

Số: 215/QĐ-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 17 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, vận hành và cập nhật
Trang Thông tin điện tử Trường THPT Trần Văn Lan**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/ ngày 10/12/2025 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015; Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin và Văn phòng Trường THPT Trần Văn Lan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, vận hành và cập nhật Trang Thông tin điện tử Trường THPT Trần Văn Lan”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường THPT Trần Văn Lan trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, Bí thư Đoàn Thanh niên, viên chức, người lao động và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT Ninh Bình (b/c);
- Lưu: VT, CNTT.



QUY ĐỊNH

Quản lý, vận hành và cập nhật Trang Thông tin điện tử

Trường THPT Trần Văn Lan

*(Kèm theo Quyết định số 215/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, vận hành kỹ thuật, tổ chức cung cấp, tiếp nhận, biên tập, thẩm định, phê duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ, đính chính và gỡ bỏ thông tin trên Trang Thông tin điện tử Trường THPT Trần Văn Lan (sau đây gọi tắt là Trang TTĐT).

2. Quy định này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, Văn phòng, Đoàn Thanh niên, viên chức, người lao động, học sinh và tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ hoặc có hoạt động cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin liên quan đến Trang TTĐT.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc hoạt động

1. Trang TTĐT là kênh thông tin chính thức của nhà trường trên môi trường mạng, phục vụ quản lý, điều hành, công khai, tuyên truyền, cung cấp thông tin và hỗ trợ người học, cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động và cộng đồng.

2. Thông tin đăng tải phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, có nguồn rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; tuân thủ pháp luật về giáo dục, thông tin trên mạng, an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan.

3. Bảo đảm nguyên tắc “đúng thẩm quyền - đúng nội dung - đúng thời điểm - đúng đối tượng - có người chịu trách nhiệm”; phân tách hợp lý giữa nội dung công khai trên Internet và tài liệu nội bộ có phân quyền truy cập.

4. Không sử dụng Trang TTĐT để đăng tải quảng cáo, nội dung thương mại, vận động tài trợ, kêu gọi đóng góp hoặc liên kết ngoài trái quy định, trừ trường hợp được pháp luật cho phép và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Trang TTĐT” trong Quy định này bao gồm trang/cổng thông tin điện tử chính thức của Trường THPT Trần Văn Lan và các chuyên trang, chuyên mục thuộc cùng hệ thống do nhà trường quản lý.

2. “Thông tin công khai” là thông tin pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu nhà trường phải công bố, hoặc nhà trường chủ động công bố theo thẩm quyền.

3. “Ban Biên tập” là bộ phận kiêm nhiệm do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tổ chức biên tập, kiểm duyệt nội dung và phối hợp vận hành Trang TTĐT.

4. “Quản trị viên” là cá nhân được giao quyền quản trị kỹ thuật hệ thống, tài khoản, cấu hình, sao lưu, phục hồi và hỗ trợ kỹ thuật Trang TTĐT.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Đăng tải thông tin sai sự thật, chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của tổ chức, cá nhân hoặc gây ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

2. Công khai trái pháp luật bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân, dữ liệu cá nhân của trẻ em, thông tin đời tư hoặc hồ sơ nội bộ chưa được phép công khai.

3. Tự ý sử dụng tài khoản của người khác; chia sẻ mật khẩu; cấp quyền vượt quá nhu cầu công việc; cài đặt mã, tiện ích, liên kết hoặc tệp tin không rõ nguồn gốc.

4. Sao chép, sử dụng tác phẩm, hình ảnh, video, dữ liệu của tổ chức, cá nhân khác mà không tuân thủ quy định về quyền tác giả, quyền liên quan và trích dẫn nguồn.

5. Tự ý chỉnh sửa, xóa, gỡ nội dung đã được phê duyệt; can thiệp trái phép vào nhật ký hệ thống, cơ sở dữ liệu, bản sao lưu hoặc cấu hình bảo mật.

