|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG TH PHƯƠNG TRUNG I**    Số: /QC-THPH I | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Phương Trung, ngày 06 tháng 10 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**  **Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động**

**Cổng thông tin điện tử Trường TH Phương Trung I**

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định về quản lý, hoạt động Cổng thông tin điện tử (sau đây viết tắt là CTTĐT) của trường TH Phương Trung I- huyện Thanh Oai – Hà Nội

2. Quy chế này áp dụng với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên của trường TH Phương Trung I; các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị nhà trường có cung cấp, sử dụng thông tin và viết tin bài cho CTTĐT của trường Tiểu học Phương Trung I.

**Điều 2: Địa chỉ CTTĐT trường TH Phương Trung I.**

Cổng thông tin điện tử của trường TH Phương Trung I có địa chỉ:

**[http://thphuongtrungi.thanhoaiedu.vn](http://thphuongtrung1.thanhoaiedu.vn)**

**Điều 3: Chức năng, nhiệm vụ của CTTĐT trường TH Phương Trung I.**

***1. Chức năng.***

Cung cấp, trao đổi thông tin chính thức được công khai trên mạng Internet và tích hợp các chương trình ứng dụng CNTT vào quản lý, phục vụ cho hoạt động giáo dục của địa phương.

***2. Nhiệm vụ.***

a. Tuyên truyền, phổ biến các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, truyền thống của giáo dục địa phương.

b. Cung cấp thông tin cần thiết, liên quan tới hoạt động giáo dục của tỉnh, huyện, xã cũng như các hoạt động về giáo dục đào tạo.

c. Triển khai các dịch vụ công hỗ trợ công tác quản lý của ngành giáo dục.

**Điều 4: Nguyên tắc quản lý và vận hành.**

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin trên CTTĐT phải tuân thủ các quy định của pháp luật về CNTT, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo trí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nức, bản quyền, quản cáo và các quy định về website của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Khuyến khích sử dụng CTTĐT để nâng cao hiệu quả công tác, hỗ trợ cải

cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp và sử dụng CTTĐT, đồng thời tăng cường công tác truyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi sử dụng Internet làm ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật, của ngành.

**CHƯƠNG II**

**QUẢN TRỊ CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 5: Phân công quản trị.**

Cán bộ phụ trách CNTT của đơn vị có trách nhiệm tham gia quản trị, quản lý hệ thống dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 6: Quyền hạn quản trị.**

1. Xử lý kỹ thuật, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên CTTĐT.

2. Không sử dụng những chuyên mục, bài viết trái quy định.

3. Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

**Điều 7: Trách nhiệm quản trị.**

1. Đảm bảo cho CTTĐT hoạt động liên tục; là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên CTTĐT.

2. Thường xuyên kiểm duyệt bài viết, kiểm tra hệ thống; nhắc nhở quản lý chuyên mục, người viết đăng tin kịp thời.

3. Hàng năm có kế hoạch chỉnh sửa giao diện, chức năng, sao lưu dữ liệu định kỳ; duy trì và điều chỉnh CTTĐT cho phù hợp với tình hình thực tế.

4. Nghiên cứu, đề xuất các phương hướng và biện pháp để phát triển CTTĐT.

**CHƯƠNG III**

**QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN**

**Điều 8: Ban biên tập.**

1. Ban biên tập được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của các giáo viên Tin phụ trách trực tiếp CTTĐT của nhà trường.

2. Cơ cấu ban biên tập gồm: Trưởng ban, Phó ban và các thành viên.

**Điều 9: Nhiệm vụ của ban biên tập.**

1. Tiếp nhận và xử lý các thông tin, dữ liệu do các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp theo yêu cầu của CTTĐT hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của đơn vị, của địa phương về giáo dục đào tạo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Gửi tin, bài, dữ liệu lên CTTĐT của đơn vị theo quy định. Cập nhật và tuyền truyền các trang thông tin hữu ích cho hoạt động giáo dục và các website liên kết.

