

Yên Dũng, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN – GDTX BẮC NINH SỐ 1

Căn cứ Quyết định số 214/QĐ-SGDDĐT ngày 06 tháng 03 năm 2017 của Sở GD&ĐT Bắc Ninh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX Bắc Ninh Số 1;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về 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;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-TTGDNN-GDTX của Trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1 ngày 05 tháng 09 năm 2025 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận quản lý CNTT của Trung tâm

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động cổng thông tin điện tử (Gọi tắt Website) Trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1 từ năm học 2024- 2025 (Có Quy chế kèm theo).

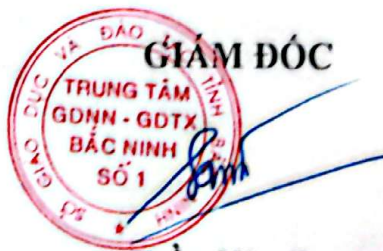
Điều 2. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; công khai trên hệ thống văn bản điện tử, công khai trên trang web của đơn vị và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh thay đổi hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các bộ phận trong trung tâm và các cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Trần Văn Sơn

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Cổng thông tin điện tử (website) Trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1

(Kèm theo Quyết định số 34/QĐ-TTTPBG ngày 01 tháng 01 năm 2025 của

Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Bắc Ninh Số 1)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Cổng thông tin điện tử (Website) trung tâm GDNN – GDTX BẮC NINH SỐ 1 trên 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.

2. Quy định này áp dụng cho các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Thông tin điện tử*: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

2. *Cổng thông tin điện tử*: Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

3. *Website*: Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Website có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

4. *Cơ sở dữ liệu*: Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website này.

2. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 4. Tên miền của Website

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website trung tâm GDNN – GDTX bắc ninh số 1 là: <http://ttgdtxtphg.bacgiang.edu.vn/>. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do trung tâm đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng internet. Trung tâm chịu mọi trách nhiệm về những thông tin do trung tâm cung cấp. Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được trung tâm thừa nhận và trung tâm không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 4: Mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của Website

1. Mục tiêu của Website nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của trung tâm, phục vụ quá trình dạy và học của nhà trường ngày một tốt hơn.

2. Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của trung tâm GDNN– GDTX Bắc Ninh Số 1. Có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai một đầu mối trên mạng Internet của trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1.

3. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các thế hệ thầy, trò, phụ huynh học sinh của trung tâm và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

4. Nhiệm vụ của Website

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ GD&ĐT, của sở GD&ĐT Bắc Ninh và của Đảng ủy, HĐND, UBND Bắc Ninh SỐ 1; các văn bản điều hành các hoạt động triển khai thực hiện nhiệm vụ của Chi bộ, Ban Giám đốc và các đoàn thể trong trung tâm;

b) Công khai quy chế hoạt động, cơ sở vật chất, tài chính, chất lượng đội ngũ nhà giáo, cán bộ công nhân viên trung tâm.

Điều 5: Ban quản trị Website

1. Website trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Ban biên tập có trách nhiệm xây dựng, quản lý, đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website trường; chịu trách nhiệm về nội dung Website; tổ chức và hoạt động của Ban biên tập được quy định tại Chương II của Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Website trung tâm.

2. Ban biên tập Website là các cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1 được BGĐ trung tâm phân công thực hiện công tác quản trị, biên tập Website.

3. Mọi hoạt động của Website trường phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật khác liên quan.

Điều 6. Kinh phí duy trì hoạt động của Website

1. Kinh phí hoạt động của Website trung tâm do ngân sách trung tâm cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- a) Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;
 - b) Chi cho việc lưu trữ và bảo mật an toàn Website trường;
 - c) Chi cho việc mua thông tin, biên tập và biên dịch thông tin cập nhật lên Website;
 - d) Lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet đảm bảo đủ dung lượng, băng thông cho việc cập nhật và truy xuất thông tin;
2. Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website

Các thông tin chủ yếu của Website trung tâm được quy định tại Điều 9 Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại các cơ sở giáo dục gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

- 1. Thông tin giới thiệu chung (sơ đồ cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận, tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan).
- 2. Tin tức, sự kiện về các hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của trung tâm: Công đoàn, đoàn thanh niên, tin tức, sự kiện của trung tâm....
- 3. Hệ thống văn bản liên quan đến hoạt động của trung tâm: văn bản quy phạm pháp luật của Bộ GD-ĐT; Sở GD-ĐT; Huyện ủy, UBND, văn bản điều hành và các văn bản khác khi có yêu cầu.
- 4. Thông tin tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp
- 5. Thông tin về lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn, các đoàn thể trực thuộc.

6. Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng bộ phận trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền.

7. Thông tin công khai như tài chính, cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ giáo viên, các quy định, quy tắc trong trung tâm.

8. Trang tài nguyên: ảnh, video, tài liệu, các phần mềm ứng dụng....

9. Lịch làm việc của trung tâm GDNN – GDTX Bắc Ninh Số 1.

10. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

11. Các thông tin khác theo yêu cầu của Giám đốc.

Điều 8. Hình thức cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các bộ phận của trung tâm cập nhập bài viết theo mỗi chương trình hoạt động, tin viết về lĩnh vực phụ trách đăng lên Website trung tâm. Các bài viết, tin viết này phải được Ban biên tập duyệt trước khi gửi đăng.

2. Các bài viết, tin viết của các bộ phận gửi qua hộp thư điện tử của ủy viên trường trực website.

3. Bài viết, tin viết có ảnh kèm theo thì khi gửi phải ghi chú thích của từng ảnh. Ảnh kèm theo bài viết, tin viết không được chèn trước vào bài viết, tin viết mà phải được gửi riêng (đính kèm). Các tin bài viết không được chậm quá 03 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động đó.

4. Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

Điều 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin trên Website trung tâm

1. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể, cá thường xuyên và kịp thời cập nhập thông tin lên Website trung tâm với các nội dung, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Bộ phận duyệt tin, quản trị viên thường xuyên, liên tục trong việc cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website trung tâm.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 10. Thành lập Ban biên tập Website trung tâm

1. Ban biên tập Website trung tâm (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) do Giám đốc ra quyết định thành lập. Ban biên tập gồm: 01 Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban, 01 ủy viên thường trực và 05 thành viên là tổ trưởng các tổ chuyên môn, trưởng các tổ chức đoàn thể (Biên tập viên).

Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng ban Ban biên tập quyết định.

2. Phó Trưởng ban Ban biên tập giúp Trưởng Ban biên tập thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công.

3. Các biên tập viên được giao quyền biên tập, chỉnh sửa, xác thực nội dung thông tin một số chuyên mục theo lĩnh vực chuyên ngành do Trưởng ban phân công.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Chức năng: Ban biên tập có chức năng đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên Website trường để phục vụ cho việc chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên cũng như sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo trung tâm.

2. Nhiệm vụ của Ban biên tập:

2.1. Ông Trần Văn Sơn – Giám đốc TT, Trưởng ban

Chỉ đạo chung hoạt động của BBT:

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về hoạt động của Website Trung tâm; có trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Biên tập trong việc quản lý và sử dụng website.

- Thực hiện công tác điều hành, tổ chức, theo dõi, giải quyết những vấn đề liên quan tới thông tin đưa lên Website và chịu trách nhiệm nội dung thông tin trên Website.

- Trực tiếp duyệt các tin bài liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính của đơn vị.

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

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, định hướng tuyên truyền, đề xuất nâng cấp hạ tầng mạng, nâng cao chất lượng nội dung và hình thức của Website.

2.2. Bà Vũ Thị Nam Thái – Phó Giám đốc TT, Phó trưởng ban

- Giúp Trưởng ban theo dõi, tổng hợp các thông tin cần cập nhật; đón đọc các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trung tâm cung cấp tin, bài;

- Chịu trách nhiệm phản hồi lại các cá nhân cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại;

- Phụ trách chuyên mục Hỏi – Đáp (Chuyên mục Liên hệ) của công dân (nếu có).

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với Ban Biên tập về những giải pháp phát triển Website, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của trang tin;

- Chịu trách nhiệm phân công người viết tin bài (bài viết + ảnh) và trực tiếp duyệt các tin bài liên quan đến công tác phòng, chống covid, an toàn covid trong trường học; công tác Đảng.

