SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

Số:340 /KH-THPTHLI

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

Hoa Lộc, ngày 09 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NĂM HỌC 2026 – 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

-Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07/07/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên và công nhận đạt chuẩn quốc gia;

-Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2026/TT-BGDĐT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

-Căn cứ Thông tư 18/2026/TT-BGDĐT ngày 27/3/2026 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Khung năng lực số đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở GD mầm non, phổ thông và giáo dục địa phương;

-Căn cứ Công văn số 4755/SGDĐT-GDPT ngày 28/8/2026 của Sở GD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

-Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số: 211/KHGDNT-THPTHLI ngày 3/9/2026; Kế hoạch Số: 316/KHGDNT-THPTHLI ngày 30/9/2026 của trường THPT Hậu Lộc I;

-Báo cáo tổng kết năm học 2025 – 2026 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2026 – 2027 của Trường THPT Hậu Lộc I

II. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Kết quả đã đạt được

-Trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2 (công nhận năm 2023); bảo đảm an ninh, an toàn trường học; không có vi phạm đạo đức nhà giáo.

-Thi học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa xếp thứ Nhì toàn tỉnh; 4/4 giáo viên dự thi đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh.

-Thi tốt nghiệp THPT: năm 2026 xếp thứ 9 toàn tỉnh, được UBND Tỉnh tặng Bằng khen

-Điều kiện bảo đảm: 34/34 phòng học kiên cố, 15 phòng học bộ môn, 100% lớp học có thiết bị kết nối internet, có nhà đa năng; đã triển khai sổ liên lạc điện tử, thu chi không dùng tiền mặt; khám sức khỏe cho học sinh 2 lần/năm.

2. Số liệu cơ bản của năm học 2025-2026

Chỉ số	Khối 10	Khối 11	Khối 12	Toàn trường
Số lớp	11	11	11	33
Số học sinh	487	515	471	1.473

Chỉ số	Khối 10	Khối 11	Khối 12	Toàn trường
Bình quân HS/lớp (tính toán)	44,3	46,8	42,8	44,6
Tăng/giảm so với 2024–2025	−24	+44	−1	−21
Học lực Tốt	231 (47,43%)	305 (59,22%)	383 (81,32%)	919 (62,39%)
Học lực Khá	250 (51,33%)	200 (38,83%)	87 (18,47%)	537 (36,46%)
Học lực Đạt	6 (1,23%)	10 (1,94%)	1 (0,21%)	17 (1,15%)
Hạnh kiểm Tốt	454 (93,22%)	486 (94,37%)	449 (95,33%)	1.389 (94,30%)
Hạnh kiểm Khá	33 (6,78%)	24 (4,66%)	17 (3,61%)	74 (5,02%)
Hạnh kiểm Đạt	0	5 (0,97%)	5 (1,06%)	10 (0,68%)

Đội ngũ (31/5/2026): biên chế được giao 77; hiện có 81 (3 cán bộ quản lý; 69 giáo viên biên chế, 2 giáo viên hợp đồng; 7 nhân viên hợp đồng lao động); 74/74 cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn trở lên, trong đó 15 trên chuẩn (≈ 20,3%). Không có học sinh xếp loại Chưa đạt ở cả hai mặt giáo dục.

3. Những nội dung cần theo dõi trong quá trình bảo đảm chất lượng

-Sĩ số lớp: bình quân 44,6 học sinh/lớp (khối 11 là 46,8); 33 phòng học cho 33 lớp; số học sinh khối 10 giảm 24 so với năm học trước. Năm học 2026-2027 có 34 lớp.

-Chuyển đổi số: Chuyển đổi số ở một bộ phận giáo viên chưa đạt hiệu quả cao; học bạ số mới dừng ở học bạ điện tử.

-Cơ sở vật chất: dãy nhà A (18 phòng) đã quá niên hạn, cần được sửa chữa thay thế; nhà trường đề nghị Sở cấp thiết bị dạy học khối 11, 12.

III. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu chung

Bảo đảm nhà trường thực hiện đầy đủ, đúng quy định chương trình giáo dục, các điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất, quản trị và an toàn trường học trong năm học 2026 – 2027; thiết lập cơ chế theo dõi, kiểm tra, đánh giá dựa trên dữ liệu và minh chứng; duy trì mức chất lượng đã đạt, giữ vững vị trí nhóm đầu toàn tỉnh về học sinh giỏi và thi tốt nghiệp THPT nă 2027 và các chỉ tiêu khác của nhà trường.

2. Chỉ tiêu bảo đảm

TT	Nội dung	Mức đã đạt 2025–2026	Mức bảo đảm 2026–2027
1	Xếp hạng thi tốt nghiệp THPT	Năm 2026: thứ 9.	Duy trì trong nhóm 10 trường đầu tỉnh

TT	Nội dung	Mức đã đạt 2025–2026	Mức bảo đảm 2026–2027
2	Thi học sinh giỏi cấp tỉnh các môn văn hóa	Xếp thứ Nhì toàn tỉnh	Duy trì trong nhóm 10 đầu toàn tỉnh
3	Kết quả học tập	Không có học sinh Chưa đạt; Tốt, Khá đạt 98,85%	Không có học sinh Chưa đạt; tỷ lệ Tốt, Khá không thấp hơn năm học trước
4	Kết quả rèn luyện	Không có học sinh Chưa đạt; Tốt, Khá đạt 99,32%	Không có học sinh Chưa đạt; tỷ lệ Tốt, Khá không thấp hơn năm học trước
5	Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục	Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ.	100% môn học, hoạt động giáo dục thực hiện đúng kế hoạch giáo dục nhà trường; có minh chứng
6	Đội ngũ	74/74 cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn trở lên; không vi phạm đạo đức nhà giáo	Duy trì; 100% cán bộ quản lý, giáo viên tự đánh giá năng lực số theo Thông tư 18/2026/TT-BGDĐT trước 31/12/2026
7	Học bạ số	Thực hiện học bạ điện tử	Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT năm học 2026-2027
8	An toàn trường học	Bảo đảm	Không xảy ra sự cố mất an toàn nghiêm trọng; 100% học sinh được giáo dục ATGT, PCCC, an toàn mạng, phòng chống đuối nước, bạo lực học đường và các tuyên truyền khác
9	Điều kiện cơ sở vật chất	33/33 phòng học kiên cố; 100% lớp có internet	Duy trì; kiểm tra an toàn định kỳ.
10	Dữ liệu, công khai,	Các báo cáo gửi Sở GD	Cập nhật cơ sở dữ liệu ngành theo yêu cầu cấp trên; báo cáo theo học kỳ;

IV. NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG THEO CÁC LĨNH VỰC

Thực hiện bảo đảm chất lượng giáo dục theo các lĩnh vực chủ yếu của hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục sau đây:

-Quản trị cơ sở giáo dục và tổ chức thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục.

-Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên và nhân sự hỗ trợ.
-Thực hiện chương trình giáo dục, đổi mới phương pháp giáo dục, hỗ trợ người học và nâng cao chất lượng giáo dục.
-Bảo đảm các điều kiện giáo dục, môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh và tăng cường sự phối hợp với gia đình, cộng đồng và tổ chức liên quan.
(*Chữ viết tắt: HT – Hiệu trưởng; PHT – Phó hiệu trưởng; PHT-CM – Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; TTCM – Tổ trưởng chuyên môn; GVCN – Giáo viên chủ nhiệm; GV – Giáo viên; CNTT – Công nghệ thông tin; Đoàn TN – Đoàn thanh niên; BĐCL – Bảo đảm chất lượng*)

Tiêu chuẩn 1. Quản trị nhà trường và bảo đảm chất lượng

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 1.1. Tầm nhìn, sứ mạng/mục tiêu và kế hoạch phát triển			
1.1.1	Rà soát mục tiêu, định hướng phát triển của nhà trường; bảo đảm Kế hoạch năm học và Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026–2027 phù hợp Chương trình giáo dục phổ thông 2018, quy mô 34 lớp/1.549 học sinh và điều kiện địa phương.	**Minh chứng:** Kế hoạch năm học; Kế hoạch giáo dục nhà trường; biên bản thông qua kế hoạch.	HT; PHT-CM Tháng 11/2026
1.1.2	Bảo đảm kế hoạch xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu chủ yếu (mục III), thời hạn, người phụ trách và nguồn lực; giao nhiệm vụ, chỉ tiêu đến từng tổ chuyên môn, giáo viên.	**Minh chứng:** Bảng giao nhiệm vụ, chỉ tiêu; kế hoạch của tổ chuyên môn.	HT; PHT-CM; TTCM Tháng 12/2026
1.1.3	Vào cuối học kỳ I và cuối năm học, rà soát, điều chỉnh Kế hoạch năm học và Kế hoạch giáo dục nhà trường trên cơ sở kết quả thực hiện, dữ liệu về học sinh, đội ngũ, điều kiện bảo đảm, an toàn trường học và kết quả giáo dục; lấy ý kiến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các bên liên quan trước khi điều chỉnh.	**Minh chứng:** Báo cáo rà soát kế hoạch; văn bản điều chỉnh (nếu có); biên bản, phiếu lấy ý kiến.	HT; PHT-CM 01/2027; 5/2027
1.1.4	Lưu minh chứng về chuyển biến trong thực hiện nhiệm vụ trọng tâm hoặc cải thiện điều kiện bảo đảm chất lượng (so sánh đầu năm – cuối năm, so với năm học trước).	**Minh chứng:** Báo cáo so sánh kết quả; hồ sơ minh chứng chuyển biến. **Dữ liệu theo dõi:** Số nhiệm vụ trọng tâm hoàn thành so với kế hoạch.	PHT-CM 5–6/2027

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 1.2. Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ			
1.2.1	Kiện toàn Hội đồng bảo đảm chất lượng (Hiệu trưởng làm Chủ tịch; thành viên là Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, đại diện Đoàn, Ban đại diện cha mẹ học sinh, cán bộ CNTT); rà soát các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng theo Điều lệ trường trung học (Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT).	**Minh chứng:** Sơ đồ tổ chức; quyết định thành lập, kiện toàn; quy chế làm việc của Hội đồng.	HT Tháng 11/2026
1.2.2	Phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, tổ trưởng, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên; quy định cơ chế phối hợp (giao ban hằng tháng; phối hợp giáo viên chủ nhiệm – giáo viên bộ môn – Đoàn thanh niên – cha mẹ học sinh).	**Minh chứng:** Bảng phân công nhiệm vụ; quy chế làm việc; biên bản giao ban; hồ sơ rà soát, điều chỉnh phân công khi có phát sinh.	HT; PHT Tháng 11–12/2026; giao ban hằng tháng
1.2.3	Mỗi học kỳ rà soát cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và hiệu quả phối hợp nội bộ (Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên, nhân viên); phát hiện nội dung chồng chéo, bỏ sót hoặc chưa phù hợp và điều chỉnh kịp thời; ghi nhận tác động đối với hiệu quả quản trị, thực hiện chương trình, hỗ trợ học sinh và an toàn trường học.	**Minh chứng:** Báo cáo rà soát; quyết định, văn bản điều chỉnh phân công; minh chứng hiệu quả sau điều chỉnh.	HT 01/2027; 5/2027
Tiêu chí 1.3. Quản lý kế hoạch, nguồn lực, thông tin và dữ liệu			
1.3.1	Xây dựng và cập nhật hằng tháng cơ sở dữ liệu chất lượng của trường theo bộ chỉ số ở Phụ lục (học sinh, đội ngũ, lớp học, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, chuyên cần, an toàn, kết quả giáo dục); đối chiếu với dữ liệu của hệ thống quản lý ngành.	**Minh chứng:** Cơ sở dữ liệu; báo cáo tháng; hồ sơ học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính; báo cáo sử dụng dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành. **Dữ liệu theo dõi:** Tỷ lệ hồ sơ, dữ liệu được cập nhật đầy đủ, đúng hạn; số sai lệch dữ liệu được phát hiện và xử lý.	PHT-CM; cán bộ CNTT Tháng 11–12/2026; cập nhật hằng tháng
1.3.2	Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo Quy chế chi tiêu nội bộ; thu, chi không dùng tiền mặt theo quy định; tiếp nhận tài trợ theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT; công khai tài chính.	**Minh chứng:** Quy chế chi tiêu nội bộ; báo cáo tài chính; hồ sơ công khai; hồ sơ tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ.	HT; kế toán Cả năm học

