

Số: 368/QĐ-NHC

Quảng Ninh, ngày 07 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Website trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU CẢNH

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh về Quy định một số nội dung về phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số: 367/QĐ-NHC ngày 07 tháng 10 năm 2022 của trường THPT Nguyễn Hữu Cảnh về thành lập Ban Quản trị website trường;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-NHC ngày 07/10/2022 của trường THPT Nguyễn Hữu Cảnh về thành lập Ban Biên tập Website trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Website trường THPT Nguyễn Hữu Cảnh;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022 – 2023. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Thành viên Ban biên tập và Ban quản trị quản trị Website có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH; CB; CD, ĐTN;
- Ban biên tập và Ban quản trị Website;
- Lưu: VP.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG
NGUYỄN HỮU CẢNH
Nguyễn Thị Kim Oanh

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng Website trường THPT Nguyễn Hữu Cảnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-NHC ngày 07 tháng 10 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Cảnh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Bản Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin lên Website nhà trường bao gồm:
 - a. Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website;
 - b. Công tác biên tập và quản lý Website;
 - c. Các công tác khác trên mạng.
2. Quy định này áp dụng cho cán bộ, viên chức của nhà trường.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục.
2. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của ngành giáo dục; đồng thời là một kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước của nhà trường;

Điều 3. Tên gọi và địa chỉ

1. Tên gọi: Trang Thông tin điện tử thành phần (gọi tắt là Website).
2. Địa chỉ: <http://thptnguyenhuucanh.quangbinh.edu.vn>

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Website

Kinh phí duy trì hoạt động của Website được đảm bảo bằng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của nhà trường và các nguồn hợp pháp khác.

Ban biên tập Website có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng, Kế toán trường lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Website gồm các mục chi cơ bản sau:

- a. Chi xây dựng và nâng cấp Website;
- b. Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của Website;
- c. Chi cho việc lưu trữ và bảo vệ an toàn thông tin;
- d. Tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho thành viên Ban biên tập Website.
- e. Chi trả nhuận bút tin bài, biên dịch, thù lao biên tập.
- f. Chi quản lý vận hành Website và các khoản chi khác theo quy định.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quản lý, vận hành Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Ban biên tập Website do Hiệu trưởng quyết định thành lập, chịu trách nhiệm về quản

lý, tổ chức vận hành Website.

3. Mọi hoạt động cung cấp thông tin và dịch vụ trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý trên mạng internet, pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật liên quan khác.

5. Việc tổ chức cung cấp biên tập, cập nhật thông tin, dịch vụ trên Website theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Ban biên tập Website

1. Ban biên tập Website gồm: Trưởng Ban biên tập, phó trưởng ban biên tập, thư ký Ban biên tập và các thành viên Ban biên tập.

Trưởng Ban biên tập là Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban biên tập, Phó trưởng Ban biên tập và các thành viên khác của Ban biên tập là trưởng các Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và một số viên chức nhà trường.

Ban biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tuân thủ Quy chế hoạt động của Ban biên tập Website được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Ban biên tập có chức năng quản lý toàn bộ nội dung thông tin đăng tải trên Website và tổ chức vận hành Website; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hoạt động và nội dung thông tin trên Website.

3. Nhiệm vụ của Ban biên tập:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền các hoạt động của nhà trường thông qua Website, đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất; biên tập, duyệt nội dung thông tin để cập nhật lên Website;

b. Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp phát triển Website ngày càng thiết thực hiệu quả, phục vụ nhu cầu cho người cần thông tin theo quy định của pháp luật;

c. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường và các tổ chức, các tổ chuyên môn trong trường để cung cấp thông tin kịp thời cho Website;

d. Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo Website hoạt động liên tục và thông suốt;

e. Xây dựng và tổ chức đội ngũ cộng tác viên phục vụ cho việc cung cấp tin, bài trên Website;

f. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập do trưởng Ban biên tập phân công.

