

Số: 271/PGDDĐT-CNTT

Đại Từ, ngày 02 tháng 6 năm 2020

V/v hướng dẫn một số nội dung cập  
nhật ứng dụng CNTT

Kính gửi: Các trường MN, TH, TH&THCS, THCS trong huyện.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020; Căn cứ Công văn số 652/PGDDĐT-CNTT ngày 25/9/2019 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn nhiệm vụ CNTT năm học 2019-2020; Căn cứ Công văn số 261/PGDDĐT-TĐKT ngày 28/5/2020 của Phòng GDĐT về việc báo cáo thực hiện công tác TĐKT, các cuộc vận động, CCHC.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung về ứng dụng công nghệ thông tin, cụ thể như sau:

### **1. Sử dụng chữ ký số**

Đề nghị các đơn vị sử dụng chữ ký số để ký số trong các văn bản hành chính và lưu trữ theo quy định. Việc cài đặt chữ ký số lên văn bản thực hiện theo định hướng sau:

- Cài đặt driver cho thiết bị chữ ký số.
- Cài đặt phần mềm chữ ký số VsignPDF.
- Chuẩn bị hình ảnh chữ ký số và thực hiện thiết đặt trên phần mềm chữ ký số. Tiến hành thực hiện ký số cho các văn bản bành hành của đơn vị.

### **2. Cập nhật dữ liệu phần mềm Thi đua – Khen thưởng**

Việc cập nhật dữ liệu phần mềm Thi đua – Khen thưởng các đơn vị cập nhật thực hiện trên phần mềm tại đường link <http://tdkt2.thainguyen.gov.vn/> hoặc vào theo lối tắt tại trang web của Phòng GDĐT. Yêu cầu các đơn vị cập nhật dữ liệu phần mềm đảm bảo các nội dung như sau:

- Cập nhật danh sách cán bộ, giáo viên trong đơn vị.
- Cập nhật dữ liệu đối với tập thể nhà trường và đối với từng cá nhân: Cập nhật các danh hiệu thi đua và thành khen thưởng từ năm học 2014-2015 đến nay.
- Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khi nhập dữ liệu vào phần mềm phải có minh chứng kèm theo (*Scan hoặc chụp các Quyết định, giấy khen, bằng khen, ...*).

*Lưu ý:* Tên đăng nhập là mã đơn vị, mật khẩu mặc định là 123456. Các đơn vị sau khi đăng nhập thì thay đổi mật khẩu để bảo mật tài khoản.

### **3. Sử dụng dịch vụ công mức độ 3**

Các đơn vị khi phát sinh thủ tục hành chính yêu cầu thực hiện dịch vụ công tương ứng để giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định, đặc biệt đối với các trường TH&THCS, THCS. Riêng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, các đơn vị thực hiện như sau:

- Mỗi một đơn vị đăng ký một tài khoản trên trang dịch vụ công trực tuyến (tại lối tắt trên trang web của Phòng GDĐT hoặc vào theo địa chỉ <https://dvc.thainguyen.gov.vn/>).

- Khi có phát sinh thủ tục hành chính (VD: Thủ tục chuyển trường) yêu cầu các đơn vị đăng nhập bằng tài khoản của nhà trường đã đăng ký và thực hiện các thao tác nộp hồ sơ để đăng ký dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu đính kèm các hồ sơ có liên quan (*có thể Scan hoặc dùng điện thoại chụp hồ sơ gửi kèm*).

Nhận được Công văn này đề nghị các đơn vị chủ động nghiên cứu và thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn trên. Mọi thắc mắc các đơn vị liên hệ đồng chí Mông Đức Hùng – Chuyên viên Phòng GDĐT theo số điện thoại 0962761978 để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Phan Tuấn**