

V/v hướng dẫn quản lý hồ sơ
hoạt động giáo dục cấp THCS, THPT
và tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn
từ năm học 2025 - 2026

Kính gửi:

- Các trường Trung học phổ thông;
- UBND các xã, phường, đặc khu.

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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 32), Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, để thống nhất quản lý hồ sơ hoạt động giáo dục cấp THCS, THPT trong toàn tỉnh và nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc quản lý hồ sơ hoạt động giáo dục cấp THCS, THPT và tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn từ năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

I. Quản lý hồ sơ hoạt động giáo dục trong nhà trường (đối với nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên)

1. Hồ sơ nhà trường

Thực hiện đảm bảo các loại hồ sơ và nhiệm vụ của nhà trường theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Thông tư số 32: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm học); Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

2. Hồ sơ tổ chuyên môn

Thực hiện đảm bảo các loại hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Thông tư số 32: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Hồ sơ giáo viên

Thực hiện đảm bảo các loại hồ sơ theo quy định tại khoản 3, Điều 21 của Thông tư số 32: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Lưu ý:

- Đối với các trường THPT chuyên: ngoài các hồ sơ nêu trên còn thực hiện thêm các loại hồ sơ thuộc nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và Điều 9 (Quy chế) của Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

- Đối với các trường phổ thông dân tộc bán trú: ngoài các hồ sơ nêu trên còn thực hiện thêm các loại hồ sơ thuộc nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 (Quy chế) của Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú

- Đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú: ngoài các hồ sơ nêu trên còn thực hiện thêm các loại hồ sơ thuộc nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 (Quy chế) của Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Các loại hồ sơ tổ chuyên môn (Kế hoạch dạy học các môn học, Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục); hồ sơ giáo viên (Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy) thực hiện theo Phụ lục 1,2,3,4 tại Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

II. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể thực hiện đột xuất theo yêu cầu của công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Trong đó:

+ Sinh hoạt chuyên môn dạy học theo nghiên cứu bài học/chủ đề/giáo dục STEM/STEAM: ít nhất 02 lần/học kỳ đối với mỗi tổ chuyên môn.

+ Chuyên đề chuyên môn: 01 chuyên đề/năm học đối với mỗi tổ chuyên môn. Các chuyên đề sinh hoạt chuyên môn tập trung vào các vấn đề, như: bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh chưa đạt; ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao chất lượng trong dạy học;...

+ Để nâng cao chất lượng dạy học tại các đơn vị, tạo điều kiện cho giáo viên học tập, trao đổi, thảo luận và tích lũy kinh nghiệm dạy học, mỗi giáo viên dự giờ ít nhất 6 tiết/học kỳ (bao gồm các tiết sinh hoạt chuyên môn ở tổ/nhóm

chuyên môn, cụm chuyên môn,...), được thực hiện theo kế hoạch sinh hoạt của tổ/nhóm, cụm chuyên môn.

- Đẩy mạnh sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học/chủ đề/giáo dục STEM/STEAM hay dự giờ để phân tích, rút kinh nghiệm dựa trên phân tích hoạt động của học sinh.

III. Thời hạn bảo quản, lưu trữ hồ sơ

- Thời hạn bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu chuyên môn: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các loại hồ sơ bắt buộc lưu trữ phải thực hiện ký và đóng dấu đầy đủ. Trong đó, việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với đề kiểm tra và bài kiểm tra định kì (theo lớp học, môn học): lưu trữ trong hồ sơ nhà trường, thời hạn 02 năm (sau khi đã trả bài cho học sinh) theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Giáo dục Trung học) để hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- VP, TCCB, TC, QLCL&CNTT;
- Lưu: VT, GDTTrH, nttchau.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Thị Liên Hương