

Số: 22 /KH-MKH

Chợ Lớn, ngày 10 tháng 3 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai thực hiện Sổ đầu bài số**  
**Năm học 2025-2026**

Căn cứ Công văn số 1567/SGDDĐT-VP ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Công văn số 1557/SGDDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 187/KH-MKH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Trường THCS Mạch Kiếm Hùng về Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Trường THCS Mạch Kiếm Hùng xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Sổ đầu bài số năm học 2025-2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện triển khai thử nghiệm hệ thống Sổ đầu bài số nhằm từng bước thay thế toàn diện cho phương pháp ghi chép trên sổ giấy truyền thống, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác lưu trữ hồ sơ.

- Nhằm mục tiêu hiện đại hóa công tác quản lý và giám sát, tinh giản các thủ tục hành chính cho giáo viên, qua đó nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời bảo đảm dữ liệu luôn được an toàn, minh bạch và chính xác.

- Giúp cán bộ quản lý, giáo viên từng bước sử dụng thành thạo Sổ đầu bài số; tiến tới thực hiện chính thức Sổ đầu bài số trong nhà trường khi đã đảm bảo đủ các điều kiện.

**2. Yêu cầu**

- Triển khai thử nghiệm song song và kết hợp giữa Sổ đầu số và Sổ đầu bài giấy đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong toàn trường.

- Việc triển khai được tiến hành đồng bộ, thống nhất, phân công nhiệm vụ cụ thể giữa các bộ phận, cán bộ, giáo viên.

- Đảm bảo dữ liệu khi triển khai được an toàn, bảo mật.

**II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

**1. Thời gian triển khai thực hiện thử nghiệm**

Từ tuần 5 học kỳ 2 đến hết năm học 2025-2026.



## 2. Quy trình tổ chức thực hiện

### 2.1. Thiết lập và cấu hình hệ thống

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	- Đồng bộ danh mục - Thiết lập thời gian tiết học - Phân quyền người dùng, người ký thay	- Phó hiệu trưởng  - Quản trị công sở (Thịnh)	Từ 02/03/2026 đến 07/03/2026	
2	Cập nhật danh mục quản lý thiết bị; phòng bộ môn	Phụ trách thiết bị, thí nghiệm (Thầy Truyền)	Từ 02/03/2026 đến 07/03/2026	
3	Cập nhật dữ liệu thời khóa biểu	Phó hiệu trưởng phối hợp cùng Vietel (trên hệ thống K12)	Từ 02/03/2026 đến 07/03/2026	
4	Kế hoạch giáo dục tổ bộ môn	Tổ trưởng	Từ 02/03/2026 đến 10/03/2026	Từ tuần 7 HK2 đến hết HK2
5	Duyệt kế hoạch giáo dục tổ bộ môn	Phó hiệu trưởng	Từ 02/03/2026 đến 10/03/2026	Từ tuần 7 HK2 đến hết HK2
6	Kế hoạch giáo dục giáo viên	Tất cả GV	Từ 11/03/2026 đến 14/03/2026	Từ tuần 7 HK2 đến hết HK2
7	Triển khai thực hiện	Tất cả GV	Từ 16/03/2026 đến cuối HK2	Từ tuần 7 HK2 đến hết HK2

### 2.2. Tổ trưởng, giáo viên triển khai thực hiện thử nghiệm

- Tổ trưởng

+ Phân công nhóm trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục theo khối lớp.

+ Sau khi nhóm trưởng hoàn thành kế hoạch giáo dục thì gửi cho tổ trưởng duyệt kế hoạch và cập nhật lên hệ thống.

- Nhóm trưởng: xây dựng kế hoạch giáo dục theo khối lớp được Tổ trưởng phân công.

- Giáo viên

+ Sau khi Tổ trưởng cập nhật kế hoạch giáo dục lên hệ thống, giáo viên vào hệ thống thực hiện cập nhật kế hoạch giáo dục của cá nhân.

+ Thực hiện đăng ký kế hoạch giảng dạy và nộp lên hệ thống.

+ Thực hiện nhận xét, ký sổ đầu bài số ở từng tiết dạy theo thời khóa biểu cá nhân.

+ Song song đó, GV vẫn thực hiện nhận xét và ký sổ đầu bài giấy đầy đủ ở từng tiết dạy theo thời khóa biểu cá nhân (đây là cơ sở chính để tính phụ trội - nếu có).

- Giáo viên chủ nhiệm: cuối tuần (thứ bảy) GVCN ký chốt trên hệ thống.

- Phó hiệu trưởng: duyệt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

- Hiệu trưởng: cuối tuần (thứ bảy) thực hiện ký chốt trên hệ thống.

