

Số: /QĐ-GD&ĐT

Đồ Sơn, ngày tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử
ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đồ Sơn

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN ĐỒ SƠN

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 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; 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; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 05/10/2020 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 Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của Ủy ban nhân dân quận Đồ Sơn về Ban hành Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin Ngành Giáo dục và Đào tạo quận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đồ Sơn tại địa chỉ <https://pgddoson.haiphong.edu.vn>

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo quận; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Ước

QUY CHẾ

Hoạt động của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đồ Sơn (Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-GD&ĐT ngày 26/7/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đồ Sơn)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Cổng thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (sau đây gọi tắt là Cổng thông tin điện tử) bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận; các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Địa chỉ truy cập Cổng thông tin điện tử

Địa chỉ truy cập Cổng thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo quận là <https://pgddoson.haiphong.edu.vn>

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được Phòng Giáo dục và Đào tạo thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 3. Vị trí, chức năng và nhiệm vụ

1. Vị trí:

Cổng thông tin điện tử là kênh cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai trên mạng Internet của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

2. Chức năng và nhiệm vụ:

a) Tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước; quy định, hướng dẫn của ngành giáo dục và đào tạo;

b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin của ngành giáo dục và đào tạo quận; tạo môi trường trao đổi giữa ngành giáo dục và đào tạo với nhân dân, cha, mẹ học sinh và phối hợp với các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng; cung cấp thông tin về thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến cho nhân dân được biết.

c) Cung cấp thông tin về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận cho Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng và chia sẻ thông tin chung với các cơ quan hành chính Nhà nước khác;

d) Phục vụ công tác quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận.

đ) Đẩy mạnh truyền thông giáo dục, bảo đảm các chủ trương đổi mới, quy định, các hoạt động lớn của ngành đến từng cán bộ, giáo viên và người lao động trong các

cơ sở giáo dục; cán bộ quản lý, giáo viên chủ động viết và đưa tin, bài về các hoạt động của ngành, của nhà trường; các gương người tốt, việc tốt, các điển hình tiên tiến để khích lệ cán bộ quản lý, thầy giáo, cô giáo, các em học sinh, tạo sức lan tỏa sâu rộng trong cộng đồng xã hội.

e) Chủ động thông tin, tuyên truyền các chủ trương, chính sách mới về giáo dục và đào tạo và xử lý các vấn đề truyền thông về giáo dục trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập dịch vụ tập trung của ngành, giúp các đơn vị trong toàn ngành có thể chia sẻ, khai thác dữ liệu tập trung; dễ dàng tích hợp với các hệ thống phần mềm tiện ích khác; tiết kiệm chi phí, và dễ dàng trong quá trình nâng cấp, bảo trì một cách đồng bộ về sau. Trên Cổng thông tin điện tử, mỗi đơn vị sở hữu một trang thông tin điện tử độc lập với các tính năng đầy đủ như: Giới thiệu, Tin tức sự kiện, Văn bản, Lịch công tác, Tài nguyên, Công khai ... và nhiều tính năng khác. Đặc biệt các trang thông tin điện tử có sự liên thông thông tin giữa các cấp quản lý (như: Trường - Phòng - Sở).

2. Trang thông tin điện tử là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

3. Môi trường mạng là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.

4. Cơ sở hạ tầng thông tin là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu.

5. Tên miền là tên đăng ký sở hữu của cơ quan, đơn vị trên mạng Internet; tên miền được dùng để tạo lập, truy cập Cổng thông tin điện tử theo quy định hiện hành.

6. Công nghệ thông tin là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số.

7. Thủ trưởng đơn vị là Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận.

8. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Cổng thông tin điện tử. Bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan chủ quản là cơ quan thường trực của Ban biên tập.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động của Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

2. Cổng thông tin điện tử hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

3. Thủ trưởng đơn vị đảm bảo duy trì, vận hành ổn định Cổng thông tin điện tử, an toàn thông tin, an toàn thông tin cá nhân; chịu trách nhiệm về thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

4. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử là thông tin chính thống, đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời các hoạt động giáo dục của đơn vị trên môi trường mạng.

