BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 53/2012/TT-BGDĐT *Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2012*

THÔNG TƯ

Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2010/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn Nghị định số 97/2008/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet đối với hoạt động quản lý trang thông tin điện tử và dịch vụ mạng xã hội trực tuyến;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử (e-mail) và cổng thông tin điện tử tại các sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên để đảm bảo công tác thông tin, liên lạc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, phục vụ công tác quản lý, điều hành, công khai thông tin của cơ quan quản lý giáo dục cấp sở, phòng và các cơ sở giáo dục trực thuộc.

2. Đối tượng áp dụng của Thông tư này bao gồm:

Thông tư này áp dụng đối với các sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý giáo dục), cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử (website) là nơi cung cấp, trao đổi thông tin công khai trên mạng Internet. Trang thông tin điện tử có thể bao gồm nhiều trang thông tin (trang web), trong đó có Trang đầu hay Trang nhất (Home page) là trang hiển thị ra đầu tiên khi mở Trang thông tin điện tử. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng kỹ thuật đa phương tiện (multimedia) qua mạng Internet: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh, video và truyền hình trực tiếp. Có thể truy cập đến thông tin của các trang web khác nhờ các siêu liên kết (Hyperlinks).

2. Cổng thông tin điện tử (Portal) là Trang thông tin điện tử tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng theo một phương thức thống nhất, thông qua một điểm truy cập duy nhất đối với người sử dụng.

Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục sau đây được gọi chung là Cổng thông tin điện tử. Cổng thông tin điện tử có thể có nhiều trang thành viên, trang chuyên đề.

3. Họp qua web (Web conference) là hình thức tổ chức phòng họp trực tuyến và lớp học trực tuyến qua web, trong đó các bên tham gia có thể trao đổi thông tin qua hình ảnh video, âm thanh, tiếng nói, bài trình chiếu, chia sẻ hình ảnh màn hình, chia sẻ tệp dữ liệu, gõ văn bản trao đổi tức thời (chat), bỏ phiếu thăm dò cùng một số tiện ích khác.

4. Thuyết trình qua web (Webinar) là hình thức phát quảng bá thông tin một chiều tới nhiều người tham dự qua việc truy cập một trang web nhất định; thông tin bao gồm các sự kiện như bài giảng, bài báo cáo, bài thuyết trình, có thể kèm hình và tiếng của báo cáo viên.

5. Tên miền (Domain name) là tên định danh cho một địa chỉ tài nguyên trên Internet. Tên miền của ngành giáo dục Việt Nam có phần đuôi là edu.vn

6. Thư điện tử (e-mail) là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm <tên-riêng>@<tên-miền>.

7. Dịch vụ công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng. Dịch vụ công trực tuyến được đánh giá theo các mức độ:

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin về quy trình, thủ tục; hồ sơ; thời hạn; phí và lệ phí thực hiện dịch vụ.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 nhưng cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 nhưng cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, nhưng cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

8. Văn bản hành chính bao gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Điều 3. Tên miền Internet của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục

1. Tên miền của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục là tên đăng ký sở hữu của cơ sở đó trên mạng Internet. Tên miền của các cơ quan quản lý giáo dục

và cơ sở giáo dục tại Việt Nam phải là tên miền cấp hai, có dạng edu.vn (sau đây gọi tắt là Tên miền riêng). Tên miền được dùng để tạo lập thư điện tử và trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử.

2. Tên miền riêng của các cơ quan quản lý giáo dục có dạng tên-tỉnh.edu.vn và tên-huyện.edu.vn hoặc tênhuyện-têntỉnh.edu.vn khi có sự trùng tên huyện giữa nhiều tỉnh, thành phố.

3. Cơ sở giáo dục có thể có tên miền riêng hoặc không có do có thể khai thác dùng chung dịch vụ tên miền của sở giáo dục và đào tạo hoặc của phòng giáo dục và đào tạo.

