

Số: 254QĐ-HLK

Tây Ninh, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Biên tập cổng thông tin điện tử
trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN HOÀNG LÊ KHA

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của 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 Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha năm học 2025-2026 (hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm) gồm các thành viên như sau: *(Danh sách kèm theo).*

Điều 2. Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng cổng thông tin điện tử được ban hành kèm theo Quyết định này, đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của 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.

Chế độ kinh phí: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

Ngô Khắc Đức

DANH SÁCH

**Ban Biên tập cổng thông tin điện tử trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha
Năm học 2025 – 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-HLK, ngày 01/9/2025)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1	Ngô Khắc Đức	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Lê Bá Thơm	Phó Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Nguyễn Quốc Toàn	Phó Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
4	Ngô Trường Chinh	Giáo viên	Thành viên	
5	Ngô Hiền Khải	Bí thư ĐTN	Thành viên	
6	Võ Thị Ngọc Linh	Tổ trưởng tổ VP	Thành viên	
7	Nguyễn Công Quang	Giáo viên Tin học	Thành viên	
8	Phạm Thị Ngọc Thủy	Tổ phó Tổ Ngữ văn	Thành viên	
9	Hà Thị Mỹ Trinh	Giáo viên Ngữ văn	Thành viên	

Danh sách gồm có 09 thành viên.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Ban Biên tập cổng thông tin điện tử trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha
năm học 2025 – 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-HLK, ngày 01/9/2025)

1. Ông Ngô Khắc Đức, Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về các hoạt động của Ban Biên tập và các nội dung tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử.
- Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử thông suốt, an toàn, hiệu quả.
- Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Biên tập.
- Duyệt đăng các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, tác phẩm đã được các thành viên kiểm duyệt, biên tập.
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

2. Ông Lê Bá Thơm, Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

- Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban khi được ủy quyền.
- Giúp Trưởng ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của cổng thông tin điện tử, thông tin trên thư điện tử.
- Đưa tin tức về hoạt động của nhà trường thuộc các mảng công tác theo phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu.
- Phụ trách hoạt động của: fanpage nhà trường, fanpage Đoàn trường, Zalo Official Account nhà trường.
- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Ông Nguyễn Quốc Toàn, Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

- Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban khi được ủy quyền.

- Giúp Trưởng ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của cổng thông tin điện tử, thông tin trên thư điện tử.

- Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường thuộc các mảng công tác theo phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Các thành viên

4.2. Ông Ngô Hiền Khải, Bí Thư ĐTN – Thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được giao.

- Viết bài về hoạt động của Đoàn Thanh niên.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4.2. Ông Ngô Trường Chinh, Giáo viên – Thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được giao.

- Ghi hình các hoạt động của nhà trường, công đoàn, đoàn thanh niên; biên tập hình ảnh, video.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4.3. Bà Võ Thị Ngọc Linh, Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được giao.

- Quản lý việc gửi, nhận thông tin trên hộp thư điện tử của nhà trường, đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4.4. Ông Nguyễn Công Quang, Giáo viên Tin học – Thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trường ban về các nhiệm vụ được giao.
- Hỗ trợ kỹ thuật đảm bảo hoạt động thông suốt của thư điện tử, cổng thông tin điện tử.
- Hỗ trợ quản trị website, đưa bài viết lên website theo phân công của Trường ban.
- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

4.5. Bà Phạm Thị Ngọc Thủy, Tổ phó Tổ Ngữ văn – Thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trường ban về các nhiệm vụ được giao.
- Phụ trách viết bài về các hoạt động của nhà trường.
- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

4.6. Bà Hà Thị Mỹ Trinh, Giáo viên Ngữ văn – Thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trường ban về các nhiệm vụ được giao.
- Hỗ trợ viết kịch bản, làm MC các chương trình kỷ niệm, lễ tuyên dương, hội nghị, họp mặt...của nhà trường. Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng thư điện tử, cổng thông tin điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-HLK ngày 01 tháng 9 năm 2025 của Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập của cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng.

Cổng thông tin điện tử của nhà trường bao gồm: Website và Zalo Official Account, trang fanpage Facebook của nhà trường và của Đoàn trường.

2. Nhóm thư điện tử là các địa chỉ thư điện tử được tập hợp dưới một tên thư điện tử chung ở đó các địa chỉ thành viên sẽ nhận được thông tin gửi tới nhóm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý, sử dụng, khai thác thư điện tử, cổng thông tin điện tử trong hoạt động của nhà trường và các vấn đề liên quan.

2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các viên chức, người lao động, các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet phục vụ giáo dục.

Điều 3. Quản lý thư điện tử, cổng thông tin điện tử

Lãnh đạo nhà trường quản lý hệ thống thư điện tử, cổng thông tin điện tử liên quan đến hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định khác liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên thư điện tử, cổng thông tin điện tử của nhà trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên thư điện tử, cổng thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin và tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước về việc khai thác thông tin.

CHƯƠNG II

THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Địa chỉ thư điện tử

1. Địa chỉ thư điện tử của nhà trường: c3hoanglekha.tayninh@moet.edu.vn.
2. Căn cứ vào điều kiện và nhu cầu thực tế, nhà trường không thiết lập nhóm thư điện tử dùng chung phục vụ công việc. Mỗi viên chức, người lao động sẽ được nhà trường thiết lập 01 email cá nhân có dạng a.hlk@moet.edu.vn. (Trong đó a là họ và tên của viên chức, người lao động); địa chỉ, mật khẩu email được bàn giao cho từng viên chức, người lao động quản lý.

Điều 6. Cung cấp, quản lý, vận hành, sử dụng thư điện tử

1. Thư điện tử là một phương thức dùng để trao đổi thông tin điện tử phục vụ công việc trong nhà trường.
2. Thư điện tử của nhà trường được công khai (bao gồm công khai trên cổng thông tin điện tử) để tiếp nhận thông tin trao đổi, phản ánh của tổ chức, cá nhân trong xã hội.
3. Về quản lý, vận hành, sử dụng thư điện tử gồm các nội dung sau:
 - Thường xuyên kiểm tra thông tin trên thư điện tử để nhận văn bản, nắm bắt nội dung và xử lý kịp thời; chuyển thông tin nhanh chóng đến bộ phận, cá nhân phụ trách có liên quan.
 - Sử dụng thư điện tử trong giao dịch công tác như: gửi báo cáo, kế hoạch, các thông tin theo yêu cầu của cấp trên và ngược lại (thay cho văn bản giấy theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo).
 - Đầu mỗi phụ trách triển khai thư điện tử gồm: Ban Giám hiệu, Tổ trưởng tổ Văn phòng.

CHƯƠNG III

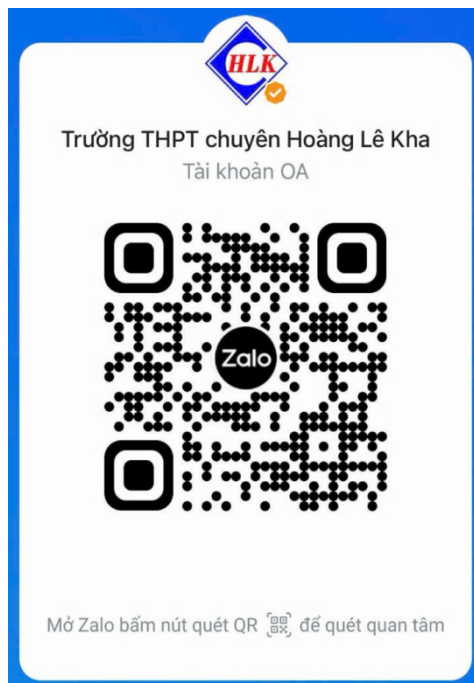
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Địa chỉ cổng thông tin điện tử

- Website Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha: <http://hlk.edu.vn>

- Tài khoản Zalo Official Account Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha:
<https://zalo.me/958805602728472580>

- Tài khoản Zalo Official Account Đoàn Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha:
<https://zalo.me/1658846191322126539>



- Tài khoản Facebook Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha:
<https://www.facebook.com/thptchuyenhoanglekhatayninh>

- Tài khoản Facebook Đoàn Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha:
<https://www.facebook.com/doantruongthptchuyenhoanglekhatayninh>

Điều 8. Nội dung đăng tải trên công thông tin điện tử

1. Thông tin giới thiệu

a) Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục;

b) Thông tin liên hệ, trao đổi, giải đáp thắc mắc của cơ sở giáo dục với người dân.

2. Tin tức, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của cơ sở giáo dục.

3. Văn bản quy định liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục.

4. Thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp học (trong đó gồm đăng ký và điền mẫu đơn trực tuyến, thông báo kết quả trực tuyến).

5. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

6. Các dữ liệu đặc tả hỗ trợ tìm kiếm, trao đổi, chia sẻ thông tin, đảm bảo khả năng liên kết, tích hợp giữa các hệ thống, đảm bảo sự tương thích về công nghệ.

7. Thông tin về công khai đối với cơ sở giáo dục và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

8. Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian, địa điểm thi), danh sách dự tuyển.

9. Niên giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất gồm số liệu thống kê về quy mô của trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

10. Trang tài nguyên số (gồm kho học liệu số, bài giảng E-learning, sách điện tử, phần mềm) chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh của trường; trang tài nguyên có đường kết nối thư viện tài nguyên của cơ quan quản lý giáo dục.

11. Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các đoàn thể khác.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

1. Cá nhân được phụ trách các mảng thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, biên tập đảm bảo tính chính xác về nội dung, đúng về thể thức, thẩm quyền và tuân thủ triệt để nguyên tắc cung cấp thông tin.

2. Đối với văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên: chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được thông tin, cán bộ phụ trách phải chuyển đến cá nhân có liên quan trực tiếp thực hiện.

3. Đối với các hoạt động của nhà trường:

- Văn bản ban hành của nhà trường: chuyển tải lên cổng thông tin điện tử ngay khi được ban hành.

- Các hoạt động của nhà trường: chuyển tải lên cổng thông tin điện tử chậm nhất 01 ngày kể từ khi kết thúc hoạt động.

Điều 10. Quy định về trách nhiệm từng thành viên trong Ban quản lý, vận hành kỹ thuật cổng thông tin điện tử

1. Trưởng ban

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về các hoạt động của Ban Biên tập và các nội dung tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử.

- Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử thông suốt, an toàn, hiệu quả.

- Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Biên tập.
- Duyệt đăng các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, tác phẩm đã được các thành viên kiểm duyệt, biên tập.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng ban

- Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban khi được ủy quyền.

- Giúp Trưởng ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của cổng thông tin điện tử, thông tin được gửi trên thư điện tử.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để cổng thông tin điện tử luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Các thành viên

- Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập.
- Chịu trách nhiệm biên tập, kiểm duyệt các tin bài, hình ảnh, dữ liệu trong các lĩnh vực theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Thực hiện công tác truyền truyền về các ngày lễ lớn của Đất nước; ngày truyền thống của Ngành, địa phương và các hoạt động tuyên truyền khác.
- Biên soạn, cập nhật các tin bài, dữ liệu trình Trưởng ban duyệt để đăng tải trên cổng thông tin điện tử.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 11. Chế độ làm việc của các thành viên Ban biên tập.

Các thành viên của Ban biên tập cổng thông tin điện tử hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Viên chức, người lao động trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cá nhân có liên quan phản ánh về Lãnh đạo nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- GVNV toàn trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Khắc Đức