

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của cổng Thông tin điện tử Trường THPT Trần Quang Diệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUANG DIỆU

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc tổ chức hoạt động sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Điều lệ Trường THCS, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32 /2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về công tác truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của cổng Thông tin điện tử Trường THPT Trần Quang Diệu từ năm học 2025 - 2026

Điều 2. Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Trần Quang Diệu chịu trách nhiệm thực hiện.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HT, PHT
- Các tổ CM;
- Đoàn thể;
- Lưu: VT, PHT bvd.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Dũng

QUY CHẾ

Hoạt động Cổng thông tin điện tử Trường THPT Trần Quang Diệu
(Ban hành kèm theo quyết định số: 35/QĐ-THPTTQD, ngày 13/6/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Quang Diệu)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Trần Quang Diệu bao gồm: quản lý, vận hành, sử dụng, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử trường THPT Trần Quang Diệu.

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chuyên môn, các phòng chức năng, các tổ chức trực thuộc trường, tập thể giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Trần Quang Diệu, các cá nhân tham gia cộng tác, khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin liên quan tới hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Trần Quang Diệu.

Điều 2: Địa chỉ Cổng thông tin điện tử, Website và Email

- Cổng thông tin điện tử trường THPT Trần Quang Diệu có địa chỉ là <https://c3tranquangdiieu.quangngai.edu.vn>

- Email: c3tranquangdiieu@quangngai.edu.vn

Điều 3. Vai trò của Cổng thông tin điện tử

- Cổng thông tin điện tử trường THPT Trần Quang Diệu là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử, dịch vụ công trực tuyến, thông tin truyền thông của trường, hoạt động tại địa chỉ <https://c3tranquangdiieu.quangngai.edu.vn>

- Thông tin đăng tải trên cổng thông tin là thông tin chính thống, đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời trên môi trường mạng.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin điện tử của trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin và tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước về việc khai thác thông tin.

Điều 5. Thông tin chủ yếu trên cổng thông tin điện tử của trường

1. Thông tin giới thiệu

2. Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo nhà trường;

3. Thông tin liên hệ, trao đổi, giải đáp thắc mắc của trường với người dân.

4. Tin tức, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của trường.

5. Văn bản quy định liên quan đến hoạt động của nhà trường.

6. Thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp học (trong đó gồm đăng ký và điền mẫu đơn trực tuyến, thông báo kết quả trực tuyến).

7. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

8. Các dữ liệu đặc tả hỗ trợ tìm kiếm, trao đổi, chia sẻ thông tin, đảm bảo khả năng liên kết, tích hợp giữa các hệ thống, đảm bảo sự tương thích về công nghệ.

9. Thông tin về công khai đối với cơ sở giáo dục và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

10. Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian, địa điểm thi), danh sách dự tuyển.

11. Niêm giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất gồm số liệu thống kê về quy mô của trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

12. Trang tài nguyên số (gồm kho học liệu số, bài giảng E-learning, sách điện tử, phần mềm) chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh của trường; trang tài nguyên có đường kết nối thư viện tài nguyên của cơ quan quản lý giáo dục.

13. Hệ thống quản lý trường học trực tuyến (nếu có). Trong đó, gồm các mô đun quản lý hồ sơ, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, quản lý giáo viên, quản lý trang thiết bị, thư viện điện tử, quản lý thi, tuyển sinh.

14. Đường liên kết với cổng thông tin của Sở GD&ĐT, Bộ Giáo dục & Đào tạo

15. Thông tin về các tổ chức Đoàn, Đảng

16. Giải đáp ý kiến của người dân

17. Các thông tin về hướng nghiệp, học bổng, hỗ trợ học sinh ...

CHƯƠNG II

QUẢN TRỊ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Ban quản trị, ban biên tập Website Trường THPT Trần Quang Diệu

Ban quản trị Website (BQT), Ban biên tập được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quang Diệu;

BQT, Ban biên tập Website có chức năng: Tổ chức, thực hiện Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng, nội dung đăng tải thông tin lên cổng TTĐT của Trường THPT Trần Quang Diệu.

Điều 7. Nhiệm vụ của Ban quản trị, Ban biên tập Website

1. Nhiệm vụ của Ban quản trị

– Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện; đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh

– Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

– Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề; cập nhật tin, bài do chuyên đề; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

– Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

– Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung Website.

2. Nhiệm vụ của Ban biên tập

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

– 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.

– Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông trước khi chuyển bộ phận kỹ thuật đăng tải trên Cổng TTĐT; chịu trách nhiệm toàn diện trước Trường 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.

– 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 Trường 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.

– Mỗi thành viên phải thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định liên quan tới công tác quản lý Cổng TTĐT gắn với việc truyền thông, tuyên truyền các mục tiêu, kế



hoạch, chiến lược phát triển của Nhà trường để kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả thông tin.

– Đề xuất định kỳ nâng cấp chức năng, cập nhật giao diện, chuẩn hóa hệ thống chuyên mục, 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.

– 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.

Điều 8. Quyền hạn, chế độ làm việc của Ban quản trị, Ban biên tập Website

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường;

2. Tổ chức hoạt động trên Website, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan;

3. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả;

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên Website;

5. 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 tình hình thực tế. Nghiên cứu đề xuất các phương hướng và biện pháp để phát triển cổng TTĐT.

6. 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.

