

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Hoạt động của lớp 2 công thông tin điện tử
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT 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 giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 1909/KH-BGDĐT ngày 25/12/2024 của Bộ GDĐT về việc thông tin, tuyên truyền về GDĐT năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về CDS, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 329/KH-SGDĐT ngày 05/02/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về ứng dụng CNTT, CDS và bảo đảm an toàn thông tin, thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ CDS quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh năm 2025 của ngành GDĐT;

Căn cứ Kế hoạch số 1137/KH-SGDĐT ngày 09/4/2025 của Sở GDĐT về việc thông tin, tuyên truyền về GDĐT năm 2025;

Thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về “Đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia”;

Thực hiện Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 19/8/2025 của UBND phường Bồ Đề triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2025.

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-THGT ngày 05 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Gia Thượng về thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo năm học 2025-2026;

Xét tình hình thực tế của trường Tiểu học Gia Thượng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của lớp 2 công thông tin điện tử năm học 2025-2026.

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 Gia Thượng và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận

- Phòng VHXXH phường – Đề b/c;
- CB, GV, NV – Đề t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Mai

QUY CHẾ

Hoạt động của lớp 2 công thông tin điện tử

(Ban hành kèm theo QĐ số: 84/QĐ-THGT ngày 05 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Gia Thượng)

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, 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 sử dụng 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.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH Gia Thượng, Ban quản trị, Ban biên tập. 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 lớp 2

Tên miền và địa chỉ truy cập của website trường TH Gia Thượng là: <http://thgiathuong.hanoi.edu.vn>. Mục: **CÔNG NỘI BỘ**. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống 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 lớp 2

- Nhằm cung cấp và trao đổi thông tin về chuyên môn, các hoạt động của nhà trường, các văn bản, thông báo của nhà trường có tính chất nội bộ.
- Tạo môi trường trao đổi chuyên môn, hỏi đáp thắc mắc của các thành viên nhà trường về mọi vấn đề, mọi hoạt động.
- Duy trì và đi sâu khai thác có hiệu quả ứng dụng trên website trường học điện tử.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 5: Nhiệm vụ của Ban quản trị

Ban quản trị lớp 2 là những thành viên thuộc Ban quản trị website. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và vận hành lớp 2 - Thông tin nội bộ bao gồm: hạ tầng kết cấu 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 đơn vị trên lớp 2. 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 các chuyên mục và chuyên đề.
4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của mọi người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn.
5. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo.

Điều 6: Quyền hạn của Ban quản trị

1. Chủ trì phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường, tổ chức, biên tập và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng và khai thác lớp 2 trên website của nhà trường.
2. Tổ chức hoạt động trên lớp 2, 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 lớp 2 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 lớp 2.

5. Từ chối đăng tin bài có nội dung trái với các quy 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 Gia Thượng” hoặc phương hại đến lợi ích của nhà trường. Loại bỏ quyền sử dụng đăng tin, email nội bộ của cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 7: Nội dung, quy trình, hình thức đăng tải thông tin trên lớp 2

1. Nội dung thông tin đăng tải

- Nội dung thông tin đăng tải trên lớp 2 trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động của website” của trường TH Gia Thượng.

- Thẻ loại được đăng tin: hỏi đáp, trao đổi thông tin chuyên môn; Tin tức nội bộ; tài liệu hợp; văn bản nội bộ; tài nguyên; các bài giảng điện tử; lịch công tác.

2. Quy trình đăng tải thông tin

- Bước 1: Chọn thư mục đăng bài

- Bước 2: Đính kèm file văn bản tương ứng với nội dung

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các cá nhân có tài khoản, mật khẩu riêng; truy cập vào miền riêng của trường theo địa chỉ website: <http://thgiathuong.longbien.edu.vn> truy cập **CÔNG NỘI BỘ** để cập nhật thông tin nội bộ; truy cập vào địa chỉ: <http://quantri.hanoi.edu.vn> và đăng nhập bằng tài khoản được cấp để đăng tải thông tin lên cổng nội bộ.

Điều 8: Yêu cầu về thông tin đăng trên cổng thông tin nội bộ lớp 2

- Các thông tin khi đăng trên lớp 2 – cổng thông tin 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 nhóm, cá nhân.

- + Không kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của website;
- + Nội dung thông tin: ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo thông tin cần trao đổi;
- + Từ ngữ khuyến khích sử dụng là các từ ngữ phổ thông hoặc sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Nêu cao tính kỷ luật khi phát ngôn; đảm bảo tính chính xác, minh bạch;
- + Thể thức văn bản trình bày thực hiện theo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư (Phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ 13, bảng mã Unicode). Cuối nội dung đăng tin, cần ghi rõ: Tên, lớp, chức vụ. Điều 9: Trách nhiệm tổng hợp tin, trả lời câu hỏi
 - Ban biên tập Website có trách nhiệm tổng hợp tin bài từng ngày, từng tháng và chuyển về Trưởng ban chỉ đạo mô hình CDS.
 - Trưởng ban chỉ đạo có trách nhiệm phân tích và gửi những nội dung cần giải đáp tới trưởng các bộ phận có liên quan, có quyền hạn trả lời.
 - Nội dung trả lời, trao đổi thông tin sẽ được đăng tải trên cổng thông tin nội bộ lớp 2 của website.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động cổng thông tin nội bộ lớp 2 đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.
2. Tất cả các 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 cổng thông tin nội bộ lớp 2 trên Website trường TH Gia Thượng. 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.