

Số 5056/SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
chuyên môn, hồ sơ quản lý hoạt động
giáo dục và minh chứng giải trình trong
cơ sở giáo dục phổ thông

Lang Sơn, ngày 21 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- UBND các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 30/2026/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học tại các cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp; Công văn số 4069/BGDĐT-GDPT ngày 01/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong cơ sở giáo dục phổ thông và sinh hoạt cụm chuyên môn; Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT ngày 03/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về cắt giảm các cuộc thi, hồ sơ, sổ sách, hội họp, báo cáo trung gian; Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT ngày 16/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT) hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện một số nội dung như sau:

1. Nguyên tắc chung

1.1. Thực hiện nhiệm vụ và quản lý hồ sơ theo Điều lệ, chuẩn nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn

a) Tình giản hồ sơ không đồng nghĩa với cắt giảm nhiệm vụ

Tình giản hồ sơ, sổ sách không đồng nghĩa với cắt giảm nhiệm vụ chuyên môn. Nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và nhân sự có liên quan thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định. Không buông lỏng quản lý, không giảm trách nhiệm trong việc tổ chức dạy học, giáo dục, kiểm tra, đánh giá, tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh hoạt chuyên môn và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Phân biệt nhiệm vụ, hồ sơ pháp lý và hồ sơ tác nghiệp

- *Nhiệm vụ* là công việc bắt buộc thực hiện theo Điều lệ trường, chuẩn nghề nghiệp, các văn bản hướng dẫn và phân công của Hiệu trưởng.

- *Hồ sơ pháp lý* là sổ, hồ sơ được quy định tại Điều lệ trường và các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; gồm hồ sơ theo Điều 21 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và hồ sơ theo quy định chuyên ngành khác (Phụ lục I). Các hồ sơ này phải được lập, cập nhật và lưu trữ theo quy định.

- *Hồ sơ tác nghiệp* là ghi chép, tài liệu, dữ liệu, sản phẩm do giáo viên chủ động lựa chọn hình thức (giấy hoặc điện tử) để phục vụ công việc. Hồ sơ này đồng thời là nguồn minh chứng khi cần chứng minh việc thực hiện nhiệm vụ. Hồ sơ tác nghiệp không bắt buộc lập theo mẫu.

Hồ sơ tác nghiệp có thể gồm các loại như: ghi chép dự giờ cá nhân, bảng theo dõi điểm cá nhân, lịch báo giảng, ghi chép tự bồi dưỡng, theo dõi phụ đạo, bồi dưỡng học sinh.

Nhà trường không yêu cầu lập hồ sơ tác nghiệp theo mẫu, không thu nộp định kỳ và không kiểm tra về hình thức (mẫu, số trang, chữ ký, cách trình bày). Khi kiểm tra, đánh giá hoặc giải trình, giáo viên sử dụng hồ sơ, dữ liệu và sản phẩm công việc hiện có để làm rõ việc thực hiện nhiệm vụ; không phải lập bộ minh chứng riêng. Trường hợp thông tin chưa đầy đủ, người kiểm tra cần đối chiếu các nguồn dữ liệu và kết quả thực tế, tạo điều kiện để giáo viên giải trình trước khi kết luận, đánh giá theo quy định.

Những nhiệm vụ không có sổ, hồ sơ pháp lý tương ứng vẫn phải được thực hiện đầy đủ. Việc theo dõi, kiểm tra, giải trình căn cứ vào dữ liệu quản lý, sản phẩm công việc, kết quả thực tế và các ghi chép tác nghiệp sẵn có (nếu có).

c) Không lập trùng, không đặt thêm hồ sơ

Nội dung đã được ghi nhận trong hồ sơ theo quy định hoặc trên phần mềm, hệ thống quản lý của ngành thì không yêu cầu lập lại thành văn bản riêng. Ví dụ: không lập biên bản họp tổ riêng nếu nội dung đã được ghi đầy đủ trong sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy trình chuyên ngành yêu cầu biên bản riêng. Nhà trường không tự đặt thêm hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu ngoài các quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn là sản phẩm bắt buộc của nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; được lưu trong hoặc đính kèm sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ, không lập sổ kế hoạch riêng. Giáo viên không lập kế hoạch giáo dục cá nhân riêng; việc phân công, tiến độ và nội dung điều chỉnh đối với từng giáo viên được thể hiện trong kế hoạch của tổ.

1.2. Bảo đảm quyền chủ động gắn với trách nhiệm của người đứng đầu

Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quản lý hồ sơ theo quy định và lựa chọn phương thức quản trị phù hợp với điều kiện thực tế; không đặt thêm hồ sơ,

sổ sách, biểu mẫu, báo cáo hoặc bộ minh chứng bắt buộc cho giáo viên nếu không có căn cứ theo quy định.

Nhà trường thống nhất nguồn thông tin, dữ liệu và minh chứng phục vụ quản lý nội bộ theo nguyên tắc gọn, dễ truy xuất, kiểm chứng được, tận dụng dữ liệu sẵn có; không yêu cầu giáo viên lập lại cùng một nội dung dưới nhiều hình thức. Minh chứng là nguồn thông tin để xác định nhiệm vụ được thực hiện và hiệu quả thực hiện, không mặc nhiên trở thành một loại hồ sơ bắt buộc mới.

1.3. Lưu trữ, tích hợp và số hóa

Dữ liệu đã có trên hệ thống dùng chung, hồ sơ điện tử hoặc phần mềm quản lý được khai thác trực tiếp để quản lý, kiểm tra, báo cáo; không yêu cầu nhập lại hoặc lập thêm bản giấy có cùng nội dung, trừ trường hợp pháp luật có quy định. Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng theo Điều 21 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và lộ trình, chuẩn dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền.

Hồ sơ điện tử được tạo lập, phê duyệt bằng chữ ký số chuyên dùng hoặc tài khoản định danh được phân quyền hợp lệ trên hệ thống quản lý nhà trường/CSDL ngành có giá trị pháp lý thay thế hoàn toàn hồ sơ giấy. Không yêu cầu cầu giáo viên, tổ chuyên môn in hồ sơ điện tử đã được xác thực hợp lệ ra bản giấy để ký duyệt hoặc lưu trữ song song. Đối với các loại hồ sơ cuối năm học bắt buộc lưu trữ vĩnh viễn hoặc lâu dài mà hệ thống chưa đáp ứng chuẩn lưu trữ điện tử, nhà trường trích xuất và in tập trung 01 lần vào cuối năm học để ký xác nhận, đóng dấu lưu trữ, không giao giáo viên tự in ấn định kỳ. Đối với hồ sơ điện tử chưa bảo đảm giá trị pháp lý theo quy định, nhà trường thực hiện việc ký, xác nhận và lưu trữ bằng hình thức phù hợp, đúng thời điểm và thời hạn quy định đối với từng loại hồ sơ; tránh in, ký lặp lại không cần thiết. Việc thu thập, lưu trữ, khai thác và chia sẻ dữ liệu cá nhân của học sinh, giáo viên thực hiện theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15, Nghị định số 356/2025/NĐ-CP và các quy định có liên quan.

1.4. Phạm vi áp dụng và quan hệ với các văn bản hướng dẫn khác

Công văn này áp dụng từ năm học 2026-2027 đối với các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trên địa bàn tỉnh. Trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường trung học phổ thông chuyên đồng thời thực hiện các quy định riêng về tổ chức, hoạt động và hồ sơ của loại hình trường. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên có thể vận dụng nội dung phù hợp khi tổ chức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông. Các cơ sở giáo dục rà soát, điều chỉnh Quy chế chuyên môn phù hợp với quy định tại Công văn này.

Nội dung tại mục 3.2 và mục 3.3 Công văn này áp dụng kể từ ngày Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành (ngày 15/11/2026). Nội dung tại mục 3.6 Công văn này áp dụng kể từ ngày Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành (ngày 01/12/2026).

Công văn này thay thế các nội dung về hồ sơ, sổ sách, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra nội bộ và minh chứng tại Công văn số 2591/SGDĐT-GDTrH ngày

29/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định về chuyên môn đối với các trường trung học từ năm học 2023-2024. Các nội dung chuyên môn cụ thể theo từng cấp học, môn học không được quy định tại Công văn này tiếp tục thực hiện theo văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT đối với từng cấp học.

2. Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ, chuẩn nghề nghiệp; hồ sơ và minh chứng giải trình

2.1. Hệ thống hồ sơ bắt buộc (Phụ lục I)

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo Điều 21 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT được phân thành ba nhóm: hồ sơ của nhà trường, hồ sơ của tổ chuyên môn và hồ sơ của giáo viên (Mục I, II, III Phụ lục I). Ngoài ra, cơ sở giáo dục tiếp tục lập, quản lý hồ sơ theo các quy định chuyên ngành khác khi có phát sinh hoạt động hoặc đối tượng áp dụng, như hồ sơ học sinh nội trú, bán trú; hồ sơ thực hiện chính sách; hồ sơ thi, tuyển sinh; hồ sơ tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học (Mục IV Phụ lục I). Không yêu cầu tổ chuyên môn, giáo viên lập thêm hồ sơ riêng chỉ để phục vụ kiểm tra, ký duyệt hoặc thi đua.

2.2. Các nhiệm vụ và minh chứng giải trình (Phụ lục II)

Các nhiệm vụ phải được tổ chức thực hiện và có thông tin, dữ liệu hoặc sản phẩm đủ để theo dõi, kiểm tra, giải trình. Phụ lục II xác định theo từng nhóm đối tượng: nhà trường/hiệu trưởng; tổ chuyên môn; giáo viên; đồng thời nêu căn cứ thực hiện, kết quả/thông tin cần theo dõi và nguồn dữ liệu, minh chứng gợi ý. Các nguồn minh chứng trong Phụ lục II mang tính gợi ý, không phải danh mục hồ sơ bắt buộc.

