

Số: /QĐ-THPTTY2

Tân Yên, ngày 20 tháng 09 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN YÊN SỐ 2

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của trường THPT Tân Yên số 2;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử trường THPT Tân Yên số 2.

Điều 2. Ban biên tập, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn;
- Lưu VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Tân

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử
Trường THPT Tân Yên số 2

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường THPT Tân Yên số 2.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Tân Yên số 2; tổ chức, cá nhân tham gia cộng tác, khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin liên quan tới hoạt động của Cổng TTĐT Trường THPT Tân Yên số 2.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Ban Biên tập

1, Ban Biên tập do Hiệu trưởng quyết định thành lập để thực hiện chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý, duy trì hoạt động ổn định của Cổng TTĐT trên môi trường mạng Internet.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức, biên tập, cung cấp thông tin, tiếp nhận và giải đáp các ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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 và các quy định khác có liên quan.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Thực hiện các nhiệm vụ theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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.

3. Thường xuyên rà soát, phối hợp đơn vị kỹ thuật tham mưu Hiệu trưởng bổ sung các nội dung phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức, hoạt động của Cổng TTĐT.

4. Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng thù lao theo quy định hiện hành và được cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Việc hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu của Ban Biên tập hàng năm là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân liên quan và là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các thành viên Ban Biên tập

1. Định kỳ xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập, định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền trên Cổng TTĐT của nhà trường theo định hướng chung của

tình, kế hoạch truyền thông của đơn vị hàng năm. Chủ động đề xuất, đặt hàng tác giả, cộng tác viên tham gia để bảo đảm định lượng thông tin cần đăng tải, truyền thông theo kế hoạch.

2. Có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, chủ động viết tin bài, biên tập và cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách; biên tập và phối hợp bộ phận kỹ thuật để kịp thời cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông tin thuộc các loại thông tin này trước khi chuyển bộ phận kỹ thuật đăng tải trên Cổng TTĐT; chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung tin bài, thời gian phải đăng tải trên Cổng TTĐT và nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng TTĐT; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi đã được phê duyệt. Chủ động tham mưu Trưởng Ban Biên tập tiếp nhận, phối hợp các đơn vị liên quan và cung cấp thông tin, giải đáp ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân liên quan trách nhiệm của Ban Biên tập và nhà trường.

5. Mỗi thành viên phải thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định liên quan tới công tác lý Cổng TTĐT gắn với việc truyền thông, tuyên truyền các mục tiêu, kế hoạch phát triển của nhà trường để kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng thông tin, hiệu quả của thông tin.

6. Phối hợp các đơn vị liên quan đề xuất định kỳ nâng cấp chức năng, cập nhật giao diện, chuẩn hóa hệ thống chuyên mục, chức năng hỗ trợ, bổ sung tiện ích nhằm tạo điều kiện tối đa cho các tổ chức, cá nhân được tiếp cận thông tin một cách thuận lợi, kịp thời, đáp ứng các tiêu chuẩn, quy định mới.

7. Mỗi thành viên nêu cao tinh thần trách nhiệm, tham gia xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện, giám sát thường xuyên các hoạt động của Ban Biên tập, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

8. Định mức bài viết được đăng tải trên Cổng TTĐT đối với mỗi thành viên Ban Biên tập là 01 bài viết trên 01 tháng về lĩnh vực thông tin được giao phụ trách.

9. Mỗi thành viên Ban Biên tập được hưởng đầy đủ quyền lợi của Ban Biên tập theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

Điều 5. Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Chịu trách nhiệm và điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập theo các quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

2. Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT nhà trường; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm

của Ban Biên tập.

4. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Cổng TTĐT và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã được đăng tải trên Cổng TTĐT nhà trường.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, giải đáp các kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của nhà trường theo quy định của pháp luật.

6. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Cổng TTĐT.

Điều 6. Phó Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Phó Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT nhà trường; trực tiếp thẩm định nội dung kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập trước khi Trưởng Ban Biên tập thông qua.

2. Giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và thường trực theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập; thay mặt Trưởng Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập khi được ủy quyền.

Điều 7. Thư ký Ban Biên tập

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Ban Biên tập.

2. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của nhà trường, của pháp luật liên quan về các nội dung không đăng tải trên Cổng TTĐT của nhà trường nói riêng, thông tin trên mạng Internet nói chung.

3. 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.

4. Là đầu mối tham mưu Trưởng Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 8. Quản trị hệ thống

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Quản trị viên hệ thống có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Phối hợp đơn vị đầu mối về kỹ thuật thiết kế, xây dựng và quản trị nội dung Cổng TTĐT; tham mưu Trưởng Ban Biên tập phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, mật khẩu truy cập, cập nhật thông tin lên Cổng. Triển khai các biện pháp an toàn, an ninh thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm nhập trái phép, chống virns, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện hoặc được Trưởng Ban Biên tập yêu cầu.

2. Chủ trì tham mưu bảo đảm hạ tầng thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Biên tập như thiết bị lưu trữ, thiết bị hỗ trợ phát trực tuyến, máy ảnh và camera chuyên

dụng.

3. Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử nội bộ của ngành, tham mưu Hiệu trưởng quản lý, cấp phát, thu hồi theo quy chế liên quan và quy định hiện hành của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm số hóa, biên tập, cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT đối với các lĩnh vực thông tin được giao phụ trách và thông tin từ các thành viên Ban Biên tập đã rà soát, biên tập, thẩm định, hoàn thiện gửi đến trước khi trình Trưởng Ban Biên tập để chính thức xuất bản lên Cổng TTĐT.

5. Tham mưu giải pháp kỹ thuật nhằm xây dựng môi trường giao dịch an toàn trên mạng Internet để duy trì mối liên hệ giữa Ban Biên tập với đội ngũ cộng tác viên; hỗ trợ, hướng dẫn về kỹ thuật hoàn thiện bản tin, xử lý số hóa thông tin trước khi gửi về Ban Biên tập.

6. Chịu trách nhiệm rà soát hệ thống các chuyên mục, nội dung thông tin tuân thủ các quy định hiện hành.

7. Là đầu mối tổng hợp ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng Ban Biên tập; xây dựng, tổ chức trao đổi, thảo luận trên các trang tương tác, trang đại diện trên các nền tảng mạng xã hội; chịu trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Biên tập về số lượng tin bài, chuyên mục theo quy định.

8. Thường xuyên rà soát các nội dung thông tin đã đăng tải, đề xuất Trưởng Ban Biên tập gỡ bỏ các nội dung, thông tin không phù hợp, có thể gây phương hại tới an toàn của hệ thống.

9. Định kỳ tham mưu, đề xuất các giải pháp, các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng Cổng TTĐT và đáp ứng yêu cầu, nhu cầu tiếp cận thông tin của các tổ chức, cá nhân.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

Điều 10. Phương thức hoạt động

1. Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT nhà trường được thực hiện theo Quy chế này.

2. Ban Biên tập Cổng TTĐT sử dụng địa chỉ thư điện tử đại diện để tiếp nhận, lưu trữ tin bài, phản ánh và giải đáp các nội dung kiến nghị, hỏi đáp của tổ chức, cá nhân.

3. Ngoài kênh giao tiếp trên Cổng TTĐT nhà trường, Ban Biên tập được quyền

sử dụng một số mạng xã hội như Facebook, Zalo để hỗ trợ công tác truyền thông, đồng thời tiếp nhận và giải đáp các kiến nghị của tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu.

Điều 11. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp để thanh toán chế độ nhuận bút và các khoản thù lao được bố trí trong dự toán hàng năm của nhà trường được giá.
2. Nội dung và định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Công TTĐT được Ban Biên tập đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 13. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Công TTĐT, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị Hiệu trưởng phối hợp các đơn vị có liên quan tiến hành các biện pháp xử lý sai phạm theo đúng quy định của pháp luật có liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Toàn bộ các thành viên Ban Biên tập, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng Công TTĐT có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nội dung đã được quy định tại Quy chế này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế theo đúng quy định hiện hành.

Trong trường hợp các quy định, căn cứ ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh bởi các văn bản quy phạm pháp luật mới thì việc áp dụng Quy chế sẽ thực hiện theo các quy định mới./.