Điều 6. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử 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 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.

4. Bộ mã ký tự chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ dữ liệu và trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử đối với phiên bản tiếng Việt.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quản lý, vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử

1. Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử (hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm); phân công một lãnh đạo đơn vị làm trưởng Ban biên tập.

2. Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

3. Thủ trưởng đơn vị phân công một cán bộ làm đầu mối quản lý chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc tự thực hiện, vận hành kỹ thuật đảm bảo hoạt động ổn định và an toàn thông tin cho Cổng thông tin điện tử (đăng kí và quản lý tên miền, điều chỉnh giao diện, phân cấp phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu, triển khai giải pháp an toàn thông tin, hỗ trợ và xử lý kỹ thuật, ...).

Điều 8. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử

1. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) gồm:

- Trưởng ban: Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

- Các Phó Trưởng ban: Các Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

- Thư ký đồng thời là quản trị Cổng thông tin điện tử: Chuyên viên phụ trách Công nghệ thông tin.

- Các Ủy viên: Các chuyên viên còn lại và Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận.

2. Ban biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chỉ đạo thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Trường phòng về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử.

- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trường học cung cấp, đưa tin bài, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Trường phòng về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trường phòng.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác ngoài các nhiệm vụ được phân công dưới đây khi Trường Ban biên tập giao cho (nếu có phát sinh).

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng Ban biên tập

1. Có nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành và chịu trách về hoạt động của Ban biên tập và Cổng thông tin điện tử.

2. Tổ chức vận hành Cổng thông tin điện tử; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập; quyết định chương trình, kế hoạch và biện pháp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ Cổng thông tin điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm của các Phó Trưởng Ban biên tập

Giúp Trưởng Ban biên tập chỉ đạo, điều hành về mặt nội dung, giao diện Cổng thông tin điện tử, kiểm duyệt các nội dung tin bài của Phòng Giáo dục và Đào tạo và của các đơn vị trường học đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 11. Trách nhiệm của Thư ký Ban biên tập

Thư ký là chuyên viên phụ trách Công nghệ thông tin của ngành, có nhiệm vụ:

- Biên tập, biên tập lại, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

- Quản lý thông tin, văn bản; thống kê số lượng, chất lượng tin bài, ... trên Cổng thông tin điện tử; đôn đốc các đơn vị trường học thực hiện tốt Quy chế này.

- Tổng hợp báo cáo Trưởng Ban biên tập về hoạt động của Cổng thông tin điện tử vào ngày **25 hàng tháng** hoặc báo cáo đột xuất nếu có yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của quản trị Cổng thông tin điện tử

Quản trị là chuyên viên phụ trách Công nghệ thông tin của ngành, có nhiệm vụ:

1. Giúp Trưởng Ban biên tập trong việc chỉ đạo, điều hành về kỹ thuật, an ninh mạng, quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn.

2. Là đầu mối liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trường học, các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý các vấn đề về thông tin, kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử. Đầu giờ buổi sáng và cuối giờ buổi chiều có trách nhiệm kiểm tra nội dung tin bài, ảnh, ... trên Cổng thông tin điện tử và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng nếu có vấn đề.

3. Định kỳ hàng quý, năm báo cáo đánh giá về tình hình cung cấp, cập nhật, khai thác, truy cập và tình hình hoạt động chung của Cổng thông tin điện tử.

4. Tổ chức quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử: máy tính, thiết bị, hệ thống mạng, đường truyền internet, cơ sở dữ liệu và các phần mềm hỗ trợ.

5. Triển khai thực hiện việc phát triển, nâng cấp hệ thống kỹ thuật Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu phát triển công nghệ thông tin; nâng cấp phần mềm quản trị nội dung Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu của Ban biên tập và mục tiêu, nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử trong từng giai đoạn.

Điều 13. Trách nhiệm của các Ủy viên

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin:

a) Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu, đưa tin bài, ảnh về các lĩnh vực công tác, hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Chủ động rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu, số liệu thống kê chuyên ngành và các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Đối với các đơn vị trường học phải thực hiện việc công khai trên Trang thông tin điện tử của nhà trường:

- Xây dựng chuyên mục Công khai trên Trang thông tin điện tử của nhà trường để quản lý nội dung công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo về công khai trong nhà trường.

