SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

Số: 229 /QĐ-THPT.TT

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

Quận 2, ngày 12 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng trang thông tin điện tử, thư điện tử trường THPT Thủ Thiêm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Kế hoạch số 228/KH-THPT.TT ngày 12/10/2020 của trường THPT Thủ Thiêm về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT- BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng BGDĐT về việc ban hành Điều lệ trường THPT quy định quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 1935/QĐ-UBND về việc thành lập trường THPT Thủ Thiêm;

Hiệu trưởng trường THPT Thủ Thiêm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành ***"Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng trang thông tin điện tử, thư điện tử trường THPT Thủ Thiêm"*** từ năm học 2020 – 2021.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực áp dụng tại trường THPT Thủ Thiêm kể từ ngày ký và thay thế các quyết định của trường trước đây có liên quan đến quy chế.

Trong trường hợp có phát sinh các nhiệm vụ mới hoặc có những bất cập trong quá trình thực hiện, quy chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3: Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, kế toán trưởng và toàn thể GV-NV của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Như Điều 3;*
- *Lưu VP.*

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THỦ THIÊM

Nguyễn Tấn Tài

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

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

Quận 2, ngày 12 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, THƯ ĐIỆN TỬ TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 229./QĐ-THPT.TT ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THPT Thủ Thiêm)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng Trang Thông tin điện tử, thư điện tử trường THPT Thủ Thiêm. Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử, thông tin đưa lên các trang Website trong hoạt động của nhà trường và các vấn đề liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong trường THPT Thủ Thiêm và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet phục vụ giáo dục.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử: Là điểm truy cập duy nhất của cơ quan trên môi trường mạng; liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

2. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đặc tả được sắp xếp, tổ chức theo cấu trúc để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. Tích hợp dữ liệu: Là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm

1. Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm là kênh thông tin chính thức của trường THPT Thủ Thiêm trên mạng Internet nhằm tập hợp, truyền tải và trao đổi thông tin trên các lĩnh vực phục vụ công tác chỉ đạo của các cấp lãnh đạo; là phương tiện để các cơ quan cung cấp thông tin, hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho người dân, người học. Đồng thời Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm là địa chỉ tin cậy để nhân dân tìm kiếm thông tin dễ dàng, thuận tiện.

2. Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý dạy và học trong nhà trường; có chức năng là công cụ giao tiếp hai chiều giữa các nhà trường với các tổ chức, cá nhân.

3. Thông tin trên Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị và chiến lược phát triển nhà trường trước mắt cũng như lâu dài; là kênh thông tin tuyên truyền, quảng bá, thu hút đầu tư, thúc đẩy sự phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

Điều 4. Những hành vi bị cấm khi tham gia Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm

1. Lợi dụng các hình thức giao dịch trên Trang Thông tin điện tử trường THPT Thủ Thiêm để xâm hại lợi ích nhà trường, danh dự cá nhân của CB, GV, NV nhà trường như:

a) Kích động bạo lực, tuyên truyền phản cách mạng, gây rối, chia rẽ gây mất đoàn kết giữa nội bộ, mất trật tự an toàn xã hội; xâm hại an ninh mạng.

b) Cung cấp, tiết lộ các thông tin vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; các thông tin sai sự thật, nói xấu, bôi nhọ nhằm mục đích hạ thấp danh dự, uy tín của người khác.

c) Đưa nội dung, hình ảnh quảng cáo trái với quy định của pháp luật.

2. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật.

Điều 5. Quản lý

Ban giám hiệu thống nhất quản lý hệ thống thư điện tử, thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường trên Internet, chịu trách nhiệm quản lý hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 6. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động của hệ thống thư điện tử, trang Website đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử và các quy định của các cấp và của ngành.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên internet.

3. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua hệ thống thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

4. Không được phát tán virus, thư rác trên hệ thống thư điện tử; các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân hoặc ảnh hưởng đến hệ thống.

5. Địa chỉ hộp thư điện tử của trường và CB, GV, NV được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin.

CHƯƠNG 2
TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, WEBSITE CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Tổ chức hệ thống

Hệ thống thư điện tử được cài đặt, vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM quản lý và được kết nối vào mạng internet. Hệ thống thư điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục.

Điều 8. Trang Thông tin điện tử

Trang thông tin điện tử: www.thptthuthiem.edu.vn ; www.thptthuthiem.hcm.edu.vn

Trang thông tin điện tử đáp ứng các yêu cầu về mặt nội dung, kỹ thuật theo hướng dẫn tại văn bản số 3330/GDĐT-TTTT ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về

hướng dẫn tổ chức, xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị giáo dục.

Thực hiện liên kết với trang thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện quản lý tập trung nguồn dữ liệu của các Tổ bộ môn đăng tải lên hệ thống; thực hiện tích hợp trong hệ thống dữ liệu chung của ngành. Đảm bảo Cổng thông tin điện tử được cập nhật thông tin kịp thời; vận hành ổn định; an toàn thông tin hệ thống.

CHƯƠNG 3
SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, ĐƯA TIN LÊN TRANG WEBSITE

Điều 9. Các loại văn bản gửi, nhận, đưa tin lên Website qua hệ thống thư điện tử:

1. Sử dụng hệ thống thư điện tử gửi, nhận các loại văn bản từ Sở GD&ĐT TP.HCM.

2. Các văn bản điện tử được gửi và nhận từ hộp thư điện tử đơn vị thuộc hệ thống thư điện tử của Sở GD&ĐT TP.HCM được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

3. Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần "nơi nhận".

4. Hạn chế gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các định dạng dữ liệu có nhiều khả năng lây nhiễm virus (*.exe,*.com …). Khuyến khích gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các định dạng dữ liệu (*.pdf, *.doc, *.xls…) và các định dạng tài liệu mở với dung lượng không vượt quá 10MB.

5. Các văn bản, tài liệu phát hành chính thức qua thư điện tử, trang Website phải phù hợp với chủ trương chính sách của Nhà nước và được Lãnh đạo duyệt trước khi gửi đi, đăng tin.

Điều 10. Thời gian mở hộp thư điện tử:

Thường xuyên mở hộp thư điện tử trong thời gian làm việc để kịp thời nhận văn bản, nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất.

CHƯƠNG 4
QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ, TRANG WEBSITE

Điều 11. Trách nhiệm của BGH

1. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử Sở GD&ĐT, trường THPT Thủ Thiêm.

2. Nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư của Hệ thống thư điện tử.

3. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho CBGV nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động của Hệ thống thư điện tử.

6. Quản lý nội dung thông tin đưa lên trang Webiste nhà trường và của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM.

Điều 12. Trách nhiệm của CB, GV, NV sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CB, GV, NV được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp hộp thư điện tử và mật khẩu (password), CB, GV, MV phải truy cập vào hộp thư và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

5. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi và trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử của nhà trường. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư điện tử được cấp. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo với cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin của đơn vị để được cấp lại mật khẩu mới.

6. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận các nội dung thông tin trái với các văn bản của các cấp, ngành. Không được sử dụng các kỹ thuật tin học để phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của mình.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. CB, GV, NV có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cần phản ánh ngay với BGH để tổng hợp, xem xét, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THỦ THIÊM

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

Số: 304/KH-THPT.TT

Quận 2, ngày 12 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính:
Có chuyên mục biểu mẫu riêng đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp… trên cổng thông tin của trường theo qui định
Năm học 2020 – 2021

Căn cứ Công văn số 4003/BGDĐT-CNTT ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2019 - 2020;

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của ngành giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 07/TTTT-CTGD ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn cập nhật nội dung và hoạt động cổng thông tin điện tử của đơn vị giáo dục năm học 2020 - 2021;

Trường THPT Thủ Thiêm lập kế hoạch ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính, có chuyên mục biểu mẫu riêng đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp… trên cổng thông tin của trường theo qui định năm học 2020 - 2021 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1/ Mục đích:

- Ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý nhằm góp phần đổi mới phương pháp dạy - học, đổi mới phương thức quản lý nhà trường, góp phần thực hiện nội dung của Nghị quyết 29/NQ-TW của Hội nghị lần 8 Ban chấp hành TW khóa XI về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo.

- Nâng cao hiệu quả vận hành và sử dụng hệ thống cổng thông tin điện tử của đơn vị và của ngành, đáp ứng yêu cầu thực hiện cổng thông tin, quản lý, điều hành và cải cách hành chính.

- Tăng cường công tác xây dựng, phát triển và ứng dụng CNTT&TT, từng bước đồng bộ hóa với cơ sở dữ liệu chung của ngành, nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT&TT theo hướng tiên tiến, hiện đại.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT để nâng cao hiệu quả công tác quản lý trong trường học.

- Xác định việc phát triển nhân lực công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giảng dạy và học tập là một nhiệm vụ quan trọng, có ý nghĩa và tác dụng rất lớn trong việc soạn giảng, học tập nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giảng dạy và đổi mới quản lý giáo dục.

- Tăng cường công tác quán triệt, triển khai đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo khác của ngành có liên quan đến công tác Công nghệ thông tin.

2/ Yêu cầu:

- Phân công giáo viên phụ trách công tác ứng dụng Công nghệ thông tin, khai thác email, Website, sử dụng tốt các phần mềm ứng dụng trong quản lý.

- Ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính: Có chuyên mục biểu mẫu riêng đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp… trên cổng thông tin của trường theo qui định

- Sử dụng và khai thác, quản lý tốt phần mềm quản lý sổ liên lạc điện tử.

- 100% Cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên biết sử dụng và sử dụng thường xuyên, có hiệu quả CNTT&TT trong công tác.

- Tham gia các hoạt động chuyên môn thông qua hệ thống Quản lý nhà trường do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai:

+ Hệ thống phần mềm trực tuyến: httt.hcm.edu.vn

+ Hệ thống phần mềm trực tuyến: Vietschool

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Xây dựng đội ngũ, cán bộ phụ trách CNTT:

- Ông Nguyễn Tấn Tài	- Hiệu trưởng	- Điều hành chung.
- Ông Nguyễn Hoàng Phụng	- Phó hiệu trưởng	- Phụ trách Chuyên môn.
- Bà Lê Thị Thủy	- Phó hiệu trưởng	- Chuyên môn, duyệt bài, đăng bài.
- Ông Phan Lâm Hiển	- TTCM Tin học	- Phụ trách kỹ thuật, chuyên môn.
- Ông Hồ Hoàng Huy	- Cán bộ kỹ thuật	- Phụ trách kỹ thuật, Website.
- Ông Lý Hưng	- TT văn phòng	- Phụ trách nhập điểm, thống kê.
- Giáo viên tổ Tin học	- Tổ Tin học	- Hỗ trợ công tác CNTT

2. Xây dựng Cổng thông tin điện tử và cơ sở dữ liệu dùng chung:

2.1 Cổng thông tin điện tử: www.thptthuthiem.edu.vn ; www.thptthuthiem.hcm.edu.vn

Cổng thông tin điện tử đáp ứng các yêu cầu về mặt nội dung, kỹ thuật theo hướng dẫn tại văn bản số 3330/GDĐT-TTTT ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức, xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị giáo dục.

Thực hiện liên kết với trang thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện quản lý tập trung nguồn dữ liệu của các Tổ bộ môn đăng tải lên hệ thống; thực hiện tích hợp trong hệ thống dữ liệu chung của ngành. Đảm bảo Cổng thông tin điện tử được cập nhật thông tin kịp thời; vận hành ổn định; an toàn thông tin hệ thống.

2.2 Cơ sở dữ liệu dùng chung:

Trường thống nhất sử dụng hệ thống phần mềm trực tuyến Vietschool, phần mềm đã được sở thẩm định tại văn bản số 2986/GDĐT-TTTT ngày 17/7/2017 về sử dụng các hệ thống phần mềm quản lý trường học để xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành GD-ĐT Thành phố Hồ Chí Minh để quản lý, cung cấp các thông tin về giáo dục theo quy định đến học sinh và CMHS: http://httt.hcm.edu.vn.

Tập trung triển khai và cập nhật tối thiểu các mô đun quản lý học sinh, đội ngũ. Đảm bảo thông tin chính xác và đầy đủ; đảm bảo dữ liệu hệ thống kết nối liên thông với cơ sở dữ liệu của sở giáo dục và đào tạo.

3. Ứng dụng CNTT trong quản lý, chỉ đạo, điều hành, triển khai chính phủ điện tử:

Thực hiện triển khai và sử dụng có hiệu quả hệ thống cổng thông tin điện tử của đơn vị và của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

Thực hiện kế nối liên thông trang thông tin điện tử đơn vị với các trang liên quan như: Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Bộ Giáo dục và Đào tạo http://httt.hcm.edu.vn

Thực hiện quản lý nhân sự CC-VC bằng phần mềm ePMIS, quản lý học sinh bằng phần mềm trực tuyến Vietschool.

Thực hiện cung cấp thông báo kết quả học tập, rèn luyện của HS đến CMHS thông qua tin nhắn điện tử và trên ứng dụng Vietschool.

Thực hiện sử dụng văn bản điện tử để giao tiếp với CB-GV-NV trong đơn vị, cụ thể các loại văn bản sau: thông tin, thông báo, thư mời họp, kế hoạch ngoại khóa, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, các loại kế hoạch khác, báo cáo, tài liệu phục vụ công tác dạy và học...bằng hình thức gửi đến CB-GV-NV thông qua địa chỉ mail, trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc qua hệ thống tin nhắn SMS.

Cán bộ văn thư thực hiện cập nhật thông tin trên cổng thông tin của ngành tại địa chỉ **www.hcm.edu.vn** và qua hộp thư điện tử của đơn vị thường xuyên từ 8h đến 16h30 hàng ngày.

Hướng dẫn CB-GV-NV và HS của trường khai thác các cổng thông tin điện tử của ngành như:

- Cổng thông tin điện tử của ngành giáo dục www.hcm.edu.vn
- Cổng thông tin thi và tuyển sinh của Bộ www.thituyensinh.vn
- Cổng thông tin điện tử của Bộ www.moet.gov.vn
- Cổng thông tin điện tử của Cục CNTT www.e-ict.gov.vn
- Cổng thông tin trường học kết nối www.truonghocketnoi.vn

Thực hiện an ninh đối với hệ thống CNTT của đơn vị bằng việc sử dụng phần mềm diệt virus bản quyền, phần mềm quản lý an ninh mạng Kaspersky pro.

- Ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính: Có chuyên mục biểu mẫu riêng đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp… trên cổng thông tin của trường theo qui định

Trên đây là kế hoạch ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính: Có chuyên mục biểu mẫu riêng đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp… trên cổng thông tin của trường theo qui định năm học 2020 – 2021 của trường THPT Thủ Thiêm. Hiệu trưởng yêu cầu các thành viên được phân công căn cứ vào tình hình thực tế triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:
- Phòng CNTT Sở GD & ĐT *"để báo cáo"*;
- HT, PHT, CUV, các tổ Bộ môn *"để thực hiện"*;
- Dán bản thông báo;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THỦ THIÊM

Nguyễn Tấn Tài