

HƯỚNG DẪN

Tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục năm học 2026–2027

Thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Nghị quyết số 281/NQ-CP ngày 15/9/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW; Thông báo số 105-TB/VPTW ngày 24/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng và Quyết định số 1472/QĐ-TTg ngày 03/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ về công tác chuẩn bị năm học 2026–2027, triển khai thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW; Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã; Quyết định số 2308/QĐ-BGDĐT ngày 06/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 5069/BGDĐT-GDPT ngày 03/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường tổ chức phong trào rèn luyện thể chất và thực hành nghệ thuật trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2026–2027; Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt bộ sách giáo khoa (SGK) giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc; Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung SGK giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc; Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND Thành phố về triển khai sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường chuyên biệt công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội; Văn bản số 3640/UBND-SNV ngày 21/7/2026 của UBND Thành phố về việc bố trí nhân sự khi sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 51/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 (có hiệu lực từ ngày 15/8/2026); Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; 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, Kế hoạch số 253/KH-UBND ngày 03/7/2026 của UBND thành phố Hà Nội về phát triển thể chất và thể thao trong các trường mầm non, tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2026-2030; Kế hoạch số 3545/KH-SGDĐT ngày 21/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về triển khai Khung

năng lực trí tuệ cảm xúc (EQ) của học sinh Hà Nội; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và dạy học được duy trì liên tục, ổn định sau sắp xếp, tổ chức lại; không làm gián đoạn việc học tập, rèn luyện của trẻ em, học sinh; hạn chế xáo trộn không cần thiết đối với đội ngũ và người học.

2. Thiết lập phương thức tổ chức chuyên môn thống nhất trong một cơ sở giáo dục mới, đồng thời tôn trọng đặc thù của từng cấp học và điều kiện thực tế của từng địa điểm trường; khắc phục tình trạng các cơ sở trước sắp xếp tiếp tục vận hành như những đơn vị độc lập trong cùng một pháp nhân.

3. Xác định rõ trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và đầu mối được phân công tại từng cấp học, địa điểm trường; bảo đảm công việc được giải quyết kịp thời, không bỏ trống trách nhiệm hoặc phát sinh thêm tầng nấc quản lý.

4. Hướng dẫn này tập trung giải quyết việc tổ chức, vận hành chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục; không thay thế Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo. Các nhiệm vụ chuyên môn của năm học được thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng sau khi cấp có thẩm quyền ban hành.

II. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN SAU SẮP XẾP, TỔ CHỨC LẠI

1. Quản trị thống nhất trong toàn trường

a) Mỗi cơ sở giáo dục sau sắp xếp là một pháp nhân thống nhất, sử dụng một con dấu, một mã trường và một hệ thống quản trị; có một kế hoạch giáo dục của nhà trường, một quy chế tổ chức và hoạt động, một quy chế chuyên môn, một hệ thống hồ sơ và dữ liệu, một kế hoạch kiểm tra nội bộ và một cơ chế điều hành, báo cáo. Các địa điểm trường thuộc cùng cơ sở giáo dục không phải là đơn vị độc lập, không có bộ máy quản lý, con dấu, tài khoản hoặc hệ thống chuyên môn riêng. Việc xác định trường chính, phân hiệu, điểm trường phải căn cứ quyết định hoặc phương án sắp xếp được cấp có thẩm quyền phê duyệt: phân hiệu thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của hiệu trưởng; điểm trường là địa điểm tổ chức lớp học, chịu sự quản lý, điều hành của trường chính hoặc phân hiệu. Nhà trường không tự chuyển tên gọi điểm trường thành phân hiệu để làm căn cứ bố trí tổ chức, nhân sự. Nhà trường sử dụng một website (trang thông tin điện tử) duy nhất trong hệ thống quản trị chung.

b) Không duy trì song song kế hoạch, quy trình, hồ sơ và chế độ điều hành riêng theo các trường trước sắp xếp. Việc kế thừa tài liệu, dữ liệu của các đơn vị cũ phải bảo đảm đầy đủ, liên tục nhưng được quản lý trong hệ thống chung của trường mới.

c) Việc thống nhất quản trị không đồng nghĩa với tập trung cơ học học sinh, giáo viên và mọi hoạt động về một địa điểm. Nhà trường tổ chức hoạt động phù hợp với điều kiện từng địa điểm, bảo đảm an toàn, thuận lợi và hạn chế việc di chuyển không cần thiết.

2. Thực hiện nguyên tắc “chung toàn trường – riêng theo cấp học – linh hoạt theo điểm trường”

a) Chung toàn trường: mục tiêu và kế hoạch giáo dục; quy chế chuyên môn; nguyên tắc phân công và điều hành; chuẩn chất lượng; quản lý dữ liệu, hồ sơ; kiểm tra nội bộ; sử dụng nguồn lực và chế độ thông tin, báo cáo.

b) Riêng theo cấp học: yêu cầu của chương trình; nội dung, phương pháp giáo dục; tổ chức dạy học; kiểm tra, đánh giá; hồ sơ chuyên môn; sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và các nghiệp vụ đặc thù. Không gộp cơ học hoạt động chuyên môn của các cấp học.

c) Linh hoạt theo điểm trường: thời khóa biểu cụ thể; bố trí giáo viên, lớp học, phòng học và thiết bị; hình thức sinh hoạt chuyên môn; quy mô, thời điểm tổ chức hoạt động giáo dục và phương án phối hợp với cha mẹ học sinh, cộng đồng. Sự linh hoạt phải được thể hiện trong kế hoạch chung, có người phụ trách và không làm thay đổi yêu cầu cần đạt, thời lượng của chương trình.

3. Bảo đảm tính liên tục, ổn định và quyền lợi của người học

a) Ưu tiên ổn định lớp học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tiếp giảng dạy và thời khóa biểu trong giai đoạn đầu; chỉ điều chỉnh khi thật sự cần thiết. Trước khi thay đổi địa điểm học hoặc sắp xếp lại lớp, phó hiệu trưởng lập phiếu đánh giá tác động, tối thiểu gồm: số học sinh chịu tác động; khoảng cách, thời gian và điều kiện đi lại; năng lực tiếp nhận, sĩ số lớp; điều kiện bán trú, đưa đón và an toàn (nếu có); khả năng duy trì chuyên cần; đội ngũ, điều kiện học tập và ý kiến của cha mẹ học sinh liên quan. Trước khi thay đổi giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên trực tiếp giảng dạy, phải ghi rõ lý do, thời điểm, nội dung bàn giao và biện pháp hỗ trợ học sinh. Hiệu trưởng xem xét, so sánh các phương án, quyết định và thông báo cho các đối tượng liên quan trước khi thực hiện.

b) Từ năm học 2026–2027, các cơ sở giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất bộ SGK giáo dục phổ thông được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT và bổ sung tại Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT; không tổ chức lựa chọn, đề xuất lựa chọn hoặc phê duyệt danh mục SGK. Việc thay đổi SGK thực hiện theo chủ trương thống nhất toàn quốc, không phải do thay đổi tên trường hoặc cơ cấu tổ chức. Ngoài nội dung này, không yêu cầu học sinh thay đổi học liệu bổ trợ, đồng phục hoặc di chuyển địa điểm học chỉ vì sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục.

c) Mọi địa điểm trường phải được bảo đảm điều kiện tổ chức hoạt động giáo dục thiết yếu, có đầu mối xử lý công việc và phương án ứng phó tình huống phát sinh trong thời gian học sinh có mặt tại trường.

4. Phân công, phân cấp gắn với trách nhiệm giải trình

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động chuyên môn của nhà trường; phân công phó hiệu trưởng phụ trách cấp học, lĩnh vực hoặc địa điểm phù hợp với năng lực, quy mô và điều kiện thực tế. Việc phân công, ủy quyền phải bằng văn bản, bảo đảm “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả; đồng thời ghi rõ phạm vi, thời hạn, chế độ phối hợp, báo cáo, kiểm tra và xử lý khi vượt thẩm quyền. Người được phân công, ủy quyền không giao lại cho người khác nếu chưa được hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản; hiệu trưởng vẫn chịu trách nhiệm cuối cùng và kiểm tra việc thực hiện.

b) Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ trong phạm vi toàn trường; có thể phân công giáo viên nòng cốt hoặc đầu mối hỗ trợ chuyên môn tại địa điểm, khối lớp hoặc nhóm môn. Đây là nhiệm vụ chuyên môn được giao, không phải chức danh quản lý mới và không mặc nhiên làm phát sinh chế độ, phụ cấp.

c) Người được phân công phụ trách địa điểm trường tổ chức, điều hành công việc hằng ngày trong phạm vi được hiệu trưởng giao; theo dõi việc thực hiện kế hoạch giáo dục, nền nếp, an toàn, bán trú, y tế trường học (nếu có), cơ sở vật chất và chế độ báo cáo. Nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách; không ban hành quy định riêng, không tổ chức địa điểm trường thành đơn vị quản trị độc lập hoặc duy trì cơ chế “trường trong trường”. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông sau sắp xếp, trường chính được bố trí 01 phó hiệu trưởng, mỗi phân hiệu được bố trí 01 phó hiệu trưởng theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP và quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Ngay sau khi có quyết định bố trí nhân sự, hiệu trưởng cập nhật văn bản phân công, ủy quyền và đầu mối thay thế khi vắng mặt. Đối với điểm trường không phải là phân hiệu, hiệu trưởng phân công phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên nòng cốt làm đầu mối theo dõi công việc hằng ngày; việc phân công không làm phát sinh chức danh quản lý mới.

d) Đối với cấp học mầm non: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về mọi mặt hoạt động của nhà trường (chiến lược phát triển, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất, an toàn trường học và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục). Mỗi phân hiệu bố trí 01 Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành chung các lĩnh vực, hoạt động tại địa điểm được giao theo đúng nguyên tắc quy định tại điểm a khoản này. Đồng thời, Hiệu trưởng phân công mỗi Phó Hiệu trưởng làm đầu mối phụ trách chung một số lĩnh vực chuyên môn của toàn trường (như nuôi dưỡng, giáo dục, cơ sở vật chất...) nhằm bảo đảm tính thống nhất. Tại các cơ sở thuộc phân hiệu, Hiệu trưởng giao Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn hoặc Giáo viên nòng cốt trực tiếp theo dõi, quản lý công việc hằng ngày dưới sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu. Nhân sự được giao nhiệm vụ có trách nhiệm duy trì nền nếp và báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu về tình hình chăm sóc - giáo dục, công tác bán trú, bảo đảm an toàn và các sự cố phát sinh.