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
1.3.3	Bảo mật dữ liệu; không đưa thông tin nhận dạng học sinh lên công cụ bên ngoài.	**Minh chứng:** Quy định phân quyền, bảo mật dữ liệu; nhật ký sao lưu.	Cán bộ CNTT Cả năm học
1.3.4	Theo chu kỳ tháng, học kỳ, năm học: rà soát, đối chiếu, tổng hợp, phân tích dữ liệu và so sánh với năm học trước để đánh giá thực trạng, dự báo nhu cầu (tuyển sinh lớp 10, sĩ số, số lớp, giáo viên, phòng học), điều chỉnh kế hoạch, phân bổ nguồn lực, tổ chức lớp học, bồi dưỡng đội ngũ, hỗ trợ học sinh; dùng dữ liệu làm căn cứ quyết định quản lý, tự đánh giá, cải tiến và công khai.	**Minh chứng:** Báo cáo phân tích dữ liệu theo chu kỳ; biên bản họp sử dụng dữ liệu để ra quyết định. **Dữ liệu theo dõi:** Số nội dung quản lý, điều hành được điều chỉnh trên cơ sở dữ liệu.	PHT-CM; cán bộ CNTT Học kỳ I, II; 6–7/2027
Tiêu chí 1.4. Tự đánh giá, cải tiến, công khai và trách nhiệm giải trình			
1.4.1	Xây dựng kế hoạch tự đánh giá; tổ chức tự đánh giá theo 4 tiêu chuẩn, 15 tiêu chí; lập báo cáo tự đánh giá theo mẫu của Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.	**Minh chứng:** Kế hoạch tự đánh giá; báo cáo tự đánh giá; hồ sơ minh chứng được mã hóa, lưu trữ.	HT; Hội đồng BĐCL Tháng 5–6/2027
1.4.2	Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch: hồ sơ chuyên môn, dự giờ học tập chuyên môn, ma trận – đề kiểm tra, chấm bài, nhập điểm, thực hiện chương trình; lập biên bản và theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra.	**Minh chứng:** Kế hoạch kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; hồ sơ theo dõi khắc phục. **Dữ liệu theo dõi:** Số lượt kiểm tra, dự giờ so với kế hoạch.	PHT-CM; TTCM Cả năm học
1.4.3	Sử dụng kết quả tự kiểm tra, tự đánh giá để xây dựng hoặc cập nhật Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục	**Minh chứng:** Kế hoạch cải tiến chất lượng; hồ sơ theo dõi thực hiện. **Dữ liệu theo dõi:** Số nhiệm vụ cải tiến theo kế hoạch; số nhiệm vụ hoàn thành.	HT; PHT-CM Tháng 6–7/2027
1.4.4	Công khai thông tin theo quy định hiện hành; tiếp nhận, xử lý phản hồi của học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên	**Minh chứng:** Hồ sơ công khai; sổ/nhật ký tiếp nhận, xử lý phản hồi; báo cáo khảo sát. **Dữ liệu theo dõi:** Số phản hồi được tiếp nhận, xử lý.	PHT-CM; GVCN Tháng 12/2026; 4/2027
1.4.5	Giao ban hằng tháng; sơ kết học kỳ I; tổng kết năm học; lập báo cáo bảo đảm chất lượng cuối năm học.	**Minh chứng:** Biên bản giao ban; báo cáo sơ kết, tổng kết; báo cáo bảo đảm chất lượng.	HT; PHT-CM Hằng tháng; 01/2027; 5–7/2027

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
1.4.6	Triển khai Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục với nhiệm vụ, người phụ trách, thời hạn, nguồn lực và sản phẩm cụ thể; ưu tiên các nội dung cần khắc phục về chương trình giáo dục, đội ngũ, an toàn, hỗ trợ học sinh, dữ liệu và điều kiện bảo đảm (như các nội dung cần theo dõi tại mục II.3: sĩ số lớp, chuyển đổi số, dãy nhà A).	**Minh chứng:** Kế hoạch cải tiến chất lượng; sổ theo dõi thực hiện nhiệm vụ cải tiến. **Dữ liệu theo dõi:** Số nhiệm vụ cải tiến hoàn thành/tổng số nhiệm vụ theo kế hoạch.	HT; PHT-CM Từ tháng 12/2026
1.4.7	Theo dõi, kiểm chứng kết quả cải tiến bằng minh chứng hoặc dữ liệu phù hợp (so sánh trước – sau); sử dụng kết quả để điều chỉnh hoạt động quản lý, dạy học, giáo dục, hỗ trợ học sinh và điều kiện bảo đảm chất lượng của chu kỳ tiếp theo (năm học 2027–2028).	**Minh chứng:** Báo cáo kết quả cải tiến; hồ sơ kiểm chứng; văn bản điều chỉnh cho năm học 2027–2028.	HT; PHT-CM Tháng 6–8/2027

Tiêu chuẩn 2. Phát triển đội ngũ

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 2.1. Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục			
2.1.1	Bảo đảm đủ số lượng cán bộ quản lý theo quy định (hiện có 3); bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng theo lĩnh vực (chuyên môn; cơ sở vật chất; hoạt động giáo dục); rà soát tiêu chuẩn chức danh.	**Minh chứng:** Quyết định bổ nhiệm; bảng phân công nhiệm vụ; hồ sơ tiêu chuẩn chức danh, bồi dưỡng, đánh giá. **Dữ liệu theo dõi:** Số cán bộ quản lý hiện có so với quy định; tỷ lệ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh; tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	HT Tháng 11–12/2026
2.1.2	Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, điều hành; tự đánh giá năng lực số theo Khung năng lực số (Thông tư 18/2026/TT-BGDĐT); tham gia bồi dưỡng cán bộ quản lý.	**Minh chứng:** Kế hoạch chỉ đạo, điều hành; hồ sơ kiểm tra nội bộ, tự đánh giá; phiếu tự đánh giá năng lực số; giấy chứng nhận bồi dưỡng.	HT; PHT Trước 31/12/2026; cả năm học

