

Số: 2688/SGDDT-GDTH

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 8 năm 2026

V/v hướng dẫn tổ chức sinh hoạt
chuyên môn cấp tiểu học năm học
2026-2027 và những năm tiếp theo

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các trường tiểu học, trường phổ thông có cấp tiểu học.

Thực hiện Công văn số 4069/BGDDT-GDPT ngày 01/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn (SHCM) trong các cơ sở giáo dục phổ thông (GDPT) và sinh hoạt cụm chuyên môn, Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức SHCM cấp tiểu học năm học 2026-2027 và những năm tiếp theo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDPT cấp tiểu học; lấy sự tiến bộ, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh (HS) làm thước đo hiệu quả SHCM.

Phát triển năng lực nghề nghiệp của giáo viên (GV), cán bộ quản lý (CBQL) giáo dục thông qua tự bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên, chia sẻ kinh nghiệm và nghiên cứu thực tiễn dạy học, giáo dục; nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn trong cơ sở giáo dục và tăng cường kết nối, hỗ trợ chuyên môn giữa các cơ sở giáo dục.

Xây dựng cộng đồng học tập nghề nghiệp; thúc đẩy chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), khai thác dữ liệu giáo dục phục vụ nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục và phát triển năng lực đội ngũ.

Góp phần thực hiện hiệu quả Phong trào thi đua “Toàn ngành Giáo dục thi đua đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng GDĐT, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước” giai đoạn 2026-2030.

2. Yêu cầu

Tổ chức SHCM cấp trường, cụm chuyên môn và cấp tỉnh phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức; CBQL, GV phát huy tinh thần chủ động, trách nhiệm trong tham gia và thực hiện các nội dung SHCM.

Nội dung SHCM phải xuất phát từ những vấn đề thực tế trong tổ chức dạy học, giáo dục; bám sát mục tiêu, yêu cầu cần đạt của Chương trình GDPT, nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường và nhu cầu phát triển nghề nghiệp của đội ngũ; có trọng tâm, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn.

Việc tổ chức SHCM phải duy trì nền nếp, có kế hoạch, chuẩn bị phù hợp về nội dung, hình thức và các điều kiện cần thiết; bảo đảm tính chủ động, linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế, đặc điểm môn học, hoạt động giáo dục và đối tượng HS.

Tổ chức linh hoạt, hiệu quả theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến; tăng cường trao đổi, chia sẻ chuyên môn và phát huy cộng đồng học tập nghề nghiệp trên môi trường số.

Không hành chính hóa SHCM, không làm phát sinh hồ sơ, báo cáo, thủ tục không cần thiết; ưu tiên lưu trữ, chia sẻ tài liệu, học liệu và sản phẩm chuyên môn trên môi trường số. Không lấy số lượng cuộc họp, hồ sơ, biên bản hoặc hình ảnh minh chứng làm thước đo chất lượng SHCM.

II. NỘI DUNG SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

1. Nghiên cứu nội dung Chương trình GDPT, sách giáo khoa được lựa chọn sử dụng theo quy định và các tài liệu dạy học có liên quan; xây dựng, tổ chức thực hiện, rà soát và điều chỉnh kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học môn học và hoạt động giáo dục; tổ chức dạy học 02 buổi/ngày và các hoạt động trong buổi học thứ hai phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ sở giáo dục, các phân hiệu, điểm trường (nếu có) và yêu cầu phát triển phẩm chất, năng lực HS; tổ chức dạy học tích hợp phù hợp.

2. Đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực và vì sự tiến bộ của HS; xây dựng, sử dụng công cụ đánh giá; phân tích kết quả học tập, rèn luyện để điều chỉnh nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và kịp thời hỗ trợ HS.

3. Tổ chức SHCM theo nghiên cứu bài học, xây dựng kế hoạch bài dạy, sinh hoạt chuyên đề và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong dạy học, giáo dục; xây dựng, khai thác, sử dụng và chia sẻ kho học liệu, ngân hàng câu hỏi, công cụ đánh giá và sản phẩm chuyên môn dùng chung trong trường, trong cụm; đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục và thực hiện hiệu quả các nội dung giáo dục theo Chương trình GDPT.

