

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ tại trường Trung học phổ thông Tân Bình – Bình Dương, từ năm học 2026 – 2027

Thực hiện Kế hoạch số 6925/KH-SGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2026 về triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố từ năm học 2026 - 2027.

Trường THPT Tân Bình – Bình Dương xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác đấu tranh, ngăn chặn, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ (SHTT).
- Nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật về quyền SHTT đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.
- Xây dựng môi trường giáo dục tôn trọng bản quyền, sử dụng tài liệu, học liệu, phần mềm hợp pháp; từng bước hình thành văn hóa tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ trong nhà trường.
- Chủ động phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm quyền SHTT trong quá trình dạy học, quản lý, nghiên cứu, tổ chức hoạt động giáo dục và sử dụng công nghệ thông tin.

2. Yêu cầu

- Triển khai đồng bộ đến 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong việc thực hiện.
- Thực hiện thường xuyên, liên tục, gắn với chuyển đổi số và xây dựng trường học văn hóa.
- Kết hợp giữa tuyên truyền, giáo dục, phòng ngừa với kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Ngăn chặn các hành vi vi phạm quyền sở hữu trí tuệ thường gặp trong nhà trường

1.1. Ngăn chặn vi phạm bản quyền phần mềm

* Nhiệm vụ:

- Rà soát toàn bộ máy tính của nhà trường về hệ điều hành, phần mềm văn phòng, phần mềm quản lý, phần mềm hỗ trợ giảng dạy.
- Chấm dứt việc cài đặt, sử dụng phần mềm bẻ khóa (crack), phần mềm không có bản quyền.
- Thực hiện thay thế bằng phần mềm có bản quyền hoặc phần mềm mã nguồn mở hợp pháp.
- Xây dựng quy trình quản lý việc cài đặt phần mềm trên máy tính của nhà trường.

* Giải pháp:

- Kiểm kê toàn bộ thiết bị CNTT đầu năm học và định kỳ mỗi học kỳ.
- Lập danh mục các phần mềm được phép sử dụng trong nhà trường.
- Chỉ giao Tổ Văn phòng (cá nhân phụ trách CNTT) được quyền cài đặt phần mềm trên máy tính của nhà trường và lập sổ theo dõi bản quyền phần mềm.
- Kiểm tra đột xuất phòng Tin học, phòng làm việc của cán bộ, giáo viên.

* Phân công thực hiện:

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, phê duyệt danh mục phần mềm được sử dụng.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: Chỉ đạo rà soát, kiểm tra định kỳ.

- Tổ Văn phòng:

- + Kiểm tra 100% máy tính.
- + Gỡ bỏ phần mềm không hợp pháp.
- + Cập nhật phần mềm bản quyền.
- Giáo viên, nhân viên:
- + Không tự ý cài đặt phần mềm.
- + Báo cáo khi phát hiện phần mềm vi phạm.

* Kết quả/sản phẩm:

- 100% máy tính sử dụng phần mềm hợp pháp.
- Không còn phần mềm crack trong hệ thống.

1.2. Ngăn chặn vi phạm bản quyền xuất bản phẩm

* Nhiệm vụ:

- Không sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo in lậu.
- Không photocopy tài liệu vi phạm bản quyền để giảng dạy.
- Chỉ sử dụng sách có nguồn gốc hợp pháp.

* Giải pháp:

- Rà soát toàn bộ sách tại thư viện.
- Kiểm tra nguồn gốc tài liệu sử dụng trong giảng dạy.

- Hướng dẫn giáo viên trích dẫn tài liệu đúng quy định.
- Tuyên truyền học sinh không mua sách giả.
- * Phân công thực hiện:
 - Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Chỉ đạo kiểm tra các nguồn học liệu.
 - Tổ trưởng chuyên môn: Kiểm tra giáo án và tài liệu tham khảo.
 - Thư viện: Kiểm kê sách, chỉ nhập sách có hóa đơn hợp pháp.
 - Giáo viên: Không phát hành tài liệu sao chép trái phép.
 - Giáo viên chủ nhiệm: Tuyên truyền học sinh sử dụng sách chính thống.
- * Kết quả/sản phẩm
 - 100% sách thư viện có nguồn gốc hợp pháp.
 - Không có cá nhân nào sử dụng sách in lậu trong nhà trường.

