

Số: 91 /QĐ-THCSLS

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng công thông tin điện tử

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ SƠN**

Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử

Căn cứ Quyết định số 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 Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 72/KH-THCS ngày 23/9/2024 của trường THCS Lý Sơn về Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận CNTT trường THCS Lý Sơn;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng công thông tin điện tử trường THCS Lý Sơn gồm 6 chương 18 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Sơn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Thu Hằng**

## QUY CHẾ

### Hoạt động của lớp 2 công thông tin điện tử

(Ban hành kèm theo QĐ số: 91/QĐ-THCS ngày 01 tháng 10 năm 2024  
của trường THCS Lý Sơn)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Giải thích từ ngữ

1. Thông tin điện tử: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và 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.

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 trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

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 cũng như 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.

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 nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

#### Điều 2: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Lý Sơn, Ban quản trị, Ban biên tập. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.

#### Điều 3: Tên miền của lớp 2

Tên miền và địa chỉ truy cập của website trường THCS Lý Sơn là: <http://ththanham.longbien.edu.vn>. Mục: **CÔNG NỘI BỘ**. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống thông tin toàn cầu. Nhà trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã cung cấp.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

#### Điều 4: Mục tiêu của lớp 2

- Nhằm cung cấp và trao đổi thông tin về chuyên môn, các hoạt động của nhà trường, các văn bản, thông báo của nhà trường có tính chất nội bộ.

- Tạo môi trường trao đổi chuyên môn, hỏi đáp thắc mắc của các thành viên nhà trường về mọi vấn đề, mọi hoạt động.

- Duy trì và đi sâu khai thác có hiệu quả ứng dụng trên website trường học điện tử.

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

### **Điều 5: Nhiệm vụ của Ban quản trị**

Ban quản trị lớp 2 là những thành viên thuộc Ban quản trị website. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và vận hành lớp 2 - Thông tin nội bộ bao gồm: hạ tầng kết cấu mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, 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 đơn vị trên lớp 2. Chỉ đạo, đôn đốc các tổ, nhóm, đoàn thể cung cấp thông tin và dữ liệu, rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin.
3. Biên tập, xử lý thông tin các chuyên mục và chuyên đề.
4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của mọi người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn.
5. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo.

### **Điều 6: Quyền hạn của Ban quản trị**

1. Chủ trì phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường, tổ chức, biên tập và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng và khai thác lớp 2 trên website của nhà trường.
2. Tổ chức hoạt động trên lớp 2, 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 lớp 2 theo quy định.
4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các bộ phận trên lớp 2.
5. Từ chối đăng tin bài có nội dung trái với các quy 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 Lý Sơn” hoặc phương hại đến lợi ích của nhà trường. Loại bỏ quyền sử dụng đăng tin, email nội bộ của cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên.

## CHƯƠNG III

### NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

#### **Điều 7: Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên lớp 2**

##### **1. Nội dung thông tin đăng tải**

- Nội dung thông tin đăng tải trên lớp 2 trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động của website” của trường THCS Lý Sơn.

- Thẻ loại được đăng tin: hỏi đáp, trao đổi thông tin chuyên môn; Tin tức nội bộ; tài liệu học; văn bản nội bộ; tài nguyên; các bài giảng điện tử; lịch công tác.

##### **2. Quy trình đăng tải thông tin**

- Bước 1: Chọn thư mục đăng bài

- Bước 2: Đính kèm file văn bản tương ứng với nội dung

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

- Các cá nhân có tài khoản, mật khẩu riêng; truy cập vào miền riêng của trường theo địa chỉ website: <http://ththanham.longbien.edu.vn> truy cập **CÔNG NỘI BỘ** để cập nhật thông tin nội bộ; truy cập vào địa chỉ: <http://quantri.longbien.edu.vn> và đăng nhập bằng tài khoản được cấp để đăng tải thông tin lên công nội bộ.

#### **Điều 8: Yêu cầu về thông tin đăng trên công thông tin nội bộ lớp 2**

- Các thông tin khi đăng trên lớp 2 – công thông tin của nhà trường phải đảm bảo:

+ 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 nhóm, cá nhân.

+ Không kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của website;  
 + Nội dung thông tin: ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo thông tin cần trao đổi;  
 + Từ ngữ khuyến khích sử dụng là các từ ngữ phổ thông hoặc sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Nêu cao tính kỷ luật khi phát ngôn; đảm bảo tính chính xác, minh bạch;

+ Thẻ thức văn bản trình bày thực hiện theo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư (Phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ 13, bảng mã Unicode). Cuối nội dung đăng tin, cần ghi rõ: Tên, lớp, chức vụ. Điều 9: Trách nhiệm tổng hợp tin, trả lời câu hỏi.

- Ban biên tập Website có trách nhiệm tổng hợp tin bài từng ngày, từng tháng và chuyển về Trưởng ban chỉ đạo mô hình THĐT.

- Trường ban chỉ đạo có trách nhiệm phân tích và gửi những nội dung cần giải đáp tới trường các bộ phận có liên quan, có quyền hạn trả lời.
- Nội dung trả lời, trao đổi thông tin sẽ được đăng tải trên cổng thông tin nội bộ lớp 2 của website.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10: Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động công thông tin nội bộ lớp 2 đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.
2. Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế này.

