

## QUY ĐỊNH

### Quản lý, hoạt động Công thông tin điện tử Trường Tiểu học Đình Xuyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-THĐX ngày 06/10/2023  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đình Xuyên)

#### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về quản lý, hoạt động Công thông tin điện tử, (sau đây viết tắt là CTTĐT) của trường Tiểu học Đình Xuyên.

##### 2. Địa chỉ CTTĐT của nhà trường.

Tiểu học Đình Xuyên: <http://thdinhxuyen.gialam.edu.vn>

##### 3. Chức năng nhiệm vụ của CTTĐT của nhà trường

3.1. Chức năng: cung cấp trao đổi thông tin chính thức được công khai trên mạng internet và tích hợp các chương trình CNTT vào quản lý phục vụ cho hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học của NT.

##### 3.2. Nhiệm vụ:

- Tuyên truyền, phổ biến các đường lối chủ chương của đảng của nhà nước, truyền thống của nhà trường.
- Cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng kênh thông tin giữa nhà trường với PGD với cha mẹ học sinh và học sinh.
- Triển khai các hoạt động dịch vụ công, công tác quản lý điều hành lãnh đạo của nhà trường.

#### II. QUẢN TRỊ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

##### 1. Phân công quản trị

###### 1.1. Ban chỉ đạo:

- Đ/c. Nguyễn Giang Thủy - Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo
- Đ/c Nguyễn Thanh Hiền - Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo.

###### 1.2. Ban biên tập

- Đ/c. Nguyễn Giang Thủy - Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo
- Đ/c Nguyễn Thanh Hiền - Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo.



- Đ/c Nguyễn Thị Thanh Vân - Thư ký: Biên tập thu thập thông tin, đăng tải lên cổng TTĐT; Biên tập các hoạt động trải nghiệm và hoạt động liên quan đến công tác Đội, sinh hoạt tập thể.

- Đ/c Nguyễn Thị Lượng - Thành viên: Biên tập các nội dung liên quan đến hoạt động của công đoàn.

- Đ/c Nguyễn Thị Thanh Xuân - Thành viên: Biên tập các nội dung liên quan đến hoạt động của Chi đoàn.

- Đ/c Đinh Thị Bích Liên - Thành viên: Biên tập nội dung, thông tin về thiết bị đồ dùng, đọc sách thư viện, thông tin về Y tế học đường, vệ sinh môi trường.

- Đ/c Nguyễn Thị Hiền - Thành viên: Biên tập nội dung, thông tin về Y tế học đường, vệ sinh môi trường.

- Tổ trưởng CM các tổ khối - Thành viên: Biên tập các nội dung liên quan đến hoạt động chuyên môn của tổ.

## **2. Quyền hạn quản trị**

- Xử lý kỹ thuật, phân quyền quản trị đưa thông tin lên CTTĐT.

- Tạm dừng các chuyên mục, bài viết trái quy định.

- Báo cáo đề xuất với lãnh đạo các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

## **3. Trách nhiệm quản trị**

- Thường xuyên kiểm duyệt bài viết, kiểm tra hệ thống nhắc nhở quản lý chuyên mục, người viết đăng tin kịp thời.

- Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện chức năng, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Cổng TTĐT cho phù hợp với nhà trường.

# **III. QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN**

## **1. Ban biên tập**

- Ban biên tập được thành lập theo quyết định của hiệu trưởng nhà trường.

- Cơ cấu ban biên tập gồm trưởng ban, phó ban, các thành viên và thư ký.

## **2. Nhiệm vụ của ban biên tập**

- Tiếp nhận xử lý các thông tin, dữ liệu do nhà trường và cá nhân gửi đến hoặc khi cần thiết theo yêu cầu hoạt động của Cổng TTĐT, theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Biên tập, xử lý các tin của trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên trong và ngoài nhà trường để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của nhà trường theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

**3. Trách nhiệm của trưởng ban, phó ban, các thành viên, thư ký ban biên tập**



- Trưởng ban biên tập là người đứng đầu, có trách nhiệm tổ chức Công TTĐT hoạt động có hiệu quả theo đúng chức năng nhiệm vụ.

- Phó ban có trách nhiệm giúp trưởng ban thực hiện điều hành các hoạt động của ban biên tập theo sự phân công của trưởng ban.

- Thư ký ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp thông tin từ các thành viên ban biên tập, cung cấp trình trưởng ban hoặc phó ban duyệt trước khi cập nhật thông tin lên mạng, tổng hợp. Hàng tháng báo cáo định kỳ về hoạt động của Công TTĐT.

- Thành viên ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban và thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập nội dung và gửi tin của đơn vị mình về thư ký, đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, giữ liệu được quy định, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **4. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

- Thông tin đăng tải lưu trữ Công TTĐT phải chung thực, chính xác, khách quan và phải cập nhật kịp thời phục vụ công tác tuyên truyền quản lý, điều hành của nhà trường.

- Thông tin cập nhật phải được trưởng ban biên tập phê duyệt, những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp bằng các phương tiện khác nhau như: báo cáo, văn bản.... ghi chú rõ là thông tin chính thức, sơ bộ, ước tính hay dự báo... và phải viện dẫn chính xác nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú và có giải thích rõ ràng.

#### **5. Trách nhiệm cung cấp thông tin**

- Các bộ phận, cá nhân của nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi thông tin dữ liệu thuộc lĩnh vực do bộ phận phụ trách, cá nhân phụ trách đưa lên Công TTĐT (đ/c Văn tiếp nhận) theo các chuyên mục được quy định.

