

Số **494**/QĐ-PGD&ĐT

Bình Giang, ngày **11** tháng 11 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử  
Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Giang**

## **TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Hướng dẫn số 4983/BGD&ĐT-CNTT ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2015 - 2016;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2015 - 2016.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quy chế Quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử Phòng Giáo dục và đào tạo Bình Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 11 năm 2015.

**Điều 3.** Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và THCS chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- SGD&ĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo, chuyên viên PGD;
- Hiệu trưởng các trường;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Minh Thái**

Bình Giang, ngày tháng 11 năm 2015

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Giang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-PGD&ĐT  
ngày tháng 11 năm 2015 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Giang)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên hệ thống trang thông tin điện tử của ngành Giáo dục và đào tạo Bình Giang.
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cá nhân, đơn vị, tổ chức có liên quan trong toàn ngành giáo dục.

#### **Điều 2. Địa chỉ trang thông tin điện tử**

Địa chỉ trang thông tin điện tử: <http://pgdbinhgiang.edu.vn>

## **Chương II**

### **CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 3. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên trang thông tin điện tử.**

1. Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Phòng Giáo dục và của các đơn vị trực thuộc.
2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan, quy trình và các thủ tục hành chính.
3. Hệ thống đề thi, giáo án điện tử, sáng kiến và các giải pháp sáng tạo kỹ thuật.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch...

5. Công khai lịch làm việc, các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của tập thể, cá nhân trong ngành. Công khai và xếp hạng thi đua, xếp hạng các hoạt động giáo dục của các đơn vị.

7. Tích hợp và lấy tin tự động từ trang website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. Nội dung quản lý các hoạt động giáo dục trên trang thông tin điện tử.**

1. Quản lý hoạt động chuyên môn của giáo viên.

2. Quản lý tài nguyên, các hoạt động liên quan đến công tác thư viện trường học.

3. Quản lý và theo dõi chất lượng giáo dục của cấp Tiểu học và THCS, quản lý kết quả xét Tốt nghiệp THCS hàng năm.

4. Quản lý các kì thi học sinh giỏi và kiểm tra chất lượng.

5. Quản lý hồ sơ và thông tin cán bộ (PEMIS online).

#### **Điều 5. Thời hạn cập nhật thông tin, dữ liệu trên trang thông tin điện tử.**

1. Kế hoạch của tập thể hoặc cá nhân:

1.1. Kế hoạch (chiến lược, trung hạn, dài hạn): Cập nhật ngay khi triển khai kế hoạch.

1.2. Kế hoạch năm: cập nhật ngay sau khi triển khai nhiệm vụ năm học.

1.3. Chương trình công tác tháng: Cập nhật trước ngày mùng một hàng tháng.

2. Lịch công tác tuần: Cập nhật trước sáng thứ 2 hàng tuần và được bổ sung hàng ngày, hàng tuần (nếu có).

3. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật chậm nhất trước 16 giờ hàng ngày.

4. Đối với các thông tin khẩn cấp cần được thông báo phải được cập nhật ngay khi nhận được thông tin.

#### **Điều 6. Trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu trên trang thông tin điện tử.**

1. Đối với các đơn vị cơ sở.

1.1. Cập nhật tin tức, viết bài trên trang web của đơn vị cơ sở và gửi thông tin lên trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Upload các video, clip về các hoạt động của đơn vị lên youtube và gửi đường link về trang thông tin điện tử của phòng giáo dục.

1.3. Cập nhật thường xuyên thông tin về kết quả học tập của học sinh, hoạt động thư viện và dữ liệu PEMIS trên trang web của đơn vị cơ sở.

1.4. Cập nhật các bài giảng, các đề thi, các sáng kiến và các giải pháp sáng tạo kỹ thuật vào web đơn vị và trang thông tin điện tử.

## **2. Đối Phòng Giáo dục và Đào tạo.**

2.1. Tiếp nhận các công văn chỉ đạo của cấp trên (Huyện, Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ giáo dục và Đào tạo) sau đó scan và cập nhật vào trang thông tin điện tử dưới dạng file pdf.

2.2. Với các văn bản phát hành từ phòng giáo dục: Sau khi lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản, văn bản được chuyển đến văn thư để lấy số, đóng dấu, scan và định dạng ra file pdf trước khi cập nhật vào trang thông tin điện tử.

2.3. Cập nhật chương trình công tác của ngành hàng tháng, hàng tuần, hàng ngày, từng giờ (nếu có).

2.4. Cập quyền và quản lý các hoạt động chuyên môn, hoạt động thư viện, quản lý thi...

## **Chương III**

### **TIẾP NHẬN, PHẢN HỒI VĂN BẢN, THÔNG TIN TRÊN TRANG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 7. Quy định về tính pháp lý các văn bản trên trang thông tin điện tử**

1. Các văn bản, thông báo điện tử, chương trình công tác, dữ liệu thống kê chuyển gửi hoặc xuất từ các phần mềm trên trang thông tin là các văn bản chính thức và có thẩm quyền tương đương văn bản giấy của cấp trên gửi đơn vị cấp dưới.

2. Những văn bản điện tử báo cáo, dữ liệu giáo viên, học sinh, thư viện... phản hồi qua hệ thống trang tin nội bộ từ đơn vị cấp dưới gửi lên cấp trên là những văn bản chính thức thay thế văn bản giấy.

#### **Điều 8. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý văn bản từ trang thông tin điện tử**

1. Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các đơn vị cơ sở có trách nhiệm đăng nhập vào trang thông tin điện tử của ngành mỗi ngày ít nhất 3 lần để tiếp nhận các văn bản, thông báo, chương trình công tác từ cấp trên.

2. Các tổ chuyên môn, các bộ phận phát hành văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm theo dõi đơn đốc việc thực hiện những nội dung trong văn bản đã phát hành.

3. Hiệu trưởng các đơn vị cấp dưới chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về thời gian báo cáo phản hồi và cập nhật và xử lý thông tin, dữ liệu trước thời gian quy định trong các văn bản.

**Điều 9. Triển khai giới thiệu, phổ biến trang thông tin điện tử của ngành**

1. Lãnh đạo, chuyên viên và Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm triển khai giới thiệu những modul, tính năng, hướng dẫn và việc khai thác thông tin trên trang thông tin điện tử đến toàn thể cán bộ giáo viên, học sinh của đơn vị mình.

2. Khuyến khích cán bộ, giáo viên cung cấp các tư liệu bài giảng, sáng kiến và các giải pháp lên hệ thống nhằm chia sẻ tài nguyên xã hội học tập.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được thực hiện hiện từ ngày 20 tháng 11 năm 2015. Các văn bản gửi dưới hình thức qua đường Email trước đây được thay thế bằng các văn bản, dữ liệu thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử của ngành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc các nội dung trong Quy chế, cũng như những góp ý đề nghị chỉnh sửa, bổ sung chức năng trên trang thông tin điện tử thì phản ánh về phòng Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ Email: [tranminhthai@vuhuu.edu.vn](mailto:tranminhthai@vuhuu.edu.vn) để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Minh Thái**