

Số: 92/QĐ-THCSPH

Cử Chi, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng của nhóm Zalo
trong điều hành, trao đổi công việc tại trường THCS Phước Hiệp
Năm học 2023-2024**

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC HIỆP

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11
năm 2015 của Quốc hội;*

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc hội;

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính
phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng
7 năm 2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng
Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống
hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-THCSPH ngày 05 tháng 9 năm 2023 về việc
thành lập Nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc tại trường THCS Phước
Hiệp;*

*Theo đề nghị của của Tổ trưởng Văn phòng, các Tổ trưởng chuyên môn trong
nhà trường và tình hình nhu cầu nhiệm vụ thực tế của đơn vị.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng Nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc tại Trường THCS Phước Hiệp.

Điều 2. Nhóm ứng dụng Zalo thực hiện theo đúng Quy chế và phối hợp thực hiện theo sự chỉ đạo của Cán bộ quản lý nhà trường.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên trường THCS Phước Hiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Giao Chi Ngọc Hân

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG THCS PHƯỚC HIỆP

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng của nhóm Ứng dụng Zalo
trong điều hành, trao đổi công việc tại trường THCS Phước Hiệp
Năm học 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/QĐ-THCSPH ngày 05/9/2023
của Trường THCS Phước Hiệp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng của Nhóm ứng dụng Zalo trong điều hành và trao đổi công việc tại trường THCS Phước Hiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Zalo là ứng dụng nhắn tin và gọi điện miễn phí hoạt động trên nền tảng di động và máy tính.
2. Nhắn tin Nhóm trên Zalo là tính năng nhắn tin với nhiều người sử dụng Zalo cùng một lúc.
3. Quản trị (Admin) là người tạo ra Nhóm, cùng quản trị viên thêm thành viên vào Nhóm, xóa thành viên khỏi Nhóm, hạn chế hoặc mở rộng tính năng sử dụng của Nhóm.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Nhóm

1. Các thông tin đưa lên Nhóm phải theo quy định của pháp luật và sử dụng các bộ mã ký tự Việt, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (tiếng Việt có dấu).
2. Các chỉ đạo của CBQL trên Nhóm là mệnh lệnh hành chính.
3. Thành viên các nhóm Zalo đã được sự thống nhất của CBQL thông qua và không được tự ý rời khỏi nhóm khi còn tham gia công tác (trừ các trường hợp nghỉ việc, chuyển công tác...).
4. Tất cả các thành viên nhóm khi tham gia khi nhận được chỉ đạo, thông tin từ nhóm phải trả lời, phản hồi hoặc tương tác bằng biểu tượng cảm xúc

Điều 4. Những hành vi bị cấm khi sử dụng Nhóm

1. Đăng tải các văn bản và các thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.



2. Sử dụng Nhóm để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu gây nguy hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, tôn giáo; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.
3. Gọi điện, nhắn tin chỉ đạo, cập nhật các thông tin “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” lên Nhóm.
4. Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.
5. Thêm vào Nhóm các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.
6. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm.
7. Chụp hình ảnh, nội dung hoạt động và trao đổi thông tin các Nhóm có bản thân mình tham gia chuyển cho các nhóm hoặc cá nhân khác biết vụ việc.

Chương II

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NHÓM

Điều 5. Đối với Cán bộ quản lý nhà trường (trưởng nhóm và quản trị nhóm)

1. Nội dung tin nhắn chỉ đạo, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng.
2. Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng.
3. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.
4. Phê duyệt thành viên mới vào nhóm theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng

Điều 6. Đối với thành viên trong Nhóm

1. Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân.
2. Cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) của mình để quản trị thêm vào Nhóm.
3. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm. Khi nhận thông báo của CBQL chỉ cần bày tỏ biểu tượng cảm xúc với tin nhắn để tránh trôi bài. Khi nhận chỉ đạo cần có câu trả lời của cán bộ quản lý thì nhắn tin trả lời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết.
4. Thành viên Nhóm phải chịu trách nhiệm trước CBQL về việc tiếp nhận và xử lý thông tin; không tự ý đăng tin trao đổi khi chưa có sự chấp thuận của trưởng nhóm; không tự ý ghim, bỏ ghim tin nhắn (có thể tự chuyển file, thông tin... về “Cloud của tôi” để thuận tiện xử lý nội dung tin nhắn).
5. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.
6. Thông báo kịp thời cho Quản trị nhóm khi gặp sự cố không thể gửi nhận tin nhắn trên Nhóm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên trong Nhóm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên trong nhóm báo cáo về Tổ trưởng Văn phòng (Quản trị viên) nhà trường để tổng hợp, trình lãnh đạo trường xem xét, quyết định./.

