

Số: /SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn sử dụng
phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn

Hải Phòng, ngày 22 tháng 8 năm 2025

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông;
- Hiệu trưởng trường Phổ thông có nhiều cấp học.

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

Căn cứ Công văn số 5777/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025-2026;

Sở GDĐT hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn (HSCM) đối với cấp học THCS và THPT trên toàn thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với giáo viên và các cấp quản lý nhằm thúc đẩy việc chuyển đổi số của ngành GDĐT Hải Phòng;
- Nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ chuyên môn tại các cơ sở giáo dục;
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường; đảm bảo tính dân chủ, thống nhất giữa các tổ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới trong công tác quản lý của các cấp;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, trong việc cập nhật, tra cứu và báo cáo hồ sơ.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị triển khai nghiêm túc việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.
- Mỗi đơn vị phân công ít nhất 01 cán bộ phụ trách quản trị và kỹ thuật để quản lý tài khoản, phân quyền người dùng và hỗ trợ kỹ thuật nội bộ.
- 100% cán bộ, giáo viên và nhân viên có liên quan được tập huấn và sử dụng thành thạo các chức năng cơ bản của phần mềm.
- Hồ sơ chuyên môn phải được nhập liệu đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời, đúng tiến độ theo kế hoạch chung.
- Dữ liệu lưu trữ trên phần mềm phải được bảo mật; nghiêm cấm chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người không có trách nhiệm.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Hệ thống quản lý và danh mục hồ sơ chuyên môn

- Hệ thống quản lý hồ sơ chuyên môn: Tiếp tục sử dụng hệ thống quản lý hồ sơ chuyên môn tại địa chỉ <https://qlcm.haiphong.edu.vn>

- Danh mục hồ sơ chuyên môn¹ được cập nhật lên Hệ thống quản lý hồ sơ chuyên môn gồm:

- + Đối với Ban giám hiệu: Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- + Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn gồm Kế hoạch dạy học môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục.
- + Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên và Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- + Đối với các hồ sơ khác², hiệu trưởng quyết định việc sử dụng hồ sơ điện tử và có quy định chung trong toàn trường, quy chế quản lý nhằm phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác kiểm tra..

2. Thực hiện nộp, phê duyệt và quy cách các loại HSCM

- 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 trên hệ thống quản lý hồ sơ chuyên môn trước ngày 06/9 hàng năm. Cụ thể:

- + Kế hoạch giáo dục của nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt, nộp trên hệ thống quản lý hồ sơ chuyên môn về Sở GDĐT;
- + Kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng do Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng (được hiệu trưởng phân quyền) phê duyệt;
- + Kế hoạch giáo dục của giáo viên được tổ trưởng hoặc nhóm trưởng phê duyệt (theo phân quyền của hiệu trưởng).
- Kế hoạch bài dạy của giáo viên nộp và được phê duyệt trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy. Kế hoạch bài dạy cho một bài học hoặc một chủ đề được lập thành một tệp riêng; không gửi một tệp chứa nhiều kế hoạch bài dạy cho nhiều bài học hoặc nhiều chủ đề.
- Kế hoạch giáo dục của mỗi nhóm chuyên môn có thể tích hợp những công việc chung của cả tổ (do một tổ có thể ghép từ nhiều bộ môn). Nhóm trưởng là người gửi kế hoạch giáo dục của nhóm lên phần mềm.

3. Phân quyền và trách nhiệm của các nhà quản lý

- Đối với các nhà trường: mỗi cán bộ quản lý, giáo viên được cấp một tài khoản riêng và được phân quyền như sau:

¹Nội dung các HSCM tham khảo từ các phụ lục của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

² Sổ chủ nhiệm, sổ sinh hoạt tổ chuyên môn...

+ Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện hoặc phân quyền cho Phó hiệu trưởng phê duyệt các kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng chuyên môn và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường;

+ Tổ trưởng hoặc các nhóm trưởng được quyền kiểm tra và duyệt các kế hoạch của giáo viên trong tổ/nhóm mình quản lý.

- Đối với Sở GDĐT: Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học có quyền kiểm tra toàn bộ HSCM của các trường và tất cả các giáo viên trong toàn thành phố. Mỗi thành viên của phòng Giáo dục trung học được cấp một tài khoản và được kiểm tra các loại HSCM của các tổ/nhóm và giáo viên trong toàn thành phố thuộc bộ môn phụ trách.

- Các nhà trường xây dựng quy định thực hiện hồ sơ chuyên môn điện tử trong nhà trường đảm bảo các quy định.

4. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải theo đường link dưới đây:

https://bit.ly/QT_HD_QLCM.

Trong quá trình triển khai, khi cần hỗ trợ kỹ thuật, các đơn vị liên hệ với số Hotline 096 960 2660.

Nhận được Công văn, đề nghị các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng GDTrH) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (để b/c);
- UBND xã, phường, đặc khu (phối hợp);
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Duy Hưng