

Hải Ninh, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI NINH

(Kèm theo Quyết định số 192/QĐ-THHNINH ngày 23 tháng 9 năm 2024

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Ninh)

Chương I: Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định hoạt động của cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Hải Ninh gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của trường Tiểu học Hải Ninh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên học sinh và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Cổng thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của trường tiểu học Hải Ninh, hoạt động tại địa chỉ thhaininh.namdinhh.edu.vn.

Chức năng

Cổng thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của trường Tiểu học Hải Ninh; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Phòng Giáo dục. Thông tin đăng tải trên nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; cung cấp, trao đổi thông tin giữa nhà trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi nhà trường; cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

Điều 3. Các hoạt động chính của cổng thông tin điện tử

1. Cung cấp thông tin

Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, các tổ chuyên môn. Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo

dục và Đào tạo, Huyện ủy - HĐND - UBND huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Đảng ủy- HDND-UBND xã; của trường Tiểu học Hải Ninh. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách. Thông tin về hoạt động của nhà trường; các tổ chuyên môn...

2. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến

Cung cấp quy trình, thủ tục giải quyết các dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực giáo dục, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau theo yêu cầu cải cách hành chính.

3. Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về những vấn đề của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác cổng thông tin điện tử

1. Ban Biên tập quản lý toàn diện cổng thông tin điện tử; người phụ trách Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật; bộ phận phụ trách truyền thông chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các tổ chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc vận hành cổng thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

3. Việc khai thác, sử dụng cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ quảng cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của cổng thông tin điện tử.

Chương II

Quản lý, vận hành cổng thông tin điện tử

Điều 5. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử

1. Là bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của cổng thông tin điện tử. Bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan chủ quản là cơ quan thường trực của Ban Biên tập”.

2. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Hải Ninh có cơ cấu gồm:

- Bà Trần Thị Thảo	Hiệu trưởng	Trưởng Ban
- Bà Trần Thị Thúy Hiền	Phó hiệu trưởng	Phó ban
- Bà Nguyễn Thị Sen	Kế toán	Ủy viên
- Bà Phạm Thị Soan	GV Tin học	Ủy viên
- Bà Trần Thị Hoa	Văn phòng	Ủy viên

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường lên cổng thông tin điện tử.
- Định hướng nội dung thông tin của cổng thông tin điện tử.
- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên cổng thông tin điện tử.
- Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin của cổng thông tin điện tử.
- Định kỳ hàng tháng, quý, năm gửi tin, bài, báo cáo Phòng GD&ĐT về hoạt động của cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Phòng Giáo dục.
- Trưởng Ban Biên tập xây dựng quy chế làm việc của Ban Biên tập và tổ chức thực hiện.
- Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động, lập dự toán thu chi tài chính trình Hiệu trưởng xét duyệt.
- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cổng thông tin điện tử nhà trường cho phù hợp với nhu cầu thực tế, đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ số.

Điều 6. Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập

1. Tổ Thư ký gồm Phó hiệu trưởng, 1 số giáo viên, nhân viên thư viện - Thiết bị. Thành phần Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quyết định.
2. Tổ Thư ký thực hiện sản xuất, biên tập, cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử.
3. Trưởng ban phụ trách truyền thông thực hiện quản lý thông tin văn bản trên Cổng thông tin điện tử.
4. Phụ trách kế toán đảm bảo hạ tầng phục vụ hoạt động cổng thông tin điện tử.

Điều 7. Các Tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin:
 - a) Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
 - b) Tổ chức tiếp nhận thông tin và gửi thông tin
 - c) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, thay đổi về cá nhân...trên cổng thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.
2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, trưởng các ban ngành chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung thông tin, dữ liệu cung cấp cho cổng thông tin điện tử.

Điều 8. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu

1. Viên chức chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của công thông tin điện tử; định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/ngày) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả phòng chống gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Công thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Các cá nhân được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập công thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài khoản, mật khẩu đó theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định.

3. Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu truy cập bị mất hoặc bị người khác sử dụng, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin để khắc phục kịp thời.

