

Số: 241/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Bồi dưỡng thường xuyên cho quản lý, giáo viên năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên; Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bồi dưỡng thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 21/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động bồi dưỡng, tập huấn qua mạng Internet cho giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý giáo dục;

Căn cứ Công văn số 35/NGCBQLGD-PTNGCB ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và sử dụng kho học liệu trên hệ thống TEMIS;

Căn cứ Công văn số 1093/ĐHSG-GDTX ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Trường Đại học Sài Gòn về tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch 7566/KH-SGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2026 - 2027;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026-2027 và tình hình đội ngũ, hoạt động chuyên môn, Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho quản lý, giáo viên năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp theo yêu cầu vị trí việc làm; nâng cao phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của quản lý và giáo viên; đáp ứng chuẩn nghề nghiệp, chuẩn hiệu trưởng và yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông.



- Hình thành và duy trì năng lực tự học, tự bồi dưỡng, tự đánh giá; chuyển trọng tâm từ hoàn thành khóa học sang vận dụng kết quả bồi dưỡng vào quản lý nhà trường, dạy học, kiểm tra đánh giá, chủ nhiệm lớp, tư vấn và hỗ trợ học sinh.

- Tập trung giải quyết những yêu cầu thực tế của trường liên cấp ngoài công lập, gồm: phát triển chuyên môn cá nhân; nâng cao chất lượng dạy học; ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm; tư vấn, hỗ trợ học sinh; xây dựng trường học an toàn; thực hiện dân chủ cơ sở và tăng cường phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội.

- Làm căn cứ theo dõi quá trình phát triển nghề nghiệp, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bố trí sử dụng, phân công chuyên môn và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ trong các năm học tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Tổ chức đúng đối tượng, đúng chương trình và đủ thời lượng; không đăng ký tràn lan, không trùng lặp đối với giáo viên đã tham gia bồi dưỡng tại đơn vị công tác chính; không đưa nhân viên hành chính, phục vụ hoặc nhân sự của đơn vị liên kết không thuộc diện nhà trường đánh giá chuẩn nghề nghiệp vào danh sách BDTX của trường.

- Kế hoạch bồi dưỡng của từng cá nhân phải xuất phát từ kết quả tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, nhiệm vụ được phân công và nhu cầu thực tiễn; mỗi nội dung bồi dưỡng phải có sản phẩm hoặc minh chứng vận dụng, tránh học hình thức, sao chép bài thu hoạch hoặc chỉ hoàn thành thao tác trên hệ thống.

- Kết hợp linh hoạt học trực tuyến, trực tiếp, tự học và sinh hoạt chuyên môn tại trường; bố trí thời gian phù hợp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học, kiểm tra, công tác chủ nhiệm và các nhiệm vụ trọng tâm của năm học.

- Thực hiện đăng ký, theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả và báo cáo trên hệ thống theo đúng tiến độ; dữ liệu phải đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa hồ sơ của trường, hệ thống quản lý học tập trực tuyến và TEMIS.

- Phân công rõ người phụ trách, nội dung công việc, thời hạn và sản phẩm; kịp thời hỗ trợ giáo viên gặp khó khăn về tài khoản, công nghệ, tiến độ hoặc việc vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

- Bảo đảm thiết thực, chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả; đề cao trách nhiệm tự học, tự bồi dưỡng của quản lý và giáo viên. Gắn bồi dưỡng với sinh hoạt tổ chuyên môn, nghiên cứu bài học, dự giờ, thao giảng, chuyên đề và hoạt động quản trị thực tế; ưu tiên hỗ trợ tại chỗ và chia sẻ kinh nghiệm giữa đồng nghiệp.

- Kết quả BDTX được xem xét trên cơ sở mức độ tham gia, kết quả đánh giá của khóa học và chất lượng vận dụng; không công nhận kết quả chỉ dựa trên thời lượng đăng nhập hoặc chứng nhận hình thức.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng tham gia

- Quản lý: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nhà trường.

- Giáo viên đang được nhà trường phân công giảng dạy tại cấp Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông trong năm học 2026 - 2027, thuộc phạm vi nhà trường

quản lý, đánh giá chuyên môn và chuẩn nghề nghiệp; bao gồm giáo viên cơ hữu và giáo viên thỉnh giảng, hợp đồng có thời gian làm việc ổn định trong năm học.

