|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN THƯỢNG THANH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN
LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG THANH**

 (Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-MNTT ngày 10/9/2017

 của Hiệu trưởng trường *mầm non Thượng Thanh)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

  **Điều 1. Địa chỉ, tên gọi Trang thông tin điện tử của trường Mầm Non Thượng Thanh:**

1. http://mnthuongthanh.longbien.edu.vn

2. Trang thông tin điện tử trường Mầm non Thượng Thanh sau đây gọi tắt là Website nhà trường.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Website nhà trường bao gồm:

a. Quản lý và vận hành Website;

b. Cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu;

c. Biên tập thông tin;

d. Các công tác khác trên mạng.

2. Đối tượng điều chỉnh:

Quy định này áp dụng cho toàn thể CBGVNV trường Mầm non Thượng Thanh

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Website nhà trường**

1. Website nhà trường là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức được công khai trên mạng Internet và tích hợp các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý phục vụ cho hoạt động quản lý về lĩnh vực chăm sóc giáo dục trẻ;

2. Nhiệm vụ của Website nhà trường:

a. Tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn công khai các quy định, chính sách chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quyết định của Bộ Giáo dục, UBND thành phố, Sở Giáo duc và Đào Tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo... liên quan đến lĩnh vực giáo dục;

b. Cung cấp các thông tin cần thiết liên quan đến các chương trình, hoạt động trong chăm sóc giáo dục trẻ của trường;

c. Thông qua Website nhà trường, các cấp lãnh đạo, các bậc phụ huynh và người dân có thể tìm hiểu và biết thêm về các hoạt động giáo dục tại nhà trường;

d. Đáp ứng nhu cầu hội nhập trong nước, khu vực và quốc tế về công nghệ thông tin đồng thời trao đổi các thông tin chủ yếu liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ của ngành giáo dục và đào tạo;

f. Tạo ra một kênh trao đổi giữa nhà trường và các tổ chức, cá nhân muốn tìm hiểu thông tin về lĩnh vực chăm sóc giáo dục trẻ.

 **Điều 4: Quản lý Website của nhà trường:**

1. Website nhà trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên;

2. Ban Biên tập Website nhà trường có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website nhà trường; chịu trách nhiệm trước Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về những vấn đề liên quan đến Website nhà trường;

3. Mọi hoạt động của Website nhà trường phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và các quy định của Phòng giáo dục và Đào tạo.

**CHƯƠNG II
CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU LÊN**

**WEBSITE NHÀ TRƯỜNG**

 **Điều 5: Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website nhà trường:**

1. Giới thiệu chung về trường (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành của nhà trường...);

 2. Giới thiệu về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường;

3. Các tin tức sự kiện liên quan tới hoạt động của nhà trường;

4. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về ngành giáo dục;

5. Các thông tin liên quan đến các chương trình, hoạt động, đang và sẽ thực hiện của nhà trường;

6. Danh mục địa chỉ thư điện tử, số điện thoại của nhà trường;

7. Các tin tức, sự kiện nổi bậc về các hoạt động của nhà trường, các Đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên CS.HCM…

8. Lịch công tác Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long biên, lịch công tác trường;

9. Các thông tin cần thiết khác.

**Điều 6: Đơn vị cung cấp thông tin:**

1. Các CBGVNV trong nhà trường;

2. Các đơn vị có liên quan.

**Điều 7: Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu:**

Quy trình cập nhật tin lên Website nhà trường:

Mọi thông tin, dữ liệu được đăng tải lên Website nhà trường do Ban biên tập Website đảm nhiệm và được thực hiện theo các quy trình sau:

a. Bước 1: Cung cấp thông tin:

- Các CBGVNV trong nhà trường tiến hành cung cấp thông tin bằng văn bản, kèm theo tệp thông tin dữ liệu (kể cả các bảng biểu, video, hình ảnh…) và gửi trực tiếp cho thành viên Ban biên tập Website nhà trường.

- Thành viên Ban biên tập Website nhà trường chịu trách nhiệm chính về nội dung thông tin mà CBGVNV nhà trường cung cấp, sau đó tiến hành duyệt nội dung; hình ảnh bài viết.

b. Bước 2: Cập nhật thông tin lên Website nhà trường:

 - Sau khi thông tin được duyệt, thành viên Ban biên tập sẽ trực tiếp đăng lên Website nhà trường.

3. Bộ mã tiếng Việt thống nhất dùng là mã Unicode.

**Điều 8: Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu:**

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 5 của Quy định này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin;

2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày;

3. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời trước khi Ban biên tập duyệt để công bố chính thức lên Website nhà trường.

**CHƯƠNG III
CÔNG TÁC BIÊN TẬP**

**Điều 10: Ban biên tập Website nhà trường:**

1. Ban biên tập Website nhà trường do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập trên cơ sở nhân sự của nhà trường.

2. Ban biên tập Website nhà trường gồm: Trưởng ban, Phó ban, các Thành viên Ban biên tập

  **Điều 11: Nhiệm vụ của Ban biên tập Website nhà trường:**

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi qua các hình thức được quy định tại Điều 9 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Website nhà trường hoặc theo yêu cầu của cấp trên, đề nghị CBGVNV nhà trường cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website nhà trường;

2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề;

**Điều 12: Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó ban, các Thành viên Ban biên tập Website nhà trường:**

1. Trưởng ban biên tập Website nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về hoạt động của Website nhà trường.

2. Phó ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công của Trưởng ban.

3. Thành viên Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập nội dung; Đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13: Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 14: Trách nhiệm thực hiện**

Ban biên tập Website nhà trường, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban biên tập tổng hợp trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Ngọc Hân** |