

Yên Dũng, ngày 20 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng công TTĐT

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GD TX YÊN DŨNG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH 11 ngày 29/6/2006; Luật Viên thông số 41/2009/QH12 ngày 04/12/2009;

Căn cứ Quy chế và tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDNN-GD TX Yên Dũng kèm theo Quyết định số 05/QC-GDNN-GD TX ngày 12 tháng 2 năm 2017 của giám đốc Trung tâm GDNN-GD TX Yên Dũng;

Xét đề nghị của ông phó giám đốc phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng công nghệ thông tin điện tử của Trung tâm GDNN-GD TX Yên Dũng.

Điều 2. Ban giám đốc, các bộ phận và mỗi CBGV và học sinh Trung tâm GDNN-GD TX Yên Dũng căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.


Nghiêm Văn Cường

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng cổng thông tin điện tử của

Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-GDNN, TX ngày 20 tháng 8 năm 2020)

Chương I

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Căn cứ Luật báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
2. Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; phát triển mạng giáo dục (EduNet) và các dịch vụ công về thông tin giáo dục trên Internet;
3. Căn cứ vào nhu cầu hoạt động thực tiễn của Trung tâm GDNN-GTTX Yên Dũng.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và quản lý duy trì hoạt động của Website Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng trên mạng Internet bao gồm quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu và trao đổi, tương tác với bạn đọc.
2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận, đoàn thể, CBGV và học sinh của Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng.

Điều 2: Chức năng, tên gọi và địa chỉ của Website

1. Trang thông tin điện tử của Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng có chức năng:
 - 1.1. Là nơi giới thiệu, quảng bá, đưa tin các hình ảnh, các hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng với các cấp chính quyền, cơ quan quản lý cấp trên; với các bạn bè trong và ngoài nước.



1.2. Nơi thông tin, thông báo đến các CBGV, các em học sinh trong đơn vị về các chỉ đạo, phương hướng, nội dung các hoạt động của Trung tâm.

1.3. Nơi công khai giới thiệu về các chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 10, giới thiệu về các ngành học và đào tạo nghề.

1.4. Nơi thông báo các chỉ đạo của Ban giám đốc tới các CBGV Trung tâm.

1.5. Nơi các bộ phận, tổ chức Đoàn TN, Công đoàn thể hiện hiệu quả làm việc của mình thông qua các sự kiện, các báo cáo và tài liệu của đơn vị được đưa lên Website.

1.6. Nơi thông báo và giới thiệu hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM; giới thiệu công tác nghiên cứu khoa học, thời khóa biểu, các quy trình xác nhận hồ sơ cho học sinh, sinh viên, các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ công việc, hoạt động của học sinh, kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật, kết quả rèn luyện của học sinh; hoạt động của các Hội, Câu lạc bộ; giới thiệu các chương trình, tài liệu chuyên ngành...

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử của Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng.

3. Địa chỉ: <https://gdtxyendung.edu.vn>

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của ban biên tập và quản trị Website

- Ban biên tập và quản trị Website của đơn vị chịu trách nhiệm trước giám đốc về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên website của Trung tâm GDNN-GDTX Yên Dũng.

- Bảo đảm nội dung Website của Trung tâm được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt Nam và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

- Các thành viên ban biên tập và quản trị chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được ban biên tập phân công đảm trách.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

- Ban biên tập và quản trị Website hoạt động mang tính kiêm nhiệm, tham mưu cho Ban giám đốc về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Ban biên tập và quản trị phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của ban biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của ban biên tập.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của ban biên tập và quản trị Website

- Trưởng ban biên tập: Giám đốc.

- Phó ban phụ trách kỹ thuật và quản trị Website: Giáo viên Tin học.

- Phó ban phụ trách về nội dung thông tin: Phó giám đốc.

- Các ủy viên gồm các ông (bà) là tổ trưởng các tổ chuyên môn, bí thư Đoàn TN, chủ tịch Công đoàn, kế toán và 01 giáo viên Văn.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong ban Biên tập và quản trị Website

1. Trưởng Ban Biên tập: Chỉ đạo chung hoạt động của ban biên tập và quản trị.

- Theo dõi, điều hành hoạt động của ban biên tập và quản trị, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên Website.

- Phân công các thành viên ban thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm trách.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của quản trị Website.

2. Phó trưởng ban phụ trách về kỹ thuật và quản trị Website

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, ủy quyền.

- Chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức, maket chuẩn đưa tin lên Website.

- Chỉ đạo việc xử lý kỹ thuật trên Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Web.
- Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện web và các chức năng trên Website. Sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng website cho phù hợp với tình hình hình thực tế.

