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: 561 /BC-THPTĐS1

Đông Sơn, ngày 10 tháng 11 năm 2026

BÁO CÁO
Về thực hiện tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ THÀNH PHẦN KIỂM TRA

1. Căn cứ pháp lý triển khai

- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Quyết định số 860/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

- 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.

2. Thành phần kiểm tra (Ban tự kiểm tra của nhà trường)

- Quyết định số 539/QĐ-THPTĐS1 ngày 02/11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1 về việc thành lập Ban tự kiểm tra công tác quản lý chất lượng năm học 2026-2027;

- Kế hoạch số 540/KH-THPTĐS1 ngày 03/11/2026 của Trường THPT Đông Sơn 1 về việc tự kiểm tra công tác quản lý chất lượng năm 2026.

II. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Thông tin chung về đơn vị

* Tên đơn vị: **Trường Trung học phổ thông Đông Sơn 1**.

Là đơn vị được thành lập do sáp nhập Trường Phổ thông Nguyễn Mộng Tuân vào Trường THPT Đông Sơn 1 thành Trường THPT Đông Sơn 1 (Quyết định số: 2625/QĐ – UBND ngày 20/8/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá)

Địa chỉ:

+ Trường chính: TDP Đông Xuân, phường Đông Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

+ Phân hiệu: TDP Rừng Thông, phường Đông Sơn, tỉnh Thanh Hoá.

Nhà trường là cơ sở giáo dục trung học phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa, thực hiện chức năng tổ chức dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông; quản lý đội ngũ, học sinh, tài chính, cơ sở vật chất và hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2. Đặc điểm tình hình giai đoạn 2024-2026

Trong giai đoạn báo cáo, nhà trường duy trì nền nếp dạy học, chú trọng chất lượng giáo dục toàn diện, tăng cường đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả quản trị và thực hiện các yêu cầu về kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài và cải tiến chất lượng được xác định là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với kế hoạch giáo dục nhà trường.

Cả 2 đơn vị trước sáp nhập đều đã đạt Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3 và được công nhận Trường đạt Chuẩn Quốc gia Mức độ 2. Cụ thể:

+ Trường PT Nguyễn Mộng Tuân đã được công nhận đạt Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3và đạt Chuẩn Quốc gia mức độ 2 (QĐ số: 345/QĐ-UBND ngày 03/02/2025 của UBND Tỉnh Thanh Hoá)

+ Trường THPT Đông Sơn 1 được công nhận đạt Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3 (Quyết định số 711/QĐ-SGDĐT ngày 12/6/2026) và đạt Chuẩn quốc gia mức độ 2 (Quyết định số 728/QĐ-SGDĐT ngày 13/6/2026).

Đây là kết quả quan trọng của quá trình tổ chức tự đánh giá, đánh giá ngoài và cải tiến chất lượng.

3. Quy mô và đội ngũ

Nội dung	Năm học 2023-2024	Năm học 2024-2025	Năm học 2025-2026	Năm học 2026-2027
Số lớp	28	29	31	62
Số học sinh	1173	1218	1305	2667
CB quản lý	4	4	3	3
Giáo viên				132
Nhân viên	8	8	8	15

4. Cơ sở vật chất

Nhà trường rà soát và duy trì hệ thống phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, thư viện, thiết bị dạy học, hạ tầng công nghệ thông tin, khu hành chính và các điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục. Số liệu chi tiết, tình trạng sử dụng và hồ sơ tài sản được lập theo hồ sơ quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

III. BÁO CÁO THEO CÁC NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác thực hiện công khai tại nhà trường (theo Thông tư số 09/2024/TT BGDĐT).

- Việc niêm yết và cập nhật công khai: 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 nhà trường; kết quả giáo dục.

- Công khai thu - chi tài chính: mức thu học phí, các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, nguồn kinh phí tài trợ, xã hội hóa giáo dục (nếu có).

- Hình thức và tính thời điểm: Kiểm tra tính sẵn có, vị trí niêm yết công khai tại bảng tin đơn vị (nơi phụ huynh, học sinh và cán bộ giáo viên dễ tiếp cận) và đường link chuyên mục công khai trên Trang thông tin điện tử Website của nhà trường theo thời hạn quy định.

