|  |  |
| --- | --- |
|  SỞ GD&ĐT ĐĂK NÔNG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| TRƯỜNG PTDTNT ĐĂKR’LẤP | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số:15 /QĐ-HT | ĐăkRLấp, ngày 12 tháng 10 năm 2016 |
|  |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và vận hành**

 **trang thông tin điện tử (website) của Trường phổ thông dân tộc nội trú ĐăkR’Lấp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ ĐĂKR’LẤP**

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ về chế độ nhuận bút;

Căn cứ Thông tư liên tịch 21/2003/TTLT-BVHTTDL-BTC ngày 01/7/2003 của liên Bộ Văn hóa-Thông tin và Bộ Tài chính hướng dẫn việc chi trả chế đọ nhuận bút, trích lập và sử dụng quỹ nhuận bút đối với một số loại hình tác phẩm quy định tại Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ;

- Căn cứ Điều 16 và Điều 19 “ *Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học”* ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

 - Căn cứ Thông Tư 01/2016/TT-BGD&ĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT V/v “ *Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PT Dân tộc nội trú”;*

-Theo đề nghị của Ban biên tập trang Web trường PTDTNT ĐăkR’Lấp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và vận hành trang thông tin điện tử (website) của trường Phổ thông dân tộc nộitrú ĐăkR’Lấp.

**Điều 2.** Ban biên tập, trưởng các tổ chức đoàn thể liên quan và các cán bộ, Giáo viên trường phổ thông dân tộc nội trú ĐăkR’Lấp, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***-Như Điều 2;- Lưu VP.  | **HIỆU TRƯỞNG****Đã ký** |

**Trần Văn**

**QUY CHẾ**

**QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE) CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ ĐĂK R’LẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-HT ngày 12 tháng 10 năm 2016)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.Phạm vi điều chỉnh**

1. Trang thông tin điện tử (website) là nơi cung cấp thông tin chính thức và công khai của Trường trên mạng internet.

2. Quy chế quản lý và vận hành website của trường PTDTNT Đăk R’Lấp qui định về quản trị, cung cấp thông tin, biên tập thông tin và thực hiện các hoạt động liên quan đến website của của Trường, cũng như qui định trách nhiệm và quyền hạn của các cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc quản lý, vận hành duy trì hoạt động websitecủa Trường.

3. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường; các cá nhân tham gia quản lý, vận hành, cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên website của Trường.

**Điều 2**.**Tên miền website của Trường**

Tên miền website của Trường là tên miền cấp 3 theo Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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, được qui định như sau:http://ptdtntdakrlap.daknong.edu.vn

**Điều 3. Mục đích của website**

1. Cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tình hình giáo dục và các hoạt động của ngành giáo dục tỉnh Đăk Nông. Đồng thời cung cấp thông tin về công tác quản lý nhà nước cũng như các hoạt động của Trường và các lĩnh vực liên quan đến giáo dục và đào tạo tỉnh Đăk Nông

2. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản qui phạm Pháp luật có liên quan đến ngành giáo dục, các văn bản hành chính UBND tỉnh, của Sở Giáo dục và Đào tạo để chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trường.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên website của Trường, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật về công chức, viên chức.

4. Khuyến khích việc sử dụng website đểnâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành website**

1. Mọi hoạt động của website phải tuân thủ các qui định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các qui định khác của Pháp luật có liên quan.

2. Việc quản lý, vận hành website phải đảm bảo ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt trong sáng, lành mạnh trong việc cung cấp và đăng tải thông tin trên môi trường mạng.

4. Thống nhất sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode TCVN 6909 – 2001 trong việc cung cấp, đăng tải thông tin trên Website của Trường.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## **Điều 5. Quản lý Website**

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Ban quản trị website Trường chịu trách nhiệm đề xuất xây dựng, quản lý, bảo đảm duy trì hoạt động website; mở rộng và phát triển Website; làm nhiệm vụ quản trị Website.

