

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Của Ban Biên tập Website Trường THCS Phúc Lợi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /QĐ-THCS ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Phúc Lợi)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 1. Chức năng của Ban biên tập Website

- Ban biên tập chịu trách nhiệm về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của Trường THCS Phúc Lợi
- Bảo đảm nội dung Website của Nhà trường được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.
- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm nhiệm.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban biên tập Website

2.1. Trưởng ban Website

- Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập.
- Đề xuất với Hiệu trưởng về yêu cầu nhân sự, tổ chức của Ban biên tập website;
- Tổ chức điều hành hoạt động của Ban biên tập nhằm thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ; duyệt và chịu trách nhiệm nội dung thông tin cho đăng tải trên trang Website của trường;
- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên Website khi Trưởng ban vắng hoặc ủy quyền.
- Phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm nhiệm.

2.2. Ủy viên phụ trách về nội dung thông tin:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban biên tập.
- Phụ trách biên tập nội dung thông tin gửi đến trưởng ban duyệt trước khi đưa lên Website.
- Nộp bài viết theo đúng thời gian quy định;
- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang Website của nhà trường và có trách nhiệm kiểm tra, giám sát.

- Thực hiện nhiệm vụ do Trường ban phân công.

2.3. Ủy viên Ban phụ trách về kỹ thuật và quản trị Website:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban biên tập.

- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Website.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

- Báo cáo và đề xuất với Trưởng Ban các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

- Thực hiện trình bày về thể thức, form chuẩn đưa tin lên Website.

- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt để đăng Website.

- Hàng năm có kế hoạch chỉnh sửa giao diện, chức năng trên Website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Website cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Ban biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác và kịp thời.

- Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm và tham gia thực hiện công việc của Ban biên tập.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 4. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên Website

4.1. Nội dung thông tin đăng tải trên Website

- Nội dung thông tin đăng tải trên Website trường phải đúng theo qui định của Luật báo chí và Thông tư 64 của Chính phủ.

- 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, các thông tin ba công khai..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của trường.

4.2. Quy trình đăng tải thông tin trên trang Web

Bước 1: Thu thập và cung cấp thông tin:

Các bộ phận liên quan tiến hành cung cấp thông tin bằng văn bản, kèm theo tệp thông tin dữ liệu (kể cả các bảng biểu, hình ảnh...) theo yêu cầu của Ban biên tập và gửi trực tiếp cho thành viên Ban biên tập Website

Bước 2: Biên tập và viết bài

Thành viên Ban biên tập nội dung có trách nhiệm tổng hợp thông tin, tiến hành viết bài, chịu trách nhiệm chính về nội dung thông tin đã được cung cấp.

Bước 3: Trưởng ban ký duyệt

Ban biên tập nội dung sau khi hoàn thành bài viết, trình Trưởng ban xem xét và ký duyệt nội dung bài viết.

Bước 4: Cập nhật thông tin lên Website

Sau khi bài viết được duyệt, ban quản trị sẽ kiểm tra lần cuối, chỉnh sửa đúng thể thức và tiến hành đăng lên Website. Khi đăng tải các thông tin lên Website phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn, tuân thủ theo quy trình và chịu trách nhiệm trước các thông tin đăng tải.

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

- Các thành viên trong Ban biên tập trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của trường;
- Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip...
- Thông tin cung cấp, cập nhật lên website của nhà trường sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode; font Times New Roman; size 14.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 5. Khen thưởng

Khen thưởng các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website của nhà trường. Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang web của PGD, nhà trường đưa vào một trong những tiêu chí xếp loại thi đua, khen thưởng trong năm cho các cá nhân;

Điều 6. Kỷ luật

Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan nhà nước hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7: Tổ chức thực hiện

- Ban Biên tập họp định kỳ 06 tháng 1 lần vào đầu tuần của tháng 1 và tháng 9 để đánh giá kết quả thực hiện và triển khai kế hoạch năm học tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất;
- Tất cả các thành viên Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này;
- Trong quá trình thực hiện cần thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung, Ban biên tập sẽ họp thống nhất, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 8: Điều khoản thi hành:

- Quy chế hoạt động của Ban biên tập Website trường THCS Phúc Lợi gồm 5 chương và 8 điều có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp để đảm bảo Website của nhà trường hoạt động hiệu quả nhất./.