SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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

Số311 /KH-THPT HLI

Hoa Lộc, ngày 29tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026

Căn cứ Công văn số 6147/SGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026.

Trường THPT Hậu Lộc I xây dựng Kế hoạch thực hiện tự kiểm tra một số nội dung về công tác quản lý chất lượng năm 2026 với các nội dung chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện Quy chế công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đánh giá công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026 - 2027.

- Rà soát tính hợp pháp của danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT của 02 năm liền kề (2024 - 2025, 2025 - 2026) và năm học hiện tại (2026 - 2027); kiểm soát biến động sĩ số cơ học gắn với chỉ tiêu được giao.

- Đánh giá hoạt động của Hội đồng tự đánh giá và hoạt động Tự đánh giá cơ sở giáo dục theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 07 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đánh giá công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định 860/QĐ-SGDĐT; xử lý văn bằng tồn đọng qua các năm.

- Qua công tác kiểm tra tưng bước nâng cao kỷ cương quản lý, phòng ngừa sai phạm và đề cao trách nhiệm người đứng đầu.

2. Yêu cầu

- Về trách nhiệm người đứng đầu: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đuọc giao nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của kết quả tự kiểm tra.

- Về công tác công khai: Thực hiện đầy đủ 4 nội dung công khai (thông tin chung, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, tài chính) theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; niêm yết đồng thời tại bảng tin đơn vị và Cổng/Trang thông tin điện tử của

Nhà trường đúng thời gian định.

- Về công tác tuyển sinh:

+ Năm học 2026 - 2027: Rà soát 100% hồ sơ đăng ký dự thi; đối chiếu khớp nối thông tin giữa hồ sơ giấy và hệ thống dữ liệu tuyển sinh trực tuyến của Sở GD&ĐT.

+ Năm học 2024 - 2025 và 2025 - 2026: Đối chiếu danh sách học sinh thực tế với Danh sách phê duyệt trúng tuyển của Sở GDĐT, sổ gọi tên ghi điểm và cơ sở dữ liệu ngành; làm rõ nguyên nhân biến động sĩ số và tính hợp lệ của hồ sơ chuyển đi, tiếp nhận bổ sung, thôi học.

- Về công tác tự đánh giá: Đánh giá sát thực trạng theo 4 tiêu chuẩn tại Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT; chỉ rõ hạn chế và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng khả thi.

- Về quản lý văn bằng, chứng chỉ (Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định 860/QĐ-SGDĐT): Ban hành đầy đủ Quy chế quản lý văn bằng của Nhà trường. Thực hiện cấp phát qua Sổ gốc đúng quy định.

- Khắc phục tại cơ sở: Lập biên bản chi tiết từng nội dung kiểm tra; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được phân công chỉ đạo các bộ phân liên quan khắc phục dứt điểm mọi tồn tại trước khi đoàn kiểm tra của Sở GD&ĐT làm việc.

II. THÀNH LẬP BAN TỰ KIỂM TRA

Ban tự kiểm tra của Nhà trường được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, gồm các thành phần sau:

STT	Họ và tên	Chức danh	Chức vụ	Ghi chú
1	Phạm Hùng Bích	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Lê Khắc Đạt	Phó Hiệu trưởng	P. Trưởng ban TT	
3	Trịnh Thị Hiền	Phó Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
4	Nguyễn Văn Nhiên	TKHĐ	Thư ký	
5	Nguyễn Thành Luân	BT Đoàn trường	Thành viên	
6	Trần Thị Hiếu	Tổ trưởng CM	Thành viên	
7	Bùi Văn Dương	Tổ trưởng CM	Thành viên	
8	Hoàng Ánh Vân	Tổ trưởng CM	Thành viên	
9	Đoàn Văn Tác	Tổ trưởng CM	Thành viên	
10	Trịnh Thị Thu	Tổ trưởng CM	Thành viên	
11	Đỗ Thị Thuý	Tổ trưởng CM	Thành viên	
12	Lê Ngọc Luyến	Tổ trưởng CM	Thành viên	

