

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý, khai thác, sử dụng Email công vụ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN**

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GDĐT;*

*Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 459/KH-SGDĐT ngày 30/01/2026 chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2026;*

*Căn cứ Công văn số 2467/SGDĐT-QLCLGDCNTT, ngày 28/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đăng ký tài khoản email công vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại các đơn vị trực thuộc Sở;*

*Căn cứ Công văn số 680/SGDĐT-QLCLGDCNTT, ngày 26/02/202 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc cấp tài khoản email công vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Trường THPT Lê Quý Đôn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác sử dụng Email công vụ của Trường THPT Lê Quý Đôn.

**Điều 2.** Quy chế quản lý, khai thác sử dụng Email công vụ trường THPT Lê Quý Đôn có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành cho đến khi có quy chế mới thay thế.

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các tổ chuyên môn
- Lưu: VT.



**Lê Chấn Thi**

## QUY CHẾ

**Quản lý, khai thác và sử dụng Email công vụ Trường THPT Lê Quý Đôn**  
(Ban hành kèm Kèm theo quyết định số: 35d/QĐ-LQĐ, ngày 20/3/2026 của  
Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn)

### CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) công vụ có tên miền @quangngai.gov.vn tại Trường THPT Lê Quý Đôn.
- Đối tượng áp dụng gồm: Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

#### Điều 2. Giá trị pháp lý của thư điện tử công vụ

- Email công vụ là kênh thông tin chính thức để gửi, nhận các văn bản, thông báo, kế hoạch chuyên môn và các trao đổi nghiệp vụ giữa các bộ phận trong trường và với các cơ quan bên ngoài.
- Các văn bản gửi qua Email công vụ (trừ các văn bản mật hoặc văn bản yêu cầu bản giấy theo quy định) có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy trong hoạt động nội bộ.

### CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Quản lý hệ thống Email

- Email đơn vị (c3lequydon-sgd@quangngai.gov.vn):** Do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và ủy quyền cho bộ phận Văn thư vận hành.
- Email cá nhân (têndangnhap-c3lqdon@quangngai.gov.vn):** Được cấp cho từng CBGVNV để phục vụ công tác chuyên môn. Mỗi cá nhân có trách nhiệm tự quản lý mật khẩu và nội dung thư của mình.

#### Điều 4. Chế độ kiểm tra và phản hồi thông tin

- Đối với Văn phòng (Văn thư):** Kiểm tra Email đơn vị ít nhất 02 lần/ngày làm việc (đầu buổi sáng và đầu buổi chiều) để kịp thời báo cáo Lãnh đạo và chuyển tiếp thông tin đến các tổ chuyên môn.
- Đối với CBGVNV:** Thường xuyên truy cập Email cá nhân để tiếp nhận các chỉ đạo, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và các thông báo khác của nhà trường.

#### Điều 5. Quy định về nội dung và hình thức thư điện tử

- Nội dung:** Phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, ngôn ngữ văn minh, lịch sự và đúng chuẩn mực sư phạm.
- Tiêu đề thư:** Phải ngắn gọn, rõ ràng, phản ánh đúng nội dung chính của thư (Ví dụ: [Tổ Toán] Báo cáo kế hoạch dạy bù tuần 28).
- Chữ ký thư:** Khuyến khích thiết lập chữ ký tự động (Gồm: Họ tên, Chức vụ, Tổ chuyên môn, Số điện thoại liên hệ).



## **Điều 6. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin**

1. Tuyệt đối không sử dụng Email công vụ để gửi các nội dung vi phạm pháp luật, bí mật Nhà nước, hoặc các thông tin cá nhân không liên quan đến công việc.
2. Không đăng ký tài khoản mạng xã hội (Facebook, TikTok,...) hoặc các diễn đàn mua sắm cá nhân bằng Email công vụ.
3. Thay đổi mật khẩu định kỳ (ít nhất 06 tháng/lần) và không cung cấp mật khẩu cho người khác.

## **CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Quản trị hệ thống**

1. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho CBGVNV trong việc đăng nhập, đổi mật khẩu và cài đặt Email trên các thiết bị di động/máy tính cá nhân.
2. Theo dõi, tổng hợp tình hình sử dụng Email công vụ của đơn vị để báo cáo Hiệu trưởng và Sở GDĐT theo yêu cầu.

### **Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Kết quả khai thác, sử dụng Email công vụ là một trong các tiêu chí đánh giá thi đua và mức độ hoàn thành nhiệm vụ "Chuyển đổi số" của cá nhân, tổ chuyên môn hàng năm.
2. Các hành vi vi phạm quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

**Điều 9. Điều khoản thi hành** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, Ban Quản trị và các tổ trưởng chuyên môn tổng hợp ý kiến gửi về Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh, bổ sung./.