

QUY ĐỊNH
SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ (E-MAIL)

(Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT quy định về 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)

1. Mục đích và ý nghĩa của việc sử dụng E-mail

Việc sử dụng email nhằm hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa Nhà trường với Phụ huynh và học sinh, giữa học sinh với nhau và cán bộ - viên chức với nhau dưới dạng thư tín thông qua mạng Internet phục vụ công việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các thông tin liên quan.

Sử dụng email trong hoạt động của Nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả của việc trao đổi thông tin, thực hiện tiết kiệm, giảm văn bản, giấy tờ hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước và Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống email trong hoạt động cơ quan nhà nước.

Đây là email có tính pháp lý, là tài sản Nhà trường cung cấp nhằm phục vụ việc học tập, trao đổi thông tin và nghiên cứu tại Trường; đồng thời cũng là kênh thông tin liên lạc trực tiếp giữa Nhà trường đến với từng học sinh, cán bộ - viên chức và ngược lại.

2. Cung cấp và thu hồi địa chỉ E-mail

Đối với học sinh: Mỗi học sinh sau khi trúng tuyển và làm thủ tục nhập học sẽ được cấp 01 địa chỉ email để trao đổi thông tin, văn bản giữa Nhà trường với học sinh phục vụ công tác trong các hoạt động cũng như học tập, nghiên cứu khoa học và các công tác khác liên quan; email sẽ bị thu hồi sau 4 năm đối với học sinh tốt nghiệp ra trường và thu hồi ngay lập tức đối với học sinh bị buộc thôi học, chuyển trường hoặc có hành vi sử dụng email không đúng với mục đích của nhà trường, chia sẻ thông tin vi phạm pháp luật.

Đối với CB-VC: Mỗi cán bộ, chuyên viên khi được kí hợp đồng thử việc sẽ được cấp 01 địa chỉ email để trao đổi thông tin, văn bản giữa Nhà trường với cá nhân cán bộ chuyên viên đó nhằm phục vụ công tác trao đổi, thông tin, và các công tác liên quan; email sẽ thu hồi sau 1 tháng đối với cán bộ - viên chức nghỉ việc hoặc chuyển công tác và thu hồi lập tức đối với cán bộ - viên chức tự ý bỏ việc, bị buộc thôi việc hoặc có hành vi sử dụng email cá nhân vi phạm pháp luật.

Khi cần bổ sung, bị mất hoặc quên mật khẩu của email thì vui lòng liên hệ với Bộ phận quản lý để được xác minh và khởi tạo lại.

3. Quy định

a. Quy định sử dụng hộp thư điện tử

- Nhà trường cấp email cho học sinh, cán bộ - viên chức nhằm mục đích hỗ trợ cho việc quản lý, trao đổi và học tập với nhau.
- Người được cấp địa chỉ email phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Nhà trường về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư của mình.
- Khi trao đổi thông tin, công việc trong phạm vi Nhà trường thì phải sử dụng hộp thư điện tử đã được Nhà trường cung cấp.
- Thường xuyên đăng nhập email của cá nhân để kịp thời cập nhật thông tin liên quan.
- Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.
- Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích sau:
 - + Phát tán thông tin mang tính chất đồi trụy.
 - + Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.
 - + Tấn công các máy chủ thư điện tử của Nhà trường và các nơi khác.
 - + Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
 - + Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử
 - + Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu email của mình, để người khác sử dụng địa chỉ email của mình vào những việc trái với quy định pháp luật.
 - + Phát tán những tin đồn sai sự thật.
 - + Quấy rối người khác.

- + Phát tán các thông tin quảng cáo.

b. Quy định bảo quản hộp thư điện tử

- Hộp thư điện tử được xem như là tài sản riêng của cá nhân, do đó cá nhân phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các qui định về sử dụng hộp thư điện tử.
- Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.
- Để tăng cường tính bảo mật, cá nhân nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử.
- Khi phát hiện mật khẩu hộp thư của mình bị thay đổi (không đăng nhập được) cá nhân phải liên hệ ngay với Phòng công nghệ thông tin để phục hồi lại.

c. Quy định gửi E-mail

- Khi gửi, nội dung Email cần rõ ràng mạch lạc tránh dùng những từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung cần chuyển tải (gõ có dấu khi cần thiết).
- Tất cả các cá nhân không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của cấp quản lý.
- Kích thước tối đa của các tập tin đính kèm vào một thư nội bộ được giới hạn là 50MB.
- Các kiểu tập tin đính kèm với phần mở rộng có nguy cơ mang virus không được phép gởi và nhận qua thư gồm: VBS, SHS, JS, COM, BAT, CMD, PIF, SCR, CHM, VB, ASF, HLP, JSE, HTA, HTO, REG, SHB, VBE, WSC, WSF, WSH và EXE.
- Phải nén tập tin trước khi gửi email.

4. Xử lý các trường hợp vi phạm

Tất cả các hộp thư điện tử của Nhà trường cung cấp đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các cá nhân hoặc phòng ban sẽ bị xử lý theo đúng quy định của công ty, hoặc cao hơn theo quy định pháp luật của nhà nước (*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng*;).