

QUY CHẾ
Hoạt động của website trường Tiểu học Lý Thường Kiệt
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-THLTK ngày 26 tháng 8 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường THLTK)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI 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 và 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 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.

5. Diễn đàn: Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin về bộ môn giữa học sinh, các độc giả của Website với chủ nhiệm các câu lạc bộ dạy và học theo từng bộ môn.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Tiểu học Phúc Đông, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website. 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 Website:

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Tiểu học Lý Thường Kiệt là: <http://tieuhoclythuongkiet.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 về những thông tin do nhà trường cung cấp. Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và nhà trường không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

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 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 quá trình dạy và học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngày một tốt hơn. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá



nhân của nhà trường; các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngân, giáo dục.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban quản trị Website:

Ban quản trị Website là các cán bộ phụ trách CNTT của Tiểu học Lý Thường Kiệt được BGH phân công thực hiện công tác quản trị Website. Nhiệm vụ của Ban quản trị Website:

1. Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối 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 các đơn vị trực thuộc trên Website. Chỉ đạo đơn 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 của các chuyên mục và chuyên đề.
4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời với BGH; 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 GD&ĐT quận Long Biên, UBND phường Ngọc Thụy. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;
6. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.
7. 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 6. Quyền hạn của Ban quản trị Website

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường, tổ chức, biên đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường;
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 khi được giao chủ trì trên trang Website trường theo 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 bộ phận cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực mình quản lý) trên trang của các đơn vị theo đúng quy định;
4. Tham gia hoạt động của Ban quản trị 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 trang Website và các bộ phận thực hiện phụ trách tin bài của trang Website;

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

7. Đề xuất với Ban quản trị 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 cá nhân, tập thể hoặc vi phạm các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet;

8. 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 quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư kí

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 của 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, báo 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 nhà trường kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

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

5. Cập nhật, 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&ĐT, Sở GD&ĐT, Bộ, Ngành có liên quan về Website của trường;

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Website mỗi tháng một lần 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 qui định;

7. 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. 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 kí 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 nhà trường, 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;

QUẢN
TRỊ
TIẾP
Ý THƯ

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

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

5. Tạo trường liên kết thông tin dữ liệu với Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT; gửi tin, bài và báo cáo của nhà trường về phòng GD&ĐT, Sở 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 trường và tin tức từ Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

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; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website nhà trường theo yêu cầu của Trường ban;

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 thốn điện tử;

8. Đề xuất với trường ban thu hồi quyền sử dụng email, quyền gửi tin bài của 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.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức, cá nhân trong trường theo qui định, nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 11. Nội dung, qui trình và hình thức đăng tải thông tin trên Website

1. Nội dung thông tin đăng tải.

- Nội dung thông tin đăng tải trên Website trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động Website” của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt;

- 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 đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của nhà trường nếu phải tuân thủ các qui định của pháp luật và qui định của nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin.

- Nội dung thông tin được nêu tại chương V của “Quy chế hoạt động Website” nhà trường: thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyển thư ký để đăng tải lên Website. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, các bộ phận phụ trách; sau khi xem

xét hiệu chỉnh Thư kí chuyển đến trường ban quyết định đăng tải hay không, sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư kí chủ động tải lên Website;

- 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 gốc thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư kí hoặc thành viên Ban quản trị xin ý kiến trường (hay ban viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải.

- Trường hợp tin bài được sưu tầm từ nguồn thông tin trên báo chí, mạng Internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến Ban biên tập.

- Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu nhập, trích dẫn thông tin từ Website của trường đều phải ghi rõ nguồn tin từ <http://thlythuongkiet.longbien.edu.vn> và tuyệt đối không chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các thành viên trong Ban quản trị 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 12. Yêu cầu về thông tin đăng trên Website của nhà trường:

- Các thông tin đăng trên Website 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 chủng tộc;
- Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của website;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;
- Từ ngữ nên sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Thể thức văn bản trình bày thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Điều 13. 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 cá nhân, đoàn thể

- Trưởng các tổ nhóm 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 bộ phận (trực thuộc Website của trường) thực hiện các điều khoản tại chương V “Quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Lý Thường Kiệt”

- Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường, sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

- Tin tức sự kiện: Các bài viết, tranh ảnh, thông tin ... nhằm phục vụ công tác đào tạo, quản lí và các hoạt động khác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc đều phải tuân thủ các qui định của pháp luật và qui 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 ngoài nhà trường trên trang riêng);

- Văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường, thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp, thông tin tuyển sinh.

