

SỞ GD & ĐT BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 571/QĐ-THPT.NĐC

Thủ Dầu Một, ngày 13 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ban biên tập trang thông tin điện tử
Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

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

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban biên tập trang thông tin điện tử Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được áp dụng trong toàn thể cơ quan trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

Điều 3. Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận của trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- BGH, TTCM, TTVP;
- CTCD, BTEF;
- Website, niêm yết;
- Lưu VT.T20.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

**QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ QUẢN TRỊ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 544/QĐ-THPTNĐC ngày 13 tháng 10 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập và quản trị Công thông tin điện tử của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu (gọi tắt là Website trường).

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập và Quản trị

1. Vị trí, chức năng

Ban Biên tập và Quản trị Website của trường do Hiệu trưởng thành lập, có chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ xuất bản các thông tin, tin tức, các hoạt động của trường trên Website có địa chỉ: <https://thptnguyendinhchieu.edu.vn>

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và vận hành Website trường, bao gồm các cấu phần: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, nội dung, sao lưu, chống xâm nhập trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

2.2. Xây dựng quy chế hoạt động và cung cấp thông tin, dữ liệu của trường; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin hằng năm;

2.3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;

2.4. Cập nhật kịp thời các thông tin, đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Website của trường hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

2.5. Các thành viên có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau, phối hợp với Lãnh đạo đơn vị, các tổ chức Đoàn thể để thu thập thông tin.

Điều 3. Yêu cầu về thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử của trường

Các thông tin khi đăng trên Website của trường phải:

- Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; các quy định của Ngành;
- Chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ sự chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân;
- Giữ uy tín của nhà trường, giữ vững khối đoàn kết trong đơn vị; Không vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục;
- Các văn bản đảm bảo đúng với bản chính đã được ký duyệt, ban hành;
- Từ ngữ sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng.

Điều 4. Quy trình cung cấp thông tin

- Các thành viên Ban Biên tập và Quản trị Website gửi bài viết dưới dạng file văn bản cho Trưởng ban theo địa chỉ email: thanhnc@nguyendinhchieu.sgdbinhduong.edu.vn. Phong chữ sử dụng là phong chữ Unicode (Time New Roman cỡ 14).
- Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip.
- Trưởng ban đăng phân công người tải bài viết lên Website. Trong trường hợp không đăng tải bài viết, Trưởng ban có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân qua Email hoặc điện thoại và nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.
- Thời gian cung cấp thông tin: Không quá 3 ngày kể từ khi hoạt động diễn ra.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ QUẢN TRỊ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập và Quản trị

Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban, 01 phó ban và 04 thành viên ban biên tập.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ của các thành viên

6.1. Trưởng Ban

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung của Website của trường.

- Phụ trách quản trị Website của trường.
- Xây dựng Quy chế tổ chức, hoạt động, phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Biên tập và Quản trị.
- Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng về hoạt động của Ban Biên tập và Quản trị.
- Tập hợp, biên tập, xử lý thông tin các chuyên mục và duyệt thông tin trước khi đăng tải trên Website của trường.
- Đưa thông tin các văn bản chỉ đạo, quy định có liên quan đến hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương và của nhà trường.
- Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường, Tóm lược quá trình hình thành và phát triển trường; Thành tích chung của trường.
- Đưa thông tin các ngày Lễ lớn trong năm như Lễ Khai giảng, 20/11, Sơ kết, Tổng kết, Lễ Tri ân và Trưởng thành

6.2. Phó Trưởng ban về nội dung thông tin Chi bộ và Công tác Hành chính, văn phòng (Thầy Nguyễn Việt Thanh Hiền)

- Giới thiệu về Chi bộ, thành tích của Chi bộ, danh sách Cấp ủy; Các nghị quyết, công văn, thông báo, tin tức hoạt động của Chi bộ;
- Các văn bản về Kế hoạch hoạt động của nhà trường, Quy chế và Nội quy học sinh.
- Thông tin về các hoạt động của Thư viện, Y tế, các hoạt động khác của bộ phận Văn phòng.
- Thông tin về Thời khóa biểu, Lịch thi, Lịch kiểm tra tập trung, Lịch công tác tuần của nhà trường.
- Cung cấp đề và đáp án đối với đề thi, đề kiểm tra tập trung của trường, đề thi học sinh giỏi của Sở Giáo dục đào tạo Bình Dương, đề thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục đào tạo và một số đề thi khác làm tư liệu dạy học.
- Thông tin kết quả các kỳ thi của trường, thi nghề phổ thông, thi tốt nghiệp trung học phổ thông.
- Cung cấp tài nguyên dạy và học cho giáo viên và học sinh.
- Thông tin về các hoạt động, hình ảnh của tổ bộ môn.

- Thông tin về các hoạt động chuyên môn như Kế hoạch hoạt động chuyên môn, thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, thao giảng cấp trường, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

6.3. Ủy viên phụ trách về nội dung thông tin Đoàn trường (Cô Nguyễn Ngọc Dung và Cô Nguyễn Thị Kim Ngân)

- Giới thiệu về Đoàn trường; Thành tích của Đoàn trường; Danh sách BCH Đoàn trường;

- Thông tin giới thiệu về Chi đoàn giáo viên trường, thành tích của Chi đoàn giáo viên; Danh sách Ban Chấp hành Chi đoàn Giáo viên; Nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động, các chương trình hoạt động của Chi đoàn giáo viên;

- Chụp ảnh và lưu giữ hình ảnh các hoạt động của trường trong các ngày lễ lớn tại ổ cứng di động;

- Gửi ảnh chụp về địa chỉ thư điện tử của Trưởng ban để cung cấp thông tin bài viết.

- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn trường;

- Các chương trình hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, ngoại khóa do Đoàn trường tổ chức;

- Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ học bổng.

- Phụ trách hỗ trợ và xử lý kỹ thuật, triển khai các biện pháp an toàn thông tin.

- Chụp ảnh và lưu giữ hình ảnh các hoạt động của trường tại máy tính phòng thiết bị

- Cuối mỗi năm học thực hiện in album hình về các hoạt động của trường trong năm học đó.

6.4. Ủy viên phụ trách về nội dung thông tin Chi bộ, hoạt động chuyên môn, Tài nguyên dạy học (Cô Phan Thị Hà)

- Phụ trách hỗ trợ và xử lý kỹ thuật, triển khai các biện pháp an toàn thông tin.

- Chụp ảnh và lưu giữ hình ảnh các hoạt động của trường tại máy tính phòng thiết bị

- Cuối mỗi năm học thực hiện in album hình về các hoạt động của trường trong năm học đó.

- SKKN; Đề tài KH.

- Giáo án điện tử (đã chọn lọc)

- Đề thi HSG, đề kiểm tra.
- Phần mềm thông dụng.

6.4. Ủy viên phụ trách về nội dung thông tin Công đoàn cơ sở (Cô Mai Thị Mỹ Hạnh)

- Thông tin giới thiệu về Công đoàn cơ sở, Danh sách Ban chấp hành Công đoàn cơ sở; thành tích của Công đoàn cơ sở; Nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn cơ sở; Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ.

- Thông tin các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu do Công đoàn cơ sở tổ chức.

- Thông tin về các hoạt động chuyên môn như Kế hoạch hoạt động chuyên môn, thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, thao giảng cấp trường, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

CHƯƠNG III

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Kinh phí hoạt động

7.1. Kinh phí hoạt động của Website được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định.

7.1. Các khoản chi:

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng Ban và các thành viên với mức chi:

Phụ cấp kiêm nhiệm = Hệ số phụ cấp x Tiền lương tối thiểu x 9 tháng.

Trưởng ban, phó trưởng ban: 0.15

Ủy viên: 0.10

- Chi đảm bảo kỹ thuật, duy trì, vận hành Website.
- Chi in ấn tài liệu, in album hình về các hoạt động của trường.
- Các khoản chi khác (nếu có).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Ban Biên tập và Quản trị Website có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban biên tập và Quản trị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