5. Sử dụng hiệu quả đội ngũ, cơ sở vật chất và dữ liệu

a) Hiệu trưởng giao lập một bảng rà soát toàn trường theo từng người, tới

thiếu gồm: vị trí việc làm/chuyên môn; cấp học, môn/lớp hoặc nhiệm vụ; trường chính, phân hiệu hoặc điểm trường đang làm việc; khối lượng công việc; trình độ, điều kiện đáp ứng và phương án bố trí. Các vị trí kế toán, văn thư, thủ quỹ được bố trí dùng chung toàn cơ sở giáo dục, mỗi vị trí 01 người; riêng vị trí kế toán của trường có học sinh nội trú, bán trú từ 40 lớp trở lên được bố trí tối đa 02 người. Các vị trí thiết bị, thí nghiệm, thư viện, giáo vụ, tư vấn học sinh, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, công nghệ thông tin hoặc quản trị công sở, y tế trường học được bố trí riêng tại trường chính và từng phân hiệu, mỗi vị trí 01 người theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP. Cơ quan quản lý trực tiếp quyết định số lượng nhân sự được bố trí và trường hợp một người đảm nhận một hoặc nhiều vị trí việc làm phù hợp. Trên cơ sở số nhân sự được giao, hiệu trưởng ban hành quyết định phân công và lịch phục vụ từng địa điểm, ghi rõ đầu mỗi tiếp nhận công việc, thời gian có mặt, kênh xử lý từ xa và người thay thế khi vắng mặt; đối với điểm trường không phải là phân hiệu, bố trí phục vụ thường xuyên hoặc luân phiên phù hợp nhu cầu. Nhà trường không tự xác định thêm số lượng, chức danh hoặc vị trí việc làm ngoài quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Việc dùng chung giáo viên, phòng học bộ môn, thiết bị, học liệu và không gian giáo dục phải có lịch sử dụng, đầu mối quản lý, phương án di chuyển an toàn và trách nhiệm bảo quản; không làm giảm cơ hội tiếp cận của học sinh tại các địa điểm.

c) Thống nhất nền tảng, biểu mẫu và đầu mối cập nhật dữ liệu; không nhập lại cùng một thông tin trên nhiều hệ thống, không yêu cầu lập thêm hồ sơ ngoài quy định và không lấy số lượng hồ sơ làm thước đo chất lượng chuyên môn.

d) Các phòng làm việc hiệu bộ đôi dư tại điểm lẻ sau khi sáp nhập được rà soát và cải tạo thành phòng nghệ thuật, phòng âm nhạc, phòng hỗ trợ giáo dục hòa nhập hoặc phòng trải nghiệm cho học sinh.

III. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI TỪNG MÔ HÌNH

1. Đối với trường cùng cấp có nhiều địa điểm

1.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức dạy học

a) Hiệu trưởng giao một phó hiệu trưởng làm đầu mối, sử dụng chung một biểu rà soát cho tất cả địa điểm, tối thiểu gồm: số lớp, số học sinh; giáo viên theo môn, khối lớp; phòng học, phòng học bộ môn, thiết bị; khung thời gian có thể sử dụng và các khó khăn cần xử lý. Trên cơ sở kết quả rà soát, hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành một kế hoạch giáo dục chung của nhà trường.

b) Kế hoạch gồm phần chung toàn trường và nội dung hoặc phụ lục theo từng địa điểm. Phần chung xác định mục tiêu, tiến độ chương trình, nguyên tắc phân công, kiểm tra, đánh giá và sử dụng nguồn lực; phần theo địa điểm ghi rõ lớp, học sinh, giáo viên, thời khóa biểu, phòng học, thiết bị, hoạt động giáo dục, người phụ trách và phương án xử lý khi thiếu giáo viên hoặc phòng học.

c) Tổ chuyên môn đề xuất nội dung dạy học và phương án tổ chức; phó hiệu

trường tổng hợp, đối chiếu điều kiện từng địa điểm; hiệu trưởng lấy ý kiến các tổ chuyên môn, hoàn thiện, ký ban hành và công khai phần có liên quan trước khi thực hiện. Không xây dựng kế hoạch độc lập theo trường cũ; mọi điều chỉnh tại địa điểm phải được ghi trong kế hoạch chung, không làm thay đổi yêu cầu cần đạt và tổng thời lượng chương trình.

1.2. Phân công chuyên môn và xây dựng thời khóa biểu

a) Lập một bảng phân công chung toàn trường, trong đó ghi rõ giáo viên, môn/hoạt động giáo dục, lớp, số tiết, địa điểm, buổi dạy và trường hợp phải di chuyển; đối chiếu với trình độ đào tạo, năng lực, vị trí việc làm và định mức lao động. Nếu cân đối trong trường vẫn thiếu giáo viên, phó hiệu trưởng lập bảng theo từng môn, cấp học và địa điểm, ghi rõ số tiết thiếu, thời gian, nguyên nhân, phương án đã xử lý và đề xuất dạy liên trường, điều động, biệt phái hoặc hợp đồng theo thẩm quyền; hiệu trưởng gửi cơ quan quản lý trực tiếp trước khi chốt thời khóa biểu. Hiệu trưởng ký ban hành bảng phân công, công khai trong nội bộ và giao một phó hiệu trưởng làm đầu mối xử lý nghỉ dạy, dạy thay, đổi tiết.

b) Xếp thời khóa biểu theo thứ tự: khóa trước các tiết cần phòng học chuyên dùng và các buổi giáo viên phải di chuyển; bố trí giáo viên dạy trọn buổi hoặc trọn ngày tại một địa điểm; dành đủ thời gian di chuyển, nghỉ giữa buổi; sau đó mới xếp các tiết còn lại. Không bố trí giáo viên di chuyển giữa hai địa điểm trong cùng một tiết hoặc liên tiếp mà không có thời gian chuyển tiếp an toàn.

c) Đối với môn học có ít giáo viên hoặc cần phòng chuyên dùng, phó hiệu trưởng lập lịch dạy luân phiên theo tuần/tháng, ghi rõ lớp, địa điểm, giáo viên, phòng học, người bàn giao thiết bị và phương án dạy bù khi có thay đổi. Mọi đổi tiết, dạy thay được cập nhật qua một đầu mối; không cắt giảm thời lượng hoặc thay bằng hoạt động không đáp ứng yêu cầu chương trình.

1.3. Kiện toàn tổ chuyên môn

a) Hiệu trưởng lập danh sách toàn bộ giáo viên theo môn/nhóm môn hoặc khối lớp, cấp học và địa điểm; xác định số lượng thành viên, nhiệm vụ, nhu cầu phối hợp và khoảng cách giữa các địa điểm để quyết định cơ cấu tổ chuyên môn theo quy định. Không mặc nhiên giữ nguyên tổ và chức danh của các trường cũ.

b) Mỗi tổ có một danh sách thành viên chung trong toàn trường, một tổ trưởng và số tổ phó theo quy định. Trường quy mô lớn có thể phân nhóm theo khối lớp, môn học hoặc địa điểm; quyết định phân công phải ghi rõ nhóm, người phụ trách, nội dung được chủ động xử lý và chế độ báo cáo với tổ trưởng; không tổ chức nhóm thành một tổ độc lập theo ranh giới trường cũ.

c) Trước khi bổ nhiệm, hiệu trưởng lấy ý kiến phù hợp trong tổ, xem xét năng lực chuyên môn, khả năng tổ chức và kết nối giáo viên ở các địa điểm. Quyết định bổ nhiệm và phân công phải nêu rõ nhiệm vụ, phạm vi điều hành, thời điểm thực hiện; không chia đều chức danh giữa các trường cũ hoặc đặt thêm chức danh tương đương để duy trì phụ cấp.

