

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 878 /SGDDT-GDTXNNĐH *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 3/tháng 7 năm 2025*

V/v hướng dẫn tổ chức hoạt động
chuyên môn đối với các trung tâm
ngoại ngữ, tin học trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh

Kính gửi: Giám đốc các Trung tâm ngoại ngữ, tin học

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trung tâm ngoại ngữ, tin học (gọi tắt là Trung tâm) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động chuyên môn, cụ thể như sau:

1. Về thực hiện chương trình, tài liệu dạy học

Căn cứ Đề án thành lập, Chương trình, Kế hoạch và tài liệu giảng dạy đã được Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, cấp phép hoạt động; Giám đốc Trung tâm thực hiện tổ chức giảng dạy đúng nội dung đã được cấp phép theo Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; việc thực hiện chương trình, tài liệu đảm bảo theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT. Không được tổ chức các hoạt động dạy thêm, học thêm, giữ và chăm sóc trẻ, bán trú khi chưa có phép hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo thực hiện giảng dạy theo Chương trình, Kế hoạch và tài liệu theo đúng quy định đối với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và các chương trình tiếng Anh thực hành, tiếng Nhật thực hành. Chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy, đảm bảo thời gian các buổi học, khóa học đã công khai cho cha mẹ học viên. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tổ chức giảng dạy nhằm đảm bảo nội dung bài học, đánh giá chất lượng các tiết dạy theo quy định.

Tăng cường đổi mới phương pháp và đa dạng hóa hình thức tổ chức dạy học; tổ chức các hội thi, xây dựng sân chơi khoa học, câu lạc bộ nhằm nâng cao hiệu quả dạy học và giáo dục toàn diện cho học viên Quan tâm đầu tư trang bị

sách, tài liệu tham khảo và các hoạt động hỗ trợ dạy và học của giáo viên, học viên.

Quản lý việc sử dụng giáo trình, tài liệu của giáo viên, học viên theo đúng quy định hiện hành.

Trong quá trình hoạt động, trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung Chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập, Giám đốc Trung tâm phải thực hiện hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ <https://vanthu.hcm.edu.vn> (qua Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học). Đối với đơn vị có sử dụng phần mềm liên thông Văn phòng điện tử Thành phố Hồ Chí Minh thì gửi hồ sơ đề nghị trên phần mềm liên thông.

2. Về tuyển dụng, thực hiện chế độ chính sách, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tuyển dụng, phân công cán bộ quản lý, giáo viên đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 18 Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT.

Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách: ký kết Hợp đồng lao động, Hợp đồng thỉnh giảng, đóng bảo hiểm xã hội,... Đối với giáo viên người nước ngoài phải có Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp, thời gian làm việc phải còn trong thời hạn cho phép.

Hàng năm, Giám đốc Trung tâm phải có kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên. Cử cán bộ, giáo viên tham dự đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Đảm bảo các quy định về sinh hoạt chuyên môn định kỳ của giáo viên. Thực hiện nghiêm túc đối với các quy định về xây dựng và ban hành các quy chế, quy định về chuyên môn.

Thực hiện đầy đủ các quy định về xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá chuẩn giáo viên.

3. Về điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học

Giám đốc Trung tâm cần đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. Thực hiện treo bảng hiệu đúng với tên được cấp phép và tổ chức hoạt động tại địa điểm được cấp phép theo Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chú trọng xây dựng thư viện, không gian đọc sách, trang bị máy vi tính kết nối mạng để học viên đọc sách, tra cứu tài liệu, xây dựng kho học liệu số để bổ sung tài liệu, tài nguyên học tập.

Quan tâm đầu tư trang thiết bị phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học; xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm, nhà vệ sinh; đảm bảo các quy định về phòng cháy chữa cháy, an toàn cho cán bộ, giáo viên, học viên.

4. Về ứng dụng công nghệ thông tin đổi mới quản lý và tổ chức dạy học

Giám đốc Trung tâm xây dựng trang thông tin điện tử của đơn vị (website) và thực hiện công khai các công khai các thông tin theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thường xuyên rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin, hình ảnh và tình hình hoạt động của Trung tâm theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xây dựng cơ sở dữ liệu, kiểm tra đánh giá học viên, trao đổi thông tin giữa Trung tâm - giáo viên - học viên và cha mẹ học viên.

5. Về tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá

Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học để cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân: Giám đốc Trung tâm tổ chức thi, cấp chứng chỉ khi đủ điều kiện về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu được cấp phép).

Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác: Giám đốc Trung tâm kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành chương trình.

Khuyến khích Trung tâm hợp tác với các tổ chức giảng dạy và khảo thí ngoại ngữ uy tín trên thế giới trong việc xây dựng chương trình, tổ chức đào tạo, cấp văn bằng chứng chỉ đảm bảo chất lượng và đúng quy định.

