

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng công thông tin điện tử,
thư điện tử của trường Tiểu học Đoàn Kết
Năm học 2023- 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDDT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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 Quyết định 4725/QĐ-BGDDT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và GDTX;

Căn cứ Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 và Quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học.

Xét tình hình thực tế của nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng công thông tin điện tử, thư điện tử của trường Tiểu học Đoàn Kết năm học 2023-2024 (gồm 7 Chương và 22 Điều)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Đoàn Kết và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- TTCM, GV, NV (để t/h);
- Lưu VT, hồ sơ Công TTĐT.



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng cổng thông tin điện tử, thư điện tử của trường Tiểu học Đoàn Kết

(Ban hành kèm theo QĐ số: 101 /QĐ-THDK ngày 05 tháng 9 năm 2023
của trường Tiểu học Đoàn Kết)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

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: 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.

3. Cổng thông tin điện tử: 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. Cổng thông tin điện tử 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.

4. 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.

5. Thư điện tử (email): Là địa chỉ thư điện tử dưới một tên thư điện tử chung ở đó sẽ tiến hành gửi và nhận thông tin.

6. Hệ thống thư điện tử công vụ là thành phần quan trọng trong hệ thống thông tin của trường TH Đoàn Kết được sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học, phục vụ cho công vụ và các công việc có liên quan đến công vụ của các cơ quan, đơn vị.

7. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan là hộp thư điện tử được cấp cho các cơ quan, đơn vị để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

8. Thư điện tử công cộng là các hệ thống thư điện tử trên mạng Internet, cho phép người sử dụng có thể tự do đăng ký, tạo lập hộp thư như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmail,...

9. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để truy cập và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường TH Đoàn Kết, Ban quản trị, Ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử này. 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 3. Tên miền của Website:

Tên miền và địa chỉ truy cập của Cổng thông tin điện tử trường TH Đoàn Kết là: <http://thdoanket.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 đã cung cấp.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 4: Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử, thư điện tử

Cổng thông tin điện tử là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường.

Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình quản lý đối với CBGV và học sinh ngày một tốt hơn. Cổng thông tin điện tử cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục.

Mục tiêu của thư điện tử nhằm trao đổi thông tin điện tử phục vụ công việc trong nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư điện tử công vụ của trường do đồng chí Hiệu trưởng nhà trường quản lý. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong trường sử dụng.

2. Đồng chí Hiệu trưởng nhà trường quy định cụ thể việc sử dụng và chấp hành thông tin được gửi, nhận qua hộp thư điện tử của trường và xem đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Thủ trưởng nhà trường.

3. Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị cho Thủ trưởng mới.

Điều 6. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong trường phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch trao đổi công việc.

Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân.

2. Khuyến khích ứng dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ của trường.

3. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của trường cũ biết để thay đổi hộp thư điện tử cá nhân theo quy định.

Điều 7. Tần suất kiểm tra và xử lý công việc thư điện tử công vụ

1. Đối với hộp thư điện tử công vụ của trường: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư điện tử tối thiểu 4 lần trong ngày làm việc (đầu, cuối giờ buổi sáng và đầu, cuối giờ buổi chiều); Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với hộp thư điện tử công vụ cá nhân: Người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

Điều 8. Những thông tin và hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

1. Các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định.

3. Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

4. Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm.

5. Phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân mình vào hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

6. Truy nhập vào hộp thư của người khác và để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

7. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử của mình.

8. Sử dụng các hộp thư điện tử công cộng để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 9: Nhiệm vụ của Ban quản trị Cổng thông tin điện tử:

Ban quản trị Cổng thông tin điện tử là các cán bộ phụ trách CNTT thuộc nhà trường được lãnh đạo trường phân công thực hiện công tác quản trị Cổng thông tin điện tử. Nhiệm vụ của Ban quản trị Cổng thông tin điện tử:

1. Xây dựng và vận hành Cổng thông tin điện tử 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 Cổng thông tin điện tử. 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, trả lời ý kiến trên Cổng thông tin điện tử;
5. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục & Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Cổng thông tin điện tử 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 Cổng thông tin điện tử.

