

Số: 292/QĐ-THTT

Quận 11, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin
trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG TRẮC QUẬN 11

Căn cứ Quyết định số 424/QĐ-UB ngày 11 tháng 12 năm 1978 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11 về việc thành lập Trường Tiểu học Trung Trắc;

Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định theo Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin được quy định tại văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH ngày 02 tháng 8 năm 2023;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018; 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 tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Tiểu học Trung Trắc năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

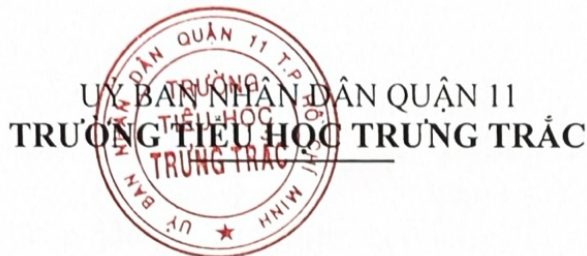
Điều 3. Cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Tiểu học Trung Trắc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Võ Thị Viễn Nguyên



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

QUY CHẾ

Về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Tiểu học Trung Trắc năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ-THTT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trung Trắc)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng về công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Trường Tiểu học Trung Trắc, bao gồm: Cổng thông tin điện tử (Website); hệ thống quản trị nhà trường (Hệ thống thông tin phục vụ công tác (email, group mạng xã hội); CSDL ngành; tập huấn trực tuyến, đánh giá CCVC ngành - Temis; hệ thống quản lý hồ sơ điện tử CCVC; hệ thống quản lý học dạy học trực tuyến.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị nhà trường bao gồm: Hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục học sinh: quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý tài sản; quản lý kế toán và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

2. Hệ thống CSDL GD&ĐT gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý và CSDL GD&ĐT do Bộ GD&ĐT xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục. Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục để phục vụ công tác quản lý nhà nước về GD&ĐT.

3. Tài khoản trên Hệ thống CSDL GD&ĐT, Quản lý viên chức và Quản lý nhà trường gồm hai loại tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu trên các hệ thống.

4. Mã định danh cho một đối tượng được quản lý trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo là một chuỗi ký tự dùng để định danh duy nhất cho đối tượng đó trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Mục đích của sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý giáo dục trong nhà trường: Công tác báo cáo, thống kê, theo dõi, giám sát, cảnh báo, dự báo và kiểm tra giáo dục trong nhà trường dựa trên nền tảng dữ liệu và chuyển đổi số.

2. Thúc đẩy chuyển đổi số trong quản trị, quản lý giáo dục trong nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường Việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng.
2. Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về GD&ĐT, giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, giữa nhà trường và các cơ quan chính quyền địa phương.
3. Đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn để kết nối, chia sẻ thông tin với các CSDL quốc gia và CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.
4. Đảm bảo các quy định về bảo mật, an toàn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG

Điều 5. Quản lý thuê dịch vụ công nghệ thông tin

1. Khi ký kết hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin, hiệu trưởng nhà trường phải xác định rõ phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của các bên về bảo đảm an toàn thông tin. Trong hợp đồng phải bao gồm các điều khoản về việc xử lý vi phạm quy định bảo đảm an toàn thông tin và trách nhiệm bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm của bên cung cấp dịch vụ gây ra.

2. Trách nhiệm đơn vị trong quá trình sử dụng dịch vụ công nghệ thông tin

a) Quản lý thông tin, dữ liệu phát sinh từ dịch vụ đó, không để bên cung cấp dịch vụ truy nhập, sử dụng thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi Nhà nước quản lý;

b) Yêu cầu bên cung cấp dịch vụ phải bảo mật thông tin, dữ liệu, mã nguồn, tài liệu thiết kế; triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định tại Quy chế này, Luật An toàn thông tin mạng và các quy định khác có liên quan;

c) Giám sát chặt chẽ và giới hạn quyền truy cập của bên cung cấp dịch vụ khi cho phép truy cập vào hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị.

3. Khi phát hiện bên cung cấp dịch vụ có dấu hiệu vi phạm quy định bảo đảm an toàn thông tin

a) Tạm dừng hoặc đình chỉ hoạt động của bên cung cấp dịch vụ tùy theo mức độ vi phạm;

b) Thông báo chính thức các hành vi vi phạm của bên cung cấp dịch vụ;

c) Thu hồi ngay lập tức quyền truy cập hệ thống thông tin đã cấp cho bên cung cấp dịch vụ;

d) Kiểm tra, xác định, lập báo cáo mức độ vi phạm và thiệt hại xảy ra; thông báo cho bên cung cấp dịch vụ và tiến hành các thủ tục xử lý vi phạm và bồi thường thiệt hại...

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin

1. Quy định về soạn thảo, in ấn, phát hành và sao chụp tài liệu mật

a) Không được sử dụng máy tính nối mạng Internet để soạn thảo văn bản; chuyển giao, lưu trữ thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin bí mật nhà nước trên cổng thông tin điện tử;

b) Không được in, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối mạng internet;

c) Phải bố trí 01 máy vi tính riêng, không kết nối mạng nội bộ và mạng Internet dùng để quản lý, soạn thảo các tài liệu mật của nhà nước theo quy định.

2. Khi sửa chữa, khắc phục các sự cố của máy tính dùng soạn thảo văn bản mật, các cá nhân được giao nhiệm vụ phải báo cáo cho hiệu trưởng nhà trường. Không được cho phép các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm trực tiếp sửa chữa, xử lý, khắc phục sự cố.

Điều 7. Bảo đảm nguồn nhân lực

1. Phân công đồng chí Nguyễn Kim Trúc – Phó hiệu trưởng và đồng chí Nguyễn Hoàng Thái phụ trách CNTT trong nhà trường.

2. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành truy cập, khai thác đối với các hệ thống thông tin thực hiện theo trách nhiệm và phân quyền được quy định. Việc khai thác thông tin phải bảo đảm nguyên tắc bảo mật, không được tự ý cung cấp thông tin ra bên ngoài; theo dõi và phát hiện các trường hợp truy cập hệ thống trái phép hoặc thao tác vượt quá giới hạn, báo cáo hiệu trưởng nhà trường để tiến hành ngăn chặn, thu hồi, khóa quyền truy cập của các tài khoản vi phạm.

3. Thường xuyên tổ chức, phổ biến các quy định về đảm bảo an toàn thông tin, nhằm nâng cao nhận thức về trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin cho tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống thông tin do đơn vị quản lý.

Điều 8. Bảo đảm an toàn hạ tầng mạng

1. Tuân thủ các quy định kiến trúc hệ thống, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; cài đặt, cấu hình, tổ chức hệ thống mạng phù hợp với các tiêu chuẩn ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin; hạn chế sử dụng mô hình mạng có nguy cơ mất an toàn thông tin cao;

2. Tổ chức mô hình mạng: Cài đặt, cấu hình, tổ chức hệ thống mạng theo mô hình Máy khách/Máy chủ (Client/Server), hạn chế sử dụng mô hình mạng ngang hàng. Trang bị thiết bị tường lửa chuyên dụng hoặc phần mềm tường lửa để ngăn chặn và phát hiện xâm nhập trái phép vào mạng nội bộ của cơ quan, đơn vị khi kết nối với hệ thống bên ngoài; Xây dựng hoặc thuê hệ thống giám sát an toàn thông tin để kiểm soát, phát hiện truy cập trái phép vào hệ thống;

3. Không tự ý thay đổi, gỡ bỏ biện pháp, giải pháp an toàn thông tin cài đặt trên thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công việc; tự ý thay thế, lắp mới, tháo đổi thành phần của máy tính phục vụ công việc. Cá nhân, tổ chức phải có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị mà mình được giao sử dụng.

Điều 9. Bảo đảm an toàn máy tính cá nhân và ứng dụng

1. Trên máy tính cá nhân

a) Hệ điều hành được cài đặt là phần mềm có bản quyền (bao gồm bản quyền thương mại hoặc mã nguồn mở có nguồn gốc rõ ràng), các dịch vụ cài đặt trên máy tính là các dịch vụ được sử dụng dùng chung cho cơ quan, đơn vị, không cài đặt các dịch vụ không sử dụng;

b) Thiết lập chế độ tự động cập nhật phiên bản và hệ điều hành, phần mềm, ứng dụng và phải thiết lập mật khẩu truy nhập chế độ tự động bảo vệ màn hình sau 10 phút không sử dụng đối với tất cả máy tính;

2. Trang bị phần mềm phòng chống mã độc (antivirus) có bản quyền cho hệ thống máy tính; thiết lập chế độ tự động cập nhật phiên bản mới, các bản vá lỗi; chế độ tự động 5 quét mã độc khi sao chép, mở các tập tin; chế độ quét toàn bộ máy tính định kỳ hằng tuần.

3. Định kỳ hằng tháng, cơ quan, kiểm tra các tiến trình trên máy tính nhằm sớm phát hiện nguy cơ cài cắm phần mềm độc hại trên máy tính.

Điều 10. Bảo đảm an toàn dữ liệu

1. Quản lý tài khoản và chữ ký số

a) Chủ tài khoản, chữ ký số không chia sẻ, giao quyền tài khoản, chữ ký số và mật khẩu truy nhập cho người khác. Không sử dụng tài khoản của người khác (ví dụ tài khoản thư điện tử, chữ ký số, chứng thư số) để đăng nhập vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;

b) Tài khoản thư điện tử, chữ ký số chuyên dùng để phục vụ cho các hoạt động mang tính công vụ, không sử dụng để giao dịch, đăng ký trên mạng xã hội, các trang thông tin điện tử công cộng khác. Định kỳ 01 năm kiểm tra việc lưu trữ của hệ thống thư điện tử, tiến hành xóa các mail quá cũ, không cần thiết để đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định thông suốt;

c) Khi cá nhân thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu. Ngay từ thời điểm Quyết định có hiệu lực, hiệu trưởng nhà trường phải thông báo cho đơn vị vận hành để điều chỉnh, thu hồi, hủy bỏ tài khoản, chữ ký số, chứng thư số.

2. Thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải được quản lý theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Bảo đảm an toàn thiết bị đầu cuối

1. Trên máy tính cá nhân phải thiết lập chế độ tự động cập nhật hệ điều hành trên máy tính, phải thiết lập mật khẩu truy nhập chế độ tự động bảo vệ màn hình khi không sử dụng; sử dụng những trình duyệt an toàn, đáng tin cậy, cài đặt phần mềm phòng chống mã độc; thiết lập chế độ tự động cập nhật phần mềm phòng chống mã độc, chế độ tự động rà quét mã độc khi sao chép, mở các tập tin, chế độ rà quét máy tính định kỳ hằng tuần.

2. Kết nối máy tính/thiết bị đầu cuối của người sử dụng vào hệ thống

a) Người sử dụng khi truy cập, sử dụng tài nguyên nội bộ, truy cập mạng và tài nguyên trên Internet phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin và các quy định của cơ quan, tổ chức;

b) Khi cài đặt, kết nối máy tính/thiết bị đầu cuối phải thực hiện theo hướng dẫn/quy trình dưới sự giám sát của bộ phận chuyên trách về an toàn thông tin;

4. Trong quá trình sử dụng thiết bị đầu cuối

a) Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy trình nội bộ và các quy định khác của pháp luật về an toàn thông tin mạng. Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao;

b) Có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị, tài khoản, ứng dụng mà mình được giao sử dụng;

c) Khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố mất an toàn thông tin mạng phải báo cáo ngay với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị để kịp thời ngăn chặn và xử lý.

Điều 12. Quản lý giám sát an toàn hệ thống thông tin

1. Hệ thống thông tin phải triển khai hệ thống giám sát an toàn thông tin đáp ứng các 6 yêu cầu tại Thông tư số 31/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng

Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động giám sát an toàn hệ thống thông tin.

2. Định kỳ hàng năm tổ chức đánh giá, kiểm tra đối với hệ thống thông tin nội bộ tại đơn vị. Thực hiện các biện pháp bảo trì cần thiết để bảo đảm khả năng xử lý và tính sẵn sàng của hệ thống thông tin.

Điều 13. Ứng cứu sự cố an toàn thông tin

1. Nguyên tắc ứng cứu xử lý sự cố
 - a) Chủ động, kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đồng bộ và hiệu quả;
 - b) Phối hợp chặt chẽ, tuân thủ quy định của pháp luật về điều phối ứng cứu sự cố an toàn thông tin;
 - c) Việc xử lý sự cố an toàn thông tin phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị; cá nhân, bảo mật thông tin cá nhân, thông tin riêng đơn vị khi tham gia các hoạt động ứng cứu xử lý sự cố
2. Quy trình phối hợp ứng cứu xử lý sự cố
 - a) Nếu hệ thống có nguy cơ mất an toàn thông tin mạng thuộc thẩm quyền đơn vị thì cán bộ phụ trách CNTT xử lý.
 - b) Nếu hệ thống có nguy cơ mất an toàn thông tin mạng thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, Sở GD&ĐT quản lý thì phải báo cáo kịp thời với Sở GD&ĐT.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 14. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh

1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập, ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
2. Học sinh phải bảo mật tuyệt đối tài khoản cá nhân và địa chỉ lớp học nếu tham gia học tập trực tuyến.

Điều 15. Đối với hiệu trưởng

1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Cổng thông tin của nhà trường.
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng thông tin điện tử, phần mềm quản lý cán bộ công chức viên chức, phần mềm quản trị dạy học và quản trị dạy học trực tuyến, phần mềm CSDL, phần mềm quản trị nhà trường.
3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản, quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ giáo viên và hồ sơ cơ sở vật chất- tài chính vào cơ sở dữ liệu nhà trường.
4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kì nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường và CSDL sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

5. Thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử của nhà trường, trong đó 01 đồng chí lãnh đạo là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên cổng thông tin điện tử nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng.

6. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến và hệ thống quản lý dạy học trực tuyến LMS.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 16. Đối với phó hiệu trưởng

1. Trong chuyên môn:

a) Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý việc vào điểm trên phần mềm quản lý nhà trường (QLNT), nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

b) Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo chiều hướng tiến bộ của học sinh.

c) Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

d) Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên thiết bị, thí nghiệm cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

d) Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở GD&ĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

2. Trong công tác phụ trách học sinh và CNTT

a) Tiến hành cài đặt phần mềm và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

b) Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

c) Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung về các hoạt động giáo dục được đăng tải trên cổng thông tin của nhà trường.

d) Theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn số điểm và lưu trữ đúng qui định.

3. Trong công tác phụ trách cơ sở vật chất, an toàn, an ninh trường học.

a) Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, chỉ đạo nhân viên văn thư lưu trữ đảm bảo tuyệt đối tài khoản và mật khẩu phần mềm quản lý văn bản điện tử, địa chỉ gmail của đơn vị.

b) Thường xuyên kiểm tra, tu sửa CSVC đảm bảo tốt cho việc UDCNTT trong quản lý và dạy học.

Điều 17. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên phần mềm QLNT.

2. Phân công người viết bài, đưa tin, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và thao giảng, soạn giảng E-learning và các ứng dụng CNTT vào giảng dạy, học liệu số. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ biên soạn trước khi đăng tải lên cổng thông tin điện tử nhà trường.

4. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện qui định này.

Điều 18. Đối với người được giao phụ trách quản trị phần mềm quản lý nhà trường

1. Tham mưu cho hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, ...).

2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Kết xuất số điểm, học bạ điện tử để in ấn đúng thời hạn.

4. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

5. Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng các phần mềm.

Điều 19. Đối với giáo viên, nhân viên

1. Nghiêm túc chấp hành các quy định, quy trình nội bộ, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về an toàn thông tin. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao.

2. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị mà mình được giao sử dụng; không tự ý thay đổi, tháo lắp các thiết bị trên máy tính; không được vào trang web không rõ về nội dung; không tải và cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc, không liên quan đến chuyên môn; không nhấp chuột vào các đường dẫn lạ không rõ về nội dung;

3. Khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố mất an toàn thông tin phải báo cáo ngay với cấp trên và bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị để kịp thời ngăn chặn và xử lý.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, hội nghị về an toàn an ninh thông tin do các đơn vị có chức năng tổ chức.

5. Chịu trách nhiệm về việc đăng tải các thông tin trên các trang mạng xã hội. Không được đăng tải thông tin sai sự thật gây hoang mang dư luận; các thông tin dâm ô, đồi trụy. Không được đăng tải, phát tán thông tin tuyên truyền chống nhà nước; các thông tin gây rối trật tự công cộng. Không được đăng tải, phát tán thông tin vu khống người khác. Không được đăng tải, phát tán thông tin sai sự thật về sản phẩm, hàng hóa. Không được đăng tải bí mật công tác, bí mật nhà nước. Không được đăng tải thông tin phiến diện một chiều...

6. Đối với giáo viên chủ nhiệm

a) Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ

thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha mẹ, điện thoại liên hệ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến.

b) Kiểm tra số điểm của lớp trên phần mềm; giúp hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra số điểm theo quy định.

c). Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm QLNT lớp chủ nhiệm.

d) Phần kiểm diện học sinh từng tháng.

e) Kết quả hạnh kiểm học sinh và nhận xét đánh giá học sinh cuối năm học.

g) Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận danh hiệu học sinh, học sinh được lên lớp, học sinh phải thi lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.

h) Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên cổng thông tin điện tử của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Sở GD&ĐT phát động.

7. Đối với giáo viên bộ môn

a) Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh các lớp mình phụ trách dạy học trên cơ sở dữ liệu Ngành đảm bảo chính xác công khai đúng thời gian qui định.

b) Thực hiện chức năng kiểm tra điểm của học sinh lớp mình đã vào sổ với điểm cập nhật hàng ngày để kịp thời điều chỉnh.

c) Thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công.

d) Tham gia viết bài, đưa tin trên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 20. Đối với nhân viên y tế

1. Kê khai đầy đủ các thông tin của học sinh trong phân hệ quản lý sức khỏe HS trên CSL ngành.

2. Định kỳ tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và cập nhật các thông tin về sức khỏe học sinh vào phân hệ.

Điều 21. Quy định vào sao lưu và lưu trữ dữ liệu

Nhân viên phụ trách CNTT chịu trách nhiệm đóng gói và bảo vệ dữ liệu của nhà trường theo quy định của nhà trường và các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 22. Đối với nhân viên văn thư

1. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi – đến trong phần mềm quản lý văn bản.

2. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo qui định và khoa học.

Điều 23. Đối với nhân viên Kế toán

1. Sử dụng các phân hệ kế toán, phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo đúng quy định và nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng các phần mềm thuộc phân hệ kế toán đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

Điều 24. Đối với người được giao phụ trách quản trị các phần mềm về nhân sự

1. Đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trong các phần mềm quản lý. Thực hiện báo cáo định kỳ theo yêu cầu.

2. Nhập dữ liệu về đánh giá xếp loại cán bộ công chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin về nhân sự trên các phần mềm quản lý theo quy định.

CHƯƠNG V. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 25. Quản trị phần mềm cổng thông tin điện tử của nhà trường

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch đề đảm bảo các nội dung và các nguồn tin tức cho sự sống động của cổng thông tin điện tử hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang cổng thông tin điện tử của Bộ, Sở GD&ĐT và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy vi tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại các trang nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

3. Cập nhật kịp thời trên cổng thông tin điện tử của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

4. Cập nhật thông báo vào đầu năm học hoặc những thay đổi kế hoạch (như thời khóa biểu, lịch kiểm tra,...).

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường: soạn bài giảng Elearning và ứng dụng CNTT vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

6. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý cổng thông tin điện tử của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin, bài đăng tải theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường

1. Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo quy chế này.

3. Các tổ chuyên môn có trách nhiệm tham mưu giúp hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện quy chế theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên kịp thời phản hồi về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung. /.