

Số: 204/QĐ-THCSTrC

Tràng Cát, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Website trường THCS Tràng Cát
Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRÀNG CÁT

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

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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 công văn số 2518/SGDĐT-VP ngày 15/9/2023 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CĐS) và thống kê giáo dục năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch số 189/KH-UBND ngày 16/8/2023 của Ủy ban nhân dân quận Hải An triển khai Kế hoạch công tác Giáo dục - Đào tạo năm học 2023-2024,

Căn cứ Kế hoạch năm học số 191/KH-THCSTrC ngày 19/9/2023 của Trường THCS Tràng Cát;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 192/KH-THCSTrC ngày 19/9/2023 của Trường THCS Tràng Cát năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 201/KH-THCSTrC ngày 20/9/2023 của Trường THCS Tràng Cát về việc Thực hiện nhiệm vụ Ứng dụng CNTT, CĐS và thống kê giáo dục năm học 2023-2024 năm học 2023-2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Website trường THCS Tràng Cát năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Tràng Cát chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời đến Ban giám hiệu để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận Hải An (để b/c);
- Lưu: VT.



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA WEBSITE TRƯỜNG THCS TRÀNG CÁT NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-THCSTrC ngày 20 tháng 9 năm 2023
của trường THCS Tràng Cát)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

Thông tin điện tử: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

Trang thông tin điện tử: Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

Website: Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Website có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

Diễn đàn: Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin về bộ môn giữa học sinh, các độc giả của Website với chủ nhiệm các câu lạc bộ dạy và học theo từng bộ môn.

Điều 2. Tên miền của Website:

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website trường THCS Tràng Cát là: <https://thcstrangcat.haiphong.edu.vn>. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu.

Nhà trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin do nhà trường cung cấp. Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và nhà trường không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 3: Mục tiêu của Website:

Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của trường THCS Tràng Cát. Mục tiêu của Website nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình Dạy và Học của nhà trường ngày một tốt hơn.

Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các thế hệ thầy, trò, phụ huynh học sinh của nhà trường và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

Kinh phí hoạt động của Website là nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường được qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và từ các nguồn khác như nguồn phí quảng cáo (nếu có), nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước với mục đích không vụ lợi, không mang tính chính trị, không phân biệt thành phần giai cấp, đảng phái, chủng tộc.

Nguồn kinh phí tài trợ của Website được giao cho Ban biên tập Website quản lý và



chi cho các nội dung duy trì, phát triển website ngày một hoàn thiện, hiện đại dưới sự giám sát của nhà trường.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Yêu cầu về thông tin đăng trên website của trường:

1. Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc.
2. Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt chủng tộc. Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của website. Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;
3. Từ ngữ nên sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Thể thức văn bản trình bày thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 (Phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ 14, bảng mã Unicode).

Điều 6. Nội dung thông tin được cung cấp và cập nhật trên Website nhà trường:

1. Nhà trường thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:
2. Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục. Thông tin về hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của nhà trường. Cung cấp các biểu mẫu cần thiết cho phụ huynh học sinh. Công khai kết quả giáo dục.
3. Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Những kinh nghiệm hay trong quá trình dạy và học ở bậc học THCS. Những thông tin hướng nghiệp; những hoạt động hướng về nhà trường.
4. Các thông tin khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường.

Điều 7. Các thông tin không được phép đăng lên Website nhà trường.

1. Các thông tin chống lại Nhà nước; gây thương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục,....;
2. Các quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của Pháp luật;
3. Các thông tin không thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

Điều 8. Trích dẫn thông tin:

Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến ban biên tập.

Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ website của trường THCS Tràng Cát đều phải ghi rõ nguồn tin từ cổng thông tin điện tử của nhà trường <https://thcstrangcat.haiphong.edu.vn> và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

Điều 9. Hình thức, quy trình cung cấp và cập nhật thông tin.

1. Đối với thông tin: bao gồm Quyết định, công văn, thông báo, kế hoạch,... do Ban giám hiệu trường THCS Trảng Cát ký tên đóng dấu hoặc các thông báo, kế hoạch của các bộ phận, tổ chuyên môn đã được Ban giám hiệu phê duyệt được phép đăng tải lên Website nhà trường. Các bộ phận, các tổ chuyên môn, Văn phòng có trách nhiệm chuyển cho bộ phận Quản trị Website - Thư ký để đăng tải kịp thời. Những thông tin này có hiệu lực như văn bản gốc.

2. Đối với các thông tin của cộng tác viên: bao gồm bài viết, sưu tầm, giáo án điện tử, phần mềm dạy học, tư liệu,... phải được Ban quản trị duyệt trước khi đăng lên Website nhà trường.

+ Tin tức, bài viết phải có tên, địa chỉ người viết; những bài sưu tầm phải nêu rõ địa chỉ tài liệu tham khảo hoặc nguồn gốc, địa chỉ xuất xứ của tài liệu.