13	Lương Thanh Bình	TTCM PB. TTND	Thành viên	
14	Bùi Thị Thu	Tổ trưởng CM	Thành viên	
15	Tống Thị Diện	Tổ trưởng VP	Thành viên	
16	Phạm Thế Quyết	TB. TTND	Thành viên	
17	Vũ Thị Phương	NV Thư viện	Thành viên	
18	Hoàng Thị Ngọc	NV Thiết bị	Thành viên	
19	Lê Thị Thanh Thảo	Kế toán	Thành viên	
20	Lưu Thị Hiền	NV Y tế	Thành viên	

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN TỰ KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra	Tiêu chí chi tiết cần rà soát	Minh chứng yêu cầu
1. Thực hiện công khai	- Niêm yết đầy đủ 4 nội dung: Thông tin chung, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, thu - chi tài chính (học phí, dịch vụ hỗ trợ, xã hội hóa). - Vị trí công khai tại bảng tin trường và link chuyên mục trên Website trường đúng thời hạn luật định.	- Đường link công khai trên Website. - Các văn bản niêm yết.
2. Tuyển sinh lớp 10 & Biến động sĩ số	- Khớp nối 100% hồ sơ giấy năm 2026 - 2027 với hệ thống trực tuyến của Sở GDĐT. - Đối chiếu học sinh thực tế học tại các lớp với danh sách phê duyệt trúng tuyển, sổ gọi tên ghi điểm, CSDL ngành của 3 năm học (2024 - 2025, 2025 - 2026, 2026 - 2027). - Thống kê nguyên nhân biến động (chuyển đi, chuyển đến, thôi học, bảo lưu...)	- Hồ sơ ĐKDT. - Sổ gọi tên ghi điểm (Vnedu). - Học bạ. - Quyết định trúng tuyển, hồ sơ chuyển trường, bảo lưu, thôi học...
3. Tự đánh giá chất lượng	- Kiểm tra hoạt động của Hội đồng Tự đánh giá. - Đánh giá thực trạng nhà trường theo 4 tiêu chuẩn của Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT. - Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm.	- Quyết định thành lập Hội đồng. - Kế hoạch bảo đảm chất lượng. - Báo cáo tự đánh giá.
4. Quản lý văn bằng, chứng chỉ	- Việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng của trường. - Sổ bàn giao nhận bằng từ Sở; Sổ gốc cấp phát (đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa). - Quy trình ký nhận trực tiếp (CCCD/ủy	- Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ. - Sổ gốc cấp phát văn bằng. - Biên bản hủy phôi

	quyền hợp pháp). - Thống kê văn bằng tồn đọng qua các năm và phương án bảo quản. - Cơ sở vật chất lưu trữ (tủ sắt, khóa, phòng chống cháy nổ, mối mọt).	lỗi (nếu có). - Bảng thống kê số bằng tồn đọng.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ

1. Giai đoạn 1 (Từ 28/10/2026 đến 31/10/2026): Chuẩn bị văn bản và thành lập Ban kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban tự kiểm tra.
- Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Ban.
- Chuẩn bị các biểu mẫu, bảng số liệu thống kê.

2. Giai đoạn 2 (Từ 01/11/2026 đến 05/11/2026): Tiến hành kiểm tra thực tế.

- Các nhóm thực hiện kiểm tra chéo, rà soát hồ sơ, đối chiếu dữ liệu phần mềm theo phân công.
- Lập biên bản chi tiết đối với từng nội dung kiểm tra, các biểu mẫu, bảng số liệu thống kê.

3. Giai đoạn 3 (Từ 05/11/2026 đến 09/11/2026): Khắc phục tồn tại và hoàn thiện hồ sơ.

- Chỉ đạo xử lý dứt điểm các lỗi sai lệch hồ sơ, cập nhật bổ sung thông tin thiếu sót.
- Tổng hợp số liệu, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả tự kiểm tra toàn diện, nạp báo cáo về Sở GD&ĐT Thanh Hoá trước 17 giờ 00 ngày 10/11/2026.