**Điều 10: Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó ban và thành viên ban biên tập.**

1. Trưởng ban biên tập là người đứng đầu đơn vị, có trách nhiệm tổ chức CTTĐT hoạt động có hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ.

2. Phó ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công của Trưởng ban.

3. Thành viên Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban, thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập nội dung và gửi tin về bộ phận kỹ thuật; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức. Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Bộ phận kỹ thuật của Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp thông tin từ các thành viên, trình Trưởng ban/ Phó ban duyệt trước khi cập nhật thông tin lên mạng; tổng hợp và báo cáo định kỳ về hoạt động của CTTĐT.

**Điều 11: Nguyên tắc cung cấp thông tin.**

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên CTTĐT phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời phục vụ công tác tuyên truyền, quản lý, điều hành của nhà trường.

2. Thông tin cập nhật lên CTTĐT phải tuân thủ quy định tại điểm 1, điều 4 của Quy chế này.

3. Thông tin cập nhật phải được Trưởng ban biên tập phê duyệt, những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp bằng các phương tiện khác nhau như báo cáo, văn bản, xuất bản phẩn, … ghi chú rõ là thông tin chức thức, sơ bộ, ước tính hay dự báo, … và phải viện dẫn chính xác nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú và phải có giải thích rõ ràng.

**Điều 12: Trách nhiệm cung cấp thông tin.**

Các tổ chuyên môn, các cán bộ giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Phương Trung I có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi thông tin dữ

liệu thuộc lĩnh vực do tổ, các nhân quản lý cho CTTĐT theo các chuyên mục

được quy định.

**Điều 13: Nội dung thông tin trên CTTĐT.**

1. Giới thiệu về trường TH Phương Trung I, quá trình hình thành và phát triển, các thành tích đạt được, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành.

2. Các bài dạy chuyên đề, tài liệu, giáo án điện tử, … phụ vụ việc dạy và học.

3. Thông tin về thu đua, khen thưởng, biểu dương (người tốt việc tốt, điển hình tiên tiến, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các cuộc giao lưu, …

4. Các tin tức, sự kiện nổi bật về các hoạt động của ngành, của trường.

5. Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn thực hiện có liên quan đến hoạt động của ngành. Thông báo và các tin tức khác.

**Điều 14: Chuẩn hóa mã văn bản.**

Tất cả các văn bản đưa lên CTTĐT của nhà trường phải được soạn dưới dạng Text (chữ Tiếng Việt có dấu) bằng phông chữ Times New Roman, bảng mã Unicode.

**Điều 15: Quy trình cung cấp thông tin.**

1. Các cá nhân, tổ chức có tin bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản

cho thư ký ban biên tập và gửi bản mềm về địa chỉ mail:

[c1phuongtrung1-to@hanoiedu.vn](mailto:c1phuongtrung1-to@hanoiedu.vn)

Các bài viết có ảnh, video hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, clip.

2. Thư ký ban biên tập kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình trưởng ban biên tập phê duyệt cho đăng tải.

3. Sau khi bài viết được phê duyệt đăng tải, thư ký chuyển cho bộ phận phụ trách kỹ thuật để đăng lên CTTĐT của đơn vị. Thời gian công bố bài viết chính thức không quá 1 ngày sau khi được Ban biên tập phê duyệt.

4. Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, thư ký ban biên tập có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị đã cung cấp thông tin qua mail hoặc điện thoại và nêu rõ nguyên nhân không được đăng tải.

**CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16: Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này là tiêu chí để xem xét thành

tích thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khen thưởng hành năm của

nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

**Điều 17: Trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện.**

1. Ban biên tập CTTĐT trường TH Phương Trung I chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, ban biên tập CTTĐT trường TH Phương Trung I có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

**Nơi nhận:** **HIỆU TRƯỞNG**

* *Phòng GDĐT TP Hà Nội*
* *Các bộ phận liên quan*
* *Lưu: VT*

**Hoàng Thị Minh xuyến**