### 2.3. Đánh giá và rút kinh nghiệm

- Trong quá trình thực hiện; cán bộ quản lý, tổ trưởng, giáo viên, GVCN ghi nhận những tình huống lỗi hệ thống, tình huống chưa xử lý được... báo cáo về bộ phận phụ trách (Thầy Trương Công Hải hoặc Thầy Lê Đức Thịnh) để được hỗ trợ, hướng dẫn.

- Sau giai đoạn thử nghiệm các bộ phận đánh giá kết quả và rút kinh nghiệm quá trình triển khai thực hiện để nhà trường có cơ sở triển khai trong năm học kế tiếp.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Cán bộ quản lý

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện số đầu bài số trên hệ thống <https://hcm.k12online.vn>

- Chỉ đạo, triển khai, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện của giáo viên toàn trường.

### 2. Nhân viên Quản trị công sở

Quản trị hệ thống <https://hcm.k12online.vn>, hỗ trợ và liên hệ kỹ thuật (khi cần).

### 3. Tổ trưởng chuyên môn

Theo dõi, nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện đúng quy định.

### 4. Giáo viên, GVCN

Thực hiện cập nhật số đầu bài số, số đầu bài giấy đầy đủ, đúng thời gian.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện Sổ đầu bài số năm học 2025-2026 của Trường THCS Mạch Kiếm Hùng; đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc./.

#### Nơi nhận:

- Các tổ trưởng chuyên môn;
- GVBM, GVCN (thực hiện);
- Lưu: VT, CM.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Thị Lý**



Số: 05/QĐ-MKH

Chợ Lớn, ngày 10 tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng sổ đầu bài điện tử  
Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠCH KIỂM HÙNG**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*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/SGDĐT-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 22/KH-MKH ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Trường THCS Mạch Kiếm Hùng về Kế hoạch triển khai thực hiện sổ đầu bài số năm học 2025-2026;*

*Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng sổ đầu bài điện tử tại Trường THCS Mạch Kiếm Hùng từ năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định 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, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Hồ Thị Lý**





# QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ ĐẦU BÀI ĐIỆN TỬ TỪ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-MKH ngày 10 tháng 3 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THCS Mạch Kiếm Hùng)

## 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 Mạch Kiếm Hùng.
- 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 hoá 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 SĐBĐT



## **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 khoá 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 khoá/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 SDBĐT sau khi đã được ký số xác nhận.
3. Khi gặp sự cố kỹ thuật không thể cập nhật SDBĐT, 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./.





Số: 06/QĐ-MKH

Chợ Lớn, ngày 10 tháng 3 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban quản trị sử dụng hệ thống sổ đầu bài điện tử  
Năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠCH KIỂM HÙNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 22/KH-MKH ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Trường THCS Mạch Kiểm Hùng về Kế hoạch triển khai thực hiện sổ đầu bài số năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-MKH ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Trường THCS Mạch Kiểm Hùng về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ đầu bài điện tử năm học 2025-2026,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban quản trị sử dụng hệ thống sổ đầu bài điện tử năm học 2025-2026 gồm các Ông, Bà có tên sau:

- |                         |                   |                |
|-------------------------|-------------------|----------------|
| 1. Bà Hồ Thị Lý,        | Hiệu trưởng,      | Trưởng ban     |
| 2. Ông Trương Công Hải, | Phó hiệu trưởng,  | Phó trưởng ban |
| 3. Ông Lê Đức Thịnh,    | Nhân viên học vụ, | Thành viên     |
| 4. Cùng GVCN, GVBM      | Giáo viên,        | Thành viên     |

**Điều 2.** Ban quản trị sử dụng hệ thống sổ đầu bài điện tử năm học 2025-2026 có nhiệm vụ xây dựng quy chế, quản lý chung đảm bảo hệ thống vận hành tốt. Kiểm tra và điều chỉnh các sai sót.

**Điều 3.** Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên như sau

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Hồ Thị Lý	Hiệu trưởng	Xây dựng quy chế. Quản lý chung đảm bảo hệ thống vận	

			hành tốt. Kiểm tra và điều chỉnh các sai sót.	
2	Trương Công Hải	Phó hiệu trưởng	Giám sát việc thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc cập nhật SĐBĐT của GV, triển khai thực hiện quy chế, kiểm tra và điều chỉnh các sai sót.	
3	Lê Đức Thịnh	Học vụ+Văn thư	- Quản trị hệ thống, mở khoá hệ thống, lưu trữ, phát hành phân quyền cho người dùng theo đúng chức năng được phân công. - Phát hành con dấu điện tử.	
4	Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên	- Thực hiện nhận xét, ký tiết dạy theo Thời khoá biểu. - Ký chốt cuối tuần.	
5	Giáo viên bộ môn	Giáo viên	Thực hiện nhận xét, ký tiết dạy theo Thời khoá biểu.	

**Điều 4.** Bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn và các Ông, Bà có tên ở Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Thị Lý**