UBND XÃ HẢI QUANG
TRƯỜNG THCS HẢI QUANG

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

Số: 20/KH-THCSHQ

Hải Quang, ngày 30 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026 - 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; 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;

Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Công văn số 4069/BGDĐT-GDPT ngày 01/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong cơ sở giáo dục phổ thông và sinh hoạt cụm chuyên môn.

Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT, quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất;

Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 14/2025/TT-BGDĐT, quy định về phòng học bộ môn;

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm và văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành.

Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 05/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026 - 2027;

Công văn số 4535/BGDĐT-VP của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn bị các điều kiện năm học 2026 - 2027;

Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 30/01/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Ninh Bình về chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045;

Kế hoạch số 261/KH-UBND ngày 28/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và các văn bản có liên quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về phát triển giáo dục và đào tạo.

Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 116/2026/QĐ-UBND ngày 15/9/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Quy định cơ chế thu và sử dụng mức thu dịch vụ tuyển sinh trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Ninh Bình quản lý;

Quyết định số 2156/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình Ban hành Quy định về công tác tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh năm học 2026 - 2027;

Công văn số 3425/SGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026 - 2027;

Công văn số 3483/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v hướng dẫn tổ chức các hoạt động chuyên môn trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Công văn số 3519/SGDĐT-GDTH ngày 28/8/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2026-2027;

Công văn số 3577/SGDĐT-GDTrH ngày 03/9/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v hướng dẫn thực hiện Nội dung giáo dục địa phương cấp THCS, THPT năm học 2026-2027;

Công văn số 3586/SGDĐT-GDTrH ngày 04/9/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v đánh giá tổng kết năm học 2025-2026, phương hướng, nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục trung học;

Công văn số 3632/SGDĐT-GDTH ngày 07/9/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v hướng dẫn triển khai nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông từ năm học 2026-2027

Công văn số 3620/SGDĐT-GDTH ngày 07/9/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục quốc phòng và an ninh; quốc phòng, quân sự; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2026-2027;

Kế hoạch số 164/KH-SGDĐT ngày 08/9/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình Thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2026-2027;

Công văn số 3693/SGDĐT-CTHSSV ngày 10/9/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm trong công tác học sinh, sinh viên năm học 2026-2027;

Đề án số 05/ĐA-UBND ngày 14/8/2026 của UBND xã Hải Quang về tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn xã Hải Quang;

Quyết định số 798/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của UBND xã Hải Quang về việc thành lập trường THCS Hải Quang trên cơ sở sáp nhập trường THCS Hải Quang, trường THCS Hải Tây và trường THCS Hải Đông;

Báo cáo tổng kết năm học 2025 - 2026, kết quả tự đánh giá và Kế hoạch cải tiến chất lượng; điều kiện thực tế về đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất, tài chính và các nguồn lực của nhà trường.

Trường THCS Hải Quang xây dựng Kế hoạch năm học 2026 - 2027 như sau:

II. BỐI CẢNH, ĐẶC ĐIỂM VÀ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Bối cảnh và yêu cầu quản trị sau sắp xếp

Năm học 2026 - 2027 là năm đầu nhà trường vận hành ổn định theo mô hình một cơ sở giáo dục có 01 điểm trường chính và 02 phân hiệu. Nhà trường là một chủ thể quản lý thống nhất; các phân hiệu là bộ phận thuộc trường, không tổ chức như các trường độc lập. Vì vậy, yêu cầu trọng tâm là thống nhất quản trị, quy chế, chuyên môn, tài chính, tài sản, hồ sơ, dữ liệu và văn hóa nhà trường; đồng thời phân công đủ rõ để công việc hằng ngày tại từng phân hiệu được xử lý kịp thời, không dồn mọi việc về trường chính.

Việc tổ chức thực hiện phải chuyển mạnh từ tư duy quản lý hành chính sang quản trị phát triển giáo dục; điều hành dựa trên dữ liệu, sản phẩm và kết quả; giảm đầu mối, giảm thủ tục, giảm hoạt động hình thức để tăng thời gian cho chuyên môn, chăm sóc người học và nâng cao chất lượng thực chất.

2. Quy mô tổ chức và dữ liệu đầu năm

Cơ sở	Số lớp	Số HS	CBQL	GV	Nhân sự hỗ trợ	Ghi chú
Trường chính	12	451	01	22	5	
Phân hiệu 1	12	495	01	22	3	
Phân hiệu 2	14	621	01	26	3	
Toàn trường	38	1567	03	70	11	

3. Kết quả năm học 2025 - 2026 và những vấn đề cần ưu tiên

- Kết quả giáo dục, rèn luyện, thi học sinh giỏi, tuyển sinh vào lớp 10, các cuộc thi và hoạt động giáo dục:

Tổng hợp rèn luyện năm học 2025-2026:

	Mức Tốt		Mức Khá		Mức Đạt	
	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
THCS Hải Quang	427	92	36	7,8	1	0,2
THCS Hải Đông	494	81,7	92	15,2	19	3,1
THCS Hải Tây	464	93,4	32	6,4	1	0,2
Chung	1385	89	160	9,8	21	1,2

Tổng hợp học tập

	Mức Tốt		Mức Khá		Mức Đạt		Mức Chua đạt	
	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
THCS Hải Quang	151	32,5	183	39,4	130	26,1	0	0
THCS Hải Đông	119	19,7	226	37,4	260	42,9	0	0
THCS Hải Tây	176	35,4	183	36,8	138	27,8	0	0
Chung	466	29,2	592	37,9	528	32,9	0	0

Trước KT lại chưa đạt: Hải Quang: 8 em 1,7%; Hải Đông 1 em 0,2%; Hải tây 17 em 3,4%

Thi học sinh giỏi: THCS Hải Tây xếp thứ 91; THCS Hải Quang xếp thứ 130; THCS Hải Đông xếp thứ 328

Tuyển sinh vào lớp 10: THCS Hải Tây xếp thứ 34; THCS Hải Quang xếp thứ 168; THCS Hải Đông xếp thứ 234

Cuộc thi KHKT trường THCS Hải Tây tham gia KHKT xếp loại khá, ngày hội Stem có trường THCS Hải Quang tham gia được đánh giá cao. Các cuộc thi khác các trường tham gia đầy đủ được đánh giá xếp loại khá.

- Đội ngũ: tổng số viên chức trong trường là 71, CBQL 4 người, giáo viên có 61 người; nhân viên có 6 người. Nhìn chung giáo viên và nhân viên còn thiếu so với quy định.

- Cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thư viện, thiết bị, hạ tầng số tại điểm trường chính và từng phân hiệu: phòng học, phòng bộ môn, thư viện ở trường chính và 2 phân hiệu đủ, hạ tầng số và thiết bị cơ bản đáp ứng tối thiểu cho các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Các vấn đề sau sắp xếp cần ưu tiên trong năm học: thống nhất nền nếp; giảm chênh lệch chất lượng giữa các cơ sở; tổ chức lại tổ chuyên môn; phân công, điều chuyển giáo viên hợp lý; quản lý tài sản và dữ liệu tập trung; xây dựng văn hóa chung; bảo đảm an toàn và phục vụ người học thuận tiện tại từng địa điểm.

III. CHỦ ĐỀ, QUAN ĐIỂM ĐIỀU HÀNH, MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU

1. Chủ đề năm học

“ĐỔI MỚI TƯ DUY - CHUYỂN BIẾN MẠNH MẼ - KẾT QUẢ THỰC CHẤT”

2. Quan điểm điều hành

- Một nhà trường - một hệ thống quản trị - một chuẩn chất lượng: một kế hoạch năm học, một kế hoạch giáo dục, một hệ thống tổ chuyên môn, một hệ thống dữ liệu, tài chính, tài sản và hồ sơ; không để phân hiệu vận hành như đơn vị độc lập.

- Phân công theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ việc, rõ người chủ trì, rõ phối hợp, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm; phân cấp đi cùng kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

- Lấy yêu cầu cần đạt, sự tiến bộ của học sinh và chất lượng giờ dạy chính khóa làm trung tâm; kiểm tra đúng điểm quyết định chất lượng, không chạy theo hình thức hồ sơ.

- Quản trị bằng dữ liệu và chu trình cải tiến: kế hoạch - thực hiện - kiểm tra/đánh giá - điều chỉnh; mọi hạn chế sau kiểm tra phải có người chịu trách nhiệm và thời hạn khắc phục.

- Thực hiện dân chủ, công khai, lắng nghe và giải trình; tạo đồng thuận trong đội ngũ sau sắp xếp, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, nhà giáo, người lao động.

- Ưu tiên sử dụng hồ sơ, dữ liệu điện tử; không yêu cầu lập lại hồ sơ giấy tương ứng khi hồ sơ điện tử đã hợp pháp; không tạo hồ sơ riêng chỉ để phục vụ minh chứng.

- Kế hoạch năm học là kế hoạch quản trị tổng thể của nhà trường; Kế hoạch giáo dục nhà trường và các kế hoạch chuyên đề là văn bản thành phần để triển khai sâu từng lĩnh vực. Kế hoạch năm học chỉ nêu mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm và dẫn chiếu, không chép lại nội dung kỹ thuật đã có ở kế hoạch riêng.

- Mỗi chỉ tiêu trọng yếu phải có số liệu đầu năm hoặc căn cứ xác định, cách đo, mốc kiểm tra và người chịu trách nhiệm; chỉ số/KPI nội bộ chỉ là công cụ theo dõi, không thay thế tiêu chí pháp luật về đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp và thi đua - khen thưởng.