Chương II

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI HẠN CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 5. Nhóm thông tin chủ yếu trên Trang TTĐT

1. Thông tin giới thiệu: tên trường; địa chỉ; thông tin liên hệ; loại hình; cơ quan quản lý trực tiếp; sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu; quá trình hình thành và phát triển; cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ; thông tin lãnh đạo theo quy định.

2. Tin tức, sự kiện, hoạt động giáo dục; văn bản, thông báo, kế hoạch thuộc phạm vi được phép công khai; thông tin tuyển sinh, thi, kiểm tra, hướng nghiệp, tư vấn học đường và các dịch vụ hỗ trợ học sinh.

3. Nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định chuyên ngành: điều kiện bảo đảm chất lượng, đội ngũ, cơ sở vật chất, kế hoạch và kết quả giáo dục, tài chính, báo cáo thường niên và nội dung khác phải công khai.

4. Thông tin lấy ý kiến góp ý, phản hồi; biểu mẫu, hướng dẫn thủ tục, liên kết đến dịch vụ trực tuyến hoặc hệ thống chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và được Hiệu trưởng cho phép.

Điều 6. Chuyên mục Công khai

1. Chuyên mục “Công khai” phải được bố trí ở vị trí dễ nhận biết, dễ truy cập; nội dung được phân loại theo năm học, năm tài chính hoặc nhóm nghĩa vụ công khai để thuận tiện tra cứu.

2. Các nội dung công khai định kỳ được thực hiện theo thời điểm quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; trường hợp thông tin thay đổi hoặc chưa có thông tin chính thức tại thời điểm công khai thì phải cập nhật, bổ sung trong thời hạn pháp luật.

3. Thời gian duy trì nội dung công khai trên Trang TTĐT tối thiểu 05 năm kể từ ngày công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định thời gian dài hơn.

4. Tài liệu công khai dạng tệp phải bảo đảm đọc được, có tên tệp rõ ràng, hạn chế khóa truy cập không cần thiết; khi có bản thay thế phải ghi ngày cập nhật và bảo đảm khả năng truy vết phiên bản.

Điều 7. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin

1. Văn bản chỉ đạo, thông báo khẩn, thay đổi lịch học, lịch thi hoặc nội dung ảnh hưởng trực tiếp đến học sinh, cha mẹ học sinh: cập nhật ngay sau khi được phê duyệt, ưu tiên trong ngày làm việc.

2. Văn bản, kế hoạch, thông báo hành chính thông thường: chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi có bản chính thức và được phép công khai.

3. Tin, bài về hoạt động của nhà trường: chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi sự kiện kết thúc, trừ trường hợp cần kiểm chứng hoặc có chỉ đạo khác.

4. Thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự lãnh đạo, thông tin liên hệ, chức năng, nhiệm vụ: chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực hoặc có thông tin chính thức.

5. Nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT: công bố trước ngày 30 tháng 6 hằng năm; khi có thay đổi hoặc có thông tin chính thức sau thời điểm này thì cập nhật chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi hoặc ngày có thông tin chính thức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Nội dung tuyển sinh, thi, kiểm tra, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các nội dung có thời hạn riêng: thực hiện theo kế hoạch, văn bản hướng dẫn hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Yêu cầu đối với tin, bài, văn bản và tệp đính kèm

1. Tiêu đề phản ánh đúng nội dung; ngôn ngữ trong sáng, chuẩn mực, không gây hiểu nhầm; số liệu phải thống nhất với hồ sơ gốc.

2. Văn bản hành chính đăng tải phải là bản đã ban hành hợp lệ hoặc bản được cấp có thẩm quyền cho phép công khai; không đăng bản dự thảo nếu chưa ghi rõ trạng thái “Dự thảo” và chưa được phép công bố.

3. Ảnh, video phải phù hợp bối cảnh giáo dục, tôn trọng nhân phẩm, quyền riêng tư và quyền đối với hình ảnh; chú thích rõ hoạt động khi cần thiết.

4. Tệp đính kèm phải được kiểm tra mã độc, thông tin ẩn, dữ liệu cá nhân và phụ lục trước khi tải lên; ưu tiên định dạng phổ biến, dễ truy cập và đọc được trên thiết bị di động.

Chương III

QUY TRÌNH CUNG CẤP, BIÊN TẬP, PHÊ DUYỆT VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin

1. Bộ phận phát sinh hoặc quản lý thông tin chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, đầy đủ, hợp pháp của nội dung, số liệu, tệp đính kèm và căn cứ công khai.

2. Khi gửi đăng phải ghi rõ: tiêu đề; nội dung; thời điểm cần đăng; chuyên mục; người phụ trách; phạm vi công khai; nguồn; tệp kèm theo và lưu ý về dữ liệu cá nhân, bản quyền hoặc thông tin hạn chế tiếp cận (nếu có).

3. Người cung cấp thông tin phải phối hợp xử lý ngay khi Ban Biên tập yêu cầu xác minh, chỉnh sửa hoặc bổ sung.

Điều 10. Quy trình đăng tải thông tin

1. Bước 1 - Tiếp nhận: Ban Biên tập hoặc người được giao tiếp nhận nội dung từ bộ phận cung cấp.

2. Bước 2 - Kiểm tra: xác minh nguồn, thẩm quyền công khai, tính chính xác, dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, bản quyền, thể thức và yêu cầu kỹ thuật.

3. Bước 3 - Biên tập: chuẩn hóa tiêu đề, câu chữ, hình ảnh, tệp đính kèm, liên kết; không làm thay đổi bản chất nội dung đã được phê duyệt.

4. Bước 4 - Phê duyệt: nội dung chỉ được đăng khi đã được người có thẩm quyền duyệt theo Điều 11 của Quy định này.

5. Bước 5 - Đăng và kiểm tra sau đăng: kiểm tra hiển thị, đường dẫn, tệp, ngày giờ và phạm vi truy cập; lưu dấu vết người đăng, người duyệt và phiên bản.

6. Bước 6 - Theo dõi: cập nhật, đính chính, thay thế hoặc gỡ bỏ khi có yêu cầu hợp pháp hoặc khi nội dung hết giá trị.

Điều 11. Thẩm quyền phê duyệt nội dung

1. Hiệu trưởng phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt các nội dung: chủ trương, thông cáo, phát ngôn; nội dung nhạy cảm; công khai tài chính; tổ chức bộ máy, nhân sự lãnh đạo; tuyển sinh; nội dung có khả năng tác động lớn đến học sinh, cha mẹ học sinh hoặc uy tín nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phê duyệt nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công nhiệm vụ và phạm vi ủy quyền.

3. Trưởng Ban Biên tập được duyệt tin, bài hoạt động thường xuyên, thông báo nghiệp vụ và nội dung đã có văn bản gốc hợp lệ trong phạm vi được Hiệu trưởng giao.

4. Quản trị viên kỹ thuật không tự quyết định nội dung đăng tải, trừ thông báo kỹ thuật thuần túy đã được người có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 12. Đính chính, cập nhật, thay thế và gỡ bỏ thông tin

1. Khi phát hiện sai sót, Ban Biên tập phải tạm dừng lan truyền nội dung nếu cần, báo cáo người có thẩm quyền và thực hiện đính chính sớm nhất có thể.

2. Nội dung đã thay đổi phải ghi rõ ngày cập nhật; nếu thay thế văn bản/tệp thì giữ khả năng truy vết phiên bản cũ trong kho lưu trữ nội bộ, trừ trường hợp pháp luật yêu cầu xóa.

3. Nội dung vi phạm pháp luật, xâm phạm dữ liệu cá nhân, lộ bí mật nhà nước, bị giả mạo, chèn mã độc hoặc có nguy cơ gây thiệt hại phải được gỡ/khóa truy cập ngay và xử lý theo quy trình sự cố.

4. Việc gỡ bỏ nội dung công khai bắt buộc chỉ được thực hiện khi hết thời hạn công khai hoặc có căn cứ pháp lý, quyết định của người có thẩm quyền; phải lưu hồ sơ về lý do gỡ bỏ.

