UBND HUYỆN TÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

Số: 461 /QĐ-THGG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Hồng, ngày 25 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử (Website) Trường Tiểu học Giồng Găng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng 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 Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 15/08/2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Về việc ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Xét đề nghị của tổ Văn phòng Trường Tiểu học Giồng Găng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức, hoạt động và quản lý Trang thông tin điện tử (Website) Trường Tiểu học Giồng Găng. Quy chế này gồm 6 Chương, 17 Điều.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, Văn phòng, Tài vụ Trường Tiểu học Giồng Găng, và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Thương.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN HỒNG - T. ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

Bùi Thị Thao

UBND HUYỆN TÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức, hoạt động và quản lý Trang thông tin điện tử (website) Trường Tiểu học Giồng Găng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 461 /QĐ-THGG ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Trang thông tin điện tử Trường Tiểu học Giồng Găng (sau đây gọi tắt là Website Trường Tiểu học Giồng Găng) bao gồm: Công tác quản lý, biên tập; cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu và đăng tải thông tin.

2. Quy chế này áp dụng cho Trường Tiểu học Giồng Găng; các tổ chức, cá nhân tham gia khai thác thông tin trên Webstie Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Website Trường Tiểu học Giồng Găng là nơi cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet, bao gồm nhiều trang web, trong đó có Trang chủ là trang đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi truy cập Website Trường Tiểu học Giồng Găng. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa.

2. Cơ sở dữ liệu là tập hợp thông tin được lưu giữ dưới dạng điện tử số, được biên soạn, sắp xếp và lưu trữ có hệ thống theo một phương pháp nhất định để có thể truy cập, kết xuất thông tin theo nhu cầu.

Điều 3. Địa chỉ Website Trường Tiểu học Giồng Găng

Địa chỉ trên mạng Internet của Website Trường Tiểu học Giồng Găng là:

http://thgionggang.pgdtanhong.edu.vn

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Website Trường Tiểu học Giồng Găng

1. Chức năng: cung cấp thông tin điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của Trường Tiểu học Giồng Găng một cách công khai, minh bạch.

2. Nhiệm vụ:

a) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo.

b) Triển khai các văn bản điều hành, quản lý và tình hình hoạt động của Trường Tiểu học Giồng Găng;

c) Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin huyện Tân Hồng theo quy định;

Điều 5. Quản lý Website Trường Tiểu học Giồng Găng

1. Hoạt động của Ban biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng theo "Quy chế tổ chức và hoạt động Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trường Tiểu học Giồng Găng".

2. Ban biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng được quy định tại Chương III của Quy chế này.

3. Phân công một Phó Hiệu trưởng và một giáo viên phụ trách có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

4. Viên chức phụ trách chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật Website Trường Tiểu học Giồng Găng; giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 6. Kinh phí thực hiện Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

1. Kinh phí thực hiện Website Trường Tiểu học Giồng Găng được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

2. Kinh phí thực hiện Website Trường Tiểu học Giồng Găng được chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; chi xây dựng và nâng cấp các phần mềm của Website Trường Tiểu học Giồng Găng; chi lắp đặt đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website Trường Tiểu học Giồng Găng; chi mua bản quyền các kho thông tin và dữ liệu phục vụ giáo dục; chi công tác quản trị của Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

Chương II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp và cập nhật trên Website Trường Tiểu học Giồng Găng có trách nhiệm cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác trên Website Sở những thông tin quản lý điều hành và hoạt động đúng với quy định Pháp luật, cụ thể các thông tin như sau:

1. Thông tin giới thiệu

a) Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Trường Tiểu học Giồng Găng;

b) Thông tin liên hệ, trao đổi, giải đáp thắc mắc của Trường Tiểu học Giồng Găng với người dân.

2. Tin tức, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của Trường Tiểu học Giồng Găng.

3. Văn bản quy định liên quan đến hoạt động của ngành giáo dục và đào tạo.

4. Thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp học (trong đó gồm đăng ký và điền mẫu đơn trực tuyến, thông báo kết quả trực tuyến).

5. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

6. Các dữ liệu đặc tả hỗ trợ tìm kiếm, trao đổi, chia sẻ thông tin, đảm bảo khả năng liên kết, tích hợp giữa các hệ thống, đảm bảo sự tương thích về công nghệ.

7. Thông tin về công khai đối với Trường Tiểu học Giồng Găng và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

8. Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian, địa điểm thi), danh sách dự tuyển.