1.3. Ngăn chặn vi phạm bản quyền nội dung số

- * Nhiệm vụ:
 - Kiểm soát việc sử dụng học liệu số.
 - Không chia sẻ trái phép tài liệu có bản quyền.
 - Không tải hoặc phát tán phần mềm, video, hình ảnh vi phạm bản quyền.
- * Giải pháp:
 - Ban hành quy định sử dụng học liệu số.
 - Kiểm tra Google Drive, Website, LMS của trường.
 - Hướng dẫn giáo viên sử dụng nguồn học liệu mở.
 - Tập huấn kỹ năng sử dụng AI đúng quy định, tôn trọng bản quyền.
- * Phân công thực hiện:
 - Phó Hiệu trưởng chuyên môn:
 - + Theo dõi việc sử dụng học liệu số.
 - + Kiểm tra Website.
 - + Kiểm tra kho dữ liệu số.
 - Tổ chuyên môn: Rà soát bài giảng điện tử.
 - Giáo viên: Trích dẫn đầy đủ nguồn tài liệu.
 - Học sinh: Không chia sẻ trái phép tài liệu trên mạng xã hội.
- * Kết quả/sản phẩm

Không có học liệu số vi phạm bản quyền trên hệ thống của trường.

1.4. Ngăn chặn vi phạm quyền tác giả trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ

- * Nhiệm vụ:

Bảo đảm việc sử dụng tác phẩm âm nhạc, video, hình ảnh, sân khấu đúng quy định.

*** Giải pháp:**

- Kiểm tra kịch bản trước khi tổ chức.
- Kiểm tra nguồn nhạc sử dụng.
- Ghi rõ nguồn tác giả.

*** Phân công thực hiện:**

- Bí thư Đoàn trường:
- + Kiểm duyệt chương trình.
- + Kiểm tra nội dung các tiết mục.
- Nhóm trưởng CLB văn nghệ

Chịu trách nhiệm về bản quyền các tác phẩm sử dụng.

*** Kết quả/sản phẩm:**

100% chương trình văn nghệ thực hiện đúng quy định về quyền tác giả.

2. Triển khai các nhiệm vụ bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ

Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Phân công thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
2.1. Tích hợp, lồng ghép nội dung giáo dục về quyền sở hữu trí tuệ	- Lồng ghép nội dung giáo dục về quyền SHTT, quyền tác giả, quyền liên quan và văn hóa tôn trọng bản quyền trong các môn học phù hợp như Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Ngữ văn, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp. - Tổ chức chuyên đề, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, ngoại khóa, cuộc thi tìm hiểu pháp luật về quyền SHTT. - Hướng dẫn học sinh kỹ năng sử dụng tài liệu, hình ảnh, video, phần mềm và trí tuệ nhân tạo (AI) đúng quy định; thực hiện trích dẫn nguồn khi sử dụng tài liệu.	- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung. - Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo triển khai. - Tổ chuyên môn: Lồng ghép trong kế hoạch giáo dục môn học. - Giáo viên: Thực hiện giảng dạy và giáo dục học sinh. - Đoàn Thanh niên: Phối hợp tổ chức hoạt động ngoại khóa. - Giáo viên chủ nhiệm: Tuyên truyền trong sinh hoạt lớp.	- 100% tổ chuyên môn thực hiện lồng ghép nội dung SHTT. - 100% giáo viên được phổ biến nội dung tích hợp. - Ít nhất 01 chuyên đề hoặc hoạt động ngoại khóa/học kỳ. - Kế hoạch giáo dục môn học có nội dung tích hợp.

2.2. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền	- Tuyên truyền các quy định của pháp luật về quyền SHTT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thông qua họp hội đồng, sinh hoạt dưới cờ, Website, Fanpage, bảng tin, hệ thống phát thanh học đường. - Tuyên truyền tác hại của việc sử dụng phần mềm lậu, sách giả, sách in lậu, học liệu số vi phạm bản quyền. - Phát động phong trào "Nói không với sách lậu, phần mềm lậu và học liệu vi phạm bản quyền". - Tổ chức hưởng ứng Ngày Sở hữu trí tuệ thế giới (26/4). - Ký cam kết thực hiện các quy định về quyền SHTT đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.	- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung. - Tổ Văn phòng: Tham mưu cung cấp tài liệu tuyên truyền. - Đoàn Thanh niên: Tổ chức các hoạt động truyền thông. - Giáo viên chủ nhiệm: Tuyên truyền đến học sinh. - CNTT: Đăng tải thông tin trên Website và nền tảng số của trường.	- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh được tuyên truyền. - Ít nhất 02 đợt tuyên truyền/năm học. - Có tài liệu, tin bài, hình ảnh minh chứng trên Website/Fanpage. - 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh ký cam kết thực hiện.
2.3. Quản lý tài sản, phần mềm và thiết bị	- Kiểm soát chặt chẽ quy trình mua sắm, đấu thầu, nghiệm thu thiết bị, phần mềm theo quy định. - Rà soát toàn bộ hệ thống máy tính, phần mềm quản lý, phần mềm giảng dạy. - Gỡ bỏ các phần mềm không có bản quyền hoặc không rõ nguồn gốc; thay thế bằng phần mềm có bản quyền hoặc phần mềm mã nguồn mở hợp pháp. - Kiểm tra nguồn gốc, xuất xứ thiết bị trước khi mua sắm và đưa vào sử dụng. - Xây dựng danh mục phần mềm được phép sử dụng trong nhà trường.	- Hiệu trưởng: Phê duyệt chủ trương mua sắm. - Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: Chỉ đạo thực hiện. - Kế toán: Kiểm tra hồ sơ mua sắm. - CNTT: Kiểm tra phần mềm. - Thiết bị: Quản lý thiết bị.	- 100% máy tính sử dụng hệ điều hành và phần mềm hợp pháp hoặc mã nguồn mở. - Không có phần mềm crack trên máy tính của nhà trường. - Hồ sơ mua sắm đầy đủ, đúng quy định. - Danh mục phần mềm được cập nhật định kỳ.

