

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Cổng thông tin điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 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 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 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 GDĐT, Phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Trường THPT Lê Quý Đôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định Quy chế quản lý, sử dụng Cổng thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An về việc ban hành quy chế quản lý, khai thác, chia sẻ thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin, cập nhật trên Website trường THPT Lê Quý Đôn, cập nhật trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Ban biên tập, chi bộ, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Đoàn thanh niên, các tổ chức và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi



QUY CHẾ

Hoạt động Công thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35b/QĐ-LQĐ, ngày 20/3/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quản lý hoạt động, sử dụng Công thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn bao gồm: Quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Công thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập, chi bộ, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Đoàn thanh niên, các tổ chức và các bộ phận thuộc trường THPT Lê Quý Đôn.

Điều 2. Địa chỉ Công thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn

Địa chỉ Công thông tin điện tử trường THPT Chu Văn An là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của trường, hoạt động tại địa chỉ <https://c3lequydon.quangngai.edu.vn/>. và do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Công thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn

1. Chức năng

Công thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của Sở Giáo dục và Đào tạo; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, của Trường THPT Lê Quý Đôn hoặc trích dẫn lại thông tin từ nguồn tin chính thức của các cơ quan trên địa bàn tỉnh, huyện. Thông tin đăng tải trên nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là kênh thông tin phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục, đào tạo; cung cấp trao đổi thông tin với các cơ quan cấp trên, các tổ chức, các nhân trong và ngoài ngành; tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của của tổ chức, cá nhân gửi Trường THPT Lê Quý Đôn; cung cấp các dịch vụ hành chính công trực tuyến.

2. Nhiệm vụ

- Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước, truyền thống giáo dục của địa phương, chế độ chính sách, chiến lược quy hoạch của trường; thông tin về các hoạt động giáo dục của tỉnh và của trường.

- Cung cấp các dịch vụ chung được thực hiện giữa nhà trường các cơ quan cấp trên; giữa nhà trường với với học sinh; giữa nhà trường với nhân dân.

- Triển khai các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau theo yêu cầu cải cách hành chính.



- Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý, giải đáp của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề của trường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Cổng thông tin điện tử

1. Trưởng Ban biên tập quản lý toàn diện Cổng thông tin điện tử; các thành viên trong Ban biên tập chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các tổ chuyên môn; Văn phòng; các tổ chức đoàn thể trực thuộc trường phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các hoạt động đầu tư phát triển, nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của Cổng thông tin điện tử phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

3. Việc vận hành cổng thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên mạng Internet.

4. Việc khai thác, sử dụng Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của Cổng thông tin điện tử.

CHƯƠNG II QUẢN TRỊ CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Phân công quản trị

Cán bộ phụ trách CNTT của đơn vị có trách nhiệm tham gia quản trị, quản lý hệ thống dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 6. Quyền hạn quản trị.

Xử lý kỹ thuật, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Cổng thông tin điện tử, không sử dụng những chuyên mục, bài viết trái quy định, báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm quản trị.

Đảm bảo cho Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục, là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt, chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Cổng thông tin điện tử, duy trì điều chỉnh Cổng thông tin điện tử cho phù hợp với tình hình thực tế.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử

1. Điều 21 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định: Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý các dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Cổng thông tin điện tử. Bộ phận phụ trách về công nghệ thông tin của cơ quan là bộ phận thường trực của Ban Biên tập.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện gồm: Trưởng ban, Phó ban và các thành viên

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chuẩn bị nội dung, thu thập thông tin, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan của Trường THPT Lê Quý Đôn lên Cổng thông tin điện tử.

- Định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử. Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng của Cổng thông tin điện tử. Hướng dẫn các tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, các bộ phận; các cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

- Định kì mỗi học kì, năm học báo cáo Hiệu trưởng về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Trưởng Ban Biên tập xây dựng quy chế làm việc của Ban Biên tập và tổ chức thực hiện.

- Hàng năm rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin của trường phù hợp với nhu cầu thực tế; đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang, thiết bị cần thiết phục vụ nhu cầu thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử, đảm bảo khai thác hiệu quả công nghệ số.

Điều 9. Phó ban Biên tập

Phó ban biên tập là cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của trường, có nhiệm vụ - Biên tập, biên tập lại, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử. Quản lý thông tin văn bản trên Cổng thông tin điện tử. Quản lý, điều hành hệ thống, đảm bảo phục vụ hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

Hỗ trợ thu thập, xử lý thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 10. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể, các tập thể lớp, cán bộ giáo viên, học sinh trong nhà trường

- Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực dạy - học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức tiếp nhận thông tin và gửi thông tin kịp thời trong thời gian quy định. - Chủ động rà soát các văn bản pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê và các thông tin khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Soạn thảo văn bản, cung cấp văn bản sau khi được ban hành để cập nhật vào cơ sở dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử theo quy phạm của pháp luật.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, tích hợp các dịch vụ trực tuyến thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu

Ban Biên tập chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kĩ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Cổng thông tin điện tử; xây dựng biện pháp hiệu quả phòng chống gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng

khắc phục sự cố đảm hệ thống Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục 24/24 tất cả các ngày.

Điều 12. Đào tạo nguồn nhân lực

Trường Ban, Phó trưởng Ban, các Ủy viên Ban biên tập tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử

Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường THPT Lê Quý Đôn bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên do 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.