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
2.1.3	Cán bộ quản lý sử dụng dữ liệu, kết quả tự đánh giá, kiểm tra nội bộ và phản hồi của đội ngũ, học sinh, cha mẹ học sinh để điều chỉnh kế hoạch, phân công nhiệm vụ và cải tiến hoạt động; phát hiện hạn chế, tồn tại và có biện pháp khắc phục; ghi nhận chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành.	**Minh chứng:** Hồ sơ kiểm tra nội bộ, tự đánh giá; biên bản họp rút kinh nghiệm; văn bản điều chỉnh; minh chứng chuyển biến tích cực. **Dữ liệu theo dõi:** Số nội dung quản lý được cải tiến trên cơ sở kết quả kiểm tra, tự đánh giá.	HT; PHT Hằng tháng; cuối học kỳ
Tiêu chí 2.2. Giáo viên			
2.2.1	Rà soát số lượng, cơ cấu giáo viên theo từng môn học, hoạt động giáo dục so với định mức (hiện có 71 giáo viên/34 lớp; trong đó 2 giáo viên hợp đồng); xác định môn thừa, thiếu; báo cáo, đề xuất với cấp quản lý khi cần.	**Minh chứng:** Danh sách giáo viên; hồ sơ trình độ đào tạo, chuẩn nghề nghiệp; báo cáo rà soát. **Dữ liệu theo dõi:** Số giáo viên hiện có so với định mức; số giáo viên thiếu/thừa theo môn; tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo; tỷ lệ giáo viên được phân công phù hợp chuyên môn.	HT Tháng 12/2026
2.2.2	Phân công chuyên môn phù hợp năng lực; bố trí giáo viên có kinh nghiệm cho khối 12 và bồi dưỡng học sinh giỏi.	**Minh chứng:** Bảng phân công chuyên môn; thời khóa biểu.	HT; PHT-CM Đầu năm học; rà soát học kỳ II
2.2.3	Duy trì sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thao giảng; tổ chức bồi dưỡng thường xuyên; giáo viên tự đánh giá năng lực số theo Thông tư 18/2026/TT-BGDĐT và Công văn 1469/SGDĐT-GDPT.	**Minh chứng:** Biên bản sinh hoạt chuyên môn; hồ sơ dự giờ; kế hoạch và chứng nhận bồi dưỡng thường xuyên; phiếu tự đánh giá năng lực số.	PHT-CM; TTCM Cả năm học; năng lực số trước 31/12/2026
2.2.4	Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và hướng dẫn hiện hành; duy trì kỷ cương, đạo đức nhà giáo; thực hiện chế độ chính sách; tổ chức thi đua, khen thưởng theo quy chế.	**Minh chứng:** Hồ sơ đánh giá, xếp loại; kế hoạch, biên bản thi đua.	HT; Công đoàn Cuối năm học

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
2.2.5	Mỗi học kỳ theo dõi, rà soát tình hình đội ngũ giáo viên (số lượng, cơ cấu, trình độ, chuẩn nghề nghiệp, năng lực số) để điều chỉnh phân công, bồi dưỡng theo nhu cầu (năng lực số, ngoại ngữ, dạy học STEM/STEAM, ôn thi) và hỗ trợ chuyên môn; duy trì hoặc nâng cao mức độ đáp ứng.	**Minh chứng:** Báo cáo rà soát đội ngũ; kế hoạch bồi dưỡng được điều chỉnh; hồ sơ kèm cặp, hỗ trợ chuyên môn. **Dữ liệu theo dõi:** Số giáo viên thiếu/thừa theo môn; tỷ lệ giáo viên đã tự đánh giá năng lực số; số giáo viên tham gia bồi dưỡng.	PHT-CM Học kỳ I, II
2.2.6	Giáo viên vận dụng kết quả bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn, kết quả đánh giá học sinh, sản phẩm học tập và phản hồi phù hợp để điều chỉnh phương pháp dạy học, giáo dục, hỗ trợ học sinh; chia sẻ kinh nghiệm trong tổ chuyên môn.	**Minh chứng:** Biên bản chia sẻ kinh nghiệm; kế hoạch bài dạy được điều chỉnh; hồ sơ hỗ trợ học sinh.	TTCM; GV Cả năm học
Tiêu chí 2.3. Nhân sự hỗ trợ giáo dục			
2.3.1	Rà soát các vị trí hỗ trợ (y tế, thư viện, thiết bị, CNTT, văn thư, kế toán, bảo vệ, tư vấn học sinh); hiện có 7 nhân viên hợp đồng lao động, chưa có nhân viên trong biên chế; xây dựng phương án phân công, kiêm nhiệm, hợp đồng và mô tả nhiệm vụ từng vị trí.	**Minh chứng:** Danh sách nhân sự hỗ trợ; bảng phân công nhiệm vụ; hợp đồng; hồ sơ thực hiện nhiệm vụ y tế, thư viện, thiết bị, CNTT, hành chính, tài chính, bảo vệ, tư vấn. **Dữ liệu theo dõi:** Số vị trí hỗ trợ hiện có so với tổng số vị trí theo quy định; tỷ lệ vị trí được bố trí đáp ứng yêu cầu.	HT; văn phòng Tháng 11–12/2026
2.3.2	Phân công giáo viên hoặc nhân viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh; hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình tiếp nhận và bảo mật thông tin.	**Minh chứng:** Quyết định phân công; quy trình tiếp nhận, xử lý; hồ sơ hỗ trợ học sinh (bảo mật).	HT; PHT Tháng 11/2026
2.3.3	Mỗi học kỳ theo dõi, rà soát chất lượng hoạt động hỗ trợ giáo dục (y tế, thư viện, thiết bị, CNTT, hành chính, tài chính, bảo vệ, tư vấn); phát hiện kịp thời khó khăn, hạn chế, rủi ro về sức khỏe, an toàn, thiết bị, học liệu, CNTT, tài chính, tư vấn và hỗ trợ học sinh; có biện pháp điều chỉnh để phục vụ tốt hơn hoạt động dạy học, giáo dục.	**Minh chứng:** Báo cáo rà soát hoạt động hỗ trợ; văn bản điều chỉnh; minh chứng cải thiện hoạt động hỗ trợ.	HT; PHT Học kỳ I, II

Tiêu chuẩn 3. Thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp giáo dục và phát triển học sinh

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 3.1. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục			
3.1.1	Thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường; tổ, giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học môn học và hoạt động giáo dục theo năm học, học kỳ, tháng/tuần; xây dựng thời khóa biểu.	**Minh chứng:** Kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch dạy học môn học, hoạt động giáo dục; thời khóa biểu; sổ đầu bài hoặc hồ sơ chuyên môn.	PHT-CM; TTCM Cả năm học
3.1.2	Theo dõi tiến độ thực hiện chương trình của từng môn, từng lớp hằng tháng; dạy bù hoặc điều chỉnh kế hoạch khi cần.	**Minh chứng:** Báo cáo tiến độ; hồ sơ điều chỉnh kế hoạch. **Dữ liệu theo dõi:** Tỷ lệ lớp thực hiện đúng tiến độ chương trình; tỷ lệ môn học, hoạt động giáo dục hoàn thành theo kế hoạch; tỷ lệ chuyên cần; số buổi dạy bù hoặc điều chỉnh kế hoạch.	PHT-CM; TTCM Hằng tháng
3.1.3	Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh đúng quy định (ma trận, bản đặc tả, duyệt đề, chấm bài); khảo sát chất lượng định kỳ: khối 10, 11 vào cuối học kỳ I và cuối năm; khối 12 ít nhất 2 lần ngoài đề chung của Sở.	**Minh chứng:** Hồ sơ kiểm tra, đánh giá; ma trận, đề, đáp án; sổ điểm; lịch và kết quả khảo sát. **Dữ liệu theo dõi:** Tỷ lệ học sinh đạt yêu cầu đánh giá theo quy định.	PHT-CM; TTCM Tháng 12/2026; 02–04/2027
3.1.4	Tổ chức ôn tập cho học sinh khối 12 dự thi tốt nghiệp THPT theo kế hoạch; dạy thêm, học thêm thực hiện đúng quy định hiện hành.	**Minh chứng:** Kế hoạch ôn tập; thời khóa biểu ôn tập; hồ sơ dạy thêm, học thêm (nếu có).	PHT-CM; TTCM Từ tháng 11/2026 đến kỳ thi
3.1.5	Sử dụng kết quả theo dõi tiến độ chương trình, dữ liệu chuyên cần, kết quả đánh giá học sinh, sinh hoạt chuyên môn và phản hồi của học sinh, cha mẹ học sinh để rà soát, điều chỉnh kế hoạch giáo dục, tổ chức dạy học, giáo dục và hỗ trợ học sinh kịp thời, linh hoạt (ví dụ: điều chỉnh kế hoạch ôn tập khối 12, tổ chức phụ đạo, điều chỉnh thời khóa biểu).	**Minh chứng:** Báo cáo rà soát kế hoạch giáo dục; văn bản điều chỉnh; minh chứng kết quả cải tiến trong tổ chức thực hiện chương trình, học tập, rèn luyện hoặc phát triển học sinh. **Dữ liệu theo dõi:** Số lần điều chỉnh kế hoạch; tỷ lệ chuyên cần.	PHT-CM; TTCM Sau mỗi đợt khảo sát; cuối học kỳ

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 3.2. Đổi mới phương pháp giáo dục và theo dõi, đánh giá sự phát triển, tiến bộ của học sinh			
3.2.1	Giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy, tổ chuyên môn duyệt; vận dụng phương pháp dạy học phát triển phẩm chất, năng lực; lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ phù hợp.	**Minh chứng:** Kế hoạch bài dạy; hồ sơ chuyên môn; hồ sơ đánh giá học sinh.	GV; TTCM Cả năm học
3.2.2	Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, dự giờ, thao giảng; chuyên đề về đổi mới phương pháp và đánh giá học sinh; ứng dụng công nghệ số trong dạy học theo kế hoạch.	**Minh chứng:** Biên bản sinh hoạt chuyên môn; hồ sơ dự giờ; chuyên đề đổi mới phương pháp, đánh giá. **Dữ liệu theo dõi:** Số chuyên đề sinh hoạt chuyên môn gắn với đổi mới phương pháp, đánh giá học sinh.	PHT-CM; TTCM Hằng tháng
3.2.3	Theo dõi sự tiến bộ của học sinh qua các giai đoạn (đầu năm, cuối học kỳ I, cuối năm); lưu sản phẩm học tập; thực hiện học bạ số theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.	**Minh chứng:** Bảng theo dõi tiến bộ; sản phẩm học tập; biên bản sinh hoạt chuyên môn; học bạ số. **Dữ liệu theo dõi:** Số học sinh có tiến bộ qua từng giai đoạn; số học sinh cần hỗ trợ được theo dõi, hỗ trợ.	GVCN; TTCM; cán bộ CNTT Theo hướng dẫn của Sở
3.2.4	Sử dụng kết quả đánh giá học sinh, sản phẩm học tập, kết quả sinh hoạt chuyên môn, phản hồi của học sinh, cha mẹ học sinh và sự tiến bộ của học sinh để điều chỉnh phương pháp dạy học, giáo dục và biện pháp hỗ trợ; giáo viên thực hiện các phương pháp phát triển phẩm chất, năng lực, phù hợp nhu cầu học sinh, tôn trọng sự khác biệt, bảo đảm môi trường học tập an toàn, tích cực.	**Minh chứng:** Hồ sơ phân tích kết quả đánh giá; biên bản sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bài dạy điều chỉnh; phản hồi của học sinh, cha mẹ học sinh.	GV; TTCM Cả năm học
3.2.5	Theo dõi, đánh giá, rút kinh nghiệm các giải pháp đổi mới (STEM/STEAM, dạy học có ứng dụng công nghệ số, đổi mới kiểm tra, đánh giá); duy trì hoặc chia sẻ trong nhà trường; lưu minh chứng về kết quả hoặc tác động tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của học sinh.	**Minh chứng:** Báo cáo đánh giá giải pháp đổi mới; sản phẩm học tập; hồ sơ chia sẻ kinh nghiệm. **Dữ liệu theo dõi:** Số học sinh có tiến bộ qua từng giai đoạn; số chuyên đề đổi mới phương pháp, đánh giá được tổ chức.	PHT-CM; TTCM Học kỳ II; 5–6/2027

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 3.3. Tổ chức hoạt động giáo dục và phát triển toàn diện			
3.3.1	Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục: hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, ngoại khóa, kỹ năng sống, thể thao, văn nghệ, hoạt động Đoàn thanh niên.	**Minh chứng:** Kế hoạch hoạt động giáo dục; hồ sơ, hình ảnh, sản phẩm hoạt động; minh chứng phối hợp với gia đình, cộng đồng. **Dữ liệu theo dõi:** Số hoạt động giáo dục được tổ chức trong năm; tỷ lệ học sinh tham gia.	PHT; Đoàn TN; GVCN Cả năm học
3.3.2	Tổ chức dạy học STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học kỹ thuật; bồi dưỡng học sinh giỏi (2 tiết/tuần buổi chiều); tham gia các cuộc thi, hội thi của Sở.	**Minh chứng:** Kế hoạch chủ đề STEM/STEAM; sản phẩm, dự án học sinh; danh sách đội tuyển; kết quả các cuộc thi.	PHT-CM; TTCM Học kỳ I–II
3.3.3	Giáo dục hướng nghiệp, ngoại ngữ, năng lực số và sử dụng trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm theo kế hoạch giáo dục; tư vấn lựa chọn tổ hợp môn, ngành học phối hợp với các cơ sở đào tạo.	**Minh chứng:** Kế hoạch tư vấn hướng nghiệp; hồ sơ phối hợp với cơ sở đào tạo; kết quả khảo sát nguyện vọng.	PHT-CM; GVCN Học kỳ I–II
3.3.4	Theo dõi mức độ tham gia, kết quả, sản phẩm và phản hồi của học sinh đối với các hoạt động giáo dục để điều chỉnh nội dung, hình thức; cải thiện theo hướng tăng trải nghiệm, sáng tạo, tích hợp, gắn khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và thực tiễn; tăng cường kết nối học tập với gia đình, cộng đồng, tổ chức liên quan khi phù hợp.	**Minh chứng:** Báo cáo theo dõi, phản hồi; kế hoạch điều chỉnh hoạt động; minh chứng kết quả, tác động tích cực đối với sự phát triển toàn diện của học sinh. **Dữ liệu theo dõi:** Số hoạt động giáo dục được tổ chức; tỷ lệ học sinh tham gia (xác định theo kế hoạch giáo dục nhà trường).	PHT; Đoàn TN; TTCM Học kỳ I, II
Tiêu chí 3.4. Quản lý, theo dõi, hỗ trợ học sinh và giáo dục hòa nhập			
3.4.1	Quản lý hồ sơ học sinh (tuyển sinh, tiếp nhận); theo dõi hằng tháng chuyên cần, chuyển trường, nghỉ học kéo dài, sức khỏe, an toàn.	**Minh chứng:** Hồ sơ học sinh; dữ liệu chuyên cần, học tập, rèn luyện, sức khỏe và an toàn.	GVCN; PHT Cả năm học; hằng tháng
3.4.2	Lập danh sách học sinh cần hỗ trợ (học lực Đạt, hạnh kiểm Đạt, vắng học nhiều, hoàn cảnh khó khăn, nhu cầu đặc thù, có nguy cơ); phân công giáo viên đồng hành; xây dựng kế hoạch hỗ trợ cá nhân hoặc nhóm; trao đổi với cha mẹ học sinh.	**Minh chứng:** Danh sách học sinh cần hỗ trợ; kế hoạch và hồ sơ hỗ trợ cá nhân hoặc nhóm; biên bản làm việc với cha mẹ học sinh. **Dữ liệu theo dõi:** Số học sinh cần hỗ trợ được theo dõi, hỗ trợ.	GVCN; PHT-CM Từ tháng 11/2026; rà soát hằng tháng

