

Số: 58 /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Quản trị Website của Trường THPT Khoa học Giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của 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;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB ngày 02/07/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Xét đề nghị của Bộ phận Chuyển giao công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình Quản trị Website của Trường THPT Khoa học Giáo dục (*chi tiết đính kèm*).

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

Điều 3. Các Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn, các Trưởng bộ phận, giáo viên, các cán bộ - nhân viên Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ulu*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trường ĐHQG (đề b/c);
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Lưu: VT, CGCN.



ThS. Nguyễn Tuyết Nhung

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT.

BGH: Ban Giám Hiệu

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

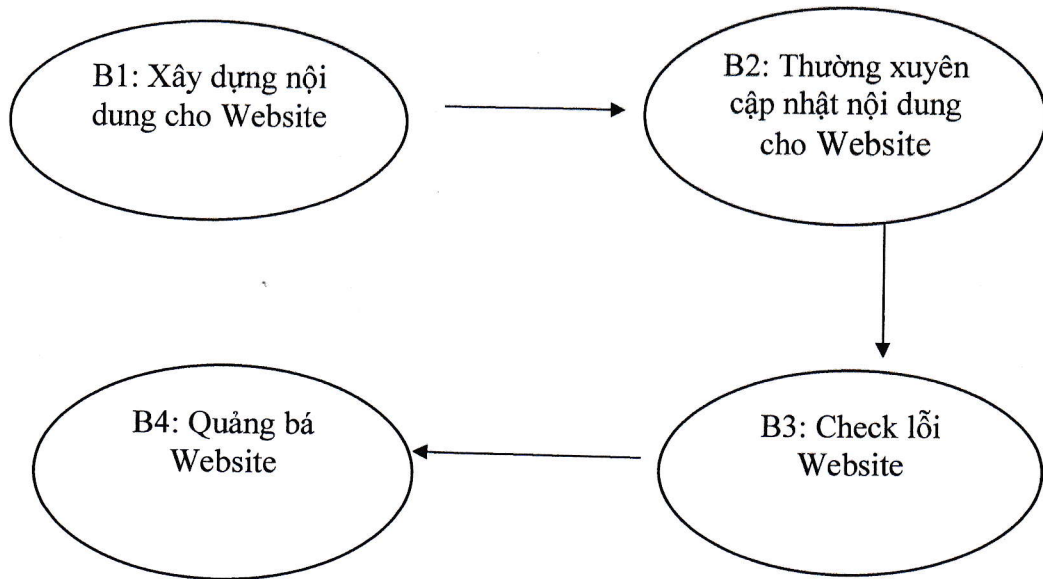
PHHS: Phụ huynh học sinh

CGCN: Chuyên gia công nghệ

SĐT: Số điện thoại



QUY TRÌNH QUẢN TRỊ WEBSITE



MÔ TẢ

1. Xây dựng nội dung cho Website.

Thêm bài viết.

1.1. Đối với các bài viết, thông báo, thông tin về chuyên môn:

- Trưởng các bộ phận cung cấp thông tin / bài viết liên quan đến chuyên môn của tổ / bộ phận mình tới tổ CGCN (các tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn).

- Tổ CGCN rà soát và đăng bài lên Website.

1.2. Đối với bài viết sự kiện thường xuyên về các hoạt động của Nhà trường:

- Tổ CGCN có trách nhiệm chụp ảnh sự kiện và chuyển cho Đ/c Bảo Ngọc.

- Đ/c Bảo Ngọc viết bài, gửi trình BGH(cc tổ CGCN).

- Tổ CGCN căn cứ vào bài viết đã được phê duyệt đăng tải lên Website.

1.3. Đối với các sự kiện trong trường(khách đến thăm và làm việc..):

- Tổ CGCN có trách nhiệm chụp ảnh sự kiện và chuyển cho Đ/c Phương Anh (Anh).

- Đ/c Phương Anh viết bài, gửi trình BGH (cc tổ CGCN).

- Tổ CGCN căn cứ vào bài viết đã được phê duyệt đăng tải lên Website.



Lưu ý: Để việc cập nhật thông tin được nhanh nhất, bài viết cần được sự phê duyệt của BGH trước 1 ngày diễn ra sự kiện.

Thành phần:

- Trưởng các bộ phận: cung cấp bài viết liên quan đến chuyên môn.
- Đ/c Bảo Ngọc: Viết bài
- Đ/c Phương Anh(Anh): Viết bài
- Tổ CGCN: chụp ảnh và post bài.

2. Thường xuyên cập nhật nội dung cho Website.

3. Check lỗi Website.

Tổ CGCN phải:

- Thường xuyên kiểm tra Website, vì có thể phát sinh lỗi trên Website sau một thời gian hoạt động. Ví dụ: link bị lỗi, lỗi hình ảnh...
- Sửa các lỗi này để người truy cập không gặp trục trặc khi truy cập.

4. Quảng bá Website.

Thành phần: tất cả các cán bộ giáo viên của nhà trường.

Quảng bá Website trên các diễn đàn, facebook... để nhiều người biết đến.

