

**Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
Trường THPT Lục Ngạn số 1**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTLNg1, ngày tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường THPT Lục Ngạn số 1)*

Hệ thống thư điện tử nội bộ của nhà trường theo tên miền: thptlucngan1.edu.vn được quản lý bởi cán bộ phụ trách CNTT nhà trường. Tất cả CBGV đang công tác tại trường đều được cấp một địa chỉ thư để trao đổi thông tin nội bộ.

Mọi tổ chức, cá nhân khi sử dụng địa chỉ thư điện tử nội bộ này để trao đổi thông tin phải thực hiện nghiêm túc các quy định cụ thể dưới đây:

Điều 1. Qui định về sử dụng hộp thư điện tử

1. Nhà Trường cấp hộp thư điện tử cho CBGV nhằm mục đích hỗ trợ cho việc giảng dạy, nghiên cứu, quản lý và trao đổi thông tin.

- Các công việc nhà trường triển khai qua hệ thống thư điện tử nội bộ được thực hiện như qua các hình thức triển khai khác. Mọi CBGV phải thường xuyên truy cập, nhận thư và xử lý thông tin đến theo yêu cầu của nhà trường.

- Các công việc của Đoàn thể, Tổ chuyên môn triển khai qua hệ thống thư điện tử nội bộ được thực hiện như qua các hình thức triển khai khác.

2. Cán bộ giáo viên phải chịu trách nhiệm trước Phát luật và Nhà trường về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư của mình.

3. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:

+ Phát tán thông tin mang tính chất đòi trụ và phản động.

+ Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.

+ Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.

+ Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích tổ chức hay cá nhân.

+ Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích các văn bản pháp quy của Đảng, Nhà nước và các tổ chức.

+ Phát tán những tin đồn sai sự thật.

+ Quấy rối người khác.

+ Phát tán các thông tin quảng cáo.

4. Không được gửi đi các thư là các văn bản nội bộ của nhà trường gửi tới CBGV: Thông báo phê bình, nhắc nhở, chấn chỉnh; Thông báo kết quả làm việc, kết quả kiểm tra nội bộ; ...

Điều 2. Qui định về bảo quản hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử được xem như là tài sản riêng của cán bộ giáo viên, do đó cán bộ giáo viên phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các qui định về sử dụng hộp thư điện tử tại điều 1.

2. Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.

3. Để tăng cường tính bảo mật, cán bộ giáo viên nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử.

4. Khi phát hiện mật khẩu hộp thư của mình bị thay đổi (không đăng nhập được) cán bộ giáo viên phải liên hệ ngay với lãnh đạo nhà trường.

Điều 3. Qui định về số lần truy cập thư điện tử:

1. Đối với BGH, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn: Mỗi ngày truy cập thư điện tử ít nhất **02** lần;

2. Đối với CBGV: Mỗi ngày truy cập thư điện tử ít nhất **01** lần;

Điều 4. Quy định thời gian để gửi các thông tin

Các văn bản chỉ đạo, điều hành (Công văn của Sở, ...), Các công việc đột xuất (Yêu cầu báo cáo số liệu, ...) được nhà trường gửi theo chế độ điều hành văn bản. Thời gian gửi đến hết thời hạn yêu cầu thực hiện công việc ít nhất 02 ngày; riêng các trường hợp yêu cầu xử lý công việc gấp, người gửi phải thông tin ngay cho người nhận để biết và thực hiện.

Điều 4. Quy định về thời hạn của hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của cán bộ giáo viên được tồn tại trong suốt thời gian cán bộ giáo viên làm việc tại Trường.

2. Hộp thư điện tử của cán bộ giáo viên sẽ bị xóa trong các trường hợp sau:

+ Không còn công tác tại trường;

+ Người sử dụng vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của nhà trường về thư điện tử.

Điều 5. Các hình thức xử lý vi phạm

1. Nhắc nhở, phê bình trước toàn thể hội đồng đối với CBGV không truy cập thư điện tử theo quy định tại điều 3; tái phạm lần thứ hai sẽ hạ xếp loại tháng; tái phạm lần thứ 3 hạ xếp loại học kỳ;

2. CBGV không thực hiện hoặc thực hiện chậm muộn các công việc, các nhiệm vụ được triển khai qua hệ thống thư điện tử được xử lý như các công việc, các nhiệm vụ được triển khai trực tiếp;

3. CBGV vi phạm các quy định tại điều 1 khoản 3 sẽ bị khóa ngay thư điện tử, đồng thời hạ xếp loại học kỳ đến đình chỉ công tác tùy theo mức độ vi phạm.

Nơi nhận:

- Lưu VT;
- CBGV toàn trường.

HIỆU TRƯỞNG**Ngô Quang Khải**