4. Giai đoạn 4 (Từ 09/11/2026 đến trước 17h00 ngày 10/11/2026): Nghiệm thu và nộp báo cáo

- Trưởng ban duyệt báo cáo chính thức.
- Hoàn thiện hồ sơ lưu trữ tại Nhà trường bảo đảm đầy đủ, khoa học, chính xác theo quy định.
- Gửi báo cáo bản giấy về Sở GD&ĐT Thanh Hoá và file mềm về hòm thư điện tử quanglm.ktkd@thanhhoa.edu.vn trước 17h00 ngày 10/11/2026.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng -Trưởng ban: Chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra; duyệt báo cáo tổng thể đôn đốc các nhóm thực hiện đúng tiến độ; chịu trách nhiệm giải trình với các đoàn kiểm tra của Sở GDĐT.

2. Phó Hiệu trưởng -Phó Trưởng ban: Trực tiếp giám sát, đôn đốc các nhóm thực hiện đúng tiến độ, giám sát việc lập biên bản kiểm tra, đôn đốc việc khắc phục các vẫn đề còn tồn tại.

3. Các nhóm kiểm tra: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo sự phân công của trưởng ban bảo đảm khoa học, chính xác theo đúng yêu cầu. Lập biên bản chi tiết từng nội dung kiểm tra, trong đó nêu rõ tồn tại cần khắc phục.

4. Bộ phận Kế toán: Tham mưu bố trí kinh phí cho hoạt động tự kiểm tra, tự đánh giá từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành.

5. Hồ sơ lưu trữ bắt buộc tại trường gồm: Quyết định thành lập ban; Kế hoạch tự kiểm tra; Các biên bản kiểm tra từng nội dung của các nhóm; Bảng tổng hợp biến động sĩ số; Báo cáo tự đánh giá cải tiến chất lượng; Bảng thống kê cấp phát văn bàng và thống kê bằng tồn đọng; Báo cáo kết quả tự kiểm tra.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT Thanh Hóa (*b/c*);
- Ban Giám hiệu (*c/đ*);
- Thành viên Ban tự kiểm tra (*t/h*);
- Lưu VT, HS Ban.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC I