1.4. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn

a) Trước khi trẻ em, học sinh tựu trường, tổ trưởng thống nhất lịch sinh hoạt của cả tổ và lịch sinh hoạt nhóm theo khối lớp, môn học hoặc địa điểm; ghi rõ thời gian, hình thức trực tiếp/trực tuyến, người chủ trì và nội dung dự kiến. Mỗi kỳ sinh hoạt theo quy định phải có phần sinh hoạt chung của tổ; sinh hoạt nhóm không thay thế trách nhiệm của tổ chuyên môn. Đối với trường mầm non, từ ngày 15/8/2026, lịch sinh hoạt bảo đảm tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/lần, tổ văn phòng ít nhất 01 tháng/lần theo Điều lệ trường mầm non; có thể kết hợp trực tiếp và trực tuyến phù hợp điều kiện các địa điểm.

b) Mỗi buổi sinh hoạt thực hiện theo trình tự: xác định một vấn đề hoặc dữ liệu cần xử lý; giáo viên chuẩn bị bài dạy, sản phẩm hoặc số liệu liên quan; tổ/nhóm phân tích, thống nhất giải pháp; giao rõ người thực hiện và thời hạn; buổi sau kiểm tra kết quả. Sản phẩm có thể là kế hoạch/bài dạy đã điều chỉnh, đề và ma trận, phương án phụ đạo, lịch sử dụng thiết bị hoặc giải pháp hỗ trợ học sinh.

c) Nội dung chỉ đề phổ biến thông tin hành chính được gửi trên hệ thống dùng chung, không triệu tập giáo viên di chuyển giữa các địa điểm. Biên bản sinh hoạt chỉ ghi vấn đề, kết luận, người thực hiện, thời hạn và sản phẩm; tổ trưởng theo dõi việc hoàn thành, không yêu cầu lập thêm báo cáo hoặc minh chứng trùng lặp.

1.5. Kiểm tra, đánh giá; hồ sơ và dữ liệu

a) Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lập một kế hoạch kiểm tra, đánh giá chung, ghi rõ môn/lớp, thời điểm, hình thức, người ra đề, người phản biện, người phê duyệt và nơi lưu hồ sơ. Tổ chuyên môn thống nhất yêu cầu cần đạt, ma trận, đặc tả và chuẩn chất lượng đối với bài kiểm tra định kỳ; đánh giá thường xuyên do giáo viên lựa chọn hình thức phù hợp, không bắt buộc dùng cùng một đề cho mọi lớp, địa điểm.

b) Trước khi học sinh tựu trường, lập danh mục và biên bản bàn giao theo từng nhóm: học bạ; hồ sơ tuyển sinh, phổ cập; dữ liệu học sinh, đội ngũ, lớp học; hồ sơ chuyên môn; tài khoản và quyền truy cập hệ thống. Đối với học bạ số và cơ sở dữ liệu, biên bản phải ghi tài khoản quản trị, phân quyền, chứng thư số, tình trạng đồng bộ và danh sách lỗi còn tồn tại. Người nhận cập nhật thông tin trường mới, thu hồi quyền không còn phù hợp, phân quyền lại và thử ký, đồng bộ ít nhất một hồ sơ mẫu trước khi sử dụng chính thức. Biên bản ghi rõ số lượng, tình trạng, nơi lưu, người giao, người nhận, quyền khai thác; không lập lại hồ sơ chỉ vì thay đổi tên trường.

c) Xây dựng một kế hoạch kiểm tra nội bộ, ghi rõ nội dung, địa điểm, thời gian, người kiểm tra, cách thu thập thông tin và thời hạn khắc phục. Trong 04 tuần đầu, mỗi địa điểm sử dụng một phiếu rà soát tối thiểu 07 nội dung: sĩ số và chuyên cần; giáo viên, số tiết và việc dạy thay; SGK, học liệu; phòng học, thiết bị; thời khóa biểu và thời gian di chuyển; an toàn học sinh; hồ sơ, tài khoản và dữ liệu. Mỗi nội dung ghi tình trạng, vướng mắc, người xử lý, thời hạn và kết quả kiểm tra lại; ưu tiên hỗ trợ, khắc phục ngay, không tổ chức nhiều đoàn kiểm tra cùng một nội dung.

1.6. Tổ chức hoạt động chung và sử dụng cơ sở vật chất

a) Với mỗi hoạt động chung, đơn vị phụ trách lập kế hoạch ngắn gọn: mục tiêu, đối tượng, địa điểm, thời gian, người phụ trách, cách tổ chức tại từng địa điểm, phương án an toàn và nguồn lực. Hiệu trưởng chỉ phê duyệt tổ chức tập trung khi thật sự cần thiết và bảo đảm an toàn; các trường hợp khác tổ chức đồng thời theo cùng chủ đề, luân phiên hoặc kết nối giữa các địa điểm.

b) Lập danh mục dùng chung ghi rõ tên phòng/thiết bị, địa điểm, tình trạng, sức chứa, người quản lý và khung giờ có thể sử dụng; công khai lịch đăng ký. Mỗi lần điều chuyển thiết bị phải có người giao, người nhận và xác nhận tình trạng; chỉ di chuyển học sinh khi có giáo viên phụ trách, tuyến di chuyển an toàn và hiệu quả hơn việc đưa thiết bị đến địa điểm.

2. Đối với trường phổ thông có cấp tiểu học và trung học cơ sở hình thành sau sắp xếp

2.1. Quản trị chung, phụ trách riêng theo cấp học

a) Nhà trường ban hành một kế hoạch giáo dục chung, gồm phần điều hành toàn trường và phân/phụ lục riêng cho cấp tiểu học, cấp THCS, từng địa điểm khi cần. Phần chung xác định mục tiêu, lịch chung, nguồn lực và cơ chế phối hợp; phần riêng ghi rõ chương trình, tiến độ, thời khóa biểu, kiểm tra, đánh giá, hồ sơ, người phụ trách và điều kiện bảo đảm của từng cấp.

b) Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công cán bộ quản lý phụ trách từng cấp học, ghi rõ nội dung được quyết định, nội dung phải xin ý kiến hiệu trưởng, trách nhiệm phối hợp, chế độ báo cáo và đầu mối thay thế khi vắng mặt. Phó hiệu trưởng phụ trách cấp học trực tiếp duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, điều hành thời khóa biểu và xử lý công việc phát sinh trong phạm vi được giao.

c) Từng biểu mẫu, hồ sơ, kế hoạch kiểm tra, đánh giá phải ghi rõ cấp học áp dụng. Bộ phận văn phòng và cán bộ quản lý lập danh mục hồ sơ riêng của cấp tiểu học, cấp THCS và hồ sơ dùng chung; không dùng biểu mẫu, phương pháp giáo dục hoặc quy định đánh giá của cấp này cho cấp kia.

2.2. Tổ chuyên môn và sinh hoạt chuyên môn

a) Hiệu trưởng lập danh sách giáo viên theo cấp học, môn/nhóm môn, vị trí việc làm và địa điểm trước khi quyết định cơ cấu tổ chuyên môn. Căn cứ quy mô và điều kiện thực tế, tổ có thể được tổ chức theo cấp học, môn/nhóm môn hoặc liên cấp theo quy định. Trường hợp tổ chức tổ liên cấp, quyết định thành lập phải xác định nhóm chuyên môn của từng cấp, người phụ trách, nội dung sinh hoạt riêng và cơ chế phối hợp; không gộp cơ học giáo viên hai cấp hoặc áp dụng một yêu cầu chuyên môn cho cả hai cấp.

b) Giáo viên sinh hoạt theo tổ, nhóm chuyên môn của cấp học tương ứng và tham gia sinh hoạt cụm trường theo quy định. Mỗi chuyên đề liên cấp phải xác định một vấn đề cụ thể, người chủ trì, giáo viên hai cấp tham gia và sản phẩm cần hoàn thành; ưu tiên các nội dung chuyển tiếp lớp 5–6, giáo dục hòa nhập, tư vấn tâm lý, kỹ năng học tập, hoạt động trải nghiệm và phối hợp cha mẹ học sinh. Sinh

hoạt liên cấp không thay thế nội dung chuyên môn riêng của từng cấp.

2.3. Phân công giáo viên, thời khóa biểu và sử dụng phòng học bộ môn

a) Trước khi phân công dạy khác cấp, phó hiệu trưởng hai cấp cùng đối chiếu bốn điều kiện: trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, vị trí việc làm và quy định của cấp học; lập danh sách giáo viên đủ điều kiện, số tiết, lớp, địa điểm và thời gian di chuyển trình hiệu trưởng quyết định. Không phân công dạy khác cấp chỉ vì giáo viên thuộc cùng một trường.

b) Với giáo viên Ngoại ngữ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất và nhân sự hỗ trợ dùng chung, lập một bảng điều phối ghi rõ cấp học, lớp, số tiết, địa điểm, buổi dạy, người quản lý chuyên môn và người xử lý thay thế. Chỉ ban hành sau khi kiểm tra đủ định mức, không trùng giờ, không thiếu tiết ở cấp học đang bố trí giáo viên.

c) Lập lịch dùng chung thư viện, phòng tin học, phòng ngoại ngữ, phòng nghệ thuật, khu giáo dục thể chất và không gian trải nghiệm theo tuần/tháng; ghi rõ cấp học, lớp, giáo viên, thiết bị cần dùng, người mở/bàn giao phòng. Trước mỗi buổi, giáo viên kiểm tra thiết bị và yêu cầu lứa tuổi; khi học sinh di chuyển phải có người dẫn, người nhận và phương án an toàn.

2.4. Sách giáo khoa, kiểm tra, đánh giá và hồ sơ

a) Từ năm học 2026–2027, nhà trường sử dụng thống nhất bộ SGK giáo dục phổ thông được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT và bổ sung tại Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT. Nhà trường rà soát, xác định đầy đủ danh mục SGK theo từng cấp học, lớp học, môn học và hoạt động giáo dục; phối hợp bảo đảm cung ứng đủ, kịp thời, công khai, không để học sinh thiếu SGK. Tổ chuyên môn rà soát sự khác biệt về cấu trúc, ngữ liệu và trình tự nội dung so với SGK đã sử dụng để điều chỉnh kế hoạch dạy học, bổ trợ kiến thức khi cần thiết, bảo đảm yêu cầu cần đạt của chương trình và tính liên tục trong học tập.

b) Phó hiệu trưởng từng cấp lập lịch kiểm tra, đánh giá và phân công nghiệp vụ riêng; cấp tiểu học thực hiện đánh giá, xét hoàn thành chương trình theo quy định của cấp tiểu học; cấp THCS thực hiện đánh giá học sinh, tổ chức xét công nhận và hiệu trưởng xác nhận trong học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục THCS theo quy định, không thực hiện thủ tục cấp bằng tốt nghiệp THCS. Văn phòng quản lý dữ liệu trên hệ thống chung nhưng thiết lập thư mục, quyền truy cập và danh mục hồ sơ riêng cho từng cấp.