4. Tên miền của cơ sở giáo dục có thể dùng thêm ký hiệu:

a) Các trường học:

- C0: chỉ trường mầm non,

- C1: chỉ trường tiểu học,

- C2: chỉ trường trung học cơ sở,

- C3: chỉ trường trung học phổ thông.

Các trường phổ thông có nhiều cấp học:

- C12: chỉ trường phổ thông có cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở,

- C23: chỉ trường phổ thông có cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông,

- C123: chỉ trường phổ thông có cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông.

b) Các trung tâm giáo dục:

- TX: chỉ Trung tâm Giáo dục thường xuyên,

- TH: chỉ Trung tâm Tin học,

- TN: chỉ Trung tâm Ngoại Ngữ,

- TNT: chỉ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học,

- TC: chỉ Trung tâm Giáo dục cộng đồng,

- TK: chỉ Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.

Tên miền của trường, trung tâm có thể có thêm thành phần tên huyện, tên tỉnh/thành phố.

5. Tên miền là tài sản vô hình có giá trị pháp lý. Các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có trách nhiệm mua tên miền của mình qua các nhà cung cấp dịch vụ Internet.

Chương II
THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Tên hộp thư điện tử

1. Tên hộp thư của các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có dạng chung là edu.vn

Tên-người-dùng@Tên-cơ-sở-giáo-dục.edu.vn

Tên-người-dùng là tiếng Việt không dấu hoặc tiếng Anh, tên đầy đủ hoặc tên viết tắt; Tên riêng của từng cá nhân, tên các phòng, ban, tổ bộ môn… trực thuộc.

Tên-cơ-sở-giáo-dục (tên-trường, tên-trungtâm) có thể có thêm tên tỉnh, tên huyện khi có sự trùng lặp tên.

2. Tên hộp thư điện của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã có dạng:

Tên-người-dùng@moet.edu.vn

3. Tên hộp thư của sở giáo dục và đào tạo có dạng:

Tên-người-dùng@tên-tỉnh.edu.vn

như @bacninh.edu.vn, @tpHCM.edu.vn …

4. Tên hộp thư của phòng giáo dục và đào tạo có dạng:

Tên-người-dùng@tên-huyện.edu.vn

như @badinh.edu.vn, @quynhluu.edu.vn…

5. Tên hộp thư của trường có dạng:

Tên-người-dùng@tên-trường.edu.vn

như @C3tranphu-hanoi.edu.vn

hoặc @C3tranphu.hanoi.edu.vn

6. Tên hộp thư của Trung tâm giáo dục có dạng:

Tên-người-dùng@tên-trungtâm.edu.vn

Tên-trungtâm có thể chứa thành phần tên xã/phường, huyện/quận

như @TXbadinh-hanoi.edu.vn là Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Ba Đình, Hà Nội.

hoặc @TXbadinh.hanoi.edu.vn

Các cơ sở giáo dục có thể dùng thư điện tử với tên miền của Bộ, của sở giáo dục và đào tạo hoặc phòng giáo dục và đào tạo, không nhất thiết phải thiết lập hệ thống thư điện tử riêng của trường học hoặc trung tâm.

Như: C3tranphu-hanoi@moet.edu.vn

hoặc C3tranphu@hanoi.edu.vn

7. Địa chỉ thư điện tử có tên miền riêng được sử dụng như là một yếu tố nhận dạng người sử dụng. Không sử dụng địa chỉ thư điện tử của các mạng xã hội (như @gmail.com, @yahoo.com, @vnn.vn…) trong giao dịch công tác.

Điều 5. Phương thức thiết lập hệ thống thư điện tử

Các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có thể thiết lập theo hai cách:

1. Sử dụng các dịch vụ thư điện tử được cung cấp hoàn toàn miễn phí, theo tên miền riêng của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục từ một nhà cung cấp dịch vụ (như dịch vụ Google App). Các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục nhận được quyền quản trị cao nhất đối với hệ thống thư điện tử của mình.

2. Tự thiết lập hệ thống máy chủ thư điện tử để dùng riêng khi có đủ điều kiện về trang thiết bị máy chủ, đường truyền, phần mềm và nhân lực vận hành.

Điều 6. Cung cấp và sở hữu hộp thư điện tử

1. Cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có trách nhiệm cung cấp miễn phí hộp thư điện tử theo tên miền riêng cho:

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục;

b) Các đơn vị, phòng, ban, tổ bộ môn trực thuộc;

c) Cục CNTT, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hộp thư này có chức năng chuyển tiếp các thư thông báo toàn ngành khi cần thiết.

2. Cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục thiết lập các hộp thư điện tử theo chức danh công tác.

3. Đối với các trường trung học phổ thông, khuyến khích cấp hộp thư điện tử cho học sinh.

4. Một cá nhân có thể quản lý nhiều hộp thư điện tử: hộp thư cá nhân, hộp thư theo chức vụ, hộp thư theo tên đơn vị.

Điều 7. Nhóm thư điện tử

Các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục thiết lập các nhóm thư điện tử tương ứng với các tập thể hay nhóm công việc để khi gửi thư đến địa chỉ nhóm, tất cả thành viên của nhóm sẽ nhận được thư.

Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm đăng ký là thành viên nhóm thư điện tử như sau của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo:

1. Nhóm các trường trung học phổ thông;

2. Nhóm các trường trung học cơ sở;

3. Nhóm các trường tiểu học;

4. Nhóm các trường mầm non;

5. Nhóm các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm hướng nghiệp, dạy nghề, trung tâm học tập cộng đồng.

Các trường có nhiều cấp học có trách nhiệm đăng ký là thành viên nhóm có cấp học do trường quản lý.

Điều 8. Sử dụng hộp thư điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp hộp thư điện tử cho các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục và đào tạo như sau:

1. Sở giáo dục và đào tạo có các hộp thư @moet.edu.vn sau:

a) Giám đốc Sở Giamdoc.TenSo@moet.edu.vn

b) Văn phòng Sở Vanphong.Tên-Sở@moet.edu.vn

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính PhongKHTC.Tên-Sở@moet.edu.vn

d) Phòng Tổ chức - cán bộ PhongTCCB.Tên-Sở@moet.edu.vn

đ) Phòng Giáo dục Trung học PhongGDTrH.Tên-Sở@moet.edu.vn

e) Phòng Giáo dục Tiểu học PhongGDTH.Tên-Sở@moet.edu.vn

g) Phòng Giáo dục Thường xuyên PhongGDTX.Tên-Sở@moet.edu.vn

h) Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp PhongGDCN.Tên-Sở@moet.edu.vn

i) Phòng Giáo dục Mầm non PhongGDMN.Tên-Sở@moet.edu.vn

k) Phòng Công nghệ thông tin PhongCNTT.Tên-Sở@moet.edu.vn

l) Phòng Khảo thí và Kiểm định CL PhongKTKD.Tên-Sở@moet.edu.vn

m) Thanh tra Sở Thanhtra.Tên-Sở@moet.edu.vn

n) Ban Tuyển sinh của Sở BanTS.Tên-Sở@moet.edu.vn

o) Phòng Công tác học sinh sinh viên PhongCTHSSV.Tên-Sở@moet.edu.vn

Trong đó:

Tên-Sở = So + Tên tỉnh/thành viết liền không dấu

= SoHaNoi, SoThaiBinh, SotpHCM…

2. Phòng giáo dục và đào tạo có hộp thư điện tử @moet.edu.vn sau:

Pgd<tên quận/huyện>.<tên-tỉnh>@moet.edu.vn

Như: pgdbadinh.hanoi@moet.edu.vn

3. Trường học có hộp thư điện tử @moet.edu.vn như sau:

C0<tên trường>.<tên-tỉnh>@moet.edu.vn

C1<tên trường>.<tên-tỉnh>@moet.edu.vn

C2<tên trường>.<tên-tỉnh>@moet.edu.vn

C3<tên trường>.<tên-tỉnh>@moet.edu.vn

4. Các Trung tâm có hộp thư điện tử @moet.edu.vn như sau:

TX<tên huyện>.<tên- tỉnh>@moet.edu.vn

TN<tên huyện>.<tên- tỉnh>@moet.edu.vn

TH<tên huyện>.<tên- tỉnh>@moet.edu.vn

TC<tên xã>.<tên huyện>.<tên- tỉnh>@moet.edu.vn

Điều 9. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục dùng hộp thư điện tử theo tên miền riêng khi giao dịch công tác.

2. Công khai danh mục địa chỉ thư điện tử của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, giáo viên, nhân viên trên cổng thông tin điện tử.

3. Các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục xây dựng quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử trong đơn vị. Trong đó, xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc thiết lập, duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử, trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử cá nhân, hộp thư điện tử cơ quan; quy định rõ quy trình xử lý công việc qua sử dụng hệ thống thư điện tử, những nội dung bắt buộc, khuyến khích được trao đổi qua hệ thống thư điện tử.

4. Cán bộ được giao quản lý các hộp thư điện tử của đơn vị công tác có trách nhiệm hàng ngày kiểm tra, xử lý thông tin.

5. Khi cần thiết, người nhận thư điện tử cần có trách nhiệm xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.

6. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch nội bộ cơ quan, trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

7. Gửi, nhận thông tin qua hệ thống thư điện tử: Các văn bản có thể được gửi đính kèm theo thư điện tử hoặc được thông báo về việc tải về từ trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục.

8. Tổ chức nhóm thư điện tử phục vụ công tác gửi thư điện tử đến từng nhóm đối tượng.

Điều 10. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử, các hành vi bị nghiêm cấm và theo quy định của pháp luật, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Không gửi các loại văn bản, tài liệu bí mật qua hệ thống thư điện tử.

3. Không phát tán thư rác, thư mà người nhận không mong muốn nhận.

4. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, khiếu tố, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

5. Khi phát hiện có hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần thông báo ngay cho người có trách nhiệm biết để xử lý.

Chương III
CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Vai trò của cổng thông tin điện tử

1. Cổng thông tin điện tử là nơi các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục công bố công khai, đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin của mình qua môi trường mạng Internet.

2. Thông tin trên cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có giá trị pháp lý.

3. Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục là tiêu chí quan trọng để tự thể hiện năng lực, trách nhiệm công khai thông tin đối với xã hội và phải chịu trách nhiệm pháp lý trước pháp luật.

4. Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

5. Cổng thông tin điện tử là nơi tích hợp các hệ thống thông tin quản lý giáo dục, cung cấp dịch vụ hành chính công của mô hình chính phủ điện tử.

Điều 12. Một số yêu cầu cơ bản về cổng thông tin điện tử

1. Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy cập thuận tiện.

2. Hỗ trợ tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng các biểu mẫu trên cổng thông tin điện tử.

3. Bảo đảm tính chính xác và sự thống nhất về nội dung của thông tin trên cổng thông tin điện tử.

4. Cập nhật thường xuyên và kịp thời thông tin trên cổng thông tin điện tử.

5. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Cung cấp thông tin miễn phí trên cổng thông tin điện tử.

7. Tích hợp hệ thống thông tin quản lý giáo dục, quản lý trực tuyến trường học.

Điều 13. Xây dựng cổng thông tin điện tử

Sở giáo dục và đào tạo và Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm lập Cổng thông tin điện tử theo mô hình tập trung, trong đó bao gồm cả các trang thông tin điện tử thành viên của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

Mỗi cơ sở giáo dục được cấp phát một trang thông tin điện tử thành viên, được quyền quản trị, được quyền chủ động thay đổi thiết kế giao diện, cập nhật dữ liệu và tin tức.

Tên Trang thông tin điện tử thành viên của từng cơ sở giáo dục nằm trong Cổng thông tin điện tử chung của sở, phòng giáo dục và đào tạo có dạng:

Tên-tỉnh.edu.vn/tên-trường hoặc tên-trường.Tên-tỉnh.edu.vn

Tên-huyện.edu.vn/tên-trường hoặc tên-trường.Tên-huyện.edu.vn

Điều 14. Nội dung thông tin

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục và của từng đơn vị trực thuộc, bao gồm:

a) Sơ đồ cơ cấu tổ chức;

b) Chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị và của từng đơn vị trực thuộc;

c) Tóm lược quá trình hình thành và phát triển;

d) Danh bạ liên hệ: Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

2. Các văn bản quy định có liên quan đến hoạt động của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục.

3. Thông tin về thủ tục hành chính và thủ tục dịch vụ công bao gồm:

a) Thông báo danh mục các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện;

b) Quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp xử lý hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có);

c) Thủ tục dịch vụ thi, xét tuyển vào lớp học đầu cấp cần đạt cấp độ 3 và 4: Đăng tải mẫu đơn, đăng ký và điền mẫu trực tuyến, danh sách trúng tuyển và thông báo trả lại kết quả trực tuyến;

d) Mẫu các văn bản hành chính có điền sẵn tên đơn vị tương ứng.

4. Thông tin về các hoạt động, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách.

5. Niên giám thống kê ít nhất 5 năm gần đây hoặc từ ngày thành lập đối với cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục mới thành lập với các số liệu thống kê về quy mô của:

a) Trường;

b) Lớp;

c) Học sinh;

d) Cơ sở vật chất.

Tối thiểu phải cung cấp đầy đủ thông tin theo các biểu mẫu thống kê giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cho các đơn vị.

6. Trang Tài nguyên nhằm cung cấp và chia sẻ tài nguyên số về giáo dục do cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục tự làm (bao gồm: các phần mềm giáo dục, sách điện tử, bài giảng điện tử, bài giảng e-Learning, học liệu điện tử...) phục vụ đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục.

Trang tài nguyên có đường kết nối vào thư viện tài nguyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo để sử dụng tài nguyên chung, không cần sao chép lại nhiều lần.

7. Đối với các trường học và trung tâm: Có trang tra cứu kết quả học tập, rèn luyện học sinh, thực hiện quản lý thông tin học sinh trực tuyến.

8. Thông tin tra cứu điểm, kết quả các kỳ thi liên quan: thi học sinh giỏi, thi nghề phổ thông, thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

9. Thông tin tra cứu về công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

10. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.

11. Thông tin về "ba công khai" theo yêu cầu của Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

12. Mục lấy ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân:

a) Danh sách các vấn đề xin ý kiến;

b) Mỗi vấn đề xin ý kiến cần cung cấp đầy đủ các thông tin và yêu cầu cụ thể như: Toàn văn nội dung vấn đề xin ý kiến; xem nội dung các góp ý; địa chỉ thư điện tử tiếp nhận góp ý và thời hạn tiếp nhận ý kiến;

c) Khuyến khích có mục lấy ý kiến thăm dò dư luận.

13. Tạo đường liên kết thông tin, dữ liệu với Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm tăng cường phổ biến và chia sẻ thông tin thông qua các đường kết nối tới các trang web quan trọng sau:

a) Trang văn bản quy phạm pháp luật http://vanban.moet.gov.vn

b) Trang cẩm nang điện tử thi và tuyển sinh http://thi.moet.gov.vn

c) Trang thủ tục hành chính trong giáo dục http://cchc.moet.gov.vn

d) Trang giáo trình điện tử http://ebook.moet.gov.vn

đ) Trang tài nguyên giáo dục và học liệu http://www.edu.net.vn

Không sao chép lại tài nguyên để tránh lãng phí thời gian, công sức và chỗ chứa tài nguyên.

14. Phát truyền hình quảng bá qua web các buổi hội nghị, hội thảo, tập huấn và các sự kiện khác để phổ biến đến cán bộ, giáo viên và nhân viên.

Điều 15. Hệ thống quản lý trường học trực tuyến

1. Cổng thông tin điện tử của sở giáo dục và đào tạo và phòng giáo dục và đào tạo tích hợp các hệ thống thông tin quản lý giáo dục trực tuyến gồm các mô-đun chính như sau:

a) Hệ thống quản lý hồ sơ, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;

b) Hệ thống quản lý giáo viên;

c) Hệ thống quản lý trang thiết bị;

d) Hệ thống quản lý thư viện điện tử;

đ) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

e) Hệ thống quản lý thi, tuyển sinh các cấp;

g) Hệ thống quản lý thông tin kiểm định chất lượng giáo dục;

h) Hệ thống quản lý phổ cập giáo dục và chống mù chữ.

2. Việc vận hành và quản trị chung các hệ thống trên do sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo đảm nhiệm.

Các hệ thống thông tin quản lý trực tuyến được đưa vào sử dụng dùng chung sau khi được thử nghiệm và có ý kiến thẩm định của Cục Công nghệ thông tin, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Mỗi trường học được cấp tài khoản và mật khẩu để truy cập hệ thống quản lý nói trên. Các trường học không đầu tư máy chủ riêng, không bố trí biên chế cán bộ kỹ thuật tin học để cài đặt và quản trị hệ thống.

Điều 16. Quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử

1. Thủ trưởng các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục quyết định thành lập Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử gồm: 01 lãnh đạo đơn vị làm Trưởng ban, các biên tập viên và quản trị viên hệ thống.

2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử:

a) Xây dựng và vận hành Cổng thông tin điện tử, bao gồm các cấu phần: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

b) Xây dựng quy chế hoạt động và cung cấp thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin;

c) Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;

d) Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang web diễn đàn của Cổng thông tin điện tử.

3. Biên tập viên chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin của Cổng thông tin điện tử.

4. Quản trị viên hệ thống (admin) có nhiệm vụ quản trị Cổng thông tin điện tử, bao gồm:

- Đăng ký và quản lý tên miền;

- Thiết kế và thay đổi giao diện;

- Quản lý chỗ đặt Cổng thông tin điện tử hoặc quản lý máy chủ chứa Cổng thông tin điện tử;

- Phân cấp, phân quyền;

- Tạo tài khoản;

- Khởi tạo hoặc khởi tạo lại mật khẩu;

- Triển khai các biện pháp an toàn thông tin (sao lưu, chống virus…);

- Triển khai các biện pháp an ninh thông tin;

- Hỗ trợ và xử lý kỹ thuật.

5. Hoạt động trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

6. Khi đăng tải lại các thông tin trên Cổng thông tin điện tử, cần ghi rõ nguồn trích dẫn.

7. Các bộ phận thuộc cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Cổng thông tin điện tử các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do bộ phận đó quản lý.

Điều 17. Áp dụng công nghệ và các tiêu chuẩn cho Cổng thông tin điện tử

1. Sử dụng công nghệ phần mềm mã nguồn mở để xây dựng Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (portal) và các phần mềm quản lý tích hợp.

2. Cổng thông tin điện tử của các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục được lưu trữ trong các máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

3. Thống nhất sử dụng duy nhất phông chữ Việt, bộ mã unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

4. Có công cụ tìm kiếm toàn văn.

5. Đăng ký đọc tin tự động RSS.

6. Dán thẻ đánh dấu (tag) hoặc từ khóa trên Cổng thông tin điện tử để phục vụ công tác tìm kiếm.

7. Áp dụng tiêu chuẩn, công nghệ hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận, sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông được quy định tại Thông tư số 28/2009/TT-BTTTT ngày 14/9/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

8. Ưu tiên sử dụng định dạng văn bản mở khi đưa thông tin lên Cổng thông tin điện tử, theo quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01 tháng 7 năm 2011 quy định về áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước.

Chương IV
HỌP VÀ TẬP HUẤN QUA MẠNG

Điều 18. Cấp phát phòng họp trực tuyến và trang thiết bị

1. Cục Công nghệ thông tin, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, cấp phát tài khoản phòng họp trực tuyến (Họp qua web, Web conference) cho các sở giáo dục và đào tạo và phòng giáo dục và đào tạo. Phòng họp trực tuyến có tên theo mẫu sau:

Đối với sở giáo dục và đào tạo: http://hop.edu.net.vn/tên-tỉnh;

Đối với phòng giáo dục và đào tạo: http://hop.edu.net.vn/tên-huyện.

Mỗi đơn vị chủ trì quản lý phòng họp trực tuyến được cấp phát tên đăng nhập và mật khẩu.

2. Mỗi cơ quan quản lý giáo dục cử một cán bộ chuyên trách quản lý phòng họp trực tuyến.

3. Trang bị cho phòng họp của các cơ sở giáo dục gồm:

a) Webcam hoặc máy quay video;

b) 1 đến 2 máy tính kết nối mạng Internet;

c) Loa, micro, bộ khuếch đại và bộ trộn;

d) Màn hình tivi hoặc máy chiếu.

Điều 19. Tổ chức họp và tập huấn

Triển khai hoạt động qua phòng họp trực tuyến gồm:

1. Họp giao ban;

2. Tập huấn chuyên môn;

3. Tổ chức giảng bài e-Learning;

4. Hỗ trợ tổ chức thi giáo viên dạy giỏi.

Chương V
KINH PHÍ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Kinh phí thực hiện cổng thông tin điện tử và thư điện tử

1. Kinh phí thực hiện triển khai Cổng thông tin điện tử và quản trị thư điện tử được cân đối trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục.

2. Kinh phí chi thực hiện Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục được chi cho:

a) Trang thiết bị cần thiết cho Ban biên tập;

b) Thuê chỗ đặt hoặc thuê máy chủ đặt Cổng thông tin điện tử;

c) 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 Cổng thông tin điện tử;

d) Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Tổ chức đánh giá về hoạt động của hệ thống cổng thông tin điện tử và thư điện tử

1. Hàng năm, các sở giáo dục và đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đạt được và xếp hạng theo thứ bậc về hoạt động của hệ thống thư điện tử và chất lượng nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục trực thuộc.

2. Đối với thư điện tử:

a) Đánh giá tỷ lệ % cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp hộp thư điện tử của cơ sở giáo dục;

b) Đánh giá tỷ lệ văn bản được chuyển qua thư điện tử hoặc thông báo qua thư điện tử để tải về từ cổng thông tin điện tử.

3. Đối với cổng thông tin điện tử:

a) Đánh giá mức độ đáp ứng tính theo đầu mục thông tin được quy định trong Thông tư này;

b) Đánh giá mức độ cung cấp và thực hiện các dịch vụ công trực tuyến;

c) Đánh giá tính chính xác của nội dung thông tin;

d) Đánh giá mức độ cập nhật thông tin kịp thời;

đ) Đánh giá theo các tiêu chí về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Kết quả đánh giá được công bố công khai hàng năm trên cổng thông tin điện tử của sở giáo dục và đào tạo và phòng giáo dục và đào tạo.

Kết quả đánh giá này được dùng để đánh giá công tác thi đua đối với cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục, được dùng để đánh giá trường đạt chuẩn quốc gia về phương diện công nghệ thông tin.

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, xếp hạng cổng thông tin điện tử của các sở giáo dục và đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo và công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 02 năm 2013.

Điều 23. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng các phòng giáo dục và đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quang Quý