SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG

Số: 411/QĐ-ĐTH

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

Sơn Tây, ngày 11 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Công văn số 678/BKHCN-CĐSQG ngày 07/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 571/QĐ-TTg ngày 12/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ; Công văn số 1876/BKHCN-CĐSQG ngày 28/5/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn xác định hạ tầng số, phần mềm, ứng dụng dùng chung (cấp trung ương, tỉnh, xã) để tránh đầu tư trùng lặp, chồng chéo, lãng phí; Công văn số 1364/CĐSQG-CNCPS ngày 05/6/2025 của Cục Chuyển đổi số quốc gia về việc hướng dẫn một số yêu cầu kỹ thuật phục vụ lựa chọn hệ thống thông tin dùng chung và lưu trữ, đồng bộ dữ liệu;

Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GDĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng Trang thông tin 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; Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2120/SGDĐT-VP ngày 27/6/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc rà soát hợp nhất các hệ thống thông tin khi sáp nhập Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi và tỉnh Kon Tum; Công văn số 2143/SGDĐT-VP ngày 30/6/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc triển khai hệ thống thông tin dùng chung chủ yếu của Sở GDĐT Quảng Ngãi mới.

Căn cứ Công văn số 121 /SGDĐT-QLCLGD&CNTT 16/7/2025 Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc triển khai Cổng/Trang thông tin điện tử của các đơn vị sau sắp xếp, sáp nhập của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Xét theo theo đề nghị của ban biên tập, công vị tác viên cổng thông tin điện tử.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký của Hiệu trưởng trường THPT Đinh Tiên Hoàng về việc ban hành quy chế về quản lý, khai thác, chia sẻ

thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin, cập nhật trên Website trường THPT Đinh Tiên Hoàng ; cập nhật trên Website của ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Điều 3. Ban biên tập, cộng tác viên, các tổ chuyên môn, phòng hành chính, Đoàn trường, các tổ chức và các bộ phận trực thuộc trường THPT Đinh Tiên Hoàng trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các tổ chuyên môn;
- Các bộ phận, Đoàn trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Thông

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG- HƯNG YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐTH ngày 11/11/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Đinh Tiên Hoàng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với biên tập viên, cộng tác viên, các tổ chuyên môn, các phòng chức năng, các tổ chức trực thuộc trường, các đơn vị lớp học trong nhà trường, các cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1.Vị trí

Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của trường, hoạt động tại địa chỉ https://c3dinhtienhoang.quangngai.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 Quảng Ngãi, của trường THPT Đinh Tiên Hoàng hoặc trích dẫn lại thông tin từ nguồn tin chính thức của các cơ quan trên địa bàn tỉnh, xã. 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 Đinh Tiên Hoàng; cung cấp các dịch vụ hành chính công trực tuyến.

Điều 3. 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 Đinh Tiên Hoàng; thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ chính sách, chiến lược quy hoạch của trường; thông tin về các hoạt động giáo dục của trường; thông tin hoạt động của các tổ; thông tin chuyển đổi số; thông tin hoạt động của Đoàn trường....

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 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.

Điều 4. 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 kĩ 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 LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Ban Biên tập, cộng tác viên Cổng thông tin điện tử

1. Điều 21 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định: *Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý các dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Cổng thông tin điện tử. Bộ phận phụ trách về công nghệ thông tin của cơ quan là bộ phận thường trực của Ban Biên tập.*

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng theo Quyết định số 340 /QĐ-ĐTH ngày 03/10/2025 của trường THPT Đinh Tiên Hoàng.

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chuẩn bị nội dung, thu thập thông tin, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan của trường THPT Đinh Tiên Hoàng lên Cổng thông tin điện tử.

- Định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử.

- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

- Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

- Hướng dẫn các tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, các bộ phận trực thuộc trường; các cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

- Định kì hàng tháng, học kì, năm học báo cáo Hiệu trưởng về Hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Trưởng Ban Biên tập xây dựng quy chế làm việc của Ban Biên tập và tổ chức thực hiện.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động, lập dự toán tài chính trình Ban Giám hiệu.

- Hàng năm rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin của trường phù hợp với nhu cầu thực tế; đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang, thiết bị cần thiết phục vụ nhu cầu thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử, đảm bảo khai thác hiệu quả công nghệ số.

Điều 6. Thư ký Ban Biên tập

Thư ký giúp việc là người phụ trách công nghệ thông tin của trường, có nhiệm vụ:

- Biên tập, biên tập lại, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

- Quản lý thông tin văn bản trên Cổng thông tin điện tử.

- Quản lý, điều hành hệ thống, đảm bảo phục vụ hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- Hỗ trợ thu thập, xử lý thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 7. Các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức đoàn thể, các tập thể lớp, cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin

- Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực dạy - học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức tiếp nhận thông tin và gửi thông tin kịp thời trong thời gian quy định.

- Chủ động rà soát các văn bản pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê và các thông tin khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu về đơn vị, danh bạ, điện thoại, địa chỉ của đơn vị, thông tin về cán bộ, giáo viên, học sinh đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

- Soạn thảo văn bản, cung cấp văn bản sau khi được ban hành để cập nhật vào cơ sở dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử theo quy phạm của pháp luật.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, tích hợp các dịch vụ trực tuyến thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước cấp trên về nội dung thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 8. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu

1. Ban Biên tập chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kĩ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Cổng thông tin điện tử; xây dựng biện pháp hiệu quả phòng chống gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố đảm hệ thống Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ tất cả các ngày.

2. Cá nhân đơn vị được cấp tài khoản, mật khẩu truy cập bị mất hoặc bị người khác sử dụng, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Ban Biên tập để khắc phục kịp thời.

Điều 9. Đào tạo nguồn nhân lực

Trưởng Ban, Phó trưởng Ban, thư ký, các Uỷ viên Ban Biên tập tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử

hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường THPT Đinh Tiên Hoàng bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên do 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.

2. Kinh phí được cấp qua văn phòng hành chính của trường (Kế toán lập dự toán chi trả theo chế độ hiện hành).

CHƯƠNG III

THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Nội dung thông tin

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THPT Đinh Tiên Hoàng; 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; Tiểu sử tóm tắt, quá trình công tác của Ban giám hiệu trường THPT Đinh Tiên Hoàng.

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 Đinh Tiên Hoàng.

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 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.

6. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do trường THPT Đinh Tiên Hoàngquản lý.

- Danh mục các thủ tục hành chính do trường THPT Đinh Tiên Hoàng thực hiện, nêu rõ mức độ của từng danh mục.

Điều 12. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các hoạt động dạy học và giáo dục của trường, các tin bài do cộng tác viên, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

- Trưởng Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin bài quan trọng; các thông tin của Sở Giáo dục, của ngành; các tin, bài có tính chất nhạy cảm; các tin,

bài thuộc các vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt của học sinh, phụ huynh và nhân dân.

- Phó Ban Biên tập phụ trách nội dung: Duyệt, xuất bản các nội dung liên quan đến hoạt động dạy học và giáo dục của trường; các tin bài quan trọng được dư luận quan tâm; các tin bài được Biên tập viên trình duyệt.

- Các cộng tác viên:

+ Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của các tập thể, cá nhân trong đơn vị gửi về Cổng thông tin điện tử; xuất bản các tin, bài sau khi được cấp trên duyệt đăng. Thư kí Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ này.

+ Duyệt và xuất bản các tin bài phản ánh hoạt động giảng dạy và giáo dục của trường; các tin bài thuộc chuyên đề, chuyên mục theo tháng, học kì, năm học.

- Thư kí công thông tin: chịu trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện các tin, bài sau khi được duyệt đăng, trực tiếp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của trường trong thời gian quy định.

2. Cách thức cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

- Các tổ chuyên môn, Tổ chức đoàn thể, tập thể, cá nhân trong đơn vị (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử và gửi về cho Ban Biên tập qua hình thức thư điện tử, các phương tiện khác như hình ảnh, video, bản in trên giấy, đĩa CD, ...

- Biên tập viên được giao nhiệm vụ đọc tin, bài; biên tập lại tin, bài; phân chia theo mục, chuyên mục; chuyển cho Phó trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung, xin ý kiến của Trưởng Ban Biên tập để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

- Trong trường hợp tin, bài không đảm bảo chất lượng thì Phó trưởng Ban Biên tập chuyển lại bài cho Biên tập viên chỉnh sửa hoàn thiện.

2. Gỡ bỏ thông tin

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

Trưởng Ban Biên tập là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin giao cho qquangr trị gỡ bỏ.

Điều 13. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của trường THPT Đinh Tiên Hoàng

1. Các tổ bộ môn, tổ chức đoàn thể, tập thể lớp, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin của trường cho Ban Biên tập.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, xuất bản thông tin, duyệt đăng trên Cổng thông tin điện tử.

3. Hàng tháng 01 tổ chuyên môn phải có trách nhiệm cung cấp ít nhất 01 tin, bài phản ánh được hoạt động giảng dạy và giáo dục của nhà trường hoặc 01 bài về chuyên đề chuyên sâu trong lĩnh vực chuyên môn đăng trên Cổng thông tin điện tử, có hiệu quả tác động tốt đến hoạt động giảng dạy của giáo viên và hoạt động học tập của học sinh trong trường.

4. Hiệu Trưởng (trưởng ban biên tập) chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và các thông tin, dữ liệu do các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh,... thuộc trường quản lí gửi về Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử.

- Các nội dung phản phối theo thẩm quyền quản lí của đơn vị.

- Duyệt tin, bài trước khi đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 14. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin

1. Đỗi với các hoạt động, sự kiện

Tùy theo điều kiện trong thời hạn 1 ngày ngày hoặc 1tuần sau khi sự kiện hoặc có thể, 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 15. Các thông tin bị từ chối đăng tải

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

2. 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.

3. Thông tin không đúng sự thật.

4. Thông tin không đảm bảo chất lượng.

5. 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 16. 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 17. 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 Trưởng (tùy theo tính chất, mức độ) sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của trường THPT Đinh Tiên Hoàng.

Điều 18. Sửa đổi và bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng Ban Biên tập họp bàn trước Ban Biên tập đưa ra cách thức giải quyết; xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.