

Nhà Bè, ngày 22 tháng 12 năm 2020

Số: 1192 /KH-GDDT

KẾ HOẠCH
Hướng dẫn tổ chức, xây dựng, vận hành trang
thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử của đơn vị

Căn cứ Văn bản số 4210/GDDT-TTTT ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức, xây dựng, vận hành trang thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử của đơn vị giáo dục.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch hướng dẫn tổ chức, vận hành trang thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử của cơ quan, các đơn vị với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm thông tin đến các đơn vị những hướng dẫn cụ thể trong việc tổ chức, xây dựng, vận hành website và hệ thống thư điện tử dựa trên các căn cứ pháp lý. Từ đó, thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch cụ thể trong việc quản lý cổng thông tin điện tử theo đúng quy định của nhà nước.

Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị là công tích hợp thông tin và tích hợp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ trực tuyến thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý.

II. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Văn bản này được áp dụng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị mầm non (công lập và ngoài công lập), tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc.

III. NỘI DUNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ)

1. Mục tiêu triển khai

Đảm bảo 100% các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở có website đăng tải đầy đủ thông tin theo quy định, hoạt động hiệu quả và được tích hợp vào hệ thống Cổng thông tin điện tử của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

Khuyến nghị các đơn vị triển khai theo mô hình Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm đảm bảo sự kết nối, liên thông và kế thừa thông tin cũng như đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

2. Nguyên tắc cung cấp thông tin trên website

- Thông tin của cơ quan và các đơn vị cung cấp trên website phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Thông tin cung cấp trên cổng thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.

- Đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên website đơn vị phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin và tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước về việc khai thác thông tin.

3. Yêu cầu nội dung

- Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và của từng đơn vị trực thuộc, bao gồm:

+ Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

+ Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.

+ Thông tin liên hệ: Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo đơn vị.

- Tin tức, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Các văn bản chỉ đạo, quy định có liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị:

+ Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

+ Số ký hiệu, ngày ban hành, hiệu lực.

+ Trích yếu, văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

- Thông tin về thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến:

+ Tạo chuyên mục “Thủ tục - Biểu mẫu”: cung cấp thông tin về các thủ tục hành chính, dịch vụ trực tuyến triển khai trên website, đăng tải các thủ tục, biểu mẫu sử dụng tại đơn vị nhằm cung cấp đầy đủ các thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục (dịch vụ trực tuyến tuyển sinh đầu cấp học, thông báo kết quả trực tuyến; các biểu mẫu, mẫu đơn trực tuyến,...).

+ Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Nội dung vấn đề lấy ý kiến, nội dung vấn đề xin ý kiến, địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

+ Tạo một chuyên mục “công khai”: Cung cấp thông tin về công khai đối với các đơn vị và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.

- Niên giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất (hoặc từ ngày thành lập) gồm số liệu về quy mô: Trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

- Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian), danh sách tuyển sinh.

- Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chính sách, chế độ.
- Thông tin kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục xóa mù chữ.
- Các trang tài nguyên số (gồm kho học liệu số, bài giảng Elearning, sách điện tử, phần mềm) chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh trên địa bàn; trang tài nguyên có đường kết nối thư viện tài nguyên của cơ quan quản lý giáo dục, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được đăng tải trên website của đơn vị.
- Thông tin tra cứu điểm, kết quả các kỳ thi.
- Thông tin tra cứu về công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Liên kết đến hệ thống quản lý trường học trực tuyến và các hệ thống khác do cơ quan quản lý hoặc đơn vị triển khai.

4. Yêu cầu kỹ thuật

- Các đơn vị có nhiệm vụ phải cung cấp địa chỉ website để Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tích hợp vào hệ thống cổng thông tin điện tử chung của ngành tại địa chỉ: <https://hcm.edu.vn>. Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ liên thông với Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ và các đơn vị trực thuộc.
- Tên miền website của các đơn vị tối thiểu phải bao gồm các thành phần sau: <tên trường><tên thành phố><.edu.vn>
- Tương thích với các thiết bị thông minh. Chạy được trên hệ điều hành phổ biến như Android, IOS, Windows Phone.
- Sử dụng công nghệ phần mềm mã nguồn mở.
- Hệ thống Cổng thông tin điện tử của đơn vị phải được cài đặt và thiết lập tại Trung tâm dữ liệu thành phố nhằm đảm bảo trang thông tin điện tử được giám sát và cảnh báo về an toàn an ninh thông tin.
- Thống nhất sử dụng duy nhất phông chữ Việt, bộ mã Unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.
- Có công cụ tìm kiếm toàn văn.
- Có tích hợp hệ thống RSS do cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

5. Quản lý và vận hành

- Thủ trưởng các cơ quan và các đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban Biên tập website (hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm) phân công 01 lãnh đạo đơn vị làm Trưởng ban, các biên tập viên và quản trị viên hệ thống.
- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quy chế, vận hành, sử dụng cổng thông tin điện tử, trong đó cần quy định tối thiểu các nội dung sau:

- + Nội dung đăng tải.
- + Quy trình cập nhật thông tin.
- + Trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong việc cập nhật, phê duyệt thông tin hiển thị trên website.
- + Quy định về trách nhiệm quản lý, vận hành kỹ thuật website.
- + Chế độ làm việc của thành viên Ban Biên tập.
- Thủ trưởng đơn vị phân công một bộ phận trực thuộc làm đầu mối chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc tự thực hiện website, đảm bảo website hoạt động ổn định, an toàn thông tin (các kinh phí duy trì máy chủ, tên miền, quản lý máy chủ, phân quyền, tạo tài khoản, mật khẩu,...). Việc phân công cần được thể hiện bằng hình thức văn bản.

