

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 678/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân cấp ký duyệt kế hoạch bài dạy và hồ sơ chuyên môn
của giáo viên năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-THPTTPK ngày 14/8/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-THPTTPK ngày 14/8/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 417/QĐ-THPTTPK ngày 17/8/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ Văn phòng năm học 2026-2027;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định việc phân cấp kiểm tra, ký duyệt kế hoạch bài dạy (giáo án) và một số hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn tại Trường THPT Tân Phước Khánh năm học 2026-2027.

2. Đối tượng áp dụng: các thành viên Ban giám hiệu; tổ trưởng, tổ phó và giáo viên thuộc 08 tổ chuyên môn của nhà trường.

Điều 2. Phân cấp ký duyệt

1. **Tổ trưởng chuyên môn ký duyệt:** kế hoạch bài dạy các môn học của giáo viên trong tổ (trừ các hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này).

2. Thành viên Ban giám hiệu ký duyệt theo phân công phụ trách tổ chuyên môn tại Quyết định số 416/QĐ-THPTTPK ngày 14/8/2026 (chi tiết tại Phụ lục kèm theo), gồm:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (kế hoạch dạy học các môn học và kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ);
- b) Kế hoạch bài dạy của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn;
- c) Kế hoạch bài dạy Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của giáo viên;
- d) Kế hoạch bài dạy Nội dung giáo dục địa phương của giáo viên;
- đ) Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập (kế hoạch giáo dục cá nhân) do giáo viên xây dựng.

Đối với các hồ sơ tại điểm c, d, đ, thành viên Ban giám hiệu phụ trách tổ chuyên môn mà giáo viên đang sinh hoạt thực hiện ký duyệt, không phụ thuộc giáo viên dạy ở lớp nào.

3. Trường hợp đối với thành viên Ban giám hiệu:

- a) Kế hoạch bài dạy Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của Hiệu trưởng do bà Nguyễn Thị Bích Nhuận, Phó Hiệu trưởng ký duyệt;
- b) Kế hoạch bài dạy Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của các Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ký duyệt;
- c) Kế hoạch bài dạy các môn học, nội dung giáo dục khác (nếu có) của thành viên Ban giám hiệu được ký duyệt theo nguyên tắc tại điểm a, b khoản này.

Điều 3. Yêu cầu, thời hạn và hình thức ký duyệt

1. Nội dung kiểm tra khi ký duyệt: hồ sơ được xây dựng đúng cấu trúc, mẫu theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH; bám sát mục tiêu, yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và kế hoạch giáo dục của tổ, của nhà trường đã được phê duyệt; hoạt động học, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá phù hợp với đối tượng học sinh. Đối với kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh khuyết tật, nội dung phải phù hợp với đặc điểm, khả năng và nhu cầu của từng học sinh.

2. Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, người ký duyệt không ký, ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa và yêu cầu giáo viên hoàn thiện, nộp lại trước khi thực hiện.

3. Thời hạn: giáo viên nộp kế hoạch bài dạy chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày thực hiện bài dạy (chủ đề); người ký duyệt hoàn thành việc kiểm tra, ký duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận. Kế hoạch giáo dục của tổ, kế hoạch giáo dục cá nhân thực hiện theo thời hạn trong kế hoạch năm học của nhà trường.

4. Hình thức: hồ sơ được quản lý trên phần mềm Vnedu của nhà trường, việc phê duyệt thực hiện trên hệ thống hoặc bằng chữ ký số và có giá trị như ký duyệt trên bản giấy.

5. Khi tổ trưởng vắng mặt, tổ phó ký duyệt thay và báo cáo lại tổ trưởng; khi thành viên Ban giám hiệu vắng mặt, việc ký duyệt thực hiện theo thứ tự ủy quyền điều hành tại Quyết định số 416/QĐ-THPTTPK hoặc do Hiệu trưởng phân công. Người được phân cấp không được giao lại cho người khác ký duyệt.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Tổ trưởng chuyên môn: kiểm tra, ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên đúng nội dung, thời hạn quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung đã ký duyệt; lập sổ (danh sách) theo dõi việc nộp và ký duyệt hồ sơ của tổ; báo cáo tình hình thực hiện về Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ hằng tháng và đưa nội dung này vào sinh hoạt tổ chuyên môn.

2. Thành viên Ban giám hiệu: ký duyệt các hồ sơ theo phân cấp tại khoản 2, khoản 3 Điều 2; kiểm tra xác suất kế hoạch bài dạy đã được tổ trưởng ký duyệt của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; dự giờ đối chiếu việc thực hiện so với kế hoạch bài dạy đã duyệt.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (bà Nguyễn Thị Bích Nhuận): hướng dẫn thống nhất yêu cầu, mẫu hồ sơ và mẫu ghi duyệt; tổng hợp tình hình thực hiện toàn trường, báo cáo Hiệu trưởng theo học kỳ; đưa việc thực hiện Quyết định này vào nội dung kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027.

4. Giáo viên: xây dựng kế hoạch bài dạy, hồ sơ chuyên môn đúng quy định và nộp đúng thời hạn; chỉnh sửa theo yêu cầu của người ký duyệt; tổ chức dạy học theo kế hoạch bài dạy đã được duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ do mình xây dựng.

5. Kết quả thực hiện Quyết định này là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, cả năm đối với tổ trưởng, tổ phó và giáo viên theo quy định của nhà trường.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026-2027. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và giáo viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Ban giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn (Email công vụ);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

PHỤ LỤC
PHÂN CẤP KÝ DUYỆT KẾ HOẠCH BÀI DẠY VÀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 678/QĐ-THPTTPK ngày 19/10/2026 của Hiệu trưởng Trường
 THPT Tân Phước Khánh)

I. NGƯỜI KÝ DUYỆT THEO TỔ CHUYÊN MÔN

STT	Tổ chuyên môn	Tổ trưởng (ký duyệt KHBD môn học của GV)	Tổ phó (ký thay khi tổ trưởng vắng)	Thành viên BGH ký duyệt (khoản 2 Điều 2)
1	Toán	Nguyễn Huỳnh Ngọc Xuân	Nguyễn Hoàng Phúc	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng
2	Vật lý - Sinh học	Trần Văn Dung	Nguyễn Hồng Ngọc	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng
3	Hóa học - CNNN	Nguyễn Phụng Hiếu	Nguyễn Thị Thủy	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng
4	Ngữ văn	Phan Thị Kiên	Nguyễn Thanh Tòng	Nguyễn Thị Bích Nhuân Phó Hiệu trưởng
5	Sử - Địa - GDKTPL	Nguyễn Thị Vân	Lê Trọng Quân	Nguyễn Thị Bích Nhuân Phó Hiệu trưởng
6	Tin học - CNCN	Bùi Thị Yến Nhi	Phan Văn Giàu	Nguyễn Thị Bích Nhuân Phó Hiệu trưởng
7	Tiếng Anh	Phan Thị Ngọc Linh	Hồ Thị Hồng Hạnh	Phan Minh Tài Phó Hiệu trưởng
8	GDTC - QPAN	Trần Quốc Phú	Thái Thị Hồng Châu	Phan Minh Tài Phó Hiệu trưởng

II. TRƯỜNG HỢP ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN BAN GIÁM HIỆU

STT	Hồ sơ	Người xây dựng	Người ký duyệt
1	KHBD Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng	Nguyễn Thị Bích Nhuân Phó Hiệu trưởng
2	KHBD Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Nguyễn Thị Bích Nhuân Phó Hiệu trưởng	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng

STT	Hồ sơ	Người xây dựng	Người ký duyệt
3	KHBD Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Phan Minh Tài Phó Hiệu trưởng	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng

Kế hoạch bài dạy các môn học, nội dung giáo dục khác (nếu có) của thành viên Ban giám hiệu được ký duyệt theo nguyên tắc nêu trên.

III. MẪU GHI DUYỆT TRÊN KẾ HOẠCH BÀI DẠY

Ghi ở cuối kế hoạch bài dạy.

DUYỆT CỦA TỔ TRƯỞNG (hoặc: DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG/HIỆU TRƯỞNG)	Ngày tháng năm NGƯỜI SOẠN
(Ghi họ tên người ký)	<Họ và tên>