3. Mục tiêu chung

Tổ chức vận hành ổn định, thông suốt và thống nhất toàn trường sau sắp xếp; thực hiện đầy đủ Chương trình GDPT 2018; nâng chất lượng giáo dục thực chất, độ đồng đều giữa điểm trường chính và các phân hiệu; xây dựng đội ngũ có năng lực, kỷ cương, hợp tác; sử dụng hiệu quả nguồn lực; bảo đảm an toàn, dân chủ, công khai; đẩy mạnh khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, năng lực số và từng bước xây dựng môi trường sử dụng tiếng Anh phù hợp với định hướng đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học.

4. Một số chỉ tiêu trọng tâm

Lĩnh vực	Chỉ tiêu/định hướng
Vận hành sau sắp xếp	100% quy chế, phân công, tổ chuyên môn, dữ liệu và chế độ báo cáo được thống nhất toàn trường; không phát sinh bộ máy/hồ sơ/tài chính độc lập tại phân hiệu.
Chương trình	100% lớp thực hiện đủ chương trình, môn học và hoạt động giáo dục; không cắt xén nội dung, thời lượng; 100% hoàn thành chương trình đúng tiến độ kế hoạch giáo dục nhà trường.

Lĩnh vực	Chỉ tiêu/định hướng
Chất lượng học sinh	Tỷ lệ học tập: mức Tốt đạt 30% trở lên, mức khá đạt 38% trở lên; mức Chưa đạt sau kiểm tra lại 1% trở xuống. Tỷ lệ rèn luyện theo các mức: mức Tốt đạt 90% trở lên, mức Đạt 1% trở xuống; Tỷ lệ học sinh cần hỗ trợ giảm 10%; Kết quả tuyển sinh lớp 10: dự thi đạt 85% số hoàn thành chương trình THCS, phấn đấu xếp thứ nằm trong tốp 80 đến 100 trường THCS trong tỉnh. Học sinh giỏi: dự thi 6 môn; phấn đấu xếp thứ 80 đến 120 trong toàn tỉnh. Có 50% số học sinh dự thi đạt giải các nhân từ KK trở lên. Các cuộc thi khác phấn đấu đạt loại khá trở lên.
Đội ngũ	100% giáo viên được phân công đúng môn theo tổ, cơ bản phù hợp chuyên môn đào tạo; 100% tham gia BDTX; Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tự đánh giá 100% đạt Khá, Tốt. Đánh giá viên chức: 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ, không có viên chức đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
Chất lượng chuyên môn	100% tổ chuyên môn sinh hoạt đúng quy định; mỗi tổ có sản phẩm nghiên cứu bài học/chuyên đề dùng chung; 100% kết quả đánh giá định kỳ được phân tích để điều chỉnh dạy học.
Bảo đảm chất lượng	Cập nhật báo cáo tự đánh giá; thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng; theo dõi đầy đủ 15 tiêu chí, ưu tiên 08 tiêu chí bắt buộc của Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.
CSVC - thiết bị - thư viện	100% điểm trường chính và các phân hiệu được kiểm kê cuối kỳ, cuối năm học; Bố trí đủ 100% phòng học, khai thác các phòng bộ môn sử dụng đúng chức năng. Khai thác sử dụng đồ dùng, thiết bị hiện có, chú trọng mô phỏng trên không gian hình ảnh. Thư viện: 100% có đủ phòng đọc cho giáo viên, học sinh; Bổ sung SGK, tài liệu tham khảo, … phục vụ nhu cầu của giáo viên, học sinh.
An toàn	Không để xảy ra vụ việc nghiêm trọng do chủ quan trong quản lý; 100% nguy cơ phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc có phương án, thời hạn khắc phục.
Chuyển đổi số	100% dữ liệu bắt buộc được cập nhật đúng hạn; học bạ số/hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định; Sử dụng hồ sơ điện tử, giảm hồ sơ giấy trùng lặp.

Lĩnh vực	Chỉ tiêu/định hướng
Dân chủ - công khai	Thực hiện đầy đủ nội dung công khai; các phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền và lưu vết kết quả.
Tiếng Anh và hội nhập	Duy trì môi trường sử dụng tiếng Anh phù hợp; tổ chức các sân chơi tiếng Anh cho học sinh: thi HSG Anh 9, Thi IOE, hùng biện tiếng Anh, … tổ chức CLB tiếng Anh tại điểm trường chính và 2 phân hiệu; khuyến khích hoạt động STEM/KHTN bằng tiếng Anh theo năng lực và điều kiện thực tế.