Điều 13. Tiếp nhận phản hồi và yêu cầu chỉnh sửa

1. Trang TTĐT bố trí kênh liên hệ để tổ chức, cá nhân phản ánh nội dung sai, liên kết hỏng, vi phạm dữ liệu cá nhân hoặc sự cố kỹ thuật.

2. Phản ánh có căn cứ được chuyển ngay cho Ban Biên tập/Quản trị viên; nội dung khẩn cấp liên quan an toàn thông tin, dữ liệu cá nhân hoặc bí mật nhà nước phải báo cáo Hiệu trưởng ngay khi tiếp nhận.

3. Không công khai thông tin người phản ánh nếu không cần thiết hoặc không có căn cứ pháp lý.

Chương IV

BẢO VỆ DỮ LIỆU, AN TOÀN, AN NINH VÀ VẬN HÀNH KỸ THUẬT

Điều 14. Bảo vệ dữ liệu cá nhân

1. Việc xử lý dữ liệu cá nhân trên Trang TTĐT phải có mục đích rõ ràng, đúng căn cứ pháp lý, giới hạn trong phạm vi cần thiết và tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, Nghị định số 356/2025/NĐ-CP và pháp luật liên quan.

2. Hạn chế tối đa việc công khai số định danh cá nhân, địa chỉ cư trú chi tiết, số điện thoại cá nhân, thông tin sức khỏe, hoàn cảnh gia đình, dữ liệu sinh trắc học, thông tin tư vấn tâm lý, hồ sơ kỷ luật và dữ liệu nhạy cảm khác của học sinh, viên chức, người lao động.

3. Đối với dữ liệu của học sinh chưa thành niên, phải áp dụng mức bảo vệ cao; chỉ công khai hình ảnh, danh sách, kết quả hoặc thông tin cá nhân khi có căn cứ và thực sự cần thiết; ưu tiên mã hóa/mã số, tra cứu có xác thực hoặc công bố dữ liệu đã giảm định danh.

4. Không tải dữ liệu cá nhân, hồ sơ học sinh, hồ sơ nhân sự hoặc tài liệu nội bộ lên công cụ AI, nền tảng trực tuyến hoặc dịch vụ bên thứ ba không được nhà trường cho phép.

Điều 15. Bảo vệ bí mật nhà nước và thông tin hạn chế tiếp cận

1. Không đăng tải tài liệu mang độ mật; tài liệu đang trong quá trình xác định độ mật; nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước; thông tin mà pháp luật quy định không được công khai hoặc hạn chế tiếp cận.

2. Trước khi đăng văn bản/tệp quét phải kiểm tra toàn bộ nội dung, phụ lục, ảnh, chữ ký, mã QR, siêu dữ liệu và thông tin ẩn để phòng ngừa lộ lọt thông tin.

3. Khi nghi ngờ có yếu tố bí mật nhà nước, người xử lý phải dừng đăng và báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến bộ phận/cơ quan có thẩm quyền trước khi tiếp tục.

Điều 16. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Tài khoản quản trị, biên tập phải cấp theo cá nhân, theo nguyên tắc quyền tối thiểu cần thiết; không dùng chung tài khoản quản trị nếu hệ thống cho phép tách tài khoản.

2. Mật khẩu phải đủ mạnh, thay đổi khi có dấu hiệu lộ lọt; bật xác thực đa yếu tố nếu nền tảng hỗ trợ; không lưu mật khẩu trong tệp dùng chung hoặc gửi qua kênh không an toàn.

3. Khi cá nhân chuyển vị trí công tác, thôi nhiệm vụ hoặc nghỉ việc, quyền truy cập phải được thu hồi hoặc điều chỉnh chậm nhất trong ngày làm việc có hiệu lực của thay đổi.