3. Ban Biên tập website (gọi tắt là Ban Biên tập) do Hiệu trưởng quyết định thành lập, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý nội dung, hình thức và vận hành Website, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến Website.

**Điều 6.Các hành vi bị nghiêm cấm**

Các hànhvi sau đây bị nghiêm cấm khi quản lý, vận hành website của Trường:

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

a. Chống lại nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; 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;

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 công dân;

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

2. 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.

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

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

5. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự và các quy định có liên quan của Nhà nước.

6. 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 7. Các chuyên mục, thông tin được thiết lập trên Website**

1. Giới thiệu tổng quan về Trường gồm: Sơ đồ cơ cấu tổ chức;thành tích học sinh; thành tích cán bộ, giáo viên, nhân viên; thành tích nhà trường, …

2. Tin tức thông báo gồm:

2.1. Tin tức sự kiện:Cập nhật các tin tức mới về các hoạt động, các sự kiện của ngành, các tin tức tổng hợp được khai thác trên các trang của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Chuyên đề giáo dục và đào tạo: Cung cấp các chuyên đề về giáo dục của ngành, đơn vị, phòng chống bệnh thành tích, ...

2.3.Thi và tuyển sinh: Cung cấp kết quả thi học sinh giỏi, tốt nghiệp THPT để học sinh, phụ huynh tra cứu thông tin.

2.4. Thành tựu: Cung cấp những thành tựu của ngành, đơn vị đạt được.

2.5. Gương mặt tiêu biểu: Cung cấp những gương người tốt, việc tốt, những tập thể tiêu biểu của ngành, đơn vị để cán bộ, giáo viên, nhân viênnhà trường biết và chia sẻ kinh nghiệm.

3. Văn bản-Công văn gồm cung cấp các công văn chỉ đạo, công văn triển khai nhiệm vụ của ngành, Sở đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong giao dịch văn bản điện tử.

4. Thủ tục hành chính gồm: Những tin tức về công tác cải cách hành chính của tỉnh, của Sở và đơn vị;

5. Tài nguyên: Cung cấp những phần mềm tiện ích, danh sách công nhận các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh, bài giảng điện tử, giáo án mẫu, …

6. Lịch công tácgồm: Cập nhật lịch làm việc, lịch công tác của Ban giám hiệu và các tổ chức đoàn thể;

7. Mục thư viện hình ảnh gồm: Thông tin về hình ảnh các hoạt động, các sự kiện liên quan đến hoạt động của đơn vị và các tổ chức, đoàn thể;

8. Mục thông báo gồm: Thông tin thông báo về hoạt động các lĩnh vực của đơn vị, của ngành giáo dục;

**Điều 8: Cung cấp thông tin, bài viết**

1. Cách thức cung cấp thông tin, bài viết:

a. Thông tin, bài viết do các bộ phận, các tổ, các đoàn thể và cá nhân của đơn vị cung cấp phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (bằng văn bản, phê duyệt trực tiếp, ý kiến phê duyệt qua E- mail nội bộ, …) trước khi gửi cho Ban Biên tập (đính kèm theo file và hình ảnh…) để duyệt, đăng tải;

b. Các bài viết, dữ liệu, hình ảnh sưu tầm, trích văn, sao chép... từ các nguồn thông tin, tài liệu trên báo chí, Internet, vv... người viết phải ghi rõ nguồn gốc trích.

c. Thông tin, bài viết của các bộ phận, các tổ, các đoàn thể và cá nhân gửi về Ban Biên tập được thực hiện theo 02 hình thức sau:

- Gửi qua địa chỉ E-mail của Ban biên tập.

