SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT ĐÔNG SƠN 1

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

Số 540/KH-THPTĐS1

Đông Sơn, ngày 03 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Công văn số 6147/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 20/10/2026 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; căn cứ Quyết định số /QĐ-THPTĐS1 ngày 02/11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1 về việc thành lập Ban kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026, Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Đông Sơn 1 xây dựng kế hoạch tự kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng việc thực hiện Quy chế công khai; công tác tuyển sinh đầu cấp THPT; hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục; công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng tốt nghiệp tại nhà trường.

- Phát hiện kịp thời những thiếu sót, tồn tại trong hồ sơ, quy trình và việc tổ chức thực hiện; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng và báo cáo phục vụ công tác kiểm tra của Sở GD&ĐT.

2. Yêu cầu

- Tự kiểm tra khách quan, trung thực, đúng nội dung hướng dẫn tại Công văn số 6147; đối chiếu hồ sơ giấy, dữ liệu điện tử và thực tế triển khai.

- Phân công rõ người phụ trách, người phối hợp, sản phẩm phải hoàn thành và thời hạn thực hiện; không bỏ sót nội dung, minh chứng.

- Mỗi nội dung kiểm tra phải có biên bản, bảng tổng hợp hoặc báo cáo kèm minh chứng; tồn tại phát hiện được phải có kiến nghị và thời hạn khắc phục.

- Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả tự kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN

1. Đối tượng: Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, cá nhân được giao nhiệm vụ và hồ sơ có liên quan của Trường THPT Đông Sơn 1.

2. Phạm vi: Công tác công khai; tuyển sinh các năm học 2024–2025, 2025–2026 và 2026–2027; tự đánh giá chất lượng giáo dục; quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng tốt nghiệp.

3. Thời gian: Từ ngày 02/11/2026 đến ngày 09/11/2026; hoàn thiện báo cáo và gửi Sở GD&ĐT trước 17 giờ 00 ngày 10/11/2026. Các bộ phận chủ động chuẩn bị hồ sơ ngay sau khi kế hoạch được ban hành.

III. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

1. Công tác thực hiện công khai

- Kiểm tra việc công khai thông tin chung về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị; chương trình và kế hoạch giáo dục; kết quả giáo dục.

- Kiểm tra công khai các khoản thu, chi: học phí, các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục và kinh phí tài trợ.

- Kiểm tra hình thức, vị trí và thời điểm công khai tại bảng tin và trên trang Website của trường; kiểm tra khả năng truy cập, tính đầy đủ và cập nhật của đường dẫn.

2. Công tác tuyển sinh đầu cấp THPT và biến động sĩ số

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

- Các năm học 2024 –2025, 2025–2026 và 2026–2027: đối chiếu danh sách học sinh thực tế với danh sách trúng tuyển được phê duyệt, sổ gọi tên ghi điểm, sổ điểm danh, sổ đầu bài và cơ sở dữ liệu ngành.

- Lập bảng theo dõi biến động sĩ số theo từng năm học, khối, lớp; làm rõ số học sinh không đến nhập học, chuyển đi, chuyển đến/tiếp nhận bổ sung, bỏ học, nghỉ học giữa chừng hoặc bảo lưu kết quả.

- Kiểm tra hồ sơ chuyển trường, tiếp nhận bổ sung, thôi học, bảo lưu, xóa tên và hồ sơ học sinh trở lại học tập; xác định tính đầy đủ, hợp lệ và căn cứ phê duyệt.

3. Công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục

- Kiểm tra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; phân công nhiệm vụ; kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục theo giai đoạn và kế hoạch cải tiến chất lượng hằng năm.

- Rà soát việc tự đánh giá theo 04 tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; kiểm tra tính phù hợp giữa mô tả hiện trạng, minh chứng, điểm mạnh, điểm yếu và mức đánh giá.

- Xác định các tiêu chí chưa đạt hoặc còn hạn chế; đề xuất biện pháp, người/bộ phận thực hiện, nguồn lực và thời hạn cải tiến có tính khả thi.