4. Tổ chức dạy học, giáo dục đối với HS gặp khó khăn trong học tập, HS khuyết tật học hòa nhập, HS dân tộc thiểu số, HS có năng khiếu và HS có nhu cầu hỗ trợ đặc thù; tăng cường phối hợp giữa GV chủ nhiệm, GV môn học và cha mẹ HS trong hỗ trợ, giáo dục HS.

5. Xây dựng, khai thác và sử dụng học liệu, học liệu số, học liệu mở; phát triển văn hóa đọc, thói quen tự học và kỹ năng học tập; tổ chức giáo dục STEM/STEAM, nghệ thuật, thể chất, kỹ năng sống và hoạt động trải nghiệm phù hợp với điều kiện thực tế và đối tượng HS.

6. Ứng dụng công nghệ số và công cụ AI phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý của HS tiểu học; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, sử dụng có trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật và bảo đảm yêu cầu giáo dục.

III. TỔ CHỨC SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

1. Tổ chức SHCM tại cơ sở giáo dục, cụm chuyên môn và cấp tỉnh

a) Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

Tổ, nhóm chuyên môn tập trung giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong dạy học; phân tích những khó khăn của HS và xác định biện pháp hỗ trợ; thống nhất nội dung, học liệu, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; chú trọng

nghiên cứu bài học, bám sát nhiệm vụ năm học và thực tiễn dạy học; không hành chính hóa, tập trung trao đổi chuyên môn, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức. Trường hợp phân hiệu, điểm trường có ít GV cùng khối, có thể tổ chức sinh hoạt trực tuyến kết nối với GV cùng khối tại phân hiệu, điểm trường khác trong cùng trường.

Tổ chuyên môn chủ động tổ chức SHCM theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ GDĐT; lựa chọn hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp phù hợp với điều kiện thực tế, bảo đảm trao đổi, hỗ trợ chuyên môn thường xuyên, hiệu quả.

b) Sinh hoạt chuyên môn toàn trường

Tổ chức khi cần thống nhất các yêu cầu chuyên môn chung trong toàn trường, nhất là giữa các phân hiệu, điểm trường; chia sẻ bài dạy, học liệu, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và điều phối GV cốt cán hỗ trợ chuyên môn tại các phân hiệu, điểm trường. Hiệu trưởng bố trí thời gian, thành phần tham gia phù hợp, không yêu cầu toàn bộ GV trong trường cùng tham dự khi nội dung chỉ liên quan đến một khối lớp hoặc một nhóm chuyên môn.

c) Sinh hoạt cụm chuyên môn liên trường

Kết nối các trường để giải quyết vấn đề chung, tổ chức nghiên cứu bài học, xây dựng chuyên đề và học liệu dùng chung, hỗ trợ triển khai Chương trình GDPT; tạo điều kiện để GV, CBQL giáo dục trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, học liệu, các giải pháp chuyên môn, góp phần nâng cao năng lực nghề nghiệp và chất lượng giáo dục. Cụm chuyên môn không phải là cấp quản lý trung gian, không ban hành thêm thủ tục hành chính trong quá trình tổ chức thực hiện, không thay thế trách nhiệm quản lý của hiệu trưởng.

d) Sinh hoạt chuyên môn cấp tỉnh

Sinh hoạt chuyên môn cấp tỉnh do Sở GDĐT chủ trì nhằm thống nhất định hướng chỉ đạo chuyên môn; giải quyết những vấn đề mới, khó hoặc còn có cách hiểu, cách thực hiện chưa thống nhất; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho CBQL, GV; chia sẻ, nhân rộng các mô hình, giải pháp và sản phẩm chuyên môn có hiệu quả trong toàn tỉnh. SHCM cấp tỉnh được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; có thể thực hiện theo môn học, hoạt động giáo dục, khối lớp, nhóm nội dung hoặc chuyên đề. Căn cứ yêu cầu thực tế, Sở GDĐT tổ chức và có văn bản thông báo cụ thể về nội dung, thời gian, hình thức và thành phần tham gia.

2. Thành lập cụm chuyên môn

Sở GDĐT quyết định thành lập các cụm chuyên môn, danh sách cơ sở giáo dục trong từng cụm; phân công đơn vị đầu mối và lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục Tiểu học theo dõi, hỗ trợ. Việc tổ chức các cụm chuyên môn bảo đảm thuận lợi cho việc phối hợp, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, học liệu và các giải pháp chuyên môn giữa các cơ sở giáo dục; góp phần nâng cao năng lực nghề nghiệp của đội ngũ và chất lượng dạy học, giáo dục.

Đơn vị đầu mối được lựa chọn căn cứ năng lực tổ chức, đội ngũ cốt cán, điều kiện hạ tầng và khả năng hỗ trợ chuyên môn; có thể luân phiên giữa các đơn vị trong cụm khi phù hợp với điều kiện thực tế.

Mỗi cụm chuyên môn căn cứ các nội dung tại Mục II của Công văn này và nhu cầu thực tế để lựa chọn nội dung sinh hoạt phù hợp. Mỗi môn học, hoạt động giáo dục hoặc nhóm môn học trong cụm tổ chức SHCM ít nhất 02 lần/năm học, ưu tiên 01 lần trong học kỳ I và 01 lần trong học kỳ II. Khi cần thiết, có thể tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến theo khối lớp, môn học hoặc nhóm nội dung để giải quyết kịp thời các vấn đề chuyên môn.

Khuyến khích xây dựng, chia sẻ, lưu trữ và khai thác các sản phẩm chuyên môn dùng chung trên môi trường số; mỗi năm học, cụm chuyên môn phân đầu xây dựng ít nhất 01 chuyên đề hoặc 01 sản phẩm chuyên môn phù hợp với thực tế, có khả năng sử dụng chung trong cụm. Sản phẩm được rà soát trước khi chia sẻ; không yêu cầu GV xây dựng lại tài liệu, học liệu hoặc sản phẩm chuyên môn đã có chỉ để làm hồ sơ, minh chứng.

3. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học

Bước 1. Xây dựng bài học nghiên cứu

Tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất lựa chọn bài học nghiên cứu; xác định vấn đề, câu hỏi nghiên cứu, yêu cầu cần đạt và nhóm HS cần tập trung quan sát; xây dựng phương án dạy học, chuẩn bị học liệu, thiết bị và các điều kiện cần thiết; lựa chọn GV thực hiện bài dạy hoặc hoạt động giáo dục minh họa trên tinh thần tự nguyện, hợp tác. Bài học nghiên cứu ưu tiên những nội dung mới, khó, cần phối hợp liên môn, tích hợp hoặc những vấn đề phát sinh trong thực tiễn dạy học, giáo dục; bảo đảm phù hợp với mục tiêu giáo dục, đặc điểm HS và yêu cầu thực hiện Chương trình GDPT. Kế hoạch bài dạy xác định rõ yêu cầu cần đạt, phương pháp, hình thức tổ chức, thời lượng, thiết bị và học liệu phù hợp với đối tượng HS.

Bước 2. Tổ chức dạy học hoặc hoạt động giáo dục minh họa và dự giờ

GV thực hiện bài dạy hoặc hoạt động giáo dục minh họa theo phương án đã xây dựng. CBQL, GV dự giờ tập trung quan sát hoạt động học, mức độ tham gia và sự tiến bộ của HS. Nội dung quan sát tập trung vào 4 khâu: (1) Giao nhiệm vụ học tập; (2) Thực hiện nhiệm vụ; (3) Trình bày kết quả và thảo luận; (4) Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; chú ý những khó khăn của HS và biện pháp hỗ trợ của GV trong quá trình học tập. Có thể ghi chép hoặc ghi hình để phục vụ phân tích, trao đổi sau giờ dạy nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến quá trình học tập của HS và tuân thủ quy định về an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Bước 3. Phân tích bài học

Sau khi dự giờ, CBQL và GV tham dự thảo luận, phân tích hoạt động học của HS và việc tổ chức, hỗ trợ của GV; tập trung vào mức độ tích cực, chủ động, khả năng hợp tác, chất lượng sản phẩm học tập, thái độ, cảm xúc của HS; những khó khăn, nguyên nhân và hiệu quả của các biện pháp hỗ trợ trong quá trình học tập.

Việc thảo luận phải dựa trên minh chứng thu thập được trong quá trình dự giờ, tập trung vào hoạt động học và sự tiến bộ của HS; không phê bình, không xếp loại giờ dạy, bảo đảm tinh thần chia sẻ, hỗ trợ và cùng phát triển năng lực nghề nghiệp. Trên cơ sở đó, xác định nguyên nhân, đề xuất giải pháp điều chỉnh nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và biện pháp hỗ trợ HS nhằm nâng cao hiệu quả dạy học, giáo dục.

Bước 4. Vận dụng kết quả

Trên cơ sở kết quả phân tích bài học, GV chủ động điều chỉnh, vận dụng các giải pháp phù hợp vào thực tiễn dạy học, giáo dục; theo dõi kết quả học tập và sự tiến bộ của HS để tiếp tục điều chỉnh, hoàn thiện và nhân rộng giải pháp có hiệu quả. Kết quả SHCM theo nghiên cứu bài học được lưu trữ, chia sẻ, khai thác trong hoạt động chuyên môn của nhà trường và ghi chép ngắn gọn trong Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; tập trung vào nội dung đã trao đổi, kết luận, giải pháp thống nhất và những nội dung cần tiếp tục thực hiện, nhân rộng. Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ được quản lý, sử dụng chủ yếu dưới dạng điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; không yêu cầu lập thêm biên bản, hồ sơ hoặc minh chứng trùng lặp.

4. Thời lượng và hình thức SHCM

Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn thực hiện theo quy định hiện hành và kế hoạch nhà trường; có thể tổ chức thành các phiên theo từng vấn đề, kết hợp phù hợp hình thức trực tiếp và trực tuyến, nhất là đối với cơ sở giáo dục có nhiều phân hiệu, điểm trường.

Kế hoạch SHCM bảo đảm thời gian để GV nghiên cứu tài liệu, trao đổi, vận dụng và thử nghiệm kết quả sau sinh hoạt. Thời lượng tham gia SHCM, sinh hoạt cụm được tính trong thời lượng bồi dưỡng thường xuyên theo quy định hiện hành.

Không bố trí sinh hoạt cụm trùng với thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ hoặc các nhiệm vụ chuyên môn cao điểm; không tổ chức tập trung quy mô lớn khi nội dung có thể giải quyết theo khối lớp, môn học, nhóm chuyên môn hoặc trên môi trường số.

IV. GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Trước mỗi năm học, nhà trường rà soát thực trạng đội ngũ theo khối lớp, môn học; nhu cầu hỗ trợ chuyên môn của GV; điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng công nghệ và những vấn đề chuyên môn cần tập trung giải quyết; sử dụng kết quả rà soát để xây dựng kế hoạch SHCM, không yêu cầu lập báo cáo riêng nếu thông tin đã có trong hồ sơ quản trị nhà trường.

2. Hiệu trưởng nhà trường chủ động lựa chọn hình thức, thời gian, địa điểm phù hợp. Việc ghi chép, lưu trữ kết quả SHCM thực hiện theo quy định hiện hành, ưu tiên sử dụng hồ sơ điện tử và không yêu cầu lập thêm biên bản, báo cáo, hình ảnh minh chứng hoặc hồ sơ trùng lặp, không cần thiết.

3. Hằng năm, căn cứ nhu cầu thực tiễn, nhà trường phát huy vai trò của GV cốt cán, GV có kinh nghiệm trong hỗ trợ chuyên môn theo khối lớp, môn học, nhất là đối với GV mới hoặc GV còn gặp khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Xây dựng, khai thác kho học liệu và không gian số dùng chung phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, cụm chuyên môn; phân quyền rõ người cập nhật, người rà soát, người sử dụng; tổ chức học liệu theo khối/môn/chủ đề; định kỳ rà soát, loại bỏ tài liệu trùng lặp hoặc chưa bảo đảm chất lượng; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân của HS theo quy định.

5. Ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị và hạ tầng hiện có; lựa chọn địa điểm luân phiên, thuận tiện; kết hợp trực tuyến đối với GV ở xa. Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán chi thường xuyên và các nguồn hợp pháp khác theo quy định; thực hành tiết kiệm, không huy động đóng góp bắt buộc của GV để tổ chức SHCM, sinh hoạt cụm chuyên môn.

6. Đánh giá hiệu quả SHCM không căn cứ vào số lượng cuộc họp, số ảnh minh chứng hoặc độ dày hồ sơ; tập trung vào mức độ tham gia, vận dụng của GV; những vấn đề chuyên môn được giải quyết; chất lượng, khả năng sử dụng của sản phẩm chuyên môn dùng chung; sự chuyển biến trong tổ chức dạy học, giáo dục và sự tiến bộ của HS. Đối với trường có nhiều phân hiệu, điểm trường, chú trọng hiệu quả hỗ trợ chuyên môn và từng bước giảm chênh lệch về chất lượng giữa các phân hiệu, điểm trường.

V. TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI

Thời gian	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/ kết quả
Tháng 8	Rà soát điều kiện; kiện toàn tổ/nhóm chuyên môn; triển khai hoạt động các cụm chuyên môn theo quyết định của Sở GDĐT; xây dựng kế hoạch SHCM năm học.	Kế hoạch SHCM của nhà trường và cụm chuyên môn.
Học kỳ I	Ổn định nền nếp; tổ chức nghiên cứu bài học; ưu tiên thống nhất chuyên môn giữa các phân hiệu, điểm trường.	Ít nhất 01 lần sinh hoạt cụm đối với mỗi môn học, hoạt động giáo dục hoặc nhóm môn học theo kế hoạch; các giải pháp chuyên môn được vận dụng trong thực tiễn.
Học kỳ II	Phân tích kết quả học kỳ I; điều chỉnh hoạt động dạy học, tăng cường hỗ trợ HS; hoàn thiện chuyên đề/sản phẩm dùng chung.	Ít nhất 01 lần sinh hoạt cụm đối với mỗi môn học, hoạt động giáo dục hoặc nhóm môn học; phấn đấu hoàn thiện ít nhất 01 chuyên đề hoặc 01 sản phẩm chuyên môn dùng chung của cụm trong năm học.
Tháng 5 - 6/2027	Đánh giá hiệu quả, chia sẻ mô hình, giải pháp hiệu quả; xác định nội dung cần tiếp tục hỗ trợ.	Kết quả đánh giá; nội dung, giải pháp cần tiếp tục thực hiện trong năm học sau.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục Tiểu học

Tham mưu Sở GDĐT thành lập, điều chỉnh các cụm chuyên môn; xây dựng kế hoạch, mạng lưới CBQL, GV cốt cán; theo dõi, hướng dẫn, hỗ trợ và đánh giá việc tổ chức SHCM cấp tiểu học. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện

SHCM tại các cơ sở giáo dục và cụm chuyên môn; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai.

Chủ trì tổ chức SHCM cấp tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết. Đánh giá hiệu quả SHCM và sinh hoạt cụm chuyên môn; kịp thời điều chỉnh nội dung, hình thức tổ chức chưa phù hợp; chia sẻ, phổ biến và nhân rộng các mô hình, giải pháp, sản phẩm chuyên môn có hiệu quả.

Tăng cường xây dựng mạng lưới chia sẻ chuyên môn, học liệu số, cộng đồng học tập nghề nghiệp và các hình thức hỗ trợ chuyên môn trên môi trường số; khuyến khích kết nối, chia sẻ, khai thác hiệu quả các sản phẩm chuyên môn giữa các cơ sở giáo dục.

2. Đơn vị đầu mối cụm chuyên môn

Chủ trì, phối hợp với các cơ sở giáo dục trong cụm xây dựng kế hoạch SHCM cụm phù hợp với nhiệm vụ năm học và nhu cầu thực tiễn; gửi Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Tiểu học, email: pgdth@bacninh.edu.vn) chậm nhất 15 ngày trước khi tổ chức hoạt động SHCM cụm đầu tiên để theo dõi, hỗ trợ. Chủ động xác định nội dung, thời gian, hình thức, địa điểm, thành phần và các điều kiện tổ chức; quản lý, khai thác không gian số dùng chung để chia sẻ học liệu, kết luận và sản phẩm chuyên môn.

Tổ chức SHCM cụm theo kế hoạch, bảo đảm tần suất theo quy định tại Mục III.2 của Công văn này; phối hợp với các cơ sở giáo dục trong cụm tổ chức thực hiện; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Sở GDĐT để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Sau mỗi hoạt động, cập nhật ngắn gọn nội dung, kết luận và sản phẩm chuyên môn (nếu có) trên không gian số dùng chung; tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Sở GDĐT. Không tự đặt thêm chế độ báo cáo, hồ sơ, thủ tục hoặc minh chứng ngoài quy định; không yêu cầu các cơ sở giáo dục lập lại báo cáo đối với những nội dung đã được cập nhật đầy đủ trên không gian số dùng chung.

3. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục có cấp tiểu học

Chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch SHCM phù hợp với nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường và điều kiện thực tế; bố trí thời gian, điều kiện cần thiết; phối hợp thực hiện kế hoạch SHCM của cụm chuyên môn. Đối với trường có nhiều phân hiệu, điểm trường, bảo đảm thống nhất trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Rà soát nhu cầu, khó khăn của GV và những vấn đề phát sinh trong dạy học, giáo dục để lựa chọn nội dung SHCM thiết thực; phát huy vai trò của tổ trưởng chuyên môn, GV cốt cán, GV có kinh nghiệm trong hỗ trợ đồng nghiệp; bảo đảm GV tại các phân hiệu, điểm trường được tham gia và hỗ trợ chuyên môn phù hợp.

Chỉ đạo tổ chuyên môn tổ chức SHCM thực chất, hiệu quả; tạo điều kiện để CBQL, GV tham gia đầy đủ các hoạt động SHCM theo kế hoạch; theo dõi, đánh giá việc vận dụng kết quả SHCM vào thực tiễn dạy học, giáo dục và sự tiến bộ của HS.

Tổng hợp, phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc và đề xuất về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Tiểu học) để được hướng dẫn, hỗ trợ; thực hiện báo

cáo theo yêu cầu. Không hành chính hóa SHCM, không làm phát sinh hồ sơ, báo cáo, biên bản hoặc minh chứng ngoài quy định.

4. Cán bộ quản lý giáo dục, tổ trưởng chuyên môn và GV

CBQL giáo dục có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, đánh giá hoạt động SHCM; bảo đảm các điều kiện cần thiết; xây dựng môi trường học tập nghề nghiệp, phát huy tinh thần chia sẻ, hỗ trợ và trách nhiệm của đội ngũ trong nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục.

Tổ trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch SHCM; điều phối các hoạt động chuyên môn, tham gia sinh hoạt cụm; tổ chức xây dựng, khai thác, chia sẻ học liệu và sản phẩm chuyên môn; hỗ trợ GV phát triển năng lực nghề nghiệp, nhất là GV mới hoặc GV còn gặp khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

GV tham gia đầy đủ, tích cực, có trách nhiệm trong các hoạt động SHCM và sinh hoạt cụm chuyên môn; chủ động chia sẻ kinh nghiệm, học liệu, giải pháp chuyên môn; hỗ trợ đồng nghiệp và vận dụng phù hợp, hiệu quả kết quả SHCM vào thực tiễn dạy học, giáo dục.

Trên đây là Hướng dẫn tổ chức SHCM cấp tiểu học năm học 2026-2027 và những năm tiếp theo. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Tiểu học) để được hướng dẫn, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Văn phòng, các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH.GVT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đào Thị Hương