

UBND XÃ CÙ CHI  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
TÂN PHÚ TRUNG

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

Cù Chi, ngày 18 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH KÍ DUYỆT HỒ SƠ CHUYÊN MÔN(Điều chỉnh)**  
**Năm học 2025 – 2026**

LOẠI HỒ SƠ	STT	TÊN HỒ SƠ	HT/PHT PHỤ TRÁCH DUYỆT	THỜI GIAN		
<b>1. HỒ SƠ TRƯỜNG</b>	<b>1</b>	<b>Sổ theo dõi đánh giá học sinh.</b>		- Duyệt theo học kỳ: + Học kỳ I: duyệt ngày 17/01/2026. + Học kỳ II: duyệt ngày 29/05/2026		
		+ Khối 6,9	Cô Lê Thị Phương Đài			
		+ Khối 7,8.	Cô Phạm Thị Định			
	<b>2</b>	<b>Học bạ</b>			Duyệt cuối năm học 2025 - 2026	
			+ Khối 6	Cô Lê Thị Phương Đài		
			+ Khối 7,8	Cô Phạm Thị Định		
			+ Khối 9	Cô Thân Lê Hồng Nhung		
	<b>3</b>	<b>Sổ sách học vụ</b>		Cô Lê Thị Phương Đài	Định kì kiểm tra hàng quý vào tháng cuối quý.	
	<b>4</b>	<b>Phiếu báo điểm</b>				
			+ Khối 6,9	Cô Lê Thị Phương Đài	Duyệt cuối học kỳ một lần.	
+ Khối 7,8			Cô Phạm Thị Định			
<b>5</b>	<b>Sổ đầu bài</b>					

		+ Khối 6,9	Cô Lê Thị Phương Đài	- Duyệt theo học kỳ: + Học kỳ I: duyệt ngày 17/01/2026. + Học kỳ II: duyệt ngày 29/05/2026
		+ Khối 7,8	Cô Phạm Thị Định	
<b>2. HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN</b>	1	Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn.	- Cô Lê Thị Phương Đài duyệt các tổ: Toán, KHTN, Tiếng Anh, Tin học - Stem.	- Duyệt vào ngày 06/10/2025.
	2	Các KH của bộ môn trong năm học.	- Cô Phạm Thị Định duyệt các tổ: Văn, KHXH, Công nghệ, GDTC	- Duyệt theo thời gian xây dựng kế hoạch.
	3	Sổ ghi chép sinh hoạt tổ chuyên môn.		- Duyệt theo học kỳ, duyệt cuối năm học.
<b>3. HỒ SƠ GIÁO VIÊN</b>	1	Kế hoạch bài dạy.	- Cô Lê Thị Phương Đài duyệt các tổ: Toán, KHTN, Tiếng Anh, Tin học - Stem. - Cô Phạm Thị Định duyệt các tổ: Văn, KHXH, Công nghệ, GDTC.	- Duyệt theo học kỳ: + Học kỳ I: duyệt ngày 04//10/2025. + Học kỳ II: duyệt ngày 04/02/2026
	2	Kế hoạch bài dạy HĐTN, GDĐP	Cô Phạm Thị Định	
	3	Kế hoạch giáo dục giáo viên	- Cô Lê Thị Phương Đài duyệt các tổ: Toán, KHTN, Tiếng Anh, Tin học - Stem. - Cô Phạm Thị Định duyệt các tổ: Văn, KHXH, Công nghệ, GDTC	- Duyệt vào ngày 8/10/2025
	4	Sổ chủ nhiệm.		

	+ Khối 6,9	Cô Lê Thị Phương Đài	- Duyệt theo học kỳ: + Học kỳ I: duyệt ngày 17/01/2026. + Học kỳ II: duyệt ngày 29/05/2026
	+ Khối 7,8	Cô Phạm Thị Định	
<b>5</b>	Sổ theo dõi phụ đạo HS chưa đạt	Cô Lê Thị Phương Đài	Duyệt theo thông báo.
<b>6</b>	Sổ theo dõi bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn.	Cô Lê Thị Phương Đài	Duyệt theo thông báo
<b>7</b>	Sổ khuyết tật		
	+ Khối 6,9	Cô Lê Thị Phương Đài	- Duyệt theo học kỳ: + Học kỳ I: duyệt ngày 17/01/2026. + Học kỳ II: duyệt ngày 29/05/2026
	+ Khối 7,8	Cô Phạm Thị Định	
<b>4. KIỂM TRA THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN.</b>	Kiểm tra việc ghi chép sinh hoạt chuyên môn, việc dự giờ của giáo viên.		- Kiểm tra cuối học kỳ một lần.

