

Số: /QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng và điều hành hoạt động công thông tin điện tử thuộc trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 06 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép sáp nhập trường Tiểu học dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học Phổ thông Tư thục Ngô Thời Nhiệm thành trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ nhu cầu thực tế của hệ thống trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm;

Xét đề nghị của Phòng Công nghệ Thông tin hệ thống trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về việc sử dụng và điều hành hoạt động công thông tin điện tử thuộc trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm gồm 4 Chương 14 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Ban lãnh đạo, Tổ trưởng chuyên môn, tổ bộ phận, Đoàn thể và các cá nhân có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT (HT).

Tưởng Nguyên Sự

QUY CHẾ

Về việc sử dụng và điều hành hoạt động cổng thông tin điện tử
thuộc trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

Mục tiêu chung của trang thông tin điện tử và trang fanpage là các kênh thông tin chính thống của nhà trường nhằm cung cấp cho độc giả các thông tin, hình ảnh hoạt động của trường, đảm bảo tính trung thực, nhanh chóng, chính xác.

Trang thông tin điện tử của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm với tên miền truy cập trên mạng Internet là: <https://ngothoinhiem.edu.vn/> do Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Phát triển Giáo dục Miền Đông cùng Ban Giám hiệu các cơ sở quản lý và điều hành nhằm mục đích thực hiện hoạt động giáo dục, công khai hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục của nhà trường đồng thời quảng bá học hiệu hệ thống trường mầm non, trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Nhằm khuyến khích các cơ sở đưa thông tin kịp thời, phong phú, tạo môi hệ liên hệ, tương tác chặt chẽ giữa nhà trường và giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh và độc giả, trang fanpage của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm với link chính thức là: <https://www.facebook.com/truong.ngothoinhiem>.

Điều 2. Nội dung đăng tải tại cổng thông tin điện tử

- Đăng đầy đủ các thông tin theo quy định về công khai hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục của nhà trường theo sự chỉ đạo của cơ quan quản lý (Sở GD&ĐT)
- Quảng bá học hiệu của trường.
- Các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào của hệ thống nhà trường do các bộ môn, bộ phận và Đoàn thể có liên quan tổng hợp viết bài.
- Cập nhật và thông tin kịp thời đến phụ huynh học sinh về các hoạt động của hệ thống trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 3. Tổng Giám đốc công ty Cổ phần Phát triển Giáo dục Miền Đông

Tổng Giám đốc công ty Cổ phần Phát triển Giáo dục Miền Đông chỉ đạo đăng các thông tin mang tính quảng bá học hiệu của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm, các chủ trương của Hội đồng Quản trị.

Điều 4. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo đăng các thông tin theo quy định về công khai hoạt động giáo dục; chất lượng giáo dục; cơ sở vật chất; đội ngũ nhân sự; công khai học phí, khoản thu của nhà trường theo sự chỉ đạo của cơ quan quản lý (Sở GD&ĐT).

Điều 5: Phó Tổng Giám đốc công ty Cổ phần Phát triển Giáo dục Miền Đông phụ trách phong trào, đoàn thể

Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý công thông tin điện tử của hệ thống trường, trang fanpage và trang nhánh; quản lý và kiểm duyệt thông tin trước khi duyệt đăng bài. Quản trị các trang nhánh cần báo cáo Phó Tổng Giám đốc kiểm duyệt thông tin trước khi đăng.

Điều 6: Trợ lý thanh niên và Tổng phụ trách Đội các cơ sở

Trợ lý thanh niên và Tổng phụ trách Đội các cơ sở có nhiệm vụ kịp thời tập hợp hình ảnh, tư liệu ngay sau khi diễn ra các hoạt động chung của nhà trường; phối hợp chặt chẽ với Quản trị web để tổng hợp, đăng tải, quản lý thông tin.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ QUY TRÌNH ĐĂNG BÀI VIẾT/TIN TỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA HỆ THỐNG TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ của cá nhân phụ trách quản trị mạng

1. Đăng tải kịp thời các thông tin đã được Tổng Giám đốc, hiệu trưởng và Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo theo phân cấp.
2. Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật các giải pháp về kỹ thuật giúp trang web lên top đầu về tìm kiếm trên Google.
3. Tham khảo trang web của các đơn vị khác để điều chỉnh trang web trường phong phú, dễ tìm kiếm, giao diện thân thiện với người dùng, bắt kịp xu hướng phát triển công nghệ thông tin.
4. Kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của trang web.

5. Đối với các hoạt động chung của nhà trường cần chủ động thu thập, tổng hợp tư liệu về hình ảnh, thông tin để phục vụ việc viết bài.

6. Hỗ trợ và phối hợp với các tổ chuyên môn và trợ lý thanh niên các cơ sở để thu thập tư liệu, thông tin phục vụ cho việc đăng bài, viết bài.

Điều 8: Nhiệm vụ chung của Ban Biên tập

1. Tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập và cập nhật thông tin cho cổng thông tin điện tử, đảm bảo các thông tin đăng tải trên cổng thông tin điện tử là thông tin chính thống của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

2. Xây dựng kế hoạch, định hướng, kiểm duyệt nguồn gốc, chất lượng, nội dung thông tin để đảm bảo thông tin đưa lên cổng thông tin điện tử được chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật.

3. Theo dõi, đôn đốc các tổ chuyên môn, Đoàn thể thực hiện nghiêm túc việc xây dựng nội dung để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời để tổng hợp tư liệu duyệt bài, đăng bài.

4. Thống kê, lưu trữ các bài viết được duyệt đăng, báo cáo tổng hợp tính điểm thi đua cho các bộ phận và đề xuất nhuận bút các bài được duyệt đăng.

5. Nghiên cứu, đề xuất trình Ban Tổng Giám đốc, Ban Lãnh đạo các biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của cổng thông tin điện tử.

6. Xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài để đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử.

7. Định kỳ hàng tháng, hàng năm tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động.

Điều 9. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban Biên tập và chất lượng, nội dung của trang thông tin điện tử, tiến hành phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban Biên tập.

2. Phó Ban Biên tập:

– Giúp trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Biên tập, tập hợp và kiểm duyệt bài của các cơ sở trong hệ thống của trường trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt. Ông Huỳnh Linh Sơn duyệt bài các cơ sở tại phường An Lạc; Bà Phạm Thị Thuý Vĩnh và cô Nguyễn Thị Tố Uyên duyệt bài cơ sở tại phường Phước Long.

– Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập tại các cơ sở phụ trách; tổng hợp bài theo quy định, đảm bảo về số lượng và chất lượng.

3. Các Ủy viên Ban Biên tập: Giúp Phó Trưởng ban kiểm duyệt các thông tin trước khi trình Phó ban duyệt bài đăng công thông tin điện tử; chịu trách nhiệm khai thác các tin, bài của bộ phận đang phụ trách.

Điều 10. Nội dung và cách thức để viết bài đăng tin tại công thông tin điện tử

1. Đối với các tổ bộ môn: bài viết là các chuyên đề sinh hoạt dưới cờ, các hoạt động chuyên môn nổi bật của tổ.

2. Đối với Đoàn thể: bài viết về các hoạt động nổi bật của giáo viên, học sinh trong và ngoài nhà trường

3. Đối với Trợ lý thanh niên, Tổng phụ trách Đội: bài viết về các hoạt động phong trào của giáo viên, học sinh trong và ngoài nhà trường.

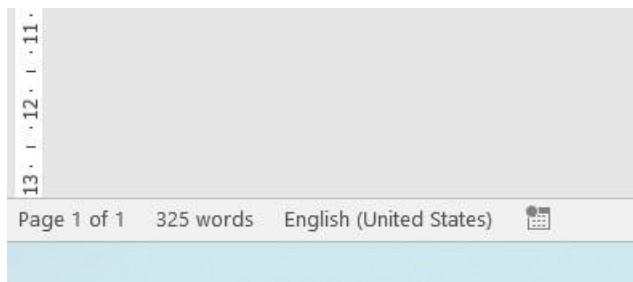
4. Số lượng bài viết/ bản tin: 1 tháng các cơ sở có tối thiểu 3 bài viết, mỗi tổ bộ môn, Đoàn thể mỗi tháng tối thiểu 1 bài viết/ bản tin.

5. Nội dung, quy cách 1 bài viết:

– Bài viết gồm 2 phần: nội dung chứa chữ và hình ảnh hoặc video minh họa. Nội dung bài viết phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban Biên tập chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin mình cung cấp. Dưới bài viết ghi rõ tên Tổ bộ môn, Đoàn thể và cá nhân viết bài.

– Bài viết có tiêu đề, nội dung cô đọng, súc tích, đúng trọng tâm phù hợp với yêu cầu chung của Ngành, Địa phương từng giai đoạn, từng thời điểm. Bài viết soạn thảo trên văn bản Word, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên: 2cm, lề dưới: 2cm, lề trái: 3cm, lề phải: 2cm. Nội dung tối thiểu 500 từ cho một bài viết/bản tin.

(Quý thầy cô có thể xem số từ đã viết trên word bằng cách nhìn vào góc dưới bên trái của cửa sổ word đang làm việc như hình bên dưới có 325 words (từ))



– Về hình ảnh

+ Hình chụp bắt buộc lấy ảnh gốc từ các dụng cụ như: máy ảnh, điện thoại. Không sử dụng lại các ảnh đã đưa lên mạng xã hội. Ví dụ: Tải lên Zalo, Facebook, Instagram, Twitter và các mạng xã hội khác sau đó tải về để gửi.

+ Hình chụp có khung hình chữ nhật nằm ngang, hạn chế việc chụp hình chữ nhật đứng. Tối thiểu cho 1 bài viết/bản tin là 5 tấm hình. Không giới hạn số lượng tối đa nhưng hình phải có chọn lọc như: rõ nét, đẹp và đúng trọng tâm để nói lên hoạt động đang diễn ra.

– Về video clip:

+ Video phải đảm bảo độ sắc nét, âm thanh nghe rõ với các video chuyên đề, nguyên cứu khoa học, thuyết trình đã có chọn lọc.

+ Video phải có khung hình chữ nhật nằm ngang và lấy trực tiếp từ dụng cụ quay như: máy quay, điện thoại, KHÔNG tải lên mạng xã hội sau đó tải về như đã nêu ở mục hình ảnh.

6. Cách thức gửi file:

– Tạo thư mục với tên hoạt động đang viết bài/tin. Trong thư mục này có 1 file word (file nội dung), 1 thư mục Hình ảnh, 1 thư mục Video sau đó copy hình và video clip vào 3 thư mục tương ứng.

– Nén tất cả gồm 1 file word và 2 thư mục hình ảnh, video với định dạng .rar hoặc .zip.

– Tất cả bài viết của các cơ sở gửi về Phó ban phụ trách từng cơ sở duyệt, sau đó Phó ban sẽ gửi về Thư ký Ban Biên tập tổng hợp báo cáo Trưởng ban Biên tập duyệt.

Điều 11. Kinh phí hỗ trợ

Kinh phí hỗ trợ đối với các bài viết được đăng tải trên cổng thông tin: Các tổ bộ môn, bộ phận, Đoàn thể có bài viết đã được ký duyệt đăng của Trưởng Ban Biên tập sẽ được hỗ trợ kinh phí. Kinh phí hỗ trợ cho mỗi bài viết tùy chất lượng.

Điều 12. Chế độ kiểm tra, giám sát, thi đua, khen thưởng

1. Chế độ kiểm tra, giám sát:

- Tổng Giám đốc trực tiếp kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện.

- Phó Tổng Giám đốc quản lý và kiểm tra giám sát trang fanpage và các trang nhánh của trường

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc đưa thông tin và kiểm tra hoạt động đăng tải tại trang cổng thông tin điện tử theo quy định của cơ quan quản lý.

- Ban Giám hiệu các cơ sở chịu trách nhiệm đôn đốc các tổ và Đoàn thể thực hiện.

- Ban Biên tập duyệt bài kịp thời, đúng hạn, đảm bảo tính chính xác, nhanh chóng, góp phần quảng bá học hiệu của trường.

2. Cộng điểm thi đua: Đối với các bài viết được duyệt đăng trên cổng thông tin điện tử, tổ bộ môn, bộ phận và cá nhân người viết bài sẽ được cộng điểm thi đua.

3. Lãnh đạo công ty, nhà trường, Đoàn thể kịp thời động viên, khen thưởng các cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực và hiệu quả trong việc tổ chức hoạt động viết bài, đăng tin và quản lý thông tin của nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Ban Tổng giám đốc, Ban lãnh đạo, Ban Biên tập, Trợ lý thanh niên và Tổng phụ trách Đội các cơ sở và các cá nhân có liên quan căn cứ quy định này để nghiêm túc thực hiện.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp thì cá nhân có liên quan đề xuất Ban Lãnh đạo hoặc Ban biên tập chỉnh sửa bổ sung Quy định cho phù hợp./.