

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG  
TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 97/QĐ-THPTLTK

Việt Yên, ngày 13 tháng 6 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về quản lý, vận hành và sử dụng **Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc 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;*

*Theo đề nghị của Ban Quản trị, Ban biên THPT Lý Thường Kiệt;*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Quản trị, Ban biên tập, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Công đoàn trường, các tổ chức và các bộ phận thuộc trường THPT Lý Thường Kiệt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Thị Minh Hải**

## QUY CHẾ

### Hoạt động Cổng thông tin điện tử Trường THPT Lý Thường Kiệt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THPTYT ngày 13 tháng 6 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt bao gồm: quản lý, vận hành và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt.

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chuyên môn, các phòng chức năng, các tổ chức trực thuộc trường, tập thể giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Lý Thường Kiệt, các cá nhân tham gia cộng tác, khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin liên quan tới hoạt động của Cổng TTĐT trường THPT Lý Thường Kiệt

### Điều 2: Địa chỉ Cổng thông tin điện tử, Website và Email

- Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt có địa chỉ:  
<http://thptlythuongkiet.edu.vn>

- Địa chỉ Website của trường là: <http://thptlythuongkiet.edu.vn>

- Email: [thptlythuongkiet@bacgiang.edu.vn](mailto:thptlythuongkiet@bacgiang.edu.vn)

### Điều 3. Vị trí, chức năng của Cổng thông tin điện tử

#### 1. Vị trí

- Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của trường, hoạt động tại địa chỉ <http://thptlythuongkiet.edu.vn> và do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

#### 2. Chức năng

Cổng thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của ngành Giáo dục và Đào tạo; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang, của trường THPT Lý Thường Kiệt hoặc trích dẫn lại thông tin từ nguồn tin chính thức của các cơ quan trên địa bàn tỉnh, huyện. Thông tin đăng tải trên nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là kênh thông tin phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục, đào tạo; cung cấp trao đổi thông tin với các cơ quan cấp trên, các tổ chức, các nhân trong và ngoài ngành; tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của của tổ chức, cá nhân gửi trường THPT Lý Thường Kiệt; cung cấp các dịch vụ hành chính công trực tuyến.

## **Điều 4. Các hoạt động chính của Cổng thông tin điện tử**

### **1. Cung cấp thông tin**

Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường THPT Lý Thường Kiệt; Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo; Thông tin về truyền thống nhà trường, chiến lược quy hoạch của trường; Thông tin về các hoạt động giáo dục của trường.

Thông tin tuyên truyền phổ biến các đường lối, chủ chương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

### **2. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến**

Cung cấp các dịch vụ chung được thực hiện giữa nhà trường các cơ quan cấp trên; giữa nhà trường với các đơn vị thuộc địa bàn huyện; giữa nhà trường với học sinh; giữa nhà trường với nhân dân.

Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau theo yêu cầu cải cách hành chính.

### **3. Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề của trường.**

Xây dựng kênh thông tin 2 chiều giữa nhà trường với học sinh, phụ huynh học sinh; kênh thông tin trao đổi với tổ chức cá nhân muốn tìm hiểu về các hoạt động của nhà trường

## **Điều 5. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Cổng thông tin điện tử**

1. Trưởng Ban biên tập quản lý toàn diện Cổng thông tin điện tử; các thành viên trong Ban biên tập chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các tổ chuyên môn; văn phòng; các tổ chức đoàn thể trực thuộc trường phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các hoạt động đầu tư phát triển, nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của Cổng thông tin điện tử phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

3. Việc vận hành cổng thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên mạng Internet.

4. Việc khai thác, sử dụng Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của Cổng thông tin điện tử.

## **CHƯƠNG II**

### **QUẢN TRỊ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Ban quản trị Website Trường THPT Lý Thường Kiệt**

Ban quản trị Website (BQT) được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường THPT Lý Thường Kiệt.

BQT Website có chức năng: Tổ chức, thực hiện Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường THPT Lý Thường Kiệt.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Ban quản trị Website**

1. Xây dựng và vận hành Website bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện; đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh.

2. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề; cập nhật tin, bài do chuyên đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ.

4. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

5. Xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung Website.

#### **Điều 8. Quyền hạn của Ban quản trị Website**

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Tổ chức hoạt động trên Website, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

3. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả.