**Lưu ý:**

- 1./Tất cả hồ sơ chuyên môn đều được ký số theo thời gian quy định của kế hoạch trên.
- 2./Quy trình ký duyệt bằng chữ ký số
  - Lập hồ sơ: Giáo viên lập hồ sơ chuyên môn trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường ( học bạ, sổ chủ nhiệm, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ ghi đầu bài) và bằng file định dạng PDF đối với KHGD giáo viên, KHBD, sổ khuyết tật.
  - Ký số giáo viên: Giáo viên dùng chữ ký số cá nhân (được cấp bởi tổ chức chứng thực chữ ký số hợp pháp) để ký vào hồ sơ :
  - + Đối với các hồ sơ được lập trên phần mềm: Giáo viên ký trên phần mềm.
  - + Đối với KHGD GV, KHBD: giáo viên gửi file nộp vào google drive( bộ phận CNTT hướng dẫn). Riêng KHGD của giáo viên , giáo viên phải ký tên trước khi nộp lên google drive.
  - + Đối với sổ khuyết tật: giáo viên gửi nộp file cho học vụ (qua mail: [hocvuthcestpt@gmail.com](mailto:hocvuthcestpt@gmail.com)), học vụ tổng hợp theo

khôi chuyên BGH ký duyệt.

- Ký số TTCM/NTBM: TTCM/NTBM vào google drive( bộ phận CNTT hướng dẫn) sử dụng chữ ký số cá nhân phê duyệt hồ sơ giáo viên trong tổ.

- BGH vào google drive ký số trên hồ sơ GVBM sau khi TTCM/NTBM ký duyệt.

- Lưu trữ: Hồ sơ sau khi được ký số đầy đủ sẽ được lưu vào hệ thống quản lý hồ sơ số của nhà trường. Riêng KHBD giáo viên phải lưu lại để phục vụ công tác kiểm tra chuyên môn. Hồ sơ đã ký số có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy có chữ ký tay và dấu đỏ.

3./ Nguyên tắc thực hiện

- Mỗi cá nhân chỉ được dùng một chữ ký số định danh duy nhất.

- Không được ký hộ, ký thay.

- Hồ sơ đã ký số không được chỉnh sửa nội dung (nếu cần sửa phải tạo bản mới và ký lại).

4./ Đối với hồ sơ ký duyệt là văn bản trên file PDF thống nhất trang cuối cùng như sau:

+ Ghi ngày tháng cụ thể theo kế hoạch ký duyệt hồ sơ.

+ GV ký tên

+ TTCM ký

+ BGH ký duyệt

**a./ KHGD của giáo viên**

Ngày 08 tháng 10 năm 2025

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngày .... tháng 10 năm 2025

**TTCM**  
( Ký ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng 10 năm 2025

**Giáo viên**  
( Ký ghi rõ họ tên)

**b./ KHBD : TTCM ký duyệt hàng tháng**

Ngày .... tháng 10 năm 2025

TTCM

( Ký ghi rõ họ tên)

**c./ KHGD TỎ CHUYÊN MÔN**

Ngày 06 tháng 10 năm 2025

**HIỆU TRƯỞNG**

Ngày .... tháng 10 năm 2025

TTCM

( Ký ghi rõ họ tên)

**• Thống nhất ký duyệt kế hoạch bài dạy của TTCM**

Học kỳ	Lần ký duyệt	Tháng	Tuần chuyên môn
Học kỳ I	01	09	Tuần 01
	02	10	Tuần 04
	03	11	Tuần 08
	04	12	Tuần 13

	05	01	Tuần 17
Học kỳ II	06	02	Tuần 21
	07	03	Tuần 24
	08	04	Tuần 28
	09	05	Tuần 32

- **Thông nhất ký duyệt kế hoạch bài dạy của BGH** : Ban giám hiệu ký duyệt 1 lần/ 1 học kỳ. Ký vào trang cuối cùng của kế hoạch bài dạy giáo viên. Thời gian theo kế hoạch ký duyệt hồ sơ.
- Căn cứ vào các lưu ý và thông nhất ký duyệt hồ sơ TTCM triển khai đến giáo viên trong tổ, thông nhất thực hiện đồng bộ đảm bảo đúng kế hoạch ký duyệt.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Phương Đài**