**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Website**

**Trường Tiểu học thị trấn Kim Bài**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-THKB ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học thị trấn Kim Bài)*

**Chương I**

**CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

1. Luật Báo chí
2. Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
3. Các hướng dẫn về tăng cường giảng dạy, đào tạo và ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành giáo dục;
4. Căn cứ vào Quyết định số 175/QĐ-THKB ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học thị trấn Kim Bài về thành lập Ban biên tập Website của nhà trường.
5. Căn cứ vào thực tiễn hoạt động của Ban biên tập Website.

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập Website**

Ban biên tập Website chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên website của trường Tiểu học thị trấn Kim Bài.

Bảo đảm nội dung website của Nhà trường 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 và pháp luật nước CHXHCN 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 chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm trách.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

Ban biên tập webisite hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban. Các thành viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm và tham gia thực hiện công việc của Ban biên tập.

**Chương III**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Ban biên tập Website**

- Trưởng Ban biên tập: Hiệu trưởng

- Phó trưởng Ban thường trực: Phó Hiệu trưởng

- Ủy viên ban phụ trách về nội dung thông tin và kỹ thuật và quản trị website: Nhân viên phụ trách CNTT

- Thư ký: Chuyên viên tổng hợp thông tin

- Các cộng tác viên.

**Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban biên tập và QT Website**

1. **Trưởng Ban biên tập:**Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập
2. **Phó trưởng ban:**

Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập,  giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên website khi Trưởng Ban biên tập vắng hoặc ủy quyền.

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

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư ký Ban biên tập webisite.

1. **Ủy viên ban phụ trách về nội dung thông tin và kỹ thuật và quản trị Website:**

Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của Nhà trường.

Thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên website.

Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, thì Trưởng (Phó) Ban biên tập được quyền chỉnh sửa nội dung bài viết và thông báo cho thư ký biết việc chỉnh sửa này không làm thay đổi nội dung cốt lõi của bài viết. Thư ký có trách nhiệm thông báo lại cho người viết bài này biết.

Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, phó Trưởng ban thường trực phân công.

Thực hiện trình bày về thể thức, form chuẩn đưa tin lên website.

Xử lý kỹ thuật Website, Phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Web.

Hàng năm có kế hoạch duy trì (domain, host...), 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 hình thực tế.

Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển website.

1. **Thư ký Ban biên tập:**

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) Ban biên tập.

Tiếp nhận tin từ các cộng tác viên (người đưa tin) hoặc từ các uỷ viên Ban biên tập.

Phối hợp với các ủy viên có liên quan biên tập và kiểm tra tính xác thực của thông tin.

Trình lãnh đạo Ban biên tập phê duyệt.

Gửi tin cho Bộ phận quản trị Website.

Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên website.

Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Ban biên tập.

Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

1. **Trưởng các đơn vị: Ủy viên**

Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng thuộc chuyên môn của đơn vị mình.

1. **Cộng tác viên:**

Triển khai các hoạt động về quảng bá và phát triển thương hiệu của đơn vị mình phụ trách trên Website phân quyền.

Viết tin, bài để đăng tải thông tin trên website

**Chương IV**

**QUẢN LÝ KỸ THUẬT, QUẢN TRỊ WEBSITE**

**Điều 5. Quản lý kỹ thuật, quản trị Website**

Thành viên Ban biên tập được phân công quản trị website, có trách nhiệm:

- 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.

- Theo dõi nội dung, 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 với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

**Chương V**

**CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

**Điều 6. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin**

Các đơn vị, đoàn thể trong trường, tùy theo chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình 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.

Nguyên tắc chung: Thủ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

Các thông tin chung về Nhà trường, thư ký có trách nhiệm kiểm tra và trình Lãnh đạo Ban biên tập duyệt.

Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Nhà trường (có ký tên, đóng dấu) để cập nhật lên website.

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

Yêu cầu đối với các văn bản hành chính: Không đưa toàn văn văn bản mà chỉ đăng tải tóm tắt nội dung trừ các văn bản hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

**Điều 7. Hình thức, quy trình cung cấp, cập nhật thông tin dữ liệu.**

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 - TCVN 6909:2001; font Arial; size 13. Căn lề: Top: 2 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3 cm; Right: 2 cm.

Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip…

Các cá nhân, đơn vị có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản cho thư ký Ban biên tập hoặc gửi bản mềm (file văn bản) theo địa chỉ Email *letranghn93@gmail.com*.

Thư ký của Ban biên tập sẽ phối hợp với các ủy viên có liên quan kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trưởng ban biên tập phê duyệt và cho đăng tải (trong khoảng thời gian 24 giờ).

Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, thư ký có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua email  hoặc điện thoại, cần nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

Thông tin cung cấp, cập nhật lên website của Nhà trường sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; font Arial hoặc Time New Roman; size 14.

**Chương VI**

**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ**

**Điều 8. Chế độ hội họp**

Trưởng/Phó Ban biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban biên tập. Định kỳ 03 tháng Ban biên tập họp ít nhất 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban biên tập triệu tập các Thành viên họp đột xuất.

Trong trường hợp Trưởng Ban biên tập đi vắng, Phó trưởng ban thường trực biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng Ban biên tập, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng Ban biên tập.

Các Thành viên Ban biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

**Điều 9. Kinh phí**

Kinh phí hoạt động lấy từ nguồn kinh phí khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 10. Khen thưởng**

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban biên tập sẽ xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường 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 11. Kỷ luật**

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Luật Báo chí và các điều của Quy chế này, Ban biên tập 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 12. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

Ban biên tập website, các đơn vị, các tổ chức Đoàn, Hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban biên tập tổng hợp trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Kim Thái**