

Số /CV-GDDT

Thủy Nguyên, ngày tháng năm 2025

V/v tăng cường bảo đảm an toàn an ninh dữ liệu đối với Hệ thống CSDL GDDT Hải Phòng và các hệ thống phần mềm chuyên ngành khác

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, THCS

Thực hiện Công văn số 2492/SGDDT-GDTEX, GDNN&ĐH ngày 25/04/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hải Phòng về việc tăng cường bảo đảm an toàn an ninh dữ liệu đối với Hệ thống CSDL GDDT Hải Phòng và các hệ thống phần mềm chuyên ngành khác (công văn 2492);

Phòng GDĐT yêu cầu thủ trưởng các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, THCS (sau đây gọi chung là đơn vị); thực hiện nghiêm túc công văn 2492, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cao nhất về an ninh, toàn vẹn dữ liệu đối với các hệ thống quản lý giáo dục được phân cấp quản lý; tài khoản quản trị đơn vị do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (hoặc bàn giao bằng văn bản cho đơn vị, cá nhân phụ trách theo phân công chức năng, nhiệm vụ).

2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện cấp tài khoản (hoặc đề nghị cấp tài khoản) truy cập hệ thống đối với cán bộ, chuyên viên, giáo viên thuộc đơn vị tương ứng với chức năng, nhiệm vụ được phân công. Ngay khi cán bộ, giáo viên không còn thực hiện nhiệm vụ được giao, đơn vị thực hiện thu hồi tài khoản đã được cấp trước đó. Tuyệt đối không để phát sinh hiện tượng nhiều người cùng dùng chung 01 tài khoản truy cập hệ thống.

3. Lãnh đạo các đơn vị ngay lập tức thực hiện đổi mật khẩu quản trị các hệ thống quản lý giáo dục được cấp; chỉ đạo các cán bộ, chuyên viên, giáo viên thuộc đơn vị đã được cấp tài khoản truy cập ngay lập tức đổi mật khẩu (yêu cầu mật khẩu sử dụng là mật khẩu mạnh với quy định: (1) tối thiểu 8 ký tự; (2) mật khẩu phải bao gồm các ký tự: bao gồm số (0-9), chữ cái thường (a-z), chữ cái hoa (AZ) và các ký tự đặc biệt (@#\$%^....) đồng thời thực hiện đổi mật khẩu theo định kỳ (tối đa 03 tháng) hoặc đột xuất khi có vấn đề phát sinh.

4. Các đơn vị ngay lập tức rà soát toàn bộ hệ thống máy tính của đơn vị được sử dụng để truy cập các hệ thống quản lý giáo dục; tuyệt đối không sử dụng các máy tính thiếu an toàn để truy cập.

5. Đơn vị lưu trữ toàn bộ các hồ sơ, văn bản chỉ đạo, biên bản bàn giao tài khoản trong quá trình phân công thực hiện nhiệm vụ và là tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra công tác chuyển đổi số của quận, huyện, Sở GDĐT cũng như của thành phố.

Nhận được văn bản này, Phòng GDĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc đề nghị liên hệ chuyên viên phụ trách của các bậc học để được hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Năng