Điều 10. Quyền hạn của Ban quản trị Cổng thông tin điện tử

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 Cổng thông tin điện tử, 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 Cổng thông tin điện tử và thư điện tử của các CBGV theo quy định;
4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các bộ phận trên Cổng thông tin điện tử;
5. Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các qui 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 TH Đoàn Kết” 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 qui định nói trên;
6. Đánh giá, xếp hạng trang web của các đơn vị trên Cổng thông tin điện tử 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 11. 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 Cổng thông tin điện tử của trường TH Đoàn Kết”;
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 các ban viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang chung của Cổng thông tin điện tử trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử;
3. Chủ trì việc tổ chức đánh giá, xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong 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 Cổng thông tin điện tử trường.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên Ban quản trị

1. Thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường TH Đoàn Kết” 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 Cổng thông tin điện tử trường theo các điều khoản trong quy định;
3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang riêng của đơn vị mình và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực đơn vị mình quản lý) trên trang của các đơn vị theo 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 web của các tổ chức và đơn vị 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 qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet;
8. Được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ theo qui định.

Điều 13. 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 Cổng thông tin điện tử của nhà trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Cổng thông tin điện tử;

2. Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên trang chung: 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;

3. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, trang riêng của các đơn vị trực thuộc kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

4. Chuyển tải tin, bài cho các thành viên trong Ban để kiểm duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài của cộng tác viên; cập nhật tin, bài do các thành viên trong Ban chuyển đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang riêng các đơn vị về trang chung của Cổng thông tin điện tử nhà trường;

5. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và tin tức từ trang thông tin điện tử của phòng GD&ĐT, sở Giáo dục & Đào tạo, bộ, ngành có liên quan về Cổng thông tin điện tử của trường;

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Cổng thông tin điện tử mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của BBT làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định;

7. 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 Cổng thông tin điện tử.

Điều 14. 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 Cổng thông tin điện tử bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Cổng thông tin điện tử; 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 theo quy định;

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 Cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở Giáo dục & Đào tạo; gửi tin, bài và báo cáo của nhà trường về Phòng GD&ĐT, Sở và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Cổng thông

tin điện tử 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 Cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở Giáo dục & Đào tạo;

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, trả lời trên Cổng thông tin điện tử; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Cổng thông tin điện tử đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của Trường ban;

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

8. Đề xuất với Trường ban thu hồi quyền 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 Cổng thông tin điện tử 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 theo nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 15. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

1. Nội dung thông tin đăng tải

- Nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của trường TH Đoàn Kết”;

- 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 đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của nhà trường đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin

- Nội dung thông tin được nêu tại chương V của Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử trường TH Đoàn Kết: thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được uỷ nhiệm phụ trách chuyển thư ký để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư ký chuyển Trường ban hoặc ban viên được uỷ nhiệm kiểm duyệt đăng tải (đối với tin, bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến Trường ban quyết định đăng tải hay không) sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư ký chủ động đăng tải lên Cổng thông tin điện tử;

- Khi đăng tải lại thông tin cho đơn vị khác trên trang chung của Cổng thông tin điện tử phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc thành viên ban quản trị xin ý kiến Trường (hay ban viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải.

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.

Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ Cổng thông tin điện tử của trường TH Đoàn Kết đều phải ghi rõ nguồn tin từ “Trường TH Đoàn Kết” và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

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

Các thành viên trong Ban quản trị trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền riêng của trường.

Điều 16. Yêu cầu về thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử của trường:

Các thông tin khi đăng trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường phải đảm bảo:

- 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 Cổng thông tin điện tử;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của bất kỳ cá nhân hoặc tập thể nào;
- Từ ngữ được khuyến khích 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 (Phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ 13, bảng mã Unicode).

Điều 17. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng (nếu có)

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang riêng của các đơn vị, đoàn thể

- Trường các tổ nhóm và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin và chủ động cập nhật đăng tải thông tin trên trang riêng của đơn vị (trực thuộc Cổng thông tin điện tử trường), thực hiện các điều, khoản tại chương V “Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường TH Đoàn Kết”;

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý và các hoạt động khác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường. Khi tải

lại thông tin trên trang riêng của các đơn vị phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài trường trên trang riêng).