2.5. Hoạt động giáo dục và phối hợp liên cấp

a) Khi tổ chức hoạt động chung, bộ phận phụ trách lập kế hoạch có hai phần riêng cho học sinh tiểu học và THCS, ghi rõ mục tiêu, nhiệm vụ, thời lượng, khu vực hoạt động, người giám sát và phương án an toàn của từng nhóm tuổi. Phó hiệu trưởng từng cấp duyệt phần chuyên môn trước khi hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch chung.

b) Thực hiện hỗ trợ chuyển tiếp lớp 5–6 theo trình tự: giáo viên hai cấp thống

nhất yêu cầu học tập và kỹ năng cần chuẩn bị; giáo viên lớp 5 hướng dẫn học sinh phương pháp tự học; giáo viên lớp 6 tổ chức làm quen môi trường và theo dõi trong 04 tuần đầu; hai bên trao đổi các nhu cầu hỗ trợ cần thiết. Không chuyển giao nhận xét mang tính định kiến, không tổ chức khảo sát tạo áp lực trước khi vào lớp 6.

c) Đối với hoạt động trải nghiệm, tư vấn tâm lý, giáo dục cảm xúc – xã hội, giáo dục thể chất, nghệ thuật và môi trường tiếng Anh, nhà trường có thể dùng chung chủ đề, không gian và đội ngũ hỗ trợ; kế hoạch phải có dòng riêng cho từng cấp về mục tiêu, thời lượng, hình thức, người phụ trách và sản phẩm. Không dùng cùng một nội dung, yêu cầu hoặc tiêu chí đánh giá cho cả hai cấp.

IV. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC SAU SẮP XẾP

1. Yêu cầu chung

a) Trong kế hoạch giáo dục, nhà trường lập riêng một bảng tổng hợp 04 nội dung: giáo dục thể chất; giáo dục nghệ thuật; giáo dục cảm xúc – xã hội và sức khỏe tinh thần; môi trường đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai. Mỗi dòng ghi rõ đối tượng, địa điểm, thời lượng, hình thức, người phụ trách, nguồn lực và sản phẩm; không hình thành thêm môn học bắt buộc, không làm thay đổi chương trình, không tăng thời lượng chính khóa hoặc gây quá tải. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông, nội dung rèn luyện thể chất và thực hành nghệ thuật thực hiện theo Công văn số 5069/BGDĐT-GDPT và được tích hợp vào kế hoạch giáo dục hiện có.

b) Căn cứ các phụ lục kèm theo, phó hiệu trưởng phụ trách lập lịch theo tuần/tháng cho từng địa điểm, xác định hoạt động tổ chức tại chỗ, hoạt động dùng chung giáo viên/thiết bị và hoạt động toàn trường. Đối với học sinh phổ thông, trước khi xếp lịch rèn luyện thể chất, thực hành nghệ thuật, nhà trường khảo sát nhu cầu theo lớp và địa điểm; công khai nội dung, hình thức, người hướng dẫn, thời gian, địa điểm, điều kiện tham gia; tạo cơ hội để học sinh tự nguyện đăng ký ít nhất 01 môn thể thao và 01 nhạc cụ hoặc 01 loại hình nghệ thuật phù hợp sở thích, năng lực, sức khỏe và điều kiện thực tế. Kết quả đăng ký được tổng hợp để tổ chức câu lạc bộ, hoạt động hoặc phối hợp khai thác thiết chế văn hóa, thể thao trên địa bàn; nếu chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu, nhà trường công khai khả năng đáp ứng, điều chỉnh kế hoạch hoặc đề xuất phương án phối hợp, không chuyển việc đăng ký thành yêu cầu bắt buộc đối với học sinh.

c) Tổ chuyên môn đối chiếu thời lượng gợi ý tại phụ lục với chương trình và quỹ thời gian hiện có. Đối với giáo dục phổ thông, ghi rõ nội dung được lồng ghép vào môn học, buổi học thứ hai, hoạt động trải nghiệm, sinh hoạt lớp, câu lạc bộ, đội/nhóm hoặc hoạt động ngoài giờ. Đối với giáo dục mầm non, tích hợp mềm dẻo vào chế độ sinh hoạt hằng ngày của trẻ (đón, trả trẻ; thể dục sáng; hoạt động học, hoạt động chơi, hoạt động ngoài trời; ăn, ngủ; sinh hoạt chiều), bảo đảm nguyên tắc “học bằng chơi, chơi mà học”, lấy trẻ làm trung tâm. Không tự tăng số tiết bắt buộc, không cắt thời lượng chương trình; không kiểm tra, cho điểm

hoặc xếp loại việc tham gia rèn luyện thể chất, thực hành nghệ thuật như môn học; không dùng kết quả đăng ký, số lượng sản phẩm, hình ảnh hoặc giải thưởng để xếp loại, thi đua và không yêu cầu lập thêm hồ sơ, sổ sách riêng.

d) Khi dùng chung giáo viên, chuyên gia, thiết bị hoặc không gian, nhà trường lập lịch, phân công người quản lý và phương án an toàn. Nghệ sĩ, nghệ nhân, huấn luyện viên, vận động viên, giảng viên, chuyên gia và người có chuyên môn phù hợp có thể tham gia hướng dẫn, giao lưu theo kế hoạch, dưới sự quản lý của nhà trường. Trước khi phối hợp với tổ chức, cá nhân ngoài trường phải kiểm tra tư cách pháp lý, năng lực chuyên môn, nội dung, kinh phí và trách nhiệm bảo vệ người học; công khai, lấy ý kiến theo quy định và chỉ tổ chức phần ngoài chương trình trên cơ sở tự nguyện. Hoạt động ngoài khuôn viên phải xác định rõ việc quản lý, giám sát, di chuyển, chăm sóc sức khỏe, xử lý tình huống và cơ chế phối hợp với cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương.

2. Giáo dục thể chất

a) Mục tiêu: hình thành thói quen vận động thường xuyên, phát triển thể lực, kỹ năng vận động, tinh thần hợp tác và lối sống lành mạnh; tạo cơ hội để mỗi học sinh lựa chọn hình thức vận động phù hợp.

b) Nguyên tắc: tổ chuyên môn thống nhất bài thể dục/vận động phù hợp từng cấp; mỗi địa điểm xác định khung giờ, khu vực, giáo viên trực và phương án thay thế khi thời tiết xấu. Đối với học sinh phổ thông, căn cứ nhu cầu đăng ký để bố trí môn học chính khóa, buổi học thứ hai, thể dục buổi sáng/giữa giờ, câu lạc bộ, đội/nhóm, ngày hội và hoạt động thể thao theo phụ lục; bảo đảm học sinh là chủ thể lựa chọn, được hướng dẫn duy trì ít nhất một hình thức vận động phù hợp lứa tuổi, sức khỏe và điều kiện thực tế.

c) Yêu cầu tối thiểu: trước khi triển khai, lập lịch sử dụng sân, nhà tập, dụng cụ; phân công người kiểm tra an toàn, điểm danh và sơ cứu; lập danh sách trẻ em, học sinh cần điều chỉnh vận động; thông báo phương án thay thế khi thời tiết không thuận lợi. Môn thể thao có yêu cầu chuyên môn, thiết bị hoặc điều kiện an toàn riêng chỉ được tổ chức khi có người hướng dẫn và đủ điều kiện cần thiết; hoạt động ngoài trường phải có phương án quản lý, di chuyển, giám sát và xử lý tình huống. Không di chuyển học sinh giữa các địa điểm chỉ để thực hiện hoạt động vận động thường nhật. Đối với trẻ mầm non, ưu tiên trò chơi dân gian, vận động gắn với âm nhạc, đạo cụ an toàn và hoạt động lao động nhẹ phù hợp; thiết kế hoạt động theo nhóm hoặc cá nhân để hỗ trợ trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, thừa cân hoặc béo phì trên cơ sở theo dõi sức khỏe của trẻ.

d) Đối với cấp học mầm non: Đa dạng hóa hình thức vận động, tăng cường tổ chức các trò chơi dân gian, bài tập phát triển thể lực gắn với âm nhạc và đạo cụ trực quan. Định kỳ 02 lần/tuần, tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể (trò chơi vận động, nhảy dân vũ giữa các nhóm/khối lớp) và hoạt động lao động nhẹ nhàng (chăm sóc vườn rau, cây xanh) nhằm phát triển kỹ năng xã hội và thể lực cho trẻ. Bảo đảm an toàn môi trường vận động, ưu tiên bề mặt phù hợp, an toàn tại khu vực tổ chức các bài tập tăng cường vận động. Thiết kế các bài tập, hoạt động theo

nhóm hoặc cá nhân phù hợp để hỗ trợ trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thấp còi. Định kỳ 01 lần/năm học, có thể tổ chức Ngày hội “Bé khỏe - Bé ngoan” hoặc “Chúng cháu vui khỏe” quy mô toàn trường hoặc liên cụm điểm trường, phù hợp điều kiện thực tế.

3. Giáo dục nghệ thuật

a) Mục tiêu: phát triển năng lực thẩm mỹ, khả năng cảm thụ, biểu đạt và sáng tạo; tạo cơ hội để trẻ em, học sinh tham gia, trình bày và chia sẻ sản phẩm nghệ thuật.

b) Nguyên tắc: mỗi học kỳ, tổ/nhóm chuyên môn lựa chọn chủ đề, hình thức và sản phẩm phù hợp; lập lịch môn học, buổi học thứ hai, câu lạc bộ, dự án, trưng bày/biểu diễn tại từng địa điểm; phân công giáo viên, phòng học, nhạc cụ và vật liệu. Nội dung có thể gồm nhạc cụ, hát, hợp xướng, múa, mỹ thuật tạo hình, thiết kế, nhiếp ảnh, sân khấu, nghệ thuật dân gian và các loại hình phù hợp khác; ưu tiên khai thác di sản văn hóa, nghệ thuật truyền thống và không gian sáng tạo của Thủ đô gắn với địa bàn nhà trường. Tạo cơ hội để mọi học sinh tham gia theo sở thích và năng lực; không chạy theo biểu diễn hình thức hoặc chỉ tuyển chọn một nhóm.

c) Yêu cầu tối thiểu: mỗi địa điểm xác định ít nhất một không gian trưng bày/hoạt động; lập danh mục và lịch dùng chung giáo viên, nhạc cụ, thiết bị; kiểm tra an toàn, nội dung và bản quyền trước khi công bố sản phẩm. Ghi nhận, động viên dựa trên mức độ tham gia, ý thức rèn luyện và sự tiến bộ; không kiểm tra, cho điểm, xếp loại như môn học, không lấy quy mô biểu diễn hoặc giải thưởng làm thước đo và không yêu cầu giáo viên lập hồ sơ minh chứng riêng. Đối với trẻ mầm non, ưu tiên nguyên vật liệu thiên nhiên, tái sử dụng hoặc tái chế bảo đảm vệ sinh, an toàn; ghi nhận sản phẩm dựa trên trải nghiệm, ý tưởng sáng tạo và cảm xúc của trẻ, không áp đặt sản phẩm mẫu.

d) Đối với cấp học mầm non: Tận dụng tối đa nguyên vật liệu thiên nhiên, tái chế, bảo đảm an toàn trong các hoạt động tạo hình. Sản phẩm nghệ thuật của trẻ mầm non được ghi nhận dựa trên sự trải nghiệm, ý tưởng sáng tạo và cảm xúc của trẻ.

4. Giáo dục cảm xúc – xã hội (EQ) và sức khỏe tinh thần

a) Mục tiêu: giúp trẻ em, học sinh nhận biết và quản lý cảm xúc, hình thành sự đồng cảm, kỹ năng giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề; tăng khả năng thích ứng với thay đổi và tiếp cận hỗ trợ tâm lý khi cần thiết.

b) Nguyên tắc: giáo viên chủ nhiệm lồng ghép nội dung theo phụ lục trong chăm sóc, hoạt động trải nghiệm, sinh hoạt lớp; quan sát sự thích ứng, tiếp nhận phản ánh và chuyển thông tin cần hỗ trợ cho đầu mối tư vấn. Chỉ ghi nhận thông tin cần thiết, bảo mật, không gán nhãn, không chẩn đoán hoặc can thiệp vượt năng lực nhà trường.

c) Yêu cầu tối thiểu: tại mỗi địa điểm công khai người tiếp nhận và kênh liên hệ; thực hiện quy trình 04 bước: tiếp nhận/quan sát, trao đổi với người học và gia

định, thống nhất hỗ trợ trong trường, chuyên tuyến khi vượt khả năng. Nhà trường lập danh bạ và quy trình phối hợp với gia đình, cơ quan công an, y tế, đoàn thể để phòng ngừa, phát hiện sớm và xử lý nguy cơ. Trong tuần học đầu, giáo viên chủ nhiệm tổ chức ít nhất một hoạt động kết nối, thích ứng gắn với kỷ cương, văn hóa học đường, kỹ năng ứng xử, phòng chống bạo lực, thuốc lá điện tử, ma túy và an toàn trên không gian mạng; tiếp tục theo dõi trường hợp cần hỗ trợ trong 04 tuần đầu. Trường hợp có nguy cơ mất an toàn phải báo ngay hiệu trưởng và kích hoạt quy trình bảo vệ.

d) Nội dung giáo dục EQ tập trung vào 05 nhóm năng lực cốt lõi: tự nhận thức; tự quản lý và tự điều chỉnh; nhận thức xã hội và thấu cảm; quan hệ và hợp tác; ra quyết định có trách nhiệm. Việc triển khai được lồng ghép trong môn học, sinh hoạt lớp, hoạt động trải nghiệm, hoạt động Đoàn - Đội và công tác tư vấn học đường; không tổ chức thành môn học riêng, không làm tăng tải chương trình.

đ) Việc theo dõi, đánh giá EQ nhằm nhận diện điểm mạnh, khó khăn và nhu cầu hỗ trợ, theo dõi sự tiến bộ của học sinh; không sử dụng để kiểm tra, chấm điểm, xếp loại, so sánh hoặc gán nhãn học sinh. Dữ liệu cá nhân học sinh phải được bảo mật, chỉ sử dụng đúng mục đích giáo dục, tư vấn và hỗ trợ học sinh.

5. Xây dựng môi trường đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai

a) Mục tiêu: từng bước hình thành môi trường học tập, giao tiếp và sử dụng tiếng Anh; mở rộng cơ hội để người học được tiếp cận, trải nghiệm và sử dụng tiếng Anh trong các hoạt động giáo dục, phù hợp với Kế hoạch số 259/KH-UBND ngày 06/7/2026 của UBND Thành phố.

b) Nguyên tắc: nhà trường thực hiện theo trình tự: rà soát đội ngũ, học liệu, không gian và nhu cầu; xác định mô hình, mức độ theo Kế hoạch số 259/KH-UBND; chọn hoạt động có thể duy trì; bố trí vào kế hoạch hiện có; phân công người phụ trách và đăng ký theo hướng dẫn của Sở. Không bổ sung môn/chương trình bắt buộc mới, không chạy theo phong trào hoặc dùng kết quả để xếp loại.

c) Yêu cầu tối thiểu: mỗi địa điểm xác định không gian/góc tiếng Anh, lịch English Zone hoặc hoạt động giao tiếp, giáo viên phụ trách và học liệu dùng chung; tổ tiếng Anh thống nhất chủ đề, giáo viên các môn phối hợp phân việc phù hợp. Theo dõi bằng mức độ tham gia, sản phẩm và tiến bộ của học sinh; không tổ chức kiểm tra riêng gây áp lực.

V. CƠ CHẾ CHUYỂN TIẾP VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Trước ngày trẻ em, học sinh tựu trường theo Quyết định số 2308/QĐ-BGDĐT và quyết định khung kế hoạch thời gian năm học của UBND Thành phố, hiệu trưởng kiểm tra và ký xác nhận hoàn thành tối thiểu: quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chuyên môn và quy chế phối hợp đã được rà soát, sửa đổi phù hợp mô hình mới; kế hoạch giáo dục chung và phân/phụ lục theo cấp, địa điểm; quyết định phân công, ủy quyền cho cán bộ quản lý, đầu mỗi địa điểm; cơ cấu tổ chuyên môn, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; bảng phân công giáo viên, lịch công tác tại các địa điểm và thời khóa biểu; danh mục và phương án cung ứng SGK thống nhất;

biên bản bàn giao hồ sơ, dữ liệu; danh mục, lịch dùng chung cơ sở vật chất; phương án an toàn và xử lý tình huống.

2. Kết thúc tuần học đầu tiên, hiệu trưởng họp nhanh với các phó hiệu trưởng và đầu mối địa điểm để rà soát sĩ số, SGK, giáo viên, thời khóa biểu, phòng học, dữ liệu và an toàn; xử lý ngay nội dung ảnh hưởng trực tiếp đến học sinh. Trong tuần thứ tư, tổ chức rà soát chính thức, điều chỉnh bằng văn bản các nội dung về phân công, thời khóa biểu, sinh hoạt chuyên môn, phối hợp cấp học/địa điểm và hoạt động giáo dục; không làm gián đoạn việc học.

3. Kết thúc học kỳ I, tổ chức sơ kết riêng việc vận hành sau sắp xếp; đối chiếu tối thiểu các chỉ số: sĩ số, chuyên cần; tiến độ chương trình và kết quả học tập; sĩ số lớp; mức độ ổn định của giáo viên; thời gian đi lại của học sinh, giáo viên khi có điều chỉnh; sự cố an toàn; mức độ sử dụng phòng học, thiết bị, dữ liệu dùng chung; phản ánh của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh. Trên cơ sở đó, đánh giá cơ cấu tổ chức chuyên môn, chất lượng sinh hoạt, hiệu quả sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất và mức độ tham gia của người học tại các địa điểm; điều chỉnh bằng văn bản khi cần thiết, không duy trì kéo dài hai hệ thống quản trị hoặc hai bộ máy chuyên môn song song.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị UBND các xã, phường chỉ đạo cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện Hướng dẫn này; giao đầu mối theo dõi, hỗ trợ, tổng hợp tình hình và tham mưu xử lý nội dung thuộc thẩm quyền địa phương; không yêu cầu nhà trường lập thêm báo cáo định kỳ ngoài chế độ chung.

2. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm xây dựng phương án cụ thể, tổ chức lấy ý kiến phù hợp, ban hành quyết định theo thẩm quyền và bảo đảm hoạt động giáo dục thông suốt; chủ động giải quyết nội dung quy định đã rõ và kịp thời báo cáo vấn đề vượt thẩm quyền. Việc bố trí cơ cấu, số lượng cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ; điều động, chuyển vị trí việc làm và giải quyết chế độ, chính sách thực hiện theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, phương án và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; việc bố trí theo Điều 4 và Điều 5 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP phải hoàn thành trước ngày 30/9/2026. Nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, phối hợp thực hiện; trong thời gian chờ kiện toàn, hiệu trưởng phân công tạm thời bằng văn bản để không gián đoạn công việc, nhưng không tự đặt thêm chức danh, quyết định số lượng người làm việc hoặc cam kết chế độ, chính sách.

3. Các phòng Giáo dục mầm non, Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học và các phòng có liên quan thuộc Sở, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, hướng dẫn, theo dõi và hỗ trợ các đơn vị; Phòng Giáo dục trung học chủ trì tổng hợp tình hình triển khai Hướng dẫn, phối hợp tham mưu xử lý các vấn đề liên cấp, liên lĩnh vực.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn vượt thẩm quyền, UBND xã, phường tổng hợp báo cáo theo nhóm vấn đề, nêu rõ thực trạng, nội dung đã xử lý, vướng mắc, thẩm quyền giải quyết và phương án đề xuất, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để

hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- UBND các xã, phường;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở (để phối hợp);
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiền

PHỤ LỤC I
GỢI Ý TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI TRƯỜNG CÙNG CẤP CÓ NHIỀU ĐỊA ĐIỂM
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SGDĐT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

Nội dung	Thống nhất toàn trường	Linh hoạt tại từng địa điểm	Trách nhiệm chính	Sản phẩm tối thiểu
1. Quản trị chuyên môn	Một pháp nhân, con dấu, mã trường; một hệ thống điều hành, quy chế, kế hoạch giáo dục, dữ liệu và kiểm tra nội bộ.	Bố trí đầu mối tiếp nhận, xử lý công việc; lịch trực và phương án phối hợp phù hợp điều kiện địa điểm.	Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng phụ trách; người được giao đầu mối tại địa điểm.	Quy chế đã rà soát; quyết định phân công/ủy quyền; sơ đồ đầu mối và cơ chế phối hợp.
2. Kế hoạch giáo dục	Thống nhất mục tiêu, yêu cầu chương trình, tiến độ, chuẩn chất lượng, nguyên tắc sử dụng nguồn lực; từ năm học 2026–2027 sử dụng thống nhất bộ SGK giáo dục phổ thông theo Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT.	Thể hiện quy mô, thời khóa biểu, phòng học, thiết bị, hoạt động và người phụ trách của từng địa điểm; thống nhất danh mục SGK, rà soát nội dung cần điều chỉnh, bổ trợ.	Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; tổ trưởng chuyên môn.	Một kế hoạch giáo dục có nội dung/phụ lục theo địa điểm; danh mục và phương án cung ứng SGK.
3. Phân công và thời khóa biểu	Rà soát, phân công đội ngũ trong phạm vi toàn trường; công khai nguyên tắc phân công và xử lý dạy thay.	Bố trí theo buổi/ngày; hạn chế di chuyển nhiều lần; bảo đảm thời gian nghỉ, an toàn và tính liên tục.	Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.	Bảng phân công; thời khóa biểu; lịch di chuyển và dạy thay khi có.
4. Tổ chuyên môn	Tổ chức thống nhất theo môn, nhóm môn hoặc khối lớp; một tổ trưởng và tổ phó khi đủ điều kiện.	Phân công nhóm chuyên môn hoặc giáo viên nòng cốt hỗ trợ tại địa điểm; không tạo chức danh quản lý mới.	Hiệu trưởng; tổ trưởng chuyên môn.	Quyết định thành lập tổ; bổ nhiệm; phân công nhiệm vụ trong tổ.

Nội dung	Thông nhất toàn trường	Linh hoạt tại từng địa điểm	Trách nhiệm chính	Sản phẩm tối thiểu
5. Sinh hoạt chuyên môn	Sinh hoạt chung để thống nhất, điều chỉnh kế hoạch; phân tích chất lượng và giải pháp hỗ trợ học sinh.	Sinh hoạt nhóm theo khối, môn hoặc địa điểm; trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; luân phiên khi cần.	Tổ trưởng; nhóm trưởng/đầu mối được phân công.	Lịch sinh hoạt; nội dung/sản phẩm chuyên môn thiết thực.
6. Kiểm tra, đánh giá	Thông nhất yêu cầu cần đạt, kế hoạch kiểm tra định kỳ, nguyên tắc ma trận, đặc tả và chuẩn chất lượng.	Đánh giá thường xuyên linh hoạt theo lớp, đối tượng; không bắt buộc một hình thức, một đề cho mọi hoạt động.	Phó hiệu trưởng phụ trách; tổ trưởng; giáo viên.	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá; đề, ma trận, đặc tả và hồ sơ theo quy định.
7. Hồ sơ và dữ liệu	Một hệ thống biểu mẫu, nền tảng, đầu mối cập nhật; kế thừa đầy đủ dữ liệu trường cũ.	Bổ trí người cập nhật, khai thác tại địa điểm; không nhập trùng, không lập lại hồ sơ do đổi tên trường.	Hiệu trưởng; bộ phận/nhân sự được giao.	Biên bản bàn giao; danh mục hồ sơ; phân quyền, chứng thư số và kết quả thử ký/đồng bộ dữ liệu.
8. Cơ sở vật chất dùng chung	Lập danh mục, lịch sử dụng, quy trình đăng ký, bàn giao, bảo quản đối với phòng học bộ môn, thiết bị, học liệu.	Ưu tiên đưa thiết bị, học liệu đến học sinh; chỉ di chuyển học sinh khi an toàn, hiệu quả.	Phó hiệu trưởng; nhân sự phụ trách thiết bị, thư viện, địa điểm.	Danh mục; lịch dùng chung; quy trình quản lý và phương án an toàn.
9. Hoạt động giáo dục chung	Lựa chọn chủ đề, mục tiêu và thông điệp chung; bảo đảm cơ hội tham gia của toàn trường.	Tổ chức đồng thời, luân phiên hoặc kết nối; không tập trung học sinh chỉ để tạo hình thức.	Phó hiệu trưởng; tổ/bộ phận được giao.	Kế hoạch hoạt động nêu rõ đối tượng, địa điểm, an toàn và nguồn lực.
10. Kiểm tra nội bộ	Một kế hoạch kiểm tra; tập trung vào chất lượng, việc thực hiện chương trình và hiệu quả phối hợp.	Khảo sát, dự giờ, hỗ trợ tại địa điểm; khắc phục sau kiểm tra; không dồn kiểm tra giai đoạn đầu.	Hiệu trưởng; tổ kiểm tra nội bộ.	Kế hoạch; kết luận/khuyến nghị và theo dõi khắc phục.

Lưu ý: Phụ lục là khung gợi ý để hiệu trưởng cụ thể hóa; không bắt buộc nhà trường tạo thêm từng loại hồ sơ độc lập nếu nội dung đã được thể hiện trong kế hoạch, quyết định hoặc hồ sơ hiện có.

PHỤ LỤC II**GỢI Ý TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ CẤP TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ
HÌNH THÀNH SAU SẮP XẾP***(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SGDĐT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)*

Nội dung	Chung toàn trường	Riêng cấp tiểu học	Riêng cấp THCS	Phối hợp liên cấp/sản phẩm
1. Điều hành chuyên môn	Một pháp nhân, con dấu, mã trường; một hệ thống quản trị, quy chế và phối hợp.	Có cán bộ quản lý trực tiếp phụ trách; thực hiện nghiệp vụ theo cấp tiểu học.	Có cán bộ quản lý trực tiếp phụ trách; thực hiện nghiệp vụ theo cấp THCS.	Quyết định phân công rõ người, việc, thẩm quyền, chế độ phối hợp và báo cáo.
2. Kế hoạch giáo dục	Một kế hoạch giáo dục toàn trường; thống nhất mục tiêu chung, dữ liệu và nguồn lực.	Nội dung, thời lượng, phương pháp, thời khóa biểu, hồ sơ theo chương trình tiểu học.	Nội dung, thời lượng, phương pháp, thời khóa biểu, hồ sơ theo chương trình THCS.	Kế hoạch chung có phần/phụ lục riêng theo cấp và địa điểm.
3. Tổ chuyên môn	Hiệu trưởng quyết định cơ cấu; không duy trì ranh giới trường cũ.	Tổ theo khối lớp/lĩnh vực phù hợp đặc thù giáo viên tiểu học.	Tổ theo môn/nhóm môn phù hợp đặc thù giáo viên THCS.	Tổ liên cấp (nếu có) phải tách nhóm, nội dung từng cấp; không gộp cơ học nghiệp vụ.
4. Sinh hoạt chuyên môn	Thống nhất kế hoạch, các nguyên tắc chất lượng và nội dung phối hợp.	Sinh hoạt tổ, nhóm và cụm trường của cấp tiểu học.	Sinh hoạt tổ, nhóm và cụm trường của cấp THCS.	Chuyên đề liên cấp về chuyển tiếp lớp 5–6, hòa nhập, tâm lý, kỹ năng học tập, trải nghiệm.
5. Phân công giáo viên	Rà soát nguồn lực toàn trường; phân công bằng văn bản, bảo đảm định mức và an toàn.	Giáo viên đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, chương trình tiểu học.	Giáo viên đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn môn học THCS.	Chỉ dạy liên cấp khi đủ điều kiện; ưu tiên Ngoại ngữ, Tin học, Nghệ thuật, GDTC khi phù hợp.
6. Sách giáo khoa	Từ năm học 2026–2027, dùng bộ SGK thống nhất theo Quyết định số	Rà soát danh mục; điều chỉnh kế hoạch dạy học, bổ trợ khi cần.	Rà soát danh mục; điều chỉnh kế hoạch dạy học, bổ trợ khi cần.	Cung ứng đủ; quản lý, sử dụng thống nhất; hỗ trợ

