

hiện hành liên quan;

3. Tổ chức đăng tải thông tin, kiểm tra, đánh giá về hoạt động của hệ thống Cổng thông tin điện tử và thư điện tử của các cán bộ, giáo viên theo quy định;

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các bộ phận trên Cổng thông tin điện tử;

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 với “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường THCS Cao Bá Quát hoặc phương hại đến lợi ích của nhà trường. Loại bỏ quyền sử dụng email nội bộ của các cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên;

6. Đánh giá, xếp hạng trang web của các đơn vị trên Cổng thông tin điện tử nhà trường;

7. Đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Ban quản trị

1. Là người đứng đầu có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện “Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của trường THCS Cao Bá Quát”;

2. Tổ chức điều hành hoạt động của Ban quản trị nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban; kí duyệt hoặc ủy nhiệm cho các ban viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang chung của Cổng thông tin điện tử trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử;

3. Chủ trì việc tổ chức đánh giá, xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định;

4. Đề xuất với Hiệu trưởng về yêu cầu nhân sự, tổ chức của Ban quản trị;

5. Quyết định bổ sung, hủy bỏ tài khoản cá nhân người dùng tham gia hệ thống email nội bộ và gửi tin bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; quyết định việc đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên trang chung của Cổng thông tin điện tử trường.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên Ban quản trị (quản trị viên)

1. Thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường THCS Cao Bá Quát” theo sự phân công của Trưởng ban;

2. 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 Cổng thông tin điện tử trường theo các điều khoản trong quy định;

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang riêng của đơn vị

mình và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực đơn vị mình quản lý) trên trang của các đơn vị theo đúng quy định;

4. Tham gia hoạt động của Ban quản trị và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Cổng thông tin điện tử và thư điện tử;

5. Thực hiện định kì mỗi năm 2 lần đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định;

6. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho mảng hoạt động được giao phụ trách;

7. Đề xuất với Ban quản trị truất quyền sử dụng email của những thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích cá nhân, tập thể hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet;

8. Được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư kí

1. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Cổng thông tin điện tử;

2. Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên trang chung; Tin ngắn, tin hội nghị, ảnh các hoạt động, bài phản ánh, bài tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý;

3. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, trang riêng của các đơn vị trực thuộc kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

4. Chuyển tải tin, bài cho các thành viên trong Ban phê duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài của cộng tác viên; cập nhật tin, bài do các thành viên trong Ban chuyển đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang riêng các đơn vị về trang chung của Cổng thông tin điện tử trường;

8. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và trang tin tức từ trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Bộ, Ngành có liên quan về Cổng thông tin điện tử của trường;

9. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Cổng thông tin điện tử mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Ban biên tập làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định;

10. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quản trị viên hệ thống

1. Quản trị viên hệ thống (QTVHT) có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và