7. Thành viên Ban quản trị, Ban biên tập làm việc theo chế độ trách nhiệm và kiêm nhiệm, được hưởng thù lao, giảm tiết theo quy định (đối với Ban quản trị là 03 tiết/tuần). Việc hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu hàng năm là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân liên quan và là căn cứ để bình xét thi đua khen thưởng theo quy định.

Điều 9. Thời hạn cung cấp, cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử

1. Đối với các hoạt động, sự kiện

Trong thời hạn 48h sau khi sự kiện, hoạt động kết thúc thì thông tin sẽ được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của trường. Trong trường hợp đặc biệt, theo sự phân công trực tiếp từ Trường ban.

2. Đối với văn bản

– Các văn bản liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường phải được cập nhật thường xuyên, liên tục trên Cổng thông tin điện tử.

– Các văn bản hướng dẫn của cấp trên, Dự thảo văn bản thuộc quy phạm pháp luật, sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp trên cũng phải được cập nhật kịp thời trên Cổng thông tin điện tử.

– Đối với các công trình nghiên cứu khoa học, các đề tài khoa học, các chuyên đề về dạy học, đổi mới phương pháp giáo dục... đã được công nhận hoặc được nghiệm thu được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

– Ban quản trị phải duyệt và cung cấp ít nhất 03 tin bài/tháng, duyệt bài chậm nhất trong thời gian 04h kể từ khi nhận được tin bài.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN CỔNG TTĐT

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc cung cấp, tổng hợp, thẩm định và duyệt nội dung đăng tải trên cổng thông tin điện tử

1. Trưởng Ban Biên tập: Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 8 Quy chế này, Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

– 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.

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

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

– 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.

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

– Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT theo đúng quy định hiện hành.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập: Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 8 Quy chế này, Phó Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

– Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT; 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.

– 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.

– **Thư ký Ban Biên tập:** Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 8 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

– 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.

– Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định.

– 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.

– Tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT trình Trường Ban Biên tập phê duyệt.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý, vận hành kỹ thuật cổng thông tin điện tử

1. Trách nhiệm cung cấp thông tin

Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và các cá nhân trong trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do mình quản lý cho Cổng TTĐT theo các chuyên mục được quy định. Thông tin được lấy từ các hoạt động dạy học và giáo dục của trường và thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Chuẩn hóa mã văn bản, yêu cầu kỹ thuật

– Tất cả các văn bản được đưa lên Cổng TTĐT Nhà trường phải được soạn dưới dạng “text” bằng phần mềm Microsoft Office, bảng mã Unicode. Các file đính kèm được gửi kèm theo hoặc đường link.

– Cổng TTĐT phải hỗ trợ truy cập qua các thiết bị di động khác ngoài trình duyệt máy tính. Ngoài ra phải hỗ trợ cung cấp công cụ tìm kiếm toàn văn, Giải pháp cho phép chia sẻ nội dung RSS.

3. Các thông tin bị từ chối đăng tải

– Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

– Thông tin có nội dung thuộc bí mật của Nhà nước; Thông tin chưa được phổ biến công khai hoặc phổ biến trong phạm vi hẹp.

– Thông tin không đúng sự thật; thông tin không đảm bảo chất lượng.

– Các thông tin khác theo quy định của Pháp luật không được đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 12. Quy trình tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng tải trên cổng thông tin điện tử

1. Các cá nhân, tổ chức có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản cho Ban biên tập và gửi bản mềm vào địa chỉ Email c3tranquangdieu@quangngai.edu.vn Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích.

2. Ban biên tập kiểm tra tính chính xác về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình trường ban phê duyệt cho đăng tải.

3. Sau khi bài viết được phê duyệt đăng tải, Ban biên tập thực hiện đăng tải lên Cổng TTĐT của trường. Thời gian để công bố chính thức bài viết lên Cổng TTĐT không quá 04 giờ sau khi được phê duyệt.

4. Trường hợp thông tin không được đăng tải, Ban biên tập có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, tổ chức cung cấp tin, bài qua Email hoặc điện thoại và nêu rõ lý do, yêu cầu chỉnh sửa, cập nhật thông tin.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Ban giám hiệu, bộ phận kĩ thuật

- Định kì hằng nào có báo cáo đánh giá, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật, chế độ làm việc đối với Ban biên tập, Ban quản trị.
- Thực hiện giám sát việc kiểm tra báo cáo theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm các tổ chức cá nhân liên quan

- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo đề nghị của Ban biên tập.
- Kiểm tra trực tiếp nội dung đăng tải lĩnh vực mà tổ chức, cá nhân phụ trách, từ đó có những thông tin phản hồi khi cần thiết.

Điều 15. Kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Trần Quang Diệu trích từ ngân sách của trường. Nguồn kinh phí dùng cho hoạt động để thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Cổng thông tin điện tử và các khoản chi khác theo quy định.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho Hoạt động của Cổng thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

Các tổ chức, tập thể, cá nhân cung cấp thông tin không chính xác, thông tin tiêu cực, sai sự thật làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục của nhà trường sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu Trường (tùy theo tính chất, mức độ) sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của trường THPT Trần Quang Diệu.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

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

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Các ông (bà) phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán, các thành viên có tên trong Ban quản trị, Ban biên tập, trưởng các tổ chức chính trị, đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- CBGV – NV;
- Lưu VT, PHTbvd.



Nguyễn Dũng