Nội dung	Chung toàn trường	Riêng cấp tiểu học	Riêng cấp THCS	Phối hợp liên cấp/sản phẩm
	3588/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT; không tổ chức lựa chọn SGK.			chuyển tiếp, hạn chế lãng phí.
7. Kiểm tra, đánh giá	Thống nhất nguyên tắc quản lý, lịch điều hành và lưu trữ dữ liệu.	Đánh giá và xét hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.	Xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục THCS trong học bạ; không cấp bằng.	Dữ liệu chung nhưng nghiệp vụ, biểu mẫu, hồ sơ từng cấp không trộn lẫn.
8. Hoạt động trải nghiệm	Có thể dùng chung chủ đề, nguồn lực, không gian và thông điệp giáo dục.	Mục tiêu, nhiệm vụ, cách tham gia phù hợp học sinh tiểu học.	Mục tiêu, nhiệm vụ, cách tham gia phù hợp học sinh THCS.	Tổ chức chung khi phù hợp; phân nhóm theo lứa tuổi; bảo đảm an toàn và cơ hội tham gia.
9. Chuyển tiếp lớp 5–6	Nhà trường ban hành kế hoạch hỗ trợ chuyển cấp trong kế hoạch chung.	Trang bị kỹ năng tự học, làm quen phương thức học tập; cung cấp thông tin cần thiết.	Tổ chức làm quen môi trường, phương pháp học; tiếp nhận, hỗ trợ đầu cấp.	Trao đổi chuyên môn không gán nhãn học sinh; phối hợp cha mẹ học sinh; theo dõi trong học kỳ I.
10. Phòng học, thiết bị	Danh mục, lịch và quy trình dùng chung; trách nhiệm quản lý, bảo quản.	Bố trí thiết bị, không gian phù hợp lứa tuổi tiểu học.	Bố trí phòng bộ môn, thiết bị phù hợp môn học THCS.	Tổ chức theo buổi/cụm; có giám sát an toàn; ưu tiên đưa thiết bị đến địa điểm khi cần.
11. Kiểm tra nội bộ	Một kế hoạch, kết luận và cơ chế theo dõi khắc phục trong toàn trường.	Nội dung, phương pháp kiểm tra phù hợp nghiệp vụ tiểu học.	Nội dung, phương pháp kiểm tra phù hợp nghiệp vụ THCS.	Đánh giá hiệu quả phối hợp liên cấp nhưng không dùng một tiêu chí chuyên môn cho cả hai cấp.

Lưu ý: Thuật ngữ “trường phổ thông có cấp tiểu học và trung học cơ sở hình thành sau sắp xếp” được sử dụng để xác định đúng đối tượng; trường liên cấp không phải là một cấp học riêng.

PHỤ LỤC III

GỢI Ý TRIỂN KHAI GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Kèm theo Hướng dẫn tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục)

Nội dung	Mầm non	Tiểu học	THCS	THPT
Mục tiêu	Phát triển vận động cơ bản, thói quen vận động, sức khỏe và sự tự tin.	Hình thành thói quen vận động; phát triển thể lực, kỹ năng và tinh thần hợp tác.	Nâng cao thể lực, kỹ năng vận động, tự rèn luyện và lựa chọn môn thể thao phù hợp.	Duy trì thói quen rèn luyện; phát triển thể lực, năng lực tự tổ chức và tinh thần thể thao.
Thời lượng gợi ý	Theo Chương trình GDMN và chế độ sinh hoạt; thể dục sáng, vận động tổ chức hằng ngày, thời lượng phù hợp độ tuổi.	Theo chương trình; thể dục sáng/vận động giữa giờ 15–20 phút/ngày; CLB 1–2 buổi/tuần khi có điều kiện.	Theo chương trình; vận động 15–20 phút/ngày; CLB 1–2 buổi/tuần; 2–4 hoạt động/giải thể thao mỗi năm.	Theo chương trình; vận động phù hợp hằng ngày; CLB 1–2 buổi/tuần; 2–4 hoạt động/giải thể thao mỗi năm.
Hình thức tổ chức	Trò chơi vận động, thể dục sáng, hoạt động ngoài trời, ngày hội vận động.	Môn học, thể dục sáng/giữa giờ, trò chơi, CLB, ngày hội, giải thể thao.	Môn học, CLB tự chọn, giải thi đấu, hoạt động trải nghiệm và thử thách thể lực.	Môn học/hoạt động lựa chọn, CLB, giải thi đấu, hoạt động tự rèn luyện và tình nguyện thể thao.
Tổ chức sau sắp xếp	Duy trì hoạt động tại từng điểm; dùng chung giáo viên/hướng dẫn viên và dụng cụ theo lịch; không di chuyển trẻ thường nhật.	Thống nhất bài thể dục và nguyên tắc an toàn; linh hoạt khung giờ, không gian; hoạt động toàn trường tổ chức đồng thời hoặc luân phiên.	Dùng chung giáo viên, sân bãi, nhà tập theo lịch; bố trí theo buổi/cụm; hạn chế di chuyển nhiều lần; phân nhóm theo năng lực.	Tham chiếu để triển khai thống nhất trong trường; phối hợp, chia sẻ sân bãi và hoạt động liên trường theo điều kiện.
Điều kiện/yêu cầu tối thiểu	Không gian an toàn; dụng cụ phù hợp; theo dõi sức khỏe; phương án thời tiết.	Sân/bãi hoặc không gian thay thế; dụng cụ cơ bản; phân công giám sát và sơ cứu.	Lịch sử dụng cơ sở vật chất; kiểm tra an toàn; hồ sơ sức khỏe cần thiết; phương án cho HS hạn chế vận động.	Điều kiện an toàn, sơ cứu; hướng dẫn tự rèn luyện; quản lý CLB, giải đấu và thiết bị.

Lưu ý: Thời lượng nêu trên là gợi ý tổ chức hoạt động bổ trợ; môn Giáo dục thể chất và chế độ sinh hoạt thực hiện theo chương trình, quy định hiện hành. Đối với học sinh phổ thông, nhà trường tạo cơ hội đăng ký tự nguyện ít nhất 01 môn thể thao phù hợp; không kiểm tra, cho điểm hoặc xếp loại việc tham gia như môn học. Nhà trường điều chỉnh theo sức khỏe người học, thời tiết và điều kiện thực tế.

PHỤ LỤC IV
GỢI Ý TRIỂN KHAI GIÁO DỤC NGHỆ THUẬT

(Kèm theo Hướng dẫn tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục)

Nội dung	Mầm non	Tiểu học	THCS	THPT
Mục tiêu	Nuôi dưỡng cảm xúc, khả năng cảm thụ và biểu đạt qua âm thanh, vận động, tạo hình.	Phát triển năng lực thẩm mỹ, sáng tạo và tự tin thể hiện.	Phát triển cảm thụ, thực hành, sáng tạo và hợp tác trong sản phẩm/dự án nghệ thuật.	Mở rộng lựa chọn nghệ thuật, năng lực sáng tạo, tổ chức và lan tỏa giá trị văn hóa.
Thời lượng gợi ý	Theo Chương trình GDMN; tích hợp hằng ngày; có hoạt động giới thiệu sản phẩm phù hợp mỗi học kỳ.	Theo chương trình; CLB/dự án 1–2 buổi/tuần khi có điều kiện; ít nhất 01 hoạt động trưng bày/biểu diễn mỗi học kỳ.	Theo chương trình; CLB/dự án 1–2 buổi/tuần; ít nhất 01 hoạt động nghệ thuật mỗi học kỳ.	Theo kế hoạch giáo dục; CLB/dự án định kỳ; ít nhất 01 hoạt động nghệ thuật mỗi học kỳ khi có điều kiện.
Hình thức tổ chức	Âm nhạc, vận động theo nhạc, tạo hình, kể chuyện, góc nghệ thuật, ngày hội.	Môn học, CLB, dự án, không gian trưng bày, biểu diễn, tuần lễ nghệ thuật.	Môn học, CLB âm nhạc/mỹ thuật/sân khấu, dự án liên môn, triển lãm, biểu diễn.	CLB, chuyên đề, dự án, biểu diễn, triển lãm, truyền thông và giao lưu nghệ thuật.
Tổ chức sau sắp xếp	Duy trì góc nghệ thuật tại mỗi điểm; dùng chung giáo viên, nhạc cụ và học liệu theo lịch.	Thống nhất chủ đề chung, sản phẩm đa dạng theo điểm; tổ chức đồng thời, trực tuyến hoặc luân phiên.	Dùng chung giáo viên/phòng nghệ thuật; chia sẻ học liệu; không tập trung học sinh chỉ để biểu diễn hình thức.	Tham chiếu để chia sẻ mô hình, giáo viên, không gian và hoạt động liên trường.
Điều kiện/yêu cầu tối thiểu	Vật liệu an toàn, phù hợp; không gian trưng bày; tôn trọng sản phẩm của trẻ.	Giáo viên, học liệu và dụng cụ cơ bản; cơ hội tham gia cho mọi học sinh; không ép buộc đóng góp.	Lịch phòng học, thiết bị/nhạc cụ; quy tắc an toàn, bản quyền và lựa chọn nội dung phù hợp.	Đội ngũ phụ trách; không gian/thiết bị; tuân thủ bản quyền, văn hóa và an toàn sự kiện.