- Cập nhật các nội dung công khai theo quy định trên Trang thông tin điện tử của nhà trường đảm bảo đầy đủ, kịp thời, dễ tìm kiếm, chú ý về định dạng, phong chữ.

- Nội dung công khai trên trang thông tin điện tử phải được để ở chế độ hiển thị liên tục, không được gỡ bỏ hoặc để ở chế độ ẩn.

- Cung cấp cho Phòng Giáo dục và Đào tạo địa chỉ liên kết đến chuyên mục về Công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường và khi có sự thay đổi về địa chỉ liên kết nói trên sau 05 ngày.

d) Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bản, chứng chỉ đã cấp cho học sinh để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên Cổng thông tin điện tử.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nội dung thông tin, dữ liệu cung cấp, đưa lên Cổng thông tin điện tử.

Chương IV

THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Nội dung thông tin

1. *Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trường học:* Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của ngành Giáo dục và Đào tạo quận; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để liên hệ và tiếp nhận thông tin;

2. *Tin tức, sự kiện:* Các tin bài, ảnh, ... về các hoạt động, kết quả liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của các trường học.

3. *Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.*

4. *Thông tin giao dịch của Cổng thông tin điện tử bao gồm:* Địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

5. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách, quản lý.

- Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến liên quan đến lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

6. Thông tin về công khai

- Công khai về danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS hàng năm.

- Thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.

7. Các thông tin khác được quy định tại Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT

Điều 15. Quy trình cập nhật, duyệt và đăng thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các đơn vị trường học trên địa bàn quận; các tin bài do Ban biên tập cung cấp; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Quy trình cập nhật, phê duyệt và đăng tải thông tin được thực hiện theo 4 bước sau:

Bước 1: Các trường, cộng tác viên gửi tin, bài về cho Ban biên tập qua Thư ký hoặc các Ủy viên theo từng cấp, bậc học và nhiệm vụ phụ trách.

Bước 2: Thư ký hoặc các Ủy viên Ban biên tập thẩm định, chỉnh sửa tin bài, ảnh,

Bước 3: Các tin, bài sau khi được thẩm định, chỉnh sửa thì được gửi lại cho Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập phụ trách cấp, bậc học liên quan để xem xét, duyệt tin bài.

Bước 4:

- Nếu tin bài được duyệt thì chuyển lại cho Thư ký hoặc các Ủy viên Ban biên tập theo từng cấp, bậc học và nhiệm vụ phụ trách để đưa lên Cổng thông tin điện tử.

- Nếu tin bài không được duyệt thì hủy bỏ không đăng hoặc chuyển lại cho Thư ký hoặc các Ủy viên Ban biên tập theo từng cấp, bậc học và nhiệm vụ phụ trách để chỉnh sửa. Khi hoàn thiện thì thực hiện lại Bước 3.

3. Gỡ bỏ thông tin

- Trưởng Ban Biên là người quyết định việc 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.
- Các đơn vị, cá nhân có yêu cầu gỡ bỏ thông tin gửi đề nghị về Ban biên tập thông qua Thư ký Ban biên tập.

Điều 16. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của các đơn vị trường học

1. Các đơn vị trường học có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi do đơn vị quản lý cho Cổng thông tin điện tử.

2. Mỗi đơn vị trường học có trách nhiệm bố trí một cán bộ làm đầu mối cung cấp, tiếp nhận và phản hồi thông tin trên Cổng thông tin điện tử qua Ban Biên tập.

3. Hàng tháng, mỗi đơn vị trường học phải đăng ít nhất 08 tin bài có chất lượng trên Trang thông tin điện tử của nhà trường, trong đó chọn ít nhất 03 tin bài có chất lượng nhất tích chọn Đề xuất hiển thị trên trang của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị gửi về Ban biên tập.

- Hiệu trưởng các trường phải duyệt tin bài, ảnh, ... trước khi gửi về Ban biên tập.

