

Số: 331/QĐ-THCS.TrS

Gò Vấp, ngày 28 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Website trường Trung học cơ sở Trường Sơn năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯỜNG SƠN

Căn cứ vào Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 13 tháng 08 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Quận Gò Vấp về việc chuyển trường THCS/BC Trường Sơn thành trường THCS Trường Sơn;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-THCS.TrS ngày 27 tháng 10 năm 2024 của trường THCS Trường Sơn về Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật cổng thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử của nhà trường từ năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-THCS.TrS ngày 28 tháng 08 năm 2024 của trường THCS Trường Sơn về Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin nhà trường từ năm học 2024-2025 và các năm học tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-THCS.TrS ngày 28 tháng 08 năm 2024 của trường THCS Trường Sơn thành lập Ban biên tập Website trường Trung học cơ sở Trường Sơn năm học 2024 - 2025;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế hoạt động Ban biên tập Website của trường Trung học cơ sở Trường Sơn năm học 2024 - 2025 (gồm 03 chương, 06 điều).

Điều 2. Ban biên tập Website của trường Trung học cơ sở Trường Sơn thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật và Quyết định số 341/QĐ-THCS.TrS ngày 27 tháng 10 năm 2022 của trường THCS Trường Sơn về Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin nhà trường từ năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo; 126/QĐ-THCS.TrS ngày 10 tháng 09 năm 2020 của trường THCS Trường Sơn về Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin nhà trường từ năm học 2020-2021;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng và các bộ phận, cá nhân trường Trung học cơ sở Trường Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Huyền



QUY CHẾ

Hoạt động Ban biên tập Website của trường THCS Trường Sơn Năm học 2024 - 2025

(Kèm theo QĐ 331/QĐ-THCS.TrS ngày 28/8/2024
của trường THCS Trường Sơn)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Website (Công thông tin điện tử) của trường THCS Trường Sơn là một phương tiện thông tin của trường được triển khai trên mạng Internet với mục đích xây dựng, cập nhật thông tin với các nội dung đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về thông tin và truyền thông.

Việc quản lý, sử dụng, khai thác thông tin trên Website được thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước và những nội dung nêu tại Quy chế này.

Điều 2. Địa chỉ, ngôn ngữ và nội dung Website .

1. Địa chỉ: <https://thcstruongsongovap.hcm.edu.vn>
2. Website được thể hiện bằng 01 ngôn ngữ: tiếng Việt
3. Thông tin đưa lên Website phải thực hiện theo quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, bảo mật và an ninh thông tin.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ THU THẬP, CUNG CẤP, KIỂM DUYỆT VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN LÊN WEBSITE

Điều 3. Phân công trách nhiệm

1. Bộ phận thường trực Ban biên tập

*** Cô Đỗ Thị Thanh Huyền**

- Chịu trách nhiệm chung của trang Website. Phụ trách biên tập thông tin về định hướng chiến lược phát triển của nhà trường. Trách nhiệm hình thành cơ bản trang Website. Chịu trách nhiệm về hoạt động Website và tất cả các nội dung thông tin đăng trên Website.

- Tổ chức thẩm định các nội dung thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website. Duyệt thông tin, đánh giá bài.

*** Cô Lê Huỳnh Thủy Tiên**

- Chịu trách nhiệm chung của trang Website. Hỗ trợ giáo viên, nhân viên đăng tin. Chịu trách nhiệm về hoạt động Website và tất cả các nội dung thông tin đăng trên Website.



- Đăng các văn bản, thông báo của Hiệu trưởng. Kế hoạch công tác tháng, Kế hoạch công tác quý. Báo cáo tháng, Báo cáo Quý.
- Chịu trách nhiệm ký xác nhận các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của học vụ, thông tin liên quan đến học sinh.
- Chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn thư và các văn bản quy phạm pháp luật.

*** Cô Huỳnh Thị Thanh Trúc, Trần Thị Thanh Huyền**

- Có nhiệm vụ tiếp nhận, xem xét, phê duyệt, đăng tải các bài viết của tập thể, cá nhân thuộc các tổ chuyên môn, Các tổ chức Đoàn thể và cá nhân; bài viết của các cộng tác viên từ nơi khác gửi đến.
- Đăng các văn bản, thông báo của Hiệu trưởng.
- Phụ trách kỹ thuật về trang trí hình thức trang Website; xử lý, đăng tải bài viết.

2. Các thành viên:

*** Nhiệm vụ chung:**

- Biên tập và kiểm duyệt các nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Ban biên tập phân công.
- Nghiên cứu, đề xuất biện pháp và phương hướng nâng cấp hoạt động Website phù hợp với yêu cầu phát triển thông tin của đơn vị.
- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Webstie theo quy định đã cấp phép.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- **Cô Phạm Thị Ngọc Hậu –Phó Hiệu trưởng/Chủ tịch Công đoàn:** Chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn (giáo viên). Chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn nhà Trường và mảng công việc phụ trách.

- **Cô Nguyễn Thị Kim anh –Phó Chủ tịch Công đoàn/Tổ trưởng tổ VP/Nhân viên Thư viện kiêm Học vụ:**

- Chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn nhà Trường và mảng công việc phụ trách.
- Chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thư viện, pháp chế nhà Trường.
- Chịu trách nhiệm ký xác nhận các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của học vụ, thông tin liên quan đến học sinh.

- **Cô Nguyễn Thị Ánh Ly- Bí thư Đoàn TNCSHCM:** Tham gia viết tin, bài; chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đoàn TNCSHCM nhà Trường và mảng công việc phụ trách.

- **Bà Nguyễn Thị Phương Thảo - Tổng phụ trách:** Tham gia viết tin, bài; chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Liên đội nhà Trường, HĐNGLL-HĐTN và mảng công việc phụ trách.

- **Bà Nguyễn Thị Ngọc Hương – Kế toán:** Tham gia viết tin, bài; chịu trách nhiệm ký xác nhận nội dung các bài viết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Kế toán và mảng công việc công khai tài chính nhà trường.

* **Yêu cầu:** Các thành viên khi có tin bài chuyển cho đ/c Đỗ Thị Thanh Huyền - Trưởng ban - duyệt; đ/c Huyền có trách nhiệm chuyển cho bộ phận đăng tải.

Ban biên tập phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các bài đăng trên Website của nhà trường.

Điều 4. Nguồn thu thập thông tin

Các nguồn thông tin từ cơ quan Trung ương - Bộ, cơ quan địa phương, cơ quan thông tấn, báo chí ...liên quan đến lĩnh vực giáo dục;

Các hoạt động giáo dục của nhà trường như: Dự giờ thăm lớp, lao động vệ sinh tạo cảnh quan trường học, gương người tốt, việc tốt, làm đồ dùng dạy học, đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn, các hoạt động ngoại khóa, NGLL, Trải nghiệm hướng nghiệp hoạt động hướng ứng các phong trào thi đua...

Các cá nhân, đoàn thể có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo qui định Quy chế và chịu trách nhiệm trước Ban biên tập về nội dung đưa lên trang Website.

Điều 5. Quy định về cung cấp thông tin

1. Các thông tin khi cung cấp phải đảm bảo tính chính xác, trung thực. Đối với các thông tin thu thập thì phải ghi rõ xuất xứ nguồn tin. Nghiêm cấm hành vi vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí, Pháp lệnh bí mật nhà nước...

2. Tất cả các văn bản phải sử dụng các phông chữ của Bộ mã tiếng Việt Unicode (Times New Roman).

Điều 6. Kiểm duyệt và cập nhật thông tin

1. Tất cả các thông tin cập nhật lên Website của trường đều phải được Ban biên tập kiểm duyệt.

2. Quy định về cung cấp tin bài:

- Đối với những tin, bài thông thường (phản ánh những tin tức, sự kiện, hoạt động của nhà trường, tin chuyên ngành...), chậm nhất 02 ngày.

- Đối với những tin, bài có tính chất nghiên cứu, tổng kết, đánh giá....không quá 04 ngày.

- **Yêu cầu:** Mỗi tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức: Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Liên đội có từ hai tin bài trở lên/tháng. Đồng chí Trần Duy Phương có trách nhiệm cập nhật việc cung cấp tin bài từ các thành viên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra chặt chẽ quá trình thực hiện Quy chế.

Các bộ phận, đoàn thể, các tổ trưởng quán triệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tích cực cập nhật tin, bài, tham gia phát triển trang Website.

Quy chế được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của các thành viên khi được thông qua tại cuộc họp của Ban biên tập với 2/3 thành viên có mặt đồng ý và được Hiệu trưởng xem xét quyết định./.