

Số: /THCS TH-TT
V/v hướng dẫn sử dụng phần mềm
quản lý hồ sơ chuyên môn

Vĩnh Bảo, ngày 11 tháng 9 năm 2025

Kính gửi: - Bộ phận chuyên môn;
- Các tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên nhà trường.

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/SGDĐT-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;

Căn cứ Công văn số 5876/SGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn (HSCM),

Trường THCS Tân Hưng – Thị Trần hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với giáo viên và cán bộ quản lý nhằm thúc đẩy việc chuyển đổi số của ngành GDĐT Hải Phòng nói chung, của nhà trường nói riêng;
- Nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ chuyên môn tại đơn vị;
- 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;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên trong việc cập nhật, tra cứu và báo cáo hồ sơ.

2. Yêu cầu

- Bộ phận chuyên môn triển khai nghiêm túc việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.
- Phân công đồng chí Lương Thị Phương, 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, giao cho Phó 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

¹ Nội 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...

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

+ Hiệu trưởng 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.

- Phó Hiệu trưởng 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 thực hiện, khi cần hỗ trợ kỹ thuật, các đồng chí liên hệ đồng chí Lương Thị Phương, Giáo viên phụ trách CNTT của nhà trường.

Nhận được Văn bản này, đề nghị Bộ phận chuyên môn, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 Ban Giám hiệu để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng