

Số: 14/QĐ-THTBB

Thạch Bàn, ngày 21 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế hoạt động của website

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B**

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 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND Quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Hướng dẫn số 162/PGDDĐT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 cấp Tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 255/KH-THTBB ngày 31/8/2023 về Giáo dục nhà trường năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Thạch Bàn B;

Xét đề nghị của bộ phận CNTT trường Tiểu học Thạch Bàn B.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế hoạt động Website trường Tiểu học Thạch Bàn B 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 Tiểu học Thạch Bàn B có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT



Nguyễn Thị Thu Hương



## QUY CHẾ

### Hoạt động của Website trường TH Thạch Bàn B

(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-THTBB ngày 31/8/2023 của trường Tiểu học Thạch Bàn B)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Giải thích từ ngữ:

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 trường Tiểu học Thạch Bàn B, ban quản trị, ban biên tập, và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website này. Trong quá trình triển khai hoạt động, có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi cho phù hợp với thực tế, phù hợp với yêu cầu công việc.

### Điều 3. Tên miền của Website:

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Trường TH Thạch Bàn B là:

<https://ththachbanb.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 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.

### Điều 4: Mục tiêu của Website:

Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của trường TH Thạch Bàn B. 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 nhà trường ngày một tốt hơn.

Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các thể hệ thầy, trò, phụ huynh học sinh của nhà trường và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

## **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 thuộc nhà trường được lãnh đạo nhà trường 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, 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 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; 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 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 GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

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 6: Quyền hạn của Ban quản trị website**

1. Chủ trì phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà 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 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 của các cán bộ giáo viên, nhân viên theo quy định.

4. Từ chối đăng tin bài có nội dung trái với 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 Tiểu học Thạch Bàn B” 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 quy định nói trên.

6. Đánh giá, xếp hạng trang Website của các bộ phận trên trang Web nhà trường.

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

### **CHƯƠNG III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ**

##### **Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Ban quản trị**

1. Là người đứng đầu có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện “Quy chế hoạt động Website của trường TH Thạch Bàn B.”

2. 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 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 bộ phận trong nhà trường theo quy định.

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

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.

##### **Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Ban quản trị (quản trị viên)**

1. Thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin của trường TH Thạch Bàn B” theo sự phân công của Trưởng ban.

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 bộ phận mình và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực bộ phận mình phụ trách) 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 xếp hạng trang Website của các bộ phận 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 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 quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.



8. Được bảo đảm các điều kiện 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 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 của nhà trường, chủ động lấy tin bài hoặc đề xuất viết tin bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Website.

2. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin trên trang chung, trang riêng của các bộ phận, kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục.

3. Đăng tải tin bài của các công tác viên, các thành viên trong Ban chuyên đến khi đã được phê duyệt.. Chọn lọc tin bài từ các trang riêng của các bộ phận về trang chung của trường.

4. Cập nhật và tuyên truyền các thông tin hữu ích cho trường từ các trang thông tin của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, UBND Quận về Website của trường.

5. Thống kê, tổng hợp tin bài ở các trang của Website mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Ban quản trị làm cơ sở để đánh giá, xếp loại các bộ phận theo quy định.

6. 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 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 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, nhân viên, giáo viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử trường hàng năm.

4. Cập nhật tin, bài được 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 GD&ĐT, Sở GD&ĐT gửi tin bài và báo cáo của nhà trường về Phòng GD&ĐT 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 Website theo yêu cầu của Trường ban.

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

8. Đề xuất với Trường ban thu hồi quyết định 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.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang Web của các tổ chức và đơn vị 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, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên Website**

#### 1. Nội dung thông tin đăng tải

- 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 quản lý, nâng cao chuyên môn, các hoạt động của nhà trường và phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

##### 1.1. Các thông tin được cung cấp và cập nhật trên Website trường:

- 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. Cung cấp các biểu mẫu cần thiết cho phụ huynh học sinh. Công khai kết quả giáo dục.

- 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 bậc học Tiểu học, những hoạt động hướng về nhà trường.

- Các thông tin khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường.

##### 1.2. Các thông tin không được phép đăng lên Website Trường.

- Các thông tin chống lại Nhà nước; gây thương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục,....;

- Các quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của Pháp luật;

- Các thông tin không thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

#### 2. Quy trình đăng thông tin trên Website Trường như sau:

##### *\*Bước 1. Viết tin*

Tất cả các cộng tác viên, các thành viên ban biên tập của Website Trường đều có quyền viết tin, thu nhận tin từ các cá nhân gửi tin. Khuyến khích các tin bài có hình ảnh minh họa.

##### *\*Bước 2. Duyệt tin*

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CHUYÊN NGHIỆP  
HÀNG  
TRƯỜNG

Thành viên trong Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách.

### **\*Bước 3. Đăng tin**

Thư ký, các thành viên được cấp tài khoản định dạng bài viết và đăng tin lên Website Trường khi các thông tin đã được duyệt và cho phép đăng.

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

- Các cá nhân chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên trang riêng khi đã được phê duyệt, trong trường hợp không tự đăng tải được, có thể chuyển về thư ký đăng tải.

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các thành viên với Ban quản trị trường qua hộp thư điện tử của thành viên.

- 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 lĩnh vực mình quản lý), có đánh giá xếp loại theo quy định.

### **Điều 12. Yêu cầu về thông tin đăng tải**

- 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 thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 19/01/2011. Quy định thống nhất định dạng bài viết

+ File: MS Word.