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên Website.

5. Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện, chức năng, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng công TTĐT cho phù hợp với tình hình thực tế. Nghiên cứu đề xuất các phương hướng và biện pháp để phát triển cổng TTĐT.

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN CÔNG TTĐT**

#### **Điều 9: Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường, để giúp Hiệu trưởng quản lý, duy trì hoạt động ổn định của Cổng TTĐT trên môi trường mạng.

2. Cơ cấu Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, phó trưởng ban, các thành viên Ban Biên tập và Thư ký. Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức, biên tập, cung cấp thông tin, tiếp nhận và giải đáp các ý kiến thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

#### **Điều 10: Nhiệm vụ và quyền hạn chung của các thành viên Ban Biên tập**

1. Định kỳ xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập, định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền trên Cổng TTĐT của trường theo định hướng chung của ngành hàng năm. Chủ động đề xuất, đặt hàng tác giả, cộng tác viên tham gia để bảo đảm định lượng thông tin cần đăng tải, truyền thông theo kế hoạch.

2. Có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, chủ động viết tin bài, biên tập và cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách; biên tập và phối hợp bộ phận kỹ thuật để kịp thời cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông trước khi chuyển bộ phận kỹ thuật đăng tải trên Cổng TTĐT; chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung tin bài, thời gian phải đăng tải trên Cổng TTĐT và nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng TTĐT; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi đã được phê duyệt. Chủ động tham mưu Trưởng Ban Biên tập tiếp nhận, phối hợp các đơn vị liên quan và cung cấp thông tin, giải đáp ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân liên quan.

5. Mỗi thành viên phải thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định liên quan tới công tác quản lý Cổng TTĐT gắn với việc truyền thông, tuyên truyền các mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển của Nhà trường để kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả thông tin.

6. Đề xuất định kỳ nâng cấp chức năng, cập nhật giao diện, chuẩn hóa hệ thống chuyên mục, bổ sung tiện ích nhằm tạo điều kiện tối đa cho các tổ chức, cá nhân được tiếp cận thông tin một cách thuận lợi, kịp thời, đáp ứng các tiêu chuẩn, quy định mới.

7. Mỗi thành viên nêu cao tinh thần trách nhiệm, tham gia xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện, giám sát thường xuyên các hoạt động của Ban Biên tập, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

8. Định mức bài viết được đăng tải trên Cổng TTĐT đối với mỗi thành viên Ban Biên tập là 01 bài viết trên 01 tháng về lĩnh vực thông tin được giao phụ trách.

9. Định mức duyệt tin, bài được đăng tải trên Cổng TTĐT đối với mỗi thành viên Ban Biên tập là 02 tin, bài trên 01 tháng.

10. Thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ trách nhiệm và kiêm nhiệm, được hưởng thu lao theo quy định. Việc hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu của Ban biên tập hàng năm là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân liên quan và là căn cứ để bình xét thi đua khen thưởng theo quy định.

### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó ban, Thư ký**

- **Trưởng Ban Biên tập:** Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Chịu trách nhiệm và điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập theo các quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

2. Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

4. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Cổng TTĐT và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã được đăng tải trên Cổng TTĐT.

5. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Cổng TTĐT.

6. Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT theo đúng quy định hiện hành.

7. Định mức bài viết đăng trên Cổng TTĐT của Trưởng Ban Biên tập là 01 bài viết trên 03 tháng và chịu trách nhiệm duyệt 02 tin, bài trên 01 tháng.

- **Phó Trưởng Ban Biên tập:** Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Phó Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT; trực tiếp thẩm định nội dung kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập trước khi Trưởng Ban Biên tập thông qua.

2. Giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và thường trực theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập; thay mặt Trưởng Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập khi được ủy quyền.

- **Thư ký Ban Biên tập:** Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Ban Biên tập.
2. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định.
3. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin.
4. Tổng hợp thông kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

### **Điều 12: Nguyên tắc cung cấp thông tin**

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên Cổng TTĐT phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời phục vụ công tác tuyên truyền, quản lý, điều hành của trường THPT Lý Thường Kiệt
2. Thông tin cập nhật phải được trưởng ban Biên tập phê duyệt, những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp bằng các phương tiện khác nhau như: Báo cáo, văn bản, ...ghi chú rõ là thông tin chính thức, sơ bộ, ước tính, hay báo cáo... và phải ghi chính xác nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú và phải có giải thích rõ ràng.