+ Ưu tiên đăng những tin tức, bài viết có tính cấp thiết, các bài viết, đưa tin của các giáo viên phụ trách các bộ phận trong nhà trường.

- Quy trình và quy định đăng thông tin trên Website như sau:

** Bước 1 Gửi tin*

Tất cả các cộng tác viên của Website nhà trường được tạo tài khoản đều có quyền đăng tin. Khuyến khích các tin bài có hình ảnh minh họa.

** Bước 2. Duyệt tin*

Trường hoặc phó ban biên tập thực hiện duyệt tin và chịu trách nhiệm với các tin mình duyệt.

** Bước 3. Đăng tin*

Thư ký định dạng bài viết và đăng tin lên Website nhà trường khi các thông tin đã được duyệt và cho phép đăng

1. Quy định thống nhất định dạng bài viết

- File: Microsoft Word. (*.doc)

- Font: Unicode; size: 10 pt

- Hình ảnh: dạng chuẩn JPG; Kích thước: (800 X 600) pixel.

2. Các thông tin, bài viết không đáp ứng các quy định tại các khoản 1, 2, 3 của Điều này sẽ không đủ điều kiện đăng tải lên Website nhà trường. Các công tác viên có trách nhiệm chỉnh sửa lại bài của mình cho phù hợp và gửi lại cho Ban biên tập.

Điều 10. Thời gian cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin cần phải đăng ngay theo yêu cầu của Ban Giám hiệu thì chậm nhất sau 02 giờ thông tin đó phải được đăng lên Website nhà trường.

2. Các tin tức, bài viết về các hoạt động mang tính thời sự, các hoạt động phong trào, các sự kiện mới của trường phải được cung cấp sớm ngay sau khi kết thúc hoạt động, sự kiện,.., tối đa không quá 03 ngày.

Điều 11. Trách nhiệm viết tin, cung cấp, cập nhật và bảo mật thông tin, dữ liệu

1 Mỗi thầy, cô giáo đều có trách nhiệm viết tin bài gửi ban biên tập để đăng lên website. Giáo viên đề nghị khen thưởng CSTĐ mỗi học kỳ có ít nhất 1 bài viết được đăng



trên website.

Chi bộ; Công đoàn cơ sở; Đội thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh; y tế học đường; Các tổ bộ môn, tổ văn phòng của trường mỗi học kỳ có 02 bài viết về các hoạt động của tổ chức, đoàn thể mình được đăng trên website.

2. Các bộ phận, tổ chuyên môn, cộng tác viên Website nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường THCS Tràng Cát về những thông tin, dữ liệu mà mình cung cấp.

3. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại các khoản 1, 2 của Điều 9, các bộ phận, tổ chuyên môn, cộng tác viên có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban biên tập để thông tin được cập nhật kịp thời.

4. Các cá nhân được cấp tài khoản đăng tin lên Website nhà trường có trách nhiệm tự bảo mật về tài khoản và chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản để đăng nhập và cung cấp thông tin; không được cung cấp tài khoản của mình cho người khác biết.

5. Trong trường hợp bị mất tài khoản truy cập, cộng tác viên phải báo ngay cho Ban quản trị Website - Thư ký để xử lý kịp thời.

CHƯƠNG III

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM BAN BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 12. Thành lập Ban biên tập Website do Hiệu trưởng trường THCS Tràng Cát ra quyết định. Thành phần Ban biên tập gồm: 01 trưởng ban là Phó hiệu trưởng; 01 Phó trưởng ban; 01 Quản trị Website - Thư ký. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban biên tập do Trưởng ban quyết định.

Điều 13. Trách nhiệm các thành viên trong Ban biên tập

1. Trưởng Ban biên tập và phó trưởng ban biên tập

- Trưởng Ban biên tập: chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các thông tin được đăng tải trên Website nhà trường.

- Phó trưởng Ban biên tập: là người giúp trưởng ban trong công tác biên tập. Khi trưởng ban biên tập bận công tác thì Phó trưởng ban sẽ thay mặt trưởng ban để điều hành các hoạt động của Ban biên tập.

2. Quản trị Website - Thư ký ban biên tập

- Tiếp nhận các văn bản thuộc khoản 1 Điều 9 để đăng lên Website.

- Đăng các bài viết lên Website nhà trường sau khi được Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban biên tập duyệt cho phép đăng lên Website nhà trường hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của Hiệu trưởng - Trưởng ban biên tập.

- Tạo tài khoản cho các cá nhân khi đăng ký tham gia cộng tác viên.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Ban biên tập, các bộ phận, tổ chuyên môn, cộng tác viên Website nhà trường có trách nhiệm tổ chức và hoạt động theo Quy định này.

2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc cần phản ánh về Ban biên tập Website nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hiền

TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN TRẢNG CÁT
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TRẢNG CÁT TP HẢI PHÒNG