6. Về liên kết đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế

Giám đốc Trung tâm thực hiện liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học với các cơ sở giáo dục thuộc địa bàn được cấp phép hoạt động, trên cơ sở đáp ứng nhu cầu của người học và phù hợp với điều kiện, khả năng của Trung tâm. Khi thực hiện liên kết đào tạo phải có hợp đồng giữa hai bên. Hợp đồng phải quy định rõ về nội dung dạy học, kinh phí, đội ngũ giáo viên, hình thức dạy học, địa điểm tổ chức và trách nhiệm của mỗi bên. Sau khi ký kết hợp đồng phải báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trung tâm thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế để phát triển chương trình, đội ngũ đáp ứng xu thế hội nhập và nâng cao chất lượng đào tạo bồi dưỡng

của trung tâm. Các hoạt động hợp tác quốc tế phải phù hợp với điều kiện, khả năng của Trung tâm và đảm bảo thực hiện đúng các quy định hiện hành.

7. Về công tác lưu trữ hồ sơ

Giám đốc Trung tâm chỉ đạo thực hiện việc thiết lập, lưu trữ, bảo quản hồ sơ hoạt động giáo dục¹ của Trung tâm theo quy định, gồm:

- Hồ sơ thành lập, cấp phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách trung tâm;
- Hồ sơ ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;
- Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý;
- Báo cáo kết quả hoạt động định kỳ hàng năm của trung tâm;
- Sổ quản lý cấp phát giấy xác nhận hoàn thành chương trình;
- Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của trung tâm: Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch dạy học; thời khóa biểu; phân công dạy và quản lý lớp học; danh sách học viên; hồ sơ khảo sát, kiểm tra, đánh giá học viên;
- Sổ theo dõi, đánh giá học viên;
- Sổ ghi đầu bài;
- Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn;
- Kế hoạch bài dạy (giáo án);
- Hồ sơ liên kết đào tạo (nếu có);
- Hồ sơ hợp tác quốc tế (nếu có);
- Sổ quản lý cấp phát chứng chỉ (nếu có).

8. Về báo cáo kết quả hoạt động của trung tâm

Giám đốc Trung tâm thực hiện báo cáo đột xuất khi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị và báo cáo kết quả hoạt động của trung tâm định kỳ theo khoản 4 Điều 30 Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT, cụ thể:

¹ Đính kèm Phụ lục một số mẫu hồ sơ hoạt động giáo dục tham khảo

- Đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học tư thực và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài: sử dụng ID và mật khẩu để thực hiện báo cáo và cập nhật thông tin của đơn vị trên trang <https://quanlyncl.hcm.edu.vn> (đính kèm hướng dẫn). Thực hiện tự đánh giá các tiêu chí hoạt động chuyên môn trung tâm ngoại ngữ, tin học vào cuối năm học.

- Đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học công lập do các cơ sở giáo dục đại học thành lập bao gồm bên trong và nằm ngoài khuôn viên nhà trường, thực hiện báo cáo qua đường liên kết <https://forms.gle/RShkKbEGzXTxjcK29>.

Thời gian thực hiện báo cáo định kỳ: 2 kỳ/năm, **trước ngày 05 tháng 6 và ngày 25 tháng 12.**

Báo cáo của Trung tâm là cơ sở để đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng trong hội nghị tổng kết năm học; trường hợp Trung tâm không thực hiện báo cáo hoạt động theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ phối hợp với các cơ quan, đơn vị để xác minh tình hình hoạt động, kiểm tra đột xuất để đảm bảo tính pháp lý và quyền lợi của cha mẹ học viên, học viên.

Trên đây là hướng dẫn tổ chức hoạt động chuyên môn đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, đề nghị Giám đốc các trung tâm ngoại ngữ, tin học nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc;
- Phó Giám đốc Dương Trí Dũng;
- Phó Giám đốc Nguyễn Kế Toại;
- Cơ sở giáo dục đại học;
- Các Phòng thuộc Sở: TCCB, KTPC, QLCSGDNCL;
- Lưu: VT, GDTXNNĐH (ĐK).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trương Hải Thanh

² Sổ ghi đầu bài do giáo viên ghi nhận, cán bộ quản lý phải kiểm tra định kỳ.

Mẫu 2- Sổ quản lý cấp phát giấy xác nhận hoàn thành chương trình

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...**

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

**SỔ QUẢN LÝ CẤP PHÁT
GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH**

Chương trình:

Tài liệu giảng dạy và học tập:

Tổng thời lượng giảng dạy:

Lớp:

Khóa ngày:

Giờ học:

Giáo viên phụ trách:

TT	Họ tên HV	Ngày sinh	Nam/nữ	Số hiệu GXN	Người nhận ký (ghi rõ họ tên)	Ngày nhận	Ghi chú

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 3- Sổ theo dõi, đánh giá học viên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...

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

SỔ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN³

Lớp:

Khóa ngày:

Giờ học:

Chương trình:

Tài liệu giảng dạy và học tập:

Tổng thời lượng giảng dạy:

Giáo viên phụ trách:

Phần 1. Danh sách học viên, thông tin học viên và phụ huynh

TT	Họ và tên học viên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Nam/Nữ	Họ và tên phụ huynh, điện thoại	Địa chỉ
1							
2							
3							
...							

Phần 2. Danh sách điểm danh (toàn khóa)**Phần 3. Đánh giá kết quả học tập**

Giáo viên phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

³ Sổ theo dõi, đánh giá học viên do trung tâm lập.

Mẫu 4- Danh sách quản lý và nhân viên tại trung tâm

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...

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

DANH SÁCH QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN TẠI TRUNG TÂM

TT	Họ tên	Giới tính	Năm sinh	Số CCCD	Số ĐT	Trình độ chuyên môn	Hợp đồng lao động số	Số sổ bảo hiểm	Nhiệm vụ	Ghi chú

Danh sách này có.....người./.

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 5- Danh sách giáo viên Việt Nam tại trung tâm

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...

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

DANH SÁCH GIÁO VIÊN VIỆT NAM TẠI TRUNG TÂM

TT	Họ tên	Giới tính	Năm sinh	Số CCCD	Số ĐT	Trình độ chuyên môn	Chứng chỉ NN (TH)	Chứng chỉ NVSP	Hợp đồng lao động số	Số sổ bảo hiểm	Chương trình phụ trách giảng dạy	Ghi chú

Danh sách này có.....người./.

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 6- Danh sách giáo viên người nước ngoài tại trung tâm

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...

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

DANH SÁCH GIÁO VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI TRUNG TÂM

TT	Họ tên	Giới tính	Năm sinh	Số pp	Số ĐT	Trình độ chuyên môn	Giấy phép lao động số	Ngày hết hạn giấy phép lao động	Nơi giảng dạy (theo GPLĐ)	Chương trình phụ trách giảng dạy	Ghi chú

Danh sách này có.....người./.

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 7- Kế hoạch dạy học

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...

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

KẾ HOẠCH DẠY HỌC⁴

Chương trình:

Tài liệu giảng dạy và học tập:

Tổng thời lượng giảng dạy:

I. Đặc điểm tình hình

1. Số lớp:....; Số học viên: ...

2. Tình hình đội ngũ:

Số giáo viên: ... giáo viên; Trình độ đào tạo: Cao đẳng ...giáo viên; Đại học: ... giáo viên; trên đại học: ... giáo viên.

⁴ Kế hoạch dạy học do trung tâm thực hiện và lưu trữ

3. Thiết bị dạy học: (trình bày cụ thể các thiết bị dạy học có thể sử dụng để tổ chức dạy học)

II. Kế hoạch dạy học

1. Phân phối chương trình (có thể tham khảo 2 mẫu bên dưới)

Mẫu A

TT	Tên bài học/chủ đề	Thời lượng giảng dạy (*chọn giờ hoặc tiết)	Ghi chú
1			
2			
	Tổng		

Mẫu B

TT	Tên bài học/chủ đề	Thời lượng giảng dạy (*chọn giờ hoặc tiết)			Ghi chú
		LT	TH	Tổng	
1					
2					
	Tổng				

2. Kiểm tra, đánh giá (hoặc Khảo sát năng lực)

Bài kiểm tra, đánh giá	Thời gian	Thời điểm	Yêu cầu cần đạt	Hình thức

Mẫu 8- Kế hoạch bài dạy (giáo án)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM...

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

KẾ HOẠCH BÀI DẠY⁵

Chương trình:

Họ và tên giáo viên:

Tài liệu giảng dạy và học tập:

TÊN BÀI DẠY 1:

Thời gian thực hiện: (số tiết/giờ)

I. Mục tiêu**II. Thiết bị dạy học và học liệu****III. Tiến trình dạy học**

1. Hoạt động 1:

2. Hoạt động 2:

3. Hoạt động 3:

4. Hoạt động 4:

IV. Phụ lục

- Phiếu học tập (nếu có)

TÊN BÀI DẠY 2:

Thời gian thực hiện: (số tiết/giờ)

I. Mục tiêu**II. Thiết bị dạy học và học liệu****III. Tiến trình dạy học**

1. Hoạt động 1:

2. Hoạt động 2:

3. Hoạt động 3:

4. Hoạt động 4:

IV. Phụ lục

- Phiếu học tập (nếu có)

⁵ Kế hoạch bài dạy do giáo viên thực hiện