4. Công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ

- Kiểm tra việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng của đơn vị (nếu thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường); nội dung về tiếp nhận phôi, số vào sổ gốc, cấp/cấp lại/cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và lưu trữ hồ sơ.

- Đối soát sổ bàn giao, tiếp nhận bằng tốt nghiệp từ Sở GD&ĐT; số lượng, số hiệu văn bằng thực nhận với danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp.

- Kiểm tra việc cấp phát qua sổ gốc; giấy tờ tùy thân, chữ ký người nhận; giấy ủy quyền hợp pháp và giấy tờ kèm theo trong trường hợp nhận thay.

- Kiểm tra sổ gốc và phụ lục sổ gốc: ghi chép đầy đủ, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa; việc lưu trữ và công khai danh sách người học được cấp bằng trên Trang/Cổng thông tin điện tử.

- Thống kê văn bằng còn tồn đọng theo từng năm học/khóa thi; xác định nguyên nhân chưa cấp được, phương án liên hệ người nhận và bảo quản an toàn; kiểm tra tủ, khóa và điều kiện phòng chống ẩm mốc, cháy nổ, mối mọt, mất mát.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Căn cứ danh sách 15 thành viên Ban kiểm tra kèm Quyết định số 539/QĐ-THPTĐS1 ngày 02/11/2026, phân công nhiệm vụ cụ thể như sau *(Các nhiệm vụ dưới đây là phân công tổ chức thực hiện; thành viên phụ trách chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, dự thảo biên bản và báo cáo phần việc được giao)*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Nguyễn Thị Hà	Trưởng ban	- Chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch và đề cương kiểm tra; chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh; chủ trì họp Ban kiểm tra, kết luận từng nội dung; duyệt báo cáo tự kiểm tra. - Tổ chức triển khai quy định về công khai theo Thông tư 09/2024/TTBGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cán bộ, viên chức, người lao động, cha mẹ học sinh, học sinh. - Thành lập ban chỉ đạo thực hiện quy định về công khai, phân công trách nhiệm phụ trách đối với các thành viên. - Hướng dẫn các thành viên trong Ban trong việc thu thập, xử lý thông tin, báo cáo các nội dung công khai đảm bảo độ chính xác về số liệu, thời gian. - Xây dựng kế hoạch với các nội dung, thời gian và hình thức công khai của đơn vị theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thực hiện việc công khai bằng các hình thức: dán bảng tin, thông báo trong Hội đồng giáo dục, đăng trên Website.
2	Nguyễn Tài Khôi	Phó ban	- Lập kế hoạch tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026. - Trực tiếp điều phối tiến độ, tổng hợp kết quả các nhóm, báo cáo chung. - Chỉ đạo kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp THPT; rà soát hồ sơ tuyển sinh, danh sách trúng tuyển các năm học 2024 - 2025, 2025-2026 và năm học 2026-2027; đối chiếu, xác minh biến động sĩ số học sinh. - Chỉ đạo kiểm tra công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định số 860/QĐ-SGDĐT. - Lập biên bản kiểm tra từng nội dung; xác định tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục.
3	Lê Trung Hưng	Phó ban	- Phụ trách chỉ đạo kiểm tra công tác tự

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
			đánh giá chất lượng giáo dục theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; rà soát kế hoạch, hồ sơ minh chứng, kết quả cải tiến chất lượng; đôn đốc các tổ chuyên môn cung cấp minh chứng.
4	Lê Ngọc Tuyến	Thành viên	- Phối hợp kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ học sinh và biến động sĩ số theo phân công; - Tham gia kiểm tra độc lập, giám sát tính khách quan; đối chiếu việc công khai tại bảng tin và thực tế triển khai; ghi nhận tồn tại, kiến nghị và xác nhận biên bản theo phân công.
5	Lưu Thị Phương	Thành viên	- Nhiệm vụ kiểm tra công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; việc thành lập Hội đồng tự đánh giá, xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng và kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục. - Rà soát minh chứng về cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thiết bị và điều kiện dạy học của môn Vật lý - CN; cung cấp minh chứng chuyên môn thuộc tổ; hỗ trợ kiểm tra dữ liệu, hồ sơ điện tử khi được giao.
6	Trần Ngọc Minh	Thành viên	- Phối hợp với bà Lưu Thị Phương rà soát minh chứng về cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thiết bị và điều kiện dạy học; hỗ trợ kiểm tra dữ liệu, hồ sơ điện tử khi được giao. - Rà soát, cung cấp minh chứng về hoạt động giáo dục, điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị thuộc lĩnh vực GDTC-QPAN; phối hợp tự đánh giá các tiêu chí có liên quan.
7	Lương Bá Tính	Thành viên	- Rà soát hồ sơ tuyển sinh, danh sách trúng tuyển các năm học 2024 - 2025, 2025-2026 đối chiếu, xác minh biến động sĩ số học sinh của Phân hiệu. - Rà soát hồ sơ, minh chứng chuyên môn của tổ; đối chiếu kế hoạch giáo dục, kết quả giáo dục và các minh chứng được phân công trong 04 tiêu chuẩn tự đánh giá.
8	Lưu Thị Lan	Thành viên	- Phối hợp cùng với ông Lương Bá Tính kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp THPT; rà soát hồ sơ tuyển sinh, danh sách trúng tuyển các năm học 2024 - 2025, 2025-2026; đối chiếu, xác minh biến động sĩ số học sinh của Phân hiệu.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
			- Rà soát hồ sơ, minh chứng chuyên môn của tổ; phối hợp kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, chất lượng giáo dục và các tiêu chí tự đánh giá liên quan.
9	Nguyễn Thị Hiền	Thành viên	- Phối hợp kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ học sinh và biến động sĩ số theo phân công; - Rà soát minh chứng về phòng học bộ môn, thiết bị, an toàn và hoạt động chuyên môn thuộc tổ; phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất và tự đánh giá các tiêu chí liên quan.
10	Nguyễn Thị Sáu	Thành viên	- Phối hợp kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ học sinh và biến động sĩ số theo phân công; - Rà soát minh chứng chuyên môn của tổ và các tiêu chí tự đánh giá liên quan.
11	Lê Đình Xô	Thành viên	- Tổng hợp thông tin báo cáo, các biểu mẫu công khai, nhập dữ liệu vào các biểu mẫu báo cáo. - Thực hiện công khai bằng các hình thức: dán bảng, đăng Website về các nội dung công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Ghi chép biên bản các cuộc họp Ban chỉ đạo và Hội đồng giáo dục. - Giúp Trưởng ban hoàn thành kế hoạch thực hiện quy định về công khai. - Rà soát hồ sơ, minh chứng chuyên môn của tổ; cung cấp minh chứng về kế hoạch, tổ chức dạy học và kết quả giáo dục thuộc lĩnh vực phụ trách.
12	Lê Thị Nguyệt	Thành viên	Rà soát và cung cấp các thông tin trong việc thực hiện công khai tại cơ sở giáo dục gồm: - Mức thu học phí theo quy định - Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định - Các khoản thu, chi tài chính khác thuộc diện phải công khai - Nguồn kinh phí tài trợ, viện trợ, xã hội hóa và việc quản lý, sử dụng (nếu có, thuộc diện phải công khai) - Các nội dung công khai tài chính khác theo quy định áp dụng
13	Hà Thị Thảo Lê Thị Loan	Thành viên	- Kiểm tra công tác quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định số 860/QĐ-SGDĐT.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
			- Lưu ý: sổ bàn giao, sổ gốc, danh sách cấp phát, chữ ký nhận, giấy ủy quyền, hồ sơ tồn đọng; kiểm tra thể thức, số lượng, việc đóng dấu, lưu trữ và lập danh mục minh chứng. - Lập biên bản kiểm tra nội dung phụ trách; xác định tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục.
14	Nguyễn Ngọc Anh	Thành viên	- Kiểm tra, hỗ trợ trích xuất và đối chiếu dữ liệu tuyển sinh trực tuyến/cơ sở dữ liệu ngành; hỗ trợ sao lưu, sắp xếp minh chứng điện tử. - Trích xuất biến động sĩ số HS qua các năm học, đặc biệt là biến động số học sinh chuyển đến, chuyển đi.

