

Số: 09/QĐ-NCT

Lắk, ngày 11 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy quản lý và sử dụng các nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc trường THPT Nguyễn Chí Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Chỉ thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GD&ĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Căn cứ công văn số 1848/SGDĐT-GDTrH ngày 03/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sử dụng và quản lý hồ sơ giáo viên trung học từ năm học 2020-2021;

Căn cứ Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

Căn cứ nghị quyết Hội nghị viên chức người lao động năm học 2021-2022 của Trường THPT Nguyễn Chí Thanh đã nhất trí thông qua “Quy chế triển khai sử dụng và quản lý hồ sơ giáo dục” của trường THPT Nguyễn Chí Thanh” từ năm học 2021-2022.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo “Nội quy quản lý và sử dụng các nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc” của trường THPT Nguyễn Chí Thanh. (Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các quyết định trước đó.

Điều 3. Viên chức, người lao động thuộc trường THPT Nguyễn Chí Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/c);
- CB, VC, NLĐ (T/hiện)
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Hữu Phước

NỘI QUY

Quản lý và sử dụng các nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc trường THPT Nguyễn Chí Thanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-NCT ngày 11/11/2021
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Chí Thanh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về việc quản lý và sử dụng các nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc của Trường THPT Nguyễn Chí Thanh (sau đây gọi tắt là “nhóm Zalo Trường THPT Nguyễn Chí Thanh”).

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các thành viên tham gia trong các nhóm Zalo của nhà trường; các đoàn thể, tổ chức thuộc Nhà Trường.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng

1. Mọi thành viên tham gia các nhóm Zalo trong nhà trường phải tuân thủ theo nội dung quy định tại Nội quy này.

2. Các hành vi tương tác, ứng xử trên các nhóm Zalo Trường phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ, hình ảnh, âm thanh gây phản cảm, thù hận, kích động bạo lực, vi phạm thuần phong mỹ tục, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 3. Quy định quản lý

1. Căn cứ vào sự cần thiết trong công tác theo dõi, chỉ đạo điều hành, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường, BGH chỉ đạo các tổ chức, cá nhân phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhà trường; các ban, tổ

do nhà trường thành lập thực hiện thiết lập hoặc hủy bỏ các nhóm Zalo.

2. Mỗi nhóm Zalo Trường có một Trưởng nhóm là các đồng chí trong BGH hoặc Trưởng các tổ, các tổ chức đoàn thể. Mỗi nhóm Zalo Trường có một thành viên quản trị nhóm do trưởng nhóm giao.

3. Tên nhóm Zalo Trường được đặt theo nguyên tắc: THPTNCT-TÊN CỦA NHÓM/TÊN VIẾT TẮT CỦA NHÓM (đối với những nhóm có tên dài). Ví dụ nhóm Zalo Nhà Trường có tên là: THPTNCT-TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH; nhóm Zalo Công đoàn có tên là: THPTNCT-CÔNG ĐOÀN, Khoa Zalo của HT, BGH với các tổ bộ phận trong nhà trường... Là HT (BGH)-Tên viết tắt của tổ, bộ phận.

4. Thành viên tham gia trong các nhóm Zalo Trường do trưởng nhóm chỉ đạo cho phép tham gia hoặc yêu cầu đưa ra khỏi nhóm.

Điều 4. Quy định sử dụng

1. Đối với các thành viên

- Các thành viên chỉ trao đổi những nội dung liên quan đến công việc thực hiện nhiệm vụ chung của nhóm Zalo Trường, nội dung tin nhắn phải rõ ràng, dễ hiểu.
- Không đăng tải, chia sẻ các nội dung sau đây lên nhóm Zalo Trường:
 - + Những văn bản và nội dung, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.
 - + Những thông tin có nguồn gốc không chính thống, không đáng tin cậy.
 - + Những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác.
 - + Những hình ảnh, âm thanh, từ ngữ gây phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục.
 - + Những nội dung quảng cáo, giới thiệu, mua, bán sản phẩm hàng hóa phục vụ nhu cầu, lợi ích của cá nhân.
- Không chia sẻ những nội dung trong nhóm Zalo của nhà trường ra bên ngoài, nếu chưa được phép.
 - Thực hiện nghiêm túc các quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan theo Điều 5, Quyết định số 874/QĐ- BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội.
 - Thực hiện cung cấp số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo cho thành viên quản trị nhóm. Tên tài khoản Zalo của mỗi thành viên phải ngắn gọn, thể hiện rõ tên thật của thành viên.

- Thường xuyên theo dõi nội dung, thông tin được trao đổi, chia sẻ trên nhóm Zalo Trường để kịp thời triển khai các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Nhà trường, trưởng các tổ, các đoàn thể về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

- Kịp thời phản hồi, trao đổi các vấn đề khó khăn, vướng mắc, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Trường nhóm.

- Chịu trách nhiệm đối với các nội dung, thông tin đăng lên nhóm Zalo Trường từ tài khoản Zalo của cá nhân quản lý.

- Kịp thời thông báo cho trưởng nhóm, thành viên quản trị nhóm và các thành viên khác trong nhóm biết nếu tài khoản Zalo cá nhân tham gia nhóm Zalo Trường bị chiếm quyền quản lý truy cập.

- Không tự ý rời khỏi nhóm Zalo Trường nếu không có sự chỉ đạo của Trường nhóm.

- Không giao quyền sử dụng tài khoản Zalo của cá nhân cho người khác thực hiện theo dõi, đăng tải, chia sẻ nội dung lên nhóm Zalo Trường.

- Thông báo kịp thời cho thành viên quản trị nhóm khi gặp sự cố không thể gửi/nhận tin nhắn trên nhóm.

- Phối hợp chặt chẽ với thành viên quản trị nhóm trong việc phát huy vai trò của nhóm Zalo Trường để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành hoạt động công vụ.

2. Trách nhiệm của thành viên quản trị nhóm

- Thực hiện nhiệm vụ thêm tài khoản Zalo của các thành viên vào nhóm Zalo Trường.

- Thực hiện đưa ra khỏi nhóm Zalo Trường đối với cá nhân không còn thực hiện nhiệm vụ của nhóm.

- Thường xuyên theo dõi các hoạt động trao đổi, chia sẻ thông tin và tương tác của các thành viên trên nhóm. Đảm bảo nội dung trao đổi, chia sẻ thông tin trên nhóm phù hợp với Nội quy và các quy định khác của pháp luật.

- Kịp thời báo cáo cho BGH nhà trường, trưởng nhóm nếu có trường hợp thành viên tham gia nhóm vi phạm Nội quy, quy định đã ban hành.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Điều khoản áp dụng

1. Các thành viên trong các nhóm Zalo của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện các quy định của Nội quy này.

2. Khi thành viên thay đổi tài khoản Zalo thì phải báo cáo cho BGH nhà trường thông qua trưởng nhóm để kịp thời chỉ đạo thay đổi, cập nhật thông tin thành viên.

3. Ban truyền thông có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung quy định trong Nội quy này đến tất cả các thành viên tham gia nhóm Zalo Trường để áp dụng thực hiện.

Ban khảo thí cung cấp thông tin nhóm do phòng lập để điều hành, trao đổi công việc (tên nhóm, trưởng nhóm, thành viên quản trị, thành viên tham gia) về Nhà trường.

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 TKHĐ để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định ./.

Nơi nhận:

- SGD (b/c)
- BGH (chỉ đạo);
- Viên chức, NLĐ (t/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Hữu Phước