

Số: 720 /QĐ-SGDĐT

Ninh Bình, ngày 20 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-SGD&ĐT ngày 15/10/2009 của Sở GD&ĐT về việc phê duyệt đề án “Xây dựng cổng thông tin điện tử ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình”;

Căn cứ Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban biên tập trang thông tin điện tử của Sở GD&ĐT.

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

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng ban Sở, Trưởng Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *u*

Nơi nhận:

- Như điều 4 (qua website Sở);
- Các đ/c Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, VP, THI/08.

GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Kiểm

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở GD&ĐT

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~720~~ 720 QĐ-SGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2017)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập và từng thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở GD&ĐT Ninh Bình (sau đây gọi là website); quy định quy trình, chế độ biên tập, thẩm định và đưa thông tin lên website; chế độ quản lý thông tin trên website.

2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT Ninh Bình;
- Các phòng, ban cơ quan Sở.

3. Giải thích từ ngữ

a) Khái niệm “thông tin” được Ban biên tập lựa chọn, đưa lên website bao gồm:

- Các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo; đề cương giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật;
- Các văn bản chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo do các cơ quan Đảng, nhà nước ban hành;
- Các văn bản chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục;
- Các thông tin về giáo dục và đào tạo được sưu tầm, biên tập trên các website khác, các báo, các tạp chí, ...;
- Các tin, bài viết (giáo án, sáng kiến kinh nghiệm, gương điển hình tiên tiến, các hoạt động tại cơ sở, ...) có nội dung về giáo dục và đào tạo được người có trách nhiệm biên tập, thẩm định và đề nghị đăng tải trên website;
- Kết quả các kỳ thi: thi tốt nghiệp THPT, thi tuyển sinh vào THPT chuyên Lương Văn Tụy, thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, thi học sinh giỏi cấp tỉnh và các kỳ thi khác do Bộ GD&ĐT tổ chức.

b) Cán bộ biên tập là người được giao nhiệm vụ biên tập, kiểm duyệt, thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình biên tập và đề nghị đưa lên website.

II. NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH ĐƯA THÔNG TIN LÊN WEBSITE

1. Nhiệm vụ của Ban biên tập

a) Trưởng ban: phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban biên tập.

b) Phó Trưởng ban: giúp việc cho Trưởng ban, trực tiếp thẩm định thông tin trước khi đưa lên website.

c) Thư ký:

- Nhận thông tin từ cán bộ biên tập, tổng hợp, báo cáo Trưởng ban;
- Đưa thông tin lên website hoặc gỡ bỏ thông tin xuống khi đã được người có thẩm quyền duyệt;
- Đảm bảo an toàn thông tin.

d) Cán bộ biên tập:

TT	Cán bộ biên tập	Lĩnh vực biên tập
1	Chánh Thanh tra	Công tác thanh tra
2	Trưởng phòng TCCB	Chế độ chính sách và công tác tổ chức cán bộ
3	Trưởng phòng KH-TC	Quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; quản lý, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất
4	Trưởng phòng GDMN	Giáo dục mầm non
5	Trưởng phòng GDTH	Giáo dục tiểu học
6	Trưởng phòng GDTrH	Giáo dục trung học
7	Trưởng phòng GDCN-TX	Giáo dục chuyên nghiệp - Giáo dục thường xuyên
8	Trưởng phòng KT&KĐCLGD	Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục
9	Trưởng phòng CTTT	Y tế học đường, giáo dục thể chất, hoạt động ngoại khóa
10	Chánh Văn phòng	Công tác thi đua khen thưởng, nghiên cứu khoa học, thông tin giáo dục, công tác pháp chế, ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Quy trình biên tập và đưa thông tin lên website

Bước 1. Cán bộ biên tập có nhiệm vụ trực tiếp hoặc chỉ đạo các cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý sưu tầm, cập nhật các thông tin theo nội dung tại mục 3, Phần I; nghiên cứu, lựa chọn, biên tập, thẩm định những thông tin bổ ích, cần thiết cho hoạt động giáo dục - đào tạo của ngành và lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

Bước 2. Sau khi thẩm định thông tin, cán bộ biên tập gửi phiếu đề nghị đưa thông tin lên website đến Trưởng ban (thông qua thư ký) đồng thời gửi bản mềm thông tin về địa chỉ: Samdat.nguync391@gmail.com Mẫu phiếu đề nghị như sau:

Phiếu đề nghị đưa thông tin lên website

TT	Tóm lược thông tin	Nguồn thông tin	Thời gian đưa
(1)	(2)	(3)	(4)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người duyệt

(1): Số thứ tự mục tin.

(2): Ghi tên bài viết, tiêu đề hoặc trích yếu của thông tin.

(3): Ghi rõ nguồn thông tin từ đâu; địa chỉ website, tên tờ báo, tạp chí chứa thông tin sưu tầm.

(4): Ghi một trong ba hình thức: đưa ngay, trong tuần hoặc trong tháng.

Người đề nghị



Bước 3. Thư ký tổng hợp các thông tin do cán bộ biên tập gửi đến cùng với bản mềm thông tin, trình Phó Trưởng ban theo mẫu sau:

Tổng hợp đề nghị đưa thông tin lên website

TT	Tên thông tin	Người biên tập	Dự kiến thời gian đưa	Duyệt của trưởng ban
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người duyệt

Thư ký

Bước 4. Phó Trưởng ban biên tập duyệt nội dung, sau đó chuyển Thư ký đưa thông tin lên website. Đối với những thông tin không đạt yêu cầu, Thư ký có trách nhiệm thông báo cho cán bộ biên tập biết để điều chỉnh lại.

3. Quy định về định kỳ đưa thông tin lên website

- Văn phòng: ít nhất 1 thông tin/ tuần
- Các phòng chuyên môn (GDMN, GDTH, GDTTrH, GDCN-GDTrX, CTTT): ít nhất 2 tin hoặc bài viết/ tháng
- Các phòng ban còn lại: ít nhất 1 tin hoặc bài viết/ tháng.

III. GỠ BỎ THÔNG TIN TRÊN WEBSITE

1. Thông tin cần gỡ bỏ khỏi website là những thông tin gây tác hại hoặc có ảnh hưởng xấu đến sự nghiệp giáo dục và đào tạo; những thông tin đã lạc hậu hoặc xét thấy không cần thiết.

2. Thực hiện gỡ bỏ thông tin trong các trường hợp sau:

- Ban biên tập tiếp nhận ý kiến phản hồi từ người đọc, xét thấy thông tin thuộc dạng cần gỡ bỏ thì xin ý kiến của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực đăng tin để gỡ bỏ thông tin khỏi website.

- Cán bộ biên tập xét thấy thông tin nào cần gỡ bỏ đề nghị Trưởng ban cho gỡ bỏ theo mẫu sau (thủ tục thực hiện như quy định tại mục 2, Phần II):

Trường hợp khẩn cấp, người đề nghị gỡ bỏ trực tiếp báo cáo Trưởng ban cho gỡ bỏ sau đó hoàn tất thủ tục sau.

Trong quá trình thực hiện, Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp những vướng mắc, phát sinh và đề xuất giải pháp khắc phục trình Giám đốc quyết định. 

