

Hải Phòng, ngày 6 tháng 10 năm 2025

Số: 385/QyĐ-CNT

QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG BAN KỸ THUẬT VÀ BIÊN TẬP CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI
<https://thptchuyennguyentrai.haiphong.edu.vn>

I. QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ BAN BIÊN TẬP

- Tham mưu, xây dựng và tổ chức vận hành Công thông tin điện tử theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Biên tập, xử lý và quản lý thông tin của các chuyên mục, thư mục trên Công thông tin điện tử.
- Đảm bảo nội dung Công thông tin điện tử được cập nhật kịp thời, chính xác, đầy đủ, phong phú; phù hợp với nhu cầu tra cứu của người đọc; đồng thời tuân thủ quy định pháp luật và không vi phạm thuần phong mỹ tục.
- Lập kế hoạch và triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên; đa dạng hóa hình thức cập nhật và cung cấp thông tin.
- Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến đóng góp từ người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý với lãnh đạo nhà trường; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn trực tuyến của Công thông tin điện tử.
- Xây dựng cơ chế, chính sách đối với thành viên tham gia công tác quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nội dung Công thông tin điện tử.

II. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CHO CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Nội dung phụ trách
1	Ông Mạc Đăng Nghị	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban	Phụ trách chung
2	Bà Lưu Thu Liên	Bí thư Đoàn trường	Phó trưởng ban	Phụ trách nhân sự và nội dung
3	Bà Nguyễn Thị Ánh Hồng	Tổ trưởng tổ Giáo vụ - GV môn Tin học	Thư ký	Phụ trách chuyên mục giới thiệu về nhà trường
4	Ông Lương Hải Anh	Giáo viên môn Hóa	Trưởng bộ phận kỹ thuật	Phụ trách kỹ thuật Công TT
5	Bà Nguyễn Thị Hà	Giáo viên môn Ngữ văn	Thành viên	Phụ trách biên tập nội dung chung và bài viết tổ Ngữ văn

			- Trưởng bộ phận Nội dung	
6	Bà Nguyễn Hương Giang	Giáo viên môn Tin học	Thành viên	Kỹ thuật viên
7	Bà Quách Thị Thu Hằng	Giáo viên môn Tin học	Thành viên	Kỹ thuật viên
8	Bà Nguyễn Vũ Chi Loan	Giáo viên môn Tin học	Thành viên	Kỹ thuật viên, phụ trách chuyên mục Kho dữ liệu
9	Bà Phạm Phương Liên	Giáo viên môn Toán	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Toán
10	Bà Vũ Thị Mai Phương	Giáo viên môn Vật lý	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Vật lý
11	Bà Trần Hồng Hạnh	Giáo viên môn Hóa học	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Hóa học
12	Bà Nguyễn Thị Phương	Giáo viên môn Sinh học	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Sinh học
13	Bà Phạm Thị Hạc	Giáo viên môn Công nghệ	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết bộ môn Công nghệ, STEM
14	Bà Nguyễn Thị Lan Anh	Giáo viên môn Ngữ Văn	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết Cựu học sinh
15	Bà Lê Thị Lan Vân	Giáo viên môn Lịch sử	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Lịch sử
16	Bà Hoàng Thị Mai	Giáo viên môn Địa lí	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Địa lí
17	Bà Vũ Thị Thanh Thủy	Tổ phó tổ GDTC-GDQPAN	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ GDTC-GD QPAN
18	Bà Nguyễn Thị Bích Liên	Giáo viên môn Tiếng Anh	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết tổ Tiếng Anh
19	Bà Đinh Thị Hồng Thắm	Giáo viên môn Tiếng Nga	Thành viên	Biên tập viên phụ trách bài viết bộ môn tiếng Nga
20	Bà Nguyễn Thụy Trà My	Giáo viên môn Tiếng Pháp	Thành viên	Biên tập viên phụ trách tin tức chung của nhà trường

21	Bà Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên môn Tiếng Pháp	Thành viên	Biên tập viên phụ trách tin tức Đoàn thanh niên và Phụ trách bài viết bộ môn Tiếng Pháp
22	Em Nguyễn Hà My	Học sinh lớp 11 Văn	Thành viên	Biên tập viên phụ trách tin tức Gương sáng
23	Em Trần Thị Thảo Ngọc	Học sinh lớp 11 Văn	Thành viên	Biên tập viên phụ trách Chuyện học đường

III. QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

STT	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
1	Trưởng ban	- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử. - Tổ chức, điều hành, phân công nhiệm vụ và giám sát hoạt động của các thành viên. - Xây dựng kế hoạch hoạt động, báo cáo kết quả theo từng học kỳ, năm học. - Quản lý tài chính liên quan đến Cổng thông tin điện tử: nhuận bút, chi phí kỹ thuật, thiết kế,... - Là đầu mối làm việc với các đối tác kỹ thuật, truyền thông, nhà cung cấp dịch vụ web. - Kiểm tra, đánh giá hiệu quả công việc và đề xuất khen thưởng, kỷ luật với thành viên Ban Biên tập. - Phê duyệt các nội dung quan trọng trước khi đăng tải.
2	Phó trưởng ban	- Hỗ trợ Trưởng ban điều hành các mảng công việc được phân công. - Có quyền quản lý kỹ thuật và nội dung trên hệ thống Cổng thông tin điện tử. - Trực tiếp phụ trách một hoặc nhiều mảng: nội dung – kỹ thuật – nhân sự. - Lập kế hoạch nhân sự, phân công bài viết, tổ chức hướng dẫn, tập huấn cộng tác viên. - Kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện bài viết, đảm bảo chất lượng và thời hạn. - Phối hợp chặt chẽ với Trưởng bộ phận Nội dung và Trưởng bộ phận Kỹ thuật trong quá trình vận hành hệ thống. - Thay mặt Trưởng ban xử lý công việc khi được ủy quyền.

3	Trưởng bộ phận nội dung	- Phụ trách điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động liên quan đến nội dung trên Cổng thông tin điện tử. - Xây dựng kế hoạch bài viết theo năm học, dòng sự kiện, định hướng giáo dục của nhà trường. - Định hướng chủ đề cho từng chuyên mục; phân công, hướng dẫn và hỗ trợ biên tập viên, cộng tác viên. - Chủ động viết bài, chỉnh sửa, duyệt và phân quyền đăng bài trong chuyên mục phụ trách. - Báo cáo kết quả hoạt động chuyên mục theo học kỳ; đề xuất kinh phí nhuận bút. - Phối hợp với Phó trưởng ban và Trưởng bộ phận kỹ thuật đảm bảo tiến độ đăng tải và tính thời sự. - Các bài viết có tính chất quan trọng, liên quan đến hình ảnh và uy tín của nhà trường phải xin ý kiến Trưởng ban, Phó ban trước khi đăng.
4	Trưởng bộ phận kỹ thuật	- Phụ trách toàn bộ kỹ thuật vận hành hệ thống Cổng thông tin điện tử của nhà trường. - Theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống; phát hiện, xử lý hoặc báo cáo kịp thời lỗi kỹ thuật. - Thiết kế giao diện, banner, hình ảnh chính cho website theo sự kiện và yêu cầu từ Ban Biên tập. - Đảm bảo bài viết được đăng tải đúng tiến độ, đúng chuyên mục, hiển thị tốt trên các thiết bị. - Hướng dẫn kỹ thuật viên thực hiện đúng quy trình thao tác; đề xuất nâng cấp hệ thống nếu cần thiết. - Phối hợp với Trưởng bộ phận Nội dung và Biên tập viên để xử lý các yêu cầu đăng bài đặc biệt.
5	Biên tập viên	- Chịu trách nhiệm về việc viết, chỉnh sửa, biên tập và cập nhật nội dung cho Cổng thông tin điện tử. - Chủ động theo dõi hoạt động giáo dục, sự kiện, thành tích để đề xuất bài viết. - Bài viết gửi đăng cần đảm bảo chính xác, không lỗi chính tả, đúng định dạng trình bày. - Phối hợp với tổ chuyên môn, học sinh, cộng tác viên để lấy tư liệu, ảnh minh họa. - Tuân thủ lịch phân công viết bài định kỳ tối thiểu 3 bài viết/năm học cho tổ chuyên môn mình phụ trách. Đối với các nhóm bộ môn tối thiểu 2 bài viết/năm.

