

Số: 37/QĐ-THS2ST

Mường Lay, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC SỐ 2 SÁ TỔNG

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học, THCS, trường THPT và trường trung học phổ thông nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP, ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Chỉ thị 03/2007/CT-BBCVT, ngày 23/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông về việc tăng cường đảm bảo an ninh thông tin trên mạng Internet;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 5/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Kế hoạch nhiệm vụ năm học;

Xét yêu cầu của ban quản trị trang Website và bộ phận CNTT của trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng.

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

Điều 3. Các bộ phận Văn phòng, Kế toán, các bộ phận chuyên môn, các

thành viên Ban Biên tập Trang thông tin điện tử trường PTDTBT Tiểu học số 2
Sá Tổng, các Đoàn thể, Tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH trường, các đoàn thể;
- Website trường (c/khai);
- Lưu: bộ phận CNT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Đức

QUY CHẾ
Hoạt động của Trang thông tin điện tử trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá
Tổng (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THS2ST ngày 01 tháng 9
năm 2025 của Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).
2. Quy chế áp dụng đối với toàn bộ CBGV, NV trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng thuộc Phòng Văn hoá xã hội phường Mường Lay; tổ chức, cá nhân tham gia cộng tác, khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin liên quan tới hoạt động của Trang Thông tin điện tử PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập được thành lập để duy trì hoạt động ổn định của Trang thông tin điện tử Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng trên môi trường mạng Internet.
2. Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức, biên tập, cung cấp thông tin, tiếp nhận và giải đáp các ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng (sau đây gọi tắt là Website trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Mạng là khái niệm chung dùng để chỉ mạng viễn thông (cố định, di động, Internet), mạng máy tính (WAN, LAN).
2. Dịch vụ nội dung thông tin là dịch vụ cung cấp thông tin công cộng cho người sử dụng dịch vụ.
3. Trang thông tin điện tử (website) là hệ thống thông tin dùng để thiết lập một hoặc nhiều trang thông tin được trình bày dưới dạng ký hiệu, số, chữ viết, hình ảnh, âm thanh và các dạng thông tin khác phục vụ cho việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet.
4. Thông tin trên mạng là thông tin được lưu trữ, truyền đưa, thu thập và xử lý thông qua mạng.
5. Số hóa là việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số.
6. An toàn thông tin là sự bảo vệ thông tin và các hệ thống thông tin tránh bị truy nhập, sử dụng, tiết lộ, gián đoạn, sửa đổi hoặc phá hoại trái phép nhằm bảo đảm tính nguyên vẹn, tính bảo mật và tính khả dụng của thông tin.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.
2. Điều hành hoạt động Website trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo Website của trường hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn.
3. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Website trường. Chỉ đạo, đôn đốc các Đoàn thể, cá nhân cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, bổ sung thông tin, đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của ngành.
4. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các Đoàn thể, tác giả gửi về Website trường và phân công xử lý, biên tập, rà soát bản thảo trước khi xuất bản.
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 hoặc phương hại đến lợi ích chung của đơn vị và của ngành.
6. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị.
7. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của Website của đơn vị.
8. Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin và số lượng đăng tải trên Website của đơn vị.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác Phó Hiệu trưởng phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các thành viên Ban Biên tập

1. Định kỳ xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập, định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền trên Website đơn vị; đảm bảo lĩnh vực thông tin được giao phụ trách phù hợp định hướng chung, kế hoạch đã xây dựng.
2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, chủ động viết tin bài, biên tập và cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách.
3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông tin thuộc các loại thông tin này trước khi được đăng tải trên Website của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trường ban về nội dung tin bài, thời gian phải đăng tải trên Website trường và nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.
4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Website nhà trường; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

5. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin và hiệu quả hoạt động, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tiếp cận thông tin trên Website trường; tham gia xây dựng, chỉ đạo, giám sát và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

6. Tham mưu xây dựng và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

7. Định mức bài viết đăng tải trên Website của đơn vị đối với mỗi thành viên Ban biên tập tối thiểu là 02 tin bài trên 01 tháng về lĩnh vực thông tin được giao phụ trách.

8. Định mức duyệt tin, bài đăng tải trên Website của đơn vị đối với mỗi thành viên Ban biên tập trong tháng.

Điều 6. Trưởng ban biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Trưởng ban có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Chịu trách nhiệm và điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Website của đơn vị; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

4. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Website của nhà trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website trường.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các Đoàn thể, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, giải đáp các kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật.

6. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Website của nhà trường.

Điều 7. Phó Trưởng ban biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Trưởng ban có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Website Phòng; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

2. Giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và Thường trực theo sự phân công của Trưởng ban; thay mặt Trưởng ban thực hiện

các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

Điều 8. Thư ký Ban Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng ban.
2. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Website trường.
3. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin.
4. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 9. Quản trị hệ thống

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Quản trị viên hệ thống trang Website có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Quản trị Website: Bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ lưu trữ Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống Virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.
2. Tham mưu xây dựng hạ tầng thiết bị đảm bảo phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.
3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các Đoàn thể trong nhà trường, sử dụng hộp thư điện tử và Website trường hàng năm theo quy định.
4. Tiếp nhận tin, bài, ảnh, số hóa thông tin và các yêu cầu, góp ý của Đoàn thể, cá nhân gửi đến Website trường để chuyển đến các thành viên trong Ban Biên tập xử lý, đồng thời tập hợp tin, bài đã biên tập xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng ban duyệt đăng tin.
5. Theo dõi, duy trì liên hệ đội ngũ cộng tác viên, phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của các Đoàn thể trong nhà trường; hướng dẫn Đoàn thể, cá nhân cung cấp thông tin để đăng tải trên Website trường theo quy định của pháp luật và của Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng.
6. Duy trì liên kết thông tin với Website Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà
7. Tổng hợp ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng ban; xây dựng, tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang thành phần trên Website của trường theo yêu cầu của Trưởng ban.

8. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các Email có chứa Virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống thư điện tử. Đề xuất với Trưởng ban thu hồi quyền sử dụng Email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả.

Chương III PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

Điều 11. Phương thức hoạt động

Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Website trường được thực hiện theo quy định tại Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng

Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ mỗi quý một lần. Trường hợp cần thiết, Ban biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban Thường trực trong trường hợp Trưởng ban đi vắng) hoặc đề nghị của 2/3 số thành viên.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo thông tin trên Trang thông tin điện tử và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Website đơn vị được Ban Biên tập đề nghị ban thi đua khen thưởng theo quy định (nếu có).

Điều 14. Kỷ luật

Cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Website trường Tiểu học và THCS Đoàn Kết, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị ban thi đua có hình thức xử lý thích hợp theo đúng các quy định của pháp luật (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Toàn bộ các thành viên Ban Biên tập, các Đoàn thể, cá nhân có liên quan trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng Website của trường có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ban giám hiệu xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế theo đúng quy định./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Đức