9. Niêm giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất gồm số liệu thống kê về quy mô của trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

10. Trang tài nguyên số (gồm kho học liệu số, bài giảng E-learning, sách điện tử, phần mềm) chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh của trường; trang tài nguyên có đường kết nối thư viện tài nguyên của cơ quan quản lý giáo dục.

11. Hệ thống quản lý trường học trực tuyến (nếu có). Trong đó, gồm các mô đun quản lý hồ sơ, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, quản lý giáo viên, quản lý trang thiết bị, thư viện điện tử, quản lý thi, tuyển sinh.

12. Tin tức thông tin thời sự; thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo.

13. Các biểu mẫu về trong công tác giải quyết thủ tục hành chính của ngành giáo dục và Đào tạo.

14. Lịch làm việc của Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 8. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về thường trực Ban biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo ngành Giáo dục nhận thông qua phần mềm quản ký văn bản (Idesk) từ đầu mối văn thư, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng;

b) Bằng văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Trường Tiểu học Giồng Găng quy định kèm theo tệp thông tin, dữ liệu (kể cả các biểu bảng, công thức, hình ảnh) qua phần mềm quản ký văn bản (Idesk), e-mail theo địa chỉ trươngtieuhocgionggang.tanhong@gmail.com;

c) Đối với các dữ liệu đặc thù được thực hiện gửi đĩa CD;

d) Các đơn vị trực tiếp cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin được giao quyền cập nhật (nếu có).

2. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 – 2001, phông chữ Times New Roman.

3. Thông tin, dữ liệu không đáp ứng các quy định tại khoản 1 và 2 Điều này sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website Trường Tiểu học Giồng Găng và các viên chức đã gửi thông tin, dữ liệu đó có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lại về thường trực Ban biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 9. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy chế này phải được cung cấp ngay trong ngày sau khi hoàn thành xong thông tin.

2. Đối với các dữ liệu đặc thù như kết quả kiểm tra học kỳ, các kỳ thi cấp trường, cấp huyện; tuyển sinh lớp 1, lớp 6 cung cấp ngay sau khi nhận được từ các đơn vị.

3. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật ngay trong ngày.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các bộ phận, đơn vị.

1. Trách nhiệm chung của các bộ phận

a) Các bộ phận có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website Trường Tiểu học Giồng Găng các nội dung thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy định này, thuộc lĩnh vực do bộ phận quản lý;

b) Đối với các văn bản cần đăng Website Trường Tiểu học Giồng Găng thì mục Nơi nhận, phải ghi rõ Website Trường Tiểu học Giồng Găng;

c) Các bộ phận chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng về những thông tin, dữ liệu cung cấp;

d) Các tổ chức, cá nhân đăng tải lại thông tin từ Website Trường Tiểu học Giồng Găng phải ghi rõ nguồn thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm cụ thể của một số bộ phận

a) Các bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu chính xác;

b) Văn thư Trường Tiểu học Giồng Găng có trách nhiệm cung cấp các văn bản điện tử (không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước) bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trường Tiểu học Giồng Găng và của cấp trên;

c) Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm cung cấp các thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Giồng Găng; các thông tin thay đổi về nhân sự, về cơ cấu tổ chức của; trình tự, thủ tục và mẫu hồ sơ có liên quan đến công tác nhân sự; thông tin, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, các báo cáo kết quả kiểm tra thường xuyên, danh mục các cá nhân vi phạm hành chính

trong lĩnh vực giáo dục bị xử lý, các gương tốt trong hoạt động kiểm tra của toàn trường;

d) Các Phó Hiệu trưởng chủ trì cung cấp các chương trình giáo dục phổ thông, sách giáo khoa và sách tham khảo dưới dạng điện tử (nếu có);

- Phó Hiệu trưởng: Lê Thị Thanh Thương được Hiệu trưởng ủy quyền kiểm duyệt bài đăng của tất cả các bộ phận, cá nhân trước khi đăng bài trên trang website của trường; Viết bài theo nhiệm vụ được phân công liên quan chuyên môn, Phổ cập - mù chữ... các Phong trào. Đăng tải các văn bản, các kế hoạch, các quyết định, ...

- Phó Hiệu trưởng Lê Thị Kim Phoa và Lâm Thành Trí: Viết bài theo nhiệm vụ được phân công liên quan chuyên môn, Phổ cập – xóa mù chữ, ... các Phong trào.

- Giáo viên thể dục: Viết bài liên quan đến phong trào bóng đá, bóng chuyền, ...

