

quản trị Cổng thông tin điện tử bao gồm đăng kí và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Cổng thông tin điện tử; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh;

2. Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang web riêng của đơn vị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống vi rút, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử trường hàng năm theo quy định;

4. Cập nhật tin, bài được chuyển đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

5. Tạo trường liên kết thông tin dữ liệu với Cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT; gửi tin, bài và báo cáo của nhà trường về Phòng GD&ĐT, Sở và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Cổng thông tin điện tử của nhà trường theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và tin tức từ Cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

6. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trường ban; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Cổng thông tin điện tử; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của Trường ban;

7. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các email có chứa vi rút hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Cổng thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử;

8. Đề xuất với Trường ban thu hồi quyền sử dụng email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống;

9. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Cổng thông tin điện tử và hệ thống email hoạt động an toàn, hiệu quả.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định và theo nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 11. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

1. Nội dung thông tin đăng tải

- Nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động Website” của trường THCS Cao Bá Quát;

- Các thể loại: 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 nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động

khác của nhà trường nếu phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin.

- Nội dung thông tin được nêu tại chương V của “Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử” trường THCS Cao Bá Quát: thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin; bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyển thư kí để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư kí chuyển đến Trưởng ban quyết định đăng tải hay không, sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư kí chủ động đăng tải lên Cổng thông tin điện tử;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Cổng thông tin điện tử phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư kí hoặc thành viên Ban quản trị xin ý kiến trưởng (hay ban viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải.

- 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 Cổng thông tin điện tử của Trường THCS Cao Bá Quát đều phải ghi rõ nguồn tin từ “thcscaobaquat.pgdgialam.edu.vn và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các thành viên trong Ban quản trị trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền riêng của trường.

Điều 12. Yêu cầu về thông tin đăng trên của trường:

- Các thông tin khi đăng trên Cổng thông tin điện tử 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 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 Cổng thông tin điện tử;
- + Không làm ảnh hưởng đến uy tín của bất kỳ cá nhân hoặc tập thể nào;
- + Từ ngữ được khuyến khích 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 19 tháng 1 năm 2011 (phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ chữ 13, bảng mã Unicode).

Điều 13. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng