

Số: 7/QĐ-TTGDHN

Ninh Phước, ngày 17 tháng 11 năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của website**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HTPTGDHN TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-UBND về việc thành lập Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của bộ phận CNTT Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của website Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận gồm 7 chương, 20 điều.

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc, các tổ CM, tổ HCTH, Các bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên và nhân viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSCNTT.

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**



**Nguyễn Văn Định**



## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

### WEBSITE CỦA TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP TỈNH NINH THUẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 73/QĐ-TTGDHN ngày 17/11/2022 về việc ban hành Quy chế hoạt động của website)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Giải thích từ ngữ

**1. Thông tin điện tử:** Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

**2. Trang thông tin điện tử:** Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

**3. Website:** Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Website thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

**4. Cơ sở dữ liệu:** Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

**5. Diễn đàn:** Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin giữa các độc giả của Website với Trung tâm, Ban quản trị website.

##### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website này. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.



### **Điều 3. Tên miền của Website**

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận là: <http://tthtptgdhntinhninhthuan.edu.vn> Đây là tên miền chính thức và duy nhất do Trung tâm đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu. Trung tâm chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã cung cấp.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được Trung tâm thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

### **Điều 4: Mục tiêu của Website**

Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của Trung tâm.

Mục tiêu của Website nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của Trung tâm, phục vụ quá trình quản lý đối với CBGV và phụ huynh ngày một tốt hơn. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục có liên quan đến Trung tâm.

## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN TRỊ**

#### **Điều 5: Nhiệm vụ của Ban quản trị Website**

Ban quản trị Website là các cán bộ phụ trách CNTT thuộc Trung tâm được lãnh đạo phân công thực hiện công tác quản trị Website. Nhiệm vụ của Ban quản trị Website:

1. Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;
2. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Website. Chỉ đạo, đôn đốc các tổ nhóm, đoàn thể cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin;
3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;

4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website;

5. Gửi tin, bài, dữ liệu của Trung tâm về Website của Sở Giáo dục & Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Trung tâm và tin tức từ Website của Sở GD&ĐT.

6. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung Website.

#### **Điều 6. Quyền hạn của Ban quản trị Website**

1. Chủ trì phối hợp với các bộ phận chức năng trong Trung tâm, tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của Trung tâm;

2. Tổ chức hoạt động trên Website, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan;

3. Tổ chức đăng tải thông tin, kiểm tra, đánh giá về hoạt động của hệ thống Website và thư điện tử của các CBGV theo quy định;

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các bộ phận trên Website;

5. Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet, không phù hợp với “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận hoặc phương hại đến lợi ích của Trung tâm. Loại bỏ quyền gửi tin bài, quyền sử dụng email công vụ của các cá nhân không thực hiện đúng các qui định nói trên;

6. Đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc.

### **CHƯƠNG III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ**

##### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Ban quản trị**



1. Là người đứng đầu có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện Quy chế hoạt động website của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận.

2. Tổ chức điều hành hoạt động của ban quản trị nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban; ký duyệt hoặc ủy nhiệm cho các ban viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Website Trung tâm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website;

3. Đề xuất với Ban Giám đốc về yêu cầu nhân sự, tổ chức của ban quản trị;

4. Quyết định bổ sung, hủy bỏ khoản cá nhân người dùng tham gia hệ thống email nội bộ và gửi tin bài đăng tải trên Web; quyết định việc đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên Website Trung tâm.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên Ban quản trị (thành viên)**

1. Thực hiện Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận theo sự phân công của Trưởng ban;

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công; duyệt đăng tải, đánh giá nội dung thông tin trên Website khi được ủy nhiệm; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được giao trên Website Trung tâm theo các điều khoản trong quy định;

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website Trung tâm và có trách nhiệm kiểm tra, yêu cầu các bộ phận cập nhật kịp thời nội dung thông tin trên website Trung tâm theo đúng quy định;

4. Tham gia hoạt động của Ban quản trị và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Website và thư điện tử;

5. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho mảng hoạt động được giao phụ trách;

6. Đề xuất với Ban quản trị tước quyền sử dụng email của những thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích cá nhân, tập thể hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet;

8. Được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính,

phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ theo quy định.

### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký**

1. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên Website của Trung tâm chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của Trung tâm đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Website;

2. Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên Website: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý;

3. Chuyên tải tin, bài cho các thành viên trong Ban để kiểm duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài cộng tác viên; cập nhật tin, bài do các thành viên trong Ban chuyển đến. Chọn lọc đưa tin.

4. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Trung tâm và tin tức từ trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục & Đào tạo, Bộ, Ngành có liên quan về Website của Trung tâm;

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài ở Website mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Ban quản trị làm cơ sở để đánh giá xếp loại của các cá nhân, tổ theo quy định;

7. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của Trung tâm, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Website.

### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quản trị viên hệ thống**

1. Quản trị viên hệ thống (QTVHT) có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh;

2. Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang web riêng của đơn vị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;



3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giáo viên và nhân viên hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử Trung tâm sử dụng theo quy định;

4. Cập nhật tin, bài được chuyển đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

5. Tạo đường liên kết thông tin dữ liệu với Website của Sở Giáo dục & Đào tạo; gửi tin, bài và báo cáo của Trung tâm về Sở GD&ĐT, lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Website của Trung tâm theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Trung tâm và tin tức từ Website của Sở Giáo dục & Đào tạo;

6. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trường Ban; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website;

7. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống thư điện tử;

8. Đề xuất với Trường ban thu hồi quyền sử dụng email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống;

9. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống email hoạt động an toàn, hiệu quả;

#### CHƯƠNG IV

#### NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

**Điều 11. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên website**

##### **1. Nội dung thông tin đăng tải**

- Nội dung thông tin đăng tải trên Website Trung tâm được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của Quy chế hoạt động website của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận;

- Các thể loại: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về

chuyên môn, quản lý..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của Trung tâm đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

## **2. Quy trình đăng tải thông tin**

- Nội dung thông tin được nêu tại chương V của Quy chế hoạt động website Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận: thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyển thư ký để đăng tải lên Website. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư ký chuyển Trưởng ban hoặc ban viên được ủy nhiệm kiểm duyệt đăng tải (đối với tin, bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến Trưởng ban quyết định đăng tải hay không) sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, thư ký chủ động đăng tải lên Website;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Website phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc thành viên ban quản trị xin ý kiến Trưởng ban ( hay thành viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải. Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến ban biên tập.

Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ website của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận đều phải ghi rõ nguồn tin từ <http://tthtptgdhntinhninhthuan.edu.vn> và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

## **3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin.**

Các thành viên trong Ban quản trị trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền riêng của Trung tâm.

### **Điều 12. Yêu cầu về thông tin đăng trên website của Trung tâm**

Các thông tin khi đăng trên website của Trung tâm phải đảm bảo:

- Đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;



- Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt;
- Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của website;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của bất kỳ cá nhân hoặc tập thể nào;
- Từ ngữ được khuyến khích sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng. Thể thức văn bản trình bày thực hiện theo thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 19/01/2011 (Phông chữ sử dụng là phông chữ Time New Roman, tiêu đề cỡ chữ 14, nội dung cỡ 13, bảng mã Unicode).

### **Điều 13. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang riêng**

#### **1. Nội dung thông tin đăng tải trên Website Trung tâm**

Trưởng các tổ nhóm và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin và chủ động cập nhật đăng tải thông tin trên Website Trung tâm, thực hiện các điều, khoản tại chương V Quy chế hoạt động của website Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận.

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin ..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý và các hoạt động khác của Trung tâm đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm. Khi tải lại thông tin trên trang riêng của các đơn vị phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài Trung tâm trên Website).

- Những thông tin đăng tải trên Website của Trung tâm nhằm mục đích làm phong phú và lôi kéo độc giả với website. Trung tâm thực hiện chủ trương và khuyến khích đăng tải những nội dung thông tin liên quan sau:

+ Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;

+ Thông tin về hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của đơn vị;

+ Các bài giảng, tài liệu tham khảo, tài nguyên, các biểu mẫu nhằm nâng cao chất lượng “Dạy và Học” của Trung tâm, những tấm gương điển hình trong công tác dạy tốt, học tốt;

+ Những hoạt động hướng về các tổ chức và đơn vị, về ngành giáo dục;

## **2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin**

- Các cá nhân, tổ, đoàn thể phụ trách chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên Website Trung tâm.

