

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Ban biên tập Website

Trường THPT Tân Yên số 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT TY1 ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Yên số 1)

CHƯƠNG I

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Phát triển mạng giáo dục (EduNet) và các dịch vụ công về thông tin giáo dục trên Internet;

Căn cứ Quyết định số: 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 V/v Ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cho các trường Đại học, Cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ vào Quyết định số /QĐTL-THPTTY1 ngày 10/9/2019 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Yên số 1 về việc " Thành lập Ban biên tập Website Trường THPT Tân Yên số 1 "

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

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

- Ban biên tập chịu trách nhiệm về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của Trường THPT Tân Yên số 1.

- 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa 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 nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm nhiệm.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

- Ban biên tập 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 và kịp thời.

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

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN BIÊN TẬP WEBSITE

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.
- Các ủy viên.

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

4.1. Trưởng ban: Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập.

4.2. 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 vắng hoặc ủy quyền.

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

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

4.3. Ủy viên Ban phụ trách về nội dung thông tin:

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

- Duyệt nội dung các thông tin trước khi đưa lên Website với trưởng ban.

- Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, thì Trưởng (Phó) Ban 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 biết.

4.4. Ủy viên Ban phụ trách về kỹ thuật và 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).

- 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 Website.

- Hàng năm có kế hoạch duy trì (domain, host...), chỉnh sửa giao diện, chức năng trên Website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Website cho phù hợp với tình hình thực tế.

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

4.5. Thư ký:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) Ban biên tập.
- Tiếp nhận tin từ các uỷ viên Ban biên tập.
- Phối hợp với các uỷ viên liên quan biên tập, 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).

CHƯƠNG IV

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 5. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

Các tổ chức, 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 kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

Nguyên tắc sau:

- 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 tổ chức được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.
- Các tổ chức có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của đơn vị mình.

Điều 7. Hình thức bài viết, quy trình cung cấp thông tin

7.1- Hình thức bài viết

- Tiêu đề bài viết không quá 30 từ, sử dụng font chữ Unicode; font Arial, Sử dụng font chữ in thường.(không sử dụng font chữ in hoa đặt làm tiêu đề bài viết)

- Hình ảnh đại diện: sử dụng hình ảnh phù hợp với nội dung bài viết (trong trường hợp không có ảnh sử dụng hình ảnh logo, phong cảnh của nhà trường), kích thước không quá 300KB.

- Trích dẫn ngắn: Lời giới thiệu hoặc tóm tắt nội dung ngắn gọn của bài viết để mở đầu cho bài viết, viết không quá 100 từ.

- Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ). Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website của Nhà trường sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode; font Arial hoặc Time New Roman;

- Chèn ảnh trong bài viết: kích thước 600 x Auto pixel, dung lượng ảnh không quá 4 MB

7.2- Quy trình cung cấp thông tin

Các cá nhân, tổ chức có tin, bài cần đăng gửi bài cho Thư ký theo địa chỉ Email

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 phê duyệt cho đăng tải.

Sau khi có ý kiến của Trưởng hoặc Phó ban đồng ý cho đăng tải, thư ký gửi thông tin qua địa chỉ Email để bộ phận quản trị website tiến hành đưa tin lên website

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

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; font Arial; size 10.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 8. 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 9. 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 VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Hiệu lực thi hành

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

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

Ban biên tập Website, các tổ chức Đoàn thể, 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

Phạm Hùng Cường