

Số: 146/QĐ - MNXV

Xuân Vinh, ngày 25 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế sử dụng và khai thác trang thông tin điện tử**  
**(Website) của trường Mầm non Xuân Vinh**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN VINH**

*Căn cứ Kế hoạch số 439/GDDT ngày 10/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Xuân Trường về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 99/KH-MNXV ngày 21/09/2024 của Trường Mầm non Xuân Vinh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị;*

*Theo yêu cầu công tác thông tin, tuyên truyền và công tác văn thư lưu trữ trong hoạt động trường học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng và khai thác trang thông tin điện tử (Website) của trường Mầm non Xuân Vinh năm học 2024-2025;

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

**Điều 3.** Các bộ phận, các tổ chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Xuân Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT.



**Trần Thị Bích Ngọc**

Xuân Vinh, ngày 25 tháng 10 năm 2024

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng và khai thác trang thông tin điện tử  
của trường Mầm non Xuân Vinh, Năm học 2024-2025**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 146/QĐ-MNXV ngày 25/10/2024  
của Hiệu trưởng trường MN Xuân Vinh)

### CHƯƠNG I:

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Trang thông tin điện tử (Website) của trường**

Trang thông tin điện tử (Website) của trường Mầm non Xuân Vinh là phương tiện tuyên truyền, giáo dục và thông tin về hoạt động của trường; là phương tiện hỗ trợ cán bộ, viên chức thuộc trường Mầm non Xuân Vinh trong việc trao đổi thông tin điện tử (website) phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và trao đổi với phụ huynh học sinh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ nhằm nâng cao chất lượng dạy học và tổ chức hoạt động của nhà trường.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, viên chức, phụ huynh trường Mầm non Xuân Vinh tham gia khai thác, sử dụng trang thông tin điện tử (Website) của trường Mầm non Xuân Vinh.

### CHƯƠNG II:

#### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE) CỦA TRƯỜNG MẦM NON XUÂN VINH**

##### **Điều 3: Thiết lập và vận hành Trang thông tin điện tử (Website) của trường Mầm non Xuân Vinh.**

- Trang thông tin điện tử (Website) của trường Mầm non Xuân Vinh được thiết lập bởi hợp đồng giữa nhà trường với nhà mạng Viettel, được vận hành bởi kỹ thuật quản trị của trường Mầm non Xuân Vinh.

- Trang thông tin điện tử (Website) của trường Mầm non Xuân Vinh được đặt tên dưới dạng mnxuanvinh.namdinh.edu.vn;

- Tất cả mọi tầng lớp nhân dân đều được phép khai thác thông tin không thuộc phạm vi quản lý nội bộ của trường Mầm non Xuân Vinh.

- 100% cán bộ, viên chức trực thuộc trường Mầm non Xuân Vinh quản lý

đều được đăng kí sử dụng các thông tin thuộc diện quản lý nội bộ và đăng ký sử dụng hộp thư điện tử tại Website: mnxuanvinh.namdinh.edu.vn .

#### **Điều 4: Trách nhiệm của quản trị mạng**

- Tổ Quản trị mạng giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý Website mnxuanvinh.namdinh.edu.vn, bảo đảm hệ thống Website hoạt động được thông suốt, liên tục.

- Trách nhiệm của tổ trưởng tổ Quản trị mạng: Phân công nhiệm vụ cho tổ viên, lập kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho tổ viên. Tổ trưởng chịu toàn bộ trách nhiệm về hoạt động của Website.

- Trách nhiệm tổ viên phụ trách kỹ thuật mạng và kỹ thuật máy tính: Bảo đảm hoạt động thông suốt của máy tính, mạng Lan, mạng Internets. Cài đặt các phần mềm ứng dụng có liên quan đến công tác quản trị, biên tập nội dung Website.

- Trách nhiệm của tổ viên phụ trách hoạt động mạng:

+ Quản lý mật khẩu quản trị mạng, chịu trách nhiệm an toàn bảo mật.

+ Thực hiện đưa tin, bài, hình ảnh lên Website theo yêu cầu của Ban biên tập.

+ Cấp cho cán bộ, viên chức trong toàn trường địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để khai thác và sử dụng thư điện tử và các chuyên mục thuộc phạm vi quản lý nội bộ;

+ Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hộp thư điện tử; quản lý quyền truy cập của đơn vị, cán bộ, viên chức;

+ Tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ, viên chức trong toàn trường khai thác, sử dụng hệ thống hộp thư điện tử, sử dụng Website.