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
3.4.3	Tổ chức tư vấn học đường, hỗ trợ tâm lý; phối hợp với cha mẹ học sinh và cơ quan, tổ chức liên quan khi học sinh có nguy cơ bị bạo lực, bắt nạt (kể cả trực tuyến), khủng hoảng tâm lý hoặc nguy cơ tổn thương.	**Minh chứng:** Hồ sơ tư vấn học đường, hỗ trợ tâm lý (bảo mật); minh chứng phối hợp với cha mẹ học sinh và tổ chức liên quan.	PHT; GVCN; Đoàn TN Cả năm học
3.4.4	Bảo đảm bình đẳng, không phân biệt đối xử; thực hiện giáo dục hòa nhập đối với học sinh có nhu cầu đặc thù (nếu có); bảo mật thông tin học sinh.	**Minh chứng:** Hồ sơ học sinh có nhu cầu đặc thù (nếu có); quy định bảo mật thông tin.	PHT; GVCN Cả năm học
3.4.5	Sử dụng dữ liệu về chuyên cần, học tập, rèn luyện, sức khỏe, an toàn, tư vấn học đường, hỗ trợ tâm lý, phản ánh và sự cố để phát hiện sớm học sinh có nguy cơ hoặc cần hỗ trợ (cập nhật danh sách cảnh báo sớm hằng tháng, theo mã số).	**Minh chứng:** Danh sách cảnh báo sớm (theo mã số); báo cáo tháng. **Dữ liệu theo dõi:** Số học sinh được phát hiện sớm và được hỗ trợ.	GVCN; PHT-CM Hằng tháng
3.4.6	Theo dõi, đánh giá, điều chỉnh các biện pháp hỗ trợ phù hợp nhu cầu từng học sinh hoặc nhóm học sinh; phối hợp với cha mẹ học sinh, chuyên gia, cơ quan, tổ chức khi cần; sử dụng kết quả hỗ trợ để xây dựng môi trường giáo dục hòa nhập, an toàn, tôn trọng sự khác biệt, bảo vệ học sinh và phòng ngừa rủi ro.	**Minh chứng:** Hồ sơ theo dõi, đánh giá hiệu quả hỗ trợ; văn bản điều chỉnh biện pháp; báo cáo kết quả hỗ trợ.	PHT; GVCN Cuối học kỳ; cuối năm học
Tiêu chí 3.5. Kết quả học tập, phát triển, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh			
3.5.1	Đánh giá, ghi nhận, quản lý kết quả học tập và rèn luyện (sổ điểm, học bạ); tổng hợp theo lớp, khối, môn học vào cuối học kỳ I và cuối năm học; theo dõi theo chỉ tiêu bảo đảm tại mục III.	**Minh chứng:** Hồ sơ đánh giá học sinh; bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện theo lớp, khối, môn; hồ sơ chuyên cần; danh sách học sinh chưa đạt hoặc cần hỗ trợ. **Dữ liệu theo dõi:** Tỷ lệ học sinh đạt yêu cầu theo quy định; tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp/cấp học; số học sinh chưa đạt hoặc cần hỗ trợ.	PHT-CM; GVCN 01/2027; 5–6/2027

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
3.5.2	Tổng hợp kết quả khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp THPT; đối sánh với năm học trước và, khi Sở công bố, với mặt bằng toàn tỉnh.	**Minh chứng:** Bảng tổng hợp kết quả; báo cáo kết quả giáo dục.	PHT-CM; cán bộ CNTT Sau mỗi đợt; 6–7/2027
3.5.3	Thông báo kết quả đến học sinh và cha mẹ học sinh (sổ liên lạc điện tử, họp cha mẹ học sinh); sử dụng kết quả để trao đổi và điều chỉnh hoạt động dạy học, giáo dục.	**Minh chứng:** Sổ liên lạc điện tử; biên bản họp cha mẹ học sinh; hồ sơ điều chỉnh dạy học sau đánh giá.	GVCN; TTCM Sau mỗi kỳ đánh giá
3.5.4	Phân tích kết quả học tập, rèn luyện, chuyên cần, sự tiến bộ, sản phẩm học tập, phản hồi, kết quả hỗ trợ và nhu cầu của học sinh (so sánh đầu vào – cuối học kỳ I – cuối năm theo mã số) để điều chỉnh kế hoạch giáo dục, phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá và biện pháp hỗ trợ.	**Minh chứng:** Báo cáo phân tích kết quả; hồ sơ điều chỉnh sau phân tích. **Dữ liệu theo dõi:** Tỷ lệ học sinh đạt yêu cầu; số học sinh có tiến bộ; mức cải thiện của học sinh cần hỗ trợ.	PHT-CM; TTCM; GVCN 01/2027; 5–6/2027
3.5.5 *Mức 2*	Đánh giá kết quả chú trọng sự tiến bộ của học sinh; lưu minh chứng về cải thiện kết quả học tập, rèn luyện hoặc hiệu quả hỗ trợ đối với học sinh cần hỗ trợ (ví dụ: so sánh số học sinh học lực Đạt, hạnh kiểm Đạt với năm học 2025–2026).	**Minh chứng:** Báo cáo tiến bộ của học sinh; bảng so sánh với năm học trước; hồ sơ hỗ trợ học sinh cần hỗ trợ.	PHT-CM 5–6/2027

Tiêu chuẩn 4. Điều kiện giáo dục, môi trường an toàn và phối hợp xã hội

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
Tiêu chí 4.1. Cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu và hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động giáo dục			
4.1.1	Kiểm kê, rà soát định kỳ phòng học (34 phòng), 15 phòng học bộ môn, nhà đa năng, thư viện, sân chơi/bãi tập, khu vệ sinh; lập hồ sơ quản lý, bảo trì, sửa chữa, bổ sung.	**Minh chứng:** Hồ sơ phòng học, phòng chức năng; danh mục cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu, thư viện; hồ sơ kiểm kê, bảo trì, sửa chữa, bổ sung. **Dữ liệu theo dõi:** Số phòng học đạt yêu cầu so với tổng số phòng học; số hạng mục cơ sở vật chất thiếu, xuống cấp hoặc cần sửa chữa; tỷ lệ lớp học bảo đảm sĩ số theo quy định.	HT; PHT phụ trách CSVC Tháng 11–12/2026; rà soát định kỳ

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
4.1.2	Kiểm tra an toàn định kỳ đối với dãy nhà A (18 phòng quá niên hạn); xây dựng phương án bảo đảm an toàn; báo cáo, tham mưu cấp ủy, chính quyền địa phương và Sở GD&ĐT.	**Minh chứng:** Biên bản kiểm tra an toàn; phương án bảo đảm an toàn; công văn báo cáo, đề xuất.	HT; PHT phụ trách CSVC Tháng 11/2026; báo cáo hằng quý
4.1.3	Quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học; lập danh mục thiết bị còn thiếu của khối 11, 12 và đề nghị Sở cấp.	**Minh chứng:** Sổ theo dõi thiết bị; danh mục thiết bị thiếu; văn bản đề nghị. **Dữ liệu theo dõi:** Tỷ lệ thiết bị dạy học sử dụng được so với tổng số thiết bị.	PHT phụ trách CSVC; tổ thiết bị Tháng 11–12/2026
4.1.4	Duy trì hạ tầng công nghệ thông tin: 100% lớp học kết nối internet; bảo trì thiết bị; khai thác học liệu số, thiết bị công nghệ phù hợp điều kiện thực tế.	**Minh chứng:** Hồ sơ hạ tầng CNTT, kết nối mạng; nhật ký bảo trì; minh chứng khai thác thiết bị, học liệu số.	Cán bộ CNTT Cả năm học
4.1.5	Sử dụng dữ liệu về tình trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, học liệu, thư viện, hạ tầng CNTT, kết nối mạng và nhu cầu dạy học để lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bổ sung, sắp xếp hoặc khai thác hiệu quả hơn (dãy nhà A, thiết bị khối 11, 12, 15 phòng học bộ môn).	**Minh chứng:** Kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bổ sung; báo cáo thực hiện. **Dữ liệu theo dõi:** Số hạng mục được sửa chữa, bổ sung so với kế hoạch.	HT; PHT phụ trách CSVC Tháng 12/2026; báo cáo hằng quý
4.1.6	Từng bước phát triển, sử dụng học liệu số, thiết bị công nghệ, công cụ số hoặc nền tảng hỗ trợ dạy học phù hợp điều kiện thực tế (không áp dụng cứng các mô hình thiết bị thông minh); đánh giá tác động của việc cải thiện điều kiện đối với môi trường học tập an toàn, thân thiện, linh hoạt, hòa nhập.	**Minh chứng:** Danh mục học liệu số, công cụ số được sử dụng; báo cáo sử dụng; minh chứng cải thiện điều kiện giáo dục.	Cán bộ CNTT; PHT-CM Học kỳ I, II
Tiêu chí 4.2. Môi trường giáo dục an toàn, tích cực, hỗ trợ phát triển học sinh			
4.2.1	Bảo đảm vệ sinh, nước sạch, ánh sáng, thông gió, sân chơi/bãi tập, an toàn thiết bị; lập bảng kiểm an toàn và kiểm tra định kỳ; an toàn thực phẩm nếu có căng tin, bán trú.	**Minh chứng:** Hồ sơ vệ sinh, an toàn trường học; bảng kiểm an toàn; biên bản kiểm tra định kỳ.	PHT phụ trách CSVC; nhân viên y tế Cả năm học
4.2.2	Giữ vững an ninh trường học; phòng cháy chữa cháy: phương án, kiểm tra thiết bị, diễn tập, phối hợp công an xã.	**Minh chứng:** Hồ sơ phòng cháy chữa cháy; biên bản kiểm tra, diễn tập; phương án bảo đảm an ninh.	HT; PHT Cả năm học

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
4.2.3	Công tác y tế học đường; khám sức khỏe học sinh 2 lần/năm; phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước (cao điểm trước mùa hè), an toàn giao thông.	**Minh chứng:** Hồ sơ y tế học đường; kết quả khám sức khỏe; kế hoạch, báo cáo giáo dục an toàn giao thông, phòng chống đuối nước. **Dữ liệu theo dõi:** Số học sinh được hỗ trợ về sức khỏe, tâm lý hoặc an toàn.	Nhân viên y tế; PHT; Đoàn TN Cả năm học
4.2.4	Phòng ngừa bạo lực học đường, xâm hại, bắt nạt (kể cả trực tuyến), rủi ro trên môi trường số; duy trì kênh tiếp nhận phản ánh (hòm thư, kênh trực tuyến); xây dựng quy trình và lưu hồ sơ xử lý sự cố; bảo mật thông tin học sinh.	**Minh chứng:** Kênh tiếp nhận phản ánh; quy trình xử lý sự cố; hồ sơ xử lý sự cố, bạo lực, bắt nạt, an toàn số; hồ sơ hỗ trợ tâm lý, bảo mật thông tin học sinh. **Dữ liệu theo dõi:** Số sự cố an toàn được ghi nhận; số sự cố được xử lý theo quy trình; số trường hợp bạo lực, bắt nạt, xâm hại hoặc nguy cơ mất an toàn được xử lý.	PHT; GVCN; Đoàn TN Cả năm học
4.2.5	Giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; xây dựng nền nếp bảo đảm an toàn, tạo điều kiện để học sinh được lắng nghe, tham gia xây dựng môi trường giáo dục an toàn, tích cực, hòa nhập.	**Minh chứng:** Kế hoạch, báo cáo giáo dục đạo đức, kỹ năng sống; hồ sơ nền nếp, thi đua.	PHT; GVCN; Đoàn TN Cả năm học
4.2.6	Phân tích dữ liệu về sức khỏe, an toàn, sự cố, phản ánh; khảo sát hoặc thu thập phản hồi của học sinh, cha mẹ học sinh và đội ngũ (phù hợp lứa tuổi, khách quan, bảo mật, không gây áp lực) để nhận diện nguy cơ, cải thiện môi trường giáo dục và giảm rủi ro.	**Minh chứng:** Báo cáo phân tích dữ liệu an toàn, sự cố, phản ánh; báo cáo khảo sát. **Dữ liệu theo dõi:** Số sự cố an toàn theo học kỳ, so sánh với kỳ trước.	PHT; GVCN Học kỳ I, II
4.2.7	Xây dựng nền nếp bảo đảm an toàn, chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bạo lực học đường, xâm hại, bắt nạt (kể cả trực tuyến), rủi ro trên môi trường số và hỗ trợ sức khỏe tinh thần; học sinh được tôn trọng, lắng nghe, bảo vệ, hỗ trợ và tham gia xây dựng môi trường giáo dục an toàn, tích cực, hòa nhập (thông qua Đoàn thanh niên, tổ chức tự quản của lớp, hòm thư góp ý).	**Minh chứng:** Hồ sơ nền nếp an toàn; kế hoạch, báo cáo hoạt động của Đoàn thanh niên và lớp; hồ sơ lắng nghe, hỗ trợ học sinh (bảo mật).	PHT; Đoàn TN; GVCN Cả năm học

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
4.2.8	Theo dõi kết quả sau khắc phục sự cố; sử dụng dữ liệu và phản hồi để điều chỉnh biện pháp phòng ngừa, xử lý, hỗ trợ và phòng ngừa tái diễn.	**Minh chứng:** Hồ sơ theo dõi sau xử lý sự cố; văn bản điều chỉnh biện pháp phòng ngừa.	PHT; HT Sau mỗi sự cố; cuối học kỳ
Tiêu chí 4.3. Phối hợp với gia đình, cộng đồng và tổ chức liên quan			
4.3.1	Duy trì kênh thông tin hai chiều với cha mẹ học sinh: sổ liên lạc điện tử, kênh trao đổi của lớp, họp cha mẹ học sinh theo kế hoạch; thông báo kịp thời chuyên cần, kết quả, tiến bộ, sức khỏe, an toàn, nhu cầu hỗ trợ; phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh.	**Minh chứng:** Sổ liên lạc điện tử hoặc kênh thông tin điện tử; hồ sơ trao đổi hai chiều với cha mẹ học sinh; biên bản họp cha mẹ học sinh.	GVCN; PHT Cả năm học
4.3.2	Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản hồi của cha mẹ học sinh theo phạm vi trách nhiệm; thông báo kết quả xử lý.	**Minh chứng:** Sổ/nhật ký tiếp nhận, xử lý phản hồi.	PHT; GVCN Cả năm học
4.3.3	Xây dựng kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương, công an xã Hoa Lộc, cơ sở y tế, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, tổ chức xã hội về an ninh, y tế, giáo dục kỹ năng, hướng nghiệp, phân luồng và hỗ trợ học sinh.	**Minh chứng:** Kế hoạch, chương trình phối hợp; biên bản, văn bản phối hợp với chính quyền, y tế, công an, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức xã hội (khi phù hợp).	HT; PHT; Đoàn TN Cả năm học
4.3.4	Huy động, quản lý, sử dụng nguồn lực hợp pháp theo quy định (Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT); công khai việc tiếp nhận và sử dụng.	**Minh chứng:** Hồ sơ huy động, quản lý, sử dụng nguồn lực; hồ sơ công khai.	HT; kế toán Cả năm học
4.3.5	Sử dụng phản hồi của cha mẹ học sinh, dữ liệu chuyên cần, kết quả học tập, rèn luyện, sức khỏe, an toàn và hồ sơ hỗ trợ học sinh để điều chỉnh hoạt động phối hợp với gia đình, cộng đồng và tổ chức liên quan; mời cha mẹ học sinh tham gia phù hợp vào hoạt động giáo dục, bảo vệ an toàn, hướng nghiệp và hỗ trợ học sinh.	**Minh chứng:** Báo cáo phối hợp với gia đình, cộng đồng; biên bản họp; hồ sơ tham gia của cha mẹ học sinh.	GVCN; PHT Học kỳ I, II

TT	Nội dung nhà trường cần thực hiện	Minh chứng cần làm; dữ liệu theo dõi	Phụ trách; thời gian
4.3.6	Đánh giá hiệu quả phối hợp và sử dụng kết quả để cải thiện chăm sóc sức khỏe, bảo đảm an toàn, giáo dục kỹ năng, hướng nghiệp, phân luồng, giáo dục hòa nhập, năng lực số, đổi mới sáng tạo và môi trường giáo dục; quản lý, sử dụng nguồn lực huy động minh bạch, hợp pháp, có tác động tích cực đến an toàn, sự tiến bộ và phát triển của học sinh.	**Minh chứng:** Báo cáo đánh giá hiệu quả phối hợp; hồ sơ huy động, quản lý, sử dụng nguồn lực; hồ sơ công khai.	HT; PHT 5–6/2027

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

-Hiệu trưởng chỉ đạo chung, phê duyệt chỉ tiêu và điều chỉnh Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT về chất lượng giáo dục của nhà trường.

-Phó hiệu trưởng là đầu mối tổng hợp, theo dõi dữ liệu, tổ chức khảo sát, báo cáo định kỳ;

2. Các tổ chuyên môn, văn phòng, Đoàn thanh niên:

-Tổ trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện, thu thập dữ liệu và báo cáo.

-Giáo viên chủ nhiệm theo dõi học sinh, phối hợp phụ huynh;

-Đoàn Thanh niên phối hợp tổ chức hoạt động.

3. Chế độ báo cáo: Hội đồng bảo đảm chất lượng họp tổng hợp theo học kỳ; sơ kết học kỳ I vào tháng 01/2027, tổng kết vào tháng 5–6/2027.

Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục được xây dựng thành văn bản riêng, sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá của Kế hoạch này làm căn cứ.

Kế hoạch được điều chỉnh khi có hướng dẫn mới của Bộ, Sở; mọi điều chỉnh được ghi nhận và thông báo toàn trường.

Nơi nhận:
-Sở GD&ĐT Thanh Hóa (để báo cáo);
-Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, Đoàn TN.
-Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của trường;
-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

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

Phạm Hùng Bích