+ Font: Unicode; Time New Roman, cỡ chữ 14, dẫn dòng: 6pt

+ Hình ảnh: dạng chuẩn JPG; Kích thước: (800 x 600) pixel.

- Trích dẫn thông tin:

+ Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến ban biên tập. Thực hiện theo thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012.

+ Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ website của trường TH Thạch Bàn B đều phải ghi rõ nguồn tin từ "[ththachbanb.longbien.edu.vn](http://ththachbanb.longbien.edu.vn)" và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

### **Điều 13. Yêu cầu về thông tin đăng trên Website.**

1. Đối với thông tin: bao gồm Quyết định, công văn, thông báo, kế hoạch,... do Ban giám hiệu trường TH Thạch Bàn B ký tên đóng dấu hoặc các thông báo, kế hoạch của các bộ phận, tổ chuyên môn đã được Ban giám hiệu phê duyệt được phép đăng tải lên Website Trường. Các bộ phận, các tổ chuyên môn,

Văn phòng có trách nhiệm chuyên cho bộ phận Quản trị Website – Thư ký để đăng tải kịp thời. Những thông tin này có hiệu lực như văn bản gốc.

2. Đối với các thông tin của cộng tác viên: bao gồm bài viết, sưu tầm, giáo án điện tử, phần mềm dạy học, tư liệu, .... phải được Ban quản trị duyệt trước khi đăng lên Website Trường.

+ Tin tức, bài viết phải có tên, địa chỉ người viết; những bài sưu tầm phải nêu rõ địa chỉ tài liệu tham khảo hoặc nguồn gốc, địa chỉ xuất xứ của tài liệu.

+ Ưu tiên đăng những tin tức, bài viết có tính cấp thiết, các bài viết, đưa tin của các giáo viên phụ trách các bộ phận trong nhà trường.

3. Các thông tin, bài viết không đáp ứng các quy định tại các khoản 1, 2 của Điều này sẽ không đủ điều kiện đăng tải lên Website Trường. Các công tác viên có trách nhiệm chỉnh sửa lại bài của mình cho phù hợp và gửi lại cho Ban biên tập.

#### **Điều 14. Thời gian cung cấp thông tin**

1. Đối với thông tin cần phải đăng ngay theo yêu cầu của Ban Giám hiệu thì chậm nhất sau 02 giờ thông tin đó phải được đăng lên Website Trường.

2. Các tin tức, bài viết về các hoạt động mang tính thời sự, các hoạt động phong trào, các sự kiện mới của trường phải được cung cấp sớm ngay sau khi kết thúc hoạt động, sự kiện,.. tối đa không quá 02 ngày.

#### **Điều 15. Trách nhiệm viết tin, cung cấp, cập nhật và bảo mật thông tin, dữ liệu**

1. Mỗi thầy, cô giáo đều có trách nhiệm viết tin bài gửi ban biên tập để đăng lên website. Các bộ phận Công đoàn; Đội thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh; Y tế học đường; các tổ bộ môn, tổ văn phòng của trường 1 tháng có ít nhất 01 bài viết được đăng trên website.

2. Các bộ phận, tổ chuyên môn, cộng tác viên Website Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường TH Thạch Bàn B về những thông tin, dữ liệu mà mình cung cấp.

3. Các cá nhân được cấp tài khoản đăng tin lên Website Trường có trách nhiệm tự bảo mật về tài khoản và chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản để đăng nhập và cung cấp thông tin; không được cung cấp tài khoản của mình cho người khác biết.

5. Trong trường hợp bị mất tài khoản truy cập, cộng tác viên phải báo ngay cho Ban quản trị Website – Thư ký để xử lý kịp thời.

### **CHƯƠNG V**

#### **ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

##### **Điều 16. Tổ chức đánh giá hệ thống Website và thư điện tử**

Ban quản trị website chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá và công bố kết quả đánh giá trang web và việc sử dụng thư điện tử của các cá nhân mỗi năm 2 lần (vào tháng 1 và tháng 5) theo các tiêu chí:

##### **1. Đối với Website**

**1.1 Tính thời sự:** Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của nhà trường. Thời gian cập nhật không quá 3 ngày kể từ ngày kết thúc sự kiện.

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

- Thực hiện 3 công khai theo *theo Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT*: Công khai cam kết chất lượng GD và chất lượng GD thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng GD, công khai thu chi tài chính.

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

+ Các thủ tục văn bản hành chính

+ Kết quả thi, kết quả học tập và rèn luyện của HS

+ Các quy định thực hiện chính sách ưu tiên cho HS

+ Thông tin, bài viết công khai các hoạt động của nhà trường

### **1.3 Số lượng, chất lượng tin bài**

- Số lượng tin bài: được đánh giá qua tổng hợp theo từng tháng

- 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.

### **2. Đối với thư điện tử**

Đánh giá việc sử dụng Email đề:

-Trao đổi văn bản, thông tin với cán bộ, giáo viên và các đơn vị trong trường

- Trao đổi văn bản, thông tin với cá nhân với các Ban ngành ngoài trường.

### **Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật**

-Ban quản trị họp định kỳ mỗi năm 2 lần để đánh giá kết quả thực hiện “Quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Thạch Bàn B”.

- Căn cứ kết quả đánh giá có hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật.

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

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Ban biên tập, các bộ phận, tổ chuyên môn, cộng tác viên Website Trường Tiểu học Thạch Bàn B 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.