SỞ GD&ĐT ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 150/KH-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 09 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên và báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên trên hệ thống TEMIS năm học 2025-2026

Thực hiện Kế hoạch số 2160/KH-SGDĐ ngày 03/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên trên hệ thống TEMIS năm học 2025-2026;

Trường THPT Lộc Ninh xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên và báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên trên hệ thống TEMIS năm học 2025-2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với cán bộ quản lý, giáo viên; là căn cứ để quản lý, chỉ đạo, tổ chức bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao phẩm chất, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ quản lý, giáo viên.

- Nâng cao mức độ đáp ứng của cán bộ quản lý, giáo viên theo yêu cầu vị trí việc làm; đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục giáo dục phổ thông và đáp ứng yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp.

- Phát triển năng lực tự học, tự bồi dưỡng, tự đánh giá công tác BDTX của cán bộ quản lý, giáo viên; năng lực tổ chức, quản lý hoạt động BDTX cán bộ quản lý, giáo viên.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo thực hiện tốt các yêu cầu về nội dung bồi dưỡng, điều kiện tổ chức thực hiện bồi dưỡng, hình thức bồi dưỡng phù hợp với điều kiện thực tế địa phương, đơn vị và nhiệm vụ năm học. Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025 - 2026 cần cụ thể, xuất phát từ nhu cầu bồi dưỡng của cán bộ quản lý, giáo viên và yêu cầu thực tiễn của giáo dục địa phương theo nhiệm vụ năm học 2025 - 2026; tạo mọi điều kiện thuận lợi và huy động toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia học tập các chương trình, loại hình bồi dưỡng theo kế hoạch của trường, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tổ chức bồi dưỡng thường xuyên. Phát huy vai trò của đội ngũ cốt cán trong việc hỗ trợ, hướng dẫn và bồi dưỡng giáo viên thường xuyên, liên tục, tại chỗ.

- Cán bộ quản lý, giáo viên tham gia đầy đủ các đợt bồi dưỡng, hoàn thành bài thu hoạch theo quy định sau khi kết thúc đợt bồi dưỡng. Bảo đảm thiết thực, chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả.

II. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Giáo viên:

- 100% giáo viên trường tham gia (trừ giáo viên thỉnh giảng)

2. Cán bộ quản lý

- Ban giám hiệu trường tham gia.

3. Đối tượng được miễn tham gia bồi dưỡng tường xuyên trong năm học 2025-2026

- Cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên cốt cán trực tiếp tham gia bồi dưỡng thường xuyên theo Quyết định của đơn vị tổ chức bồi dưỡng (làm báo cáo viên của Chương trình bồi dưỡng nào thì được miễn Chương trình đó);

- Cán bộ quản lý, giáo viên nghỉ hưu theo chế độ trong năm học 2025 2026, nghỉ chế độ thai sản hoặc các lí do bất khả kháng khác.

- Các trường hợp được miễn bồi dưỡng thường xuyên phải có đơn để ban giám hiệu xem xét báo cáo bằng văn bản của đơn vị về Sở Giáo dục và Đào tạo.

III. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học (gọi là Chương trình bồi dưỡng 01, thời lượng 40 tiết)

Cán bộ quản lý, giáo viên đăng ký và lựa chọn để tự học các khóa bồi dưỡng công khai trên kho học liệu số của hệ thống TEMIS do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng gồm: khóa học Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy và học; cán bộ quản lý, giáo viên tham gia các đợt bồi dưỡng, tập huấn có liên quan đến AI do các sở, ngành và Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

2. Chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phổ thông theo từng thời kỳ

Sở Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể theo từng năm học các nội dung bồi dưỡng về phát triển giáo dục của địa phương, cụ thể trong năm học 2025-2026, cán bộ quản lý, giáo viên tham gia bồi dưỡng mô đun sau để đảm bảo đủ 40 tiết:

a) Nội dung bồi dưỡng cho cán bộ quản lý

TT	Mã mô đun	Tên mô đun	Số tiết
1	QLPT08	Quản trị tài chính trong nhà trường	40

b)Nội dung bồi dưỡng cho giáo viên

TT	Mã mô đun	Tên mô đun	Số tiết
1	GVPT15	Ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học và giáo dục học sinh trongcác cơ sở giáo dục phổ thông	40

3. Chương trình bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp theo yêu cầu vị trí việc làm (gọi là Chương trình bồi dưỡng 03, thời lượng 40 tiết)

Cán bộ quản lý, giáo viên tự chọn các mô đun bồi dưỡng trên hệ thống TEMIS để đăng ký tham gia bồi dưỡng nhằm phát triển phẩm chất, năng lực nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm sao cho đủ 40 tiết.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ HÌNH THỨC

1. Phương pháp bồi dưỡng thường xuyên

Thực hiện bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, tăng cường tự học, phát huy tính tích cực, chủ động và tư duy sáng tạo của cán bộ quản lý, giáo viên; tăng cường thực hành tạinhà trường; thảo luận, trao đổi, chia sẻ thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa báo cáo viên với giáo viên và cán bộ quản lý, giữa giáo viên với giáo viên và giữa cán bộ quản lý với nhau.

2. Hình thức tổ chức bồi dưỡng thường xuyên

- Bồi dưỡng từ xa: Thực hiện bồi dưỡng từ xa, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động bồi dưỡng, tập huấn qua mạng internet cho cán bộ quản lý, giáo viên bảo đảm các yêu cầu về mục đích, yêu cầu cần đạt, nội dung, phương pháp, thời lượng bồi dưỡng được quy định trong Chương trình bồi dưỡng thường xuyên.

- Bồi dưỡng tập trung: Thực hiện bồi dưỡng tập trung; hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên tự học, thực hành, hệ thống hóa kiến thức, giải đáp thắc mắc, hướng dẫn những nội dung BDTX đáp ứng nhu cầu của cán bộ quản lý, giáo viên trong học tập BDTX; tạo điều kiện cho cán bộ quản lý, giáo viên có cơ hội được trao đổi, chia sẻ, thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ và rèn luyện kỹ năng thực hành.

- Bán tập trung: Kết hợp loại hình tổ chức bồi dưỡng tập trung và từ xa, đảm bảo hiệu quả và yêu cầu bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý, giáo viên.

V. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

1. Đánh giá bồi dưỡng thường xuyên

a) Đánh giá việc vận dụng kiến thức bồi dưỡng thường xuyên vào thực tiễn dạy học, giáo dục học sinh; thực tiễn quản lý cơ sở phổ thông. Đánh giá cần kết hợp giữa đánh giá thường xuyên với đánh giá định kì bằng nhiều phương pháp, hình thức phù hợp thông qua bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch bảo đảm về mục tiêu, yêu cầu cần đạt, nội dung Chương trình bồi dưỡng thường xuyên, phù hợp với thực tiễn và các quy định tại Quy chế bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT.

b) Các bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch được chấm theo thang điểm 10 (mười) và được xếp loại đạt yêu cầu nếu đạt 5 (năm) điểm trở lên.

2. Xếp loại kết quả bồi dưỡng thường xuyên

a) Hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên: Cán bộ quản lý, giáo viên được xếp loại hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên khi thực hiện đầy đủ quy định của các khóa bồi dưỡng trong năm học; hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch với kết quả đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT.

b) Không hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên: Cán bộ quản lý, giáo viên không đáp ứng được các yêu cầu theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều11 Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số17/2022/TT-BGDĐT.

3. Sử dụng kết quả bồi dưỡng thường xuyên

Kết quả đánh giá, xếp loại bồi dưỡng thường xuyên được lưu vào hồ sơ và là căn cứ thực hiện chế độ, chính sách bồi dưỡng phát triển nghề nghiệp và sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên.

4. Công nhận hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên

Việc công nhận hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT.

VI. KINH PHÍ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

Kinh phí BDTX được dự toán trong kinh phí chi thường xuyên hằng năm, từ kinh phí hỗ trợ của các chương trình, dự án hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 15 và khoản 3 Điều 16 Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT.

- Kinh phí tổ chức BDTX CBQL, GV cấp THPT năm học 2024- 2025: Sử dụng từ nguồn ngân sách tỉnh đã giao cho Sở GD&ĐT năm 2025.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch BDTX của nhà trường năm học 2025-2026 theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn CBQL, GV đăng ký và xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân năm học 2025-2026 và trình Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt theo quy định *(gửi kèm cách thức đăng ký nhu cầu bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025-2026).*

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra CBQL, GV tại đơn vị trong quá trình tham gia BDTX theo kế hoạch của Sở GD&ĐT.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra danh sách CBQL, GV tại đơn vị có tham gia BDTX và gửi về Sở GD&ĐT các thông tin cần điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

- Báo cáo công tác BDTX theo phân cấp quản lí và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với CBQL, GV tham gia BDTX theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện đánh giá CBQL, GV theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông trên Hệ thống Quản lí thông tin về bồi dưỡng (TEMIS) của Bộ GD&ĐT

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch BDTX của tổ chuyên môn. Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch BDTX của giáo viên. Nộp kế hoạch BDTX của tổ cho BGH ký duyệt trước 26/10/2025.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc tham gia học tập các lớp bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên trong tổ.

- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và báo cáo cho BGH theo yêu cầu.

3. Giáo viên

- Xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân, đăng ký thực hiện BDTX của cá nhân trước 26/10/2025.

- Nghiêm túc thực hiện các quy định về bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên CBQL, GV Trường THPT Lộc Ninh năm học 2025-2026. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ chuyên môn, cá nhân báo cáo về Ban giám hiệu (qua Bà Trần Thị Mỹ Huệ - Phó Hiệu trưởng, điện thoại 0813952626) để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- HĐSP nhà trường (để t/h);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LỘC NINH

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Mỹ Huệ