Nguyên tắc đánh giá cuối năm: không đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch bằng số lượng văn bản, cuộc họp, chuyên đề hay phong trào đã tổ chức; trọng tâm là mức độ hoàn thành nhiệm vụ, sự tiến bộ của học sinh, chất lượng đội ngũ, hiệu quả sử dụng nguồn lực, mức độ an toàn, tính minh bạch và niềm tin của cha mẹ học sinh, cộng đồng.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tổ chức bộ máy, phân công và quản trị thống nhất điểm trường chính - 02 phân hiệu

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Sau sắp xếp dễ phát sinh tâm lý "mỗi cơ sở là một trường", chồng chéo thẩm quyền, khác biệt nền nếp và luồng báo cáo; việc bố trí nhân sự, tổ chuyên môn, hồ sơ và điều hành phải được thiết kế lại theo một hệ thống thống nhất.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Kiện toàn cơ cấu tổ chức, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng theo Điều lệ; bảo đảm một đầu mối quản trị toàn trường.
- Phân định rõ trách nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng/người phụ trách từng phân hiệu; xử lý công việc tại chỗ nhanh nhưng không phát sinh thẩm quyền độc lập.
- Hình thành văn hóa làm việc chung, kỷ luật báo cáo chung và nguyên tắc phối hợp thống nhất giữa ba cơ sở.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Hải Quang, Quy chế làm việc; xác định rõ nhiệm vụ trường chính, từng phân hiệu, chế độ ủy quyền, ký thay và những việc bắt buộc báo cáo Hiệu trưởng.
- Kiện toàn tổ chuyên môn theo toàn trường; không lập tổ chuyên môn riêng tại từng phân hiệu. Phân công tổ trưởng, tổ phó chịu trách nhiệm chuyên môn xuyên cơ sở: mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng và 2 tổ phó phụ trách chuyên môn thống nhất ở trường chính và 2 phân hiệu, ở mỗi cơ sở là 1 nhóm chuyên môn do tổ trưởng hoặc tổ phó làm nhóm trưởng; nhóm bộ môn toàn trường: môn Anh, KHTN, GDTC, Lịch sử và Địa lý theo toàn trường để hỗ trợ triển khai.
- Thiết lập lịch giao ban lãnh đạo hằng tuần; người phụ trách phân hiệu báo cáo ngắn theo các trục: học sinh - đội ngũ - chuyên môn - CSVC/tài sản - an toàn

- việc phát sinh. Vụ việc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay, không chờ kỳ giao ban.

- Thống nhất nội quy, quy chế, biểu mẫu, lịch công tác, kênh thông tin; các quyết định hành chính, văn bản chính thức, con dấu và hồ sơ pháp lý được quản lý tập trung theo quy định.

- Tổ chức đối thoại, gặp gỡ đội ngũ sau sắp xếp; xử lý công bằng việc phân công, định mức lao động, cơ hội bồi dưỡng, thi đua; không hình thành "nhóm trường cũ".

- Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra định kỳ từng phân hiệu; đánh giá việc thực hiện phân công dựa trên sản phẩm, tiến độ và kết quả, không chỉ dựa vào báo cáo.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng chủ trì; các Phó Hiệu trưởng/người phụ trách phân hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng phối hợp.

đ) Thời gian thực hiện: Tháng 8-9/2026 hoàn thành kiện toàn; thực hiện, rà soát hằng tuần/tháng; điều chỉnh khi có biến động.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Hải Quang, Quy chế chuyên môn; quyết định phân công, công tác; sơ đồ luồng công việc và báo cáo; lịch giao ban; biên bản kiểm tra phân hiệu; hồ sơ xử lý kiến nghị.

2. Thực hiện Chương trình GDPT, Kế hoạch giáo dục và nâng cao chất lượng giờ dạy chính khóa

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết:

Đội ngũ viên chức giảng dạy tại trường chính và 2 phân hiệu đều thiếu, các điểm đều phải hợp đồng giáo viên, về cơ bản đã đáp ứng số lượng, về môn dạy cơ bản đảm bảo.

Nhận thức, sự quan tâm của phụ huynh ở các cơ sở khác nhau: phân hiệu 2 sự quan tâm của phụ huynh còn thấp hơn trường chính và phân hiệu 1.

Chất lượng giáo dục năm học 2025-2026 ở trường chính và 2 phân hiệu Chưa đồng đều.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Bảo đảm mọi học sinh ở trường chính và các phân hiệu được học đủ, đúng Chương trình GDPT và đạt yêu cầu cần đạt; giảm chênh lệch chất lượng giữa các cơ sở.

- Nâng chất lượng chuẩn bị bài và giờ học chính khóa; lấy hoạt động học và bằng chứng tiến bộ của học sinh làm thước đo.

- Từng bước xây dựng môi trường sử dụng tiếng Anh phù hợp với định hướng đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học.

- Chỉ tiêu:

+ **Xếp loại rèn luyện**

Mức Tốt	Mức Khá	Mức Đạt	Mức chưa đạt
90% trở lên	9% trở lên	1% trở xuống	0%

+ Xếp loại học tập:

Cuối năm

Mức Tốt	Mức Khá	Mức Đạt	Mức CĐ
30% trở lên	38% trở lên	30% trở xuống	3% trở xuống

Sau kiểm tra lại

Mức Tốt	Mức Khá	Mức Đạt	Mức CĐ
30% trở lên	38% trở lên	32% trở xuống	1% trở xuống

Tỷ lệ lên lớp và hoàn thành chương trình THCS: 99% trở lên

Học sinh giỏi văn hóa: xếp thứ 80 đến 100 trong tỉnh

Học sinh giỏi TDTT: xếp thứ 90 đến 110

Thi vào lớp 10: Tỷ lệ dự thi: 85% trở lên số hoàn thành THCS; Tỷ lệ đỗ: 87% số dự thi vào lớp 10; Xếp thứ thi vào lớp 10: xếp từ 70 đến 90.