+ Căn cứ vào kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển Website trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 5: Trách nhiệm của ban biên tập Website**

- Biên tập viên Website có nhiệm vụ: Nhận bài, kiểm tra, xét duyệt, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các tin bài, hình ảnh của CBVC, học sinh và các lực lượng xã hội tham gia xây dựng nội dung Website. Lựa chọn các tin bài, hình ảnh phù hợp chuyên Trưởng ban biên tập phê duyệt và quyết định cho đăng trên các chuyên mục của Website. Lưu trữ đầy đủ tất cả những tin, bài gửi đăng.

- Nguyên tắc biên tập: Bảo đảm tính nguyên bản về nội dung và hàm ý bài viết gốc.

- Trưởng Ban biên tập có nhiệm vụ:

+ Định hướng nội dung, chủ đề bài viết của cộng tác viên và chịu trách nhiệm trước pháp Luật về nội dung trang Website. Khuyến khích động viên kịp thời với những tác giả có bài viết hay có chất lượng.

+ Hướng dẫn Ban biên tập về nghiệp vụ biên tập, kiểm tra công tác biên tập của các biên tập viên, kiểm tra các thông tin được đăng để chỉnh đốn nội dung Website và chỉnh đốn công tác quản trị mạng.

- Phó Trưởng Ban biên tập có nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ biên tập viên theo phân công, soát duyệt, quyết định và chuyển những tin bài được đăng cho quản trị mạng đăng Website [mngxuanchau.namdinh.edu.vn](http://mngxuanchau.namdinh.edu.vn).

#### **Điều 6: Cá nhân sử dụng Website có trách nhiệm.**

- Viết, sưu tầm tin bài, hình ảnh đóng góp xây dựng Website. Nội dung, tin, bài phải phù hợp pháp luật cho phép, đáp ứng yêu cầu xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh và thân thiện. Người viết phải chịu trách nhiệm về độ chính xác, trung thực của thông tin và bản quyền về bài viết của mình.

- Bài viết, hình ảnh gửi đăng Website phải được đánh máy bằng font chữ *Times New Roman* gửi qua hộp thư nội bộ của Ban biên tập với tên file “Bai gui dang Web –Tên người gửi, đuôi file”.

- Cán bộ, viên chức nhà trường theo chức vụ, phần hành được phân công có trách nhiệm viết, sưu tầm tin bài, hình ảnh để xây dựng nội dung chuyên mục thuộc phần hành công tác.

- Cán bộ và viên chức, cá nhân muốn khai thác sử dụng hộp thư điện tử phải đăng ký và có trách nhiệm khai thác, sử dụng có hiệu quả hộp thư điện tử, phù hợp với các quy định của pháp luật; chỉ chuyển qua hộp thư điện tử những thông tin được pháp luật cho phép; tự chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình trước pháp luật; tuân thủ sự hướng dẫn của quản trị mạng; khi gặp sự cố về hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho Quản trị mạng để kịp thời khắc phục sửa chữa.

#### **Điều 7: Những hành vi bị nghiêm cấm**

- Không viết, đăng những tin bài, hình ảnh gây mất đoàn kết nội bộ.

- Chuyển những thông tin liên quan đến công tác bảo mật của đơn vị, của nhà nước, những thông tin trái với thuần phong mỹ tục, những thông tin gây kích động hoặc chia rẽ đoàn kết nội bộ, những thông tin làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của người khác và những thông tin bị pháp luật nghiêm cấm khác.

- Cho người khác sử dụng mật khẩu của mình để sử dụng vào những việc trái quy định của pháp Luật;

- Tự ý truy cập vào hộp thư của người khác;

- Phát tán thư rác (Spam) hoặc các thư điện tử có nội dung không lành mạnh, những nội dung bị pháp luật nghiêm cấm.

### **CHƯƠNG III:**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8: Xử lý vi phạm.**

Cán bộ, công chức, viên chức nào trong đơn vị vi phạm Quy chế này đều bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế xử lý vi phạm của đơn vị.

**Điều 9: Tổ chức thực hiện.**

Trách nhiệm xây dựng trang thông tin điện tử [mnxuanvinh.namdinh.edu.vn](http://mnxuanvinh.namdinh.edu.vn) được đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua trong từng tháng, học kỳ và năm học của tập thể và cá nhân thuộc trường Mầm non Xuân Vinh quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cho Quản trị Website nhà trường để tổng hợp và trình trưởng ban biên tập xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VT.



**Trần Thị Bích Ngọc**