

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Mầm non năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CHIM ÉN

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng 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 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Đề án ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác quản lý, hướng tới chuyển đổi số quận Long Biên giai đoạn 2021-2026;

Căn cứ Quyết định 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ vào tình hình thực tế, năng lực cán bộ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Mầm non Chim Én.

Điều 2. Quy chế về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử được áp dụng thực hiện trong Trường Mầm non Chim Én và sẽ được điều chỉnh bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Chim Én chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường mầm non Chim én

(Kèm theo QĐ số 118/QĐ-MNCE ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Trường MN Chim én)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là website) tại trường Mầm non Chim én.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Chim én.

Điều 2. Mục đích của việc ban hành Quy chế

Các quy định nêu trong Quy chế Tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và website giúp cho việc vận hành thư điện tử và website của nhà trường đúng theo các quy định hiện hành của Nhà nước; đảm bảo việc trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác, việc cung cấp thông tin, truyền thông về các hoạt động của nhà trường đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 3. Thư điện tử công vụ

1. Địa chỉ thư điện tử công vụ của trường Mầm non Chim én mnychien@longbien.edu.vn được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của UBND quận Long Biên.
2. Trường Mầm non Chim én sử dụng thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Thư điện tử công vụ được sử dụng để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), tài liệu phục vụ cuộc họp, thông tin cần trao đổi nhằm phục vụ xử lý công việc của nhà trường.

Điều 4. Trang thông tin điện tử

- Website của Trường Mầm non Chim én có địa chỉ tên miền: <http://mnychien.longbien.edu.vn> kênh thông tin chính thức trên mạng internet của Trường Mầm non Chim én Bản quyền website của nhà trường thuộc Trường MN Chim én.
- 2. Website của nhà trường có các chức năng, nhiệm vụ sau đây:
 - a, Tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị và phát triển giáo dục, đào tạo của nhà trường và địa phương.
 - b, Quảng bá, cung cấp thông tin giới thiệu trường Mầm non Chim én theo

các nội dung: Lịch sử phát triển, Cơ cấu tổ chức, Chiến lược phát triển nhà trường, Chương trình giáo dục, Các văn bản pháp luật; Tài liệu chuyên môn liên quan và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non.

c, Trao đổi thông tin giữa nhà trường với các cơ quan nhà nước của quận, thành phố; với các tổ chức cá nhân trong và ngoài quận.

d, Cung cấp, hướng dẫn các thủ tục hành chính, thực hiện các hoạt động trực tuyến thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

e, Triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin, các dịch vụ thông tin điện tử khác trên mạng internet theo quy định của pháp luật.

Chương II

THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 5. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua thư điện tử công vụ

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư công vụ chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý, lưu trữ đầy đủ, đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 6. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong hệ thống thư điện tử đối với phiên bản tiếng Việt.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân sử dụng thư điện tử công vụ

1. Trường Mầm non Chim Én sử dụng hộp thư công vụ của đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan.

2. Ban giám hiệu và nhân viên phụ trách công tác văn thư lưu trữ của nhà trường có trách nhiệm truy cập hòm thư công vụ hàng ngày để tiếp nhận các văn bản, hồ sơ, tài liệu và xử lý kịp thời các nội dung thuộc thẩm quyền. Các tổ chức, cá nhân khác trong nhà trường chỉ được truy cập khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm định kỳ đổi mật khẩu hòm thư công vụ để bảo vệ tài khoản; trường hợp mất mật khẩu phải báo ngay về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư của đơn vị). Các cá nhân khác không được phép thay đổi thông tin tài khoản và mật khẩu hộp thư công vụ.

4. Các cá nhân sử dụng hộp thư công vụ khi gửi thông tin có nội dung

thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này; đồng thời phải lưu trữ các dữ liệu thư điện tử, thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định; nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

5. Trường hợp có nhu cầu sử dụng khác, cần thiết lập, sử dụng hệ thống thư điện tử dùng riêng, tách biệt với thư điện tử công vụ nhưng vẫn phải bảo đảm các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Không sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi thông tin nội dung xấu gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào thư điện tử của nhà trường và hệ thống thư điện tử công vụ của ngành.

7. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ cần báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Chương III

TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên website của nhà trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Thông tin cung cấp trên website của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên website của nhà trường phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin và tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước về việc khai thác thông tin.

Điều 9. Nội dung đăng tải trên cổng thông tin điện tử

1. Thông tin giới thiệu:

a) Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm

nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường;

b) Thông tin liên hệ, trao đổi, giải đáp thắc mắc của nhà trường với phụ huynh và nhân dân.

2. Tin tức, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường.

3. Văn bản quy định liên quan đến hoạt động của nhà trường.

4. Thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp học (trong đó gồm đăng ký và điền mẫu đơn trực tuyến, thông báo kết quả trực tuyến).

5. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến, nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

6. Các dữ liệu đặc tả hỗ trợ tìm kiếm, trao đổi, chia sẻ thông tin, đảm bảo khả năng liên kết, tích hợp giữa các hệ thống, đảm bảo sự tương thích về công nghệ.

7. Thông tin về công khai đối với cơ sở giáo dục và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT- BGDDT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

8. Thông tin tuyển sinh gồm: kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian, địa điểm tuyển sinh), danh sách dự tuyển.

9. Niên giám thống kê trong thời gian 05 năm gần nhất gồm số liệu thống kê về quy mô trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

10. Trang tài nguyên số (gồm kho học liệu số, tài liệu chuyên môn, bài giảng E-learning, sách điện tử, phần mềm) chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh của trường; trang tài nguyên có đường kết nối thư viện tài nguyên của cơ quan quản lý giáo dục.

Điều 10. Thông tin khác

Ngoài các thông tin quy định tại Điều 9 của Quy chế này, website của nhà trường cung cấp các thông tin khác phù hợp với điều kiện và nhu cầu cụ thể gồm:

1. Trang thông tin của nhà trường tạo đường liên kết với Trang thông tin của Bộ Giáo dục và đào tạo, Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và Đào tạo.

2. Tạo đường liên kết tới phòng họp trực tuyến nội bộ dành cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Thông tin về tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các đoàn thể khác của nhà trường.

4. Thông tin về Giáo dục và đào tạo trong nước và quốc tế.

5. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của nhà trường về các vấn đề có liên quan.

6. Giải đáp theo yêu cầu của giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh về các vấn đề có liên quan.

7. Các dịch vụ hỗ trợ khác cho học sinh.

8. Mục lấy ý kiến, thăm dò dư luận.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý, vận hành kỹ thuật website

Ban biên tập website (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) là bộ phận nghiệp vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác thông tin nhằm quảng bá hình ảnh và tuyên truyền về hoạt động của Trường Mầm non Chim Én theo chức năng - nhiệm vụ được giao.

Ban biên tập do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Quản trị viên phụ trách kỹ thuật, Biên tập viên. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng ban biên tập quyết định.

Ban biên tập điều hành hoạt động của website nhà trường, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật nhằm đảm bảo website nhà trường hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng website.

Điều 12. Quy định về việc sử dụng tài khoản trên máy chủ để đăng nhập

1. Trưởng Ban biên tập được bàn giao một tài khoản gồm tên đăng nhập, mật khẩu và địa chỉ truy cập để sử dụng và quản lý website của nhà trường.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được cấp một tài khoản cá nhân gồm tên đăng nhập, mật khẩu, địa chỉ truy cập để biên soạn thông tin thuộc lĩnh vực được phân quyền. Trong đó tài khoản cá nhân của các thành viên Ban biên tập được cấp quyền biên tập, xử lý, kiểm duyệt và đăng tải thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Người sử dụng phải thay đổi mật khẩu khi truy cập vào hệ thống lần đầu tiên và phải đảm bảo giữ bí mật tài khoản được bàn giao.

Điều 13. Hình thức cập nhật thông tin, dữ liệu trên website

1. Ban biên tập cập nhật nội dung thông tin hoạt động của trường và các thông tin có liên quan lên website. Đồng thời duyệt đăng những thông tin do cộng tác viên thực hiện. Việc cập nhật thông tin lên website thực hiện theo quy định tại Điều 16 của quy chế này.

Những thông báo, kế hoạch và các văn bản khác đã được thành viên Ban giám hiệu ký tên và đóng dấu, Ban biên tập có thể đăng tải trực tiếp mà không cần phải qua kiểm duyệt của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban biên tập.

2. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ dữ liệu và trao đổi thông tin trên website đối với phiên bản tiếng Việt.

Điều 14. Thời gian cập nhật thông tin, dữ liệu trên website

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 9, Điều 10 của Quy chế này phải được cập nhật thường xuyên, liên tục và kịp thời.

2. Đối với các thông tin nóng, quan trọng cần triển khai rộng rãi, Ban biên tập cập nhật ngay khi văn bản được phát hành hoặc ngay khi có sự chỉ đạo trực tiếp từ lãnh đạo Ban biên tập.

3. Những tin tức, sự kiện phản ánh hoạt động của nhà trường, các tổ chức đoàn thể, các nhóm lớp Ban biên tập và Cộng tác viên cần cập nhật ngay trong ngày.

4. Thông tin về Đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải được cập nhật liên tục.

Điều 15. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, tổng hợp, thẩm định và duyệt nội dung đăng tải trên website

1. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường là một cộng tác viên trong việc cung cấp thông tin, biên soạn nội dung đăng tải trên website nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ban biên tập chịu trách nhiệm thẩm định, biên tập nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi gửi kiểm duyệt, đăng tải và đăng lại các tác phẩm đúng theo quy định hiện hành.