Cuộc thi KHKT và ngày hội STEM: xếp 90 đến 100 của tỉnh.

Các cuộc thi bắt buộc khác: tham gia đầy đủ xếp từ loại khá trở lên.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Ban hành một Kế hoạch giáo dục nhà trường áp dụng thống nhất toàn trường; phụ lục thể hiện khác biệt cần thiết về phòng học, lịch học hoặc nguồn lực theo từng cơ sở nhưng không tách thành ba kế hoạch độc lập.

- Xây dựng thời khóa biểu thực hiện thống nhất toàn trường theo tiến độ; điều phối giáo viên giữa các cơ sở theo chuyên môn và nhu cầu thực tế; hạn chế di chuyển không cần thiết, nhưng không để chất lượng học sinh ở phân hiệu thấp hơn do thiếu giáo viên phù hợp.

- Tổ/nhóm chuyên môn rà soát yêu cầu cần đạt của từng bài/chủ đề; khi duyệt kế hoạch bài dạy tập trung vào logic YCCĐ - năng lực - hoạt động học - kiểm tra đánh giá - thiết bị/học liệu, không chấm hình thức hoặc độ dài giáo án.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, chuyên đề và giải quyết vấn đề; luân phiên địa điểm hoặc kết hợp trực tiếp - trực tuyến. Mỗi đợt sinh hoạt phải có sản phẩm chuyên môn dùng chung và việc áp dụng sau sinh hoạt.

- Tăng cường dự giờ, kiểm tra bài dạy có chọn mẫu; sau dự giờ yêu cầu điều chỉnh cụ thể và kiểm tra lại việc khắc phục ở bài dạy sau.

- Tổ chức buổi 2 theo nhu cầu: buổi 1 các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 6, các buổi chiều thứ 2, 3, 5 hằng tuần; buổi 2 chiều thứ 4, thứ 6 và 1 buổi thứ 7 đối với lớp 9 tổ chức cho những học sinh có nhu cầu về phát triển kỹ năng sống, năng lực môn học qua các câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm thực tế. Củng cố học sinh chưa đạt, bồi dưỡng năng khiếu, STEM/STEAM, nghệ thuật, thể thao, kỹ năng, ngoại ngữ, phát triển năng lực; thực hiện đúng quy định dạy thêm, học thêm và các hướng dẫn hiện hành.

Cần quan tâm STEM/STEAM:

Đặc điểm	STEM	STEAM
Thành phần	Khoa học, Công nghệ, Kỹ thuật, Toán học	Khoa học, Công nghệ, Kỹ thuật, **Nghệ thuật**, Toán học
Trọng tâm tư duy	Tư duy logic, phân tích dữ liệu, kỹ thuật chính xác	Tư duy logic kết hợp với **tư duy sáng tạo, thẩm mỹ và nhân văn**
Cách tiếp cận	Tập trung vào *cách thức* vận hành và giải quyết vấn đề	Tập trung vào việc giải quyết vấn đề *Hiệu quả + Đẹp + Nhân văn*
Mục tiêu sản	Đảm bảo tính năng, kỹ thuật	Đảm bảo công năng kết hợp với **trải**

phẩm	và công năng	**nghiệm người dùng và thiết kế**

- Xây dựng môi trường tiếng Anh thông qua câu lạc bộ, góc tiếng Anh, hoạt động giao tiếp, sản phẩm song ngữ phù hợp, sự kiện/hoạt động trải nghiệm; khuyến khích học Toán/KHTN bằng tiếng Anh khi giáo viên và học sinh đủ năng lực, không áp đặt.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục thông suốt toàn trường, kế hoạch bài dạy bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kĩ thuật dạy học, sử dụng thiết bị dạy học và học liệu hiện có của trường của cô nhân, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh trong quá trình dạy học; việc xây dựng kế hoạch bài dạy bảo đảm đủ thời gian để học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập đã đặt ra, tránh việc áp dụng hình thức, khuôn mẫu trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy. Tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập cụ thể mà học sinh phải hoàn thành, cách thức thực hiện linh hoạt để tổ chức dạy học phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học sinh;

- Trong giáo dục: giáo viên chú ý phát triển năng lực số theo khung năng lực số, yêu cầu cần đạt tại văn bản hướng dẫn thực hiện Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định Khung năng lực số cho người học (*Ở cấp trung học cơ sở:* Học sinh học cách sử dụng các công cụ AI để tạo ra sản phẩm số, giải quyết các vấn đề học tập. Các em được trang bị kiến thức nền tảng về nguyên lý hoạt động của AI và bắt đầu hình thành ý thức về đạo đức và trách nhiệm công dân trong xã hội số); Giáo dục trí tuệ nhân tạo theo khung nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông tại quyết định số 2422/QĐ-BGDĐT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục Đào tạo. Hướng dẫn học sinh sử dụng công nghệ và trí tuệ nhân tạo an toàn, có trách nhiệm, trung thực; phòng ngừa sự phụ thuộc, lạm dụng công nghệ và các nguy cơ trên môi trường số.

- Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, khả năng tự học và vận dụng kiến thức của học sinh; tăng cường thực hành, thí nghiệm, trải nghiệm và giải quyết vấn đề phù hợp với yêu cầu cần đạt. Giáo viên thiết kế và tổ chức bài học bám sát yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông; lựa chọn nội dung, phương pháp, học liệu, thiết bị dạy học và hình thức tổ chức dạy học phù hợp; tăng cường ứng dụng công nghệ số, khai thác hiệu quả học liệu số, trí tuệ nhân tạo và tài nguyên giáo dục mở theo hướng dẫn của Bộ GDĐT; hỗ trợ học sinh chưa đáp ứng yêu cầu cần đạt và tạo cơ hội phát triển đối với học sinh có năng khiếu.

- Kiểm tra đánh giá học sinh thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông: Thực hiện kiểm tra, đánh giá đúng quy định, đảm bảo khách quan, công bằng, vì sự tiến bộ của học sinh; kết hợp phù hợp đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ. Nội dung kiểm tra, đánh giá phải bám sát yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông. Chú trọng đánh giá khả năng hiểu, vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn; hạn chế yêu cầu ghi nhớ máy móc, học thuộc lòng, làm bài theo khuôn mẫu. Kết quả đánh giá phải được sử dụng để điều chỉnh hoạt động dạy

học phù hợp với đối tượng học sinh, phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh giỏi, tư vấn học tập, hướng nghiệp và phối hợp với cha mẹ học sinh. Ra đề kiểm tra: xây dựng ma trận đề, đặc tả đề kiểm tra, đánh giá định kỳ của môn học ở các khối lớp với câu hỏi tự luận và câu hỏi trắc nghiệm khách quan theo bốn mức độ yêu cầu: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao, theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kỳ thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

- Tổ chuyên môn thống nhất chung, hướng dẫn, tổ chức xây dựng ma trận, bản đặc tả, câu hỏi, bài kiểm tra và nhiệm vụ học tập phù hợp với yêu cầu cần đạt của Chương trình; khai thác, sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy học, hỗ trợ học sinh chưa đáp ứng yêu cầu cần đạt, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Coi trọng quá trình tự học, tự kiểm tra, tự đánh giá kết quả học tập của học sinh, chủ động khắc phục hạn chế yếu kém của bản thân; tránh tình trạng học lệch, học tủ, suy luận thiếu cơ sở khoa học.

- Mỗi giáo viên trong năm học viết một sáng kiến kinh nghiệm nộp về trường vào đầu tháng 4/2027, trường thành lập hội đồng chấm sáng kiến đánh giá chọn những sáng kiến có chất lượng gửi tham dự thi sáng kiến cấp Sở.

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi: ngay từ đầu năm học các môn có thi học sinh giỏi văn hóa cần chọn lựa ngay đội tuyển của mình, tiến hành bồi dưỡng theo lịch chỉ đạo của nhà trường. Trong công tác bồi dưỡng chú ý mức độ kiến thức có nâng cao ở mức độ hợp lý theo đối tượng học sinh. Động viên học sinh tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi đầy đủ chuẩn bị tốt kiến thức để tham gia dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh.

- Học sinh giỏi TDTT giao cho các đồng chí giáo viên TDTT ở điểm chính và các phân hiệu bồi dưỡng và cử các đồng chí giáo viên có năng khiếu thể thao hỗ trợ bồi dưỡng học sinh dự thi TDTT cấp tỉnh.

- Giao cho 6 đồng chí giáo viên Tiếng Anh bồi dưỡng thi Hùng biện Tiếng Anh theo yêu cầu của cuộc thi.

- Sau mỗi kỳ khảo sát yêu cầu giáo viên tự kiểm điểm rút ra bài học kinh nghiệm trong giảng dạy, từ đó tìm ra nguyên nhân thành công thất bại, nhân rộng thành công, tìm nguyên nhân thất bại để khắc phục trong giảng dạy để nâng cao chất lượng môn mình phụ trách.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn: tổ chuyên môn chấp hành nghiêm túc sinh hoạt theo định kỳ theo sự chỉ đạo của nhà trường, nội dung sinh hoạt đảm bảo yêu cầu thiết thực và hiệu quả đặc biệt quan tâm bàn bạc về đổi mới phương pháp giảng dạy, giúp đỡ những đồng chí giáo viên năng lực còn hạn chế tạo điều kiện cho đội ngũ giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn, đặc biệt là phương pháp giảng dạy bộ môn. Đưa sinh hoạt chuyên môn thực sự là cuộc trao đổi, học tập, hỗ trỡ lẫn nhau. Phát huy tối đa ý thức tự giác, năng lực sáng tạo của từng thành viên. Nâng độ đồng đều tay nghề trong tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn là nơi bồi dưỡng thường xuyên tại trường cho tổ viên. Đưa nội dung sinh hoạt đổi mới dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng

lực người học, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học là nhiệm vụ trọng tâm trong sinh hoạt chuyên môn trong năm học. Tổ chức sinh hoạt nhóm chuyên môn tại các điểm trường chính và các phân hiệu.

- Tập trung phát huy chức năng, quyền hạn của tổ trưởng, tổ phó trong việc chỉ đạo các hoạt động của tổ thống nhất ở điểm trường chính và các phân hiệu nhằm động viên, đôn đốc tổ viên hoàn thành kế hoạch nhiệm vụ của mình. Tổ trưởng có trách nhiệm giao chỉ tiêu và kế hoạch cho từng cá nhân. Có kế hoạch chỉ đạo cụ thể về nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra của từng thành viên theo kế hoạch chung của nhà trường. Cùng với nhà trường quản lý chặt chẽ việc thực hiện quy chế chuyên môn. Tăng cường kiểm tra chất lượng soạn giảng và các loại hồ sơ. Cương quyết xử lý, phê bình cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn.

-Trong các tổ chuyên môn cần chú trọng đến việc sử dụng đồ dùng dạy học: giao cho đồng chí tổ trưởng, tổ phó các tổ kết hợp với nhân viên thiết bị phụ trách về đồ dùng ở điểm chính và các phân hiệu, theo dõi việc sử dụng, cập nhật hồ sơ, bảo quản thiết bị. Trong năm học phát động phong trào làm học liệu số để sử dụng. Mỗi giáo viên làm ít nhất 5 học liệu số bộ môn mình dạy đưa lên OLM để sử dụng.

- Xây dựng các tập thể học sinh có phương pháp tự quản, giúp đỡ nhau trong học tập, chống các biểu hiện gian lận trong kiểm tra, thi định kỳ. Học sinh chủ động tham gia các hoạt động giáo dục, thông qua các bộ môn học, giờ học và các hoạt động giáo dục tạo ra phương pháp học tập đúng đắn, ý thức học tập tự giác để lĩnh hội tri thức. Đưa học sinh vào hoạt động tập thể để học sinh có cơ hội thể hiện mình: bộc lộ khả năng tư duy, học tập lẫn nhau. Tự đánh giá bản thân và đánh giá bạn.

- Nhà trường kết hợp chặt chẽ với phụ huynh qua giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn nắm bắt thông tin hai chiều để điều chỉnh quá trình giáo dục trong trường. Đặc biệt chú ý tới học sinh cá biệt chưa chăm học. Phối hợp với gia đình quản lý thời gian và chất lượng tự học của học sinh đặc biệt là đối tượng học sinh có kết quả học tập đạt, chưa đạt.

- Tham gia đầy đủ các cuộc thi, các kỳ khảo sát do Sở GD&ĐT tổ chức.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chủ trì; tổ trưởng/nhóm trưởng, giáo viên; người phụ trách phân hiệu phối hợp về tổ chức thực hiện.

đ) Thời gian thực hiện: Kế hoạch giáo dục hoàn thành trước khai giảng; theo dõi tiến độ hằng tuần, đánh giá hằng tháng/học kỳ.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Kế hoạch giáo dục nhà trường và phụ lục; thời khóa biểu; phân công chuyên môn; sản phẩm SHCM/NCBH; hồ sơ kiểm tra, dự giờ và khắc phục; dữ liệu tiến độ chương trình; kế hoạch buổi 2; sản phẩm môi trường tiếng Anh.

3. Bảo đảm, kiểm soát và cải tiến chất lượng giáo dục

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết:

Bảo đảm chất lượng: cơ sở vật chất không đồng nhất, đội ngũ không đồng đều đòi hỏi nhà trường đồng bộ hóa điều kiện dạy học trên toàn trường.

Kiểm soát chất lượng: giám sát thường xuyên tại mỗi cơ sở do 1 đ/c trong BGH phụ trách nên có những ngày không có BGH giám sát; kết quả kiểm tra

định kỳ, kết quả các kỳ thi, thi vào lớp 10 có thể có sự phân hóa đòi hỏi có một cơ chế giám sát chất lượng và sự tự giác của đội ngũ toàn trường.