Điều 9. Đào tạo nguồn nhân lực

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của công thông tin điện tử hàng năm tự bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của công thông tin điện tử

Nguồn kinh phí hoạt động của công thông tin điện tử nhà trường bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường dùng để chi cho hoạt động thuê đường truyền, đặt máy chủ, bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của công thông tin điện tử; phụ cấp Ban Biên tập, nhuận bút và các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Chương III

THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Nội dung thông tin

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà trường; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của trường.

2. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi của cá nhân; đoàn thể; thông tin khen thưởng, xử lý đối với cá nhân, đoàn thể trong nhà trường.

4. Thông tin về các hoạt động của Chi bộ, Đội, Đoàn, công tác chuyên môn....

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

6. Thông tin giao dịch của công thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, địa

chỉ thư điện tử.

Điều 12. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các tổ chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường, hoạt động của nhà trường, thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

- Tổ Thư ký: Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài từ các tổ chuyên môn, các đoàn thể của trường gửi về Ban Biên tập. Sau khi lựa chọn, biên tập, tổ Thư ký xin ý kiến phê duyệt của Phó Ban.

- Phó Trưởng ban: Có trách nhiệm phê duyệt và quyết định cho đăng lên cổng thông tin điện tử.

3. Cách thức cung cấp thông tin cho cổng thông tin điện tử

Các Tổ chuyên môn và các tổ chức nhà trường gửi tin, bài, thông tin chuyên đề cho Tổ thư ký giúp việc Ban Biên tập thông qua email của nhà trường

4. Quy trình xuất bản

Bước 1: Tổ chức, cá nhân (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên cổng thông tin điện tử và gửi về cho Ban Biên tập (qua Tổ thư ký).

Bước 2: Biên tập viên của Tổ thư ký đọc, biên tập tin, bài, phân chia theo mục, chuyên mục. Trong quá trình biên tập có trách nhiệm trao đổi với người cung cấp thông tin để hoàn thiện tin, bài. Sau khi biên tập hoàn chỉnh, chuyển tin, bài cho Trưởng Ban Biên tập.

Bước 3: Phó Ban duyệt tin, bài từ Biên tập viên của Tổ thư ký. Những tin, bài nằm trong thẩm quyền phê duyệt được chủ động đăng lên cổng thông tin điện tử. Những tin, bài khác có nội dung nhạy cảm xin ý kiến Trưởng ban trước khi duyệt để đăng lên cổng thông tin điện tử.

Trong trường hợp tin, bài chưa đảm bảo chất lượng, Phó Trưởng Ban chuyển lại và đề nghị Tổ thư ký chỉnh sửa, hoàn thiện.

5. Gỡ bỏ thông tin

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin, người được phản ánh trong tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

Hiệu trưởng là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị gửi về Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập cổng thông tin điện tử.

- Các nội dung phản hồi, trả lời độc giả theo thẩm quyền quản lý của đơn vị.

- Duyệt tin, bài trước khi gửi Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

Điều 13. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin

1. Đối với hoạt động, sự kiện: Trong thời hạn 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc thì thông tin phải được cung cấp và cập nhật trên cổng thông tin điện tử.
2. Đối với văn bản:
 - Nếu văn bản phát hành trước 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên cổng thông tin điện tử trong ngày.
 - Nếu văn bản phát hành sau 12h00, văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trước 12h00 ngày hôm sau.
3. Đối với thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, dự án, hạng mục đầu tư, mua sắm công: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư được phê duyệt phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.
4. Đối với thông tin về công trình nghiên cứu, đề tài khoa học: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi công trình, đề tài được phê duyệt và sau khi công trình, đề tài được nghiệm thu phải được đăng tải lên cổng thông tin điện tử.
5. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được BGH quyết định công bố phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.
6. Đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm đăng tải lên cổng thông tin điện tử: Trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 15 ngày đầu tiên của quý, tháng tiếp theo đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị tổng kết đối với báo cáo tổng kết công tác năm.

Điều 14. Các thông tin bị từ chối đăng tải

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Thông tin không đúng sự thật.
3. Thông tin không bảo đảm chất lượng.
4. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên cổng thông tin điện tử.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao

chất lượng của công thông tin điện tử.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Công thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

- Các cá nhân cung cấp không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng Ban Biên tập tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thảo