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các cá nhân, tổ, đoàn thể với Ban quản trị qua hộp thư điện tử của thành viên ban quản trị theo tên miền riêng của ngành;

- Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin.

### **Điều 14. Trách nhiệm viết tin, bài cho website**

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm viết tin bài gửi ban biên tập để đăng lên website và mỗi tháng có ít nhất 01 bài viết được đăng trên website. Chi bộ; Công đoàn cơ sở; Đội; Các tổ chuyên môn, tổ HCTH mỗi năm cần có 01 bài viết về các hoạt động của tổ chức, đoàn thể được đăng trên website của Trung tâm.

## **CHƯƠNG V**

### **HỆ THỐNG NGƯỜI DÙNG, DIỄN ĐÀN, KINH PHÍ**

#### **Điều 15. Hệ thống người dùng của website**

Mỗi lãnh đạo, cán bộ, thầy, cô giáo của Trung tâm hoặc người đại diện của tổ chức đoàn thể, các hội và các lớp học sinh đều có thể gửi tin bài về cho Ban biên tập để đưa lên trang web. Mọi người phải có trách nhiệm đảm bảo và chịu trách nhiệm về các thông tin của cá nhân mình trên trang web.

#### **Điều 16. Hoạt động của diễn đàn**

Mọi độc giả đều có thể đăng ký sử dụng và trao đổi thông tin trên diễn đàn. Các thông tin trao đổi trên diễn đàn phải đảm bảo đúng yêu cầu về cung cấp thông tin cho website đã được quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của qui chế này. Trường hợp vi phạm về cung cấp thông tin, ban quản trị có quyền xóa thông tin và tên truy cập khỏi diễn đàn.

#### **Điều 17. Chế độ tài chính đối với website**

Tất cả các bài viết đăng trên website đều trên tinh thần trách nhiệm, tự



nguyện làm phong phú thông tin cho website. Nguồn kinh phí theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 18. Tổ chức đánh giá hệ thống website và thư điện tử**

Ban quản trị website chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng trang web và việc sử dụng thư điện tử của các cá nhân mỗi năm 02 lần (vào tháng 1 và tháng 5) theo các tiêu chí sau đây:

#### **1. Đối với Website**

1.1 Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của tổ chức, đơn vị. Thời gian cập nhật không quá 03 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước ít nhất 02 ngày khai mạc hội thảo, hội nghị.

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của Trung tâm trên Website theo thông tư số 07/2010/TT - BGDĐT ngày 1/3/2010 của Bộ GD & ĐT.

- Thực hiện 3 công khai theo TT36: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Công khai thu chi tài chính.

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

- + Các thủ tục văn bản hành chính;
- + Kết quả xếp loại, rèn luyện của học sinh; các quy định thực hiện chính sách ưu tiên cho học sinh;
- + Thông tin, bài viết công khai các hoạt động của Trung tâm.

#### 1.3. Số lượng, chất lượng trang tin

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên Website được tổng hợp theo từng tháng.

- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục, đào tạo của Trung tâm.

#### **2. Đối với sử dụng thư điện tử**

Số lượng cán bộ giáo viên, sử dụng Email để:

- Trao đổi văn bản, thông tin với cán bộ, giáo viên trong Trung tâm;
- Trao đổi thông tin với cá nhân và các đơn vị ngoài Trung tâm.

### **3. Xếp hạng trang web đơn vị**

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang web từng học kỳ để đánh giá tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục về lĩnh vực ứng dụng CNTT và đánh giá công tác thi đua đối với các đơn vị trực thuộc theo từng học kỳ và mỗi năm học.

### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật**

- Ban quản trị họp định kỳ mỗi tháng 01 lần để đánh giá kết quả thực hiện Quy chế hoạt động của website Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận và triển khai kế hoạch tháng sau. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất;

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng Website, Trung tâm đưa vào một trong những tiêu chí xếp loại thi đua, khen thưởng trong năm cho các tập thể và cá nhân có thành tích nổi bật.

- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử Trung tâm hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20: Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên ban quản trị có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động trang Website đến từng thành viên của tổ chức đoàn thể.

2. Tất cả các lãnh đạo, cán bộ, nhân viên, trong Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này; Trên là Quy chế hoạt động của website Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Ban Giám đốc xem xét, quyết định và giải quyết.