

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDĐT-GDPT&GDTX

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

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

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi:

- Các trường Tiểu học; THCS; THPT; trường Phổ thông nhiều cấp học;
- Các trung tâm GDNN-GDTX và các đơn vị phối hợp giảng dạy Chương trình GDTX cấp THPT.

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Điều lệ trường tiểu học; Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GDĐT về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực GDĐT;

Nhằm thực hiện công tác quản lý hồ sơ hoạt động chuyên môn của các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (GDTX) trên địa bàn tỉnh đúng quy định; Sở GDĐT đề nghị các trường tiểu học, trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT); các trường Phổ thông nhiều cấp học; các trung tâm GDNN-GDTX và các đơn vị giảng dạy Chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là các đơn vị) thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

1. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục (đối với nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên)

a) Đối với các trường tiểu học: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học.

b) Đối với các trường THCS, THPT, trường Phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT): Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

c) Đối với các trường Phổ thông Dân tộc Nội trú: Ngoài các loại hồ sơ sổ sách nêu tại khoản a mục này, các đơn vị còn thực hiện thêm các loại hồ sơ quy định tại Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

d) Đối với trường THPT chuyên: Ngoài các hồ sơ sổ sách nêu tại khoản a mục này, các đơn vị còn thực hiện thêm các loại hồ sơ quy định tại Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

e) Đối với Trung tâm GDNN-GDTX: Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

g) Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo: Thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT.

2. Xây dựng và quản lý hồ sơ hoạt động chuyên môn

a) Các trường tiểu học căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục hằng năm của Sở GDĐT và tham khảo hướng dẫn tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH để xây dựng và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn theo quy định¹ và đảm bảo tính pháp lý.

b) Các trường THCS, THPT, các trường phổ thông nhiều cấp học, các trung tâm GDNN-GDTX và các trường trung cấp, cao đẳng có giảng Chương trình GDTX cấp THPT căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục hằng năm của Sở GDĐT và tham khảo hướng dẫn tại Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH để xây dựng và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn theo quy định².

** Lưu ý: Khuyến khích các đơn vị có sử dụng chữ kí số (đã có hồ sơ số hoá đảm bảo tính pháp lý) ngoài lưu văn bản trên hệ thống thì in, đóng dấu 01 bộ để lưu trữ theo thời gian quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.*

3. Hướng dẫn nộp trực tuyến các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn của các đơn vị cấp THPT (gồm: trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX và đơn vị liên kết giảng dạy Chương trình GDTX cấp THPT):

a) Để phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra định kì, đột xuất, yêu cầu các đơn

¹ Khoản 4 Điều 21 của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT quy định: Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

² Khoản 4 Điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT quy định: Hồ sơ dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

vị cấp THPT lưu trữ (trên Google driver theo link do Sở GDĐT gửi về qua email của đơn vị) đầy đủ các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn đã được nhà trường phê duyệt theo quy định, gồm:

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 202...-202...
- Kế hoạch giáo dục nhà trường (phần chung).

Kèm theo phụ lục gồm:

- + Kế hoạch dạy học của các môn học/hoạt động giáo dục (Tham khảo Phụ lục I của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH);
- + Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của các môn học/hoạt động giáo dục (Tham khảo Phụ lục II của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH).
- + Kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường;
- Hồ sơ kiểm tra đánh giá của nhà trường (tất cả các bộ môn), gồm:
- + Kế hoạch kiểm tra đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn (có thể tích hợp vào Phụ lục I, Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH);
- + Ma trận, đề kiểm tra (đề gốc đối với môn kiểm tra trắc nghiệm) và hướng dẫn chấm/đáp án các bài kiểm tra định kì.

Các trường THPT, các trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT), các trung tâm GDNN-GDTX và các trường trung cấp, cao đẳng có giảng Chương trình GDTX cấp THPT phê duyệt (kí số) các loại hồ sơ theo quy định (các đơn vị không sử dụng chữ kí số thì lãnh đạo kí và đóng dấu rồi Scan), các file PDF lưu tên thống nhất theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 (kèm theo)

b) Hướng dẫn đặt tên (mã hoá file) và nộp trực tuyến các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn cấp THPT:

Tất cả các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn của các đơn vị (khoản a mục này của văn bản) đều nộp trực tuyến qua link trên Google Drive được Phòng GDPT-GDTX gửi về email của đơn vị, sử dụng tài khoản email của đơn vị nộp vào các thư mục theo hướng dẫn sau:

- Đối với (1) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn; (2) Kế hoạch giáo dục nhà trường (phần chung) và (4) Kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường các đơn vị lưu vào Folder: **1. KH_GIAODUCNHATRUONG**

- Đối với (3) Kế hoạch dạy học và tổ chức hoạt động giáo dục của các môn học/hoạt động giáo dục nộp vào thư mục: **2. KH_DAYHOC-HĐ GIAO DUC MON HOC**; mỗi môn học/hoạt động giáo dục có 01 file.

- Đối với (5) Kế hoạch kiểm tra đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn (nếu xây dựng riêng) và (6) các folder chứa ma trận, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, gồm: (6.a) Ma trận đề; (6.b) Đề kiểm tra của các môn học/hoạt động giáo dục và (6.c) Hướng dẫn chấm thì nộp vào thư mục tên Học kì tương ứng (**mỗi môn học 01 folder; trong đó: nếu kiểm tra tập trung thì mỗi môn học/hoạt động giáo dục có 03 file; không kiểm tra đề chung thì tăng thêm theo số giáo viên**) trong thư mục: **3. MA TRA-DE KT DINH KY MON HOC**.

c) Cách thức bổ sung, điều chỉnh hồ sơ:

Khi có điều chỉnh, bổ sung các loại Kế hoạch chuyên môn, các đơn vị thêm chữ “ĐC” vào trước tên của loại văn bản (kế hoạch) đó, lưu vào các thư mục tương ứng.

Ví dụ: Trung tâm GDTX tỉnh, điều chỉnh Kế hoạch chiến lược phát triển trung tâm giai đoạn 2025-2030 thì đặt tên file:

“ĐC_Chienluocphattriennhatruong_2025-2030”

Lưu ý: Các đơn vị lưu lại link để chủ động nộp bổ sung các hồ sơ khi cần.

d) Thời gian nộp các loại hồ sơ:

Đối với các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn nêu tại khoản b mục 2 của văn bản này các đơn vị hoàn thành trước ngày 05/9 hằng năm; ***nộp trực tuyến trước ngày 10/10 hằng năm*** và Ma trận, đề kiểm tra định kỳ, hướng dẫn ***chấm nộp sau 10 ngày*** tổ chức kiểm tra tại đơn vị.

4. Chế độ kiểm tra, báo cáo

a) Sở GDĐT sẽ kiểm tra việc thực hiện xây dựng, lưu giữ và nộp các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn theo hướng dẫn của Sở GDĐT vào các thời điểm: ***đợt 1***: từ ngày 10-15 tháng 10; ***đợt 2***: từ ngày 10-15 tháng 01; ***đợt 3***: 20-25 tháng 5 hằng năm. Đối với các đơn vị thực hiện không đúng quy định, Sở GDĐT sẽ có văn bản phê bình và đưa vào xét thi đua cuối năm các đơn vị.

b) Phòng Văn hoá - Xã hội các xã, phường phối hợp với Sở GDĐT trong công tác kiểm tra, theo dõi việc thực hiện xây dựng, lưu giữ các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn tại các trường tiểu học, THCS, trường Phổ thông nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS theo quy định³.

Sở GDĐT đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng GDPT-GDPT (qua ông *Phạm Thành Định, Chuyên viên, điện thoại 0913 018 306*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- UBND các xã, phường (để phối hợp);
- Các phòng thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử ngành;
- Lưu: VT, GDPT-GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Ngọc Thắng

³ Theo hướng dẫn tại điểm d) khoản 8 Điều 6 Chương III của Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ GDĐT Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI

Phụ lục 1

Hướng dẫn lưu tên file (mã hóa) các loại hồ sơ hoạt động chuyên môn

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày tháng năm 2025 của Sở GDĐT)

Các đơn vị phê duyệt (kí số) các loại hồ sơ theo quy định (các đơn vị không dùng chữ kí số thì kí tươi và đóng dấu rồi Scan), các file PDF lưu tên thống nhất, như sau:

1. Kế hoạch chiến lược phát triển và Kế hoạch giáo dục nhà trường:

(1) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 202...-202... đặt tên file: “***Chienluocphattriennhatruong_202...-202...***”.

(2) Kế hoạch giáo dục nhà trường (phần chung); đặt tên file: “***KH_Giaoducnhatruong_202...-202...***”.

(3) Kế hoạch dạy học và tổ chức hoạt động giáo dục của các môn học/hoạt động giáo dục (Tham khảo Phụ lục I và II, Công văn 5512//BGDDĐT-GDTrH) đặt tên như sau: “Tên môn học/hoạt động giáo dục” Viết tắt: Môn_Kế hoạch dạy học – hoạt động giáo dục_202...-202...” (Lưu ý: Lãnh đạo nhà trường phê duyệt).

Ví dụ: Môn Kế hoạch môn Toán năm học 2025-2026 đặt tên:

“***TOAN_KHDH-GD_2025-2026***”.

Tương tự, đặt tên cho Kế hoạch dạy học và tổ chức hoạt động giáo dục của các môn học/hoạt động giáo dục (mỗi môn học/hoạt động giáo dục 01 file).

(4) Kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường đặt tên file:

“***KH_Kiemtradanhgia_202...-202...***”.

2. Hồ sơ kiểm tra đánh giá của nhà trường, gồm:

(5) Kế hoạch kiểm tra đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn (có thể tích hợp vào Phụ lục I_Kế hoạch dạy học môn học); đặt tên file như sau:

“Tên môn học_KH_Kiemtradanhgia”

Ví dụ: Kế hoạch kiểm tra đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn Ngữ văn, đặt tên:

“***Van_KHKiemtradanhgia***”.

(6) Ma trận, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm (đề gốc đối với môn kiểm tra trắc nghiệm):

Mỗi môn học/hoạt động giáo dục lưu vào 01 folder đặt tên:

Tên môn học_Kiểm tra GK/CK_1(hoặc 2).

Ví dụ:

- Ma trận, đề, hướng dẫn chấm kiểm tra giữa học kì 1 môn Ngữ văn **đặt tên folder:**

VAN_KiemtraGK_1

- Ma trận, đề, hướng dẫn chấm kiểm tra cuối học kì 2 môn Sinh học ***đặt tên folder:***

SINH_KiemtraCK_2

Trong đó lưu:

(6.a) Ma trận đề kiểm tra của môn học/hoạt động giáo dục (mỗi môn học/hoạt động giáo dục 01 file), đặt tên:

“MT_Tên môn học_Kiemtragiuki (hoặc cuối kì) 1(hoặc 2).

Ví dụ:

- Ma trận bài kiểm tra giữa kì 1 môn Sinh học, đặt tên:

“***MT_Sinh_Kiemtragiuki_1***”

- Ma trận bài kiểm tra cuối kì 2 môn Vật lý, đặt tên:

“***MT_Ly_Kiemtracuoiki_2***”

Tương tự, đặt tên cho Ma trận đề kiểm tra của môn học/hoạt động giáo dục còn lại (mỗi môn học/hoạt động giáo dục 01 file).

(6.b) Đề kiểm tra (đề gốc đối với môn kiểm tra trắc nghiệm) của môn học/hoạt động giáo dục (mỗi môn học/hoạt động giáo dục 01 file), đặt tên:

“DE_Tên môn học_Kiểm tra giữa kì (hoặc cuối kì)_1(hoặc 2).

Ví dụ:

- Đề kiểm tra giữa kì 1 môn Hóa học, đặt tên:

“***DE_Hoa_KiemtraGK_1***”

- Đề kiểm tra cuối kì 2 môn Lịch sử, đặt tên:

“***DE_Su_KiemtraCK_2***”

(6.c) Hướng dẫn chấm/đáp án của các môn học/hoạt động giáo dục (mỗi đề 01 file), đặt tên:

“HDC_Tên môn học_Kiemtragiuki (hoặc cuối kì) 1(hoặc 2).

Ví dụ:

- Hướng dẫn chấm đề kiểm tra giữa kì 1 môn Hóa học, đặt tên:

“***HDC_Hoa_KiemtraGK_1***”

- Hướng dẫn chấm đề kiểm tra cuối kì 2 môn Lịch sử, đặt tên:

“***HDC_Su_KiemtraCK_2***”

Tương tự, đặt tên cho đề kiểm tra của các môn học/hoạt động giáo dục còn lại (mỗi môn học/hoạt động giáo dục 01 file).

* **Lưu ý:** Trường hợp các đơn vị không tổ chức kiểm tra định kì tập trung thì các đơn vị lưu đề kiểm tra, hướng dẫn chấm của các giáo viên dạy cùng môn học vào 01 folder:

Trong folder có các file đề của mỗi giáo viên; đặt tên:

Tengiaovien_Tên môn học_Kiemtragiuki (hoặc cuối kì) 1(hoặc 2).

Ví dụ: Môn Lịch sử nhà trường có 03 giáo viên tên Hoà, Thanh và Kim Anh; không kiểm tra giữa kì 1 theo hình thức tập trung thì đơn vị lưu như sau:

Folder đặt tên: Su_KiemtraGK_1

Trong đó lưu các file:

+ “**Hoa_DE_Su_KiemtraGK_1**”

+ “**Thanh_DE_Su_KiemtraGK_1**”

...

+ “**Hoa_HDC_Su_KiemtraGK_1**”;

+ “**KimAnh_HDC_Su_KiemtraGK_1**”

...