

Số: 332/QĐ-THCS.HVN

An Hội Tây, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng số đầu bài điện tử
trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỠNH VĂN NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Hội Tây về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Hội Tây, Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 1567/SGDDĐT-VP ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai cơ sở dữ liệu, giải pháp chuyển đổi số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục;

Căn cứ kế hoạch số 290/KH-THCS.HVN ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế về quản lý và sử dụng số đầu bài điện tử tại trường THCS Huỳnh Văn Nghệ, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Minh

**QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐẦU BÀI ĐIỆN TỬ
TẠI TRƯỜNG THCS HUỶNH VĂN NGHỆ, NĂM HỌC 2025 - 2026**
(Ban hành theo Quyết định số 332/QĐ-THCS.HVN ngày 14 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Huỳnh Văn Nghệ)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, cập nhật và lưu trữ Sổ đầu bài điện tử (sau đây gọi là SĐBĐT) tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng SĐBĐT của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

- Sổ đầu bài điện tử (SĐBĐT): là phiên bản số hóa của sổ đầu bài truyền thống, dùng để ghi chép và theo dõi quá trình giảng dạy và học tập của từng tiết học, bao gồm các thông tin về sĩ số, nội dung bài dạy, nhận xét của giáo viên, học sinh vi phạm và các hoạt động khác. SĐBĐT là một thành phần trong Hệ thống theo dõi và đánh giá học sinh của nhà trường.
- Hệ thống quản lý nhà trường: là phần mềm do nhà trường lựa chọn để quản lý các hoạt động giáo dục, bao gồm việc quản lý SĐBĐT.
- Chữ ký số cá nhân: là chữ ký điện tử của giáo viên, có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay, dùng để xác thực các nội dung đã cập nhật trên SĐBĐT.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng SĐBĐT

- Tính chính xác và kịp thời: Mọi thông tin trên SĐBĐT phải được cập nhật đầy đủ, chính xác ngay sau khi kết thúc tiết dạy.
- Tính bảo mật: Dữ liệu SĐBĐT phải được bảo mật, chỉ những cá nhân có thẩm quyền mới được phép truy cập và chỉnh sửa theo phân quyền. Mọi hành vi truy cập trái phép, làm sai lệch dữ liệu đều bị nghiêm cấm.
- Phân định trách nhiệm rõ ràng: Quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân (giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý) trong việc cập nhật và kiểm tra dữ liệu.
- Lưu vết và kiểm soát: Mọi hoạt động cập nhật, chỉnh sửa trên SĐBĐT phải được hệ thống ghi nhận (lưu vết) để đảm bảo tính minh bạch và có thể kiểm tra khi cần thiết.



CHƯƠNG II**QUY ĐỊNH VỀ CẬP NHẬT VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐẦU BÀI ĐIỆN TỬ****Điều 4. Quy trình cập nhật SDBĐT**

1. Giáo viên bộ môn:

- Trước tiết học: Kiểm tra sĩ số lớp học.

- Sau khi kết thúc tiết học: Đăng nhập vào hệ thống và cập nhật đầy đủ các mục trong SDBĐT, bao gồm: tên bài/chủ đề dạy, nhận xét về tiết học, đánh giá về sự chuẩn bị bài và ý thức học tập của học sinh, ghi nhận học sinh vắng mặt (có phép/không phép).

- Sử dụng chữ ký số cá nhân để xác nhận các nội dung đã cập nhật. Việc ký số này đảm bảo giáo viên chịu trách nhiệm về thông tin mình đã ghi nhận.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Cập nhật thời khóa biểu của lớp chủ nhiệm trước 11 giờ 00 phút, thứ Bảy hàng tuần.

- Hàng tuần, truy cập hệ thống để theo dõi tình hình học tập và nề nếp của lớp mình phụ trách thông qua SDBĐT.

- Tổng hợp các thông tin về học sinh vắng, vi phạm để có biện pháp giáo dục kịp thời và thông báo cho phụ huynh học sinh khi cần thiết.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn và Ban Giám hiệu để xử lý các trường hợp vi phạm được ghi nhận trong SDBĐT.

Điều 5. Quản lý và giám sát

1. Tổ trưởng chuyên môn: Có quyền truy cập để xem SDBĐT của các giáo viên trong tổ nhằm mục đích kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình giảng dạy và quy chế chuyên môn.

2. Ban Giám hiệu (hoặc người được ủy quyền):

- Thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc cập nhật SDBĐT của giáo viên.

- Chịu trách nhiệm về việc quản lý chung, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định.

3. Cán bộ quản trị hệ thống:

- Phân quyền truy cập cho người dùng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện khóa/mở hệ thống theo quy định về thời gian cập nhật dữ liệu của nhà trường.

Điều 6. Xử lý sai sót và sự cố

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình cập nhật SDBĐT phải được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị (Ban Giám hiệu hoặc Tổ trưởng chuyên môn) và phải được ghi nhận lại trong hệ thống.

2. Nghiêm cấm hành vi tự ý sửa chữa, làm sai lệch thông tin trên SĐBĐT sau khi đã được ký số xác nhận.

3. Khi gặp sự cố kỹ thuật không thể cập nhật SĐBĐT, giáo viên phải báo cáo ngay cho Cán bộ quản trị hệ thống để được hỗ trợ kịp thời.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định và quy chế sử dụng SĐBĐT.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận trong việc quản lý và sử dụng SĐBĐT.
3. Tổ chức tập huấn cho giáo viên, nhân viên về quy trình sử dụng SĐBĐT và các quy định liên quan.
4. Xử lý các trường hợp vi phạm quy chế theo thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Cập nhật thông tin trên SĐBĐT một cách đầy đủ, chính xác và đúng thời gian quy định sau mỗi tiết dạy.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân về tính trung thực của các thông tin đã cập nhật.
3. Bảo mật tài khoản đăng nhập cá nhân, không chia sẻ cho người khác.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Thường xuyên theo dõi SĐBĐT của lớp để nắm bắt tình hình học tập, chuyên cần của học sinh.
2. Sử dụng thông tin từ SĐBĐT làm một trong những căn cứ để đánh giá nề nếp học tập, kỉ luật của lớp chủ nhiệm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 10. Trách nhiệm của Cán bộ quản trị hệ thống

1. Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật.
2. Hỗ trợ người dùng trong quá trình sử dụng và khắc phục sự cố kỹ thuật.
3. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ để phòng ngừa rủi ro mất mát thông tin.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cá nhân, tổ chức có thành tích tốt trong việc thực hiện quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định của nhà trường.
2. Mọi hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.



2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, các bộ phận và cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.