

SỞ GD & ĐT TP ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TH, THCS & THPT SN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
QUẢNG NAM ACADEMY

Số: 05 /QĐ-QNA

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT SONG NGŨ
QUẢNG NAM ACADEMY**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 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;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Song Ngũ Quảng Nam Academy;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử Trường Tiểu học, THCS và THPT Song Ngũ Quảng Nam Academy.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để tổ chức quản lý, vận hành, cung cấp, biên tập, kiểm duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc quy định cần điều chỉnh, các bộ phận phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Bà Vương, ngày 08 tháng 03 năm 2020

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QNA.

QUYẾT ĐỊNH

Ông chủ tịch Hội đồng Trường thông tin điện tử



HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 30/2018/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng số 31/2018/QH12 ngày 20 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học THCS và THPT Song Ngư, Quảng Nam Academy;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử Trường Tiểu học, THCS và THPT Song Ngư, Quảng Nam Academy.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để tổ chức quản lý, vận hành, cung cấp, bảo vệ, kiểm duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin của Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT SONG NGŨ QUẢNG NAM ACADEMY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-QNA ngày 08 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, vận hành, biên tập, kiểm duyệt, cung cấp, đăng tải, cập nhật, lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin và khai thác Trang thông tin điện tử của Trường Tiểu học, THCS và THPT Song Ngũ Quảng Nam Academy.

2. Quy chế áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên, công tác viên và các cá nhân được giao cung cấp, biên tập, quản trị hoặc khai thác thông tin trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 2. Tên miền và mục đích hoạt động

1. Trang thông tin điện tử của Nhà trường được vận hành tại địa chỉ:
<https://quangnamacademy.edu.vn/>

2. Trang thông tin điện tử là kênh thông tin chính thức của Nhà trường trên môi trường Internet, phục vụ công tác thông tin, truyền thông, công khai, tuyên truyền các hoạt động giáo dục và cung cấp thông tin cần thiết cho học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và xã hội.

3. Thông tin đăng tải phải bảo đảm tính chính xác, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; kịp thời, rõ nguồn và tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của ngành giáo dục và các quy định nội bộ của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Tuân thủ pháp luật, quy định của cơ quan quản lý giáo dục và các quy định nội bộ của Nhà trường.
- Thông tin được kiểm tra trước khi đăng tải; nội dung quan trọng phải được người có thẩm quyền phê duyệt.

- Bảo đảm tính chính xác, khách quan, thống nhất, văn minh và phù hợp với môi trường giáo dục.
- Không đăng tải thông tin bí mật, thông tin thuộc danh mục hạn chế công khai hoặc nội dung có thể xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
- Không sử dụng hình ảnh, thông tin cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chưa bảo đảm căn cứ, sự đồng ý hoặc điều kiện pháp lý cần thiết theo quy định.
- Bảo đảm an toàn tài khoản quản trị, sao lưu dữ liệu và xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật, an toàn thông tin.

Chương II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm về hoạt động của Trang thông tin điện tử.
- Phê duyệt các nội dung quan trọng, nội dung có tính chất định hướng, thông báo chính thức của Nhà trường trước khi đăng tải.
- Quyết định phân công cá nhân/bộ phận quản trị, biên tập và cung cấp thông tin.
- Chỉ đạo kiểm tra, rà soát, chấn chỉnh hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Điều 5. Trách nhiệm của bộ phận quản trị và biên tập

- Quản lý tài khoản quản trị, phân quyền người dùng và bảo đảm an toàn thông tin của hệ thống.
- Tiếp nhận, kiểm tra hình thức và kỹ thuật; biên tập, trình duyệt và đăng tải nội dung theo phân công.
- Kiểm tra định kỳ các trang, chuyên mục, liên kết và thông tin công khai; kịp thời sửa hoặc đề xuất xử lý nội dung sai sót.
- Thực hiện sao lưu dữ liệu, phối hợp xử lý sự cố và lưu vết các thay đổi quan trọng của hệ thống.
- Không tự ý cung cấp tài khoản quản trị cho người không có nhiệm vụ; không sử dụng tài khoản của Nhà trường cho mục đích cá nhân.

