

Số: 5/QĐ-THCS NL

Long Biên, ngày 15 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

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 Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công nghệ 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 Quyết định số 2383/KH-UBND ngày 24/5/2022 của UBND quận Long Biên về việc Phê duyệt Đề án ứng dụng CNTT trong công tác lãnh đạo, quản lý điều hành, hướng tới chuyển đổi số quận Long Biên giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-PGD&ĐT ngày 10/10/2022 của Phòng GD&ĐT về việc Thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2022-2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin năm học 2022-2023.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngọc Lâm 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.



Ngô Hồng Giang

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin năm học 2022 – 2023
(ban hành kèm theo Quyết định số 5/QĐ-THCS NL ngày 5 tháng 1 năm 2022
của trường THCS Ngọc Lâm)

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 Lâm bao gồm:

- a. Trang thiết bị công nghệ thông tin.
- b. Phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin
- c. 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 Lâm 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 phô 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 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:

- 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 kí 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 công 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) Hàng 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 trụ, 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 trụ, 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 Lâm 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./.