

Số: 2/QC – MNBD

Bồ Đề, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG WEBSITE TRƯỜNG MN BỒ ĐỀ

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Giải thích từ ngữ:

1.1 **Thông tin điện tử:** Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử, có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

1.2 **Trang thông tin điện tử:** Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ thông tin trên thiết bị điện tử và môi trường mạng.

1.3 **Website:** Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử. Website có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp sử dụng dịch vụ.

1.4 **Cơ sở dữ liệu:** Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng, đáp ứng được nhu cầu của nhiều đối tượng khác nhau.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế được áp dụng đối với tất cả CBGVNV trường mầm non Bồ Đề, Ban Quản trị, các thành viên tổ công tác và các độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên Website. Trong quá trình thực hiện, hoạt động nào chưa phù hợp sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp thực tế và phù hợp yêu cầu công việc.

3. Tên miền của Website:

Tên miền và địa chỉ truy cập Website trường mầm non Bồ Đề là: <https://mnbode.longbien.edu.vn/>. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu. Nhà trường chịu trách nhiệm hoàn toàn các thông tin đã cung cấp. Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

4. Mục tiêu của Website:

Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường.

Mục tiêu của Website nhằm cung cấp trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ hoạt động quản lý, CS-GD trẻ ngày càng tốt hơn.



Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành GD.

CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 5: Nhiệm vụ của Ban quản trị website:

Ban quản trị web là các CBGVNV được lãnh đạo nhà trường phân công thực hiện công tác quản trị web. Nhiệm vụ của ban quản trị web:

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

- Xây dựng quy chế, cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên web. Chỉ đạo, đôn đốc các tổ nhóm, đoàn thể cung cấp thông tin, dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin.

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

- Tổng hợp đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất ý kiến xử lý với lãnh đạo; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn trên web.

- Gửi tin, bài, thông tin của trường về web của Sở GD&ĐT theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin hữu ích cho nhà trường và tin tức từ web của phòng GD, Sở GD.

- Xây dựng cơ chế, chế độ đối với thành viên ban quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung web.

Điều 6: Quyền hạn của ban quản trị:

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng trong trường, tổ chức biên đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang web của trường.

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

- Tổ chức đăng tải thông tin, kiểm tra, đánh giá về hoạt động của hệ thống web và các hộp thư điện tử của CBGVNV theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các bộ phận trên web.

- Từ chối đăng tin, bài trái với quy định của pháp luật về quản lý thông tin trang mạng Internet, không phù hợp với : Quy định về tổ chức hoạt động sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường mầm non Bò Đề" hoặc phương hại đến nhà trường. Loại bỏ quyền sử dụng email nội bộ của các cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên.

- Đánh giá, xếp hạng trang web của các đơn vị trên web của nhà trường.

- Đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, mạng Internet, phòng làm việc.

CHƯƠNG III. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ WEBSITE.

Điều 7: Quyền hạn và trách nhiệm của trưởng ban quản trị:

- Là người đứng đầu có nhiệm vụ lãnh đạo, tổ chức thực hiện " Quy chế hoạt động website của trường MN Bồ Đề".
- Tổ chức, điều hành hoạt động của ban quản trị nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ban. Ký duyệt hoặc ủy nhiệm cho các Ban viên duyệt nội dung thông tin để đăng tải lên trang chung của website trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên web.
- Chủ trì việc tổ chức đánh giá, xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định.
- Quyết định bổ sung, hủy bỏ tài khoản 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 tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên trang chung của website trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên ban quản trị:

- Thực hiện " Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường MN Bồ Đề " theo sự phân công của trưởng ban.
- 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 web trường theo các điều khoản trong quy định.
- 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 trên trang của các đơn vị đúng theo quy định.
- Tham gia hoạt động của Ban quản trị và tham mưu, đề xuất về kinh phí thực hiện web và hộp thư điện tử.
- Thực hiện định kỳ 2 lần/năm đánh giá xếp hạng trang web của các đơn vị, tổ chức trong trường trong phạm vi được phân công.
- Chủ động lựa chọn các cộng tác viên viết tin, bài đăng tải của mảng do mình phụ trách.
- Đề xuất với Ban quản trị truất quyền sử dụng mail của các thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích cá nhân, tập thể hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.
- Được đảm bảo các điều kiện làm việc và hưởng chế độ theo quy định chung.

Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký:

QUẢN
TRƯỞNG
MẦM
BỒ

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

- Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập, chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải lên trang chung; Tin ngắn, thông báo, tin hội nghị, album ảnh đẹp, bài phản ánh, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, bài viết chuyên sâu và quản lý, chuyên môn, CS-ND.