Cơ sở giáo dục quy định thống nhất trong Quy chế chuyên môn của đơn vị cách thức khai thác, lưu trữ các nguồn dữ liệu/minh chứng cần thiết phục vụ quản trị, kiểm tra và thực hiện chế độ, chính sách (ví dụ: quyết định phân công làm căn cứ xác nhận nhiệm vụ, tiết dạy vượt định mức, dạy học sinh khuyết tật...). Quy định này không được làm phát sinh thêm thủ tục, sổ sách cho giáo viên; ưu tiên sử dụng quyết định phân công, sổ ghi đầu bài, hồ sơ điện tử, dữ liệu phần mềm, sản phẩm học tập của học sinh, sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ và các dữ liệu đã được tạo lập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Minh chứng có thể là văn bản, ghi chép, dữ liệu số, sản phẩm chuyên môn hoặc dữ liệu có thể truy xuất, đối chiếu và kiểm chứng. Không thu thập ảnh chụp, bản in, báo cáo riêng chỉ để “làm minh chứng” khi nội dung đã được thể hiện ở nguồn dữ liệu khác.

Đối với công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia: ưu tiên mã hóa, tham chiếu minh chứng đến hồ sơ, dữ liệu hiện có; không sao chụp, in lại tài liệu trùng lặp nếu có thể truy xuất, kiểm chứng và phù hợp quy định. Đối với thanh toán chế độ (dạy thêm giờ, kiêm nhiệm, dạy học sinh khuyết tật...): thực hiện theo quy định tài chính hiện hành; khai thác quyết định

phân công, thời khóa biểu, sổ ghi đầu bài (kể cả điện tử) và các chứng từ cần thiết theo quy định để xác nhận khối lượng công việc, thanh toán.

2.3. Nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên (Phụ lục III)

Phụ lục III xác định các nhiệm vụ bổ sung, phân hóa của giáo viên hạng II, hạng I theo Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ theo hạng để: (i) phân công, bổ sung nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm và điều kiện thực tế, thể hiện trong quyết định hoặc bảng phân công; (ii) sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ làm một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp; (iii) xác định nhu cầu bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên cốt cán.

Đối với nhiệm vụ có nhiều phương án thực hiện (có từ “hoặc”), giáo viên thực hiện ít nhất một phương án phù hợp trong năm học. Nhiệm vụ thực hiện “khi được phân công”, “khi có yêu cầu” chỉ được xem xét khi giáo viên đã được giao; nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện, ưu tiên giao giáo viên hạng II, hạng I làm báo cáo viên, chủ trì chuyên đề, dạy minh họa trong tổ chuyên môn, cụm chuyên môn và các hoạt động do Sở tổ chức. Không yêu cầu giáo viên lập hồ sơ minh chứng riêng cho nhiệm vụ theo hạng.

Để thực hiện nhiệm vụ theo hạng một cách thực chất: (1) Hiệu trưởng lựa chọn, giao nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của từng hạng chức danh nghề nghiệp, năng lực giáo viên và nhu cầu của đơn vị; đối với giáo viên hạng II, hạng I, phần đầu bố trí ít nhất 01 nhiệm vụ thể hiện vai trò hỗ trợ, dẫn dắt chuyên môn trong năm học, có thể thực hiện luân phiên; (2) kết quả chủ trì sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học hoặc chuyên đề được xem xét đối chiếu với nội dung nhiệm vụ tương ứng theo quy định; (3) không tính trùng một hoạt động để thay thế nhiều nhiệm vụ có yêu cầu, sản phẩm khác nhau; (4) trường hợp không tổ chức hội thi, kỳ thi thì lựa chọn phương án thực hiện khác khi văn bản quy định có phương án tương đương; (5) việc giao, thực hiện nhiệm vụ được theo dõi qua quyết định phân công và sản phẩm, kết quả sẵn có, không yêu cầu bộ minh chứng riêng.

2.4. Một số quy định thống nhất đối với giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy: hoàn thành trước khi lên lớp; được xây dựng bằng bản giấy hoặc điện tử, được tạo mới hoặc kế thừa từ năm học trước nhưng phải điều chỉnh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện dạy học của năm học hiện tại; được sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo hỗ trợ nhưng giáo viên chịu trách nhiệm về nội dung. Không yêu cầu ký duyệt từng kế hoạch bài dạy; tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hoặc khi có phản ánh, dấu hiệu không bảo đảm chất lượng. Hiệu trưởng quy định trong Quy chế chuyên môn nơi lưu trữ kế hoạch bài dạy điện tử có ghi nhận thời điểm cập nhật; không thu nộp định kỳ.

b) Kết quả đánh giá học sinh: giáo viên chủ động lựa chọn công cụ, hình thức ghi nhận kết quả đánh giá thường xuyên (giấy hoặc điện tử), không bắt buộc lập sổ điểm cá nhân riêng; cập nhật đầy đủ, chính xác kết quả lên sổ theo dõi và

đánh giá học sinh theo thời hạn do Hiệu trưởng quy định, bảo đảm kịp thời cho việc theo dõi, hỗ trợ người học. Việc khóa sổ, điều chỉnh kết quả đánh giá và lưu vết thay đổi thực hiện theo quy định về đánh giá học sinh và quy trình quản lý dữ liệu của nhà trường; nội dung điều chỉnh phải có căn cứ, được phê duyệt theo thẩm quyền.

c) *Dự giờ, nghiên cứu bài học*: không ấn định số tiết dự giờ cá nhân hoặc bắt buộc lập sổ dự giờ riêng; giáo viên tham gia quan sát giờ học, nghiên cứu bài học và sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của tổ, cụm chuyên môn. Nhà trường tổ chức, phân công tham gia phù hợp với yêu cầu chuyên môn và điều kiện thực tế; nội dung thảo luận, kết luận được ghi nhận trong sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ và sản phẩm chuyên môn liên quan. Dự giờ phục vụ kiểm tra nội bộ, đánh giá chuẩn nghề nghiệp được nhận xét theo mục đích, tiêu chí phù hợp; không mặc nhiên yêu cầu xếp loại tiết dạy.

d) *Minh chứng tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp*: là tham chiếu (tên, số hiệu, đường dẫn) đến hồ sơ, dữ liệu, sản phẩm sẵn có; không nộp bản in, ảnh chụp hoặc tập minh chứng riêng.

đ) *Nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công*: phải phù hợp vị trí việc làm, định mức và chế độ làm việc của giáo viên; được thể hiện trong quyết định, kế hoạch hoặc bảng phân công của nhà trường. Đối với nhiệm vụ đột xuất, việc giao nhiệm vụ được thông tin qua kênh điều hành chính thức và ghi nhận kịp thời bằng hình thức phù hợp để xác định trách nhiệm, kết quả thực hiện; không yêu cầu giáo viên lập hồ sơ bổ sung chỉ để xác nhận đã nhận nhiệm vụ.

3. Tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cần thống nhất

3.1. Đối với cơ sở giáo dục có nhiều điểm trường, phân hiệu

Thực hiện theo Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT. Nhà trường tổ chức quản lý, điều hành thống nhất; kế hoạch giáo dục, phân công chuyên môn, thời khóa biểu, kiểm tra đánh giá, hồ sơ chuyên môn, dữ liệu học sinh và chế độ báo cáo được quản lý chung toàn trường. Việc phân công người phụ trách điểm trường/phân hiệu là phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền trong phạm vi nhà trường, không làm phát sinh cấp quản lý trung gian, bộ máy, con dấu, tài khoản giao dịch tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng hoặc hệ thống hồ sơ chuyên môn độc lập. Văn bản phân công, ủy quyền phải xác định rõ thời hạn, phạm vi công việc được giao (như theo dõi nền nếp, sổ ghi đầu bài, xử lý ban đầu sự cố an toàn, liên hệ cha mẹ học sinh) và những việc thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng không ủy quyền (như phân công chuyên môn, kỷ luật học sinh, quản lý tài chính, ký văn bản đi). Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu được ký thay (KT.) Hiệu trưởng theo phân công; người phụ trách điểm trường không phải là Phó Hiệu trưởng không ký văn bản đi.

Tổ/nhóm chuyên môn được tổ chức thống nhất theo môn học hoặc lĩnh vực trong toàn trường; giáo viên ở các điểm trường tham gia sinh hoạt chuyên môn chung bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp. Phân công giáo viên cần

bảo đảm chương trình, khối lượng công việc, điều kiện đi lại và an toàn; khai thác hợp lý đội ngũ giữa các điểm trường.

3.2. Tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường

Thực hiện theo Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT từ ngày 15/11/2026. Hoạt động giáo dục tăng cường được tổ chức ngoài thời lượng giáo dục chính khóa để bổ sung nội dung giáo dục cần thiết, phát triển phẩm chất, năng lực người học theo mục tiêu Chương trình giáo dục phổ thông. Cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch riêng, gắn với kế hoạch giáo dục nhà trường; phê duyệt, công khai và tổ chức thực hiện theo điều kiện đội ngũ, cơ sở vật chất, học liệu, thời lượng và an toàn. Không cắt giảm nội dung đã phê duyệt, không chuyển nội dung thuộc trách nhiệm bảo đảm của Nhà nước hoặc hoạt động giáo dục tăng cường sang hoạt động theo nhu cầu người học để thu tiền; không dạy trước, dạy lại chương trình, ôn tập hoặc luyện thi trái quy định. Hoạt động giáo dục tăng cường không thu tiền của người học.

Hiệu trưởng tổ chức khảo sát nhu cầu, điều kiện thực tế, lấy ý kiến các bên liên quan; phê duyệt và công khai kế hoạch, bố trí nhân sự và thời khóa biểu; chịu trách nhiệm về chất lượng, học liệu, an toàn, dữ liệu cá nhân và hoạt động phối hợp với tổ chức, cá nhân bên ngoài (nếu có). Kế hoạch được gửi cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp theo phân cấp để theo dõi, giám sát, không phải thủ tục xin phép tổ chức; trường trực thuộc Sở GDĐT gửi Sở, trường do UBND xã, phường quản lý gửi UBND xã, phường. Đối với năm học 2026-2027, thực hiện việc rà soát, hoàn thiện, công khai và gửi kế hoạch phù hợp với thời điểm Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT bắt đầu có hiệu lực. Kinh phí tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường được bảo đảm theo quy định, không quy đổi thành khoản thu bình quân đối với người học.