#### **6. Nội dung thông tin trên Công TTĐT**

- Giới thiệu chung về đơn vị: Quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ chương, định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành ...

- Cơ cấu tổ chức: thông tin về các thành viên trong ban lãnh đạo (BGH, thành viên các TCM, BCH công Đoàn)

- Tin tức - sự kiện: Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của ngành và các đơn vị (quản lý, giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao ...).



- Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên, Phụ nữ ...

- Thông tin về tuyển sinh, nội dung chương trình, lịch đào tạo, lịch thi, kết quả học tập ...

- Thông tin về hoạt động thư viện như: sách tham khảo, bài giảng giới thiệu sách mới bổ sung hàng năm ...

- Thông tin về các nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên ...: Giới thiệu các sản phẩm nghiên cứu khoa học của ngành GD&ĐT và của nhà trường.

- Thông tin về thi đua khen thưởng: Biểu dương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến.

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn thực hiện có liên quan đến hoạt động của nhà trường, thông báo và các tin tức khác.

#### **IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC VẬN HÀNH, QUẢN LÝ NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ CHUYÊN MỤC TRÊN CTTĐT CỦA NHÀ TRƯỜNG**

##### **1. Yêu cầu chung:**

Ngoài các chuyên mục bắt buộc các bộ phận chủ động thiết lập các chuyên mục riêng khi vận hành trong thực tế.

Về quy trình quy định vận hành: đảm bảo về mặt hình thức và chất lượng các chuyên mục.

\* Phân công nhiệm vụ cụ thể và số lượng tin bài:

- Ban quản trị của nhà trường: Duyệt tin bài của các bộ phận gửi lên; phụ trách viết và đăng tin bài giới thiệu chung về nhà trường; cơ cấu tổ chức; về các hoạt động chung của nhà trường; cập nhật thông tin tuyển sinh, các văn bản công khai, văn bản của cấp trên, của nhà trường; góc phụ huynh...

- Mỗi tổ chuyên môn tối thiểu 01 tin/tháng:

+ Tháng 9: Tổ 4, 5, tổ CB	+ Tháng 1/2024: Tổ 4, 5, tổ CB
+ Tháng 10: Tổ 1, 2, 3	+ Tháng 2/ 2024: Tổ 1, 2, 3
+ Tháng 11: Tổ 4, 5, tổ CB	+ Tháng 3/2024: Tổ 4, 5, tổ CB
+ Tháng 12: Tổ 1, 2, 3	+ Tháng 4/2024: Tổ 1, 2, 3
	+ Tháng 5/2024: Tổ 4, 5, tổ CB

Ngoài tối thiểu 1 tin theo định mức, yêu cầu các tổ có thêm tin bài khi có hoạt động chuyên môn nổi bật của tổ: Hội giảng, chuyên đề, thi Giáo viên giỏi cấp Huyện, thành phố...



- Bộ phận Thư viện: Mỗi tháng có 1 bài giới thiệu sách, ngoài ra sau mỗi đợt phát động xây dựng tủ sách; ngày hội đọc sách...

- Bộ phận Y tế: Mỗi tháng có ít nhất 1 tin bài về việc tuyên truyền phòng dịch bệnh, tổ chức khám chữa, chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV, HS trong trường; các buổi tổ chức hoặc tham gia tập huấn chuyên môn...

- Các bộ phận Công đoàn, chi đoàn, Đội: Mỗi tháng ít nhất 1 bài đúng đặc thù của bộ phận mình.

- Tin bài về “Người tốt việc tốt”: Viết về gương của cán bộ giáo viên hoặc nhân viên hoặc phụ huynh của nhà trường. Các tổ, bộ phận thực hiện theo lịch:

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| + Tháng 9: Tổ 1, 2, 3      | + Tháng 1/2024: Tổ 1, 2, 3      |
| + Tháng 10: Tổ 4, 5, tổ CB | + Tháng 2/ 2024: Tổ 4, 5, tổ CB |
| + Tháng 11: Tổ 1, 2, 3     | + Tháng 3/2024: Tổ 1, 2, 3      |
| + Tháng 12: Tổ 4, 5, tổ CB | + Tháng 4/2024: Tổ 4, 5, tổ CB  |
|                            | + Tháng 5/2024: Tổ 1, 2, 3      |

\* Thời gian: nộp bài về BQT qua hòm thư: [tieuhocdinhxuyen@gmail.com](mailto:tieuhocdinhxuyen@gmail.com) vào ngày 25 hàng tháng hoặc muộn nhất là 1 ngày sau khi tổ chức hoạt động.

\* Lưu ý: Không để trống chuyên mục. Nội dung thông tin trong chuyên mục phải mang tính thời sự, cập nhật không để nội dung quá cũ, lỗi thời.

\* Về hiển thị: đảm bảo các chuyên mục tự thiết lập không phá vỡ cấu trúc giao diện chung của trang thông tin điện tử, đảm bảo về mặt thẩm mỹ hiệu quả khai thác.

Trên đây là Quy chế quản lý, hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Đình Xuyên, yêu cầu các bộ phận, cá nhân trong Ban chỉ đạo Ban biên tập trường nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng / để cơ;
- CT Công đoàn / để phối hợp th;
- Trưởng Ban TTND / để gs;
- Bộ phận tài vụ / để th;
- Các tổ CM / để th;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Giang Thủy**

LÀM T.P. H.A.