Lưu ý: Các tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm cung cấp minh chứng thuộc tổ và phối hợp rà soát các tiêu chí tự đánh giá được giao. Phó Hiệu trưởng phụ trách từng nhóm có trách nhiệm phân công chi tiết người kiểm tra hồ sơ, lập biên bản và báo cáo Trưởng ban; không giao khoán toàn bộ trách nhiệm cho bộ phận văn thư hoặc giáo viên Tin học.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện
02/11/2026	Ban hành kế hoạch; phổ biến nội dung CV 6147; giao nhiệm vụ và danh mục hồ sơ cần chuẩn bị.	Trưởng ban, các Phó ban, toàn thể thành viên
03/11/2026	Các bộ phận, tổ chuyên môn tập hợp hồ sơ; trích xuất dữ liệu; lập danh mục minh chứng; tự rà soát lần đầu.	Các thành viên theo lĩnh vực được phân công; tổ trưởng chuyên môn; VP, văn thư, Tin học
04/11/2026 (Sáng)	Kiểm tra công tác công khai; kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, danh sách trúng tuyển và biến động sĩ số.	Phó ban Nguyễn Tài Khôi, Phó ban Lê Trung Hưng và nhóm thành viên liên quan
06/11/2026	Kiểm tra hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục; rà soát 04 tiêu chuẩn, minh chứng và kế hoạch cải tiến.	Phó ban Lê Trung Hưng và các tổ trưởng chuyên môn
07/11/2026	Kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng; thống kê văn bằng tồn đọng.	Phó ban Nguyễn Tài Khôi; Thành viên Lê Thị Nguyệt; Thành viên Hà Thị Thảo, Lê Thị Loan và các thành viên liên quan
08/11/2026	Các nhóm hoàn thiện biên bản, bảng tổng hợp, báo cáo chuyên đề; xác định tồn tại và biện pháp khắc phục.	Các Phó ban và thành viên phụ trách.
09/11/2026 (Chiều)	Họp Ban kiểm tra; đối chiếu số liệu; kiểm tra việc khắc phục; hoàn thiện báo cáo tự kiểm tra toàn diện và hồ	Trưởng ban chủ trì; toàn thể Ban kiểm tra

	sơ minh chứng.	
Trước 17h00 ngày 10/11/2026	Hiệu trưởng duyệt, ký và gửi báo cáo cùng bản mềm về Sở GD&ĐT theo địa chỉ thư điện tử nêu tại CV 6147.	Hiệu trưởng; bộ phận được giao gửi hồ sơ

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng ban chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, kiểm tra tiến độ, xử lý các vấn đề phát sinh và kết luận kết quả tự kiểm tra.

Các Phó Trưởng ban chủ động tổ chức nhóm kiểm tra theo lĩnh vực được giao; hướng dẫn thành viên kiểm tra hồ sơ, lập biên bản, tổng hợp số liệu và báo cáo đúng thời hạn.

Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và cá nhân liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, dữ liệu, minh chứng; giải trình trung thực khi được yêu cầu.

Hồ sơ được sắp xếp thành từng nhóm nội dung, có mục lục, đánh số và lưu tại nhà trường để phục vụ đoàn kiểm tra của Sở GD&ĐT. Những nội dung chưa phù hợp phải được lập biên bản, xác định người/bộ phận chịu trách nhiệm và thời hạn khắc phục.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách để tổng hợp, trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

Kế hoạch này được phổ biến đến các thành viên Ban kiểm tra và các bộ phận có liên quan để nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban tự kiểm tra;
- Các tổ/bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐÔNG SƠN 1

Nguyễn Tài Khôi