6. Kinh phí

- Kinh phí thực hiện triển khai cổng thông tin điện tử được cân đối trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan và đơn vị.
- Kinh phí chi thực hiện cổng thông tin điện tử của cơ quan và đơn vị được chi cho:
 - + Trang thiết bị cần thiết cho Ban biên tập.
 - + Thuê chỗ đặt hoặc thuê máy chủ đặt website.
 - + Thiết lập ban đầu và duy trì hệ thống website.
 - + Công tác quản trị, nhuận bút, thù lao cộng tác viên, biên tập viên và nhân viên khác tham gia duy trì hoạt động của website.
 - + Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

IV. THỰC HIỆN THƯ ĐIỆN TỬ

1. Mục tiêu triển khai

Đảm bảo cá nhân, đơn vị công tác trong Ngành Giáo dục và Đào tạo trao đổi thông tin thông qua các hệ thống thư điện tử được định danh cụ thể.

2. Cung cấp, quản lý, vận hành và sử dụng thư điện tử

- Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc phải công khai thư điện tử (bao gồm công khai trên website) để tiếp nhận thông tin, phản ánh của tổ chức, cá nhân trong xã hội.
- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cung cấp miễn phí thư điện tử cho công chức, viên chức, người lao động và bộ phận trong đơn vị mình quản lý.
- Thủ trưởng các đơn vị ban hành quy chế quản lý, vận hành, sử dụng thư điện tử gồm tối thiểu các nội dung sau:

- + Quy định về sử dụng thư điện tử trong giao dịch, công tác.
- + Quy trình xử lý công việc thông qua hệ thống thư điện tử (gồm cả kiểm tra, xử lý thông tin hàng ngày).
- + Quy định trách nhiệm cá nhân trong việc quản lý, sử dụng, bảo mật tài khoản thư điện tử cá nhân và đơn vị.
- Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ đầu mỗi phụ trách triển khai thư điện tử.

3. Các nhóm thư điện tử các đơn vị có thể sử dụng:

Các hệ thống thư điện tử khuyến nghị đơn vị sử dụng:

- Hệ thống thư “...@moet.edu.vn” do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Công nghệ Thông tin) cung cấp miễn phí.
- Hệ thống thư “...@hcm.edu.vn” do Sở Giáo dục và Đào tạo (Trung tâm Thông tin và Chương trình Giáo dục) cung cấp miễn phí (đính kèm hướng dẫn đăng ký sử dụng thư điện tử).
- Hoặc các dịch vụ cung cấp hệ thống thư điện tử khác theo tên miền “...edu.vn” (đảm bảo định danh người dùng và bảo mật thông tin).

Lưu ý: Các cá nhân, đơn vị không sử dụng các thư điện tử như: Gmail, Yahoo Mail, Hotmail,... trong trao đổi thông tin công việc.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện nội dung văn bản đến 100% các trường công lập và ngoài công lập trực thuộc. Đảm bảo 100% các đơn vị, cơ sở giáo dục (công lập và ngoài công lập) thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn nêu trên.
- Phối hợp với Trung tâm Thông tin và Chương trình Giáo dục triển khai các hệ thống đến các đơn vị trực thuộc.
- Hàng năm, tổ chức kiểm tra đánh giá hiệu quả hoạt động của hệ thống website, thư điện tử tại các đơn vị trực thuộc.
- Đưa vào tiêu chí thi đua để đánh giá các đơn vị và đánh giá người đứng đầu của đơn vị trong từng quý, năm.

2. Các đơn vị trực thuộc

- 100% các đơn vị trực thuộc phải xây dựng, cập nhật thông tin đầy đủ, vận hành, sử dụng hệ thống website, thư điện tử hiệu quả và đúng quy định theo các nội dung nêu trên.
- Chủ động nghiên cứu, xây dựng các nội dung, chuyên mục tùy theo yêu cầu của đơn vị, nâng cao hiệu quả quản lý, tuyên truyền của đơn vị.
- Văn bản này có hiệu lực thay cho văn bản số 3082/GDĐT-TTTT ngày 14/9/2016

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 và văn bản số 3429/GDDĐT-TTTT ngày 10/10/2016 về sử dụng thư điện tử trong đơn vị giáo dục.

Đề nghị thủ trưởng các đơn trực thuộc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần trao đổi vui lòng báo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để có hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Các trường MN (CL, NCL), TH, THCS, BDGD;
- Lưu: VT



TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Oanh