

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban quản trị, biên tập và điều hành hoạt động
Trang thông tin điện tử (Website) trường THPT Lý Thường Kiệt
Năm học 2022-2023.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được 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 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc 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;

Xét đề nghị của Ông Phó hiệu trưởng phụ trách CNTT, VP

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị và Ban biên tập trang thông tin điện tử (Website) của trường THPT Lý Thường Kiệt với tên miền và địa chỉ truy cập của Website là: <https://thptlythuongkiet.haiphong.edu.vn/> gồm các ông bà có tên trong quyết định (có danh sách kèm theo).

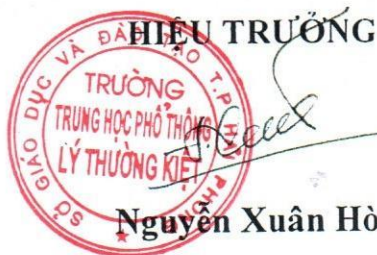
Điều 2. Ban quản trị, Ban biên tập Website có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, kiểm duyệt các thông tin đăng trên Website kịp thời, cập nhật thông tin mới, đảm bảo chính xác, trung thực và mang tính giáo dục cao, được hưởng chế độ theo quy định hiện hành

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các tổ chuyên môn, văn phòng và các cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu: VP.



Nguyễn Xuân Hòa

DANH SÁCH

Ban quản trị, Ban biên tập Trang thông tin điện tử (Website) trường THPT Lý Thường Kiệt, năm học 2022-2023

(Kèm theo quyết định số: 32/QĐ-LTK, ngày 30/03/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt)

I. Ban quản trị

1. Ông Nguyễn Xuân Hòa - Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt - Trưởng ban;
2. Ông Doãn Hoàng Trung - Phó Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt
- Phó trưởng ban thường trực;
3. Bà Nguyễn Thị Lanh - Phó Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt - Ủy viên;
4. Bà Nguyễn Thị Lan - Phó Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt - Ủy viên;
5. Bà Hoàng Thị Thu Hằng - Giáo viên Tin học - Ủy viên, thư ký ban quản trị;

II. Ban Biên Tập

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Doãn Hoàng Trung	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Lanh	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Nguyễn Thị Lan	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4	Hoàng Thị Thu Hằng	Giáo viên Tin học	Ủy viên, thư ký
5	Vũ Thị Thu Huyền	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên
6	Vũ Thị Vân	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên
7	Đàm Thu Hải	Tổ trưởng tổ Toán Tin	Ủy viên
8	Phạm Đình Quý	Tổ trưởng tổ Lý CN VP	Ủy viên
9	Phạm Thị Vân	Tổ trưởng tổ Văn CD	Ủy viên
10	Thịnh Thị Quyên	Tổ trưởng tổ Hóa Sinh CN	Ủy viên
11	Nguyễn Thị Thu Hường	Tổ trưởng tổ Anh TD	Ủy viên
12	Nguyễn Văn Nam	Tổ trưởng tổ Sử Địa GDQP	Ủy viên
13	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên GD CD	Ủy viên
14	Trịnh Thị Huyền	Giáo viên Ngữ văn	Ủy viên
15	Đỗ Thị Thu Nga	Giáo viên Tin học	Ủy viên
16	Nguyễn Thị Kim Lương	Nhân viên văn thư	Ủy viên
17	Phạm Thị Thủy	Nhân viên kế toán	Ủy viên
19	Nguyễn Thị Phương Thảo	Nhân viên thiết bị thí nghiệm	Ủy viên

(Danh sách này gồm 19 người)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ BAN BIÊN TẬP WEBSITE

Trường THPT Lý Thường Kiệt

(Kèm theo quyết định số: 32/QĐ-LTK, ngày 30/3/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt)

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-LTK ngày 30/3/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt về việc thành lập Ban quản trị, Ban biên tập trang thông tin điện tử (Website) của trường THPT Lý Thường Kiệt;

Trường Ban quản trị Website phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban quản trị và Ban biên tập như sau:

I. Ban quản trị

1. Ông Nguyễn Xuân Hòa: Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban quản trị. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang website. Định hướng nội dung và hình thức của Website, phát triển Website phù hợp với yêu cầu tình hình thực tiễn.

2. Ông Doãn Hoàng Trung: Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban quản trị; Thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ khi được phân công và chịu trách nhiệm duyệt tin, bài đăng tải các tin trên website; 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. Thiết kế, xây dựng và quản trị website: Bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý lưu trữ website; phân cấp, 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 bị phát hiện

3. Bà Nguyễn Thị Lan: Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban quản trị khi được ủy quyền; Đưa các tin bài về hoạt động cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, an ninh an toàn trường học được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

4. Bà Nguyễn Thị Lanh: Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban quản trị khi được ủy quyền; Đưa các tin bài về hoạt động dạy và học được Hiệu trưởng phân công phụ trách; Chỉ đạo các cá nhân là tổ trưởng các tổ chuyên môn thực hiện tốt công tác đăng viết bài, tổ chức hoạt động.

5. Bà Hoàng Thị Thu Hằng: Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của website, kiểm duyệt tin bài đăng trên website; giúp đỡ các ủy viên Ban biên tập (PHT phụ trách công tác chuyên môn và PHT phụ trách công tác CSVC) cập nhật thông tin, thường xuyên thống kê báo cáo số liệu với Phó trưởng ban thường trực;



Ban biên tập.

1. Ông Doãn Hoàng Trung: Tổ chức điều hành hoạt động của Ban biên tập; ký duyệt hoặc ủy nhiệm cho các ủy viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Website, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website;

2. Bà Nguyễn Thị Lan: Đưa các tin bài về hoạt động cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, an ninh an toàn trường học và các văn bản chỉ đạo của cấp trên và Nhà trường được phụ trách (mục tin tức cơ sở vật chất, an ninh trường học và mục văn bản);

3. Bà Nguyễn Thị Lanh: Đưa các tin bài về t động dạy và học và các văn bản chỉ đạo của Nhà trường được phụ trách (mục tin tức dạy và học và mục văn bản);

4. Bà Vũ Thị Thu Huyền: Viết đăng tin về các hoạt động của trường: các hoạt động hướng đến các ngày Lễ lớn trong năm: Khai giảng, tổng kết, 20/10; 20/11; 22/12; 26/3; 19/5, tin tức hàng ngày liên quan đến hoạt động của các tổ chức công đoàn. Giới thiệu tôn vinh các nhân tố điển hình, các hoạt động sáng tạo trong nhà trường. Thông tin bài viết về tấm gương điển hình giáo viên; Tin bài các kỳ thi, cuộc thi liên quan đến giáo viên. Các thông tin được cập nhật chậm nhất sau 1 ngày diễn ra các hoạt động. (mục tin tức công đoàn và văn bản)

5. Bà Vũ Thị Vân: Viết và đăng tin bài về Hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động đoàn thanh niên, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động của các câu lạc bộ, các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, kết quả thi đua hàng tuần, các cuộc thi của học sinh. Các gương mặt tiêu biểu trong học sinh trong nhà trường, thông tin về thành tích của cựu học sinh. Đôn đốc các CLB – Đội – Nhóm tham gia viết bài; Viết các tin bài khi được Trưởng ban biên tập phân công. (mục tin tức Đoàn thanh niên). (chỉ tiêu tổng hợp các bài của chuyên mục là 10 bài / 1 tuần).

6. Bà Nguyễn Thị Kim Lương: Cập nhật các văn bản đi do nhà trường ban hành (mục văn bản);

7. Bà Phạm Thị Thủy: Cập nhật các văn bản, văn bản liên quan đến chính sách Nhà giáo, chế độ liên quan đến người lao động (mục văn bản);

8. Bà Đàm Thu Hải: Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên trong Tổ Toán Tin, xây dựng xây dựng các bài viết liên quan đến nhóm bộ môn, chuyên mục học trực tuyến, lựa chọn ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Toán chính xác khoa học (có lời giải); Tin tức khoa học, công nghệ; Cập nhật tip tức bài viết nổi bật về giáo dục trong và ngoài nước. (chỉ tiêu: 01 bài/ tuần) (chuyên mục tin tức tổ Toán Tin)

9. Ông Phạm Đình Quý: Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ Lý CN VP xây dựng các bài viết liên quan đến nhóm bộ môn, cập nhật các thông tin về thời sự nổi bật trong nước và quốc tế. (chỉ tiêu: 01 bài/ tuần) (mục tin tức tổ Lý CN VP)

10. Bà Đỗ Thị Thu Nga: Hỗ trợ, đôn đốc Tổ Toán Tin, Lý – CN – VP đăng bài theo quy định;

11. Bà Phạm Thị Vân: Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ Ngữ văn, Sử, GDCD; xây dựng các bài viết liên quan đến nhóm bộ môn, xây dựng các bài viết theo dòng lịch sử, văn học, sáng tác- kỹ yếu, văn- thơ, hồi ký, thư tri ân, gương người tốt việc tốt, học tập và làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, tuyên truyền phổ biến pháp luật, cập nhật các văn bản pháp luật, cập nhật tin

tức các bài viết về văn hóa trong nước. (chỉ tiêu: 01 bài/ tuần) (mục tin tức tổ Văn CD).

12. Bà Trịnh Thị Huyền: Hỗ trợ tổ trưởng tổ Ngữ văn CD đăng bài; Trực tiếp phụ trách đăng bài viết về viết theo dòng lịch sử, văn học, sáng tác- kỹ yếu, văn- thơ, hồi ký, thư tri ân, gương người tốt việc tốt, học tập và làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. (Mục tin tức tổ Văn CD)

13. Bà Thịnh Thị Quyên: Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên tổ Hóa- Sinh- CN xây dựng các bài viết liên quan đến nhóm bộ môn, chuyên mục Tư vấn học đường, tư vấn sức khỏe sinh sản thanh niên, vị thành niên; viết và sưu tầm cập nhật các bài viết về Kỹ năng sống cho học sinh; (chỉ tiêu: 01 bài/ tuần) (mục tin tức tổ Hóa Sinh CN)

14. Bà Nguyễn Thị Thu Hương: Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên tổ Anh TD, xây dựng xây dựng các bài viết liên quan đến nhóm bộ môn, chuyên mục trong Câu lạc bộ Tiếng Anh, cập nhật các thông tin về Dạy và học Tiếng Anh; Các bài viết về thể dục thể thao, nâng cao sức khỏe thể chất và tinh thần. (chỉ tiêu: 01 bài/ tuần) (Mục tin tức tổ Anh TD)

15. Bà Nguyễn Thị Phương Thảo: Hỗ trợ, đôn đốc tổ Hóa Sinh CN trong công tác viết, đăng bài;

16. Bà Nguyễn Thị Hoa: Hỗ trợ, đôn đốc tổ Anh TD và trong công tác viết, đăng bài; trực tiếp đăng bài về công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật;

17. Ông Nguyễn Văn Nam: Lập kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên tổ Sử - Địa – GDQPAN; Tin tức giáo dục quốc phòng an ninh và phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc; lịch sử truyền thống quân đội nhân dân Việt Nam; (chỉ tiêu: 01 bài/ tuần) (Mục tin tức tổ Sử Địa GDQP)

