

HƯỚNG DẪN
Thực hiện các loại hồ sơ chuyên năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 Công văn 5512/ BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn 2345/ BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Trường TH&THCS Cill Cus hướng dẫn thực hiện các loại hồ sơ năm học 2025-2026, như sau:

I. Hệ thống các Kế hoạch (Đăng tải Website trường, vnEdu và lưu tại văn thư)

1. Kế hoạch nhà trường

a) Kế hoạch giáo dục nhà trường

Kế hoạch giáo dục của nhà trường gồm các thành phần sau: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Kế hoạch thời gian thực hiện chương trình và Kế hoạch dạy học các bộ môn; Kế hoạch giáo dục địa phương, Kế hoạch hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và Kế hoạch các hoạt động giáo dục ;

b) Kế hoạch tháng, tuần: Kế hoạch tháng, tuần của trường do Hiệu trưởng ban hành, Kế hoạch tháng, tuần của chuyên môn và các hoạt động giáo dục của trường do Phó Hiệu trưởng ban hành.

c) Kế hoạch các hoạt động khác (Tùy vào nội dung công việc để các bộ phận tham mưu Kế hoạch cho nhà trường)

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh khuyết tật học hòa nhập (in và được đóng thành tập) GVCN và GVBM có học sinh khuyết tật học hòa nhập cùng tham gia xây dựng Kế hoạch theo hướng dẫn của chuyên môn vào đầu năm học.

2. Kế hoạch tổ chuyên môn (Đăng tải Website trường, vnEdu)

a) Kế hoạch giáo dục tổ CM

Kế hoạch GD của tổ CM gồm có: Kế hoạch dạy học gồm Kế hoạch dạy học các bộ môn và Kế hoạch tổ chức các chủ đề dạy học (theo Khung kế hoạch dạy học môn học tại Phụ lục 1 Công văn 5512 (THCS), Phụ lục 2 Công văn 2345 (TH) (**Lưu ý: Nội dung yêu cầu cần đạt do GVBM xây dựng để gửi về tổ trưởng CM**); Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục theo chủ đề và hoạt động câu lạc bộ (theo Khung kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tại Phụ lục 2 Công văn 5512); Kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém.

b) Kế hoạch tháng, tuần: Tổ chuyên môn và tổ văn phòng căn cứ Kế hoạch của trường và CM trường để xây dựng kế hoạch tháng, tuần cụ thể.

c) Kế hoạch các hoạt động khác (Kế hoạch chi tiết các hoạt động giáo dục và tổ chức chủ đề dạy học. Các Kế hoạch này tổ CM cần xây dựng chi tiết có phân công nhiệm vụ rõ ràng có đánh giá rút kinh nghiệm)

(Lưu ý: Kế hoạch(KH) ở khoản a đóng thành quyển có bìa để lưu, KH khoản b lưu vào kẹp 1 điểm 2 Mục II và ghi bìa Kế hoạch Giáo dục mẫu bìa 1; KH ở khoản c lưu vào kẹp 4 điểm 2 Mục II hướng dẫn này)

3. Kế hoạch giáo viên (Tải lên vnEdu hồ sơ cá nhân)

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên gồm Kế hoạch dạy học môn học/HĐGD, Kế hoạch dạy học chủ đề, Kế hoạch hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục theo chủ đề (Đối với GVCN).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án) (In hay không được quy định tại Mục III hướng dẫn này). Xây dựng theo quy định tại Phụ lục 4 Công văn 5512 (THCS); Phụ lục 3 Công văn 2345.

c) Lịch báo giảng, Kế hoạch sử dụng thiết bị (cập nhật vnEdu đúng thời gian)

II. Các loại hồ sơ khác và việc thành lập, lưu hồ sơ

1. Hồ sơ nhà trường (Thực hiện theo quy định tại Điểm 1 Điều 21 Thông tư 32)

Lưu ý:

- **Nhân viên văn thư:** In ấn, đóng dấu, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách bắt buộc in ra giấy để ký xác nhận.

* Việc ký xác nhận vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (THCS) thực hiện như sau:

+ **Đối với giáo viên bộ môn:** Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm trên vnEdu thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy được in ra để ký xác nhận vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (sổ Gọi tên và ghi điểm) vào cuối học kỳ và cuối năm.

+ **Đối với GVCN:** Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (sổ Gọi tên và ghi điểm) in ra từ vnEdu các nội dung sau đây:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh.

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học.
- Kết quả đánh giá, nhận xét, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- Cập nhật thành tích và khen thưởng, nhận xét vào Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (hoặc sổ Gọi tên và ghi điểm).

* Đối với cấp Tiểu học giáo viên chủ nhiệm kiểm tra và in Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp vào cuối mỗi kỳ và cuối năm (gửi BGH xác nhận và đóng dấu) để lưu trữ.

2. Hồ sơ tổ CM

2.1. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn. (Biên bản sinh hoạt tổ và tổ chức các hoạt động của tổ)

2.2. Kẹp 1: Kế hoạch GD được quy định tại điểm a,b Khoản 2 Mục I hướng dẫn này.

2.3. Kẹp 2: Bảng đăng ký thi đua, bảng đăng ký chất lượng 2 mặt, Lưu đề kiểm tra; Các văn bản chỉ đạo, các quyết định cấp trên liên quan đến tổ;

2.4. Kẹp 3: Hồ sơ minh chứng kiểm tra giáo viên;

2.5. Kẹp 4: Hồ sơ minh chứng tổ chức các chủ đề dạy học, các hoạt động giáo dục, các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp được quy định tại điểm c Khoản 2 Mục I hướng dẫn này;

3. Hồ sơ GV

3.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên được quy định tại điểm a khoản 3 mục I hướng dẫn này.

3.2. Kế hoạch bài dạy được quy định tại điểm b khoản 3 mục I và mục III hướng dẫn này.

3.3. Kẹp lưu các văn bản, quyết định của trường có liên quan đến nhiệm vụ của bản thân.

3.4. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, dự giờ.

3.5. Sổ theo dõi đánh giá học sinh (In từ vnEdu ngay từ đầu năm học để đóng dấu trường trước khi sử dụng).

3.6. Sổ chủ nhiệm (Đối với GVCN)

3.7. Sổ hoạt động Đội (Đối với GVTP)

III. Việc quản lý, kiểm tra thực hiện hồ sơ tổ CM và hồ sơ giáo viên được quy định tại mục I, II văn bản này qua hệ thống vnEdu.

- Đối với lịch báo giảng: GVBM được công nhận thực hiện đảm bảo khi cập nhật lên vnEdu trước khi giảng dạy trên lớp, không cần in ra giấy.

- Đối với Kế hoạch bài dạy (KHBD): Được công nhận có KHBD khi cập nhật đầy đủ trên vnEdu và có KHBD lưu trong máy tính xách tay trước khi dạy trên lớp (Máy tính xách tay phải mang theo thay cho KHBD in). Đối với GV không sử dụng máy tính xách tay thì phải in KHBD khi lên lớp.

- Đối với kế hoạch Giáo dục tổ CM và cá nhân cập nhật lên vnEdu sau khi đã được Hiệu trưởng (PHT) phê duyệt. Lưu ý bản tải lên vnEdu là bản gốc của bản lưu đã in có dấu của Hiệu trưởng.

- Nhà trường có thể kiểm tra đột xuất trên các hệ thống trên.

Nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn và GV nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ CM và GV báo cáo về trường qua Ban Giám hiệu để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Đăng tải trên Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm