

Số: 67/QĐ-MNHS

Sài Đồng, ngày 27 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử
Trường mầm non Hoa Sữa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA SỮA

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 về việc thí điểm thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường học đạt mô hình trường học điện tử các trường trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-MNHS ngày 26 tháng 8 năm 2019 về việc kiện toàn Ban chỉ đạo điều hành Website trường mầm non Hoa Sữa;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập trang thông tin trường MN Hoa Sữa.

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

Điều 3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD báo cáo
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử trường MN Hoa Sữa

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~67~~ QĐ-MNHS

ngày ~~27~~ tháng 08 năm 2019)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trang thông tin điện tử trường mầm non Hoa Sữa là một trang thành viên của Cổng Thông tin điện tử phòng GD&ĐT quận Long Biên có tên miền truy cập trên mạng Internet là: <https://mnhoasua.longbien.edu.vn>

Ban biên tập của Trang thông tin điện tử trường mầm non Hoa Sữa (gọi tắt là Ban biên tập) gồm có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Ban biên tập có trách nhiệm vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử trường mầm non Hoa Sữa.

Mọi thông tin được đăng lên Cổng thông tin điện tử đều phải được duyệt qua hệ thống nội bộ của nhà trường (HS Manager)

Điều 2. Mục tiêu hoạt động của Ban biên tập

1. Cập nhật và thông tin kịp thời đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh về thông tin về nhà trường,
2. Thông qua Trang thông tin điện tử, thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến phụ huynh học sinh về các hoạt động, phong trào của nhà trường.
3. Cung cấp các tư liệu, các bài giảng nhằm trao đổi chuyên môn giữa các giáo viên trong trường và giáo viên các trường khác.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 3. Ban biên tập có nhiệm vụ:

- Tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử.
- Xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động của Trang thông tin điện tử.
- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trang thông tin điện tử, phê duyệt các tin, bài trước khi cập nhật lên Trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung của Trang thông tin điện tử trước Phòng GD&ĐT Quận.
- Xây dựng và phát triển đội ngũ Cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài để đăng tải lên Trang thông tin điện tử phường.
- Tổ chức tuyên truyền rộng rãi cho mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh về hoạt động của Trang thông tin điện tử của trường.
- Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động

Điều 4. Ban Biên tập có quyền hạn:

- Yêu cầu các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, giáo viên cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để đưa lên Trang thông tin điện tử (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).
- Đảm bảo kinh phí duy trì hoạt động hoạt động của trang thông tin điện tử nhà trường (nhuận bút tin bài, kinh phí hoạt động của Ban biên tập...)
- Phát triển nội dung, hình thức của Trang thông tin điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và sử dụng Trang thông tin điện tử.

Điều 5. Trưởng Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước UBND Quận, Phòng GD&ĐT Quận về toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử nhà trường.
2. Chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động của nhà trường và giữ mối quan hệ với các trường, các tổ chức trong việc duy trì, mở rộng hoạt động của Trang thông tin điện tử.
3. Chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập, phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên trong Ban Biên tập.
4. Chỉ đạo và tham gia xét duyệt thông tin trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử.
5. Báo cáo và đề xuất với Phòng GD&ĐT về hoạt động của Ban Biên tập và Trang thông tin điện tử.

Điều 6. Phó Trưởng Ban Biên tập

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập và đôn đốc, kiểm tra thực hiện. Thay mặt Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập khi Trưởng Ban Biên tập đi vắng hoặc ủy quyền.

2. Chịu trách nhiệm chủ trì xét duyệt thông tin để đưa lên Trang thông tin điện tử theo phân công của Trưởng Ban Biên tập.

3. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Biên tập.

4. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các khâu: Kỹ thuật, Quản trị mạng với Thư ký ban biên tập đảm bảo cho các thông tin trên Trang thông tin điện tử được kịp thời, chính xác, an toàn theo đúng định hướng Phòng GD&ĐT và nhà trường.

5. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử; báo cáo Trưởng Ban Biên tập để đề xuất với Phòng GD&ĐT, nhà trường những vấn đề cần thiết giúp cho Trang thông tin điện tử hoạt động ngày càng hiệu quả.

6. Theo dõi đôn đốc các ban, ngành, đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, các tổ dân phố thực hiện việc xây dựng nội dung cung cấp, trao đổi thông tin trên Trang thông tin điện tử.