Điều 7. Quản lý kỹ thuật, quản trị Website

Thư ký Ban biên tập là người được trưởng Ban biên tập phân công quản trị Website, có trách nhiệm:

1. Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin lên Website;

2. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt;

3. Quản lý về bố cục, hình thức của Website, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website;

4. Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập kịp thời biện pháp xử lý sự cố (nếu có);

5. Là đầu mối phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ về mặt kỹ thuật vận hành; hàng năm phối hợp rà soát Website, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

Điều 8. Những hành vi bị cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng Website nhằm mục đích:
 - a. Chống lại nhà nước; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tệt nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại tuần phong, mỹ tục của dân tộc.
 - b. Cung cấp, tiết lộ các thông tin vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; các thông tin sai sự thật, nói xấu, bôi nhọ nhằm mục đích hạ thấp danh dự, uy tín của tổ chức cá nhân.
2. Đưa các nội dung hình ảnh quảng cáo trái với quy định của pháp luật.
3. Các hành vi vi phạm khác bị cấm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

CUNG CẤP CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 9. Phạm vi thông tin trên Website

Website gồm những thông tin chủ yếu sau:

1. Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường về hệ thống văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động của nhà trường; danh sách và số điện thoại, email liên hệ của Ban giám hiệu, CBCNV nhà trường.
2. Các văn bản do Sở GDĐT Quảng Bình ban hành;
3. Diễn đàn trao đổi thông tin, tiếp nhận và phản hồi các ý kiến, kiến nghị việc xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân.
4. Tư liệu, hình ảnh về các hoạt động của nhà trường.
5. Các thông tin khác theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 10. Nguyên tắc tin, bài, thông tin trên Website

1. Tin bài đăng trên Website phải ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, không sử dụng những cụm, từ dễ gây hiểu lầm.
2. Nội dung tin, bài phải chính xác, trung thực có tính thời sự. Tuyệt đối không đưa tin về những nội dung thuộc diện bí mật của cơ quan và của nhà nước. Tác giả tin, bài phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và những đánh giá trong tin, bài của mình, chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, dữ liệu cung cấp cho Website.
3. Hình ảnh minh họa phải đảm bảo chất lượng và phù hợp với nội dung tin bài.
4. Các tin, bài thuộc loại biên tập lại của các Website khác phải ghi rõ nguồn gốc và phải là các nguồn chính thống.
5. Ngôn ngữ chính thức dùng để trao đổi thông tin trên Website là Tiếng Việt. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode – TCVN 6909 – 2001.

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin

1. Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và các cá nhân được phân

công viết bài theo kế hoạch phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website trường;

2. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của công dân về các vấn đề có liên quan nhà trường do Bộ phận Tiếp công dân nhà trường xử lý đảm bảo nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định;

3. Ban Biên tập Website chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những thông tin cung cấp cho Website; các tin, bài đều phải bảo đảm tính chính xác và không được vi phạm các quy định về bảo mật.

4. Hình thức cung cấp thông tin:

Cá nhân cung cấp thông tin bằng văn bản, đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ, gửi về các thành viên Ban biên tập theo lĩnh vực được phân công phụ trách, sau khi biên tập xong thì gửi qua hộp thư Trưởng Ban biên tập (ntkimoanh@quangbinh.edu.vn).

Điều 12. Việc cập nhật thông tin, dữ liệu

1 Trưởng Ban biên tập Website có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm duyệt thông tin, dữ liệu trước khi thông tin được xuất bản.

2. Người được ủy quyền (đ/c Nguyễn thị Thùy Giang) có trách nhiệm cập nhật, tin, bài, dữ liệu lên Website sau khi đã được duyệt theo quy định.

3. Thông tin, dữ liệu phải được cập nhật sau khi kết thúc hoạt động. Trường hợp hoạt động diễn ra vào sáng ngày thứ 6 trong tuần thì thông tin phải được cập nhật trong buổi chiều cùng ngày. Hoạt động diễn ra vào chiều thứ sáu hoặc thứ bảy, chủ nhật thì thông tin phải được cập nhật vào buổi sáng thứ hai.

4. Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, Thư ký hoặc thành viên Ban biên tập theo phân công có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin bài qua email điện thoại, cần nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

Điều 13. Quy trình biên tập và xuất bản tin, bài, lên Website

Quy trình biên tập và xuất bản tin bài trên Website được phân công cho các thành viên Trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Biên tập tin

Các thành viên Ban biên tập thực hiện biên tập thông tin, dữ liệu theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.

Bước 2: Duyệt tin bài

Trưởng, Phó Ban biên tập hoặc người được ủy quyền kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối; nếu đạt yêu cầu thì ký cho xuất bản.

Bước 3: Xuất bản tin, bài

Việc xuất bản tin, bài do Trưởng, Phó trưởng Ban biên tập hoặc người được Trưởng Ban biên tập ủy quyền thực hiện.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định.
Công tác đưa thông tin lên Website của các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các cá nhân được xem là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Hiệu trưởng.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung

Quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Website nhà trường có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế theo đề nghị của người được phân công Quản trị website./.

