

Số: 10 /QĐ-THPTES

Ea Súp, ngày 14 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Lập Nhóm ứng dụng Zalo và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng của Nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc

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 Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 01 tháng 7 năm 2016;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Văn phòng Trường THPT Ea Súp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Lập các Nhóm ứng dụng Zalo trong điều hành, trao đổi công việc của Trường THPT Ea Súp có tên gọi;

1. Nhóm “GVCN -THPT Ea Súp”: gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; Bí thư, PBT Đoàn trường; TKHĐ; Tổ trưởng Văn phòng; Kế toán; Văn Thư-Thủ quỹ.

2. Nhóm “Lãnh đạo mở rộng-THPT Ea Súp”: gồm các thành viên Cấp ủy;

Ban giám hiệu; CTCD; BT Đoàn trường; TTCM, TTVP; TKHĐ;

3. Nhóm “CBGVNV – Trường THPT Ea Súp”: gồm toàn thể CBGVNV nhà trường.

4. Nhóm xử lý văn bản: gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; TKHĐ, Văn Thư

Trong đó, Ông Lê Quang Trường - Hiệu trưởng làm Trưởng nhóm và Ông Phan Thanh Hà – Tổ trưởng Tin học làm trưởng Quản trị nhóm.

Điều 2. Hoạt động của các nhóm Zalo thực hiện theo quy chế này.

Điều 3. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng Nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc của Trường THPT Ea Súp. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

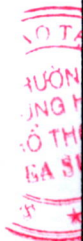
Nơi nhận;

- BGH nhà trường
- CBGV-NV;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Lê Quang Trường



Ea Súp, ngày 14 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc của Trường THPT Ea Súp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THPTES ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Trường THPT Ea Súp)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng các Nhóm ứng dụng Zalo trong điều hành và trao đổi công việc tại trường THPT Ea Súp;

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Zalo là ứng dụng nhắn tin và gọi điện miễn phí hoạt động trên nền tảng di động và máy tính.
2. Nhắn tin Nhóm trên Zalo là tính năng nhắn tin với nhiều người sử dụng Zalo cùng một lúc.
3. Quản trị (Admin) là người tạo ra Nhóm, thêm thành viên vào Nhóm, xóa thành viên khỏi Nhóm, hạn chế hoặc mở rộng tính năng sử dụng của Nhóm.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Nhóm

1. Các thông tin đưa lên Nhóm phải theo quy định của pháp luật và sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
2. Tên và thông tin thành viên tham gia nhóm phải đầy đủ họ, tên và chức vụ.
3. Nội dung chỉ đạo triển khai của Ban giám hiệu; Trưởng các đoàn thể; Tổ trưởng trên Nhóm là quyết định hành chính cá biệt theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Những hành vi bị cấm khi sử dụng Nhóm

1. Đăng tải các văn bản và các thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.
2. Sử dụng Nhóm để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, tôn giáo; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Gọi điện, nhắn tin chỉ đạo, cập nhật các thông tin “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” lên Nhóm.
4. Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.
5. Thêm vào Nhóm các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.
6. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm.
7. Không đưa những nội dung mang tính cá nhân hoặc quan điểm chính trị lên Nhóm Zalo; Thời gian trao đổi công việc ngoài thời gian nghỉ trưa (từ 11h30 đến 13h30) và buổi tối trước 21h; trừ một số nội dung mang tính khẩn để hoàn thành công việc.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG VÀ QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NHÓM

Điều 5. Nội dung trao đổi công việc các Nhóm như sau;

1. Nhóm “GVCN -THPT Ea Súp; triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; triển khai kế hoạch hoặc chỉ đạo của nhà trường; kế hoạch của BCH Đoàn trường; báo cáo công tác của giáo viên chủ nhiệm; các công việc liên quan đến báo cáo chế độ chính sách người học có trao đổi giữa kế toán và giáo viên chủ nhiệm (gọi chung là các nội dung liên quan đến công tác giáo viên chủ nhiệm)

2. Nhóm “ Lãnh đạo mở rộng-THPT Ea Súp: triển khai các văn bản chỉ đạo các cấp; Văn bản chỉ đạo của nhà trường, kế hoạch, báo cáo công việc các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, Văn phòng. Các nội dung chỉ đạo bằng văn bản, kế hoạch các tổ chức, cá nhân thực hiện lưu trữ điện tử trên hệ thống Micorosoft Teams.

3. Nhóm “CBGVNV – Trường THPT Ea Súp”: Triển khai các công văn chỉ đạo các cấp; Văn bản chỉ đạo của nhà trường liên quan đến toàn thể CBGVNV.

4. Nhóm điều hành (bao gồm Ban Giám hiệu; TKHD, Văn thư): Lãnh đạo xử lý văn bản, nội dung công việc đến TKHD, chuyển văn bản (file Word) đến Văn thư để chỉnh sửa văn bản, vào sổ theo quy định.

Văn thư thực hiện trình ký, gửi văn bản lên hệ thống Website nhà trường, Micorosoft Teams; nhóm lãnh đạo mở rộng; các cá nhân và nhóm khác có liên quan. Các cá nhân thực hiện lưu trữ theo quy định.

Điều 6. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

1. Gửi các văn bản về các nhóm; Nội dung tin nhắn chỉ đạo, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng.
2. Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng.
3. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.

Điều 7. Đối với Quản trị Nhóm

1. Không được thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trưởng Nhóm.
2. Báo cáo hoạt động của Nhóm cho Trưởng Nhóm khi có yêu cầu.

3. Đề xuất giải pháp thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến Nhóm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của nhà trường.

4. Khi phát hiện thành viên không tuân thủ hoạt động của Quy chế cần yêu cầu chấm dứt ngay việc vi phạm, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng có biện pháp nhắc nhở, xử lý theo quy định.

5. Việc lựa chọn ảnh đại diện, ảnh nền Nhóm phản ánh đúng tính chất hoạt động chỉ đạo, điều hành và trao đổi công việc của Nhóm.

Điều 8. Đối với thành viên trong Nhóm

1. Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân.

2. Cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) để quản trị thêm vào Nhóm.

3. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm. Khi nhận chỉ đạo của Ban giám hiệu cần nhắn tin trả lời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Thành viên Nhóm phải chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

5. Thành viên Nhóm có thể chia sẻ những thông tin, kinh nghiệm, sáng kiến trong công tác dạy học, công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục... để các thành viên khác có thể tham khảo, học tập.

6. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.

7. Phối hợp chặt chẽ với Quản trị viên trong việc phát huy vai trò của Nhóm để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành hoạt động công vụ.

8. Thông báo kịp thời cho Quản trị viên khi gặp sự cố không thể gửi nhận tin nhắn trên Nhóm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên trong Nhóm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Khi thay đổi thành viên (GVCN...) hoặc thay đổi tài khoản Zalo (do thay đổi số thuê bao điện thoại) thì các thành viên chủ động báo cáo Ban giám hiệu để kịp thời thay đổi thông tin.

3. BGH cùng quản trị nhóm, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên trong nhóm báo cáo về Ban giám hiệu để xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