-Gửi trực tiếp bản giấy *(kèm theo file mềm nếu không thể gửi bài viết về cho Ban biên tập bằng đường E-mail).*

2. Quy định cung cấp thông tin, bài biết:

a. Đối với các tổ, các đoàn thể ít nhất mỗi tháng 02 tin, bài/tháng.

b.Các tin, bài phản ánh các sự kiện, hoạt động của đơn vị cung cấp cho Ban biên tập duyệt và xuất bản sau 02 ngày làm việc (tính từ khi kết thúc hoạt động, sự kiện).

c. Các thông tin, bài viết, hình ảnh...mang tính thời sự phải được cập nhật trong ngày hoặc chậm nhất đến 16h30 ngày hôm sau phải cung cấp cho Biên tập phê duyệt, đăng tải.

d. Mọi sự thay đổi liên quan đến thông tin, bài viết phải thông báo ngay cho Ban Biên tập để cập nhật, chỉnh sửa kịp thời.

3. Trách nhiệm cụ thể của các tổ, các đoàn thể và cá nhân về cung cấp thông tin cho các chuyên mục của website:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Trách nhiệm thực hiện** |
| 1 | Giới thiệu  | Trưởng Ban;PhóTrưởng ban TT |
| 2 | Hoạt động CM; phân công CM; thời khóa biểu; cập nhật kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của CM. | P.HT Chuyên môn; TTCM  |
| 3 | Chuyên đề GD; Nội quy, quy chế; Hoạt động ngoài giờ lên lớp; | PHT phụ trách HĐNGLL; Tổ QLNT, GVCN các lớp. |
| 4 | Tài nguyên-Download: Bài giảng điện tử, giáo án mẫu, phương pháp giải bài tập, đề cương-đề thi, đề thi học sinh giỏi. | Phó HT Chuyên môn ; Tổ CM |
| 5 | Mục Hoạt động Công đoàn, thư viện ảnh *(sưu tập các tư liệu, hình ảnh các hoạt động Công đoàn)*. | CT. CĐ; TTCĐ; đoàn viên công đoàn  |
| 6 |  Hoạt động Đoàn-Đội, Người tốt việc tốt, thư viện ảnh *(sưu tập các tư liệu, hình ảnh các hoạt động về Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên)* | Bí thư Đoàn thanh niênTổng phụ trách Đội thiếu niênHọc sinh đoàn viên TN; đội TN |
| 7 |  Thủ tục hành chính. | TT. Tổ HC-VP phối hợp với thư viện, văn thư, y tế. |
| 8 |  Bảng điểm các loại, kết quả các kì thi, phần mềm tiện ích. | Tổ khảo thí |
| 9 |  Văn bản-công văn. | Thư kí hội đồng |
| 10 |  Tin tức thông báo: Thông báo, hoạt động sự kiện, thi và tuyển sinh, tin tức giáo dục. |  Phó HT CM ;TTCM  |
| 11 | Mục chuyên đề giáo dục, sáng kiến kinh nghiệm. | HĐ GD |
| 12 |  Thi đua khen thưởng-KH | HĐTĐ-KT; hội KH. |

## **Điều 9: Quy định về duyệt thông tin, bài viết**

1. Trách nhiệm của Ban Biên tập:

a. Tiếp nhận và duyệt bài viết của các cá nhân, tổ chức đoàn thể gửi đến. Các bài viết đạt yêu cầu sẽ duyệt và xuất bản ra website; thông báo cho các cá nhân, tổ chức đoàn thể bằng văn bản hoặc qua E-mail để chỉnh sửa các bài viết cần điều chỉnh, bổ sung; không đăng tải các bài viết chưa đạt yêu cầu.

b. Chịu trách nhiệm về những nội dung thông tin do mình cập nhật, xử lý, lưu trữ, đăng tải trên website theo quy định của pháp luật; bảo vệ mật khẩu, dữ liệu liên quan đến website và chấp hành quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin mạng.

c. Thực hiện việc ngăn chặn và loại bỏ các nội dung thông tin vi phạm pháp luật của Nhà nước khi phát hiện hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

d.Yêu cầu cá nhân, tổ chức đoàn thể thực hiện việc điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung thông tin, bài viết nhằm đảm bảo thông tin được chính xác, đầy đủ, chất lượng.

2. Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức đoàn thể:

a. Cung cấp chính xác và kịp thời các thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách cho các chuyên mục của website theo yêu cầu của Ban Biên tập.

b.Thẩm định thông tin, bài viết trước khi gửi Ban biên tập phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về những thông tin, dữ liệu do mình(hoặc các tổ chức đoàn thể phối hợp) cung cấp.

3. Trách nhiệm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Viết bài, sưu tầm bài viết, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về nội dung thông tin, bài viết đã cung cấp; đồng thời chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của Quy chế này.

**Điều 10. Kinh phí hoạt động Website**

1. Từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, nguồn kinh phí được cân đối trong dự toán chi hành chính sự nghiệp hàng năm được sở GD&ĐT cấp.

2. Nội dung chi cho các hoạt động gồm: Nâng cấp, mở rộng website, duy trì tên miền; lắp đặt đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên; công tác quản trị của Website; chế độ nhuận bút, thù lao…

3. Mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành Nhà nước, phù hợp với các nhu cầu thực tế của quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 11.Quy định mức nhuận bút và thù lao:**

1. Mức hưởng nhuận bút được quy định như sau:

| **TT** | Thể loại | **Hệ số nhuận bút** | **Đơn vị tính** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tin, trả lời bạn đọc (ngắn gọn, xúc tích) | 0,5 - 3 | ½ - 01 trang A4 |
| 2 | Chính luận (xã luận, bình luận, chuyên luận, phiếm luận) | 5 - 15 | 01 – 02 trang A4 |
| 3 | Phóng sự, điều tra, bài phỏng vấn, bài phản ánh, bài tường thuật | 5 - 10 | 01 - 02 trang A4 |
| 4 | Tranh, ảnh | 0,5 - 3 | 01 ảnh |
| 5 | Nghiên cứu | 5 - 15 |  01 trang A4 |
| 6 | Văn học (Thơ, văn, truyện, tiểu phẩm, biếm họa), nhạc (ca khúc) | 4-10 | 01 tác phẩm |

Cách tính nhuận bút:

a) Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút được quy định bằng 10% mức tiền lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.

b) Nhuận bút được tính bằng mức hệ số nhuận bút nhân với giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

c) Một trang A4 là một trang có số từ tương đương khoảng 500 từ, chữ thường cỡ chữ 14;

d) Tuỳ theo chất lượng và thể loại của tác phẩm, Trưởng, Phó Ban Biên tập tính toán hệ số nhuận bút, tham mưu G quyết định.

đ) Tác giả là người Việt Nam viết trực tiếp bằng tiếng Anh thì được hưởng thêm khoản nhuận bút khuyến khích bằng 50% nhuận bút của tác phẩm đó;

e) Đối với bài viết thông qua hình thức phỏng vấn (bài phỏng vấn) thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn do hai bên tự thoả thuận;

2. Cách tính thù lao:

a) Thông tin được sưu tập từ các báo chí khác hoặc đã được công bố ở các cuộc hội thảo, hội nghị được trả thù lao là 20% tiền nhuận bút quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

b) Ban Biên tập được hưởng thù lao bằng 20 % tổng số nhuận bút của toàn bộ tác phẩm sử dụng trên website.

# CHƯƠNG III

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 12: Khen thưởng**

a. Các cá nhân, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế và thực hiện đúng quy định về đăng tin, bài trên website. Đây là một trong những cơ sở để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua khen thưởng cuối năm.

b. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

**Điều 13: Xử lý vi phạm**

a. Bất kỳ cá nhân, tổ chức đoàn thể nào chậm trễ hoặc không cung cấp thông tin, cung cấp thông tin không chính xác lên Website sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng nhà trường.

b. Cán bộ, giáo viên, nhân viênnhà trường không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

**CHƯƠNG IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Ðiều 14.**Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Ban biên tập chịu trách nhiệm quản lý chung Website, theo dõi và báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường hoạt động của Website để Hiệu trưởng kịp thời chỉ đạo.Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc sẽ điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy chế cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế của đơn vị ./.