18. Bà Hoàng Thị Thu Hằng: Thư ký ban biên tập theo dõi, lập báo cáo, thống kê, tổng hợp tình hình đăng tải thông tin của các tổ chuyên môn, đoàn thể theo quy định hàng tháng. Hỗ trợ phó hiệu trưởng phụ trách Cơ sở vật chất và chuyên môn trong việc đăng bài; Hỗ trợ tổ Sử Địa GDQPAN đăng bài. Hỗ trợ kỹ thuật các bộ phận trong việc đăng bài viết và phụ trách nội dung các chuyên mục khác của Website Nhà trường.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Của Ban quản trị, Ban biên tập Website Trường THPT Lý Thường Kiệt

(Ban hành theo quyết định số 32/QĐ – LTK ngày 30/3/2023

của Hiệu trưởng Trường THPT Lý Thường Kiệt)

Chương I

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 1. Ban quản trị Website Trường THPT Lý Thường Kiệt

Ban quản trị Website (BQT) được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường THPT Lý Thường Kiệt;

Ban quản trị Website có chức năng: Tổ chức, thực hiện Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THPT Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban quản trị Website

1. Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện; đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh

2. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các thành viên trực thuộc trên Website. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề; cập nhật tin, bài do Ban viên hoặc CTV chuyển đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

4. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

5. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung Website.

Điều 3. Quyền hạn của Ban quản trị Website

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường;

2. Tổ chức hoạt động trên Website, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan;

3. 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; được hưởng chế độ theo qui định của nhà trường;

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên Website;

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

1. Thực hiện nhiệm vụ được phân công; duyệt đăng tải, đánh giá nội dung thông tin trên trang chung khi được ủy nhiệm; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được giao chủ trì trên Website trường theo các điều khoản trong quy định;

3. Tham gia hoạt động của BBT và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Website;

5. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho mảng hoạt động mà ban viên phụ trách;

1. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

3. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Website mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của BBT làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chuyên môn và các cá nhân trong trường theo quy định;

NỘI DUNG THÔNG TIN, HÌNH THỨC ĐĂNG TẢI TRÊN TRANG

1. Nội dung

- Các chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;
- Thông tin về hoạt động giáo dục hàng ngày của nhà trường; Các kế hoạch chỉ đạo;
- Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập, những kinh nghiệm và bài tập hay nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Thông tin hướng nghiệp, thời khóa biểu, những hoạt động của nhà trường, Đoàn trường, công đoàn, Các tấm gương điển hình tiêu biểu

2. Yêu cầu: Các thông tin khi đăng trên Website của nhà trường phải đảm bảo:

- Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước
- Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường



- Trình bày theo thể thức văn bản thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư
- Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của nhà trường. Thời gian cập nhật không quá 2 ngày khi kết thúc sự kiện.
- Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn tin trên báo chí, trên Internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến Ban biên tập, hoặc đăng trực tiếp trên trang Website.

3. Trách nhiệm viết tin bài

Ngoài phân công nhiệm vụ trong BBT, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bài/ năm hoặc sưu tầm. Đối với tổ chuyên môn có ít nhất 01 bài/ tháng

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ

LUẬT Điều 7. Khen thưởng và kỷ luật

Ban biên tập website chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng trang web và việc viết và đăng bài của các tổ chuyên môn mỗi năm 2 lần (vào tháng 1 và tháng 8) theo tiêu chí sau đây:

- + Số lượng, chất lượng trang tin
- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục hoặc trên trang riêng của cá nhân, tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể được tổng hợp theo từng tháng để đưa vào đánh giá xếp hạng;
- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục, đào tạo của đơn vị của nhà trường.
- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang web của các cá nhân, đoàn thể do Thư ký tổng hợp và các ban viên cung cấp, nhà trường đưa vào một trong những tiêu chí xếp loại thi đua, khen thưởng trong năm cho các đơn vị tập thể, cá nhân;
- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THPT Lý Thường Kiệt hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các thành viên Ban quản trị, Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này;
2. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp, cần thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung, Ban quản trị và Ban biên tập sẽ họp thống nhất để xem xét, quyết định./.