

Số: 69/QĐ-THGT

Ngọc Thụy, ngày 24 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v ban hành Quy chế hoạt động của website

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

Căn cứ Thông 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử;

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2024 của PGDĐT quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 42/KH-THGT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Gia Thượng về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận CNTT trường Tiểu học Gia Thượng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Gia Thượng gồm 6 chương 18 điều.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Gia Thượng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thúy Mai

## QUY CHẾ

### Hoạt động của website trường Tiểu học Gia Thượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-THGT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THGT)

## 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. Website:** 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. 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.

**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. Diễn đàn:** Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin về bộ môn giữa học sinh, các độc giả của Website với chủ nhiệm các câu lạc bộ dạy và học theo từng bộ môn.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Tiểu học Long Biên, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website. 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 Website Tiểu học Gia Thượng là: <http://thgiathuong.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 do nhà trường 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 Website:

Nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình dạy và học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngày một tốt hơn. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của trường TH Gia Thượng nói riêng và của ngành giáo dục nói chung.

## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Ban biên tập:**

Ban biên tập Website là các cán bộ phụ trách CNTT của Tiểu học Gia Thượng được BGH phân công thực hiện công tác quản trị Website. Nhiệm vụ của Ban biên tập Website là:

1. Xây dựng và vận hành Website 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 Website. Chỉ đạo đơn 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 các biện pháp xử lý kịp thời với BGH; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website;

5. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về Website của Phòng GD&ĐT quận Long Biên, UBND phường Ngọc Thụy. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

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

7. 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 Website.

#### **Điều 6. Quyền hạn của Ban quản trị Website**

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường, tổ chức, biên đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường;

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 khi được giao chủ trì trên trang Website trường theo 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 bộ phận cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực 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 kì mỗi năm 2 lần đánh giá trang Website và các bộ phận thực hiện phụ trách tin bài của trang Website;

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 lí 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 quy định.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư kí**

1. Chịu trách nhiệm quản lí nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên Website 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 Website;

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, báo tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lí;

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

4. Chuyển tải tin, bài cho các thành viên trong Ban phê 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 chung về Website của trường;

5. Cập nhật, tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và trang tin tức từ trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Bộ, Ngành có liên quan về Website của trường;

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Website mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Ban biên tập làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang Web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo qui định;

7. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Website.

#### **Điều 10. 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 Website bao gồm đăng kí và quản lí tên miền; quản lí máy chủ chứa Website; 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 lí trang Web riêng của nhà trường, 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, giáo viên, nhân viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường hàng năm theo qui định;

4. Cập nhật tin, bài chuyên đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

5. Tạo trường liên kết thông tin dữ liệu với Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT; 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 Website 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 Website của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

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, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website nhà trường 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 Website và hệ thống điện tử;

8. Đề xuất với trường ban thu hồi quyền sử dụng email, quyền gửi tin bài của 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 Website và hệ thống email hoạt động an toàn, hiệu quả.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức, cá nhân trong trường theo qui định, nhiệm vụ được phân công.

## **CHƯƠNG IV**

### **NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN**

**Điều 11. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên Website**

1. Nội dung thông tin đăng tải.

- Nội dung thông tin đăng tải trên Website trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động Website” của trường Tiểu học Gia Thượng;

- 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 nếu phải tuân thủ các qui định của pháp luật và qui 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 Website” nhà trường: thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc

lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyên thư kí để đăng tải lên Website. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, các bộ phận phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư kí chuyển đến trưởng ban quyết định đăng tải hay không, sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư kí chủ động tải lên Website;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Website phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư kí hoặc thành viên Ban quản trị xin ý kiến trưởng ban trước khi đăng tải.

- Trường hợp tin bài được sưu tầm từ nguồn thông tin trên báo chí, mạng Internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến Ban biên tập.

- Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu nhập, trích dẫn thông tin từ Website của trường đều phải ghi rõ nguồn tin từ <http://thgiathuong.longbien.edu.vn> và tuyệt đối không 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 12. Yêu cầu về thông tin đăng trên Website của nhà trường:**

Các thông tin đăng trên Website 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 website;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;
- Từ ngữ nên 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

#### **Điều 13. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng**

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

- Trưởng 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 bộ phận (trực thuộc Website của trường) thực hiện các điều khoản tại chương V “Quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Gia Thượng”

- Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường, sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

- Tin tức sự kiện: Các bài viết, tranh ảnh, thông tin ... nhằm phục vụ công tác đào tạo, quản lý và các hoạt động khác của nhà trường và các đơn vị trực thuộc đều phải tuân thủ các qui định của pháp luật và qui 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 nhà trường trên trang riêng);

- Văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường, thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp, thông tin tuyển sinh.

- Thông tin công khai; lấy ý kiến góp ý của các tổ chức;

- Trang tài nguyên số: kho học liệu số, bài giảng E- learning, bài giảng điện tử,...

Những thông tin đăng tải trên trang Website của nhà trường nhằm mục đích làm phong phú website. 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 nhà trường;

- Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của nhà trường;

- Những kinh nghiệm hay trong quá trình “Dạy và Học” ở tiểu học.

- Những thông tin hướng nghiệp; những hoạt động hướng về nhà trường, 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 nhà trường xin ý kiến của trưởng ban.

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các đơn vị với Ban quản trị trường qua hộp thư điện tử của các 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 các lĩnh vực mình tham mưu, quản lý) đánh giá xếp loại các chuyên mục hàng tháng.

### **Điều 14. Trách nhiệm viết tin, bài cho Website.**

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm viết tin bài gửi về Ban biên tập để đăng tải lên Website theo lịch phân công.

Chi bộ, công đoàn, Đoàn - Đội - hội, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của nhà trường, mỗi tháng hoặc mỗi quý có 1 bài viết về các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể mình được đăng tải trên Website của nhà trường.

## **CHƯƠNG V**

### **HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, DIỄN ĐÀN, KINH PHÍ**

#### **Điều 15. Hệ thống người dùng của website:**

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 có, chịu trách nhiệm về các thông tin của cá nhân mình trên trang web.

#### **Điều 16. Hoạt động của diễn đàn.**

Mọi độc giả đều có thể đăng ký sử dụng và trao đổi thông tin trên diễn đàn. Các thông tin trao đổi trên diễn đàn phải đảm bảo đúng yêu cầu về cung cấp thông tin cho website đã được quy định tại Điều 11 đến điều 13 của qui chế này. Trường hợp vi phạm về cung cấp thông tin, Ban quản trị có quyền xoá thông tin và tên truy cập khỏi diễn đàn.

#### **Điều 17. Chế độ tài chính đối với trang Website**

Tất cả các tin bài đăng trên Website đều trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú thông tin trên Website. Nhà trường xây dựng quy chế bồi dưỡng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

### **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban biên tập có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động trang Web đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này.

Trên đây là quy chế hoạt động của Website trường Tiểu học Gia Thượng, quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. 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, giải quyết.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT quận: để b/c;
- Ban quản trị và các thành viên;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VP.



**Nguyễn Thị Thúy Mai**