|  |  |
| --- | --- |
| **Trường PTDTNT THCS’&THPT**  BAN BIÊN TẬP TTTĐ  Số:18 /PCNV - BBT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập –Tự do –Hạnh phúc**    *ĐăkR’Lấp, ngày 18 tháng 01 năm 2018* |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Ban biên tập Trang thông tin điện tử**

**Trường PTDTNT Huyện ĐăkR’Lấp**

–––––––––––

Căn cứ Quyết định số:16/QĐ-DTNT, ngày 22/10/2016 và Quyết định số: 17/QĐ-DTNT, ngày 04/4/2017 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT ĐăkR’Lấp, về việc Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và ban biên tập Trang thông tin điện tử trường PTDTNT H. ĐăkR’Lấp

Để đảm bảo các điều kiện cho Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên và đạt hiệu quả. Ngoài các nhiệm vụ đã được quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử

Trưởng Ban biên tập phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập như sau:

**I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHUNG:**

- Hàng tháng Ban biên tập xây dựng khung, gồm: số lượng tin bài, loại bài cho từng lĩnh vực.

- Các Thành viên Ban biên tập, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đặt ra để chỉ đạo, đôn đốc, đặt bài cho Cộng tác viên của lĩnh vực mình phụ trách.

- Thư ký có nhiệm vụ nhận tin bài kịp thời, sơ duyệt nội dung và chuyển cho các Đ/c Phó ban TT, duyệt lần cuối và đăng bài.

- Hàng tháng thư ký tổng hợp báo cáo công tác hoạt động của Trang: số lượng tin, bài (có đánh giá chất lượng), tổng hợp cho TB Ban biên tập

- Các Thành viên chịu trách nhiệm về nội dung các tin, bài do mình hiệu chỉnh hoặc xuất bản.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

**1. Đ/c Trần Văn - Trưởng ban:**

- Phục trách chung, đồng thời phụ trách một số công việc cụ thể như sau:

+ Định hướng nội dung, phát triển của Trang

+ Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Trang TTĐT.

+ Đưa các tin bài thuộc lĩnh vực xây dựng Đảng; Kế Hoạch; Văn bản trường; KĐCLGD; TĐ-KT.

+ Duyệt các tin bài khi cần thiết.

**2. Đ/c Nguyễn Trung Kiên – Phó ban TT:**

- Duyệt đưa các tin bài thuộc lĩnh vực: KĐCLGD; Đoàn thể; HĐNGLL; lịch kế hoạch; văn bản trường; TT nhà trường và TT H/S trong lính vực quản lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

**3. Đ/c Võ Như Sơn – Phó ban**

- Duyệt các tin bài thuộc lĩnh vực: KĐCLGD; Tin tức hoạt động; Tài nguyên; chuyên đề dạy –học; lịch kế hoạch; Thời khóa biểu thuộc lĩnh vực phụ trách chuyên môn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

**4. Đ/c Phạm Minh Khánh; Trần Thị Hoa:**

Viết các tin bài thuộc lĩnh vực chuyên môn; gửi các tin bài, loại bài đến Thầy võ như Sơn duyệt và đăng bài theo số lượng quy định hàng tháng

Đánh máy, chuyển tin bài từ các thành viên ban biên tập và cộng tác viên, hiệu chỉnh nội dung (kiểm tra lỗi chính tả, cú pháp) để biên tập lại định dạng và nội dung hình ảnh các bài viết, tin tức của đơn vị trước khi đăng bài.

- Thực hiện viết bài và các nhiệm vụ khác khi Trưởng, Phó ban phân công.

**5. Đ/c: Phan Quang Tài; Hoàng Hoa thúy; Bùi thị Yến; Tôn đức Hoàn**

- Viết các tin bài thuộc lĩnh vực: đoàn thể; quản lý nội trú.Gương người tốt; việc tốt đối với Giáo viên; học sinh, gửi các tin bài loại bài đến Thầy Nguyễn Trung Kiên, duyệt và đăng bài theo số lượng quy định hàng tháng

- Đánh máy, chuyển tin bài từ các thành viên ban biên tập và cộng tác viên, hiệu chỉnh nội dung (kiểm tra lỗi chính tả, cú pháp) để biên tập lại định dạng và nội dung hình ảnh các bài viết, tin tức thuộc đơn vị trước khi xuất bản.

- Thực hiện viết bài và các nhiệm vụ khác khi Trưởng, Phó ban phân công.

**6. Đ/c Đoàn Thị Thành Lý:**

- Phụ trách kỹ thuật: Trực tiếp quản trị trang, đăng tải lên Trang các nội dung mà các thành viên chuyển đến sau khi có ý kiến của Trưởng  ban, Phó ban; Thực hiện công tác bảo mật, an toàn tài khoản trang TTĐT của đơn vị

- Giúp Trưởng ban theo dõi, tổng hợp và làm báo cáo hàng tháng về tình hình hoạt động của Trang, về việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên ban biên tập.

- Là đầu mối tiếp nhận tin, bài, tài liệu để chuyển đến các thành viên trong tổ xử lý.

- Cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành lên trang TTĐT.

- Thực hiện viết bài và các nhiệm vụ khác khi Trưởng, Phó ban hoặc Tổ trưởng phân công.

- Đôn đốc các thành viên ban biên tập chưa hoàn thành nhiệm vụ.

- Thực hiện các bản tin hàng ngày về các hoạt động; các bài viết, các chuyên đề về các hoạt động của đơn vị trường;

- Thực hiện các bài viết và nhiệm vụ khác khi Trưởng, Phó ban hoặc Tổ trưởng phân công.

**III. QUY ĐỊNH VỀ SỐ TIN BÀI TRONG THÁNG**

-Các thành viên là trưởng ban; phó ban có ít nhất từ 01 đến 02 bài viết / tháng, cho trang mục phụ trách;

-Ban viên phụ trách lĩnh vực: chuyên môn , đoàn thể phải đảm bảo có 01 bài/01 tháng về lĩnh vực đảm nhiệm.

**IV.KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

-Các bộ phận, đoàn thể và cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng.

Các bộ phận, đoàn thể và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo mức độ mà xem xét xử lý; Các cá nhân vi phạm quy định của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet sẽ xử lý theo quy định.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng phân công này. Trưởng ban có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra chặt chẽ quá trình thực hiện.

Các bộ phận, đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn quán triệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tích cực cập nhật tin, bài, tham gia phát triển trang Website.

Phân công được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của các thành viên khi được thông qua tại cuộc họp của Ban biên tập với 2/3 thành viên có mặt đồng ý và được Trưởng Ban xem xét quyết định./.

**Nơi nhận: TRƯỞNG BAN**

-Trưởng; phó ban(báo cáo);

-Thư ký-Ban viên ( P/hợp,T/Hiện). Đã ký

**Trần Văn**