CHƯƠNG IV

THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Nội dung thông tin

1. Giới thiệu: thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường THPT Lê Quý Đôn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của trường; thông tin liên hệ, địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị để liên hệ trực tiếp và tiếp nhận thông tin.

2. Bảng tin: Nội dung thông báo, kế hoạch, lịch công tác, thời khoá biểu, thi cử... liên quan đến hoạt động dạy học và giáo dục của trường và các cơ quan liên quan

3. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Lê Quý Đôn, hoạt động của tổ chuyên môn; của Đảng bộ, Đoàn thanh niên, về Thầy, Cô..... trong lĩnh vực dạy học và giáo dục của trường; tin tức từ Sở GDĐT, tuyên truyền, các video hình ảnh về trường và CB, GV, HS nhà trường.

4. Văn bản: Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm các thông các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính liên quan, của Sở GDĐT và của trường.

5. Tài nguyên số: Tài liệu tham khảo, học liệu tham khảo, sáng kiến kinh nghiệm, Weblink liên kết giáo dục, Weblink tài liệu tham khảo,

6. Cần biết: Phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, giáo dục pháp luật, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục, an ninh trật tự, an toàn trường học, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, công khai, niêm giám thống kê, dịch vụ công, sức khoẻ, chuyển đổi số

7. Liên hệ, tra cứu: Tra cứu, liên hệ ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân đối với tổ chức, tập thể, cá nhân trong lĩnh vực quản lý của nhà trường, hướng dẫn thủ tục hành chính, hỏi và giải đáp,...

8. Thăm dò dư luận: Công khai thăm dò dư luận, tiếp thu ý kiến đóng góp đối với các văn bản dự thảo đang lấy ý kiến góp ý.

Điều 15. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các hoạt động dạy học và giáo dục của trường, các tin bài do cộng tác viên, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

- Trưởng Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin bài quan trọng; các thông tin của Sở GDĐT, của ngành; các tin, bài có tính chất nhạy cảm; các tin, bài thuộc các vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt của học sinh, phụ huynh và nhân dân.

- Phó Ban Biên tập phụ trách nội dung: Duyệt, xuất bản các nội dung liên quan đến hoạt động dạy học và giáo dục của trường; các tin bài quan trọng được dư luận quan tâm; các tin bài được Biên tập viên trình duyệt, chịu trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện các tin, bài sau khi được duyệt đăng, trực tiếp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của trường trong thời gian quy định.

Các Biên tập viên:

+ Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của các tập thể, cá nhân trong đơn vị gửi về Phó Ban Biên tập duyệt và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

+ Duyệt và xuất bản các tin bài phản ánh hoạt động giảng dạy và giáo dục của trường; các tin bài thuộc chuyên đề, chuyên mục theo tháng, học kì, năm học.

3. Cách thức cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

- Các tổ chuyên môn, đoàn thể, tập thể, cá nhân trong đơn vị (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử và gửi về cho Ban Biên tập qua hình thức thư điện tử, các phương tiện khác như hình ảnh, video, bản in trên giấy, ...

- Biên tập viên được giao nhiệm vụ viết tin, bài; chuyển cho Phó Ban Biên tập duyệt nội dung, xin ý kiến của Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Ban Biên tập để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

4. Gỡ bỏ thông tin

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ. Trưởng Ban Biên tập là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

Điều 16. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của trường

Chi bộ, Ban giám hiệu, các chi bộ, tổ chuyên môn và tổ Văn phòng, tổ chức đoàn thể, tập thể lớp, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin của trường cho Ban Biên tập.

1. Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, xuất bản thông tin, duyệt đăng trên Cổng thông tin điện tử.

- Hàng tháng mỗi tổ chuyên môn, đoàn trường, công đoàn, đoàn thể khác phải có trách nhiệm cung cấp ít nhất 01 tin, bài phản ánh được hoạt động giảng dạy và giáo dục của nhà trường hoặc 01 bài về chuyên đề chuyên sâu trong lĩnh vực chuyên môn đăng trên Cổng thông tin điện tử, có hiệu quả tác động tốt đến

hoạt động giảng dạy của giáo viên và hoạt động học tập của học sinh trong trường.

- Các tổ chuyên môn cung cấp tài liệu tham khảo, học liệu,... cho Phó Ban Biên tập duyệt và đăng tải nội dung lên Cổng thông tin điện tử.

- Bộ phận kế toán nhà trường cung cấp thông tin, giải đáp các vấn đề liên quan đến phụ huynh, học sinh, hoạt động giáo dục nhà trường và các vấn đề liên quan khác cho Phó Ban Biên tập để đăng tải công khai lên Cổng thông tin điện tử

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và các thông tin, dữ liệu do các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh,... thuộc trường quản lý gửi về Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử.

- Các nội dung phản hồi theo thẩm quyền quản lý của đơn vị.

- Duyệt tin, bài trước khi đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 17. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin

1. Đối với các hoạt động, sự kiện

Trong thời hạn 1 tuần 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.

2. Đối với văn bản

- Các văn bản liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường cập nhật 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.

Điều 18. Các thông tin bị từ chối đăng tải

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

2. 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.

3. Thông tin không đúng sự thật.

4. Thông tin không đảm bảo chất lượng.

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

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chế độ báo cáo

Định kì mỗi học kì, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

Điều 20. 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 cộng điểm, 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 Trưởng (tùy theo tính chất, mức độ) sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của trường THPT Chu Văn An.

Điều 21. Sửa đổi và bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trường Ban Biên tập họp bàn trước Ban Biên tập đưa ra cách thức giải quyết; xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.