- Những thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường nhằm mục đích làm phong phú và lôi kéo độc giả với Cổng thông tin điện tử. Nhà trường thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:

+ 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 các đơn vị, của phòng GD&ĐT;

+ Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của các nhà trường, những tấm gương điển hình trong công tác dạy tốt, học tốt;

+ Những kinh nghiệm hay trong quá trình dạy và học ở cấp Tiểu học.

+ Những thông tin hướng nghiệp; những hoạt động hướng về các tổ chức và đơn vị, về ngành giáo dục;

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên trang riêng; trong trường hợp không tự đăng tải được, Trưởng ban ứng dụng CNTT của đơn vị xin ý kiến uỷ viên thường trực Ban quản trị để chuyển về Thư ký đăng tải;

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các đơn vị với Ban quản trị trường qua hộp thư điện tử của thành viên ban quản trị theo tên miền riêng của ngành;

- 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 tham mưu, quản lý) trên trang riêng của các đơn vị và đánh giá xếp loại trang web của các trường hàng năm theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm viết tin, bài cho Cổng thông tin điện tử:

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm viết tin bài gửi ban biên tập để đăng lên Cổng thông tin điện tử qua các hoạt động và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

Chi bộ; Công đoàn cơ sở; Đội; Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, y tế của nhà trường, mỗi tháng cần có 01- 02 bài viết về các hoạt động của tổ chức, đoàn thể, đơn vị mình được đăng trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, KINH PHÍ

Điều 19. Hệ thống người dùng của Cổng thông tin điện tử:

Mỗi lãnh đạo, cán bộ, thầy, cô giáo của trường hoặc người đại diện của tổ chức đoàn thể, các hội và các lớp học sinh đều có thể gửi tin bài về cho Ban biên tập để đưa lên trang web. Mọi người phải có trách nhiệm đảm bảo và chịu trách nhiệm về các thông tin của cá nhân mình trên trang web.

Điều 20. Chế độ tài chính đối với Cổng thông tin điện tử:

Tất cả các bài viết đăng trên Cổng thông tin điện tử đều trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú thông tin cho Cổng thông tin điện tử. Nhà trường xây dựng quy chế bồi dưỡng 50 000 đồng/1 bài viết; người duyệt bài viết 30 000 đồng/ 1 bài viết (nếu có nguồn kinh phí).

Chương VI

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 21. Tổ chức đánh giá hệ thống Cổng thông tin điện tử và thư điện tử

Ban quản trị Cổng thông tin điện tử chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng trang web và việc sử dụng thư điện tử của các đơn vị mỗi năm 2 lần (vào tháng 1 và tháng 5) theo các tiêu chí sau đây:

1. Đối với Cổng thông tin điện tử:

1.1. Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của tổ chức, đơn vị. Thời gian cập nhật không quá 03 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước ít nhất 3 ngày khai mạc hội thảo, hội nghị.

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường trên Cổng thông tin điện tử theo thông tư số 07/2010/TT - BGDDĐT ngày 1/3/2010 của Bộ GD & ĐT

- Thực hiện công khai: *Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.*

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

- + Các thủ tục văn bản hành chính;
- + Kết quả kiểm tra ;
- + Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; các quy định thực hiện chính sách ưu tiên cho học sinh;
- + Thông tin, bài viết công khai các hoạt động của nhà trường.

1.3. Số lượng, chất lượng trang tin

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục hoặc trên trang riêng của đơn vị được tổng hợp theo từng tháng để đưa vào đánh giá xếp hạng Cổng thông tin điện tử đơn vị;

- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục, đào tạo của nhà trường.

2. Đối với sử dụng thư điện tử:

Số lượng cán bộ giáo viên, sử dụng Email để:

- Trao đổi văn bản, thông tin với cán bộ, giảng viên và các đơn vị trong trường;
- Trao đổi thông tin với cá nhân và các đơn vị ngoài trường.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động trang Web đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.
2. Tất cả các lãnh đạo, cán bộ, nhân viên, trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này;

Trên là Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường TH Đoàn Kết. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định và giải quyết.