

Lộc Ninh, ngày 13 tháng 10 năm 2025

## THÔNG BÁO

V/v hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên lập hồ sơ, lưu trữ và nộp hồ sơ phục vụ công tác quản lý hoạt động chuyên môn từ năm học 2025-2026

### I. HỒ SƠ TRƯỜNG VÀ TỔ CHUYÊN MÔN

Ban giám hiệu và Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện theo quy định tại công văn số 2272/SGDDĐT-GDPT-GDTEX, ngày 07/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai V/v hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ, lưu trữ và nộp hồ sơ trực tuyến phục vụ công tác quản lý hoạt động chuyên môn từ năm học 2025-2026.

### II. HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN

1. Hồ sơ giáo viên theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

- 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).

#### 2. Quy định đặt tên

- Các tổ phê duyệt (kí số) các loại hồ sơ theo quy định, các **file PDF** lưu tên thống nhất, như sau:

- **Kế hoạch giáo dục của GV: MÔN-TÊN GIÁO VIÊN\_TÊN KH\_Năm học.**

Ví dụ:

“TOAN-SỰ\_KHGD\_2025-2026” (Kế hoạch giáo dục của thầy Sự)

“TOAN-SỰ\_KHBD12\_2025-2026” (Kế hoạch bài dạy môn Toán 12 của thầy Sự)

“TOAN-SỰ\_KHBD-CĐ12\_2025-2026” (Kế hoạch bài dạy chuyên đề môn Toán 12 của thầy Sự)

“TOAN-SỰ\_TD&ĐGHS\_2025-2026” ( Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của thầy Sự)

“TOAN-SỰ\_SCN12A1\_2025-2026” ( Sổ chủ nhiệm của thầy Sự)

**- Về kiểm tra, đánh giá: Quy định đánh mã như sau:**

“ MT\_Toan\_KiemtraGK\_1 (Ma trận kiểm tra giữa học kì 1 môn Toán)

“ DE\_Toan\_KiemtraGK\_1 (Đề kiểm tra giữa học kì 1 môn Toán)

“ HDC\_Toan\_KiemtraGK\_1 (Hướng dẫn chấm kiểm tra giữa học kì 1 môn Toán)

### **3. Quy định nộp hồ sơ và thời gian nộp**

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Nộp 1 bản giấy và file mềm (gồm 2 file Word và PDF – có ký duyệt của tổ trưởng/tổ phó) để BGH ký số, đóng mộc số, sau đó gửi lại cho Tổ trưởng – giáo viên lưu và up Vnedu. Nếu có bổ sung, điều chỉnh làm văn bản bổ sung, điều chỉnh (TT/TP, BGH ký duyệt chứ **KHÔNG IN LẠI** Kế hoạch. Lưu tên: **“ĐC” trước tên file như hướng dẫn ở trên**)

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án): Up lên Vnedu ( TT/TP/BGH ký duyệt trên hệ thống – không in hay gửi file)

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Là Sổ ghi tay dùng hàng ngày (không nộp đợt này; sẽ kiểm tra sau khi KTGK- kết thúc HKI, II)

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp): Sử dụng trên Vnedu. BGH kiểm tra trên Vnedu (cuối học kỳ hoặc cuối năm in ra lưu)

**\* Thời gian nộp hồ sơ (a): Trước 16/10/2025. Tổ trưởng nhận file từ giáo viên lưu vào thư mục, lưu tên: TOAN\_KHGD\_2025-2026; mỗi môn học/hoạt động giáo dục có 01 file.**

\* Nộp qua Zalo hoặc qua Email của bà Trần Thị Mỹ Huệ - Phó Hiệu trưởng ([myhue@gmail.com](mailto:myhue@gmail.com)).

### **III. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO**

Ban giám hiệu nhà trường sẽ kiểm tra việc thực hiện xây dựng, lưu giữ và nộp các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn theo hướng dẫn vào các thời điểm:

- Đợt 1: từ ngày 17,18/10/2025.

- Đợt 2: từ ngày 5-10/01/2026.

- Đợt 3: 15-20/5 hằng năm.

Đối với các tổ, giáo viên hiện không đúng quy định, Ban giám hiệu sẽ phê bình khi họp hội đồng và đưa vào xét thi đua cuối năm của cá nhân và tổ chuyên môn.

Ban giám hiệu trường trung học phổ thông Lộc Ninh đề nghị tổ trưởng, giáo viên triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc đề nghị liên hệ Bà Trần Thị Mỹ Huệ - Phó Hiệu trưởng, điện thoại 0813952626 để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- BGH;
- TT-TPCM;
- GV;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
P. HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Mỹ Huệ**