

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành hướng dẫn quản lý và sử dụng phần mềm
quản lý hồ sơ chuyên môn năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ LỢI

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2025-2026;

Căn cứ hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn, trên cổng thông tin điện tử; thúc đẩy quá trình chuyển đổi số hoạt động quản lý chuyên môn, tiến tới thực hiện chuyển đổi số đồng bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn, trên cổng thông tin điện tử là cơ sở pháp lý để cụ thể hóa nhiệm vụ quản lý, phê duyệt hồ sơ chuyên môn trên môi trường số đảm bảo đúng quy định, phù hợp với nhiệm vụ chuyển đổi số của ngành giáo dục.

Điều 3. Cán bộ phụ trách quản trị hệ thống, 2 tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Lan

HƯỚNG DẪN

Quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử năm học 2025 - 2026

(kèm theo Quyết định số 137/QĐ-THCSLL ngày 26/08/ 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Lợi)

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2025-2026;

Căn cứ hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Trường THCS Lê Lợi ban hành quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tăng cường năng lực ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên và cán bộ quản lý vào hoạt động chuyên môn, nhằm thúc đẩy quá trình chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Tiết kiệm chi phí về thời gian, nguồn lực vật chất cho giáo viên, cán bộ quản lý và cho nhà trường;

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường, đảm bảo tính dân chủ, thông nhất giữa các tổ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu đổi mới trong công tác quản lý nhà trường.

Triển khai đến các tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên, cán bộ quản lý nhà trường.

II. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI.

1. Danh mục hồ sơ chuyên môn cần nộp lên cổng thông tin điện tử

1.1. Đối với Ban giám hiệu: Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

1.2. Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn, gồm: Kế hoạch dạy học môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục.

1.3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên, Kế hoạch bài dạy, Kế hoạch chủ nhiệm (Đối với GVCN)

2. Thời gian nộp, duyệt, quy định của hồ sơ và địa chỉ nộp hồ sơ điện tử.

2.1. Thời gian nộp, duyệt và quy định về hồ sơ.

Các kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch giáo dục của giáo viên nộp trước ngày 30/08/2025.

Tổ trưởng đưa kế hoạch giáo dục của tổ lên hệ thống (gồm KHDH môn học-Phụ lục 1; KH tổ chức các HDGD-Phụ lục 2 và PPCT) và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau đó giáo viên đưa KH giáo dục của cá nhân lên hệ thống và được tổ trưởng, tổ phó phê duyệt

Kế hoạch bài dạy của giáo viên được nộp và phê duyệt trước 01 tuần trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy, chậm nhất vào thứ 7 của tuần trước (liền kế) tuần thực hiện tiếp theo. Số KHBĐ đưa lên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử không quá số bài của 01 tuần dạy hoặc không quá 01 bài/chủ đề

Mỗi bài dạy hoặc 01 chủ đề nằm trong 01 file (định dạng Word hoặc PDF, khuyến khích dùng file định dạng PDF).

2.2. Địa chỉ nộp kế hoạch của nhà trường, tổ nhóm chuyên môn và giáo viên.

Tất cả các kế hoạch nằm trong danh mục đã được ghi ở mục 1.1; 1.2; 1.3 của kế hoạch này thuộc nội dung giáo dục chính khóa được nộp trên cổng thông tin điện tử quản lý chuyên môn của ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng tại địa chỉ: <https://qlcm.haiphong.edu.vn>

- Phân quyền và trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử
- Mỗi giáo viên, cán bộ quản lý được cấp 01 tài khoản riêng và được phân quyền như sau:

Tổ trưởng hoặc tổ phó được quyền kiểm tra và duyệt các kế hoạch của giáo viên trong tổ/nhóm mình quản lý; Ban giám hiệu phê duyệt các kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn, của tổ trưởng và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường (có danh sách phân công phê duyệt cụ thể kèm theo)

3. Quy định sử dụng hồ sơ điện tử:

Tất cả cán bộ, giáo viên đều phải sử dụng hồ sơ quản lý chuyên môn điện tử liên quan đến vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công theo năm học.

Giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy đã được phê duyệt tại hệ thống quản lý chuyên môn trong máy tính.

Nếu giáo viên lên lớp chưa được phê duyệt kế hoạch bài dạy hoặc không có bản giấy hoặc bản mềm kế hoạch bài dạy trong máy tính trong khi lên lớp sẽ lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn.

- Các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường, của tổ, nhóm chuyên môn và của giáo viên được xây dựng theo Công văn số 5512/HGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện

kế hoạch giáo dục của nhà trường.

4. Công tác quản lý việc sử dụng hồ sơ điện tử.

Triển khai đồng bộ việc sử dụng hệ thống QLCM cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Nhà trường theo dõi, quản lý chặt chẽ việc sử dụng hồ sơ quản lý chuyên môn điện tử thông qua phần mềm và qua tổ, nhóm chuyên môn.

Quá trình quản lý, sử dụng sẽ là kênh đánh giá hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Định kỳ nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong các buổi họp hội đồng sư phạm nhà trường.

Việc sử dụng hồ sơ điện tử trên cổng thông tin điện tử là tiêu chí đánh giá thi đua của nhà trường, là căn cứ để đánh giá, xếp loại giá cán bộ, giáo viên cuối mỗi năm học.

Trên đây là quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử năm học 2025-2026. Quy định này sẽ có điều chỉnh khi có chỉ đạo mới của cấp có thẩm quyền. Ban giám hiệu đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng yêu cầu. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÊ LỢI
Nguyễn Thị Lan


DU
TRƯỜNG
HỌC CƠ SỞ
LÊ LỢI

PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(kèm theo hướng dẫn quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên
cổng thông tin điện tử năm học 2025 - 2026)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Lan	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo chung - Duyệt kế hoạch giáo dục nhà trường - Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng
2	Nguyễn Hưng Hà	Phó Hiệu trưởng	- Duyệt kế hoạch giáo dục của tổ CM (gồm KHDH môn học-Phụ lục 1; KH tổ chức các HĐGD-Phụ lục 2) - Duyệt KHCN-Phụ lục 3, KHBD của tổ trưởng
3	Trịnh Thanh Tùng	GV Tin học	- Phụ trách kỹ thuật, quản trị hệ thống.
4	Bùi Thị Hải Anh	Tổ trưởng tổ KHTN	- Đưa kế hoạch giáo dục của tổ lên hệ thống (gồm KHDH môn học-Phụ lục 1; KH tổ chức các HĐGD-Phụ lục 2 và PPCT) - Phụ trách môn: Toán, GDTC, Công nghệ. - Duyệt kế hoạch của đ/c Nguyễn Hưng Hà. - Duyệt kế hoạch của các giáo viên: Nguyễn Thị Bích Thảo, Nguyễn Thị Huyền, Nguyễn Thị Minh, Cao Thị Trang, Hoàng Thị Hương, Bùi Ngọc Sơn.
4	Nguyễn Thị Bích Thảo	Tổ phó tổ KHTN	- Phụ trách các môn/hoạt động: KHTN, Tin học - Duyệt kế hoạch của các giáo viên: Trịnh Thanh Tùng, Phạm Thị Thanh Thảo, Nguyễn Văn Sinh, Nguyễn Thị Thanh
5	Bùi Thị Thắm	Tổ trưởng tổ KHXXH	- Đưa kế hoạch giáo dục của tổ lên hệ thống (gồm KHDH môn học-Phụ lục 1; KH tổ chức các HĐGD-Phụ lục 2 và PPCT) - Phụ trách các môn/hoạt động: Ngữ Văn, GDDP, GDCD, Nghệ thuật. - Duyệt kế hoạch của đ/c Nguyễn Thị Lan.

T. P. H. A. I. P. H. O.

			- Duyệt kế hoạch các giáo viên: Nguyễn Thị Minh Phượng, Nguyễn Thị Thu, Đỗ Thị Hải Yến, Nguyễn Thị Tuyết; Trần Thị Hoa
6	Nguyễn Thị Minh Phượng	Tổ phó tổ KHXH	- Phụ trách các môn/hoạt động: LS-ĐL, HĐTNHN. - Duyệt kế hoạch của các giáo viên Nguyễn Thị Hiền, Ngô Thị Hồng, Vũ Thị Hoàng Hà; Nguyễn Thị Thạch Thảo.
7	Nguyễn Thị Tuyết	NT Tiếng Anh	- Phụ trách môn Tiếng Anh - Duyệt kế hoạch của giáo viên: Trịnh Thị Mai Hương, Trần Minh Hồng.