### **Điều 13: Trách nhiệm cung cấp thông tin**

Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và các cá nhân trong trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do mình quản lý cho Cổng TTĐT theo các chuyên mục được quy định. Thông tin được lấy từ các hoạt động dạy học và giáo dục của trường và thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

### **Điều 14. Nội dung thông tin**

1. Thông tin giới thiệu về trường THPT Lý Thường Kiệt; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của đơn vị; thông tin liên hệ, địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị để liên hệ trực tiếp và tiếp nhận thông tin; tổ chức bộ máy quản lý điều hành trường THPT Lý Thường Kiệt.
2. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của trường THPT Lý Thường Kiệt.
3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, đối với tổ chức, tập thể, cá nhân trong lĩnh vực quản lý của nhà trường.

4. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường: Các chương trình giáo dục; phương pháp giáo dục; Hoạt động của Tổ chuyên môn; của Công Đoàn, của Đoàn thanh niên,... trong lĩnh vực dạy học và giáo dục của trường.

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính liên quan.

### **Điều 15: Chuẩn hóa mã văn bản**

Tất cả các văn bản được đưa lên Cổng TTĐT Nhà trường phải được soạn dưới dạng "text" bằng phần mềm Microsoft Office bộ mã ký tự tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (bảng mã Unicode). Các văn bản có mã chữ khác phải được chuyển đổi sang Unicode theo tiêu chuẩn trước khi đưa lên Cổng TTĐT.

### **Điều 16: Quy trình cung cấp thông tin**

Các cá nhân, tổ chức có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản cho Ban biên tập và gửi bản mềm vào địa chỉ Email <http://thptlythuonkiet.edu.vn>. Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích.

Ban biên tập kiểm tra tính chính xác về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình trường ban phê duyệt cho đăng tải.

Sau khi bài viết được phê duyệt đăng tải, Ban biên tập thực hiện đăng tải lên Cổng TTĐT của trường. Thời gian để công bố chính thức bài viết lên Cổng TTĐT không quá 1 ngày sau khi được phê duyệt.

Trường hợp thông tin không được đăng tải, Ban biên tập có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, tổ chức cung cấp tin, bài qua Email hoặc điện thoại và nêu rõ.

### **Điều 17. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT**

#### **1. Đối với các hoạt động, sự kiện**

Trong thời hạn 3 ngày sau khi sự kiện, hoạt động kết thúc thì thông tin sẽ được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của trường.

#### **2. Đối với văn bản**

Các văn bản liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường phải được cập nhật thường xuyên, liên tục trên Cổng thông tin điện tử.

Các văn bản hướng dẫn của cấp trên, Dự thảo văn bản thuộc quy phạm pháp luật, sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp trên cũng phải được cập nhật kịp thời trên Cổng thông tin điện tử.

Đối với các công trình nghiên cứu khoa học, các đề tài khoa học, các chuyên đề về dạy học, đổi mới phương pháp giáo dục... đã được công nhận hoặc được nghiệm thu được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.



**Điều 18. Các thông tin bị từ chối đăng tải**

Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Thông tin có nội dung thuộc bí mật của Nhà nước; Thông tin chưa được phổ biến công khai hoặc phổ biến trong phạm vi hẹp.

Thông tin không đúng sự thật; thông tin không đảm bảo chất lượng.

Các thông tin khác theo quy định của Pháp luật không được đăng trên Cổng thông tin điện tử.

**CHƯƠNG IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Chế độ báo cáo**

Định kì hàng tháng, học kì, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

**Điều 20. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử**

Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Lý Thường Kiệt trích từ ngân sách của trường. Nguồn kinh phí dùng cho hoạt động để thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Cổng thông tin điện tử và các khoản chi khác theo quy định.

**Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho Hoạt động của Cổng thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

Các tổ chức, tập thể, cá nhân cung cấp thông tin không chính xác, thông tin tiêu cực, sai sự thật làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục của nhà trường sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu Trường (tùy theo tính chất, mức độ) sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của trường THPT Lý Thường Kiệt./.