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

- Chuyển tải tin, bài cho trường ban phê duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin bài của các cộng tác viên; cập nhật các tin, bài do các thành viên trong ban chuyển đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ các trang riêng của các đơn vị về trang chung của trường.

- Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và trang tin tức từ trang thông tin điện tử của Phòng GD, Sở GD, các Bộ, ngành liên quan đến website của trường.

- Thống kê, tổng hợp tin bài của các trang của web 1 lần/tháng hoặc theo yêu cầu của ban biên tập làm cơ sở để đánh giá, xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định.

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

Điều 10: Quyền hạn và nhiệm vụ của Quản trị viên hệ thống:

- QTVHT có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị website gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa web; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu, triển khai biện pháp bảo mật an ninh.

- Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ các thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

- Xây dựng kế hoạch hướng dẫn CBGVNV sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường hàng năm.

- Cập nhật tin, bài được chuyển đến; trình bày, bố cục nội dung thông tin trên trang chủ.

- Tạo trường liên kết thông tin dữ liệu của Phòng GD, Sở GD; gửi tin, bài, báo cáo của trường về Phòng GD, Sở GD và cấp trên qua hộp thư điện tử và web của trường theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và tin tức từ web của Phòng GD, Sở GD.

- Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất kịp thời với Trường ban; tổ chức thảo luận, trao đổi trên các diễn đàn của trang web;

thống kê số lượng tin bài ở các trang web của đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của trường ban.

- 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 web và hộp thư điện tử.
- Đề xuất với trường ban thu hồi quyền sử dụng mail, quyền gửi tin, bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại đến sự an toàn của hệ thống.
- Đề xuất bổ sung, nâng cấp trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo website và hộp thư điện tử hoạt động an toàn và hiệu quả.
- Tham gia đánh giá, xếp hạng các trang web của các đơn vị, tổ chức trong trường theo quy định và nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 11: Nội dung thông tin, quy trình và hình thức đăng tải thông tin lên trang web của trường:

1. Nội dung thông tin đăng tải:

- Được thực hiện theo các điều, khoản thuộc chương VI " Quy chế hoạt động website" của trường MN Bồ Đề.
- Các thông tin đăng tải phải đúng theo quy định của trường và của pháp luật.

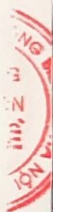
2. Quy trình đăng tải thông tin:

- Thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách. Chuyển đến thư ký. Thư ký chỉnh sửa lần cuối trước khi gửi trường ban duyệt. Các tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ các cá nhân, đơn vị phụ trách. Sau khi hiệu chỉnh, thư ký chuyển đến trường ban quyết định có đăng tải hay không, sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư ký chủ động đăng tải lên web.
- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của web, 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 thành viên ban quản trị xin ý kiến trường ban (hoặc ban viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải.
- Phải ghi rõ nguồn gốc các thông tin trên báo, đài, mạng Internet trước khi chuyển đến ban biên tập.
- Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ web của trường đều phải ghi rõ nguồn tin từ <https://mnbode.longbien.edu.vn/>. Nghiêm cấm mọi hành vi chỉnh sửa.

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

- Các thành viên trong Ban quản trị trao đổi thông tin, duyệt cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền của trường.

Điều 12. Yêu cầu về các thông tin đăng lên web của trường:



- Đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Không vi phạm thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
- Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt chủng tộc.
- Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của web.
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của bất kỳ cá nhân, tập thể nào.
- Từ ngữ được khuyến khích sử dụng là từ ngữ phổ thông và sử dụng tiếng Việt có dấu rõ ràng. Thể thức văn bản được thể hiện theo Thông tư 01/2001/TT-BNV ngày 11/01/2001 (Phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ chữ 13, bảng mã Unicode)

Điều 13: Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng.

1. Nội dung:

- Trường các tổ nhóm và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin, chủ động cập nhật, đăng tải trên trang riêng của đơn vị (trực thuộc website trường) thực hiện các điều, khoản tại chương V.
- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin...đều phải tuân thủ theo quy định của nhà trường. Khi tải lại thông tin trên trang riêng của các đơn vị, phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân trên trang riêng).

* Khuyến khích đăng tải các thông tin có nội dung sau:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành GD;
- Các hoạt động đang diễn ra tại trường, phòng GD;
- Các bài giảng, giáo án, tài liệunhằm nâng cao chất lượng quản lý, CS-ND, GD trẻ, các hoạt động thi đua của trường;
- Những kinh nghiệm hay trong quản lý, CS-ND, GD trẻ, các hoạt động ngành học mầm non.

