

Số: 53/QĐ-THBD

Bồ Đề, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Hoạt động Công thông tin điện tử
Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ chức năng, thẩm quyền của Hiệu trưởng quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ thông tư số 37 /2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc 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 thông báo số 979-TB/QU ngày 16/8/2023 của Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2023 - 2024

Căn cứ công văn số 162/PGDDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học;

Xét tình hình thực tế của nhà trường

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Công thông tin điện tử năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Bồ Đề và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để báo cáo;
- Như điều 3: để thực hiện;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Thoa



QUY CHẾ

Hoạt động Công thông tin điện tử năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo QĐ số: 53/QĐ-THBD ngày 31 tháng 7 năm 2023
của Trường Tiểu học Bồ Đề)

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 đó.
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 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.
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 và học sinh trường Tiểu học Bồ Đề, 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:

1. Tên miền và địa chỉ truy cập của Cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Bồ Đề là: <https://thbode.longbien.edu.vn/>.
2. Tên miền và địa chỉ truy cập của Cổng thông tin nội bộ trường Tiểu học Bồ Đề là: <https://thbode.longbien.edu.vn/> mục Cổng nội bộ.
3. Tên miền trên là 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:

- Cổng thông tin điện tử là trang thông tin chính thống, duy nhất của nhà trường được vận hành theo 2 lớp thông tin: công khai, nội bộ.

- Công thông tin điện tử 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.

- Cung cấp, trao đổi thông tin về chuyên môn, các hoạt động của nhà trường; các văn bản, thông báo mang tính chất nội bộ của nhà trường.

- 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 cổng thông tin điện tử.

- Trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban quản trị Cổng thông tin điện tử:

Ban quản trị cổng thông tin điện tử là các cán bộ, giáo viên phụ trách CNTT được lãnh đạo nhà 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 theo 2 lớp bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm nhập trái phép, chống phá hoại, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

2. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu theo 2 lớp. 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, thảo luận trên trang diễn đàn của Cổng thông tin điện tử.

5. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về Cổng thông tin điện tử các cấp theo yêu cầu. 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 và các nguồn thông tin chính thống khác.

Điều 6. 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 và khai thác 2 lớp trên Cổng thông tin điện tử nhà trường.

2. Tổ chức các hoạt động trên cả 2 lớp của 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.

4. Thực hiện nghiêm túc 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 quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet, không phù hợp với “Quy định tổ chức hoạt động cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Bồ Đề” hoặc phương hại đến lợi ích của nhà trường. Loại bỏ quyền gửi tin bài và xử lý vi phạm của các cá nhân không thực hiện đúng nội dung trên.

6. Đánh giá, xếp loại nội dung đăng tải của các bộ phận trên Cổng thông tin điện tử nhà trường.

7. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất và kinh phí thực hiện để làm việc.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

Điều 7. 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 trường Tiểu học Bồ Đề”.

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 nội dung đăng tải của các bộ phận trong nhà trường theo quy định.

4. Quyết định bổ sung, hủy bỏ tài khoản cá nhân người dùng tham gia hệ thống Cổng thông tin điện tử; quyết định việc đăng tải lại thông tin hoặc đăng tải thông tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên Cổng thông tin điện tử nhà trường.

Điều 8. Nhiệm vụ quyền hạn của ủy viên Ban quản trị:

1. Thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử của trường Tiểu học Bồ Đề” 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 khi được ủy nhiệm; chịu trách nhiệm nội dung thông tin được giao chủ trì trên Cổng thông tin điện tử trường theo các điều khoản trong quy định.

3. Tham gia hoạt động của Ban quản trị và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Cổng thông tin điện tử.

4. Thực hiện định kỳ mỗi năm 2 lần đánh giá xếp hạng bài đăng của các bộ phận trong trường thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin bài, bài đăng tải cho mảng hoạt động mình được phụ trách.

6. Đề xuất với Ban quản trị truất quyền sử dụng 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 quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

7. Được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, trang thiết bị; được hưởng chế độ đãi ngộ theo quy định.

Điều 9. 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; thu thập tin, bài, đề xuất viết bài, đề nghị duyệt tin bài đăng lên Cổng thông tin điện tử.

2. Biên tập chỉnh sửa nội dung thông tin và thống kê tin, bài hàng tháng để có cơ sở đánh giá xếp loại.

3. Cập nhật, tuyên truyền các nội dung, thông tin hữu ích cho trường từ các nguồn tin tức của Phòng GD&ĐT, Sở, Bộ, các ban ngành liên quan và các nguồn thông tin chính thống lên Cổng thông tin điện tử nhà trường.

4. Đề xuất từ chối đăng, gỡ bỏ tin, bài không phù hợp với các quy định của nhà trường, của nhà nước.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quản trị viên hệ thống:

1. Quản trị viên hệ thống 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 trị hệ thống, phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, hủy tài khoản, sao lưu dữ liệu; đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống; đào tạo cán bộ quản lý và sử dụng Cổng thông tin điện tử nhà trường.

2. Cập nhật tin, bài, trình bày bố cục trang thông tin điện tử.

3. Liên kết thông tin dữ liệu với Phòng GD&ĐT, gửi tin, bài, báo cáo của trường về Phòng GD&ĐT và các cấp lãnh đạo. Cập nhật, tuyên truyền các nội dung, thông tin hữu ích cho trường từ các nguồn tin tức của Phòng GD&ĐT, Sở, Bộ, các ban ngành liên quan và các nguồn thông tin chính thống lên Cổng thông tin điện tử nhà trường.

4. Tổng hợp ý kiến đóng góp, phản hồi, nhận xét của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với trường ban; báo cáo, thống kê số lượng tin bài theo yêu cầu của trường ban.

5. Khắc phục sự cố, ngăn ngừa các hành động tấn công, xâm nhập trái phép.

6. Đề xuất với trường ban thu hồi quyền sử dụng, gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn hệ thống.

7. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực đảm bảo hệ thống hoạt động hiệu quả, an toàn.

8. Tham gia đánh giá xếp loại nội dung đăng tải của các bộ phận và cá nhân trong trường theo 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 Cổng thông tin điện tử:

1. Nội dung thông tin đăng tải:

- Nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của trường Tiểu học Bồ Đề”;

- Các nội dung được đăng tin trên lớp 1: tin ngắn, tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh, bài tường thuật, ghi nhanh; phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý, văn bản, lịch công tác,... nhằm mục đích tuyên truyền, đào tạo, nghiên cứu, quản lý các hoạt động và phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của nhà trường.

- Nội dung trên lớp 2: hỏi - đáp, trao đổi thông tin chuyên môn; các nội dung liên quan đến công tác dạy và học, hoạt động tập thể; các văn bản nội bộ 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 của trường Tiểu học Bồ Đề”: thành viên ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyên thư ký 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 có sự phê duyệt của ban quản trị, thư ký chủ động đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác thì yêu cầu phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin.

- Mọi các nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ Cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Bồ Đề đều phải ghi rõ nguồn tin từ “trường Tiểu học Bồ Đề” và tuyệt đối cấm chỉnh sửa nội dung đã trích dẫn.

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

- Các cá nhân có tài khoản, mật khẩu riêng; truy cập vào tên miền riêng của trường. Các cá nhân trong ban kiểm duyệt và đăng bài sử dụng tài khoản được cấp để đăng tin. 100% CBGV được cấp tài khoản để khai thác sử dụng và đăng tin lên phần tin nội bộ thuộc lớp 2.

Điều 12. Yêu cầu về thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử của trường:

Các thông tin khi đăng lên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường phải đảm bảo:

- Tuân thủ đúng chủ trương của Đảng, chính sách 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.
- Nội dung thông tin: ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo thông tin cần trao đổi.
- Từ ngữ khuyến khích sử dụng là Tiếng Việt phổ thông 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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 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 Cổng thông tin điện tử, thực hiện các điều, khoản tại chương V “Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Bồ Đề”.