3.3. Tổ chức hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học

Hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học được tổ chức trên cơ sở tự nguyện đăng ký tham gia, ngoài thời gian giáo dục chính khóa và giáo dục tăng cường; không bố trí xen kẽ giữa các tiết học của hai hoạt động này. Nội dung phải đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu, năng lực và định hướng phát triển cá nhân, không thay thế nội dung thuộc trách nhiệm bảo đảm của Nhà nước. Cơ sở giáo dục khảo sát nhu cầu, xây dựng kế hoạch riêng theo năm học (xác định từng hoạt động, đối tượng, thời lượng, nhân sự, điều kiện tổ chức, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi nếu có), lấy ý kiến, phê duyệt và công khai trước khi tổ chức. Không ép buộc tham gia hoặc sử dụng việc tham gia, không tham gia để đánh giá, phân loại hay ảnh hưởng đến quyền lợi của người học.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân phối hợp; thẩm định và sử dụng tài liệu, học liệu; huy động nhân sự; bảo đảm an toàn, y tế, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quản lý hồ sơ, tài chính và báo cáo thực hiện theo Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT và pháp luật có liên quan. Đối với cơ sở giáo dục công lập, chỉ thực hiện khoản thu theo danh mục, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi do UBND tỉnh quyết định; trong

thời gian chưa có quy định áp dụng, không triển khai khoản thu mới. Các hợp đồng, thỏa thuận đã ký cần được rà soát, xử lý theo quy định hiện hành, bảo đảm quyền lợi của người học. Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm quản lý, hạch toán, công khai và giải trình việc thu, chi; không để tổ chức, cá nhân phối hợp lợi dụng hoạt động giáo dục để quảng cáo, tiếp thị sai mục đích. Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập, khoản thu thực hiện theo quy định pháp luật. Hoạt động dạy thêm, học thêm thực hiện theo quy định riêng, không thuộc phạm vi hai loại hoạt động nêu trên.

3.4. Sinh hoạt chuyên môn trong cơ sở giáo dục và sinh hoạt cụm chuyên môn

Thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và Công văn số 4069/BGDĐT-GDPT. Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần; nội dung tập trung vào thực hiện và điều chỉnh kế hoạch giáo dục, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, nghiên cứu bài học, phân tích kết quả học tập của học sinh, xây dựng - chia sẻ học liệu, ứng dụng công nghệ số và AI, hỗ trợ giáo viên và giải quyết vấn đề thực tiễn.

Không hành chính hóa sinh hoạt chuyên môn; không xếp loại giờ dạy trong nghiên cứu bài học; không phát sinh hồ sơ riêng cho từng chuyên đề, dự giờ hoặc cụm chuyên môn khi nội dung đã được ghi nhận trong sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ và các sản phẩm chuyên môn có liên quan. Kết quả sinh hoạt chuyên môn phải được vận dụng vào thực tiễn dạy học, giáo dục.

3.5. Nền tảng quản lý nhà trường, hồ sơ điện tử, học bạ số, cơ sở dữ liệu ngành và IOC giáo dục

Các cơ sở giáo dục cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu trên hệ thống quản lý nhà trường, cơ sở dữ liệu ngành và các nền tảng dùng chung; phân công rõ người tạo lập, người kiểm tra, người phê duyệt và trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu. Dữ liệu đã có trên hệ thống dùng chung được khai thác phục vụ quản trị, kiểm tra và báo cáo, không yêu cầu báo cáo lại dưới hình thức khác nếu không có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Thực hiện hồ sơ điện tử, học bạ số, ký số, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu theo quy định; bảo đảm phân quyền truy cập, sao lưu, khả năng truy xuất và lịch sử cập nhật. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm rà soát các loại hồ sơ, biểu mẫu đang áp dụng tại đơn vị để cắt giảm nội dung trùng lặp, đồng thời duy trì đầy đủ dữ liệu cần thiết cho quản lý chất lượng và trách nhiệm giải trình.

3.6. Kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT

Thực hiện theo Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT từ ngày 01/12/2026. Các quy định về đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, đánh giá kết quả rèn luyện, học tập, xét lên lớp và khen thưởng tiếp tục thực hiện ổn định theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT; các cơ sở giáo dục tập trung thực hiện các nội dung mới sau:

a) Kiểm tra định kỳ theo đề chung: Sở GDĐT chủ trì xây dựng, thẩm định, cung cấp đề kiểm tra định kỳ cuối học kỳ I, cuối năm học (cuối học kỳ II) chung

đối với một số môn học đánh giá bằng điểm số của học sinh lớp 5, lớp 9 và lớp 12; danh mục môn học, thời điểm kiểm tra và quy trình giao nhận đề được thông báo bằng văn bản riêng. Nhà trường tổ chức kiểm tra theo đề chung; tự ra đề đối với các môn học, khối lớp còn lại; tổ chức coi, chấm, tổng hợp kết quả khách quan, công bằng, thực chất và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh của nhà trường. Kết quả kiểm tra theo đề chung được sử dụng để đánh giá học sinh và điều chỉnh hoạt động dạy học; không dùng để xếp hạng nhà trường, giáo viên.

b) Học bạ số: Giáo viên môn học chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu kết quả môn học được phân công và ký số xác nhận trên Học bạ số; giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện, ký số xác nhận Học bạ số của lớp sau khi giáo viên môn học đã hoàn thành ký số; Hiệu trưởng xác nhận, quản lý Học bạ số theo quy định. Học bạ giấy tiếp tục được sử dụng trong thời gian chuyển tiếp; việc tạo lập Học bạ số, số hóa dữ liệu học bạ giấy thực hiện theo quy định, lộ trình của Bộ GDĐT và hướng dẫn tại mục 3.5 Công văn này.

c) Kiểm tra định kỳ trên máy tính (cấp trung học): chỉ tổ chức khi đáp ứng đủ điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm và theo hướng dẫn của Bộ GDĐT; thông báo trước hình thức, yêu cầu kỹ thuật cho học sinh, cha mẹ học sinh; có phương án dự phòng. Khi có sự cố kỹ thuật ảnh hưởng đến kết quả làm bài, nhà trường tổ chức kiểm tra lại hoặc chuyển sang hình thức kiểm tra trên giấy trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự cố. Không tổ chức khi chưa bảo đảm điều kiện.

d) Đánh giá học sinh khuyết tật và học sinh học tại lớp dành cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn: đánh giá dựa trên kế hoạch giáo dục cá nhân và sự tiến bộ của chính học sinh, không so sánh với học sinh khác; môn học, hoạt động giáo dục được miễn thì ghi “Miễn” trong Học bạ số. Giáo viên được điều chỉnh số lượng câu hỏi, thời gian làm bài, hình thức kiểm tra (chữ nổi Braille, công nghệ hỗ trợ, ngôn ngữ ký hiệu, vắn đáp...) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn. Học sinh học tại lớp dành cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn được đánh giá định kỳ môn Toán, Tiếng Việt (cấp tiểu học); môn Ngữ văn, Toán và các môn học mà học sinh có khả năng tham gia (cấp trung học cơ sở).

đ) Một số nội dung khác: (1) Học sinh lớp 5 được nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục và dữ liệu Học bạ số khi chuyển cấp; không tổ chức khảo sát, kiểm tra, đánh giá lại học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học khi tuyển sinh lớp 6. (2) Sau khi học sinh hoàn thành việc chấp hành quyết định kỷ luật và được nhà trường công nhận, giáo viên chủ nhiệm đánh giá lại kết quả rèn luyện của học sinh. (3) Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học mức Chưa đạt, sau khi hoàn thành rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được đánh giá từ mức Đạt trở lên thì thuộc đối tượng được kiểm tra, đánh giá lại kết quả học tập; đối với học sinh lớp 9, lớp 12, việc kiểm tra, đánh giá lại hoàn thành theo mốc thời gian do Sở GDĐT hướng dẫn, không ảnh hưởng tiến độ tuyển sinh, xét công nhận tốt nghiệp. (4) Trường THPT chuyên đánh giá nội dung Chương trình giáo dục nâng cao dành cho môn

chuyên theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, nhà trường; không tăng số lần đánh giá định kỳ so với quy định chung.

4. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông phổ biến, tổ chức thực hiện Công văn này đến cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, giáo viên và nhân sự có liên quan; rà soát, điều chỉnh Quy chế chuyên môn, phân công nhiệm vụ, hệ thống hồ sơ, dữ liệu quản trị phù hợp với Phụ lục I, II và III; *đồng thời thực hiện đầy đủ các hồ sơ, nhiệm vụ theo quy định chuyên ngành có liên quan. Việc tinh giản hồ sơ không làm giảm yêu cầu đối với chất lượng dạy học, giáo dục và trách nhiệm giải trình.*

Trước ngày 10/11/2026, Hiệu trưởng rà soát danh mục hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu, báo cáo đang áp dụng tại đơn vị; thông báo công khai trong nhà trường danh mục bãi bỏ.

Trước ngày 30/11/2026, Hiệu trưởng hoàn thành: (1) rà soát, điều chỉnh Quy chế chuyên môn về quản lý hồ sơ, dữ liệu, minh chứng và thực hiện các nội dung tại mục 2.4; (2) rà soát, bổ sung nhiệm vụ phù hợp hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo mục 2.3 và Phụ lục III, không làm xáo trộn phân công giảng dạy đã ổn định nếu không cần thiết. Quy chế chuyên môn sau điều chỉnh được công khai trên hệ thống quản lý của nhà trường, không gửi thành báo cáo riêng về Sở GDĐT. Kết quả thực hiện được lồng ghép trong báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2026-2027. Chế độ báo cáo riêng đã được văn bản quy phạm pháp luật quy định, trong đó có báo cáo về hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học theo Điều 19 Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT, tiếp tục thực hiện đúng thời hạn và phương thức quy định.

Trước ngày 01/12/2026, Hiệu trưởng tổ chức quán triệt Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT và nội dung mục 3.6 đến cán bộ quản lý, giáo viên; rà soát, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ học kỳ I phù hợp với đề chung do Sở GDĐT cung cấp (đối với lớp 5, lớp 9, lớp 12). Kết quả thực hiện đánh giá học sinh được báo cáo Sở GDĐT, đồng thời gửi UBND xã, phường (đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý) theo quy định.

Đề nghị UBND các xã, phường chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện tại các trường thuộc phạm vi quản lý; không yêu cầu cơ sở giáo dục và giáo viên phát sinh hồ sơ, biểu mẫu, báo cáo ngoài quy định của cơ quan có thẩm quyền; ưu tiên khai thác dữ liệu trên hệ thống dùng chung, bảo đảm đầy đủ chế độ báo cáo và hồ sơ theo quy định chuyên ngành; thực hiện trách nhiệm theo Điều 14 Quy định đánh giá học sinh tiểu học và Điều 17 Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT) về phổ biến, bảo đảm điều kiện thực hiện, kiểm tra việc tuân thủ, theo dõi dữ liệu Học bạ số và báo cáo Sở GDĐT.

Các phòng thuộc Sở GDĐT và các đoàn kiểm tra, đánh giá ngoài do Sở thành lập khi kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn thực hiện thống nhất theo Công văn này;

tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chất lượng, kết quả và khả năng truy xuất dữ liệu, không kiểm tra theo số lượng hồ sơ ngoài quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Giáo dục Trung học đối với cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông; Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học đối với cấp tiểu học) để được hướng dẫn.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các cơ sở giáo dục phổ thông nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDTTrH.



GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC BẮT BUỘC

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDTrH ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn)

Nguyên tắc sử dụng: Mục I, II, III xác định hồ sơ bắt buộc theo Điều 21 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; Mục IV nêu một số hồ sơ theo quy định chuyên ngành khác và không phải danh mục đầy đủ. Nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện đúng quy định nhưng không mặc nhiên phát sinh thêm một loại hồ sơ riêng. Ưu tiên sử dụng hồ sơ điện tử; không yêu cầu đồng thời bản giấy và bản điện tử có cùng nội dung khi hồ sơ điện tử đã bảo đảm giá trị pháp lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định.

I. HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG

STT	Tên hồ sơ	Căn cứ	Ghi chú thực hiện
1	Sổ đăng bộ	Điểm a khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Nhà trường quản lý; ưu tiên điện tử.
2	Học bạ học sinh	Điểm b khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Thực hiện học bạ giấy/học bạ số theo lộ trình, quy định.
3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Điểm c khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Hình thức điện tử, là hồ sơ của nhà trường; không đồng nghĩa giáo viên phải có sổ điểm cá nhân (giáo viên chủ động công cụ, phương tiện ghi lại điểm số, nhận xét trước khi nhập vào sổ theo dõi và đánh giá của lớp)
4	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	Điểm d khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Thực hiện thêm các quy định chuyên ngành về giáo dục hòa nhập.
5	Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch giáo dục của nhà trường theo năm học	Điểm đ khoản 1 Điều 21 TT15/2026	KHGD nhà trường là hồ sơ bắt buộc; các kế hoạch thành phần ưu tiên tích hợp, tránh trùng lặp.
6	Sổ ghi đầu bài	Điểm e khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Có thể sử dụng điện tử; khai thác để theo dõi thực hiện chương trình, không yêu cầu thêm sổ báo giảng trùng nội dung.
7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (đối với trường THPT)	Điểm g khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Thực hiện theo quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ.
8	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ văn bản, công văn đi, đến	Điểm h khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Thực hiện theo pháp luật văn thư, lưu trữ và hệ thống quản lý văn bản.

STT	Tên hồ sơ	Căn cứ	Ghi chú thực hiện
9	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện	Điểm i khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Ưu tiên dữ liệu/phần mềm quản lý dùng chung.
10	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Điểm k khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Thực hiện theo pháp luật kế toán, tài sản công và các quy định liên quan.
11	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục	Điểm l khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Đây là hồ sơ của nhà trường; không yêu cầu cá nhân tự lập bộ minh chứng riêng ngoài quy định.
12	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	Điểm m khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Thực hiện theo quy định y tế trường học, bảo vệ dữ liệu cá nhân.
13	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	Điểm n khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Chỉ lập theo vụ việc/quy trình thực tế; không tạo hồ sơ hình thức.
14	Hồ sơ phổ cập giáo dục	Điểm o khoản 1 Điều 21 TT15/2026	Khai thác dữ liệu dùng chung; tránh nhập/báo cáo lặp lại thông tin đã có.

II. HỒ SƠ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

STT	Tên hồ sơ	Căn cứ	Ghi chú thực hiện
1	Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ	Khoản 3 Điều 21 TT15/2026	Áp dụng đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ giáo dục đặc thù; có thể là hồ sơ điện tử. Nội dung kế hoạch, sinh hoạt, phân công, kết luận chuyên môn được lưu trong hoặc đính kèm sổ này (kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ là sản phẩm bắt buộc), không lập sổ kế hoạch riêng.

III. HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN

STT	Tên hồ sơ	Căn cứ	Ghi chú thực hiện
1	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	Điểm a khoản 2 Điều 21 TT15/2026	Hồ sơ bắt buộc đối với giáo viên; có thể sử dụng điện tử.
2	Sổ chủ nhiệm	Điểm b khoản 2 Điều 21 TT15/2026	Chỉ áp dụng đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp.
3	Sổ công tác Đội	Điểm c khoản 2 Điều 21 TT15/2026	Chỉ áp dụng đối với Tổng phụ trách Đội.

IV. HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH CHUYÊN NGÀNH KHÁC (KHÔNG THUỘC ĐIỀU 21 THÔNG TƯ SỐ 15/2026/TT-BGDĐT)

STT	Tên hồ sơ	Căn cứ	Ghi chú thực hiện
1	Hồ sơ quản lý học sinh nội trú, bán trú	Quy chế tổ chức và hoạt động trường PTDTNT, PTDTBT; quy định về học sinh bán trú	Áp dụng đối với trường PTDTNT, PTDTBT và trường có học sinh ở nội trú, bán trú.
2	Hồ sơ thực hiện chính sách đối với học sinh (danh sách, hồ sơ xét duyệt, chi trả)	Nghị định số 188/2026/NĐ-CP và các văn bản về chính sách đối với học sinh	Phục vụ thanh, quyết toán; ưu tiên khai thác dữ liệu học sinh trên CSDL ngành.
3	Hồ sơ tổ chức kỳ thi, tuyển sinh	Quy chế thi, quy chế tuyển sinh hiện hành	Lập theo từng kỳ thi, đợt tuyển sinh.
4	Hồ sơ bảo đảm an toàn thực phẩm bếp ăn tập thể; hồ sơ phòng cháy, chữa cháy	Pháp luật về an toàn thực phẩm, phòng cháy, chữa cháy	Áp dụng khi có bếp ăn tập thể và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
5	Hồ sơ tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia	Minh chứng được mã hóa, tham chiếu đến hồ sơ, dữ liệu hiện có (mục 2.2 Công văn).
6	Hồ sơ tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường và hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học (nếu tổ chức)	Điều 9, Điều 11, Điều 14, Điều 18 và Điều 19 Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT	Lưu kế hoạch; thông tin nhân sự, người học; tài liệu/học liệu và hồ sơ thẩm định; hợp đồng/thỏa thuận phối hợp; hồ sơ tài chính và các dữ liệu khác theo quy định. Không lập bản trùng nội dung đã có trên hệ thống.

Danh mục tại Mục IV mang tính minh họa, không thay thế danh mục hồ sơ được quy định tại từng văn bản chuyên ngành. Nhà trường tiếp tục thực hiện hồ sơ theo quy định tương ứng, đồng thời khai thác dữ liệu sẵn có, tránh lập trùng nội dung đã có tại Mục I, II, III.

Lưu ý: Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT yêu cầu không tự đặt thêm hồ sơ, biểu mẫu, báo cáo, minh chứng không có căn cứ hoặc không thực sự cần thiết; thông tin đã có trên cơ sở dữ liệu dùng chung không yêu cầu báo cáo lại; không yêu cầu đồng thời hồ sơ giấy và điện tử có cùng nội dung, trừ trường hợp pháp luật có quy định.

PHỤ LỤC II

NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN VÀ NGUỒN THÔNG TIN, DỮ LIỆU, MINH CHỨNG GIẢI TRÌNH

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn)

Cách sử dụng: Cột “Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý” chỉ giới thiệu nguồn có thể khai thác để theo dõi, kiểm tra, giải trình; không tạo ra danh mục hồ sơ bắt buộc mới. Các hồ sơ đã được pháp luật quy định phải lập, quản lý đầy đủ theo quy định tương ứng. Nhà trường ưu tiên sử dụng hồ sơ, dữ liệu và sản phẩm công việc hiện có, không yêu cầu giáo viên tự tạo thêm bản in, ảnh chụp, báo cáo riêng để làm minh chứng khi có thể truy xuất, kiểm chứng. Nguồn ghi “(theo PL I)” là hồ sơ đã được nêu tại Phụ lục I và được khai thác trực tiếp, không sao chụp, lập bản trùng nội dung.

Chữ viết tắt: HS - học sinh; GV - giáo viên; GVCN - giáo viên chủ nhiệm; HT - Hiệu trưởng; CBQL - cán bộ quản lý; KHGD - kế hoạch giáo dục; SHCM - sinh hoạt chuyên môn; GDPT - giáo dục phổ thông; PPDH - phương pháp dạy học; CNTT - công nghệ thông tin; CSDL - cơ sở dữ liệu; QLNT - quản lý nhà trường; LMS - hệ thống quản lý học tập trực tuyến; IOC - Trung tâm điều hành giáo dục thông minh; AI - trí tuệ nhân tạo; PCCC - phòng cháy, chữa cháy; PL - Phụ lục; TT - Thông tư; CV - Công văn.

I. NHÓM NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG/HIỆU TRƯỞNG

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường	Điều 17, Điều 21 TT15/2026	Mục tiêu, nội dung, thời gian, phân công, điều kiện và kết quả thực hiện; có điều chỉnh khi cần.	Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo PL I); thời khóa biểu; phân công; <i>sổ ghi đầu bài</i> (theo PL I)/dữ liệu thực hiện; nội dung điều chỉnh; dữ liệu trên <i>sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); báo cáo/phân tích nội bộ khi cần.	KHGD là hồ sơ bắt buộc; các dữ liệu còn lại khai thác từ nguồn sẵn có.
2	Tổ chức thực hiện Chương trình GDPT, bảo đảm tiến độ và chất lượng	Điều 17, 19, 22 TT15/2026; CV4069	Chương trình được thực hiện đầy đủ, phù hợp đối tượng; kịp thời xử lý chậm/khó khăn.		Không cần thêm “sổ theo dõi chương trình” nếu đã truy xuất được từ các nguồn trên.
3	Phân công giảng dạy, chủ nhiệm và nhiệm vụ khác	Điều 15, 26 TT15/2026; TT30/2026	Đúng vị trí, năng lực, định mức; rõ người, việc, phạm vi trách nhiệm.	Quyết định/bảng phân công; thời khóa biểu; dữ liệu nhân sự.	Là nguồn căn cứ thực hiện chế độ, chính sách; không yêu cầu GV lập minh chứng riêng.
4	Tổ chức quản lý cơ sở có nhiều điểm trường/phân hiệu	CV5555/BGDDĐT-GDPT - Phụ lục II	Quản lý thống nhất toàn trường; không tạo cấp quản lý/hồ sơ độc lập; phối hợp giữa các điểm.	Phân công/ủy quyền; <i>kế hoạch giáo dục nhà trường</i> (theo PL I); thời khóa biểu; dữ liệu dùng chung; <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I).	Không lập “bộ hồ sơ điểm trường” trùng với hồ sơ nhà trường.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
5	Tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường khi đủ điều kiện	Điều 4, 6, 9-18 TT85/2026	Đúng mục tiêu, nội dung, thời lượng, điều kiện; không thu phí; bảo đảm chất lượng và an toàn.	Kế hoạch hoạt động; quyết định/phân công; thời khóa biểu; danh sách người học; tài liệu được phê duyệt; sản phẩm/kết quả.	Xây dựng kế hoạch riêng, công khai trước khi tổ chức theo TT85; không thu tiền của người học.
6	Tổ chức hoạt động giáo dục theo nhu cầu người học	Điều 4, 7, 9-20 TT85/2026	Tự nguyện; tách bạch với chính khóa/tăng cường; công khai điều kiện, thu-chi; không ảnh hưởng người không tham gia.	Kết quả khảo sát nhu cầu; kế hoạch; đăng ký tự nguyện; hợp đồng/thỏa thuận nếu có; dữ liệu thu-chi; kết quả hoạt động.	Lưu hồ sơ hoạt động theo Điều 18 Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT; tận dụng dữ liệu hiện có, không lập bản sao hoặc hồ sơ hình thức.
7	Thẩm định, phê duyệt và quản lý tài liệu/học liệu dùng trong hoạt động tăng cường/theo nhu cầu	Điều 11 TT85/2026	Tài liệu phù hợp, chính xác, an toàn, đúng mục tiêu; có quy trình thẩm định khi thuộc trường hợp phải thẩm định.	Danh mục tài liệu; quyết định/phê duyệt; biên bản/hồ sơ thẩm định khi phát sinh.	Không yêu cầu giáo viên làm lại tài liệu đã được phê duyệt chỉ để lưu minh chứng.
8	Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh đúng quy định	Điều 22 TT15/2026 và quy định đánh giá từng cấp	Đúng hình thức, nội dung; chính xác, công bằng; sử dụng kết quả để cải tiến dạy học.	Dữ liệu trên sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo PL I); đề, bài/sản phẩm HS; học bạ (theo PL I); phân tích kết quả khi cần.	Không yêu cầu sổ điểm cá nhân nếu dữ liệu chính thức đã có.
9	Theo dõi, hỗ trợ học sinh chưa đạt yêu cầu; phát hiện, bồi dưỡng năng khiếu	Điều 17, 22 TT15/2026; TT30/2026; CV4069	Nhận diện đúng nhóm HS, có giải pháp hỗ trợ/bồi dưỡng; theo dõi tiến bộ.	Dữ liệu trên sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo PL I); sản phẩm HS; phương án hỗ trợ thể hiện trong kế hoạch giáo dục nhà trường (theo PL I), sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (theo PL I); kết quả trước-sau.	Không bắt buộc “sổ HS yếu/HS giỏi” riêng.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
10	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và phát triển chuyên môn đội ngũ	Điều 13 TT15/2026; CV4069; TT30/2026	SHCM thực chất, ít nhất 1 lần/2 tuần; giải quyết vấn đề dạy học; có vận dụng kết quả.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); bài/chủ đề nghiên cứu; học liệu; sản phẩm chuyên môn; dữ liệu bồi dưỡng.	Không hành chính hóa; không phát sinh hồ sơ chuyên đề/dự giờ riêng nếu không cần.
11	Tổ chức sinh hoạt cụm chuyên môn, chia sẻ nguồn lực chuyên môn	CV4069/BGDD T-GDPT	Phối hợp hỗ trợ giữa cơ sở; chia sẻ học liệu, giải pháp; không tạo cấp quản lý trung gian.	Kế hoạch/thông báo của cụm; sản phẩm chia sẻ; <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); dữ liệu tham gia.	Không yêu cầu mỗi giáo viên có bộ hồ sơ cụm.
12	Quản lý việc sử dụng thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn	Điều 18, 21 TT15/2026	Thiết bị/học liệu được khai thác thực chất, an toàn, đúng mục đích.	<i>Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện</i> (theo PL I); dữ liệu mượn-trả; <i>kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I); lịch phòng bộ môn.	Hồ sơ quản lý thuộc nhà trường; không tạo sổ sử dụng thiết bị cá nhân trùng lặp.
13	Bảo đảm an toàn trường học và an toàn trong hoạt động giáo dục	Điều 17-20 TT15/2026; Điều 13 TT85/2026	Nhận diện, phòng ngừa, xử lý rủi ro; bảo đảm y tế, PCCC, an toàn người học.	Kế hoạch/quy trình theo quy định; <i>hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh</i> (theo PL I); biên bản sự việc nếu phát sinh; dữ liệu kiểm tra an toàn.	Chỉ lập hồ sơ theo quy định hoặc theo sự việc; không lập báo cáo hằng ngày nếu không cần.
14	Tổ chức giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật	Điều 20, 21 TT15/2026 và quy định giáo dục hòa nhập	Có phương án giáo dục, hỗ trợ và đánh giá phù hợp từng học sinh.	<i>Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật</i> (theo PL I); kế hoạch giáo dục cá nhân nếu có quy định; phân công; kết quả đánh giá.	Hồ sơ bắt buộc khi có đối tượng; bảo mật thông tin.
15	Quản lý công tác chủ nhiệm và phối hợp nhà trường-gia đình-xã hội	Điều 26 và Chương VII TT15/2026	Theo dõi lớp/học sinh; phối hợp kịp thời; thúc đẩy tiến bộ và an toàn.	<i>Sổ chủ nhiệm</i> (theo PL I); dữ liệu học sinh; thông tin phối hợp; kết quả xử lý tình huống.	Không yêu cầu GVCN lưu ảnh chụp tin nhắn đại trà để làm minh chứng.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
16	Tổ chức kiểm tra nội bộ, đánh giá CBQL, GV và nhân sự	Điều 21 TT15/2026; TT30/2026	Kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ, chất lượng, kết quả; tư vấn, hỗ trợ cải tiến.	Kế hoạch/quyết định kiểm tra; <i>hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục</i> (theo PL I); dữ liệu chuyên môn liên quan.	Không kiểm tra các loại hồ sơ ngoài quy định như điều kiện bắt buộc.
17	Quản lý, đánh giá chuẩn nghề nghiệp và bồi dưỡng giáo viên	TT30/2026; Điều 13, 26 TT15/2026	Đánh giá dựa trên thực hiện nhiệm vụ, năng lực và kết quả; xác định nhu cầu bồi dưỡng.	Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp lưu trong <i>hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục</i> (theo PL I); dữ liệu bồi dưỡng; sản phẩm chuyên môn; kết quả vận dụng.	Không yêu cầu bộ minh chứng đầy; tận dụng dữ liệu công việc hiện có.
18	Quản lý hồ sơ điện tử, học bạ số, CSDL ngành, nền tảng QLNT và IOC	Khoản 4 Điều 21 TT15/2026; CV5922	Dữ liệu đầy đủ, chính xác, cập nhật, có phân quyền, truy xuất; không trùng lặp giấy-điện tử.	Dữ liệu hệ thống; lịch sử cập nhật; chữ ký số; nhật ký/phân quyền; báo cáo tự động.	Một dữ liệu nhập một lần, khai thác nhiều lần.
19	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo	CV5922; TT85/2026 (khi có hoạt động)	Báo cáo đúng thẩm quyền, đúng kỳ; không báo cáo lại dữ liệu đã có trên hệ thống.	CSDL dùng chung; báo cáo theo mẫu của cơ quan có thẩm quyền; dashboard/IOC.	Không đặt thêm báo cáo trung gian; thực hiện chế độ báo cáo theo văn bản có thẩm quyền, gồm Điều 19 Thông tư số 85/2026/TT-BGDĐT khi có hoạt động.
20	Rà soát, tinh giản hồ sơ, hội họp và thủ tục nội bộ	CV5922/BGDD T-GDPT	Loại bỏ trùng lặp; dành thời gian cho dạy học và SHCM; vẫn bảo đảm quản trị và giải trình.	Danh mục hồ sơ đang dùng; kết quả rà soát/quy định nội bộ; dữ liệu quản trị.	Không biến việc “rà soát hồ sơ” thành bộ hồ sơ mới.

II. NHÓM NHIỆM VỤ CỦA TỔ/ NHÓM CHUYÊN MÔN

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường	Điểm a khoản 2 Điều 13 TT15/2026	Ý kiến chuyên môn được phản ánh trong KHGD nhà trường.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (theo PL I); dự thảo/phiên bản kế hoạch giáo dục nhà trường (theo PL I); nội dung phân công.</i>	Không cần biên bản riêng nếu sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ đã thể hiện.
2	Thực hiện chủ động, linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ theo KHGD nhà trường	Điểm b khoản 2 Điều 13 TT15/2026	Nội dung, tiến độ, phương án dạy học/giáo dục được thống nhất và điều chỉnh khi cần.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (theo PL I); kế hoạch giáo dục nhà trường (theo PL I); phân phối/tiến độ chung; dữ liệu thực hiện.</i>	Nhiệm vụ bắt buộc nhưng Điều 21 không quy định “sổ kế hoạch tổ” riêng. Kế hoạch dạy học của tổ là sản phẩm bắt buộc, lưu trong hoặc đính kèm sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (mục 1.1 Công văn).
3	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần/02 tuần	Khoản 3 Điều 13 TT15/2026; CV4069	Sinh hoạt thực chất, tập trung giải quyết vấn đề chuyên môn.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (theo PL I); sản phẩm chuyên môn.</i>	Sổ hoạt động tổ là hồ sơ bắt buộc; không cần thêm biên bản họp nếu trùng nội dung.
4	Tổ chức nghiên cứu bài học, bài dạy/chuyên đề minh họa	CV4069/BGDĐT-GDPT	Quan sát hoạt động học, phân tích minh chứng học tập, điều chỉnh dạy học; không xếp loại giờ dạy.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (theo PL I); kế hoạch bài dạy (theo PL I) của bài/chủ đề nghiên cứu; sản phẩm HS; kết luận điều chỉnh.</i>	Không quy định sổ dự giờ cá nhân bắt buộc.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
5	Thảo luận, thống nhất đổi mới phương pháp và kiểm tra đánh giá	CV4069; Điều 22 TT15/2026	Công cụ đánh giá phù hợp yêu cầu chương trình; dùng kết quả để cải tiến dạy học.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); đề/công cụ đánh giá; dữ liệu trên <i>sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); nội dung điều chỉnh.	Không lập hồ sơ “đổi mới PPDH” riêng.
6	Phân tích kết quả học tập để hỗ trợ các nhóm học sinh	CV4069; TT30/2026	Nhận diện nội dung/nhóm HS cần hỗ trợ hoặc bồi dưỡng.	Dữ liệu trên <i>sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); phương án hỗ trợ; kết quả trước-sau.	Không yêu cầu tổ lập thêm báo cáo thống kê nếu hệ thống đã có.
7	Xây dựng, khai thác, chia sẻ học liệu và học liệu số	CV4069; điểm c khoản 2 Điều 13 TT15/2026	Có học liệu dùng chung phù hợp; được cập nhật và vận dụng.	Kho học liệu; liên kết/tệp số; <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); sản phẩm bài dạy.	Minh chứng nằm ở sản phẩm dùng chung, không phải hồ sơ giấy.
8	Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu, xuất bản phẩm tham khảo	Điểm c khoản 2 Điều 13 TT15/2026	Đề xuất có căn cứ chuyên môn, phù hợp người học và quy định.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); danh mục đề xuất; hồ sơ quy trình lựa chọn nếu có.	Không lập thêm hồ sơ nếu quy trình cấp trường đã ghi nhận đầy đủ.
9	Đề xuất phân công giáo viên dạy và chủ nhiệm	Điểm d khoản 2 Điều 13 TT15/2026	Ý kiến dựa trên năng lực, điều kiện và yêu cầu chương trình.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); đề xuất/phân công của hiệu trưởng.	Kết quả cuối cùng thể hiện tại quyết định/bảng phân công.
10	Tham gia đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	Điểm đ khoản 2 Điều 13 TT15/2026; TT30/2026	Nhận xét dựa trên nhiệm vụ, năng lực, kết quả; khách quan, có căn cứ.	Dữ liệu thực hiện nhiệm vụ; kết quả chuyên môn; biểu mẫu đánh giá theo quy định.	Không yêu cầu giáo viên nộp bộ minh chứng riêng nếu dữ liệu đã có.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
11	Tổ chức/tham gia bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt cụm chuyên môn	Điểm e khoản 2 Điều 13 TT15/2026; CV4069	GV được hỗ trợ, chia sẻ; kết quả được áp dụng vào dạy học.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); sản phẩm chuyên môn; dữ liệu tham gia cụm/bồi dưỡng.	Không hành chính hóa, không tạo thủ tục trung gian.
12	Ứng dụng công nghệ số, AI và hỗ trợ giáo viên khai thác dữ liệu/học liệu	CV4069; TT30/2026	Ứng dụng có trách nhiệm, an toàn; nâng chất lượng dạy học và SHCM.	Học liệu số; sản phẩm chuyên môn; dữ liệu LMS/QLNT; kết quả áp dụng.	Không đánh giá bằng số lượng công cụ hay số file tạo ra.

III. NHÓM NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch bài dạy	Khoản 2 Điều 21, Điều 26 TT15/2026; Điều 3, 4, 5 TT30/2026 (theo cấp học)	Bài dạy đáp ứng chương trình, phù hợp đối tượng, có hoạt động học và đánh giá.	<i>Kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I); học liệu; sản phẩm HS; dữ liệu LMS nếu có.	Kế hoạch bài dạy là hồ sơ bắt buộc; không yêu cầu thêm “sổ soạn bài”.
2	Thực hiện giảng dạy theo phân công, thời khóa biểu và KHGD	Điều 26 TT15/2026; Điều 3, 4, 5 TT30/2026 (theo cấp học)	Đúng môn/lớp, tiến độ; bảo đảm yêu cầu cần đạt.	Phân công; thời khóa biểu; <i>sổ ghi đầu bài</i> (theo PL I); dữ liệu lớp học.	GV không phải lập báo cáo riêng về tiến độ nếu có thể truy xuất dữ liệu.
3	Đổi mới phương pháp, tổ chức dạy học phù hợp đối tượng	TT30/2026; CV4069	HS được tham gia hoạt động học; có phân hóa, hỗ trợ và điều chỉnh phù hợp.	<i>Kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I); sản phẩm HS; quan sát giờ học; kết quả học tập.	Kiểm tra hoạt động và kết quả, không kiểm tra bằng “sổ đổi mới”.
4	Thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh	Điều 22 TT15/2026; TT30/2026 và quy định đánh giá từng cấp	Đúng yêu cầu, khách quan, chính xác; có phản hồi giúp HS tiến bộ.	Đề/công cụ đánh giá; bài/sản phẩm HS; <i>sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); nhận xét.	Không quy định sổ điểm cá nhân trong Điều 21 TT15. Kết quả cập nhật lên hệ thống đúng thời hạn (mục 2.4 Công văn).

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
5	Cập nhật kết quả đánh giá và chịu trách nhiệm về dữ liệu	Điều 22 TT15/2026; CV5922	Dữ liệu đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn; có thể truy xuất lịch sử chỉnh sửa.	<i>Sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); <i>học bạ</i> (theo PL I); lịch sử hệ thống.	Một dữ liệu chỉ nhập một lần; không chép lại sang sổ/Excel bắt buộc khác.
6	Sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh dạy học	TT30/2026; CV4069	Nhận diện điểm yếu/mạnh, điều chỉnh nội dung, phương pháp, hỗ trợ.	Kết quả trước-sau; <i>kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I) đã điều chỉnh; sản phẩm HS; <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I).	Không cần lập “báo cáo điều chỉnh” riêng.
7	Phát hiện, hỗ trợ HS chưa đáp ứng yêu cầu; bồi dưỡng HS năng khiếu	Điều 3, 4, 5 TT30/2026 (theo cấp học); CV4069	Có biện pháp phù hợp và theo dõi tiến bộ.	Dữ liệu trên <i>sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); nhiệm vụ/bài tập; sản phẩm HS; kết quả tiến bộ.	Không bắt buộc sổ phụ đạo/bồi dưỡng riêng nếu không có quy định khác.
8	Tư vấn tâm lý, hướng nghiệp/khởi nghiệp và hỗ trợ học sinh theo nhiệm vụ	Điều 3, 4, 5 TT30/2026 (theo cấp học); Điều 26 TT15/2026	Phát hiện và hỗ trợ/chuyên tuyến kịp thời; tư vấn phù hợp lứa tuổi.	Nội dung phối hợp; dữ liệu tư vấn theo quy định; kết quả hỗ trợ.	Bảo mật dữ liệu cá nhân, không lưu thông tin nhạy cảm không cần thiết.
9	Thực hiện công tác chủ nhiệm khi được phân công	Điều 26 TT15/2026	Tổ chức hoạt động lớp, theo dõi HS, phối hợp giáo dục; thúc đẩy tiến bộ.	<i>Sổ chủ nhiệm</i> (theo PL I); dữ liệu HS; nội dung phối hợp; kết quả rèn luyện.	Sổ chủ nhiệm là hồ sơ bắt buộc đối với GVCN.
10	Tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường	Điều 26 TT15/2026; TT30/2026	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng và an toàn.	Phân công; chương trình/kế hoạch chung; sản phẩm/kết quả hoạt động.	Không yêu cầu GV lập báo cáo nếu đơn vị tổ chức đã có dữ liệu.
11	Tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn	Điều 13 TT15/2026; CV4069	Tham gia đầy đủ, có trao đổi và vận dụng kết quả vào dạy học.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); sản phẩm chuyên môn; bài dạy/học liệu sau SHCM.	Không có sổ SHCM cá nhân bắt buộc.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
12	Tham gia dự giờ, nghiên cứu bài học, chia sẻ và hỗ trợ đồng nghiệp	CV4069; TT30/2026	Quan sát hoạt động học, phản hồi chuyên môn, hỗ trợ cải tiến; không chạy theo số tiết.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); bài/chủ đề nghiên cứu; sản phẩm/kết luận chuyên môn.	Không có “sổ dự giờ cá nhân” bắt buộc theo Điều 21 TT15. Mức tham gia tối thiểu do Hiệu trưởng quy định trong Quy chế chuyên môn.
13	Tự học, bồi dưỡng và phát triển năng lực nghề nghiệp	Điều 26 TT15/2026; TT30/2026	Cập nhật kiến thức, phương pháp; có vận dụng vào thực tế.	Dữ liệu bồi dưỡng; chứng nhận khi có; sản phẩm chuyên môn; kết quả áp dụng.	Không bắt buộc sổ tự bồi dưỡng nếu văn bản khác không quy định.
14	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, khai thác học liệu số và AI	TT30/2026; CV4069	Ứng dụng phù hợp, có kiểm chứng, bảo đảm đạo đức và an toàn dữ liệu.	<i>Kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I); học liệu số; sản phẩm HS; LMS; sản phẩm chuyên môn.	Không yêu cầu “minh chứng AI” riêng.
15	Sử dụng thiết bị, thí nghiệm, thực hành phù hợp môn học	Điều 18 TT15/2026; TT30/2026	Thiết bị được dùng đúng mục tiêu, hiệu quả, an toàn.	<i>Kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I); dữ liệu mượn-trả thiết bị, sử dụng phòng bộ môn trong <i>hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện</i> (theo PL I); sản phẩm thực hành.	Không cần sổ sử dụng thiết bị cá nhân khi nhà trường đã quản lý dữ liệu.
16	Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng giáo dục	Điều 26 và Chương VII TT15/2026; TT30/2026	Trao đổi kịp thời, đúng vai trò; hỗ trợ tiến bộ và an toàn của HS.	<i>Sổ chủ nhiệm</i> (theo PL I) đối với giáo viên chủ nhiệm; dữ liệu trao đổi cần thiết; kết quả xử lý.	Không yêu cầu lưu ảnh chụp tin nhắn đại trà.
17	Thực hiện trách nhiệm bảo đảm an toàn, môi trường giáo dục lành mạnh	TT30/2026; Điều 17-20 TT15/2026	Phát hiện nguy cơ, xử lý/báo cáo đúng quy trình; xây dựng lớp học an toàn.	Ghi nhận sự việc khi phát sinh; dữ liệu phối hợp; kết quả xử lý.	Không lập hồ sơ sự việc khi không phát sinh.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
18	Thực hiện giáo dục hòa nhập khi được phân công	Điều 20 TT15/2026; TT30/2026	Điều chỉnh dạy học, đánh giá và hỗ trợ phù hợp HS khuyết tật.	Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (theo PL I); kế hoạch bài dạy (theo PL I); sản phẩm/kết quả HS.	Khai thác hồ sơ của nhà trường, không tạo bộ hồ sơ giáo viên trùng lặp.
19	Tham gia hoạt động STEM/STEAM, NCKH, trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục tăng cường/theo nhu cầu khi được phân công	TT85/2026; CV4069; TT30/2026	Thực hiện đúng kế hoạch, tự nguyện/điều kiện tương ứng; bảo đảm chất lượng, an toàn.	Phân công; kế hoạch hoạt động; học liệu; sản phẩm HS; dữ liệu kết quả.	Không biến hoạt động thành cuộc thi/hồ sơ thành tích không cần thiết.
20	Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công phù hợp vị trí việc làm	Điều 26 TT15/2026; TT30/2026	Hoàn thành đúng yêu cầu, thời hạn; có sản phẩm/kết quả khi nhiệm vụ có sản phẩm.	Văn bản/phân công; sản phẩm hoặc dữ liệu kết quả.	Không phải nhiệm vụ nào cũng cần một “bộ hồ sơ”; chỉ cần nguồn kiểm chứng phù hợp. Phân công bằng văn bản/bảng phân công công khai, trong định mức.

Ghi chú chung: Khi kiểm tra, cán bộ quản lý ưu tiên đối chiếu “nhiệm vụ được giao - dữ liệu thực hiện - sản phẩm/kết quả - việc điều chỉnh” thay cho kiểm tra số lượng sổ sách. Nguồn dữ liệu đã tồn tại hợp pháp được sử dụng trực tiếp; không yêu cầu cá nhân sao chụp, in lại hoặc lập báo cáo trung gian để chứng minh.

PHỤ LỤC III

NHIỆM VỤ BỔ SUNG, PHÂN HÓA THEO HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDTrH ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn)

Nguyên tắc sử dụng: Phụ lục II đã tổng hợp các nhiệm vụ chuyên môn chung của giáo viên. Phụ lục III chỉ nêu những nhiệm vụ bổ sung hoặc thể hiện yêu cầu chủ động, vai trò dẫn dắt, phạm vi thực hiện cao hơn đối với giáo viên hạng II, hạng I theo Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT; không làm giảm các nhiệm vụ chung theo quy định. Giáo viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ và nhiệm vụ được phân công. Đối với nhiệm vụ có các phương án lựa chọn (có từ “hoặc”), việc xác định kết quả thực hiện căn cứ nội dung cụ thể của quy định và nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ “khi được phân công”, “khi có yêu cầu” chỉ xem xét khi có giao nhiệm vụ hoặc yêu cầu tương ứng. Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý không phải bộ hồ sơ bắt buộc riêng; ưu tiên khai thác hồ sơ tại Phụ lục I, quyết định phân công và sản phẩm chuyên môn đã có. Phạm vi hoạt

động ở cấp xã hoặc cụm chuyên môn được xác định theo văn bản phân công, kế hoạch của cấp có thẩm quyền. Không tính trùng một sản phẩm để thay thế các nhiệm vụ có yêu cầu, kết quả khác nhau.

I. GIÁO VIÊN TIỂU HỌC

1. Giáo viên hạng III

Nhiệm vụ của giáo viên hạng III thực hiện theo khoản 1 Điều 3 Thông tư 30/2026/TT-BGDĐT và đã được tích hợp trong nhóm nhiệm vụ của giáo viên tại Phụ lục II; không liệt kê lại tại Phụ lục này.

2. Giáo viên hạng II - các nhiệm vụ bổ sung/phân hóa

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Chủ động điều chỉnh kế hoạch dạy học, giáo dục phù hợp với đối tượng học sinh và Chương trình giáo dục tiểu học.	Điểm a khoản 2 Điều 3 TT30/2026	Việc điều chỉnh có căn cứ, phù hợp nhu cầu và kết quả học tập của học sinh.	<i>Kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I) và nội dung điều chỉnh ghi trong <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); dữ liệu trên <i>sổ theo dõi và đánh giá học sinh</i> (theo PL I); sản phẩm, kết quả trước - sau điều chỉnh.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng II.
2	Chủ động đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá phù hợp với sự phát triển của nhà trường và địa phương.	Điểm b khoản 2 Điều 3 TT30/2026	Có biện pháp đổi mới được vận dụng và thể hiện hiệu quả.	<i>Kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I); công cụ đánh giá; sản phẩm học sinh; nội dung sinh hoạt chuyên môn ghi trong <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I).	Nhấn mạnh mức độ chủ động của hạng II.
3	Tham gia dạy minh họa, thử nghiệm mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm theo phân công.	Điểm c khoản 2 Điều 3 TT30/2026	Hoàn thành vai trò minh họa/thử nghiệm/hướng dẫn, có sản phẩm hoặc kết quả.	Quyết định/phân công; chương trình; <i>kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I) của bài dạy minh họa; tài liệu/nhận xét thực tập.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.
4	Chủ trì nội dung bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối; tham gia đánh giá, xét duyệt sản phẩm	Điểm d khoản 2 Điều 3 TT30/2026	Có vai trò chủ trì/hướng dẫn/đánh giá và kết quả được ghi nhận.	<i>Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); chương trình chuyên đề;	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng. Khi hội thi, kỳ thi cấp

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
	ngiên cứu, đổi mới; tham gia hội thi hoặc hướng dẫn học sinh theo phạm vi quy định.			quyết định/phân công; phiếu nhận xét/kết quả.	trường, cấp xã không tổ chức theo Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT, giáo viên thực hiện phương án khác của nhiệm vụ.
5	Tham gia hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, làm đồ dùng/thiết bị dạy học; thực hiện nhiệm vụ giáo viên cốt cán khi được giao.	Điểm đ khoản 2 Điều 3 TT30/2026	Có sản phẩm, giải pháp hoặc hoạt động hỗ trợ chuyên môn thực chất.	Sản phẩm/thiết bị; phân công nhiệm vụ; tài liệu chia sẻ; dữ liệu hoạt động giáo viên cốt cán.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.

3. Giáo viên hạng I - các nhiệm vụ bổ sung/phân hóa

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Chủ trì hoạt động bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề của nhà trường; hoặc tham gia xây dựng kế hoạch chuyên môn; hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài/sản phẩm khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo từ cấp xã trở lên.	Điểm a khoản 3 Điều 3 TT30/2026	Thể hiện vai trò dẫn dắt chuyên môn, có sản phẩm/kết quả cụ thể.	Kế hoạch/chương trình; <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); quyết định/phân công; sản phẩm, nhận xét đánh giá.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng I. Phạm vi “cấp xã” bao gồm hoạt động của cụm chuyên môn theo cụm xã do Sở hoặc UBND xã, phường tổ chức, giao nhiệm vụ bằng văn bản.
2	Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học.	Điểm b khoản 3 Điều 3 TT30/2026	Có đóng góp được ghi nhận trong tài liệu/chương trình.	Quyết định/phân công; bản thảo/tài liệu; biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận tham gia.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
3	Hỗ trợ đồng nghiệp ứng dụng chuyển đổi số và khai thác học liệu số trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn.	Điểm d khoản 3 Điều 3 TT30/2026	Có hoạt động hỗ trợ và kết quả vận dụng của đồng nghiệp.	Tài liệu hướng dẫn; nội dung sinh hoạt chuyên môn ghi trong <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); kho học liệu dùng chung; sản phẩm sau hỗ trợ.	Khác với nhiệm vụ ứng dụng CNTT chung: hạng I có vai trò hỗ trợ đồng nghiệp.

Lưu ý: Việc tự ứng dụng công nghệ số, khai thác học liệu số và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công thực hiện theo Phụ lục II; bảng trên chỉ đưa các nhiệm vụ ở mức hỗ trợ, dẫn dắt đồng nghiệp hoặc có phạm vi thực hiện cao hơn theo Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT.

II. GIÁO VIÊN TRUNG HỌC CƠ SỞ

1. Giáo viên hạng III

Nhiệm vụ của giáo viên hạng III thực hiện theo khoản 1 Điều 4 Thông tư 30/2026/TT-BGDĐT và đã được tích hợp trong nhóm nhiệm vụ của giáo viên tại Phụ lục II; không liệt kê lại tại Phụ lục này.

2. Giáo viên hạng II - các nhiệm vụ bổ sung/phân hóa

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại lớp bồi dưỡng giáo viên; dạy thử nghiệm mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì nội dung bồi dưỡng/sinh hoạt chuyên môn ở tổ hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm.	Điểm a khoản 2 Điều 4 TT30/2026	Có hoạt động báo cáo/minh họa/chủ trì/hướng dẫn và sản phẩm cụ thể.	Quyết định/phân công; chương trình; tài liệu báo cáo; <i>kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I) của bài dạy minh họa; nhận xét thực tập.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng II.
2	Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo từ cấp trường trở lên; hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm.	Điểm b khoản 2 Điều 4 TT30/2026	Hoàn thành vai trò hướng dẫn/đánh giá theo phân công.	Quyết định; phiếu đánh giá; sản phẩm nghiên cứu; nhận xét/hồ sơ thực tập.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
3	Tham gia hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của tổ chức, cá nhân trong tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh.	Điểm c khoản 2 Điều 4 TT30/2026	Có hoạt động phối hợp và kết quả giáo dục cụ thể.	Kế hoạch/phân công; thông tin phối hợp; sản phẩm/kết quả hoạt động.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng II.
4	Tham gia ban giám khảo, ban ra đề hoặc làm người hướng dẫn trong các hội thi, kỳ thi của giáo viên hoặc học sinh từ cấp xã trở lên.	Điểm d khoản 2 Điều 4 TT30/2026	Thực hiện nhiệm vụ theo quyết định, bảo đảm quy chế và chất lượng.	Quyết định; phân công; biên bản/kết quả; sản phẩm chuyên môn liên quan.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng và phạm vi cấp tổ chức. Phạm vi “cấp xã” bao gồm hoạt động của cụm chuyên môn theo cụm xã do Sở hoặc UBND xã, phường tổ chức, giao nhiệm vụ bằng văn bản. Khi hội thi bị cắt giảm theo Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT, giáo viên thực hiện phương án khác của nhiệm vụ (hướng dẫn học sinh, tham gia ra đề, đánh giá sản phẩm).

3. Giáo viên hạng I - các nhiệm vụ bổ sung/phân hóa

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Tham gia xây dựng tài liệu bồi dưỡng giáo viên hoặc tài liệu dạy học khác	Điểm a khoản 3 Điều 4 TT30/2026	Có đóng góp được ghi nhận trong tài liệu/sản phẩm.	Quyết định/phân công; bản thảo; sản phẩm/tài liệu; xác nhận tham gia.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng I.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
	khi có yêu cầu của nhà trường hoặc cơ quan quản lý giáo dục.				
2	Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa tại lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp xã trở lên; hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.	Điểm b khoản 3 Điều 4 TT30/2026	Thực hiện vai trò báo cáo/chia sẻ/minh họa theo phân công.	Chương trình; quyết định; tài liệu báo cáo; video/ghi nhận hoạt động.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng và phạm vi. Phạm vi “cấp xã” bao gồm hoạt động của cụm chuyên môn theo cụm xã do Sở hoặc UBND xã, phường tổ chức, giao nhiệm vụ bằng văn bản.
3	Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, nội dung đổi mới của ngành; hoặc tham gia đánh giá/hướng dẫn sản phẩm nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo từ cấp tỉnh trở lên.	Điểm c khoản 3 Điều 4 TT30/2026	Có vai trò dẫn dắt, hướng dẫn và kết quả thực hiện.	Kế hoạch/chuyên đề; tài liệu hướng dẫn; quyết định; sản phẩm/phiếu đánh giá.	Nhiệm vụ phân hóa theo vai trò dẫn dắt.
4	Tham gia ban tổ chức, ban giám khảo, ban ra đề hoặc làm người hướng dẫn trong hội thi, kỳ thi giáo viên hoặc học sinh do ngành giáo dục chủ trì/phối hợp từ cấp tỉnh trở lên.	Điểm d khoản 3 Điều 4 TT30/2026	Hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế và phân công.	Quyết định; phân công; sản phẩm chuyên môn; biên bản/kết quả.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng và phạm vi.
5	Hỗ trợ đồng nghiệp ứng dụng chuyên đổi số và khai thác học liệu số trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn.	Điểm đ khoản 3 Điều 4 TT30/2026	Có hoạt động hỗ trợ và sản phẩm/kết quả sau hỗ trợ.	Tài liệu hướng dẫn; nội dung sinh hoạt chuyên môn ghi trong <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); kho học liệu; sản phẩm của đồng nghiệp.	Khác với nhiệm vụ ứng dụng CNTT chung: hạng I có vai trò hỗ trợ đồng nghiệp.

Lưu ý: Việc tự ứng dụng công nghệ số, khai thác học liệu số và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công thực hiện theo Phụ lục II; bảng trên chỉ đưa các nhiệm vụ ở mức hỗ trợ, dẫn dắt đồng nghiệp hoặc có phạm vi thực hiện cao hơn theo Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT.

III. GIÁO VIÊN TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

1. Giáo viên hạng III

Nhiệm vụ của giáo viên hạng III thực hiện theo khoản 1 Điều 5 Thông tư 30/2026/TT-BGDĐT và đã được tích hợp trong nhóm nhiệm vụ của giáo viên tại Phụ lục II; không liệt kê lại tại Phụ lục này.

2. Giáo viên hạng II - các nhiệm vụ bổ sung/phân hóa

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên; dạy thử nghiệm mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì bồi dưỡng/sinh hoạt chuyên môn ở tổ hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.	Điểm a khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Có hoạt động báo cáo/minh họa/chủ trì và sản phẩm chuyên môn.	Quyết định/phân công; chương trình; <i>kế hoạch bài dạy</i> (theo PL I) của bài dạy minh họa, thử nghiệm; tài liệu/học liệu điện tử.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng II.
2	Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo từ cấp trường trở lên.	Điểm b khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Hoàn thành vai trò hướng dẫn/đánh giá, có sản phẩm/kết quả.	Quyết định; phiếu đánh giá; sản phẩm nghiên cứu; kết quả nghiệm thu.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.
3	Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên từ cấp trường trở lên.	Điểm c khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Thực hiện nhiệm vụ đánh giá/kiểm tra đúng quy định, có kết luận hoặc kiến nghị.	Quyết định; kế hoạch kiểm tra; phiếu/biên bản/kết quả đánh giá, lưu trong <i>hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục</i> (theo PL I) đối với kiểm tra cấp trường.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.
4	Tham gia ban giám khảo, ban ra đề hoặc làm người hướng dẫn trong hội	Điểm d khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế, bảo đảm chất lượng.	Quyết định; phân công; đề/sản phẩm; biên bản/kết quả.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng. Khi hội thi, kỳ thi cấp

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
	thi, kỳ thi của giáo viên, học sinh từ cấp trường trở lên.				trường, cấp xã không tổ chức theo Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT, giáo viên thực hiện phương án khác của nhiệm vụ.
5	Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	Điểm đ khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Thực hiện đúng quy trình, quy chế và yêu cầu chuyên môn.	Quyết định; phân công; đề/đáp án; biên bản/kết quả chấm.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng. Khi hội thi, kỳ thi cấp trường, cấp xã không tổ chức theo Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT, giáo viên thực hiện phương án khác của nhiệm vụ.
6	Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi, kỳ thi hoặc sản phẩm nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của học sinh THPT từ cấp trường trở lên.	Điểm e khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Có hoạt động hướng dẫn/đánh giá và kết quả được ghi nhận.	Quyết định; sản phẩm học sinh; phiếu đánh giá; kết quả hội thi/kỳ thi.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.
7	Tham gia hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của tổ chức, cá nhân trong tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh.	Điểm g khoản 2 Điều 5 TT30/2026	Có phối hợp, huy động phù hợp và kết quả giáo dục cụ thể.	Kế hoạch; thông tin phối hợp; sản phẩm/kết quả hoạt động.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng II.

3. Giáo viên hạng I - các nhiệm vụ bổ sung/phân hóa

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
1	Tham gia xây dựng tài liệu bồi dưỡng giáo viên hoặc tài liệu dạy học khác khi có yêu cầu của nhà trường hoặc cơ quan quản lý giáo dục.	Điểm a khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Có đóng góp được ghi nhận trong tài liệu/sản phẩm.	Quyết định/phân công; bản thảo; tài liệu; xác nhận/biên bản nghiệm thu.	Nhiệm vụ bổ sung của hạng I.
2	Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa tại lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên; hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.	Điểm b khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Thực hiện vai trò báo cáo/chia sẻ/minh họa và có sản phẩm chuyên môn.	Quyết định; chương trình; tài liệu báo cáo; video/ghi nhận hoạt động.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng và phạm vi.
3	Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, nội dung đổi mới của ngành; hoặc tham gia đánh giá/hướng dẫn sản phẩm nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo từ cấp tỉnh trở lên.	Điểm c khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Có vai trò dẫn dắt, hướng dẫn và kết quả thực hiện.	Kế hoạch/chuyên đề; tài liệu hướng dẫn; quyết định; sản phẩm/phiếu đánh giá.	Nhiệm vụ phân hóa theo vai trò dẫn dắt.
4	Tham gia hoạt động bảo đảm chất lượng của nhà trường hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên.	Điểm d khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Có kết quả kiểm tra/đánh giá và đề xuất cải tiến chất lượng.	Quyết định; kế hoạch; báo cáo/biên bản lưu trong <i>hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục</i> (theo PL I); kiến nghị cải tiến.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.
5	Tham gia ban tổ chức, ban giám khảo, ban ra đề hoặc làm người hướng dẫn trong hội thi, kỳ thi giáo viên hoặc học sinh do ngành giáo dục chủ trì/phối hợp từ cấp tỉnh trở lên.	Điểm đ khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Hoàn thành nhiệm vụ đúng quy chế và yêu cầu chuyên môn.	Quyết định; phân công; sản phẩm chuyên môn; biên bản/kết quả.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng và phạm vi.

STT	Nhiệm vụ chuyên môn theo hạng	Căn cứ	Kết quả/thông tin cần theo dõi	Nguồn dữ liệu/minh chứng gợi ý	Ghi chú
6	Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá hội thi, kỳ thi hoặc sản phẩm nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho học sinh THPT từ cấp tỉnh trở lên.	Điểm e khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Có hoạt động hướng dẫn/đánh giá và kết quả được ghi nhận.	Quyết định; sản phẩm học sinh; phiếu đánh giá; kết quả hoạt động.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng và phạm vi.
7	Tham gia ra đề, chấm thi hoặc hướng dẫn, bồi dưỡng học sinh giỏi theo nhiệm vụ được giao.	Điểm g khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Thực hiện đúng yêu cầu chuyên môn, quy chế và có kết quả.	Quyết định/phân công; đề/đáp án; biên bản chấm; kế hoạch/kết quả bồi dưỡng.	Nhiệm vụ phân hóa theo hạng.
8	Hỗ trợ đồng nghiệp ứng dụng chuyển đổi số và khai thác học liệu số trong hoạt động nghề nghiệp.	Điểm h khoản 3 Điều 5 TT30/2026	Có hoạt động hỗ trợ và kết quả/sản phẩm sau hỗ trợ.	Tài liệu hướng dẫn; nội dung sinh hoạt chuyên môn ghi trong <i>sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</i> (theo PL I); kho học liệu; sản phẩm của đồng nghiệp.	Khác với nhiệm vụ ứng dụng CNTT chung: hạng I có vai trò hỗ trợ đồng nghiệp.