2.4. Rà soát tài liệu nội bộ	- Tổ chức tự kiểm tra việc sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo, giáo trình, học liệu số và tài liệu nội bộ. - Kiểm tra giáo án, bài giảng điện tử, ngân hàng đề, tài liệu chia sẻ trên Google Drive, LMS và Website. - Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng quy định về trích dẫn tài liệu, sử dụng hình ảnh, video, tài liệu số có bản quyền. - Không lưu trữ, sao chép, phát tán hoặc sử dụng sách in lậu, tài liệu vi phạm bản quyền; chỉ sử dụng tài liệu hợp pháp phục vụ giảng dạy và nghiên cứu theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.	- Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Chỉ đạo rà soát. - Tổ trưởng chuyên môn: Kiểm tra giáo án, học liệu. - Thư viện: Kiểm tra nguồn gốc tài liệu. - CNTT: Kiểm tra kho học liệu số. - Giáo viên: Thực hiện đúng quy định về bản quyền.	- 100% tổ chuyên môn rà soát học liệu mỗi học kỳ. - 100% giáo viên sử dụng tài liệu có nguồn gốc hợp pháp. - Không phát hiện việc sử dụng hoặc phát tán tài liệu vi phạm bản quyền trong nhà trường. - Có biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả rà soát.
2.5. Tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật trong trường học	- Kiểm duyệt nội dung các chương trình văn nghệ, hội thi, hội diễn, hoạt động ngoại khóa trước khi tổ chức. - Kiểm tra nguồn gốc các tác phẩm âm nhạc, hình ảnh, video, kịch bản, bản ghi âm, ghi hình được sử dụng. - Thực hiện đầy đủ quy định về quyền tác giả, quyền liên quan; ghi rõ nguồn và xin phép sử dụng khi pháp luật quy định. - Không sao chép, khai thác hoặc phát tán trái phép các tác phẩm có bản quyền.	- Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC: Chỉ đạo thực hiện. - Đoàn Thanh niên: Kiểm duyệt nội dung các chương trình. - CLB văn nghệ: Chịu trách nhiệm về bản quyền các tác phẩm sử dụng. - CNTT: Hỗ trợ kiểm tra học liệu số nếu có.	- 100% chương trình văn nghệ, ngoại khóa được kiểm duyệt trước khi tổ chức. - Không xảy ra vi phạm quyền tác giả trong các hoạt động của nhà trường. - Có hồ sơ, kịch bản và danh mục tác phẩm sử dụng lưu tại đơn vị.
2.6. Phối hợp kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất về việc thực hiện quyền SHTT.	- Hiệu trưởng: Chỉ đạo xử lý các vụ việc. - Ban kiểm tra nội bộ: Chủ trì kiểm tra.	- Tổ chức tối thiểu 02 đợt kiểm tra định kỳ/năm học và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

quyền sở hữu trí tuệ	- Thiết lập kênh tiếp nhận phản ánh về hành vi vi phạm. - Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, kịp thời xác minh, lập biên bản, yêu cầu khắc phục và báo cáo Hiệu trưởng. - Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan chức năng trong việc kiểm tra, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định. - Đưa kết quả thực hiện vào tiêu chí thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân.	- Các Phó Hiệu trưởng: Theo dõi, đôn đốc lĩnh vực phụ trách. - Tổ Văn phòng: Tổng hợp báo cáo. - CNTT, Thư viện, Tổ chuyên môn, Đoàn Thanh niên: Phối hợp kiểm tra theo chức năng.	- 100% vụ việc được xử lý hoặc báo cáo theo đúng quy định. - Có biên bản kiểm tra, kết luận và hồ sơ khắc phục sau kiểm tra. - Báo cáo định kỳ và đột xuất gửi Sở GDĐT đúng thời hạn.
----------------------	---	--	---

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại nhà trường.

- Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, Văn phòng, Công nghệ thông tin, Thư viện, Đoàn Thanh niên và các bộ phận liên quan.

- Chỉ đạo đưa nội dung thực hiện quyền sở hữu trí tuệ vào kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch chuyển đổi số, kế hoạch kiểm tra nội bộ và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc sử dụng phần mềm có bản quyền, học liệu hợp pháp, tài liệu giảng dạy đúng quy định; không để xảy ra tình trạng sử dụng phần mềm lậu, sách giả, tài liệu sao chép trái phép trong đơn vị.

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nhận thức về quyền sở hữu trí tuệ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Ban hành các quyết định thành lập các đoàn kiểm tra định kỳ, đột xuất; chỉ đạo xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

- Định kỳ sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện; biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt và nhắc nhở, xử lý các trường hợp vi phạm.

2. Các Phó Hiệu trưởng

2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Tham mưu Hiệu trưởng triển khai các nội dung chuyên môn liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch lồng ghép giáo dục quyền sở hữu trí tuệ trong các môn học và hoạt động giáo dục.

- Kiểm tra giáo án, học liệu, bài giảng điện tử, ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra nhằm bảo đảm việc sử dụng tài liệu đúng quy định về bản quyền.

- Chỉ đạo giáo viên sử dụng tài nguyên giáo dục mở, học liệu số hợp pháp, trích dẫn đầy đủ nguồn tài liệu khi xây dựng bài giảng.

- Theo dõi việc thực hiện của các tổ chuyên môn; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

- Kết quả thực hiện được đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua của tập thể, cá nhân, tổ chuyên môn và là căn cứ xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

2.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

- Chỉ đạo công tác rà soát hệ thống máy tính, thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm và tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra việc sử dụng phần mềm có bản quyền hoặc phần mềm mã nguồn mở hợp pháp trên toàn bộ hệ thống máy tính.

- Chỉ đạo việc mua sắm thiết bị, phần mềm, tài sản công đúng quy định; không để xảy ra việc mua sắm hàng giả, hàng nhái, thiết bị không rõ nguồn gốc.

- Chỉ đạo xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý phần mềm, thiết bị và hồ sơ bản quyền.

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất.

- Tham mưu, đề xuất các tập thể, cá nhân có thành tích tốt được biểu dương, khen thưởng; đối với trường hợp vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc và quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

3. Tổ Văn phòng

- Là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu ban hành các văn bản triển khai, thông báo, kế hoạch, quyết định liên quan.

- Tổng hợp báo cáo của các bộ phận; xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Hiệu trưởng và cấp trên.

- Quản lý hồ sơ, minh chứng thực hiện Kế hoạch.

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, tập huấn, tuyên truyền về quyền sở hữu trí tuệ.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Công nghệ thông tin

- Kiểm tra, rà soát 100% máy tính của nhà trường trước đầu năm học và định kỳ mỗi học kỳ.

- Gỡ bỏ các phần mềm không có bản quyền hoặc không rõ nguồn gốc.

- Chỉ cài đặt các phần mềm được Hiệu trưởng cho phép sử dụng.

- Xây dựng danh mục phần mềm có bản quyền và phần mềm mã nguồn mở được phép sử dụng.

- Quản lý hệ thống website, thư viện số, máy chủ, Google Workspace, Microsoft 365, LMS và các nền tảng số của nhà trường; không để lưu trữ hoặc phát tán tài liệu vi phạm bản quyền.

- Hướng dẫn giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm đúng quy định.

- Báo cáo ngay khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

5. Kế toán

- Thực hiện đúng quy định về mua sắm tài sản công.

- Kiểm tra đầy đủ hồ sơ pháp lý, hóa đơn, chứng từ của phần mềm, thiết bị, sách và tài sản được mua sắm.

- Không thanh toán đối với các thiết bị, phần mềm không đủ điều kiện theo quy định.

- Phối hợp kiểm tra việc sử dụng kinh phí phục vụ công tác thực hiện quyền sở hữu trí tuệ.

6. Thiết bị - Thư viện

6.1. Thiết bị

- Quản lý toàn bộ thiết bị dạy học, thiết bị CNTT.

- Kiểm tra nguồn gốc, xuất xứ thiết bị trước khi tiếp nhận.

- Không tiếp nhận hoặc sử dụng thiết bị giả mạo nhãn hiệu, hàng không rõ nguồn gốc.

- Phối hợp kiểm kê định kỳ.

6.2. Thư viện

- Kiểm tra nguồn gốc toàn bộ sách, tài liệu, học liệu giấy và học liệu điện tử.

- Chỉ tiếp nhận và lưu hành xuất bản phẩm hợp pháp.

- Rà soát, loại bỏ tài liệu không rõ nguồn gốc hoặc có dấu hiệu vi phạm bản quyền.

- Hướng dẫn giáo viên, học sinh khai thác tài liệu đúng quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

7. Các tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch triển khai trong tổ.

- Lồng ghép nội dung giáo dục quyền sở hữu trí tuệ vào môn học phù hợp.

- Kiểm tra việc sử dụng tài liệu, giáo án, bài giảng điện tử của giáo viên.

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng quy định về trích dẫn tài liệu, sử dụng hình ảnh, video, phần mềm, trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề về bản quyền, học liệu số và đạo đức nghề nghiệp trong sử dụng tài nguyên số.

- Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ cho Ban Giám hiệu.

8. Giáo viên chủ nhiệm

- Tuyên truyền cho học sinh trong các tiết sinh hoạt lớp về quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả, văn hóa tôn trọng bản quyền.
- Phối hợp với cha mẹ học sinh tuyên truyền việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu và phần mềm hợp pháp.
- Theo dõi, nhắc nhở học sinh không chia sẻ trái phép tài liệu, bài giảng, phần mềm, video, hình ảnh có bản quyền.
- Phát hiện, báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm.

9. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài liệu, hình ảnh, video, phần mềm sử dụng trong giảng dạy.
- Không sử dụng, phát tán hoặc sao chép trái phép tài liệu có bản quyền.
- Thực hiện nghiêm việc trích dẫn nguồn khi sử dụng tài liệu.
- Khuyến khích sử dụng học liệu mở, tài nguyên giáo dục mở và phần mềm hợp pháp.
- Giáo dục học sinh về ý thức tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ thông qua từng bài học.

10. Đoàn Thanh niên

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền về quyền sở hữu trí tuệ trong đoàn viên, thanh niên.
- Tổ chức các cuộc thi, diễn đàn, tọa đàm, sân khấu hóa, thiết kế infographic, video tuyên truyền về quyền sở hữu trí tuệ.
- Phối hợp tổ chức hưởng ứng Ngày Sở hữu trí tuệ thế giới (26/4).
- Phối hợp kiểm tra việc sử dụng âm nhạc, hình ảnh, video trong các chương trình văn nghệ, ngoại khóa.
- Phát động phong trào “Nói không với sách lậu, phần mềm lậu, học liệu vi phạm bản quyền”.

11. Ban Thanh tra nhân dân và Ban kiểm tra nội bộ

- Đưa nội dung thực hiện quyền sở hữu trí tuệ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm.
- Kiểm tra tối thiểu 02 đợt/năm học và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.
- Kiểm tra việc sử dụng phần mềm, tài liệu, thiết bị, học liệu số, hoạt động văn hóa, văn nghệ.
- Lập biên bản, kiến nghị biện pháp khắc phục và theo dõi việc thực hiện sau kiểm tra.

12. Học sinh

- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và nội quy nhà trường về quyền sở hữu trí tuệ.

- Không sử dụng phần mềm lậu, sách giả, tài liệu in lậu hoặc chia sẻ trái phép học liệu có bản quyền.

- Thực hiện trích dẫn nguồn khi sử dụng tài liệu trong học tập, nghiên cứu và các cuộc thi.

- Tích cực tham gia các hoạt động tuyên truyền, cuộc thi tìm hiểu về quyền sở hữu trí tuệ.

- Chủ động phản ánh đến giáo viên chủ nhiệm hoặc Ban Giám hiệu khi phát hiện hành vi vi phạm.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ tại trường Trung học phổ thông Tân Bình – Bình Dương, từ năm học 2026 – 2027. Đề nghị các tập thể, cá nhân được phân công nghiêm túc thực hiện, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (GDPT, HSSV);
- Hội đồng sư phạm;
- Học sinh và CMHS;
- Niêm yết (web, zalo, thông báo,...);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường