

Số: 88/QĐ-THAMB

Long Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Kiện toàn Ban biên tập, điều hành Cổng thông tin điện tử (CTTĐT)
của Trường Tiểu học Ái Mộ B từ năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ B

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGD&ĐT ngày 05/10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định và tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của các cấp;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số 32/KH - THAMB ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Trường Tiểu học Ái Mộ B;

Xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Ái Mộ B;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban biên tập và điều hành Cổng thông tin điện tử từ năm học 2022 – 2023 của Trường Tiểu học Ái Mộ B, gồm:

- | | | |
|-------------------|----------------------------|-----------------------|
| - Trưởng ban: | Bà: Hoàng Thị Bích Thu | - Hiệu trưởng |
| - Phó trưởng ban: | Ông: Nguyễn Văn Vinh | - P.Hiệu trưởng |
| | Bà: Phùng Thị Hồng Diên | - P.Hiệu trưởng |
| - Các Ủy viên: | Bà: Phương Kim Ngân | - Phụ trách CNTT |
| | Bà: Phan Thị Thanh Hòa | - Tổ trưởng CM - tổ 1 |
| | Bà: Trần Thị Thanh Huyền | - Tổ trưởng CM - tổ 2 |
| | Bà: Nguyễn Thị Thúy Điệp | - Tổ trưởng CM - tổ 3 |
| | Bà: Trần Thị Kim Tuyền | - Tổ trưởng CM - tổ 4 |
| | Bà: Nguyễn Thị Thanh Huyền | - Tổ trưởng CM - tổ 5 |
| | Bà: Phùng Thị Hồng Nhung | - Tổng phụ trách |
| | Bà: Vũ Kim Ngân | - Bí thư chi đoàn GV |

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo kế hoạch của nhà trường, thực hiện theo phân công nhiệm vụ và đúng quy trình hoạt động của Ban biên tập.

(Có văn bản kèm theo)

Điều 3. Các thành viên có tên trong điều 1 và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND quận Long Biên;
- Phòng GD&ĐT quận Long Biên;
- Như điều 3;
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Bích Thu



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN BIÊN TẬP VÀ ĐIỀU HÀNH
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỪ NĂM HỌC 2021 – 2022
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ B**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/KH-THAMB ngày 03 tháng 10 năm 2022)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Bích Thu – Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Chỉ đạo chung công tác quản lý Ban biên tập và điều hành Công thông tin điện tử của nhà trường, phân công nhiệm vụ điều hành kiểm duyệt tin bài, kiểm tra đánh giá thực hiện nhiệm vụ của Ban biên tập, điều hành Công thông tin điện tử của trường.
2	Nguyễn Văn Vinh – Phó hiệu trưởng – Phó ban	- Quản lý, điều hành trực tiếp Công thông tin điện tử của nhà trường, duyệt, kiểm tra trực tiếp hoạt động của Ban biên tập, các tổ thuộc bộ phận, cá nhân theo khối phụ trách. - Chịu trách nhiệm trực tiếp các chuyên mục, duyệt, kiểm soát nội dung và tiến độ viết tin bài, thực hiện kế hoạch Công đoàn, hoạt động chuyên môn Khối 2; 5; nhóm Tiếng Anh, Tin học, Người tốt việc tốt, Mục giới thiệu, Văn bản các cấp, liên hệ, Thời khóa biểu, Tài nguyên, Góc học sinh,... theo khối phụ trách.
3	Phùng Thị Hồng Diên – Phó hiệu trưởng – Phó ban	- Quản lý, điều hành trực tiếp Công thông tin điện tử của nhà trường, duyệt, kiểm tra trực tiếp hoạt động của Ban biên tập, các tổ thuộc bộ phận, cá nhân theo khối phụ trách. - Chịu trách nhiệm trực tiếp các chuyên mục, duyệt, kiểm soát nội dung và tiến độ viết tin bài, thực hiện kế hoạch



		chuyên môn Khối 1; 3; 5; Đoàn Đội, Y tế, Bán trú, Trường học xanh – sạch – đẹp – văn minh, Người tốt việc tốt, Tài nguyên, Góc học sinh,... theo khối phụ trách.
4	Phan Thị Thanh Hòa - TTCM – Tổ 1 - Ủy viên	
5	Trần Thị Thanh Huyền - TTCM – Tổ 2 - Ủy viên	- Quản lý hệ thống đăng Bài giảng điện tử và các nội dung liên quan của tổ phụ trách đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
6	Nguyễn Thị Thúy Diệp - TTCM – Tổ 3 - Ủy viên	- Kiểm duyệt tất cả các tin bài thuộc tổ phụ trách trước khi đăng lên Cổng TTĐT của khối phụ trách.
7	Trần Thị Kim Tuyền - TTCM – Tổ 4 - Ủy viên	- Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan theo sự phân công của Trường ban hoặc Phó ban
8	Nguyễn Thị Thanh Huyền - TTCM – Tổ 5- Ủy viên	
9	Phùng Thị Hồng Nhung – TTCM Tổ Bộ môn 1- Ủy viên	
10	Vũ Kim Ngân – Bí thư Chi đoàn – ủy viên	
11	Phương Kim Ngân – Phụ trách CNTT Ủy viên	- Chịu trách nhiệm trực tiếp toàn bộ hệ thống vận hành, khai thác, sao lưu Cổng thông tin điện tử của trường. Thực hiện đăng tin bài viết lên Cổng TTĐT khi đã được Trường ban hoặc Phó ban phê duyệt. - Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan theo sự phân công của Trường ban hoặc Phó ban

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

(Tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng trên Công thông tin điện tử của trường)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/KH-THAMB ngày 03 tháng 10 năm 2022)

Bước 1. Thực hiện và định hướng viết tin, bài

- Tất cả CB, GV, NV nhà trường đều có trách nhiệm viết tin bài về các hoạt động của nhà trường và các nội dung liên quan, khi hoàn thành bài viết gửi về Ban biên tập để duyệt.