7. Đề xuất các giải pháp, nâng cao chất lượng nội dung của Trang thông tin điện tử.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 7. Thư ký Ban biên tập:

1. Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do các thành viên của Ban Biên tập và các đoàn thể, CBGVNV cung cấp; Biên tập thông tin theo định hướng chỉ đạo của lãnh đạo Ban Biên tập

2. Trình lãnh đạo Ban Biên tập kiểm duyệt tin bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử.

3. Đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả của Trang thông tin điện tử phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của nhà trường; tuyên truyền, giới thiệu, thu hút phụ huynh học sinh với các hoạt động của nhà trường.

4. Tạo lập, lưu thông tin theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Biên tập. Thực hiện nghiêm các quy định bảo mật thông tin.

5. Giúp Ban Biên tập chuẩn bị các tài liệu báo cáo cho các buổi họp, tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng của Trang thông tin điện tử.

6. Tham mưu cho lãnh đạo Ban Biên tập phân công các thành viên trong Ban Biên tập xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng và phát triển Trang thông tin điện tử theo định hướng của Ban Biên tập.

Điều 8. Các thành viên Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc xây dựng nội dung cung cấp, trao đổi thông tin, thuộc lĩnh vực ngành, đơn vị được phân công để cung cấp thông tin cho Ban Biên tập theo nội dung chương trình và thời gian quy định.

2. Đề xuất các giải pháp đóng góp xây dựng Trang thông tin điện tử hoạt động ngày càng hiệu quả.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 9. Chế độ thông tin và bảo mật:

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

- Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử phường.

- Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, định kỳ thay đổi mật khẩu hoặc thay đổi tức thì khi phát hiện có dấu hiệu bị lộ, kịp thời thông báo cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban để có ý kiến chỉ đạo khắc phục.

- Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật;

Điều 10. Thời gian cung cấp thông tin

Việc cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử trường thực hiện theo thời gian như sau:

1. Duy trì và cập nhập các thông tin chung về nhà trường khi có sự thay đổi.

2. Các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn cung cấp thông tin ít nhất 02 tin/tháng.

3. Các hoạt động của trường: hoạt động xã hội, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn ít nhất 2 tin/tháng.

4. Nội dung các tài nguyên phục vụ công tác giảng dạy, tư liệu nhà trường được cập nhập thường xuyên.

4. Các cộng tác viên của Ban biên tập được quyền cung cấp tin, bài, phim, ảnh, tư liệu về hoạt động của trường đến Ban Biên tập để đề nghị đăng trên Trang thông tin điện tử trường.

5. Bài viết được gửi về Ban biên tập thông qua phần mềm quản lý nội bộ của nhà trường (HS Manager), có sự trao đổi, chỉnh sửa về nội dung giữa người viết và người duyệt.

Điều 11. Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

Điều 12: Thời gian Ban biên tập phê duyệt bản tin, bài viết chậm nhất là 2 ngày tính từ ngày nhận được (căn cứ theo ngày công văn đến hoặc ngày nhận trên địa chỉ Email).

Điều 13. Lưu trữ thông tin

Ban Biên tập có trách nhiệm lưu trữ thông tin đã được cập nhật lên Trang thông tin điện tử trường theo quy định hiện hành, phục vụ cho công tác đối chiếu, kiểm tra.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Ban biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử trường.

2. Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các nội dung của Quy chế này thì Ban biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, một năm (nếu thấy cần thiết có thể họp đột xuất) Ban Biên tập họp để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của kỳ họp trước và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

3. Đầu tháng của mỗi quý, các thành viên của Ban Biên tập báo cáo kết quả thực hiện nội dung công việc được phân công về cơ quan thường trực để tổng hợp báo cáo tại kỳ họp của Ban Biên tập.

4. Cơ quan thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm gửi tài liệu cho các thành viên Ban Biên tập ít nhất 01 ngày trước kỳ họp.

Điều 16. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động: Ngân sách nhà trường và từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Nguồn kinh phí được duyệt chi cho các nội dung:

a) Chi trả nhuận bút theo thông tin bài viết của các Cộng tác viên.

b) Chi cho sinh hoạt hội họp.

c) Chi cho khen thưởng.

d) Các khoản chi khác do Trường Ban Biên tập quyết định.

3. Quy định về nhuận bút:

a) Tin có nhuận bút: Các tin hoạt động mang tính thời sự; Bản tin được biên tập lại từ các văn bản đã phát hành; Tin do tác giả tự viết về lĩnh vực chuyên ngành, tin tổng hợp.

b) Tin không có nhuận bút: Các tin thuộc chức năng nhiệm vụ phân công; Tin cập nhật các nội dung mới, thay đổi của nhà trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Các thành viên Ban biên tập, các cá nhân căn cứ theo Quy chế này để tổ chức thực hiện.

Điều 18: Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp thì Ban biên tập tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh