

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NHÓM ZALO TRONG ĐIỀU HÀNH,**  
**TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT LỤC NGẠN SỐ 1**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTLN<sup>g</sup>1, ngày tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường THPT Lục Ngạn số 1)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng của Nhóm ứng dụng Zalo trong điều hành và trao đổi công việc của Trường THPT Lục Ngạn số 1.

**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 các bộ mã ký tự Việt, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam [TCVN 6909:2001](#) (tiếng Việt có dấu).
2. Tên và thông tin thành viên tham gia nhóm phải đầy đủ họ, tên và chức vụ. (Ví dụ: Nguyễn Đăng Tấn – GV Toán).
3. Các chỉ đạo của BGH Trường THPT Lục Ngạn số 1 trên Nhóm là mệnh lệnh hành chính.

**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; xúc phạm danh dự, nhân phẩm,

quyền riêng tư cá nhân; 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. Chia sẻ, bình luận các thông tin trên nhóm ra ngoài nhóm..
7. Chia sẻ, bình luận trên nhóm các thông tin, các nội dung không mang tính chất xây dựng hoặc gây phiền hà cho người khác.
8. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NHÓM**

#### **Điều 5. Đối với Lãnh đạo Trường THPT Lục Ngạn số 1**

1. 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 6. Đối với những người tham gia quản trị các nhóm**

1. Không tùy tiện thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trường Nhóm.
2. Báo cáo hoạt động của Nhóm cho Trường 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 BGH 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 Trường nhóm có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.
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 7. Đối với thành viên trong Nhóm (CBGV nhà trường)**

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.

4. Thành viên Nhóm phải chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.
5. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.
6. 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.
7. 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 8. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên trong Nhóm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Giao BGH, TTCM các Tổ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
3. 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 ngay với lãnh đạo nhà trường để xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Lưu VT.
- CBGV toàn trường;
- Công TTĐT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Quang Khải**