2. Công tác tuyển sinh đầu cấp THPT

- Kiểm tra danh sách trúng tuyển 02 năm liền kề (2024 - 2025, 2025 - 2026) và năm học hiện tại (2026 - 2027):

+ Tiến hành đối chiếu chéo giữa: (1) Danh sách học sinh thực tế đang học tại các lớp; (2) Sổ theo dõi điểm danh, sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm (điện tử và sổ giấy); với (3) Danh sách trúng tuyển được phê duyệt, danh sách tuyển sinh bổ sung/tiếp nhận chuyển trường của Sở GDĐT (nếu có).

+ Rà soát biến động sĩ số học sinh qua từng năm học theo từng khối/lớp (số lượng học sinh theo quyết định trúng tuyển ban đầu so với số học sinh thực học từng thời điểm).

+ Thống kê, phân tích cụ thể nguyên nhân biến động sĩ số: Số học sinh không đến nhập học sau khi có kết quả trúng tuyển (nguyên nhân: Chuyển đi địa phương khác, học nghề, hoàn cảnh gia đình...). Số học sinh chuyển đi (nơi đến, lý do chuyển, hồ sơ tiếp nhận của nơi đến theo quy định). Số học sinh chuyển đến, tiếp nhận bổ sung (kiểm tra điều kiện tiếp nhận, điểm chuẩn trúng tuyển so với trường đi/đến, hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ GDĐT và phê duyệt của Sở GDĐT). Số học sinh bỏ học, nghỉ học giữa chừng, bảo lưu kết quả học tập (nguyên nhân, giải pháp vận động của nhà trường).

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp thức của hồ sơ quản lý học sinh: Sổ gọi tên ghi điểm (sổ điện tử và sổ in lưu), học bạ gốc, hồ sơ chuyển trường, giấy thôi học, quyết định xóa tên hoặc tiếp nhận học sinh trở lại học tập.

3. Kiểm tra công tác Tự đánh giá chất lượng giáo dục (theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT)

- Tổ chức bộ máy và kế hoạch bảo đảm chất lượng: Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá; Kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục giai đoạn và kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm của nhà trường.

- Đánh giá theo 4 tiêu chuẩn quy định tại Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.

4. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ (theo Thông tư số 10/2026/TT BGDĐT)

- Kiểm tra công tác cấp văn bằng phải ban hành quy chế quản lý văn bằng của đơn vị. Quy chế phải nêu rõ việc tiếp nhận cấu trúc số hiệu phôi bằng từ Sở GDĐT; quy định số vào sổ gốc cấp bằng, bảo đảm phân biệt rõ loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự đã cấp trong cùng năm; cách thức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng. Trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm trong các công đoạn trên

- Kiểm tra việc thực hiện đúng quy định việc cấp phát bằng qua Sổ gốc (họ tên, chữ ký người nhận, giấy ủy quyền hợp pháp, nếu nhận thay). Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

- Kiểm tra :

+ Kiểm tra Sổ bàn giao, tiếp nhận bằng tốt nghiệp từ Sở GDĐT; đối soát số lượng, số hiệu văn bằng thực nhận với danh sách trúng tuyển tốt nghiệp được công nhận.

+ Kiểm tra điều kiện bảo quản cơ sở vật chất: Có tủ sắt, có khóa an toàn; phương án phòng chống ẩm mốc, cháy nổ, mối mọt, mất mát, hư hỏng văn bằng.

+ Quy trình xử lý và hồ sơ biên bản hủy phôi bằng hư hỏng, in sai (nếu có) theo đúng thẩm quyền và quy định của Bộ GDĐT.

- Công tác cấp phát văn bằng cho người học:

+ Quy trình phát bằng: kiểm tra việc đối chiếu giấy tờ tùy thân (CCCD/thẻ căn cước), việc ký nhận trực tiếp của người học; trường hợp người nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định pháp luật kèm bản sao căn cước của người ủy quyền và người được ủy quyền.

+ Rà soát, thống kê chính xác số lượng văn bằng tốt nghiệp còn tồn đọng tại đơn vị qua từng năm học/khóa thi; làm rõ nguyên nhân chưa cấp phát được (học sinh đi làm xa, không đến nhận, chuyển nơi cư trú...) và phương án bảo quản an toàn lâu dài.

