SỞ GDĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

Số:347 /BC-THPTHLI

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

Hoa Lộc, ngày 11 tháng 11 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ Công văn 6147/SGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 20/10/2026 của Sở Giáo GD&ĐT Thanh Hóa về việc thực hiện tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026.

Trường THPT Hậu Lộc I đã thành lập Ban tự kiểm tra và tiến hành rà soát, đánh giá thực tế tại đơn vị từ ngày 21/10/2026. Nhà trường xin báo cáo kết quả cụ thể theo 4 nội dung yêu cầu như sau:

I. CÔNG TÁC THỰC HIỆN CÔNG KHAI TẠI ĐƠN VỊ *(Theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)*

1. Nội dung công khai: Nhà trường đã thực hiện nghiêm túc, đầy đủ 4 nội dung công khai bắt buộc bao gồm: Thông tin chung về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; cơ sở vật chất (phòng học, phòng thí nghiệm); chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường; kết quả giáo dục, thu - chi tài chính công khai (mức thu học phí, các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, nguồn kinh phí tài trợ, xã hội hóa (nếu có).

2. Hình thức và tính thời điểm: Các văn bản công khai được niêm yết đồng thời tại bảng tin và thư viện nhà trường (vị trí thuận lợi cho phụ huynh, học sinh, cán bộ giáo viên tiếp cận) và đăng tải trên Trang thông tin điện tử nhà trường theo đúng thời hạn luật định (*http://thpthauloc1.edu.vn/*)

3. Kết quả tự kiểm tra: *(Phụ lục 01 kèm theo)*

II. CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẦU CẤP THPT VÀ QUẢN LÝ BIẾN ĐỘNG SĨ SỐ

1. Năm học hiện tại (2026 - 2027): Nhà trường đã rà soát 100% hồ sơ đăng ký dự thi của học sinh khối 10. Kết quả đối chiếu khớp nối hoàn toàn thông tin giữa hồ sơ giấy lưu tại trường và hệ thống dữ liệu tuyển sinh trực tuyến của Sở GDĐT.

2. Hai năm học liền kề (2024 - 2025 và 2025 - 2026): Tiến hành đối chiếu chéo giữa danh sách học sinh thực tế đang học tại các lớp với Sổ theo dõi điểm danh, sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm (cả sổ điện tử và sổ giấy) và Danh sách phê duyệt trúng tuyển, danh sách chuyển trường của Sở GDĐT.

3. Quản lý biến động sĩ số cơ học:

- Đã thống kê và phân tích chi tiết nguyên nhân biến động sĩ số theo từng khối/lớp bao gồm: Học sinh không đến nhập học sau trúng tuyển; học sinh chuyển đi (rõ nơi đến, lý do); học sinh chuyển đến, tiếp nhận bổ sung (đảm bảo đúng điều kiện điểm chuẩn, hồ sơ được Sở GD&ĐT phê duyệt).

- Các trường hợp học sinh bỏ học, nghỉ học giữa chừng đều được lập danh sách, xác định nguyên nhân và có hồ sơ lưu trữ về giải pháp vận động của nhà trường.

- Học bạ gốc và hồ sơ quản lý học sinh được lưu trữ đầy đủ, hợp pháp.

4. Kết quả tự kiểm tra: *(Phụ lục 01 kèm theo)*

III. CÔNG TÁC TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC *(Theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT)*

1. Tổ chức bộ máy: Nhà trường đã ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá đúng thành phần quy định. Hội đồng đã xây dựng Kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục giai đoạn và kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng tự đánh giá, các nhóm công tác đã tiến hành đánh giá và đã lập biên bản kiểm tra theo các nội dung đuọc phân công .

2. Kết quả đánh giá: Ban tự kiểm tra đã tiến hành rà soát, đánh giá sát thực trạng nhà trường đối chiếu với 4 tiêu chuẩn quy định tại Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT. Đã chỉ rõ các mặt mạnh, các hạn chế còn tồn tại và đề ra kế hoạch cải tiến chất lượng cụ thể, có tính khả thi cao nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

3. Kết quả tự kiểm tra: *(Phụ lục 04 kèm theo)*

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ *(Theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT)*

1. Hồ sơ pháp lý và quy trình: Nhà trường đã ban hành Quy chế quản lý văn bằng của đơn vị; quy định rõ số vào sổ gốc cấp bằng, phân biệt rõ loại văn bằng, năm cấp và thứ tự cấp. Sổ gốc cấp phát văn bằng được đóng dấu giáp lai đầy đủ, đánh số trang, ghi chép sạch sẽ, không tẩy xóa và được lưu trữ vĩnh viễn theo chế độ bảo mật nghiêm ngặt.

2. Công tác cấp phát: Việc cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học được thực hiện nghiêm túc qua Sổ gốc. Người nhận bằng phải xuất trình CCCD/Thẻ căn cước và ký nhận trực tiếp. Các trường hợp nhận thay đều có giấy ủy quyền hợp pháp kèm bản sao căn cước theo quy định. Dữ liệu danh sách người học được cấp bằng tốt nghiệp đã được công khai trên Trang thông tin điện tử của trường để tra cứu.

3. Tủ lưu trữ và xử lý tồn đọng: Văn bằng được bảo quản an toàn trong tủ sắt có khóa; có phương án phòng chống ẩm mốc, cháy nổ, mối mọt. Nhà trường đã rà soát, thống kê chính xác số lượng văn bằng tốt nghiệp còn tồn đọng qua các năm,

phân tích lý do (học sinh đi làm xa, chưa đến nhận) và lập phương án bảo quản lâu dài.

4. Kết quả tự kiểm tra: *(Phụ lục 03 kèm theo)*

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ KIẾN NGHỊ

1. Ưu điểm: Nhà trường đã thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ GDĐT và Sở GDĐT về công tác quản lý chất lượng. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp chỉ đạo, đề cao kỷ cương, chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác của số liệu rà soát. Hồ sơ minh chứng được sắp xếp khoa học, sẵn sàng phục vụ đoàn kiểm tra của Sở.

2. Tồn tại: Vẫn còn một số lượng nhỏ văn bằng tốt nghiệp các khóa cũ tồn đọng do học sinh đi làm xa chưa đến nhận trực tiếp. Một số văn bản đăng lên trang Webside để thục hiện công tác công khai còn chưa kịp thời.

3. Biện pháp khắc phục: Nhà trường tiếp tục thông báo trên các kênh thông tin để học sinh hoặc người ủy quyền hợp pháp đến thực hiện thủ tục nhận bằng; đồng thời tăng cường kiểm tra định kỳ điều kiện bảo văn bằng tồn đọng tại văn thư trường.

Nhà trường kính báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Thanh Hóa (b/c);
- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Các Tổ CM, Tổ Văn phòng (t/h);
- Ban Thanh tra nhân dân(g/s);
- Lưu: VT, Hồ sơ Ban KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC 1

Lê Khắc Đạt