- Đề xuất với Trường ban Biên tập về những giải pháp để củng cố và hoàn thiện website;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc quản lý và sử dụng của Website;

- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

2.3. Ông Nguyễn Văn Sáng – Phó Giám đốc TT, Phó Trường ban

- Giúp Trường ban theo dõi, tổng hợp các thông tin cần cập nhật; đôn đốc các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trung tâm cung cấp tin, bài;

- Chịu trách nhiệm phản hồi lại các cá nhân cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại;

- Giúp Trường ban đề xuất chế độ tài chính trong việc duy trì hoạt động của Website; dự toán kinh phí hoạt động hằng năm;

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với Ban Biên tập về những giải pháp phát triển Website, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của trang tin;

- Chịu trách nhiệm phân công người viết tin bài (bài viết + ảnh) và trực tiếp duyệt các tin bài liên quan đến công tác Dạy nghề ngắn hạn, công tác y tế, đảm bảo an ninh trường học, công tác ATGT, VSMT.

- Đề xuất với Trường ban Biên tập về những giải pháp để củng cố và hoàn thiện website;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc quản lý và sử dụng của Website;

- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

2.4. Ông Nguyễn Văn Tân – Bí thư ĐTN, ủy viên thường trực

- Thực hiện nhiệm vụ do Trường ban phân công;

- Giúp Ban Biên tập điều hành, quản lý hoạt động của Website; tiếp nhận, tổng hợp các tin, bài, ảnh từ các tổ chuyên môn để cập nhật lên website.

- Có trách nhiệm quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Website của Trung tâm; tham gia đề xuất, hỗ trợ kỹ thuật cho việc duy trì và hoạt động của Website; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với Website của Trung tâm;

- Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website hoạt động an toàn, hiệu quả;

- Thường xuyên cập nhật thông tin tài khoản cá nhân để cập nhật tin, bài kịp thời; Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập tin, bài sau khi được duyệt đề xuất bản tin lên Website; đảm bảo đăng trong ngày tiếp nhận;

- Chịu trách nhiệm đăng tải và cập nhật các nội dung thông tin trong các chuyên mục nhân sự, lịch công tác, thời khóa biểu, tài nguyên (thư viện ảnh, video, tài liệu, bài giảng elearning (nếu có)...); phối hợp với bộ phận văn thư cập nhật các biểu mẫu thủ tục hành chính, các văn bản chỉ đạo của trung tâm và của cấp trên.

- Tổng hợp báo cáo hoạt động BBT cho Trưởng ban theo kỳ, theo tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2.5. Bà Phạm Thị Huệ – TT tổ GDNN-GDTX 2, ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến công tác nghề liên kết: thông báo của các đơn vị liên kết, các hoạt động như: thi cử, tin tức về khai giảng, bế giảng, tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, chuyên mục tin tức của các đơn vị liên kết... các tin bài liên quan đến hoạt động của chỉ bộ trung tâm.

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ tổ chuyên môn để gửi Ủy viên trường trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Yêu cầu có từ 2 – 3 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2.6. Bà Nguyễn Thị Ngọt – TT tổ GDNN-GDTX 1, ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến công chuyên môn: thông báo từ sở, các hoạt động chuyên môn văn hóa như: thi cử, sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn, tư vấn thi tốt nghiệp

THPT

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ tổ chuyên môn để gửi Ủy viên trường trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Yêu cầu có từ 2 – 3 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2.7. Bà Nguyễn Thị Hạnh – Kế toán, ủy viên

- Chịu trách nhiệm nội dung công khai hàng năm đối với cơ sở giáo dục thường xuyên (Theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 61/2012/TT-BTC ngày 01/08/2017 về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ).
- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2.8. Bà Vũ Thị Sơn Trang – P.Bí thư Đoàn thanh niên, ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến các hoạt động đoàn thanh niên: sinh hoạt CLB năng khiếu; chương trình hè, các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt dưới cờ, các hoạt động tình nguyện ...
- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ các chi đoàn để gửi Ủy viên trưởng trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.
- Chịu trách nhiệm viết tin bài liên quan đến chuyên mục hoạt động của DTN mà mình quản lý. Thời hạn: Không quá 02 ngày sau khi diễn ra hoạt động.
- Yêu cầu có từ 2 – 3 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Ban biên tập Website chủ trì, phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đoàn thể của nhà trường kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các tổ chuyên môn, các bộ phận và tổ chức đoàn thể của nhà trường phản ánh về ban biên tập Website để tổng hợp, báo cáo và trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung./.