		- Thực hiện đăng bài nếu được phân quyền; chịu trách nhiệm về nội dung bài trước khi đăng tải.
6	Kỹ thuật viên	- Thực hiện đăng tải bài viết, ảnh, video theo phân công và đúng chuyên mục. - Đảm bảo bài viết hiển thị tốt, định dạng chuẩn trên mọi thiết bị (PC, mobile,...). - Hỗ trợ kỹ thuật hình ảnh: thiết kế banner, xử lý ảnh cơ bản, đảm bảo chất lượng bài viết. - Cập nhật định kỳ các nội dung theo lịch như thời khóa biểu, lịch công tác, thông báo,... - Phối hợp với Biên tập viên và Trưởng kỹ thuật xử lý lỗi hoặc yêu cầu phát sinh.
7	Cộng tác viên	- Là giáo viên, học sinh hoặc cựu học sinh được mời tham gia viết bài cho Cổng thông tin điện tử. - Viết bài theo đúng định hướng nội dung, chủ đề và hình thức của Ban Biên tập. - Gửi bài đúng thời hạn, định dạng đúng quy định (tiêu đề, SAPO, ảnh, chú thích,...). - Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bản quyền ảnh, tài liệu đính kèm. - Được xét nhuận bút hoặc khen thưởng khi bài viết đạt chất lượng tốt, có hiệu ứng tích cực.

IV. QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BÀI VIẾT GỬI ĐĂNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

TT	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN
1	Tiêu đề	- Cô đọng, xúc tích, dễ hiểu, nhưng không quá ngắn. Tiêu đề viết liền câu, không xuống dòng. - Không viết HOA, trừ trường hợp là tên riêng bắt buộc phải viết.
2	SAPO (Giới thiệu bài viết)	- Dài từ 2 – 4 dòng, số kí tự < 255. - Không viết HOA. - Các bài viết đều yêu cầu phải có SAPO. - Trình bày ngay dưới tên bài viết trước khi vào bài.
3	Trình bày bài viết	- Thống nhất 1 phong chữ duy nhất toàn bài. (Time New Roman) - Không căn chỉnh bài viết, không thụt đầu dòng khi viết bài. Do bài viết khi đăng tải được đọc trên nhiều thiết bị khác nhau. - Không nên viết bài với đoạn bài viết quá dài do bài viết đăng tải trên nhiều thiết bị, khó theo dõi.

		- Bài viết phải hoàn thiện, không có lỗi chính tả, không viết tắt quá nhiều. (Nếu cụm từ nhắc lại nhiều lần thì phải trình bày đầy đủ tên trong lần đầu viết, mở ngoặc chữ viết tắt bên cạnh, sau đó mới được phép viết tắt)
4	Trình bày ảnh	- Tác giả phải tự tìm ảnh cho bài viết của mình, lồng ghép vào bài viết theo chủ đích. - Ảnh phải có bố cục đẹp, nét, phù hợp với nội dung bài viết. - Mỗi ảnh phải có chú thích ngay phía dưới kèm theo, khuyến khích có thêm thời gian chụp ảnh (VD: 3/2020, trừ bài viết theo tình hình thời sự) - Mỗi bài phải chọn 1 ảnh làm ảnh bìa khi đăng bài. Ảnh này đính kèm cùng file word bài viết.
5	Tác giả	Tên tác giả ghi rõ ở dưới bài viết, tên bút danh, đơn vị, chức vụ nếu có.
6	Định dạng gửi	- Bài viết file word, lưu tên file là tên bài viết. - Toàn bộ ảnh xuất hiện trong bài viết + Ảnh bìa gửi file ảnh kèm theo. + Ảnh bìa: Đổi tên ảnh thành anhbìa. + Ảnh xuất hiện trong bài viết: đổi tên thành tên bài, đánh số 1, 2, 3. Ví dụ bài Người thầy, tên ảnh có dạng theo thứ tự đăng tải trong bài: nguoi thay1, nguoi thay2, nguoi thay3....
7	Địa chỉ gửi	<u>banbientapwebsite.cnt@gmail.com</u> Thư ghi rõ: Tên bài viết, thư mục đăng. Ví dụ: Người thầy, Gương sáng giáo viên.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (để báo cáo);
- Các thành viên Ban kỹ thuật và Biên tập cổng TTĐT (để thực hiện);
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP**Mạc Đăng Nghị**