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin:

- Các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải trên trang riêng. Nếu không đăng tải được thì xin ý kiến trường ban để chuyển đến thư ký đăng tải;
- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các đơn vị với Ban quản trị trường qua hộp thư điện tử thành viên ban quản trị theo tên miền riêng của ngành;
- Các thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm các lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra thông tin, kịp thời đăng tải thông tin trên trang riêng của các đơn vị và đánh giá, xếp loại trang web của các trường hàng năm theo quy định.

Điều 14: Trách nhiệm viết tin, bài cho website:

Tất cả CBGVNV trong trường đều có trách nhiệm viết tin bài gửi Ban biên tập đăng tải lên website của trường.

Ban CNTT nhà trường thường xuyên sưu tầm, thiết kế BGĐT, tuyên truyền PCDBB, kho tư liệu... để đăng tải vào tất cả các đầu mục trên website nhà trường

Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ nuôi của nhà trường cần ít nhất 1 bài chuyên sâu/tháng viết về các hoạt động của tổ chức, đoàn thể, tổ mình đăng tải lên web trường chậm nhất sau 1 ngày diễn ra sự kiện.

GV các lớp lựa chọn ảnh đẹp khi tổ chức cho trẻ hoạt động (tối thiểu 3 ảnh) gửi Ban biên tập thường xuyên đăng tải Album ảnh đẹp 4 hoạt động/lớp/tuần.

CHƯƠNG V.

HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, DIỄN ĐÀN, KINH PHÍ

Điều 15: Hệ thống người dùng của website:

- Tất cả CBGVNV trong trường, đại diện các tổ chức, đoàn thể, tổ đều có thể gửi tin bài đến Ban biên tập đăng tải lên trang web. Mỗi cá nhân đều có trách nhiệm đảm bảo và chịu trách nhiệm các thông tin của cá nhân trên trang web.

Điều 16: Hoạt động của diễn đàn:

Mọi độc giả đều có thể đăng ký sử dụng và trao đổi thông tin trên diễn đàn. Các thông tin trao đổi trên diễn đàn phải đảm bảo đúng yêu cầu về cung cấp thông tin đã được quy định tại điều 11,12,13 của Quy chế này. Trường hợp vi phạm về cung cấp thông tin, Ban biên tập có quyền xóa thông tin, tên truy cập khỏi diễn đàn.

Điều 17: Chế độ tài chính đối với web:

- Nêu cao tinh thần tự nguyện để làm phong phú thông tin trên website của trường.
- Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ năm học.

CHƯƠNG VI

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18: Tổ chức đánh giá trang web và hộp thư điện tử:

Ban quản trị tổ chức đánh giá 2 lần/năm (Tháng 1 và tháng 5) theo các tiêu chí sau:

1. Đối với website:

- Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh các hoạt động của tổ, nhóm. Thời gian cập nhật không quá 02 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước 03 ngày khai mạc hội nghị, hội thảo, các hoạt động diễn ra.

- Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường trên web theo Thông Tư 07/2011-BGD&ĐT ngày 01/3/2010 của Bộ GD&ĐT.

Thực hiện 3 công khai: Chất lượng CS-GD, đội ngũ CBGVNV, tài chính.

Công khai kịp thời các nội dung:

+ Các thủ tục văn bản hành chính.

+ Các hoạt động CS-GD trẻ, các hoạt động thi đua của nhà trường.

2. Đối với sử dụng thư điện tử:

CBGVNV sử dụng Email để:

- Trao đổi văn bản, thông tin cá nhân với các CBGVNV trong trường và ngoài trường.

3. Xếp hạng trang web đơn vị:

Đánh giá, xếp hạng việc theo các yêu cầu và nội dung nêu trên tại web của đơn vị được tính chi tiết theo xếp hạng của cấp trên, đánh giá và công bố kết quả sau mỗi học kỳ.

Căn cứ đánh giá, xếp hạng trang web từng học kỳ để đánh giá tiêu chí kiểm định chất lượng GD về lĩnh vực UDCNTT và đánh giá công tác thi đua của mỗi tổ chức, cá nhân, tổ, nhóm.

Đề xuất hình thức xử lý đối với các tập thể, tổ, nhóm, cá nhân vi phạm Quy định hoạt động của trang web và hộp thư điện tử hoặc vi phạm các quy định của pháp luật trên mạng Internet.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên trong Ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động trang web đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.

2. CBGVNV trường MN Bồ Đề có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quy chế này.

Trên đây là Quy chế hoạt động của Website trường mầm non Bồ Đề. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi bổ sung, Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định và giải quyết.

Nơi nhận:

- CBGVNV /đề th

- Lưu Vp



Lương Thị Tuấn Anh