

Số: 54/QĐ-THCVA

Đức An, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến trường Tiểu học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

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;

Căn cứ Thông tư số 08/2010/TT-BGDĐT ngày 01/03/2010 quy định về sử dụng phần mềm tự do nguồn mở trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành điều lệ Trường tiểu học. Quy định chức năng và quyền hạn của hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến trong trường Tiểu học Chu Văn An (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ năm học 2023 – 2024. Quy chế được bổ sung và sửa đổi khi có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- BCD (để c/d);
- CBGV, NV (th/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hương



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến trong trường Tiểu học Chu Văn An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-CVA ngày 31/10/2023 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Chu Văn An)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Để thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường.
2. Đảm bảo an toàn, tính bảo mật trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường bao gồm:

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn>;

<https://fbot.esoft.edu.vn>;

<https://qlvb.daknong.gov.vn>;

<https://daknong.vnerp.vn>;

<https://truong.csdl.moet.gov.vn>;

<https://qlts.misa.vn>;

<http://vietbiblio.vuc.vn>;

<https://sme.misa.vn>;

<http://pcgd.moet.gov.vn>;

<https://xbot.com.vn>;

<https://dvc.vst.mof.gov.vn>;

<https://mail.daknong.gov.vn>

Mail, zalo, facebook,... đang sử dụng tại Trường Tiểu học Chu Văn An.

2. Quy chế này áp dụng với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của trường Tiểu học Chu Văn An; các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị nhà trường có cung cấp, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong quản trị nhà của trường Tiểu học Chu Văn An.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường sát với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của đơn vị.

2. Xây dựng lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, quản lý trong đơn vị về quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến, hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm chung của người tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

1. Các cá nhân tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng.

2. Không để người khác làm thay công việc của mình và thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập.

3. Tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN

Điều 5: Nguyên tắc quản lý và vận hành

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin trên CTTĐT phải tuân thủ các quy định của pháp luật về CNTT, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo trí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền, quản cáo và các quy định về website của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Khuyến khích sử dụng CTTĐT để nâng cao hiệu quả công tác, hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp và sử dụng CTTĐT, đồng thời tăng cường công tác truyền truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi sử dụng Internet làm ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật, của ngành.

Điều 6. Quản lý thiết bị

1. Thiết bị tin học được trang bị tại các phòng hành chính, phòng học tại trường là tài sản của Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của Nhà nước. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý trang thiết bị tin học được giao.

2. Giao cho giáo viên tin học làm công tác quản trị mạng, trực tiếp quản lý kỹ thuật và duy trì hoạt động của hệ thống thông tin của trường, là đầu mối kết nối mạng LAN, mạng Internet, mạng dữ liệu chuyên dùng cho các phòng; kiểm tra hiện trạng, đề xuất sửa chữa hoặc mua mới các chủng loại thiết bị CNTT phù hợp, an toàn, bảo mật theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường.

Điều 7. Quản lý, khai thác mạng máy tính và internet

1. Nguyên tắc quản lý: Cán bộ, viên chức và người lao động trong trường khi tham gia vào hệ thống mạng (LAN, internet, dữ liệu chuyên dùng) không được tự ý lắp đặt các thiết bị như: Switch, Hub, modem wifi...trường hợp cần lắp đặt phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và thông báo cho cán bộ quản trị mạng kiểm tra, cấu hình thiết bị (nếu cần) để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin, dữ liệu và hệ thống mạng.

2. Vận hành mạng máy tính

a) Cán bộ được phân công phụ trách quản lý Hệ thống công nghệ thông tin có trách nhiệm thống nhất vận hành và hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng sử dụng, khai thác mạng LAN, mạng Internet và mạng dữ liệu chuyên dùng.

b) Cán bộ, viên chức và người lao động trong trường được phép truy cập mạng máy tính của trường sẽ được cấp tài khoản người dùng (Account) để truy cập và phải chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật của tài khoản được cấp; được bộ phận quản trị mạng phân quyền khai thác cơ sở dữ liệu, dịch vụ trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ của mình và chỉ có quyền sử dụng những thông tin mà máy

chủ đã phân quyền.

c) Hàng ngày, cán bộ, viên chức và người lao động thường xuyên truy cập vào mạng máy tính để khai thác thông tin phục vụ công tác; thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi, xử lý văn bản, giấy tờ hành chính thông qua mạng máy tính, các phần mềm chuyên ngành, phần mềm dùng chung và có trách nhiệm với nhiệm vụ của mình.

d) Khi khai thác sử dụng các tài nguyên trên mạng (phần mềm, cơ sở dữ liệu và các thông tin khác) cán bộ, viên chức và người lao động phải theo đúng trách nhiệm, quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ được phân công; không được tự ý di chuyển đường cáp, các thiết bị phần cứng, cài đặt phần mềm, khai thác thông tin không thuộc phạm vi xử lý của mình.

đ) Cán bộ, viên chức và người lao động trong trường không được sử dụng mạng máy tính, mạng Internet của trường để khai thác, lưu trữ các dữ liệu, thông tin như các trò chơi, các chương trình giải trí không lành mạnh, các trang web có nội dung xấu.

e) Cán bộ quản lý trực tiếp do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu và phần mềm

1. Các cá nhân được phân công có trách nhiệm cài đặt, quản lý các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng trong hệ thống mạng máy tính tại trường; Nghiên cứu, đề xuất, nâng cấp công nghệ, phần mềm theo định hướng quản lý nhà nước của ngành và tuân theo quy định của Nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động trong trường có trách nhiệm phối hợp trong quá trình triển khai, khai thác và sử dụng phần mềm.

Điều 9. Phòng chống virus máy tính, bảo mật cơ sở dữ liệu và an ninh mạng

1. Bảo mật số liệu

a) Cán bộ, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm bảo mật số liệu nghiệp vụ trên máy tính.

b) Việc chia sẻ dữ liệu trên mạng do bộ phận quản trị mạng thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo phân cấp sử dụng tài nguyên mạng.

2. Bảo mật truy cập: Các chương trình ứng dụng, phân chia sử dụng trên máy tính phải được đặt mật khẩu, mã khoá bảo mật.

3. Bảo mật hệ thống mạng và truyền tin

a) Mạng và đường truyền được áp dụng các chế độ bảo mật cần thiết, chống xâm nhập bất hợp pháp.

b) Bộ phận quản trị mạng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra phát hiện kịp thời các hoạt động xâm nhập và có biện pháp xử lý kịp thời.

4. An toàn trong sử dụng: Khi không làm việc với máy vi tính trong thời gian dài cán bộ, viên chức và người lao động của trường phải tắt máy tính hoặc đặt chế độ bảo vệ để đảm bảo an toàn cho dữ liệu của cá nhân.

5. Phòng, chống virus: Cán bộ, viên chức và người lao động của trường có trách nhiệm tuân thủ các biện pháp phòng và chống virus cho máy tính, đảm bảo an toàn dữ liệu thuộc cá nhân quản lý

a) Người quản lý máy tính phải tự sao, lưu dữ liệu và quét, diệt virus cho máy tính mình quản lý.



b) Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài (USB, đĩa mềm, đĩa CD...) đều phải được quét, diệt virus mỗi khi đưa vào máy.

c) Những máy tính phát hiện có virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.

d) Không truy cập vào các trang web, các link liên kết không rõ ràng; không click vào các link, tải về các file tài liệu từ các địa chỉ thư không nắm rõ thông tin, địa chỉ người gửi.

Điều 10. Những điều không được làm

1. Không được lợi dụng việc sử dụng Internet nhằm mục đích: Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; kích động bạo lực, đòi truy, tệt nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Không được tiết lộ bí mật nhà nước và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.

3. Không được chơi các trò chơi trực tuyến (game online) hoặc các trò chơi khác trên Internet trong giờ làm việc.

4. Không được truy cập hoặc tải các trang Website có nội dung đòi truy, phản động, các chương trình không rõ nguồn gốc, các thông tin quảng cáo hấp dẫn...

5. Khi sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) không được kích chuột vào bất cứ thư điện tử, tệp đính kèm, đường link, thư rác, thư quảng cáo nào không rõ nguồn gốc và không xác định được người gửi.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỬ DỤNG HỆ THỐNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm trong đơn vị và kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin, điểm hoặc mức nhận xét, việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả thi đua và các thông tin khác của giáo viên, học sinh vào hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của nhà trường.

3. Thành lập Ban biên tập website của nhà trường, trong đó Hiệu trưởng là trưởng ban, Phó hiệu trưởng là phó ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên website của nhà trường đảm bảo đúng quy định.

4. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 12. Nhiệm vụ của cá nhân phụ trách quản lý, sử dụng Hệ thống công nghệ thông tin

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hệ thống CNTT. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống CNTT.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện mở/ khóa các loại hồ sơ điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.
3. Cập nhật kịp thời các mẫu hồ sơ theo quy định hiện hành.
4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.
5. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng hệ thống quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Nhập thông tin, dữ liệu theo phân công, chỉ đạo của nhà trường đảm bảo an toàn và tính bảo mật trong quá trình khai thác, sử dụng.
2. Thực hiện thao giảng trực tuyến, soạn giảng điện tử và ứng dụng CNTT vào dạy học.
3. Tham gia viết bài và đưa tin tức trên website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
4. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập, khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đưa tin trên website của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến theo quy định.
5. Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện hành kiểm của học sinh và những thông báo đột xuất khác.

Điều 14. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Cập nhật, lưu chuyên thông tin và dữ liệu theo phân công, chỉ đạo của nhà trường đảm bảo an toàn và tính bảo mật trong quá trình thực hiện.
2. Tham gia viết bài và đưa tin tức trên website của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Để quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến trong trường Tiểu học Chu Văn An được thực hiện có hiệu quả, yêu cầu trưởng các đoàn thể, các tổ trưởng tổ chuyên môn và văn phòng phổ biến kế hoạch và bản quy chế này tới từng cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường. Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn và văn phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra tình hình thực hiện của cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ của mình và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện sai các quy định trong quản lý và sử dụng hệ thống quản trị trực tuyến.

Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban thanh tra nhân dân để đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện./.

