

Số: 88 /QĐ-THCS NT

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Các quy chế, quy trình Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số
Từ năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGỌC THỤY

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này các quy chế, quy trình ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số:

1. Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin
2. Quy chế bảo trì hệ thống trang thiết bị tin học
3. Quy chế quản lý, sử dụng và xử lý thông tin từ hệ thống camera giám sát
4. Quy trình tiếp nhận, lắp đặt, vận hành, khai thác trang thiết bị tin học

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngọc Thụy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời đến Ban giám hiệu để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hoa

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

(ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-THCS NT ngày 01 tháng 10 năm 2024
của trường THCS Ngọc Thụy)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của trường THCS Ngọc Thụy bao gồm:

- Trang thiết bị công nghệ thông tin.
- Phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin
- Mạng máy tính và Internet.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường THCS Ngọc Thụy trong việc quản lý và khai thác sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng máy tính để làm việc (sau đây gọi chung là người sử dụng) đều được quyền sử dụng các dịch vụ Internet, thư điện tử,

Các dịch vụ khác (các ứng dụng tác nghiệp như: quản lý văn bản, hồ sơ công việc, các phần mềm quản lý,...) được cung cấp cho người sử dụng theo tính chất, nhiệm vụ của công việc được phân công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

1. *Hệ thống công nghệ thông tin* là hệ thống bao gồm tập hợp thiết bị phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trong nội bộ Sở và phục vụ việc trao đổi thông tin đến các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. *Cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin*: Bao gồm hệ thống mạng máy tính cục bộ (LAN), đường truyền, các thiết bị mạng, các thiết bị tin học liên kết với nhau thành một hệ thống, bao gồm: máy chủ, máy trạm, máy xách tay, máy in, máy chiếu, máy phôi tô; các thiết bị mạng như: Switch, Hub, modem, thiết bị an toàn, bảo mật và các thiết bị công nghệ thông tin khác.

3. *Phần mềm*: Là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định. Phần mềm bao gồm phần mềm hệ thống (*hệ điều hành, quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm bảo mật...*), phần mềm ứng dụng (*phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm quản lý...*).

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quản lý, sử dụng trang thiết bị công nghệ thông tin

1. Quyền lợi và trách nhiệm của người sử dụng thiết bị CNTT:

- Người sử dụng trang thiết bị CNTT có quyền và trách nhiệm trong việc khai thác, bảo quản, sử dụng hiệu quả, không sử dụng vào các mục đích riêng.

- Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố, hư hỏng đối với các thiết bị CNTT phải liên hệ trực tiếp với bộ phận CNTT để khắc phục sự cố.

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng trang thiết bị CNTT:

- Không tự ý tháo, lắp máy tính các thiết bị CNTT.
- Không cài đặt các phần mềm, chương trình khi chưa rõ nguồn gốc và chưa được sự nhất trí của người thẩm quyền.
- Khi máy tính có sự cố phải báo về nhân viên CNTT của Nhà trường.
- Không để nước, vật dụng dễ cháy nổ gần thiết bị CNTT.
- Bảo quản các thiết bị CNTT trong phòng làm việc, thường xuyên lau chùi, vệ sinh thiết bị.
- Không tắt, khởi động lại máy tính bằng công tắc cứng, rút nguồn điện đột ngột.
- Không cho người ngoài sử dụng các thiết bị CNTT của Nhà trường.
- Không tự ý vận chuyển các thiết bị CNTT ra khỏi trường khi chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu.

Điều 5. Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Ban giám hiệu nhà trường phải ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành.
- 100% văn bản điều hành, kế hoạch, báo cáo, thông báo, giấy mời, công văn được gửi qua mạng.
- Yêu cầu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi các nội dung trong công tác chuyên môn.
- Đảm bảo sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành; phần mềm xếp thời khóa biểu.

2. Đối với Nhân viên Kế toán:

- Sử dụng phần mềm Quản lý tài chính kế toán: Cập nhật đầy đủ kịp thời các chứng từ, chiết xuất được các báo cáo phục vụ công tác quản lý theo mẫu của Bộ, Sở và phòng Tài chính.
- Sử dụng phần mềm Quản lý tài sản công: Cập nhật đầy đủ, kịp thời toàn bộ tài sản của đơn vị bao gồm tài sản phát sinh mới và có biến động về thay thế sửa chữa, theo dõi tính khấu hao tài sản, chiết xuất được các báo cáo phục vụ công tác quản lý.

3. Đối với Nhân viên Văn thư:

- Sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự: Phần mềm quản lý nhân sự (PMIS): Cập nhật, theo dõi danh sách cán bộ, giáo viên, nhân sự trong biên chế, thiết lập được các biểu mẫu báo cáo, thống kê về danh sách giáo viên, bảng lương, biến động của giáo viên.
- Sử dụng phần mềm Quản lý học sinh: Cập nhật, theo dõi danh sách học sinh.
- Sử dụng phần mềm Phổ cập giáo dục: Thực hiện theo HD của Phòng GD&ĐT.
- Sử dụng phần mềm EMIS: Thực hiện theo HD của Phòng GD&ĐT.

4. Đối với Nhân viên Thư viện:

- Sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý thư viện: Đảm bảo cập nhật đầy đủ các đầu mục sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại sách báo, tạp chí theo quy định của ngành. Có thể tìm kiếm nhanh đầu sách bằng công cụ tra cứu của phần mềm.

5. Đối với Nhân viên Thiết bị - đồ dùng và Nhân viên CNTT:

- Sử dụng phần mềm Netop School: Tất cả các máy tính phòng tin học, ngoại ngữ được cài đặt phần mềm Netop School phục vụ việc theo dõi, quản lý chia sẻ dữ liệu giữa các máy.

- Ứng dụng CNTT vào Theo dõi sử dụng trang thiết bị điện tử và CNTT, đồ dùng dạy học của giáo viên, việc sử dụng các phòng bộ môn, các tiết thực hành và thí nghiệm.

- Ứng dụng CNTT vào Quản lý tài sản các phòng bộ môn, Nhật ký sử dụng các phòng bộ môn.

6. Đối với Nhân viên Y tế:

- Ứng dụng CNTT vào Theo dõi tình hình sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

- Ứng dụng CNTT vào Quản lý việc mua và sử dụng các cơ sở thuốc phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

- Ứng dụng CNTT vào việc Theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày.

- Ứng dụng CNTT vào việc Theo dõi việc nhập mẫu thức ăn hàng ngày và vệ sinh an toàn thực phẩm của công tác bán trú.

7. Đối với Tổ bảo vệ:

- Sử dụng hệ thống camera được lắp đặt tại các phòng ban để bảo vệ tài sản và an ninh nhà trường.

Điều 6. Ứng dụng CNTT trong công tác giảng dạy

- 100% giáo viên sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến, khai thác cơ sở kho dữ liệu điện tử của trường, của ngành hỗ trợ đổi mới phương pháp.

- 100% giáo viên soạn và giảng giáo án điện tử powerpoint khi lên lớp, mỗi giáo viên đăng ký dạy từ 1-2 tiết giáo án power point/lớp/tuần.

- 100% giáo viên thường xuyên sử dụng máy chiếu đa vật thể trong các giờ học, đặc biệt là các tiết ôn tập, chữa bài kiểm tra...

- Đảm bảo triển khai, sử dụng hiệu quả các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy, học tập.

- Triển khai hiệu quả phần mềm Tạo thí nghiệm ảo đối với các phòng học bộ môn Hóa học, Vật lý, Sinh học.

- Bổ sung và khai thác phần mềm cài đặt trên bảng tương tác thông minh dạy các môn Tiếng Anh, Toán, Ngữ văn, Vật lý, Sinh học.

- Khai thác cổng thông tin điện tử: Tổ chức tập huấn, hướng dẫn khai thác website tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

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

1. Nguyên tắc quản lý:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà 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 Ban giám hiệu và thông báo cho nhân viên CNTT 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) Hằng ngày, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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.

b) Khi khai thác sử dụng các tài nguyên trên mạng, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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.

c) Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được sử dụng mạng máy tính, mạng Internet của Nhà 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.

Điều 8. Phòng chống virus máy tính, bảo mật cơ sở dữ liệu và an ninh mạng

1. Bảo mật số liệu:

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải có trách nhiệm bảo mật số liệu nghiệp vụ trên máy tính.

b) Việc chia sẻ dữ liệu trên mạng do tổ Văn phòng 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, giáo viên, nhân viên nhà 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, giáo viên, nhân viên nhà 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 9. 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, tệ 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm:

Các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các quy định của pháp luật hoặc quy định khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.

Điều 11. Hiệu lực văn bản:

- Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngọc Thụy chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời đến Ban giám hiệu để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

QUY CHẾ

Bảo trì hệ thống trang thiết bị tin học

(ban hành kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-THCS NT ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường THCS Ngọc Thụy)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. **Hệ thống trang thiết bị tin học trong Quy định này** bao gồm các trang thiết bị phần cứng, hệ thống mạng, các phần mềm tin học và cơ sở dữ liệu phục vụ cho một hoặc nhiều hoạt động kỹ thuật nghiệp vụ của Nhà trường.

2. **Bảo trì** là công việc duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị trong suốt quá trình sử dụng, khai thác nhằm duy trì khả năng làm việc, tăng tuổi thọ, sớm phát hiện và ngăn chặn nguy cơ hỏng hóc, mất an toàn của từng thiết bị riêng lẻ, nhóm thiết bị hoặc cả hệ thống trang thiết bị.

3. **Bảo trì từ xa** là phương thức thực hiện công việc bảo trì thiết bị tin học và phần mềm từ xa thông qua mạng máy tính của Nhà trường.

4. **Bảo trì đột xuất** là công việc khắc phục hoặc ngăn chặn kịp thời các sự cố kỹ thuật gây ảnh hưởng đến hoạt động của Nhà trường.

5. **Bảo trì định kỳ** là công việc nhằm mục đích giúp hệ thống hoạt động liên tục trong điều kiện tốt, thực hiện theo kế hoạch được lập trước.

6. **Tự bảo trì** là công việc bảo trì do nhân viên công nghệ thông tin của Nhà trường tự thực hiện.

7. **Bảo hành** là việc khắc phục những lỗi hỏng hóc, sự cố kỹ thuật xảy ra do lỗi của nhà sản xuất trong thời hạn bảo hành thiết bị hoặc phần mềm.

8. **Kịch bản** là tập hợp những yêu cầu, thủ tục, tình huống, dữ liệu và kết quả thực hiện được xác định trước, sử dụng cho quá trình kiểm tra, cài đặt, bảo hành, bảo trì các trang thiết bị, phần mềm, cơ sở dữ liệu công nghệ thông tin.

9. **Dịch vụ thuê ngoài** là việc bảo trì thông qua hợp đồng ký kết với các tổ chức làm dịch vụ bảo trì.

10. **Sổ bảo trì** là quyển sổ do Nhà trường lập ra để ghi lại nhật ký mỗi lần bảo trì. Sau mỗi lần bảo trì các thông tin cơ bản cần ghi chép là: thời gian, địa điểm thực hiện, người thực hiện, những công việc đã thực hiện và thực hiện chưa xong, đề xuất kiến nghị (nếu có).

11. **Phiếu bảo trì** là dạng tờ rời dùng để theo dõi quá trình sửa chữa, thay thế, thay đổi, lắp đặt thêm cho thiết bị phần cứng, thiết bị mạng và được duy trì từ khi lắp đặt cho đến khi không sử dụng nữa. Trên phiếu có các thông tin cơ bản về: thời gian, người thực hiện và các thông tin liên quan đến việc thay đổi, lắp đặt thêm của thiết bị.

12. **Nhân viên công nghệ thông tin** là người được giao nhiệm vụ quản trị hệ thống, kiểm tra, giám sát việc bảo trì, sửa chữa, thay thế các linh kiện, thiết bị, tổ chức nghiệm thu kết quả sau khi bảo trì để đưa vào sử dụng.

Điều 2. Nguyên tắc cơ bản trong bảo trì trang thiết bị tin học

1. Việc bảo trì có thể được thực hiện tại chỗ hoặc từ xa.

2. Không làm gián đoạn hoạt động bình thường của Nhà trường.

3. Việc tổ chức thực hiện phải khoa học và hợp lý theo kế hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc theo hợp đồng đã ký kết. Việc bảo trì đối với từng loại trang thiết bị phải bảo đảm tuân thủ các quy định, điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà sản xuất hay nhà cung cấp đưa ra.

4. Ngăn chặn hiệu quả nguy cơ hỏng hóc của thiết bị, không được làm lây nhiễm Virus cho các thiết bị, các phần mềm và cơ sở dữ liệu của Nhà trường trong quá trình tiến hành bảo trì.

5. Bảo đảm an toàn hệ thống, bảo vệ bí mật dữ liệu Nhà trường, ngăn chặn việc lấy cắp hoặc khai thác dữ liệu trái phép trong quá trình tiến hành bảo trì.

6. Các yêu cầu bảo trì, thời gian, biện pháp triển khai thực hiện phải được cụ thể hóa bằng văn bản ngay từ khi lắp đặt hệ thống trang thiết bị tin học và được bổ sung thường xuyên trong quá trình khai thác sử dụng.

Điều 3. Thiết bị phần cứng (sau đây gọi là phần cứng) bao gồm:

1. Các thiết bị hệ thống: Máy chủ các loại, tủ đĩa lưu trữ (Storage), thư viện băng từ (Tape Library), hệ thống cấp nguồn điện liên tục (UPS từ 5 KVA trở lên, máy phát điện).

2. Các thiết bị chuyên dụng: Máy tính cá nhân (PC), máy tính xách tay (notebook), trạm đầu cuối (terminal), máy in laser, máy in kim, máy quét, hệ thống cấp nguồn điện liên tục (UPS dưới 5 KVA, ổn áp), máy rút tiền tự động (ATM), máy đọc thẻ các loại.

Điều 4. Hệ thống mạng bao gồm:

1. Thiết bị mạng và truyền thông: Bộ định tuyến (Router, Switch), bộ điều giải (Modem), thiết bị tối ưu hóa đường truyền, đường trục (cáp quang, đường thuê bao), các tổng đài điện thoại IP (IP Call processing) và các trang thiết bị truyền thông khác.

2. Thiết bị an ninh bảo mật: Bức tường lửa (Firewall), thiết bị cảnh báo chống thâm nhập, thiết bị mã hóa hoặc giải mã dữ liệu (Encryptor/Decryptor), thiết bị nhận dạng và các trang thiết bị khác làm chức năng bảo mật, an ninh.

3. Ổ cắm mạng (node mạng), cáp mạng và các phụ kiện khác.

Điều 5. Phần mềm tin học và cơ sở dữ liệu của Nhà trường (sau đây gọi là phần mềm và cơ sở dữ liệu) bao gồm:

1. Các phần mềm nghiệp vụ Nhà trường, các phần mềm phục vụ việc quản trị điều hành Nhà trường, các trang WEB chuyên dùng.

2. Phần mềm hệ thống, phần mềm chống Virus, phần mềm “gián điệp”, phần mềm quản trị mạng tin học, mạng truyền thông, phần mềm an ninh bảo mật, phần mềm trung gian (middleware, firmware).

3. Cơ sở dữ liệu bao gồm dữ liệu và hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

Điều 6. Điều kiện để tổ chức tham gia bảo trì trang thiết bị tin học

1. Tổ chức làm dịch vụ bảo trì là các công ty, đơn vị chuyên môn hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin, viễn thông, có tư cách pháp nhân và hoạt động kinh doanh hợp pháp. Có đội ngũ nhân viên bảo trì đủ trình độ và đủ số lượng cần thiết thực hiện công việc bảo trì theo kế hoạch, nội dung bảo trì do Nhà trường yêu cầu.

2. Tùy thuộc vào thực tế, Nhà trường có thể đưa ra các điều kiện bổ sung cho phù hợp với công việc bảo trì như tiêu chuẩn về con người, phương tiện sửa chữa, yêu cầu về phần mềm chuyên dụng dùng để kiểm tra phát hiện các sai hỏng và nghiệm thu kết quả sau khi bảo trì.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Nội dung cơ bản của bảo trì trang thiết bị tin học

1. Nội dung cơ bản của bảo trì phần cứng và hệ thống mạng:

a) Kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị; kiểm tra cấu hình thiết bị kiểm tra tốc độ đường truyền thông và làm vệ sinh công nghiệp.

b) Phát hiện, kiến nghị và sửa chữa, thay thế các thiết bị hư hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng.

2. Nội dung cơ bản của bảo trì phần mềm và cơ sở dữ liệu:

a) Nâng cấp phần mềm: bao gồm việc khắc phục kịp thời những khiếm khuyết của chương trình (vá lỗi), đáp ứng yêu cầu đổi mới của nghiệp vụ và thay thế thuật toán hoặc thay thế công nghệ đã lạc hậu.

b) Điều chỉnh phần mềm: bao gồm việc thay đổi, bổ sung các cấu phần của phần mềm cho phù hợp hơn với yêu cầu của người sử dụng và tình trạng của thiết bị.

c) Bảo trì phần mềm hệ thống (hệ điều hành): kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống (performance), các vùng đĩa trống. Xóa các file dữ liệu trung gian, xóa các file nhật ký (log file) quá thời hạn.

d) Kiểm tra, diệt Virus tin học, mã độc hại, sâu tin học và bảo trì theo các tiêu chuẩn riêng của nhà cung cấp.

Điều 8. Thời gian thực hiện bảo trì trang thiết bị tin học

1. Hàng ngày, hàng tuần cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thiết bị tin học phải có trách nhiệm bảo quản, lau chùi bên ngoài thiết bị, không để bụi bẩn,

thông báo kịp thời cho nhân viên công nghệ thông tin khi phát hiện thấy máy móc thiết bị, phần mềm hoặc cơ sở dữ liệu có dấu hiệu không bình thường.

2. Định kỳ, Nhà trường phải thực hiện việc kiểm tra tình trạng kỹ thuật của trang thiết bị để kịp thời phát hiện các hư hỏng có thể xảy ra; tối ưu các thông số của các bảng dữ liệu, dọn dẹp dữ liệu cũ, các dữ liệu dư thừa.

3. Ít nhất trong 6 tháng Nhà trường phải tiến hành bảo trì một lần. Trang thiết bị đang trong thời gian được bảo hành vẫn phải tiến hành bảo trì định kỳ.

Điều 9. Quy trình thực hiện bảo trì trang thiết bị tin học

Quy trình bảo trì gồm các bước cơ bản sau đây:

1. Giao ban kỹ thuật giữa các bên liên quan về tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị, phần mềm và cơ sở dữ liệu để lập kế hoạch thực hiện chi tiết.

2. Đối với các phần mềm, cơ sở dữ liệu, máy móc, thiết bị có chứa mã khóa bảo mật (Password) nhân viên quản lý phải thay thế bằng mã khóa bảo mật tạm thời; thực hiện việc lưu trữ cấu hình và các dữ liệu quan trọng để phòng việc mất dữ liệu trong khi bảo trì.

3. Nhân viên bảo trì thực hiện công việc bảo trì. Trong thời gian làm công việc bảo trì nhân viên bảo trì phải sử dụng các loại mã khóa bảo mật tạm thời.

4. Sau khi hoàn thành công việc bảo trì, các bên liên quan phải tổ chức vận hành để nghiệm thu tình trạng hoạt động từng loại thiết bị, từng phần mềm riêng lẻ và cả hệ thống; kiểm tra các tiêu chuẩn về vệ sinh công nghiệp, kiểm tra lại việc ghi chép nhật ký bảo trì.

5. Nhân viên công nghệ thông tin phải tổ chức kiểm tra, giám sát công việc bảo trì, thực hiện hoàn trả các mã khóa bảo mật về tình trạng ban đầu và bảo đảm các trang thiết bị ở trạng thái sẵn sàng đưa vào sử dụng.

Điều 10. Tổ chức thực hiện bảo trì trang thiết bị tin học

Căn cứ vào mức độ quan trọng và mức độ khó về kỹ thuật của mỗi hệ thống công nghệ thông tin; căn cứ vào mô hình tổ chức và trình độ của nhân viên công nghệ thông tin, Nhà trường có thể tự bảo trì, chọn dịch vụ thuê ngoài và chọn các hình thức bảo trì định kỳ, bảo trì đột xuất, bảo trì tại chỗ, bảo trì từ xa, trên cơ sở phải đảm bảo các nguyên tắc Quy định tại điều 3 của Quy định này.

Điều 11. An toàn, bảo mật trong bảo trì thiết bị tin học

1. Tổ chức việc giám sát, nghiệm thu kết quả theo kịch bản đã được phê duyệt. Không để những người không đủ năng lực chuyên môn thực hiện bảo trì hoặc khi tiến hành bảo trì không có dụng cụ sửa chữa cần thiết.

2. Đối với các phần mềm, cơ sở dữ liệu, máy móc, thiết bị có chứa mã khóa bảo mật thì phải sử dụng các mã khóa bảo mật tạm thời trong thời gian bảo trì và thay đổi ngay sau khi công việc bảo trì hoàn thành.

3. Phải có phương án dự phòng về máy móc, thiết bị, linh kiện, phụ tùng thay thế đảm bảo cho công tác bảo trì được thuận lợi, nhanh chóng. Có biện pháp phòng tránh rủi ro trong khi thực hiện công việc bảo trì.

4. Các linh kiện, phụ tùng phải được kiểm tra về kỹ thuật trước khi tiến hành công việc nâng cấp, thay thế. Đối với các thiết bị chứa dữ liệu mật còn có khả năng khai thác được thì phải thực hiện lưu trữ và phải xóa toàn bộ dữ liệu này trước khi tiến hành sửa chữa, thay thế. Các thay đổi về thiết kế, cấu hình của các thiết bị trong những lần sửa chữa, thay thế hoặc nâng cấp phải được ghi nhật ký đầy đủ.

5. Bảo trì từ xa chỉ được thực hiện khi hệ thống mạng của Nhà trường đã được trang bị các công cụ bảo mật gồm thiết bị mã hóa đường truyền, thiết bị bức tường lửa, thiết bị chống Virus máy tính xâm nhập.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ CÔNG VIỆC BẢO TRÌ

Điều 12. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Nhà trường phải có kế hoạch bảo trì bằng văn bản và có biện pháp tổ chức thực hiện. Hàng năm phải lập kế hoạch kinh phí và chuẩn bị các nguồn lực khác cho công tác bảo trì.

2. Bố trí cán bộ có đủ năng lực để làm nhiệm vụ quản lý, giám sát trong suốt thời gian thực hiện việc bảo trì và nghiệm thu kết quả sau khi bảo trì xong.

3. Tạo điều kiện thuận lợi để công tác bảo trì được triển khai đúng kế hoạch, nhanh chóng, hiệu quả và an toàn.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân quản lý công việc bảo trì

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo trì tại Nhà trường theo đúng kế hoạch và các Quy định tại Chương II của Quy định này.

2. Tổ chức kiểm tra, giám sát bảo đảm công việc bảo trì và nghiệm thu kết quả sau khi bảo trì xong.

3. Quản lý sổ bảo trì, phiếu bảo trì và lập báo cáo về công tác bảo trì.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân làm công việc bảo trì

1. Phải thực hiện bảo trì theo đúng kịch bản đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mọi sự cố kỹ thuật có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động của Nhà trường phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý, khắc phục kịp thời.

2. Khi sự cố kỹ thuật được giải quyết xong, phải thực hiện việc bàn giao các trang thiết bị hư hỏng, những linh kiện phụ tùng đã thay thế và tình trạng kỹ thuật hiện tại của máy móc, thiết bị cho người có trách nhiệm quản lý của Nhà trường. Những sự cố làm hư hỏng máy móc, thiết bị do chủ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường. Sau khi hoàn thành công việc phải thực hiện việc ghi nhật ký vào sổ bảo trì và phiếu bảo trì.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy ra vào cơ quan và các quy định về bảo mật, an toàn tài sản của Nhà trường.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm các điều khoản tại Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính, bồi thường thiệt hại vật chất, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm tổ chức và hoạt động theo Quy định này.

2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có vấn đề vướng mắc cần phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng và xử lý thông tin từ hệ thống camera giám sát

(ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-THCS NT ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường THCS Ngọc Thụy)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Mục đích sử dụng:

Hệ thống camera giám sát được trang bị, lắp đặt tại các vị trí thuộc trường THCS Ngọc Thụy. Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trực tiếp quản lý, sử dụng, vận hành và khai thác thông tin nhằm các mục tiêu sau đây:

1. Hỗ trợ công tác đảm bảo an ninh, chính trị, trật tự an toàn của nhà trường.
2. Tăng cường giám sát, quản lý các hoạt động đào tạo, nghiên cứu nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giảng dạy.
3. Các camera đặt tại các khu vực hoạt động chuyên môn của đơn vị nhằm tăng cường quản lý, giám sát việc sử dụng, vận hành, bảo trì, bảo vệ an toàn cho các thiết bị.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Điều 2. Quản lý, sử dụng hệ thống camera giám sát

1. Hệ thống camera giám sát của trường trường THCS Ngọc Thụy trước khi sử dụng, vận hành phải đảm bảo yêu cầu về kiểm định kỹ thuật, chất lượng hình ảnh của nhà nước.
2. Hệ thống camera giám sát gồm 30 camera được đặt tại các vị trí cố định thuận lợi cho quan sát, giám sát các hoạt động thường xuyên của nhà trường, đảm bảo tính minh bạch, đúng quy định của pháp luật.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi phá hoại, cản trở, hạn chế hoặc vô hiệu hóa tính năng kỹ thuật của hệ thống camera giám sát đã được lắp đặt tại trường.

Điều 3. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh, khách đến làm việc, giảng dạy, học tập, tham quan và những người được phép ra vào trường có trách nhiệm chấp hành việc giám sát, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm được ghi nhận qua hệ thống camera giám sát và có quyền đưa ra bằng chứng chứng minh, khiếu nại để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của mình.

Điều 4. Sử dụng thông tin

1. Ban giám hiệu trực tiếp, tập trung chỉ đạo các bộ phận liên quan trong việc tổ chức, quản lý, khai thác và xử lý những thông tin, hình ảnh thu được từ hệ thống camera giám sát.

2. Đơn vị, cá nhân không được đề cập trong quy chế này nếu muốn sử dụng hình ảnh từ hệ thống camera giám sát để phục vụ mục đích chuyên môn, liên quan đến nghiên cứu khoa học (nếu có) phải xin phép và có sự đồng ý của Ban giám hiệu mới được sử dụng.

3. Hình ảnh, bản ghi, dấu vết thu được từ hệ thống camera được coi là một trong những cơ sở để Ban giám hiệu chỉ đạo các cơ sở có liên quan xem xét, ra quyết định xử lý, điều hành công việc cụ thể. Đồng thời có thể sử dụng làm chứng cứ lập biên bản, truy cứu trách nhiệm đối với những trường hợp vi phạm diễn ra trong phạm vi khuôn viên trường.

Điều 5. Lưu trữ, trích xuất thông tin

Thông tin được lưu trữ trên 01 đầu ghi camera có dung lượng 12TB (02 ổ cứng có dung lượng 6TB), lưu trữ được ít nhất 20 ngày. Ban giám hiệu chỉ đạo trực tiếp nhân viên CNTT trích xuất thông tin cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao nhằm quản lý những thông tin quan trọng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm bảo vệ an toàn hệ thống

Camera đặt trong phạm vi khu vực của bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho camera và các thiết bị liên quan kèm theo. Các khu vực khác do phòng bảo vệ chịu trách nhiệm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ bảo vệ có trách nhiệm

1. Tổ chức lực lượng, cử nhân viên trực và nắm tình hình qua hệ thống camera 24/24, báo cáo lãnh đạo để chỉ đạo giải quyết, xử lý kịp thời những tình huống nảy sinh.

2. Chủ trì, phối hợp với nhân viên CNTT và đơn vị liên quan vận hành, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống camera giám sát.

Điều 8. Nhân viên công nghệ thông tin có trách nhiệm

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận, chuyển giao công nghệ, kỹ thuật vận hành và phối hợp với tổ bảo vệ xử lý thông tin từ hệ thống camera giám sát.

2. Phối hợp với đơn vị cung cấp kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng hình ảnh và các tiêu chuẩn khác theo quy định, phối hợp vận hành và sửa chữa hệ thống khi gặp sự cố.

Điều 9. Nhân viên kế toán có trách nhiệm

Chủ trì, phối hợp với nhân viên CNTT và các đơn vị có liên quan đề xuất phương án về kinh phí và kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí cho quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống camera giám sát của trường theo quy định.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm các điều khoản tại Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính, bồi thường thiệt hại vật chất, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm tổ chức và hoạt động theo Quy chế này.

2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc cần phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ TIN HỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số 89 /QĐ-THCS NT ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường THCS Ngọc Thụy)

I. Quy trình tiếp nhận trang thiết bị tin học.

1. Tiếp nhận trang thiết bị từ nhà cung cấp, kiểm tra đầy đủ thông số kỹ thuật, chất lượng, trạng thái hoạt động, dịch vụ kèm theo (Thời gian bảo hành, hướng dẫn sử dụng...). Đảm bảo đầy đủ số lượng, chức năng, chất lượng, thông số theo đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật của “Dự án trường học chuyển đổi số” và trong hợp đồng.

2. Kiểm tra giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, kiểm tra chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với thiết bị công nghệ thông tin được lắp đặt trong dự án.

3. Chỉ tiếp nhận trang thiết bị, tài sản liên quan đến “Dự án trường học chuyển đổi số”. Không nhận thiết bị ngoài dự án, không đúng thông số kỹ thuật, chất lượng kém, không đáp ứng đầy đủ các chức năng, thông số tối thiểu theo quy định của dự án.

4. Tiếp nhận trang thiết bị một cách trung thực, khách quan, không vụ lợi.

5. Lập sổ nhật ký tiếp nhận thiết bị hoặc biên bản tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

II. Quy trình lắp đặt trang thiết bị tin học.

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong quá trình lắp đặt.

2. Kiểm tra trước biện pháp lắp đặt của đơn vị cung cấp (đối với trường hợp lắp đặt phức tạp). Tránh trường hợp lắp đặt bất hợp lý, không đảm bảo an toàn.

3. Kiểm tra, góp ý với nhà cung cấp, đơn vị lắp đặt để lắp đặt trang thiết bị một cách hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng, phòng chống cháy nổ và vận hành thiết bị một cách dễ dàng.

4. Phát hiện sai sót, bất hợp lý về việc lắp đặt để điều chỉnh hoặc yêu cầu đơn vị cung cấp lắp đặt lại trước khi đưa vào sử dụng.

5. Kiểm tra bản quyền đối với phần mềm thương mại được lắp đặt.

6. Kiểm tra lại chất lượng thiết bị trước khi nghiệm thu. Đảm bảo hoạt động tốt, hợp lý.

QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC TRANG THIẾT BỊ TIN HỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-THCS NT ngày 01 tháng 10 năm 2024
của trường THCS Ngọc Thụy)

Thiết bị	Đối tượng	Các bước thực hiện	Lưu ý
Máy tính	CB, GV, NV	- Bật nút nguồn trên cây, bật nút nguồn trên màn hình.	- Máy tính không lên được thì phải báo cho nhân viên CNTT.
	HS	- Bật nút nguồn trên cây, bật nút nguồn trên màn hình.	- Máy tính không lên được thì phải báo cho GV phụ trách lớp
Máy chiếu projector	CB, GV, NV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính - Cắm điện và bật nguồn - Tắt cần nhấn nút nguồn 2 lần liên tiếp	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa. - Tắt xong muốn bật lại phải để quạt gió ngừng chạy
Máy chiếu đa vật thể	GV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính - Cắm điện và bật nguồn	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa
Bảng tương tác	GV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI, Video với máy tính - Cắm điện và bật nguồn - Tắt cần nhấn nút nguồn 2 lần liên tiếp - Mở phần mềm dùng cho bảng tương tác.	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa - Tắt xong muốn bật lại phải để quạt gió ngừng chạy
Máy in	CB, GV, NV	- Kết nối cổng USB máy in với máy tính. - Cắm điện và bật nút nguồn trên thân máy. - Chọn máy in trên máy tính và sử dụng.	- Khi tắt phải chờ 30s để máy ngừng hẳn mới được bật lại. - Nếu máy không hoạt động, kiểm tra nguồn điện, dây kết nối, driver trên máy tính.
Máy scan	GV, NV	- Kết nối cổng USB máy in với máy tính. - Cắm điện và bật nút nguồn trên thân máy. - Chọn máy scan trên máy tính và sử dụng.	- Khi tắt phải chờ 30s để máy ngừng hẳn mới được bật lại. - Nếu máy không hoạt động, kiểm tra nguồn điện, dây kết nối, driver trên máy tính.

Thiết bị	Đối tượng	Các bước thực hiện	Lưu ý
Máy photocopy	GV, NV	- Cắm điện và bật nút nguồn trên thân máy.	- Khi tắt phải chờ 30s khi máy ngừng hẳn mới được bật lại. - Nếu máy không hoạt động, kiểm tra nguồn điện, khay giấy.