4. Danh sách tài khoản và quyền truy cập được rà soát tối thiểu mỗi học kỳ và khi có biến động nhân sự.

Điều 17. Sao lưu, phục hồi và lưu nhật ký

1. Hệ thống phải có phương án sao lưu dữ liệu và cấu hình; thực hiện sao lưu tự động nếu điều kiện kỹ thuật cho phép, tối thiểu 01 bản sao lưu đầy đủ mỗi tuần và trước các thay đổi lớn.

2. Bản sao lưu phải được lưu tách biệt hợp lý với hệ thống đang hoạt động; kiểm tra khả năng phục hồi định kỳ và sau sự cố.

3. Nhật ký quản trị, đăng nhập, thay đổi nội dung và sự kiện an toàn thông tin phải được duy trì theo khả năng của hệ thống để phục vụ truy vết, kiểm tra và xử lý sự cố.

Điều 18. Bảo đảm an toàn hệ thống thông tin

1. Nhà trường thực hiện các yêu cầu bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền phù hợp phạm vi, tính chất hệ thống.

2. Quản trị viên phải cập nhật bản vá, phần mềm lõi, tiện ích và chứng thư số; loại bỏ tài khoản, plugin, dịch vụ không còn sử dụng; kiểm tra mã độc và lỗ hổng định kỳ.

3. Dịch vụ lưu trữ, tên miền, chứng thư số, sao lưu hoặc hỗ trợ kỹ thuật thuê ngoài phải có đầu mối chịu trách nhiệm, thông tin hợp đồng và phương án tiếp nhận/bàn giao dữ liệu khi chấm dứt dịch vụ.

Điều 19. Xử lý sự cố kỹ thuật và sự cố an toàn thông tin

1. Khi phát hiện website bị chiếm quyền, chèn nội dung lạ, phát tán mã độc, rò rỉ dữ liệu, mất quyền truy cập hoặc có dấu hiệu tấn công, Quản trị viên phải ngay lập tức hạn chế thiệt hại, bảo toàn nhật ký/chứng cứ và báo cáo Hiệu trưởng, Trưởng Ban Biên tập.

2. Tùy mức độ, nhà trường tạm khóa chức năng, đưa Trang TTĐT về chế độ bảo trì, đổi thông tin xác thực, cô lập thành phần bị xâm nhập, phối hợp nhà cung cấp dịch vụ và cơ quan chuyên trách theo quy định.

3. Chỉ phục hồi hoạt động sau khi đã xác định nguyên nhân chính, xử lý lỗ hổng, thay đổi thông tin xác thực cần thiết và kiểm tra dữ liệu.

4. Sự cố liên quan dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước hoặc hệ thống thông tin phải được báo cáo, xử lý theo thời hạn và trình tự của pháp luật chuyên ngành.

Chương V

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 20. Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của Trang TTĐT.

2. Quyết định thành lập Ban Biên tập; phân công Trưởng Ban Biên tập; giao Quản trị viên; phê duyệt cơ chế phân quyền và các nội dung thuộc thẩm quyền.

3. Chỉ đạo kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; quyết định xử lý sự cố nghiêm trọng, nội dung nhạy cảm, vi phạm pháp luật và trách nhiệm của cá nhân, bộ phận có liên quan.

4. Bảo đảm nguồn lực cần thiết trong khả năng của nhà trường cho duy trì tên miền, hạ tầng, an toàn, sao lưu và nâng cấp Trang TTĐT.

Điều 21. Ban Biên tập Trang TTĐT

1. Tham mưu tổ chức nội dung, chuyên mục, kế hoạch thông tin; đôn đốc các bộ phận cung cấp và cập nhật thông tin.

2. Tiếp nhận, biên tập, kiểm tra, thẩm định sơ bộ và trình duyệt nội dung; bảo đảm tính chính xác, thống nhất, chuẩn mực và phù hợp đối tượng.

3. Theo dõi nội dung hết hiệu lực, trùng lặp, lỗi thời; đề xuất cập nhật, lưu trữ hoặc gỡ bỏ.

4. Tiếp nhận phản hồi; phối hợp xử lý thông tin sai, dữ liệu cá nhân, vi phạm bản quyền và nội dung cần đính chính.

5. Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về tình hình hoạt động, mức độ cập nhật và các vấn đề cần xử lý.

Điều 22. Trưởng Ban Biên tập

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập; phân công biên tập viên theo chuyên mục; kiểm soát tiến độ và chất lượng nội dung.

2. Thực hiện thẩm quyền duyệt theo phân công/ủy quyền; báo cáo Hiệu trưởng đối với nội dung vượt thẩm quyền hoặc có yếu tố nhạy cảm.

3. Phối hợp Quản trị viên bảo đảm nội dung và kỹ thuật hoạt động đồng bộ; tổ chức rà soát định kỳ Trang TTĐT.

Điều 23. Quản trị viên kỹ thuật

1. Quản lý kỹ thuật hệ thống, tên miền, hosting/máy chủ, chứng thư số, tài khoản, phân quyền, sao lưu, nhật ký và cấu hình bảo mật.

2. Bảo đảm Trang TTĐT hoạt động ổn định, xử lý lỗi hiển thị, liên kết, dung lượng, hiệu năng và hỗ trợ người dùng được phân quyền.

3. Không tự ý đọc, sao chép, sử dụng dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ; bảo mật tài khoản, khóa bí mật và dữ liệu sao lưu.

4. Lập sổ hoặc hồ sơ điện tử theo dõi thay đổi kỹ thuật, sự cố và việc khắc phục; báo cáo ngay các nguy cơ mất an toàn.

Điều 24. Trách nhiệm của các tổ, bộ phận và cá nhân

1. Tổ chuyên môn, Văn phòng, Đoàn Thanh niên và các bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách đúng hạn, đúng mẫu và chịu trách nhiệm về nội dung.

2. Người đứng đầu bộ phận có trách nhiệm rà soát và xác nhận thông tin trước khi chuyển Ban Biên tập; chủ động thông báo khi thông tin thay đổi hoặc hết hiệu lực.

3. Viên chức, người lao động khi được giao viết tin, cung cấp ảnh, video, số liệu phải tuân thủ Quy định này; không tự ý đại diện nhà trường phát ngôn hoặc đăng nội dung chính thức ngoài thẩm quyền.

Điều 25. Sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo trong biên tập

1. Công cụ trí tuệ nhân tạo có thể được sử dụng để hỗ trợ gợi ý tiêu đề, biên tập ngôn ngữ, tóm tắt hoặc kiểm tra hình thức; sản phẩm phải được con người kiểm chứng trước khi đăng.

2. Không coi nội dung do trí tuệ nhân tạo tạo ra là nguồn xác thực; các số liệu, căn cứ pháp lý, trích dẫn, tên người, chức vụ và thời điểm phải đối chiếu với nguồn chính thức.

3. Không nhập vào công cụ trí tuệ nhân tạo công cộng thông tin thuộc bí mật nhà nước, tài liệu nội bộ chưa công khai, dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc dữ liệu học sinh không cần thiết.

Chương VI

KIỂM TRA, LƯU TRỮ VÀ ĐÁNH GIÁ

Điều 26. Rà soát định kỳ

1. Ban Biên tập rà soát nội dung Trang TTĐT tối thiểu mỗi tháng một lần đối với thông tin liên hệ, thông báo, văn bản, liên kết và nội dung công khai đang có hiệu lực.

2. Quản trị viên rà soát kỹ thuật tối thiểu mỗi tháng một lần đối với tài khoản, bản cập nhật, chứng thư số, dung lượng, sao lưu, liên kết lỗi và dấu hiệu bất thường.

3. Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, Ban Biên tập phối hợp các bộ phận rà soát đầy đủ nghĩa vụ công khai; đầu năm học rà soát lại toàn bộ thông tin giới thiệu, cơ cấu, đội ngũ, kế hoạch và hướng dẫn phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh.

Điều 27. Lưu trữ hồ sơ và dữ liệu

1. Hồ sơ quản lý Trang TTĐT gồm: quyết định thành lập Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ; danh sách tài khoản; quy trình/phê duyệt nội dung; biên bản rà soát; báo cáo sự cố; hồ sơ nhà cung cấp; bản sao lưu và tài liệu khác có liên quan.

2. Nội dung đã đăng được lưu theo năm học hoặc năm dương lịch, bảo đảm khả năng truy xuất; tài liệu công khai thực hiện thời hạn lưu tối thiểu theo pháp luật.

3. Việc lưu trữ phải tuân thủ quy định về văn thư, lưu trữ, dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và an toàn thông tin.

Điều 28. Đánh giá và báo cáo

1. Ban Biên tập báo cáo Hiệu trưởng ít nhất 01 lần mỗi học kỳ về số lượng nội dung cập nhật, tình trạng chuyên mục công khai, phản hồi của người dùng, lỗi kỹ thuật, sự cố và kiến nghị.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ cập nhật Trang TTĐT được xem xét trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của bộ phận, cá nhân khi nhiệm vụ này được giao trong phân công công tác.

3. Khi cơ quan quản lý yêu cầu, nhà trường thực hiện báo cáo, cung cấp minh chứng và khắc phục tồn tại theo đúng thời hạn.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí duy trì, vận hành, bảo đảm an toàn và nâng cấp Trang TTĐT được bố trí từ nguồn kinh phí hợp pháp của nhà trường theo dự toán được phê duyệt và quy định tài chính hiện hành.

2. Việc thuê dịch vụ, mua sắm, gia hạn tên miền, chứng thư số, hosting, phần mềm và dịch vụ kỹ thuật phải thực hiện đúng quy định về tài chính, tài sản công, mua sắm và hợp đồng.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này tùy tính chất, mức độ phải khắc phục hậu quả, bị xem xét trách nhiệm theo quy định nội bộ và pháp luật; nếu gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm theo quy định.

2. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng, sở hữu trí tuệ hoặc hành vi trái pháp luật khác, nhà trường chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm hướng dẫn biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ chi tiết để triển khai thống nhất trong nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản pháp luật mới có hiệu lực hoặc phát sinh vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

PHỤ LỤC**MA TRẬN TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI HẠN CẬP NHẬT TRANG TTĐT***(Kèm theo Quy định quản lý, vận hành và cập nhật Trang TTĐT Trường THPT Trần Văn Lan)*

STT	Nhóm nội dung	Đơn vị cung cấp	Người duyệt	Thời hạn
1	Thông báo khẩn, thay đổi lịch học/thi	Bộ phận phụ trách	Lãnh đạo phụ trách/Hiệu trưởng	Ngay sau phê duyệt, ưu tiên trong ngày
2	Kế hoạch, thông báo hành chính	Bộ phận ban hành	Lãnh đạo phụ trách	≤ 01 ngày làm việc
3	Tin, bài hoạt động	Bộ phận/tác giả được giao	Trưởng Ban Biên tập	≤ 02 ngày làm việc sau sự kiện
4	Cơ cấu, lãnh đạo, thông tin liên hệ	Văn phòng	Hiệu trưởng/ủy quyền	≤ 03 ngày làm việc từ thông tin chính thức
5	Công khai định kỳ theo TT 09/2024	Bộ phận sở hữu dữ liệu	Hiệu trưởng/lãnh đạo phụ trách	Trước 30/6 hằng năm
6	Công khai có thay đổi	Bộ phận sở hữu dữ liệu	Hiệu trưởng/lãnh đạo phụ trách	≤ 10 ngày làm việc từ thay đổi/thông tin chính thức
7	Sự cố nội dung, dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin	Người phát hiện/Quản trị viên	Hiệu trưởng	Báo ngay; xử lý khẩn cấp

Ghi chú: Khi văn bản pháp luật chuyên ngành hoặc văn bản của cơ quan quản lý quy định thời hạn khác thì thực hiện theo thời hạn của văn bản đó.