

Số: /SGDDĐT-GDMNPT
V/v hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ sơ
quản lý hoạt động giáo dục và quy định
chuyên môn trong trường trung học
từ năm học 2026-2027

Khánh Hòa, ngày tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường tiểu học, trường trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các trường trung học phổ thông và các trường phổ thông có nhiều cấp học (*gọi chung là các trường*) thực hiện hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và quy định chuyên môn trong trường phổ thông từ năm học 2026 – 2027 như sau:

I. HỆ THỐNG HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Các trường tiếp tục thực hiện các phần mềm quản lý hiện hành. Nếu có điều chỉnh thay đổi, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn sau. Trong đó lưu ý thực hiện các nội dung sau:

1. Sổ đăng bộ

Ngay sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh đầu cấp, các trường tổ chức nhập thông tin của học sinh vào Sổ đăng bộ trên Hệ thống quản lý nhà trường (kể cả học sinh chuyển đi, chuyển đến, thôi học), hoàn thành chậm nhất tháng 10 hằng năm.

2. Học bạ học sinh

Tiếp tục thực hiện việc quản lý, sử dụng học bạ số (học bạ điện tử) theo quy định.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học và cá nhân giáo viên

Tiếp tục thực hiện việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử. Trong đó lưu ý:

- Giáo viên phải có Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*sổ điểm cá nhân*). Định kỳ, giáo viên nhập điểm và nhận xét từ sổ ghi điểm cá nhân trên Hệ thống quản lý nhà trường.

- Điểm các bài kiểm tra (thang điểm 10) là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn. Nếu điểm các bài kiểm tra này là số nguyên thì phải khóa điểm (*có chữ số 0 sau dấu phẩy*), nếu điểm 0 thì ghi 00,0 nếu điểm 1 thì ghi 01.

- Đối với trường hợp học sinh phải rèn luyện trong hè hoặc phải kiểm tra lại về học tập, thông tin về kết quả rèn luyện trong hè hoặc kết quả kiểm tra lại về học tập của học sinh phải được ghi bổ sung trước khi bắt đầu năm học mới.

4. Sổ ghi đầu bài

Việc ghi sổ đầu bài phải được thực hiện đầy đủ, đúng nội dung sau mỗi tiết học. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn cho học sinh được giao nhiệm vụ quản lý sổ sách ghi chép (*phần học sinh phải ghi*), giữ gìn sổ trong các buổi lên lớp. Hết buổi học, sổ ghi đầu bài phải có đủ chữ ký xác nhận của giáo viên giảng dạy và được bàn giao để nhà trường quản lý.

5. Kế hoạch bài dạy

- Giáo viên phải chuẩn bị kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp dạy học; Mỗi giáo viên có kế hoạch bài dạy riêng, không dùng của người khác. Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải được tổ/nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra (có biên bản) và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt theo quy định.

- Kế hoạch bài dạy ghi ngày soạn; không ghi ngày dạy, lớp dạy; lưu đề kiểm tra định kỳ và hướng dẫn chấm theo quy định.

6. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

- Mỗi tổ chuyên môn có Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn; Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu; Đối với tổ chuyên môn ghép, sau khi sinh hoạt chung sẽ được tách ra sinh hoạt theo nhóm bộ môn (*Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt nhóm bộ môn*).

- Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn. Nội dung sinh hoạt tập trung bàn bạc những vấn đề khó của bộ môn; thống nhất về nội dung chương trình, bài dạy; thực hiện tổ chức chuyên đề, biên soạn đề kiểm tra theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh,...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công văn này thay cho Công văn số 582/SGDDĐT-GDMNPT, ngày 12/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực

hiện hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và quy định chuyên môn trong trường trung học từ năm học 2025-2026

2. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và quy định chuyên môn trong trường phổ thông dưới dạng hồ sơ điện tử là chủ yếu; hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật và được sử dụng thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin của địa phương, nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên. Trường hợp đã sử dụng hồ sơ điện tử hợp pháp thì không bắt buộc phải lập hồ sơ giấy tương ứng. Việc quản lý, kết nối, liên thông hồ sơ điện tử; chuẩn dữ liệu, định dạng lưu trữ và nền tảng phần mềm dùng chung theo quy định.

3. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiên cứu triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ với Sở GD&ĐT (*Phòng Giáo dục mầm non - Giáo dục phổ thông*) để trao đổi, thống nhất./.

Nơi nhận:

- Như trên (VBĐT);
- Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Website Sở GD&ĐT (đăng tải);
- Lưu: VT, GDMNPT (PDT).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Đình Thuận