Lưu ý: Hoạt động nghệ thuật hướng tới sự tham gia và phát triển của người học. Đối với học sinh phổ thông, nhà trường tạo cơ hội đăng ký tự nguyện ít nhất 01 nhạc cụ hoặc 01 loại hình nghệ thuật phù hợp; không kiểm tra, cho điểm, xếp loại như môn học và không lấy quy mô biểu diễn, số lượng giải thưởng hoặc hồ sơ hình ảnh làm thước đo chính.

PHỤ LỤC V
GỢI Ý TRIỂN KHAI GIÁO DỤC CẢM XÚC – XÃ HỘI (EQ) VÀ SỨC KHỎE TINH THẦN
(Kèm theo Hướng dẫn tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục)

Nội dung	Mầm non	Tiểu học	THCS	THPT
Mục tiêu	Nhận biết cảm xúc cơ bản; hình thành kỹ năng giao tiếp, chia sẻ, tự phục vụ và thích ứng.	Nhận biết, diễn đạt, điều chỉnh cảm xúc; đồng cảm, hợp tác, tìm kiếm trợ giúp.	Quản lý cảm xúc, quan hệ, áp lực học tập; giải quyết vấn đề và tiếp cận hỗ trợ.	Tăng năng lực tự chủ, thích ứng, quản lý căng thẳng, định hướng tương lai và hỗ trợ bạn bè an toàn.
Thời lượng gợi ý	Lồng ghép hằng ngày trong chăm sóc, vui chơi, hoạt động học; sinh hoạt nhóm ngắn phù hợp độ tuổi.	Lồng ghép trong hoạt động trải nghiệm/sinh hoạt lớp; khoảng 02 hoạt động hoặc tiết quy đổi/tháng.	Lồng ghép trong trải nghiệm, sinh hoạt lớp, tư vấn; khoảng 02 tiết quy đổi/tháng và hoạt động theo nhu cầu.	Lồng ghép trong trải nghiệm, sinh hoạt lớp, tư vấn; khoảng 02 tiết quy đổi/tháng và chuyên đề theo nhu cầu.
Hình thức tổ chức	Trò chơi, kể chuyện, đóng vai, góc cảm xúc, trao đổi với cha mẹ trẻ.	Vòng tròn chia sẻ, tình huống, dự án lớp, góc hỗ trợ, tư vấn cá nhân/nhóm.	Chuyên đề, sinh hoạt lớp, tư vấn cá nhân/nhóm, hoạt động đồng đẳng có giám sát.	Chuyên đề, tư vấn, kỹ năng quản lý áp lực, định hướng, hoạt động đồng đẳng có đào tạo và giám sát.
Tổ chức sau sắp xếp	Theo dõi trẻ thích ứng; duy trì người chăm sóc gần gũi; đầu mối hỗ trợ tại từng điểm.	Ưu tiên kết nối học sinh, giáo viên từ các trường cũ; công khai đầu mối hỗ trợ ở mỗi điểm.	Theo dõi nhóm có khó khăn do thay đổi môi trường; phối hợp cấp tiểu học trong chuyển tiếp lớp 5–6.	Tham chiếu để củng cố hệ thống tư vấn và phối hợp hỗ trợ theo nhu cầu học sinh.
Điều kiện/yêu cầu tối thiểu	Môi trường an toàn, tôn trọng; quan sát, trao đổi với gia đình; chuyển chuyên môn khi cần.	Đầu mối tiếp nhận; quy trình bảo mật, phối hợp gia đình, chuyển tuyến; không gán nhãn.	Nhân sự tư vấn/đầu mối; không gian phù hợp; quy trình phát hiện, hỗ trợ, chuyển tuyến và xử lý nguy cơ.	Hệ thống tư vấn; quy trình bảo mật, đánh giá nguy cơ, chuyển tuyến; danh bạ phối hợp gia đình, y tế, công an và chuyên gia.

Lưu ý: Nhà trường không thực hiện chẩn đoán, trị liệu hoặc công khai thông tin riêng tư của người học khi không thuộc thẩm quyền, năng lực chuyên môn; trường hợp có nguy cơ phải kích hoạt quy trình bảo vệ, phối hợp và chuyển tuyến phù hợp.

PHỤ LỤC VI
GỢI Ý XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG ĐƯA TIẾNG ANH THÀNH NGÔN NGỮ THỨ HAI TRONG TRƯỜNG HỌC
(Kèm theo Hướng dẫn tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục)

Nội dung	Mầm non	Tiểu học	THCS	THPT
Mục tiêu	Tạo cơ hội làm quen với tiếng Anh qua hoạt động phù hợp độ tuổi, hứng thú và tự nhiên.	Củng cố năng lực giao tiếp; hình thành thói quen sử dụng tiếng Anh trong học tập và hoạt động.	Mở rộng cơ hội sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trải nghiệm, STEM và hoạt động giáo dục.	Tăng sử dụng tiếng Anh trong học tập, nghiên cứu, hướng nghiệp, giao lưu và hội nhập.
Căn cứ thời lượng	Thực hiện hoạt động cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh theo quy định; không ép buộc.	Dạy học theo chương trình; hoạt động môi trường tiếng Anh được lồng ghép, không tăng tải.	Dạy học theo chương trình; hoạt động sử dụng tiếng Anh lồng ghép theo điều kiện.	Dạy học theo chương trình/kế hoạch; hoạt động sử dụng tiếng Anh lồng ghép theo điều kiện.
Thời lượng gợi ý	Hoạt động ngắn, đều đặn theo kế hoạch của cơ sở; ưu tiên nghe, nói, trò chơi, bài hát.	English Zone/hoạt động toàn trường khoảng 01 lần/tuần; CLB 1–2 buổi/tuần khi có điều kiện.	English Zone/hoạt động toàn trường khoảng 01 lần/tuần; CLB, dự án 1–2 buổi/tuần khi có điều kiện.	English Zone/hoạt động toàn trường khoảng 01 lần/tuần; CLB, dự án, giao lưu theo kế hoạch.
Hình thức tổ chức	Góc ngôn ngữ, bài hát, trò chơi, kể chuyện, giao tiếp đơn giản, hoạt động với cha mẹ trẻ.	English Zone, thư viện/góc tiếng Anh, CLB, ngày hội, trò chơi, hoạt động trải nghiệm.	English Zone, CLB, dự án STEM/hoạt động có sử dụng tiếng Anh, thuyết trình, giao lưu.	CLB, dự án, nghiên cứu, tranh biện, hướng nghiệp, giao lưu; dạy học bằng/có sử dụng tiếng Anh khi đủ điều kiện và đúng quy định.
Mô hình/mức độ gợi ý	Khởi động/cơ bản: xây môi trường làm quen; mở rộng theo điều kiện đội ngũ và nhu cầu.	Khởi động/cơ bản – nâng cao – mũi nhọn/dẫn dắt; tự rà soát và đăng ký mức phù hợp.	Khởi động/cơ bản – nâng cao – mũi nhọn/dẫn dắt; xác định lộ trình, sản phẩm và nhu cầu hỗ trợ.	Khởi động/cơ bản – nâng cao – mũi nhọn/dẫn dắt; gắn với thể mạnh, hợp tác và định hướng hội nhập.

Nội dung	Mầm non	Tiểu học	THCS	THPT
Tổ chức sau sắp xếp	Bảo đảm cơ hội tiếp cận tại mỗi điểm; dùng chung giáo viên, học liệu theo lịch; không di chuyển trẻ thường nhật.	Một kế hoạch, học liệu và chuẩn môi trường chung; linh hoạt hoạt động theo điểm; chia sẻ giáo viên/không gian.	Dùng chung giáo viên, phòng ngoại ngữ, học liệu; kết nối các điểm; không tập trung học sinh chỉ để tổ chức phong trào.	Tham chiếu để chia sẻ học liệu, chuyên gia, mô hình và hoạt động liên trường.
Điều kiện/yêu cầu tối thiểu	Giáo viên/đơn vị tổ chức đủ điều kiện; học liệu an toàn; sự đồng thuận và phối hợp của gia đình.	Đội ngũ, học liệu, không gian giao tiếp; kế hoạch phù hợp; bảo đảm tự nguyện đối với hoạt động ngoài chương trình.	Đội ngũ tiếng Anh và giáo viên phối hợp; học liệu, hạ tầng; an toàn số, dữ liệu và bản quyền.	Đội ngũ, học liệu, hạ tầng, đối tác hợp pháp; tuân thủ quy định về dạy học bằng tiếng Anh và huy động nguồn lực.
Theo dõi	Sự tham gia, hứng thú và tiến bộ phù hợp độ tuổi; không kiểm tra gây áp lực.	Cơ hội sử dụng, mức độ tham gia, tiến bộ và khả năng duy trì hoạt động.	Môi trường sử dụng, sản phẩm hoạt động, sự tiến bộ, khả năng đáp ứng của đội ngũ và điều kiện.	Mức độ sử dụng trong học tập/hoạt động, sản phẩm, kết quả hợp tác và tính bền vững.

Lưu ý: Các tên mức độ trong bảng là khung gợi ý để cơ sở giáo dục lựa chọn lộ trình theo Kế hoạch số 259/KH-UBND và hướng dẫn riêng của Sở; không sử dụng để xếp hạng hoặc công nhận chất lượng. Việc dạy học bằng tiếng Anh hoặc có sử dụng tiếng Anh phải thực hiện đúng quy định hiện hành.