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin..., 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. Khi trích dẫn nội dung, các bộ phận phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn. Không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài nhà trường khi chưa có sự đồng ý và kiểm duyệt của trường ban.

- 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. Nhà trường thực hiện chủ trương khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan như 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 diễn ra trong và ngoài nhà trường.

+ Bài giảng, giáo án, tư liệu học tập, những tấm gương điển hình trong công tác dạy học và giáo dục

+ Sáng kiến, kinh nghiệm hay trong quá trình “Dạy và Học”.

+ Thông tin hướng nghiệp, hoạt động hướng về đơn vị, về ngành giáo dục.

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin:

- Các bộ phận, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

- Các bộ phận cung cấp và trao đổi thông tin qua hòm thư điện tử và qua cổng thông tin nội bộ của nhà trường.

- Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử và đánh giá xếp loại từng bộ phận hàng năm theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm viết tin, bài, tổng hợp tin, trả lời câu hỏi:

- 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. Hàng tháng các bộ phận chuyên môn phải có ít nhất 1 tin bài đăng lên chuyên mục được phân công phụ trách.

- Mỗi giáo viên phải đăng ít nhất 02 bài giảng điện tử/ tháng vào kho tài nguyên, kho học liệu hoặc hoạt động chuyên môn lên trang thông tin điều hành nội bộ (lớp 2).

- Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp tin bài theo từng tháng để báo cáo kết quả hoạt động Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu.

- Trưởng ban chỉ đạo có trách nhiệm phân tích và gửi những nội dung cần giải đáp tới trường bộ phận liên quan và giao quyền hạn trả lời.

- Nội dung trả lời, trao đổi thông tin sẽ được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

Chương V

HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, KINH PHÍ

Điều 15. Hệ thống người dùng của Cổng thông tin điện tử:

Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người đại diện các tổ chức đoàn thể, các hội và các lớp và học sinh đều có thể gửi bài về cho Ban biên tập để đăng lên Cổng thông tin điện tử. Mỗi cá nhân đảm bảo và chịu trách nhiệm về thông tin mình cung cấp.

Điều 16. Chế độ tài chính đối với Cổng thông tin điện tử:

Tất cả bài viết đăng trên Cổng thông tin điện tử đều dựa trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú nguồn thông tin trên Cổng thông tin điện tử. Nhà trường xây dựng chế độ bồi dưỡng quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

Mỗi tháng, mỗi học kỳ, ban biên tập sẽ tổ chức bình chọn bài viết có chất lượng nhất để nhằm động viên khuyến khích nâng cao chất lượng cho Cổng thông tin điện tử.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 17. Tổ chức đánh giá hệ thống Cổng thông tin 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 chất lượng bài đăng Cổng thông tin điện tử mỗi năm 2 lần (sau khi kết thúc học kỳ) theo các tiêu chí sau đây:

1. Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của đơn vị. Thời gian cập nhật không quá 3 ngày khi kết thúc sự kiện.

2. Tính công khai: Đảm bảo công khai thông tin của trường trên Cổng thông tin điện tử theo thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Số lượng, chất lượng tin bài:

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục của các bộ phận được tổng hợp theo từng tháng để đưa vào đánh giá, xếp hạng.

- 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.

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật:

- Ban quản trị căn cứ kết quả đánh giá xếp loại của các bộ phận để đưa vào một trong những tiêu chí xếp loại thi đua, khen thưởng trong năm cho các bộ phận, cá nhân có thành tích nổi bật.

- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử nhà trường hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện:

1. Các thành viên ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Bồ Đề đến từng bộ phận, cá nhân có liên quan.

2. Tất cả cán bộ quản lý, 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 Cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Bồ Đề. Quy chế này có hiệu lực 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 xem xét, báo cáo đề xuất với trường Ban xem xét, quyết định và giải quyết.