

Số: 338/QĐ-THCS.HVN

An Hội Tây, ngày 16 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng sổ đăng bộ điện tử trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỶNH 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế về quản lý và sử dụng sổ đăng bộ 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 và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Trần Quang Minh

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
HUỶNH VĂN NGHỆ

QUY CHẾ
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐĂNG BỘ ĐIỆN TỬ

TẠI TRƯỜNG THCS HUỶNH VĂN NGHỆ, NĂM HỌC 2025 - 2026
(Ban hành theo Quyết định số 338/QĐ-THCS.HVN ngày 16 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 đăng bộ điện tử (bao gồm Sổ đăng bộ học sinh và Sổ đăng bộ giáo viên) tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.
- Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, nhân viên được phân công (Nhân viên Học vụ, Văn thư) và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng Sổ đăng bộ điện tử của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Sổ đăng bộ điện tử (SĐBĐT):** là phiên bản số hóa của sổ đăng bộ truyền thống, dùng để quản lý, lưu trữ thông tin lý lịch, quá trình học tập của học sinh và quá trình công tác của giáo viên trong nhà trường. SĐBĐT đảm bảo tính pháp lý, đồng bộ dữ liệu và là một phần của hệ sinh thái giáo dục số.
- Hệ thống quản lý nhà trường:** là phần mềm tại địa chỉ sodangbo.hcm.edu.vn do nhà trường sử dụng để quản lý các hoạt động giáo dục, bao gồm việc quản lý SĐBĐT.
- Chữ ký số:** là chữ ký điện tử của Hiệu trưởng và con dấu điện tử của nhà trường có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay và con dấu thật, dùng để phê duyệt và ban hành SĐBĐT.

4. Các vai trò được phân quyền:

- **Hiệu trưởng:** Chịu trách nhiệm phê duyệt, ký số xác nhận SĐBĐT.
- **Cán bộ quản trị hệ thống (Admin):** Thực hiện liên kết dữ liệu và phân quyền cho các tài khoản khác.
- **Nhân viên Học vụ:** Chịu trách nhiệm khởi tạo, cấp mã số và đồng bộ dữ liệu SĐBĐT.
- **Văn thư:** Chịu trách nhiệm đóng dấu ban hành, đóng dấu xác nhận SĐBĐT.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng SĐBĐT

- Tính chính xác và pháp lý:** Mọi thông tin trên SĐBĐT phải được cập nhật

đầy đủ, chính xác, tuân thủ quy trình để đảm bảo tính pháp lý trong quản lý.

2. Tính bảo mật: Dữ liệu SĐBĐT phải được bảo mật, chỉ những cá nhân có thẩm quyền mới được phép truy cập và thực hiện các thao tác theo đúng phân quyền. Mọi hành vi truy cập trái phép, làm sai lệch dữ liệu đều bị nghiêm cấm.

3. Phân định trách nhiệm rõ ràng: Quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân (Hiệu trưởng, Học vụ, Văn thư) trong việc khởi tạo, phê duyệt, ban hành và cập nhật dữ liệu.

4. Lưu vết và kiểm soát: Mọi hoạt động ký số, đóng dấu trên SĐBĐT đều được hệ thống ghi nhận để đảm bảo tính minh bạch và có thể kiểm tra khi cần thiết.

CHƯƠNG II:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐĂNG BỘ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quy trình triển khai ban đầu

1. Liên kết dữ liệu: Cán bộ quản trị hệ thống của trường thực hiện đăng nhập lần đầu bằng tài khoản Admin trên CSDL Ngành để liên kết dữ liệu với hệ thống SĐBĐT.

2. Phân quyền truy cập: Sau khi liên kết thành công, Cán bộ quản trị hệ thống truy cập mục "Quản lý hệ thống" để phân quyền cho các tài khoản theo đúng vai trò: "Sổ Đăng Bộ - Hiệu trưởng", "Sổ Đăng Bộ - Văn thư", "Sổ Đăng Bộ - Học vụ".

3. Cài đặt ứng dụng ký số: Hiệu trưởng và Văn thư phải cài đặt các ứng dụng ký số cần thiết theo hướng dẫn để có thể thực hiện việc ký số và đóng dấu trên hệ thống.

Điều 5. Quy trình quản lý Sổ đăng bộ đầu năm học

Bước 1: Khởi tạo Sổ đăng bộ (Thực hiện bởi Học vụ):

- Nhân viên Học vụ đăng nhập vào hệ thống, chọn mục "Sổ đăng bộ giáo viên" hoặc "Sổ đăng bộ học sinh".

- Nhấn nút "Khởi tạo", khai báo năm học (hoặc niên khóa) và lưu lại.

- Sau khi khởi tạo, sổ sẽ ở trạng thái chờ Hiệu trưởng duyệt.

Bước 2: Ký số duyệt khởi tạo (Thực hiện bởi Hiệu trưởng)

- Hiệu trưởng đăng nhập, vào mục duyệt khởi tạo, chọn sổ cần duyệt và nhấn "Ký số".

- Hiệu trưởng cắm USB-token, xác nhận chứng thư số và nhập mã PIN để hoàn tất việc ký duyệt.

Bước 3: Đóng dấu ban hành (Thực hiện bởi Văn thư)

- Văn thư đăng nhập, vào mục đóng dấu ban hành, chọn sổ đã được Hiệu trưởng duyệt và nhấn "Đóng dấu".

- Văn thư cắm USB-token, xác nhận chứng thư số và nhập mã PIN để ban hành sổ.



Bước 4: Cấp mã số đăng bộ (Thực hiện bởi Học vụ)

- Nhân viên Học vụ vào mục "Cấp mã số đăng bộ", hệ thống sẽ tự động cấp mã cho các giáo viên hoặc học sinh đầu cấp chưa có mã.

Điều 6. Quy trình quản lý Sổ đăng bộ cuối năm học

Bước 1: Đồng bộ dữ liệu (Thực hiện bởi Học vụ)

- Vào gần cuối năm học, nhân viên Học vụ truy cập "Quản lý sổ đăng bộ", chọn xem chi tiết sổ của năm học hiện tại.

- Nhấn nút "Đồng bộ" để cập nhật tất cả dữ liệu phát sinh trong năm vào sổ.

Bước 2: Ký số xác nhận dữ liệu (Thực hiện bởi Hiệu trưởng)

- Sau khi Học vụ đồng bộ, Hiệu trưởng vào chi tiết sổ, kiểm tra dữ liệu và nhấn "Ký số" để xác nhận tính chính xác của dữ liệu cuối năm.

- Quy trình ký số tương tự như khi duyệt khởi tạo.

Bước 3: Đóng dấu xác nhận (Thực hiện bởi Văn thư)

- Sau khi Hiệu trưởng ký xác nhận, Văn thư vào chi tiết sổ và nhấn "Đóng dấu" để hoàn tất, chốt dữ liệu của năm học.

- Quy trình đóng dấu tương tự như khi ban hành sổ.

Điều 7. Lưu trữ, tra cứu và xử lý sự cố

1. SDBĐT được lưu trữ vĩnh viễn trên hệ thống dưới dạng tệp XML đã được ký số. Dữ liệu được hiển thị dưới dạng bảng HTML để dễ dàng tra cứu.

2. Cán bộ quản lý, nhân viên được phân quyền có thể tra cứu lịch sử công tác của giáo viên và quá trình học tập của học sinh.

3. Việc điều chỉnh sai sót sau khi đã ký số hoặc đóng dấu phải được sự cho phép của Hiệu trưởng, lập biên bản và yêu cầu quản trị hệ thống hỗ trợ. Nghiêm cấm tự ý sửa chữa, làm sai lệch thông tin.

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc quản lý và đảm bảo tính pháp lý của SDBĐT.

2. Phê duyệt, ký số khởi tạo và ký số xác nhận dữ liệu SDBĐT đúng thời gian quy định.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận liên quan.

4. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng SDBĐT cho các nhân sự phụ trách.

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên Học vụ

1. Thực hiện đúng và đủ các quy trình được giao: khởi tạo sổ đầu năm, cấp mã

số đăng bộ, đồng bộ dữ liệu cuối năm.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời trong các thao tác được phân công để quy trình vận hành đúng tiến độ.

3. Báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và quản trị hệ thống khi có sự cố.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên Văn thư

1. Thực hiện đóng dấu ban hành SĐBĐT đầu năm và đóng dấu xác nhận cuối năm theo đúng quy trình.

2. Chịu trách nhiệm bảo quản an toàn USB-token chứa con dấu điện tử của nhà trường.

3. Phối hợp với các bộ phận khác để hoàn tất thủ tục pháp lý cho SĐBĐT.

Điều 11. Trách nhiệm của Cán bộ quản trị hệ thống

1. Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật.

2. Thực hiện liên kết dữ liệu ban đầu và phân quyền cho người dùng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Hỗ trợ người dùng trong quá trình sử dụng và khắc phục sự cố kỹ thuật.

4. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ để phòng ngừa rủi ro mất mát thông tin.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cá nhân, bộ phận 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 13. 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./.