- Hồ sơ, Sổ gốc cấp phát văn bằng và công khai dữ liệu:

+ Kiểm tra tính hoàn thiện, nguyên vẹn của Sổ gốc cấp phát văn bằng: ghi chép đầy đủ các cột mục, số vào sổ, số hiệu văn bằng, ngày cấp, chữ ký người nhận; không tẩy xóa, có đóng dấu giáp lai đầy đủ, lưu trữ vĩnh viễn theo chế độ mật/hồ sơ lưu trữ lịch sử.

+ Kiểm tra việc công khai danh sách người học được cấp bằng tốt nghiệp trên Trang/Cổng thông tin điện tử của đơn vị để phục vụ việc tra cứu, xác minh tính hợp pháp của văn bằng theo quy định.

IV. TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thời gian từ ngày 02/11/2026 đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chia làm ba nhóm tiến hành kiểm tra: Bà Nguyễn Thị Hà – Phụ trách chung

1. Bà Nguyễn Thị Hà, Hiệu trưởng, trưởng ban, tổ trưởng tổ 1

- 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. Ông Nguyễn Tài Khôi, Phó hiệu trưởng, phó trưởng ban, tổ trưởng tổ 2

- 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.

- Trực tiếp chỉ đạo công việc của tổ 2 và chịu trách nhiệm về tính chính xác trong nội dung kiểm tra của tổ mình.

- 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. Ông Lê Trung Hưng, Phó hiệu trưởng, phó trưởng ban, tổ trưởng tổ 3

- Phụ trách chỉ đạo kiểm tra công tác tự 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.

- Trực tiếp chỉ đạo công việc của tổ 3 và chịu trách nhiệm về tính chính xác kết quả kiểm tra của tổ 3.

4. Bà Lưu Thị Phương, Ông Trần Ngọc Minh: Thành viên tổ 3

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.

5. Bà Nguyễn Thị Sáu, Bà Lưu Thị Lan, Ông Lương Bá Tính, Bà Nguyễn Thị Hiền, Ông Lê Ngọc Tuyến, Ông Nguyễn Ngọc Anh: Thành viên tổ 2:
Nhiệm vụ 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.

6. Bà Hà Thị Thảo, Lê Thị Loan: Thành viên tổ 2

Nhiệm vụ 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/QĐSGDĐT.

Lập biên bản kiểm tra nội dung phụ trách; xác định tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục.

7. Ông Lê Đình Xô (Thư ký): Thành viên tổ 1

- 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.

8. Bà Lê Thị Nguyệt: Thành viên tổ 1

V. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

+ Biên bản kiểm tra công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT BGDĐT

+ Bảng tổng hợp theo dõi biến động sĩ số học sinh trúng tuyển 03 năm học kèm hồ sơ minh chứng.

+ Báo cáo và bảng tự đánh giá cải tiến chất lượng theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.

+ Biên bản kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp và bảng thống kê văn bằng tồn đọng theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

+ Đính kèm theo các phụ lục 1,2,3 và 4.

VI. ĐÁNH GIÁ CHUNG, PHƯƠNG HƯỚNG KHẮC PHỤC VÀ ĐỀ XUẤT

1. Ưu điểm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT Thanh Hóa; thực hiện đúng Quy chế công khai, quy định tuyển sinh và quy trình quản lý văn bằng.

Hồ sơ tuyển sinh, sổ đăng bộ học sinh và sổ gốc văn bằng được lập khoa học, minh bạch, chính xác tuyệt đối, khớp dữ liệu giữa sổ sách giấy và phần mềm quản lý ngành.

2. Tồn tại và biện pháp khắc phục

* Tồn tại:

- Nhà trường đang trong quá trình hoàn thiện website để đưa vào sử dụng

- Việc cập nhật số liệu công khai trên cổng thông tin điện tử đôi khi chưa thật kịp

thời vào đợt cao điểm.

* Biện pháp khắc phục:

Tăng cường phân công trách nhiệm cho cán bộ công nghệ thông tin định kỳ kiểm tra, cập nhật dữ liệu công khai trên Cổng thông tin điện tử đúng mốc thời gian quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả tự kiểm tra một số nội dung công tác quản lý chất lượng năm 2026 của Trường THPT Đông Sơn 1.

3. Đề xuất, kiến nghị

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục hướng dẫn thống nhất việc lưu trữ minh chứng, biểu mẫu báo cáo và cách thức cập nhật kế hoạch cải tiến chất lượng; tổ chức tập huấn khi có quy định mới để các cơ sở giáo dục thực hiện thống nhất.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT Thanh Hóa (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

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

Nguyễn Thị Hà