- Thông tin công khai; lấy ý kiến góp ý của các tổ chức;

- Trang tài nguyên số: kho học liệu số, bài giảng E- learning, bài giảng điện tử,...

Những thông tin đăng tải trên trang Website của nhà trường nhằm mục đích làm phong phú và lôi kéo độc giả với website. Nhà trường thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;

- Thông tin về hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của nhà trường;

- Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của nhà trường;

- Những kinh nghiệm hay trong quá trình “Dạy và Học” ở tiểu học.

- Những thông tin hướng nghiệp; những hoạt động hướng về nhà trường, ngành giáo dục.

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, trường ban ứng dụng CNTT của nhà trường xin ý kiến của ủy viên thường trực Ban quản trị đề chuyển về Thư kí 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 của các thành viên ban quản trị theo tên miền riêng của ngành.

- Các thành viên ban quản trị phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin (thuộc các lĩnh vực mình tham mưu, quản lý) đánh giá xếp loại các chuyên mục hàng tháng.

Điều 14. Trách nhiệm viết tin, bài cho Website.

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm viết tin bài gửi về Ban biên tập để đăng tải lên Website theo lịch phân công.

Chi bộ, công đoàn, Đoàn - Đội - hội, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của nhà trường, mỗi tháng hoặc mỗi quý có 1 bài viết về các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể mình được đăng tải trên Website của nhà trường.

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, DIỄN ĐÀN, KINH PHÍ

Điều 15. Hệ thống người dùng của website:

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường hoặc người đại diện của tổ chức đoàn thể, các hội và các lớp học sinh đều có thể gửi tin bài về cho Ban biên tập để đưa lên trang web. Mọi người có, chịu trách nhiệm về các thông tin của cá nhân mình 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 cho website đã được qui định tại Điều 11 đến điều 13 của qui chế này. Trường hợp vi phạm về cung cấp thông tin, Ban quản trị có quyền xoá thông tin và tên truy cập khỏi diễn đàn.

Điều 17. Chế độ tài chính đối với trang Website

Tất cả các tin bài đăng trên Website đều trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú thông tin trên Website. Nhà trường xây dựng quy chế bồi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG VI

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Tổ chức đánh giá hệ thống Website và thư điện tử

Ban quản trị 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 nhà trường và cá nhân 2 lần/năm (tháng 1 và tháng 6 theo các tiêu chí sau:

1. Đối với Website:

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

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường trên Website theo thông tư số 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo.

- 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 tài chính.

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

+ Các thủ tục văn bản hành chính, các KH nhà trường.

+ Kết quả thi

+ Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; các quy định thực hiện chính sách ưu tiên cho 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 nhà trường 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, đào tạo của nhà trường.

2. Đối với sử dụng thư điện tử

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng Email để:

- Trao đổi văn bản, thông tin với cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong trường.

- Trao đổi thông tin với cá nhân và các đơn vị ngoài trường.

3. Xếp hạng trang Web đơn vị.

- Đánh giá, xếp hạng việc thực hiện các yêu cầu và nội dung nêu trên tại Website nhà trường được tính chi tiết theo thang điểm 100 và quy chuẩn để xếp

hạng A, B, C, D có bảng thang điểm riêng) đánh giá và công bố kết quả xếp hạng theo từng học kỳ.

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang Web từng học kỳ để đánh giá tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục về lĩnh vực ứng dụng CNTT và đánh giá công tác thi đua đối với các đơn vị trực thuộc theo từng học kỳ và mỗi năm học.

- 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 nhà trường hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên trang mạng Internet.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Ban biên tập, các bộ phận, tổ chuyên môn, cộng tác viên Website Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt có trách nhiệm tổ chức và hoạt động theo Quy chế này.

2. Kinh phí hoạt động của Website là nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường được qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc cần phản ánh về Ban biên tập Website Trường để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.