- Tổng phụ trách Đội: Viết bài liên quan đến phong trào Kế hoạch nhỏ, vệ sinh môi trường, sinh hoạt sao, Câu lạc bộ, trồng chăm sóc cây hoa, các phong trào Đội, ...

- Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng tổ Văn phòng: Chỉ đạo thành viên trong tổ viết bài liên quan đến hoạt động tổ chuyên môn như thao giảng, hội giảng của tổ, ... và hoạt động của tổ Văn phòng, ...

- Y tế học đường: Viết bài tuyên truyền liên quan đến rửa tay, đánh răng, phòng chống dịch bệnh, An toàn thực phẩm, ...

- Cán bộ TV-TB: Viết bài liên quan đến hoạt động " Hưởng ứng ngày sách Việt Nam", tuyên truyền giới thiệu sách hay và các bài liên quan đến hoạt động của thư viện, thiết bị; có nhiệm vụ đăng bài liên quan trên trang website...

- Ban chấp hành Công đoàn: Viết các bài liên quan đến hoạt động Công đoàn;

- Bí thư chi đoàn: Viết bài liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh niên;

- Các giáo viên còn lại: Viết ít nhất 1 bài trong năm, ngoài ra cung cấp tin bài, hình ảnh của lớp mình cho tổ trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và của từng mảng nêu trên.

- Các viên chức khi đăng bài trên Trang thông tin điện tử (website) Trường Tiểu học Giồng Găng:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc đăng tải nội dung thông tin hình ảnh trên trang tin điện tử của Trường.

+ Tổ chức biên tập, thu thập tài liệu; kiểm tra, rà soát, bổ sung, điều chỉnh các nội dung tin, bài, hình ảnh trước khi đăng tải trên trang tin điện tử của Trường.

+ Thường xuyên cập nhập các tin, bài, hình ảnh và các văn bản của Bộ, Sở, Phòng, Trường đúng với chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà

nước đã ban hành có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của ngành, nhằm phục vụ tốt yêu cầu tra cứu thông tin của đơn vị trường, cá nhân và tổ chức có liên quan.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 11. Ban Biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng

1. Ban biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) do Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng quyết định thành lập.

2. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thành phần gồm có Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập và uỷ viên Ban Biên tập.

3. Các biên tập viên chuyên trách là ủy viên Ban biên tập gồm viên chức trường do Trưởng Ban biên tập phân công chuyên trách công tác biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng

1. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi đăng Website Trường.

2. Duyệt, biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Hướng dẫn và chỉ đạo các bộ phận của Phòng trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu.

4. Tổng hợp và kiểm duyệt các thông tin đã được cung cấp để đăng lên Website.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng về các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website Trường Tiểu học Giồng Găng trên mạng Internet; có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng mục công việc được phân công.

3. Các uỷ viên Ban Biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập Website Trường Tiểu học Giồng Găng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập.

4. Viên chức cung cấp thông tin của các bộ phận, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của mình về Ban biên tập; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo.

Chương IV

CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

Căn cứ Điều 12 của Luật Công nghệ thông tin, nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Tổ chức hoặc cá nhân nào có hành vi cản trở hoạt động hợp pháp hoặc hỗ trợ hoạt động bất hợp pháp về hoạt động và tác nghiệp của Website Trường Tiểu học Giồng Găng; cản trở bất hợp pháp hoạt động của hệ thống máy chủ, tên miền Website Trường Tiểu học Giồng Găng; phá hoại cơ sở hạ tầng thông tin, phá hoại thông tin trên Website Trường Tiểu học Giồng Găng sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

2. Cung cấp, trao đổi, tuyên truyền, lưu trữ thông tin trên Website Trường Tiểu học Giồng Găng nhằm mục đích sau đây:

a) Chống Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đoàn kết toàn dân;

b) Kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

d) Xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, uy tín của công dân;

e) Quảng cáo, tuyên truyền hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm đã được pháp luật quy định.

3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động Website Trường Tiểu học Giồng Găng hoặc giả mạo Website Trường Tiểu học Giồng Găng.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Trường Tiểu học Giồng Găng, tuỳ theo thành tích cụ thể, được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Công tác đưa thông tin lên Website Trường Tiểu học Giồng Găng theo trách nhiệm phân công của đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Viên chức Trường Tiểu học Giồng Găng và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì chưa hợp lý, tập thể, cá nhân có văn bản góp ý gửi về Trường Tiểu học Giồng Găng để tham mưu Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng sửa đổi, bổ sung cho hợp lý./.