- Căn cứ vào Kế hoạch tuần, tháng và Kế hoạch, nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế của nhà trường, Ban biên tập xây dựng định hướng tin bài hàng tháng gửi tới tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Bước 2. Tiếp nhận tin bài

- Ban biên tập có nhiệm vụ thu nhận tất cả các bài viết, tranh ảnh minh họa cho nội dung bài viết của tất cả các tác giả.

- Yêu cầu bài viết:

+ Đúng thể thức văn bản, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

+ Nội dung bài viết phản ánh đúng hoạt động của nhà trường, rõ thời gian, địa điểm, trình tự hoạt động diễn ra,...

+ Bài viết có hình ảnh chân thực minh họa.

Bước 3. Thẩm định tin bài

- Ban biên tập thẩm định tất cả các bài viết đã thu nhận.

- Thời hạn thẩm định có thể khác nhau tùy theo tình huống cụ thể, nhưng không quá 2 ngày kể từ khi nhận bài.

- Người thẩm định có quyền từ chối đánh giá bài viết trong vòng 2 ngày tính từ thời điểm nhận được bài viết và thông báo về việc này với Ban biên tập bằng văn bản.

- Bài viết được gửi tới người thẩm định dưới dạng in và (hoặc) qua mail. Người thẩm định phải đảm bảo rằng, những bài viết họ nhận được là tài sản riêng của tác giả và chứa thông tin không được tiết lộ. Người thẩm định không được in hoặc chuyển bài viết này cho bên thứ ba.

- Bài thẩm định sẽ xem xét những điều sau đây:

+ Nội dung của bài có phù hợp với hoạt động đã diễn ra ở trường hay không về thời gian, địa điểm; có là hoạt động đặc trưng, nổi bật trong ngày, trong tuần hay không.



+ Về phong cách trình bày, ngôn ngữ, hình thức, hình ảnh, bảng biểu, sơ đồ, công thức có dễ tiếp cận đối với người đọc không.

+ Bài viết có hợp lí hay không so với những bài có chủ đề tương tự được đăng trước đây.

+ Đánh giá bài viết về mặt vay mượn và đạo văn hay không.

+ Đưa ra kết luận về khả năng đăng tải bài viết, khả năng đăng tải kèm theo một số chỉnh sửa, về việc không thể đăng bài viết trên trang web, đưa ra kết luận về những vấn đề tích cực và thiếu sót của bài viết, tác giả cần chỉnh sửa và bổ sung thêm những gì.

+ Khuyến nghị tiếp nhận đăng tải bài viết.

+ Khuyến nghị tiếp nhận đăng tải bài viết kèm theo những chỉnh sửa kỹ thuật.

+ Khuyến nghị từ chối đăng tải bài viết vì không thống nhất với các yêu cầu đề ra.

+ Trong trường hợp bài viết được xét duyệt, Ban biên tập có trách nhiệm thông báo với tác giả về điều này và thời hạn đăng tải bài viết.

+ Trong trường hợp bài viết không qua xét duyệt, người thẩm định phải đưa ra một kết luận thuyết phục. Nếu như trong bài đánh giá có khuyến nghị điều chỉnh và hoàn thiện bài viết, tác giả sẽ nhận được nội dung đánh giá với yêu cầu lưu ý những nhận xét khi hoàn thiện lại bài viết hoặc bác bỏ nhận xét (từng phần hoặc hoàn toàn) với lập luận rõ ràng. Bài viết do tác giả hoàn thiện (làm lại) sẽ gửi lại để đưa ra đánh giá. Trong trường hợp không đồng ý với ý kiến của người thẩm định, tác giả có quyền gửi yêu cầu dưới dạng văn bản cho Ban biên tập với kiến nghị chuyên bản thảo cho người thẩm định khác nhận xét với lý do thuyết phục. Trong trường hợp này Ban biên tập sẽ gửi bài báo để đánh giá lại (bổ sung), hoặc đưa ra lời từ chối thuyết phục.

Bước 4. Đăng tải bài viết

- Ban biên tập phân công đồng chí Nguyễn Văn Vinh và đồng chí Nguyễn Thanh Tùng chịu trách nhiệm đăng bài viết lên trang web nhà trường khi đã được Trưởng ban, Phó ban biên tập duyệt nội dung tin bài.

Bước 5. Kiểm tra nội dung bài viết và hình ảnh trên trang web

- Trưởng ban, Phó ban biên tập kiểm tra nội dung, hình ảnh đăng tin bài phù hợp với các chuyên mục trên trang web trường.