

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Website của trường THCS Tân Xuân.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Website trường THCS Tân Xuân trên Internet (sau đây gọi tắt là Website trường) bao gồm: quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu. Quy định được ban hành sau khi thông qua ý kiến của Liên tịch nhà trường và được áp dụng đến khi có quy chế mới thay thế.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Tân Xuân. 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 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 (Website trường) là trang thông tin hoặc tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin. Website trường có thể có nhiều trang, thông tin trên các trang Web được truyền tải bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video,... 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.

3. Cơ sở dữ liệu của trường THCS Tân Xuân là tập hợp thông tin được xây dựng, duy trì đáp ứng yêu cầu truy nhập, sử dụng thông tin cho các hoạt động giáo dục của nhà trường và phục vụ lợi ích xã hội.

Điều 3. Tên miền và địa chỉ truy cập Website

Tên miền và địa chỉ truy cập Website Trường THCS Tân Xuân:

<https://thcstanxuan.hcm.edu.vn>.

Điều 4. Mục tiêu của Website

1. Website là trang thông tin điện tử chính thống của Trường THCS Tân Xuân, có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai một đầu mối trên mạng Internet của trường.

2. 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.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trang thông tin điện tử.

1. Mục tiêu triển khai: Trang Website đăng tải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định, hoạt động hiệu quả và được tích hợp vào hệ thống cổng thông tin điện tử của Ngành Giáo dục và đào tạo thành phố. Trường thực hiện việc xây dựng và triển khai Website đảm bảo về mặt kỹ thuật và nội dung được quy định tại văn bản 4210/GDĐT-TTTT ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nguyên tắc cung cấp thông tin trên Website

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 cổng thông tin phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, 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 trang Website 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.

4. Từ ngữ sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng, phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 12, bảng mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt nam TCVN 6909: 2001, màu đen.

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website trường.

Các thông tin chủ yếu của Website trường được quy định tại Điều 28, Luật Công nghệ thông tin gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Thông tin giới thiệu chung: Sơ đồ cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận, tóm lược quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

2. Thông tin liên hệ: Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo nhà trường.

3. Tin tức, sự kiện hoạt động, các vấn đề liên quan đến hoạt động của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục: Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ GD-ĐT, UBND Thành phố, Sở GD-ĐT Thành phố Hồ Chí Minh, UBND huyện, Phòng GD-ĐT huyện Hóc Môn.

4. Thông tin về thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến: cung cấp thông tin về các thủ tục hành chính, dịch vụ trực tuyến, các thủ tục, biểu mẫu sử dụng nhằm cung cấp các thủ tục hành chính trên lãnh vực giáo dục.

5. Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh.

6. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chính sách, chế độ, chính sách, chiến lược quy hoạch của ngành.

7. Các trang tài nguyên gồm kho học liệu số, bài giảng, sách điện tử, phần mềm chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh trên địa bàn.

8. Thông tin tra cứu điểm, kết quả các kỳ thi.

Điều 7. Quy trình cập nhật thông tin.

Thực hiện trang Website trên địa chỉ mail của trường trong hệ thống thông tin điện tử chung của ngành <https://thcstanxuan.hcm.edu.vn>. Thực hiện công cụ tìm kiếm toàn văn, tích hợp hệ thống RSS do Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

- Quy trình tải thông tin đơn vị lên Website

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu đưa thông tin của trường, yêu cầu gửi file theo thông tin qua email cá nhân biên tập viên và gửi email đồng thời (Cc) đến Hiệu trưởng - Trưởng ban Biên tập.

Bước 2: CB quản lý trang web kiểm tra thông tin tiếp nhận có hợp lệ hay không theo đúng qui định.

Bước 3: CB quản lý trang web phân loại thông tin và chỉnh lại thông tin hình thức bài viết cho phù hợp đưa thông tin đã chỉnh sửa lên website.

Bước 4: CB quản lý trang web kiểm tra thông tin đã đăng lên trang website thành công hay không thành công và ghi nhận thông tin vào nhật ký công việc hàng ngày và kết thúc quy trình.

Điều 8. Trách nhiệm viết tin, bài cho website.

1. Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, kế hoạch triển khai hoạt động giáo dục, thông tin, thông báo của nhà trường do Ban giám hiệu yêu cầu đăng tải.

2. Mỗi thầy, cô giáo, tổ chức đoàn thể nhà trường đều có quyền viết tin bài gửi về Ban biên tập kiểm duyệt và chỉ được đăng sau khi Trưởng ban Biên tập phê duyệt đồng ý nội dung theo đúng quy định. Các tin bài gửi về Ban biên tập theo địa chỉ mail cá nhân biên tập viên: hothuysuong1964@gmail.com, hoặc địa chỉ email của trường <https://c2tanxuan.tphcm@moet.edu.vn/>.

3. Trích dẫn thông tin: 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. Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ website của trường THCS Tân Xuân phải ghi rõ nguồn tin từ “<https://thcstanxuan.hcm.edu.vn>” tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Thành lập Ban biên tập Website trường.

1. Ban biên tập website trường do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập, bao gồm 01 Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban cùng 02 ủy viên giúp việc cho trưởng ban trong việc biên tập, đưa tin, bài lên website của nhà trường.

Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập do Trưởng ban Ban biên tập quyết định.

2. Trưởng ban có trách nhiệm chỉ đạo điều hành hoạt động của ban; trực tiếp duyệt tin bài thuộc các chủ đề thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách và một số lĩnh vực khác.

3. Phó trưởng ban Ban biên tập giúp Trưởng Ban biên tập thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công.

4. Biên tập viên được giao quyền biên tập, chỉnh sửa, xác thực nội dung thông tin của một số chuyên mục theo lĩnh vực chuyên ngành do Trưởng ban Ban biên tập phân công; thực hiện đăng tải các tin bài lên website; thực thi các thủ tục để giải quyết chế độ nhuận bút cho người viết tin bài, kinh phí khác (nếu có) cho hoạt động của Ban biên tập.

Điều 10. Chế độ tài chính đối với việc thực hiện trang website.

1. Danh mục chi, mức chi: Chi mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị kỹ thuật cho hoạt động của Website nếu có và mức chi do thủ trưởng đơn vị cân đối quyết định.

2. Chi trả nhuận bút cho tác giả tin bài gửi đến Ban biên tập, được kiểm duyệt và đăng lên Website nhà trường theo chế độ hiện hành.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của trang Website trường, tùy theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định của nhà nước.

2. Tập thể, cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Ban Biên tập Website trường chủ trì, phối hợp với các bộ phận, tổ chức đoàn thể của nhà trường kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các tổ chuyên môn, các bộ phận và các tổ chức đoàn thể của nhà trường phản ánh về Ban biên tập Website để tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Trung Sơn**