

Đức Giang, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP WEBSITE
Năm học 2024 - 2025

Chương I
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 1. Ban Biên tập Website Trường THCS Đức Giang

Ban Biên tập Website (BBT) được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường THCS Đức Giang

Ban Biên tập Website có chức năng: Tổ chức, thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

2. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Website. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin.

3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề.

4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo nhà trường; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website.

5. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về Website của Phòng Giáo dục & Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

6. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung Website.

Điều 3. Quyền hạn của Ban Biên tập Website

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Tổ chức hoạt động trên Website, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

3. Tổ chức đăng tải thông tin, kiểm tra, đánh giá về hoạt động của hệ thống Website và thư điện tử theo quy định.



4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên Website.

5. Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet, không phù hợp với “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang hoặc phương hại đến lợi ích của nhà trường. Loại bỏ quyền gửi tin bài, quyền sử dụng email nội bộ của các cá nhân không thực hiện đúng các qui định nói trên.

6. Đánh giá, xếp hạng trang web của nhà trường.

7. Được hưởng chế độ theo quy định trong Qui chế chi tiêu nội bộ, được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc, được tính tiết dạy cho việc theo dõi viết bài.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Ban Biên tập

1. Là người đứng đầu có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang”;

2. Tổ chức điều hành hoạt động của BBT nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban; ký duyệt hoặc ủy nhiệm cho các ban viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang chung của Website trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website.

3. Chủ trì việc tổ chức đánh giá, xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng về yêu cầu nhân sự, tổ chức của BBT.

5. Quyết định bổ sung, hủy bỏ tài khoản cá nhân người dùng tham gia hệ thống Email nội bộ và gửi tin bài đăng tải trên Web; quyết định việc đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên trang chung của Website trường; quyết định kinh phí chi trả nhuận bút cho CTV, thư ký tham gia viết tin, bài đăng tải trên web.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên Ban Biên tập (Biên tập viên)

1. Thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang” theo sự phân công của Trường ban (TBBT).

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công; duyệt đăng tải, đánh giá nội dung thông tin trên trang chung khi được ủy nhiệm; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được giao chủ trì trên Website trường theo các điều khoản trong quy định.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang riêng của đơn vị mình và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực đơn vị mình quản lý) trên trang của các đơn vị theo đúng quy định.

4. Tham gia hoạt động của BBT và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Website và thư điện tử.

5. Thực hiện định kỳ mỗi năm 2 lần đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định.

6. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho mảng hoạt động mà ban viên phụ trách.

7. Đề xuất với BBT truất quyền sử dụng Email của những thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích của trường hoặc vi phạm các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet; được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ theo qui định.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký

1. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên Website nhà trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Website.

2. Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên trang chung: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý.

3. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, trang riêng của các đơn vị kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục.

4. Chuyển tải tin, bài cho các thành viên BBT để kiểm duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài của CTV; cập nhật tin, bài do Ban viên chuyển đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang riêng về trang chung của website nhà trường.

5. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Website mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của BBT làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang web của trường theo quy định.

7. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Website.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quản trị viên hệ thống

1. Quản trị viên hệ thống (QTVHT) có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh.

2. Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang web riêng của đơn vị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giảng viên, sinh viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường hàng năm theo quy định.

4. Cập nhật tin, bài do Ban viên hoặc CTV chuyển đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ.

5. Tạo đường liên kết thông tin dữ liệu với Website của Phòng Giáo dục & Đào tạo; gửi tin, bài và báo cáo của nhà trường về Bộ và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Website của nhà trường theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

6. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trường Ban biên tập (TBBT); tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website theo yêu cầu của BBT.

7. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các Email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống thư điện tử.

8. Đề xuất với TBBT thu hồi quyền sử dụng Email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống.

9. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả; được hưởng chế độ theo qui định của nhà trường.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định và theo nhiệm vụ được phân công.

Chương III

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 8. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên trang chung

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang chung

- Nội dung thông tin đăng tải trên trang chung Website trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương IV của “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang”.

- Các thể loại: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý..., nhằm phục vụ công tác giảng dạy, NCKH, quản lý các hoạt động khác của trường đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin trên trang chung

- Nội dung thông tin được nêu tại chương IV của Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang: Ban viên chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được uỷ nhiệm phụ trách chuyển về Thư ký để đăng tải lên Website. Tin bài do CTV viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư ký chuyển TBBT hoặc ban viên được uỷ nhiệm kiểm duyệt đăng tải (đối với tin, bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến TBBT quyết định đăng tải hay không) sau khi có ý kiến duyệt đăng tải.

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Website phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc xin ý kiến TBBT (hay ban viên được uỷ nhiệm) trước khi đăng tải.

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin.

Các thành viên trong BBT trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền riêng của trường.

Điều 9. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang riêng của các đơn vị, đoàn thể

- Hiệu trưởng và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin và chủ động cập nhật đăng tải thông tin trên trang riêng của đơn vị (thuộc Website trường), thực hiện các điều, khoản tại chương IV “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường THCS Đức Giang.

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin ..., nhằm phục vụ công tác giảng dạy, quản lý và các hoạt động khác của trường đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường. Khi tải lại thông tin trên trang riêng của đơn vị phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài trường trên trang riêng).

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên trang riêng; trong trường hợp không tự đăng tải được, trưởng đơn vị xin ý kiến BBT để đăng tải.

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các đơn vị với BBT qua hộp thư điện tử của thành viên BBT theo tên miền riêng của trường.
- Các thành viên BBT phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Tổ chức đánh giá hệ thống website và thư điện tử

Ban biên tập website chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng trang web và việc sử dụng thư điện tử của giáo viên theo các tiêu chí sau đây:

1. Đối với Website:

1.1. Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của trường. Thời gian cập nhật không quá 5 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước ít nhất 3 ngày khai mạc hội thảo, hội nghị.

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường trên Website theo thông tư số 07/2010/TT - BGDĐT ngày 1/3/2010 của Bộ GD & ĐT.

- Thực hiện 3 công khai: *Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Công khai thu chi tài chính.*

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

- + Các thủ tục văn bản hành chính.
- + Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- + Thông tin, bài viết công khai các hoạt động của nhà trường.

1.3. Số lượng, chất lượng trang tin

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục hoặc trên trang riêng của giáo viên được tổng hợp theo từng tháng để đưa vào đánh giá xếp hạng website của trường.

- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục của nhà trường.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

- Ban Biên tập họp định kỳ 06 tháng 1 lần vào đầu tuần của tháng 1 và tháng 8 để đánh giá kết quả thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang” và triển khai kế hoạch kỳ sau. Trong trường hợp cần thiết TBBT triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Khen thưởng trong năm cho các cá nhân có nhiều bài viết, tư liệu ảnh chất lượng được đăng tải.

- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THCS Đức Giang hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các thành viên BBT có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp, cần thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung, BBT sẽ họp thống nhất đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Biên tập website.
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Soan