3. Phó trưởng ban phụ trách về nội dung thông tin

- Phụ trách biên tập thông tin về định hướng thông tin.
- Tổ chức thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website.
- Khi phát hiện nội dung bản tin hoặc số liệu bản tin có phần sai lệch với thực tế, thì được quyền chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho chuyên viên phụ trách kỹ thuật, tác giả bản tin biết là đã sửa.
- Có trách nhiệm phân công cộng tác viên đưa thông tin lên Web có phân quyền.

4. Ủy viên

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng, phó ban biên tập và quản trị.
- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Website.
- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.
- Báo cáo và đề xuất kịp thời với ban biên tập và quản trị các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).
- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.
- Khi nhận được tin, bài các ủy viên có trách nhiệm phối hợp với phó ban biên tập và quản trị duyệt tính xác thực và biên tập tin chậm nhất 02 ngày làm việc, tính từ khi gửi bài.
- Tiếp nhận tin của cộng tác viên qua Email.

Chương IV

QUẢN LÝ KỸ THUẬT, QUẢN TRỊ WEBSITE

Điều 7. Quản lý kỹ thuật, quản trị Website

Thành viên ban biên tập và quản trị Website được phân công quản trị Website, có trách nhiệm:

- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin lên Website.
- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.
- Theo dõi nội dung, hình thức Website hàng ngày, cung cấp kịp thời nội dung thông tin hàng tuần cho ban biên tập.
- Quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.
- Báo cáo và đề xuất kịp thời với trưởng ban biên tập để có biện pháp xử lý sự cố (nếu có).
- Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện Web, các chức năng trên Website, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Website cho phù hợp với tình hình thực tế.

Chương V

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 9. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

- Các ủy viên ban biên tập và quản trị có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.
- Hình thức cung cấp thông tin: bằng văn bản, đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ, gửi về ban biên tập và quản trị Website. Thông tin kèm theo hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa.
- Nguyên tắc chung: Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

- Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Trung tâm (đã ký tên, đóng dấu) để cập nhật lên Website.

- Các cá nhân được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Điều 10. Phạm vi, nội dung thông tin

TT	Lĩnh vực	Nội dung tin cần cung cấp
1	Đào tạo Nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến đào tạo theo tháng, quý, năm. - Thông tin về công tác liên kết đào tạo. Các chương trình, dự án đào tạo liên quan đến học sinh - Thông tin tuyển sinh các lớp Nghề - Các văn bản quy phạm pháp luật (nội quy, quy chế...) liên quan đến đào tạo. Thời khoá biểu, lịch thi, lịch trực.
2	GDTX	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về kế hoạch năm học. - Các văn bản quy phạm pháp luật (nội quy, quy chế...) liên quan đến GDTX - TKB, lịch thi. Các hoạt động GDTX khác.
3	Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch công tác của Trung tâm. - Thông tin tuyển dụng. Thông tin tuyển sinh vào 10. - Thông tin về các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với CBGV và HS. - Công tác thi đua khen thưởng.
4	Đoàn TN	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về kế hoạch hoạt động của Đoàn TN theo tháng, năm. - Nội quy, quy định, quy chế hoạt động đội cờ đỏ. - Thi đua hàng tuần, hàng tháng của các lớp. - Kế hoạch tổ chức các hoạt động VHVN, TDTT, hoạt động

		<p>tình nguyện, từ thiện; có kèm theo hình ảnh minh họa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các chủ trương, đường lối, kế hoạch, nhiệm vụ của tổ chức Đoàn cấp trên. - Tiếp nhận tin bài, hình ảnh về hoạt động của học sinh gửi ban biên tập
5	Công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về kế hoạch của Công đoàn theo tháng, năm. - Các chương trình hoạt động VHVN, TDTT, các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ. - Các chủ trương, đường lối, kế hoạch, nhiệm vụ của Công đoàn cấp trên. Hoạt động chăm lo đời sống của đoàn viên.
6	Chi bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về kế hoạch hoạt động của chi bộ. - Kế hoạch kiểm tra, giám sát, bồi dưỡng kết nạp đảng viên. - Các chủ trương, đường lối, kế hoạch, nhiệm vụ của tổ chức Đảng cấp trên.