Lê Khắc Đạt

PHỤ LỤC: BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN BAN TỰ KIỂM TRA

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THPTHLI, ngày /10/2026)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhóm/Nhiệm vụ	Sản phẩm/ minh chứng
1	Phạm Hùng Bích	Hiệu trưởng	-Trưởng ban: Chỉ đạo chung; ban hành QĐ thành lập ban; phê duyệt báo cáo cuối cùng.	- Quyết định thành lập ban; Báo cáo tổng hợp.
2	Lê Khắc Đạt	Phó Hiệu trưởng	- Phó Trưởng ban trực: Trực tiếp phụ trách và điều hành Nhóm 1 & 3; Đầu mối triển khai công việc; Xây dựng KH tự kiểm tra; Xây dựng báo cáo tự đánh giá theo TT57; đôn đốc công việc của các bộ phận.	- Kế hoạch kiểm tra, tham mưu quyết định thành lập ban, phân công công việc, Báo cáo tự đánh giá.
3	Trịnh Thị Hiền	Phó Hiệu trưởng	- Phó Trưởng ban: Trực tiếp phụ trách và điều hành Nhóm 2 & 4; Đầu mối triển khai công việc; Xây dựng KH bảo đảm chất lượng; chỉ đạo xử lý sai lệch hồ sơ, thông tin thiếu sót	- KH bảo đảm chất lượng; Biên bản tổng hợp kết quả khắc phục lỗi.
4	Nguyễn Văn Nhiên	Thư ký HĐSP	- Thư ký tổng hợp số liệu, biên bản từ các nhóm; xây dựng dự thảo Báo cáo toàn diện.	- Các bảng tổng hợp số liệu; biên bản kiểm tra của các nhóm; báo cáo kết quả kiểm tra toàn diện.
5	**Nhóm 1:** 1.Bùi Văn Dương **(Trưởng nhóm)** 2.Trần Thị Hiếu 3. Lê T Thanh Thảo 4. Hoàng Thị Ngọc	 TTCM TTCM NV Kế toán NV Thiết bị	*** Kiểm tra công tác thực hiện công khai: (TT 09/2024/TT-BGD)** - Kiểm tra việc niêm yết đầy đủ 4 nội dung: Thông tin chung, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, thu - chi tài chính (học phí, dịch vụ hỗ trợ, xã hội hóa). - Vị trí công khai tại bảng tin trường và link chuyên mục trên Website trường đúng thời hạn luật định.	- Biên bản kiểm tra - Ảnh chụp bảng tin. - Đường link công khai trên Website. - Các văn bản niêm yết.
6	**Nhóm 2:** 1.Bùi Thị Thu **(Trưởng nhóm)** 2. Đoàn Văn Tác 3. Lê Ngọc Luyến 4. Vũ Thị Phương	 TTCM TTCM TTCM NV Thư viện	*** Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp:** - Kiểm tra danh sách trúng tuyển 02 năm liền kề (2024-2025, 2025-2026) và năm học (2026-2027). - Khớp nối 100% hồ sơ giấy năm 2026 - 2027 với hệ thống trực tuyến của Sở GDĐT. - Đối chiếu học sinh thực tế học tại các lớp với danh sách phê duyệt trúng tuyển, sổ gọi tên ghi điểm, CSDL ngành của 3 năm học (2024-2025, 2025-2026, 2026-2027).	- Biên bản kiểm tra - Hồ sơ tuyển sinh 10, hồ sơ ĐKDT . - Sổ gọi tên ghi điểm (Vnedu và bản giấy). - Học bạ. - Quyết định trúng tuyển, hồ sơ chuyển trường. - Hồ sơ chuyển đi, đến, thôi học, bảo lưu…

			- Thống kê nguyên nhân biến động (chuyển đi, chuyển đến, thôi học, bảo lưu...) kèm hồ sơ.	
7	**Nhóm 3:** 1.Đỗ Thị Thuý **(Trưởng nhóm)** 2.Trịnh Thị Thu 3. Phạm Thế Quyết 4. Nguyễn Thành Luân 5. Lưu Thị Hiền	TTCM TTCM TB. TTND BT Đoàn NV Y tế	*** Kiểm tra công tác tự đánh giá chất lượng:** (TT57/2026/TT BGDĐT) - Kiểm tra hoạt động của Hội đồng Tự đánh giá. - Đánh giá thực trạng nhà trường theo 4 tiêu chuẩn của Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT. - Kế hoạch bảo đảm chất lượng và kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm.	- Biên bản kiểm tra - Quyết định thành lập Hội đồng. - Kế hoạch bảo đảm chất lượng. - Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm. - Báo cáo tự đánh giá theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.
8	**Nhóm 4:** 1.Tống Thị Diện **(Trưởng nhóm)** 2. Lương Thanh Bình 3. Hoàng Ánh Vân	TTVP TTCM TTCM	*** Kiểm tra công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ:** (TT10/2026/TT-BGD) - Kiểm tra Sổ bàn giao, tiếp nhận bằng TN từ Sở GDĐT; đối soát số lượng, số hiệu văn bằng thực nhận với danh sách trúng tuyển tốt nghiệp được công nhận. Công tác cấp phát văn bằng - Quy trình xử lý và hồ sơ biên bản hủy phôi bằng hư hỏng, in sai (nếu có) - Số văn bằng tồn đọng	- Biên bản kiểm tra - Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ. - Sổ gốc cấp phát văn bằng. - Biên bản hủy phôi lỗi (nếu có). - Bảng thống kê bằng tồn đọng.

- *Trong quá trình triển khai công việc các nhóm kiểm tra phối hợp với nhau và phối hợp với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.*
- *Các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ, minh chứng và tạo điều kiện cho các nhóm làm việc*