2. Đối tượng được rà soát để tránh đăng ký trùng

- Giáo viên thỉnh giảng, giáo viên làm việc đồng thời tại nhiều cơ sở giáo dục phải xác định một đơn vị công tác chính để đăng ký và được công nhận kết quả BDTX. Trường hợp đã đăng ký tại đơn vị khác, giáo viên nộp kế hoạch hoặc minh chứng để trường theo dõi, không đăng ký trùng trên hệ thống của nhà trường.

- Giáo viên của trung tâm ngoại ngữ, đơn vị liên kết, chuyên gia hoặc người hướng dẫn hoạt động ngắn hạn không thuộc đối tượng BDTX của trường nếu không do trường trực tiếp quản lý và đánh giá chuẩn nghề nghiệp; các đối tượng này tham gia tập huấn nghiệp vụ nội bộ theo yêu cầu của hợp đồng và kế hoạch chuyên môn riêng.

3. Phạm vi thực hiện

Kế hoạch được triển khai trong toàn trường, tại các cơ sở và các cấp học của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký trong năm học 2026 - 2027; kết quả được quản lý tập trung, đồng thời phân công theo dõi theo từng cấp học và tổ chuyên môn.

III. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- 100% quản lý, giáo viên thuộc đối tượng tham gia được rà soát tài khoản, lập kế hoạch BDTX cá nhân và đăng ký đúng thời hạn.

- 100% quản lý, giáo viên tham gia đầy đủ chương trình BDTX với tổng thời lượng 120 tiết/năm học, hoàn thành các bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu hoặc bài thu hoạch theo yêu cầu.

- 100% giáo viên có tối thiểu 01 sản phẩm vận dụng cho mỗi mô đun thuộc Nội dung 2 và Nội dung 3; quản lý có sản phẩm quản trị hoặc phương án triển khai gắn với nhiệm vụ đang phụ trách.

- Mỗi tổ chuyên môn tổ chức ít nhất 02 buổi sinh hoạt trong năm học để hỗ trợ vận dụng nội dung BDTX, chia sẻ sản phẩm, giải quyết khó khăn và đánh giá tác động đối với hoạt động dạy học, giáo dục.

- 100% kết quả, minh chứng được cập nhật được đưa lên hệ thống quản lý học tập trực tuyến và TEMIS; hồ sơ lưu tại trường thống nhất với dữ liệu trên hệ thống.

- Không để xảy ra đăng ký sai đối tượng, đăng ký trùng, bỏ sót quản lý hoặc giáo viên thuộc diện bắt buộc; hạn chế thấp nhất trường hợp không hoàn thành do chậm tiến độ hoặc thiếu minh chứng.

IV. NỘI DUNG VÀ THỜI LƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Cấu trúc chương trình

Tổng thời lượng BDTX đối với mỗi quản lý, giáo viên là 120 tiết/năm học, gồm Nội dung 1: 40 tiết và Nội dung 2, Nội dung 3: 80 tiết. Nhà trường chỉ lựa chọn các nội dung dành cho giáo dục phổ thông, không đưa chương trình mầm non hoặc giáo dục thường xuyên vào kế hoạch.

2. Nội dung 1 - 40 tiết

Bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học liệu được cung cấp trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến <https://taphuan.csdl.edu.vn> hoặc hệ thống được cơ quan có thẩm quyền chỉ định. Nhà trường triển khai ngay sau khi học liệu và lịch học chính thức được công bố.

3. Nội dung 2 và Nội dung 3 đối với giáo viên - 80 tiết

STT	Mã mô đun	Tên mô đun	Số tiết
1	GVPT 03	Phát triển chuyên môn của bản thân	40
2	GVPT 07	Tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục	40

4. Nội dung 2 và Nội dung 3 đối với quản lý - 80 tiết

STT	Mã mô đun	Tên mô đun	Số tiết
1	QLPT 12	Thực hiện dân chủ cơ sở trong nhà trường	20
2	QLPT 13	Xây dựng trường học an toàn, phòng chống bạo lực học đường	40
3	QLPT 15	Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh	20

5. Trọng tâm thực hiện

- Đối với mô đun GVPT 03: xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp cá nhân; đổi mới sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học; nâng cao chất lượng kế hoạch bài dạy, kiểm tra đánh giá; ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm; chia sẻ học liệu và kinh nghiệm dạy học giữa các cơ sở, cấp học.

- Đối với mô đun GVPT 07: nhận diện nhu cầu hỗ trợ học sinh; kỹ năng tư vấn ban đầu, chuyển gửi và phối hợp; hỗ trợ học sinh gặp khó khăn trong học tập, tâm lý, quan hệ bạn bè; phòng chống bắt nạt, bạo lực học đường; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh và bộ phận tư vấn tâm lý.

- Đối với mô đun QLPT 12: thực hiện công khai, đối thoại, tiếp nhận phản ánh; bảo đảm quyền tham gia của quản lý, giáo viên, nhân viên; rà soát quy trình điều hành, hội họp, thi đua, đánh giá và xử lý kiến nghị trong trường ngoài công lập.

- Đối với mô đun QLPT 13: rà soát hệ thống phòng ngừa và xử lý nguy cơ mất an toàn; trách nhiệm trực, giám sát; quy trình tiếp nhận, xác minh, bảo vệ và hỗ trợ học sinh; phối hợp giữa Ban Giám hiệu, Ban Điều hành, giáo viên, giám thị, y tế, tư vấn tâm lý, bảo vệ và gia đình.

- Đối với mô đun QLPT 15: xây dựng cơ chế phối hợp nhà trường - gia đình - xã hội; chuẩn hóa kênh thông tin với cha mẹ học sinh; phối hợp giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa ứng xử, an toàn số và quản lý học sinh ngoài giờ học.

6. Kế hoạch, minh chứng

Mỗi quản lý, giáo viên xây dựng kế hoạch BDTX cá nhân, xác định nội dung, tiến độ, hình thức học, sản phẩm vận dụng và nhu cầu hỗ trợ. Minh chứng có thể gồm: kết quả khóa học; bài kiểm tra, bài thu hoạch; kế hoạch phát triển nghề nghiệp; kế hoạch bài dạy, học liệu, chuyên đề; biên bản sinh hoạt chuyên môn; phiếu tư vấn hoặc tình huống đã được ẩn danh; quy trình, phương án quản trị; báo cáo vận dụng và phản hồi của tổ chuyên môn. Không đưa thông tin riêng tư của học sinh vào hồ sơ bồi dưỡng khi chưa được xử lý bảo mật.

V. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

Thực hiện phương pháp bồi dưỡng tích cực, tăng cường tự học, thực hành, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm và giải quyết tình huống thực tế. Nội dung bồi dưỡng phải được liên hệ với nhiệm vụ quản lý, giảng dạy, chủ nhiệm hoặc hỗ trợ học sinh mà cá nhân đang thực hiện.

- Học trực tuyến trên hệ thống <https://taphuan.csdl.edu.vn>, TEMIS hoặc hệ thống quản lý học tập được cơ quan có thẩm quyền công nhận; ưu tiên nền tảng có kết nối, đồng bộ kết quả với TEMIS.

- Bồi dưỡng trực tiếp hoặc trực tuyến đồng bộ theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Sài Gòn, cơ sở tổ chức bồi dưỡng hoặc nhà trường.

- Tự học có hướng dẫn, nghiên cứu tài liệu, xây dựng sản phẩm cá nhân; trao đổi với báo cáo viên, giáo viên cốt cán, quản lý và đồng nghiệp.

- Bồi dưỡng tại chỗ thông qua sinh hoạt tổ chuyên môn, nghiên cứu bài học, dự giờ - rút kinh nghiệm, chuyên đề, hội thảo, tư vấn đồng nghiệp và giải quyết tình huống quản lý, giáo dục thực tế.

- Các buổi tập huấn nội bộ chỉ được tính, quy đổi hoặc sử dụng làm minh chứng BDTX khi phù hợp nội dung mô đun và đáp ứng yêu cầu của chương trình; không tự động cộng thời lượng cho hoạt động không liên quan.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn đăng ký: Tháng 8/2026

Ban hành Kế hoạch; phổ biến đến quản lý, giáo viên; rà soát đối tượng, tình trạng tài khoản, đơn vị công tác chính và kết quả BDTX đã đăng ký tại đơn vị khác. Tổ trưởng chuyên môn tiếp nhận nhu cầu, kiểm tra kế hoạch cá nhân; Ban Điều hành từng cấp tổng hợp danh sách, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách. Hoàn thành đăng ký học viên trên <https://taphuan.csdl.edu.vn> trước 25/8/2026; lưu danh sách đã đăng ký và xử lý ngay trường hợp sai, thiếu hoặc trùng tài khoản.

2. Giai đoạn triển khai đợt 1: Từ tháng 9 đến tháng 12/2026

Quản lý, giáo viên hoàn thành kế hoạch BDTX cá nhân trước ngày 10 tháng 9 năm 2026; tham gia Nội dung 1 theo lịch mở học liệu và bắt đầu các mô đun thuộc Nội dung 2, Nội dung 3. Các tổ chuyên môn tổ chức ít nhất 01 buổi sinh hoạt hỗ trợ vận dụng; theo dõi tiến độ hằng tháng và báo cáo Ban Điều hành cấp học. Trong tháng 12/2026, nhà trường kiểm tra giữa kỳ: tỷ lệ đăng nhập, mức độ hoàn thành, khó khăn về

tài khoản, kết quả học tập và sản phẩm bước đầu; lập danh sách cần hỗ trợ hoặc nhắc tiến độ.

3. Giai đoạn triển khai đợt 2: Từ tháng 01 đến tháng 4/2027

Tiếp tục hoàn thành các mô đun; tổ chức chuyên đề, dự giờ, nghiên cứu bài học, chia sẻ sản phẩm và hỗ trợ đồng nghiệp theo nội dung đã đăng ký. Ban Điều hành và tổ chuyên môn kiểm tra chất lượng vận dụng, không chỉ kiểm tra việc hoàn thành trên hệ thống; yêu cầu chỉnh sửa sản phẩm chưa phù hợp, còn sao chép hoặc chưa gắn với nhiệm vụ thực tế.

4. Giai đoạn hoàn thành, đánh giá và báo cáo: Tháng 5 - 6/2027

Quản lý, giáo viên hoàn thành khóa học, bài kiểm tra, bài thu hoạch và sản phẩm vận dụng trước ngày 31 tháng 5 năm 2027; nộp đầy đủ minh chứng cho tổ chuyên môn trước ngày 05 tháng 6 năm 2027. Tổ chuyên môn kiểm tra, xác nhận hồ sơ và báo cáo Ban Điều hành cấp học trước ngày 10 tháng 6 năm 2027; các Phó Hiệu trưởng, Ban Điều hành hoàn thành rà soát trước ngày 15 tháng 6 năm 2027. Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả BDTX của giáo viên, phê duyệt dữ liệu trên TEMIS theo thẩm quyền trước ngày 20 tháng 6 năm 2027; hồ sơ của quản lý được cập nhật, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp. Văn phòng tổng hợp báo cáo, hoàn thiện hồ sơ lưu và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 6 năm 2027 hoặc theo thời hạn được thông báo chính thức.

5. Sau khi tổng kết năm học: Tháng 6 - 7/2027

Nhà trường sử dụng kết quả BDTX để đánh giá mức độ phát triển nghề nghiệp, xác định nội dung cần tiếp tục hỗ trợ, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năm học 2027 - 2028; lưu hồ sơ điện tử và hồ sơ cần thiết theo quy định.

VII. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đánh giá kết quả

Đánh giá việc vận dụng kiến thức BDTX vào thực tiễn dạy học, giáo dục học sinh và quản lý nhà trường; kết hợp đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ thông qua bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch, sản phẩm vận dụng, trao đổi chuyên môn và minh chứng thực tế. Bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch được chấm theo thang điểm 10; đạt yêu cầu khi được 5 điểm trở lên.

2. Xếp loại việc hoàn thành kế hoạch BDTX

- QL, GV thực hiện đầy đủ quy định của các khóa bồi dưỡng trong năm học; hoàn thành đủ nội dung, thời lượng, bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu hoặc bài thu hoạch và đạt yêu cầu; có hồ sơ, sản phẩm vận dụng theo yêu cầu của nhà trường.

- Không hoàn thành kế hoạch BDTX: không đáp ứng một hoặc nhiều yêu cầu nêu trên, không hoàn thành nội dung bắt buộc, không đạt yêu cầu đánh giá hoặc không bổ sung đầy đủ minh chứng sau thời hạn được nhắc nhở.

3. Quy trình

Cá nhân tự kiểm tra kết quả trên hệ thống, hoàn thiện kế hoạch và minh chứng; chịu trách nhiệm về tính trung thực của hồ sơ. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra mức độ

đầy đủ, chất lượng sản phẩm và xác nhận danh sách giáo viên thuộc tổ; không xác nhận thay cho cá nhân chưa hoàn thành. Phó Hiệu trưởng phụ trách rà soát, đối chiếu giữa hồ sơ, kết quả hệ thống và tình hình thực tế; tổng hợp đề nghị công nhận. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả BDTX của giáo viên trên TEMIS theo thẩm quyền; kết quả của quản lý do cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt theo phân cấp.

4. Sử dụng kết quả

Kết quả BDTX được lưu trong hồ sơ chuyên môn và hồ sơ phát triển nghề nghiệp; là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại, xây dựng kế hoạch hỗ trợ, bố trí sử dụng và phân công nhiệm vụ. Việc sử dụng kết quả cần thực hiện đúng quy định, khách quan, không thay thế toàn bộ các tiêu chí đánh giá người lao động hoặc chuẩn nghề nghiệp.

5. Hồ sơ lưu

Hồ sơ gồm: Kế hoạch BDTX của trường; danh sách đăng ký; kế hoạch cá nhân; tài liệu triển khai; biên bản sinh hoạt chuyên môn; sản phẩm, minh chứng; bảng theo dõi tiến độ; kết quả đánh giá, danh sách công nhận; báo cáo TEMIS; hồ sơ tài chính và các văn bản liên quan. Hồ sơ điện tử được lưu theo thư mục dùng chung có phân quyền; hồ sơ có dữ liệu cá nhân phải được bảo mật.

VIII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí BDTX thực hiện theo Công văn số 1093/ĐHSG-GDTX ngày 08/7/2026 của Trường Đại học Sài Gòn, thông báo của Sở GDĐT và các quy định có liên quan.

- Nguồn kinh phí được bố trí từ chi phí hoạt động, đào tạo - phát triển đội ngũ của nhà trường; mức chi, danh sách tham gia và phương thức thanh toán phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Kế toán lập dự toán, kiểm tra chứng từ, thực hiện thanh toán và quyết toán; không phát sinh khoản thu đối với giáo viên khi chưa có chủ trương, căn cứ và thông báo chính thức của nhà trường.

- Bộ phận IT bảo đảm điều kiện về phòng học, thiết bị, đường truyền, tài khoản và hỗ trợ kỹ thuật; ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất sẵn có, tránh mua sắm dàn trải thêm hoặc tổ chức hoạt động trùng lặp.

IX. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng Phạm Ngọc Nam

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung; phê duyệt Kế hoạch, danh sách đối tượng, phân công thực hiện, kinh phí và điều chỉnh cần thiết. Kiểm tra tiến độ, chất lượng; quyết định công nhận kết quả BDTX của giáo viên theo thẩm quyền; chỉ đạo cập nhật TEMIS, lưu hồ sơ và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo. Sử dụng kết quả BDTX trong quản trị và phát triển đội ngũ; xử lý trường hợp chậm tiến độ, hồ sơ thiếu trung thực hoặc tổ chức thực hiện hình thức.

2. Các PHT Trần Thị Thu Vân, Nguyễn Văn Thành, Nguyễn Thị Hồng Thắm

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai công tác BDTX; điều phối sự phối



hợp giữa các cấp học, Ban Điều hành, tổ chuyên môn, Văn phòng, bộ phận CNTT và Kế toán; theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện trong toàn trường.

- Các Phó Hiệu trưởng căn cứ lĩnh vực, cấp học được phân công phụ trách, tổ chức khảo sát nhu cầu bồi dưỡng; rà soát đối tượng, tài khoản và dữ liệu TEMIS; duyệt kế hoạch BDTX cá nhân; chỉ đạo đăng ký học viên, triển khai nội dung, thời lượng và tiến độ bồi dưỡng đối với quản lý, giáo viên thuộc cấp học phụ trách.

- Phó Hiệu trưởng Trần Thị Thu Vân trực tiếp phụ trách công tác BDTX cấp Tiểu học. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Thành trực tiếp phụ trách công tác BDTX cấp THCS. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hồng Thắm trực tiếp phụ trách công tác BDTX cấp THPT.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ giáo viên vận dụng nội dung các mô đun vào thực tiễn giảng dạy; kiểm tra sản phẩm, minh chứng, kết quả học tập và kịp thời hỗ trợ, xử lý các trường hợp chậm tiến độ hoặc chưa hoàn thành.

- Phân công thành viên làm đầu mối, phối hợp rà soát giáo viên thuộc đối tượng BDTX; tiếp nhận kế hoạch cá nhân, theo dõi tài khoản, tiến độ học tập; tổ chức các hoạt động chuyên môn hỗ trợ vận dụng mô đun phù hợp với đặc thù cấp Tiểu học và tổng hợp hồ sơ, kết quả theo thời hạn quy định.

- Các Phó Hiệu trưởng kiểm tra tính chính xác, thống nhất của danh sách, dữ liệu trên hệ thống, sản phẩm, minh chứng và hồ sơ lưu; tổng hợp tiến độ, kết quả, khó khăn, vướng mắc, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Quản lý tài khoản Admin của trường; thực hiện đăng ký học viên, cập nhật và đối chiếu danh sách; hỗ trợ xử lý lỗi tài khoản, mật khẩu, dữ liệu và kết nối hệ thống.

- Tổng hợp văn bản, danh sách, báo cáo, kết quả TEMIS; lưu hồ sơ điện tử và hồ sơ hành chính; bảo mật tài khoản, không tự ý sửa dữ liệu kết quả học tập.

- Bộ phận nhân sự phối hợp cập nhật kết quả vào hồ sơ phát triển nghề nghiệp và cung cấp danh sách nhân sự phục vụ rà soát đúng đối tượng.

- Tham mưu dự toán kinh phí, kiểm tra mức thu và phương thức thanh toán; gửi kế toán thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

Khảo sát nhu cầu, hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân; lập danh sách đúng đối tượng, kiểm tra trường hợp thỉnh giảng hoặc đã đăng ký tại đơn vị khác. Xây dựng lịch hỗ trợ trong sinh hoạt chuyên môn; phân công giáo viên cốt cán, đồng nghiệp hỗ trợ; theo dõi tiến độ hằng tháng và nhắc nhở kịp thời. Kiểm tra tính đầy đủ, chất lượng và khả năng vận dụng của sản phẩm; xác nhận kết quả của giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo.

4. Quản lý, giáo viên tham gia BDTX

Chủ động xây dựng kế hoạch, tự quản lý tài khoản, tham gia đầy đủ, hoàn thành đúng tiến độ và chịu trách nhiệm về tính trung thực của bài làm, sản phẩm, minh chứng. Đưa kiến thức vào công tác chuyên môn; tham gia sinh hoạt chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp; phản ánh kịp thời khó khăn cho tổ trưởng, Ban Giám hiệu.

Không chia sẻ tài khoản, nhờ người học hoặc làm bài thay; không sao chép sản phẩm; thực hiện đúng quy định về bản quyền, đạo đức nghề nghiệp, bảo mật dữ liệu học sinh và sử dụng trí tuệ nhân tạo.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan căn cứ nhiệm vụ được phân công triển khai đúng tiến độ; đưa nội dung BDTX vào chương trình công tác và sinh hoạt chuyên môn của năm học. Khi có văn bản mới của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường cập nhật tiến độ và hướng dẫn thực hiện; nội dung điều chỉnh sẽ được thông báo chính thức đến quản lý, giáo viên.

Trên đây là Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho quản lý, giáo viên Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký năm học 2026-2027. Đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Chi bộ (báo cáo);
- BGH các cấp (để thực hiện);
- Các tổ chuyên môn;
- CBQL, giáo viên;
- Văn phòng, Kế toán;
- Đảng PM QLVB;
- Lưu: VT. 

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Ngọc Nam