Điều 6. Trách nhiệm của các tổ, bộ phận và cá nhân cung cấp thông tin

- Cung cấp thông tin đúng sự thật, đúng phạm vi phụ trách và chịu trách nhiệm về nội dung do mình cung cấp.
- Gửi nội dung kèm các tài liệu, hình ảnh, số liệu cần thiết cho bộ phận phụ trách website theo quy trình nội bộ.
- Chủ động thông báo khi phát hiện thông tin đã đăng tải có sai sót, thay đổi hoặc không còn phù hợp.
- Không gửi nội dung vi phạm pháp luật, vi phạm quyền riêng tư, bản quyền hoặc quy định bảo vệ học sinh.

Chương III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

Điều 7. Các nhóm thông tin được đăng tải

- Thông tin giới thiệu về Nhà trường, chương trình giáo dục, cơ cấu tổ chức và đội ngũ.
- Thông báo, kế hoạch, lịch hoạt động, các văn bản và thông tin điều hành cần công khai.
- Tin tức, sự kiện, hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, thành tích của học sinh và Nhà trường.
- Thông tin tuyển sinh, hướng dẫn nhập học, các thông tin dành cho học sinh và cha mẹ học sinh.
- Thông tin công khai theo quy định của pháp luật và của cơ quan quản lý giáo dục.
- Các nội dung khác do Hiệu trưởng quyết định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 8. Quy trình cung cấp và đăng tải thông tin

1. Cá nhân/bộ phận phụ trách lập nội dung và gửi cho người được phân công quản lý website.
2. Bộ phận quản trị/biên tập kiểm tra nội dung, nguồn thông tin, hình ảnh, tài liệu và các yêu cầu về bảo mật, quyền riêng tư.
3. Nội dung cần phê duyệt được trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
4. Người được phân công đăng tải thực hiện đăng bài, kiểm tra hiển thị và lưu minh chứng khi cần thiết.
5. Nội dung cần cập nhật phải được rà soát và điều chỉnh kịp thời; thông tin hết hiệu lực được lưu trữ hoặc gỡ khỏi khu vực công khai theo quyết định của Nhà trường.

Điều 9. Quản lý hình ảnh, thông tin cá nhân và bản quyền

- Việc đăng tải hình ảnh, họ tên, thành tích, sản phẩm học tập hoặc thông tin nhận diện cá nhân phải được thực hiện phù hợp với quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền riêng tư và các quy định liên quan.
- Không công khai dữ liệu cá nhân nhạy cảm, thông tin tài khoản, mật khẩu, hồ sơ cá nhân hoặc thông tin khác không thuộc phạm vi cần thiết để công khai.
- Nội dung, hình ảnh, video, tài liệu của bên thứ ba phải tôn trọng quyền tác giả và quyền liên quan; khi cần thiết phải ghi rõ nguồn hoặc có quyền sử dụng hợp pháp.
- Khi phát hiện nội dung có nguy cơ vi phạm quyền riêng tư, bản quyền hoặc pháp luật, phải tạm dừng đăng tải/gỡ nội dung và báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 10. Quản lý tài khoản và an toàn thông tin

- Mỗi tài khoản quản trị phải được cấp cho đúng người, đúng nhiệm vụ và phân quyền ở mức cần thiết.
- Mật khẩu phải được bảo mật, thay đổi khi có nguy cơ lộ lọt hoặc khi thay đổi người phụ trách.

- Không lưu mật khẩu quản trị trên thiết bị dùng chung hoặc chia sẻ qua các kênh không bảo đảm an toàn.
- Khi nhân sự thôi nhiệm vụ quản trị phải thu hồi hoặc thay đổi quyền truy cập kịp thời.
- Thực hiện sao lưu dữ liệu website định kỳ và có phương án khôi phục khi xảy ra sự cố.

Chương IV. KIỂM TRA, LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Kiểm tra và rà soát

1. Bộ phận phụ trách website thực hiện kiểm tra định kỳ nội dung và tình trạng hoạt động của Trang thông tin điện tử.
2. Ban Giám hiệu có quyền yêu cầu rà soát, chỉnh sửa, tạm dừng hoặc gỡ nội dung không phù hợp.
3. Các minh chứng về nội dung công khai, đường link, quyết định, quy chế và các tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định của Nhà trường.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cá nhân, bộ phận vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, thu hồi quyền đăng tải/quản trị hoặc xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu, các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Bộ phận quản trị website có trách nhiệm tham mưu rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có thay đổi về pháp luật, yêu cầu quản lý hoặc thực tiễn hoạt động.
3. Quy chế này được phổ biến đến các bộ phận có liên quan và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường để công khai.