Điều 16. Quy trình tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng tải trên website

Quy trình tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng tải trên website nhà trường gồm các bước sau:

1. Bước 1: Tiếp nhận và xử lý thông tin

Thông tin từ thành viên Ban biên tập và cộng tác viên được biên tập viên tiếp nhận, biên tập lại theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức của bản tin đăng website. Thông tin có thể được biên tập viên thu thập từ công tác viên thuộc trường và các website khác để xử lý đăng website trường. Những thông tin sưu tầm phải ghi rõ nguồn tin.

Việc tiếp nhận và xử lý thông tin được thực hiện từ 13h-14h hằng ngày. Đối với những thông tin quan trọng, nổi bật cần tiếp nhận và xử lý ngay.

2. Bước 2: Kiểm duyệt thông tin

a) Sau khi biên tập xong các bản tin từ nhiều nguồn khác nhau, biên tập viên chuyển bản tin cho Phó Trưởng ban biên tập kiểm duyệt trước khi đăng tin lên website trường.

b) Đối với những văn bản, kế hoạch, thông báo được Ban giám hiệu nhà trường, Trưởng các tổ chức, đoàn thể ký ban hành, ban biên tập có thể cho đăng lên website mà không phải trình kiểm duyệt.

c) Đối với những văn bản, quy định của Bộ, Sở, ngành có liên quan do ban biên tập sưu tầm từ các báo mạng, trang thông tin điện tử chính thống nhằm phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền, giáo dục phải thực hiện kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải lên website.

d) Những thông tin khác, quyền kiểm duyệt thông tin thuộc Ban biên tập.

3. Bước 3: Đăng tải thông tin

a) Chức năng đăng tải thông tin lên website do thành viên ban biên tập phụ trách kiểm duyệt tin bài thực hiện theo phân công của Trưởng ban biên tập. Sau khi đăng tải thông tin lên website, thành viên kiểm duyệt tin bài phải đọc lại và kiểm tra tính mỹ thuật của thông tin được đăng tải.

b) Đối với những thông tin quan trọng, nổi bật, có tầm ảnh hưởng lớn và cần được tuyên truyền, quảng bá rộng rãi, sau khi được đăng tải lên website trường, thành viên kiểm duyệt đề xuất Phó Trưởng ban biên tập duyệt cho xuất hiện trên trang chủ website trường.

c) Những văn bản do Ban giám hiệu trường ký ban hành, các thông tin, hình ảnh, video... liên quan đến hoạt động, sự kiện cấp trường, quyền đăng tải thông tin thuộc Ban biên tập website trường.

4. Bước 4: Kiểm tra sau khi đăng tải thông tin lên website

Cuối mỗi ngày, sau 15h30', Trưởng ban và Phó Trưởng ban biên tập thực hiện chức năng kiểm duyệt sau khi đăng tải thông tin lên website trường. Trường hợp phát hiện sai sót trong việc đăng tải thông tin phải có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 17. Chế độ làm việc của các thành viên Ban biên tập

Ban biên tập website làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

1- Hằng ngày, các thành viên Ban Biên tập thường xuyên cập nhật, theo dõi hoạt động của website để kịp thời phát hiện những thiếu sót, bất cập và đề xuất điều chỉnh những nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2- Hằng tuần, Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập họp Ban biên tập, nghe báo cáo tình hình hoạt động trong tuần; cho ý kiến chỉ đạo về hoạt động của website trong tuần tiếp theo.

3- Hằng tháng, mỗi thành viên Ban Biên tập có ý kiến, nhận xét, đánh giá bằng văn bản về tình hình hoạt động của website gửi Trưởng ban và Phó Trưởng Ban Biên tập, trong đó đi sâu phân tích về lĩnh vực hoặc nội dung công việc được phân công.

4- Ban Biên tập họp định kỳ hằng tháng (tùy tình hình thực tế có thể họp

đột xuất) để đánh giá hoạt động của Ban Biên tập và Cộng tác viên, bàn kế hoạch, nội dung và chương trình hoạt động trong tháng kế tiếp.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí vận hành thư điện tử

Thư điện tử công vụ của trường MN Chim Én được cung cấp và vận hành miễn phí trên hạ tầng kỹ thuật của UBND quận.

2. Kinh phí hoạt động của website

Kinh phí hoạt động của website trường được sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp giáo dục đào tạo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Nội dung chi kinh phí cho hoạt động website gồm:

- a) Chi xây dựng và nâng cấp Website;
- b) Chi cho việc lưu trữ và bảo vệ an toàn thông tin;
- c) Chi quản lý vận hành Website và các khoản chi khác theo quy định.

Điều 19. Kiểm tra, đánh giá hoạt động của hệ thống thư điện tử và website

1. Hệ thống thư điện tử, website của nhà trường được kiểm tra, đánh giá định kỳ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm hoặc kiểm tra, đánh giá đột xuất theo yêu cầu thực tế.

2. Nội dung kiểm tra đánh giá bao gồm việc tuân thủ và đánh giá mức độ thực hiện các quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của website trường, tùy theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Công tác đưa thông tin lên website theo trách nhiệm phân công của các cá nhân được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hằng năm.

Cá nhân nào làm trái với các quy định của văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.