Điều 11: Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

- a. Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục hay gây mất đoàn kết trong nội bộ đơn vị;
- b. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;
- c. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của CBGV trong Trung tâm;
- d. Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;
- đ. Lợi dụng Trang thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định số

97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Lợi dụng trang thông tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Hình thức, quy trình cung cấp, cập nhật thông tin dữ liệu

- Các cá nhân có tin, bài cần đăng thì gửi bài cho uỷ viên phụ trách các bộ phận trong Trung tâm hoặc gửi về địa chỉ Email ttgdtxyendung@bacgiang.edu.vn

- Các uỷ viên có liên quan kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình trưởng hoặc phó ban biên tập phê duyệt và cho đăng tải.

- Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, phó ban biên tập và quản trị có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại và nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ KINH PHÍ

Điều 13. Chế độ hội họp

- Trưởng/phó ban biên tập và quản trị triệu tập phiên họp thường kỳ 2 tháng/lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Các thành viên ban biên tập và quản trị chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban, tham gia đầy đủ các phiên họp của ban, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được ban phân công.

- Áp dụng chế độ giao ban công việc tuần/tháng thông qua hệ thống Website/Email.

Điều 14. Kinh phí

- Kinh phí hoạt động của Website được hạch toán phân bổ vào kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Chế độ kinh phí hội họp theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ.

- Cho phép ban biên tập và quản trị được cung cấp dịch vụ quảng cáo cho các đơn vị, doanh nghiệp trên Website; kinh phí thu được dùng để bổ sung thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao, mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho việc lưu trữ, thu thập thông tin.

Điều 15. Chế độ nhuận bút

1. Các bài đăng về kế hoạch công tác chuyên môn, các thông báo, báo cáo, các văn bản pháp quy, quy chế, thông tin về hoạt động của đơn vị thuộc nhiệm vụ của các cán bộ chuyên trách thì không có chế độ nhuận bút.

2. Quy định về chế độ nhuận bút

a. Đối tượng được trả nhuận bút: Các CBGV không là thành viên ban biên tập và quản trị, học sinh và các đối tượng khác ngoài Trung tâm.

b. Những bài được trả nhuận bút: những tin bài gửi ban biên tập và quản trị Website phải là những tin bài, ảnh, video clip, phỏng vấn, phóng sự hoặc thông tin về khoa học - chính trị - văn hoá - xã hội... phù hợp với yêu cầu của trang thông tin điện tử của Trung tâm và được trưởng (phó) ban biên tập và quản trị Website phê duyệt cho đăng tải mới được trả nhuận bút. Cụ thể như sau:

- Bài viết, bài phỏng vấn, bài phóng sự phản ánh những sự kiện quan trọng của diễn ra trong và ngoài Trung tâm và những bài viết mang tính nghiệp vụ chuyên sâu, hướng dẫn hoạt động học tập...

- Các bài viết mang tính tổng kết thực tiễn, những bài phổ biến những kinh nghiệm hay, những gương điển hình tiên tiến, những nhân tố mới, những CBGV, học sinh tiêu biểu...

- Đối với bài, ảnh sưu tầm từ các sách báo khác, nếu được đăng tải thì được trả nhuận bút bằng 25% mức nhuận bút theo quy định. (Phải trích rõ nguồn tin theo quy định).

- Các nội dung phát sinh khác do ban biên tập và quản trị Website đề nghị.

c. Quy định về bài viết được trả nhuận bút

- Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ). Sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode ; font Times New Roman; size 12. Căn lề: Top: 2,5 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3 cm; Right: 2 cm.

- Bài viết phải có ảnh (vidio clip) gửi kèm và ghi rõ chú thích cho từng ảnh.

d. Chế độ nhuận bút:

- Chế độ nhuận bút: 50.000đ/ một bài đăng tải.

- Đối với các tin bài tác giả thực hiện trong điều kiện khó khăn, nguy hiểm và trong các ngày Tết Nguyên đán thì chế độ nhuận bút được tính bằng 200% so với quy định chung.

- Kinh phí chi trả nhuận bút được trích từ nguồn ngân sách hoạt động của Trung tâm.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, ban biên tập và quản trị sẽ xét và đề nghị Ban thi đua khen thưởng Trung tâm khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 17. Kỷ luật

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm luật Báo chí và các điều của Quy chế này, ban biên tập và quản trị xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

Chương VIII

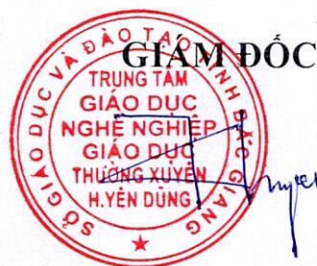
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định thay thế.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban biên tập và ban quản trị Website, các đoàn thể, mỗi CBGV và HS có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, sẽ được ban biên tập và quản trị tổng hợp trình lãnh đạo đơn vị bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.



Nghiêm Văn Cường