

Số: 335/QĐ-THCS.QT

Gò Vấp, ngày 26 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật công thông tin điện tử  
và sử dụng thư điện tử nhà trường năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUANG TRUNG**

*Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-UB ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc đổi tên trường Phổ thông cơ sở cấp II Quang Trung thành trường Trung học cơ sở Quang Trung;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 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 Kế hoạch số 334/KH-THCS.QT ngày 26 tháng 10 năm 2022 của trường THCS Quang Trung về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2022 – 2023;*

*Theo đề nghị của Hội đồng trường trường Trung học cơ sở Quang Trung.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cập nhật công thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử của nhà trường năm học 2022 - 2023 (gồm 05 chương, 12 điều).

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

**Điều 3.** Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng và các bộ phận, cá nhân trường Trung học cơ sở Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Mai Hương**





## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, cập nhật thông tin trên hệ thống cổng thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử năm học 2022 - 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 335/QĐ-THCS.QT ngày 26/10/2022  
Trường Trung học cơ sở Quang Trung)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử, thông tin đưa lên các trang Website trong hoạt động của nhà trường và các vấn đề liên quan.

2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet phục vụ giáo dục.

### **Điều 2. Quản lý**

Ban giám hiệu thống nhất quản lý, cập nhật thông tin trên hệ thống thư điện tử và sử dụng thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động của hệ thống thư điện tử, trang Website đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử và các quy định của các cấp và của ngành.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên Internet.

3. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua hệ thống thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Không được phát tán virus, thư rác trên hệ thống thư điện tử; các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân hoặc ảnh hưởng đến hệ thống.

5. Địa chỉ hộp thư điện tử của trường và CBGVNV được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin.



## **Chương II**

### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, WEBSITE CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 4. Tổ chức hệ thống**

Hệ thống thư điện tử được cài đặt, vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp quản lý và được kết nối vào mạng Internet. Hệ thống thư điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục.

Trang Web được duy trì và vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và được kết nối vào Internet.

#### **Điều 5. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử:**

Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử trường Trung học cơ sở Quang Trung: Có 03 dạng tài khoản.

- Tài khoản dạng 1: Địa chỉ hộp thư điện tử theo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp cấp cho mỗi Ban giám hiệu một tài khoản cá nhân.
- Tài khoản dạng 2: Địa chỉ hộp thư điện tử theo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp cấp nhà trường một tài khoản ([thcsquangtrunggovap@hcm.edu.vn](mailto:thcsquangtrunggovap@hcm.edu.vn))
- Tài khoản 3: Địa chỉ hộp thư điện tử cán bộ, giáo viên, nhân viên tự lập.

#### **Điều 6. Trang Website**

Thông tin đưa lên trang Website của trường có địa chỉ: <https://thcsquangtrunggovap.hcm.edu.vn/> được Ban giám hiệu duyệt và theo quy định của các cấp, ngành.

## **Chương III**

### **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, ĐƯA TIN LÊN TRANG WEBSITE**

**Điều 7. Các loại văn bản gửi, nhận, đưa tin lên Website qua hệ thống thư điện tử:**

1. Sử dụng hệ thống thư điện tử gửi, nhận các loại văn bản từ Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.
2. Các văn bản điện tử được gửi và nhận từ hộp thư điện tử đơn vị thuộc hệ thống thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, phòng Giáo dục và Đào tạo Gò Vấp được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.
3. Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần “nơi nhận”.
4. Hạn chế gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các định dạng dữ liệu có nhiều khả năng lây nhiễm virus (\*.exe, \*.com ...). Khuyến khích gửi, nhận qua hệ thống



thư điện tử các định dạng dữ liệu (\*.pdf, \*.doc, \*.xls...) và các định dạng tài liệu mở với dung lượng không vượt quá 25MB.

5. Các văn bản, tài liệu phát hành chính thức qua thư điện tử, trang Website phải phù hợp với chủ trương chính sách của Nhà nước và được Lãnh đạo duyệt trước khi gửi đi, đăng tin.

#### **Điều 8. Thời gian mở hộp thư điện tử:**

Thường xuyên mở hộp thư điện tử trong thời gian làm việc để kịp thời nhận văn bản, nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất.

### **Chương IV**

## **QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, TRANG WEBSITE**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

1. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp, trường Trung học cơ sở Quang Trung.

2. Nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư của Hệ thống thư điện tử.

3. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho CBGVNV nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động của Hệ thống thư điện tử.

6. Quản lý nội dung thông tin đưa lên trang Website nhà trường và của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên Công nghệ thông tin**

1. Đăng tải thông tin theo chỉ đạo của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung thông tin đăng tải.

2. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của đơn vị.

3. Thay đổi mật khẩu khi tiếp nhận các hệ thống thông tin.

4. Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp bảo mật hệ thống. Giám sát, đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng các rủi ro có thể xảy ra trong quá trình vận hành hệ thống.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của CBGVNV sử dụng hộp thư điện tử**

1. Hộp thư điện tử của CBGVNV được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp hộp thư điện tử và mật khẩu (password), CBGVNV phải truy cập vào hộp thư và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp.



2. Sử dụng hệ thống thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

5. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi và trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử của nhà trường và của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư điện tử được cấp. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo với cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin của đơn vị để liên hệ với phòng giáo dục và đào tạo quận Gò Vấp để được cấp lại mật khẩu mới.

6. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với các văn bản của các cấp, ngành. Không được sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12.**

1. CBGVNV trường Trung học cơ sở Quang Trung triển khai thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cần phản ánh ngay với Ban giám hiệu để thông qua Hội đồng trường tổng hợp, xem xét, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Mai Hương**