- *Đối với các hoạt động, sự kiện, Hội nghị, Hội thảo do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức:* Chậm nhất 01 ngày sau khi tổ chức hoạt động, sự kiện, Hội nghị, Hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng, kỳ thi, cuộc thi, ... kết thúc, Ban biên tập phải đưa tin bài lên Cổng thông tin điện tử.

- *Đối với các hoạt động, sự kiện, Hội nghị, Hội thảo do nhà trường tổ chức:* Chậm nhất 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện, Hội nghị, Hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng, cuộc thi, ... kết thúc, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban biên tập của nhà trường đưa tin bài lên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- *Đối với chuyên đề cấp quận, cấp thành phố:*

- + Chậm nhất 01 ngày sau khi tổ chức chuyên đề, Hiệu trưởng nhà trường được phân công lên chuyên đề phải gửi Kế hoạch, thông tin liên quan đến chuyên đề cho Chuyên viên phụ trách cấp, bậc học.

- + Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được thông tin, Chuyên viên phụ trách cấp, bậc học phải đưa tin bài trên Cổng thông tin điện tử theo đúng quy trình.

Điều 17. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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; phá hoại khối Đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo.

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định.

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân.

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm.

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

g) 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.

h) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng trái phép tài khoản, mật khẩu trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị.

3. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của các đơn vị; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ vào ngày **25 hàng tháng** Thư ký Ban biên tập có trách nhiệm tham mưu Trưởng phòng ban hành thông báo thống kê số lượng, chất lượng việc đăng tin bài, thực hiện Quy chế của Ban biên tập, của các đơn vị trường học, tình hình hoạt động và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

2. Ban biên tập, các đơn vị trường học báo cáo Trưởng phòng kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong việc quản lý, vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. 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.

2. Các đơn vị trường học không cung cấp thông tin, đưa tin bài theo quy định kịp thời lên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của nhà trường hoặc cung cấp thông tin không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đơn vị trường học vi phạm Quy chế này 03 lần trở lên/năm học, sẽ bị xem xét trừ điểm các tiêu chí thi đua liên quan trong năm học đó (căn cứ theo Thông báo thống kê hàng tháng của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

3. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các hành vi bị cấm trong Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, của ngành.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai tổ chức hoạt động, sử dụng hiệu quả Cổng thông tin điện tử tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận thực hiện đúng Quy chế này.

2. Đưa nội dung xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử vào kế hoạch công tác hằng năm.

3. Báo cáo kết quả triển khai tổ chức hoạt động, sử dụng Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban biên tập

1. Giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

2. Quản lý, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội dung theo định hướng tuyên truyền của ngành trên Cổng thông tin điện tử; đôn đốc việc cung cấp, xét duyệt thông tin, đưa tin bài trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị trường học, tổ chức, cá nhân.

3. Là đầu mối liên hệ với các cơ quan chức năng để xử lý các vấn đề chung liên quan đến nội dung và các hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trường học

1. Chịu trách nhiệm triển khai, sử dụng Cổng thông tin điện tử đảm bảo giao dịch, kết nối, chia sẻ và công khai thông tin trên môi trường mạng theo quy định tại Quy chế này.

2. Hiệu trưởng các trường ban hành Quyết định thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử của nhà trường (hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm); phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Ban biên tập.

3. Đưa nội dung xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử vào kế hoạch công tác hằng năm.

4. Báo cáo kết quả triển khai tổ chức hoạt động, sử dụng, đưa tin bài lên Cổng thông tin điện tử khi có yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Kiểm tra hoạt động của Cổng thông tin điện tử

1. Hằng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, đánh giá tổ chức hoạt động, sử dụng Cổng thông tin điện tử của các đơn vị trường học, công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc tổ chức hoạt động, sử dụng Cổng thông tin điện tử của các đơn vị trường học được các cấp quản lý kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất, kiểm tra theo chuyên đề hoặc lồng ghép với cuộc kiểm tra khác; kết quả kiểm tra là căn cứ để chấm điểm các tiêu chí thi đua liên quan của các đơn vị trường học vào cuối năm học./.