Việc cải tiến chất lượng: các tổ chuyên môn chỉ gặp nhau trực tiếp trong sinh hoạt chuyên môn, họp hội đồng không thường xuyên trao đổi trực tiếp chuyên môn toàn trường; khoảng cách các địa điểm xa, kiểm tra giúp đỡ của chuyên môn hạn chế đòi hỏi xây dựng cơ chế sinh hoạt chuyên môn trực tuyến/trực tiếp linh hoạt và văn hóa tự cải tiến lan tỏa đều khắp toàn trường.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Đưa bảo đảm chất lượng thành hoạt động quản trị thường xuyên; quản lý theo 04 tiêu chuẩn, 15 tiêu chí của Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.
- Ưu tiên 08 tiêu chí bắt buộc; phát hiện sớm điểm nghẽn và theo đến cùng việc khắc phục.
- Sử dụng dữ liệu/hồ sơ sẵn có làm minh chứng; không tạo hồ sơ song song chỉ để phục vụ thẩm định.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá; phân công tiêu chí theo đúng chức năng, gắn người phụ trách với dữ liệu và sản phẩm đang quản lý.
- Thiết lập danh mục minh chứng điện tử; một dữ liệu/hồ sơ được sử dụng cho nhiều mục đích quản trị, kiểm tra, tự đánh giá và giải trình khi phù hợp.
- Thực hiện tự đánh giá thường xuyên; cập nhật Báo cáo tự đánh giá hằng năm; dữ liệu phải phản ánh cả trường chính và từng phân hiệu khi có khác biệt đáng kể.
- Xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng hằng năm; mỗi vấn đề ghi rõ nguyên nhân, mục tiêu, giải pháp, người chịu trách nhiệm, nguồn lực, thời hạn và kết quả dự kiến.
- Rà soát việc thực hiện kế hoạch cải tiến ít nhất vào cuối học kỳ I và cuối năm; nội dung chưa hoàn thành phải xác định nguyên nhân và thời hạn mới.
- Tích hợp 2-3 vấn đề cải tiến trọng tâm vào chính Kế hoạch năm học để toàn trường cùng thực hiện, tránh để kế hoạch cải tiến là văn bản biệt lập.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng phụ trách Hội đồng tự đánh giá; các Phó Hiệu trưởng và bộ phận phụ trách tiêu chí.

đ) Thời gian thực hiện: Thường xuyên; chốt nội bộ cuối tháng 5/2027; phê duyệt báo cáo tự đánh giá trước thời hạn theo Thông tư 57; xây dựng kế hoạch cải tiến tiếp theo trong tháng 6/2027.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Quyết định Hội đồng TĐG; báo cáo tự đánh giá; kế hoạch cải tiến; danh mục minh chứng; biên bản rà soát; bảng theo dõi khắc phục.

4. Kiểm tra nội bộ và giám sát việc thực hiện kế hoạch

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết:

Nhận thức chưa đúng: Một bộ phận giáo viên vẫn xem KTNB là hoạt động "vạch lá tìm sâu" hoặc mang tính đối phó hành chính, gây áp lực tâm lý thay vì coi đây là công cụ hỗ trợ phát triển chuyên môn; cập nhật hồ sơ chưa thường xuyên; hoạt động khắc phục kiểm tra còn hạn chế chưa triệt để.

Kiểm tra dễ dồn vào hồ sơ chuyên môn và cuối năm, trong khi các rủi ro mới sau sắp xếp nằm cả ở phân cấp, dữ liệu, tài sản, an toàn, công khai và việc phối hợp giữa các cơ sở.

Cần nâng cao năng lực của ban kiểm tra nội bộ, tăng cường kiểm tra đột xuất các mặt, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng hồ sơ điện tử giảm sổ sách giấy, xây dựng tiêu chí kiểm tra rõ ràng và thực hiện sau kiểm tra (đôn đốc, hỗ trợ và tái kiểm tra những cá nhân, bộ phận chưa hoàn thành tốt kế hoạch để đảm bảo tính kỷ cương).

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Kiểm tra bao quát các lĩnh vực quản trị trọng yếu và cả ba cơ sở; ưu tiên lĩnh vực rủi ro cao.
- Mọi kết luận kiểm tra phải dẫn đến hành động khắc phục có kiểm chứng; không kiểm tra để đủ hồ sơ.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ; lập ma trận để trong năm kiểm tra đủ các trục: chương trình/chuyên môn; đánh giá học sinh; đội ngũ; tài chính/tài sản; CSVC/thiết bị; dữ liệu; công khai/dân chủ; an toàn; công tác học sinh; phân hiệu.
- Kết hợp kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; lựa chọn các cuộc kiểm tra có trọng tâm thay vì kiểm tra dàn đều mọi hồ sơ.
- Kiểm tra chuyên môn, đối chiếu kế hoạch bài dạy với thực tế giờ học và kết quả học sinh; kiểm tra tài sản đối chiếu sổ sách với tài sản tại từng địa điểm.
- Sau kết luận kiểm tra, lập danh sách vấn đề - người khắc phục - thời hạn - bằng chứng hoàn thành; kiểm tra lại nội dung quan trọng.
- Định kỳ báo cáo lãnh đạo về tỷ lệ kiến nghị đã hoàn thành; lặp lại nhiều lần cùng một lỗi phải xác định trách nhiệm quản lý.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng chủ trì; các Phó Hiệu trưởng, tổ kiểm tra, tổ trưởng/bộ phận theo phân công.

đ) Thời gian thực hiện: Kế hoạch ban hành tháng 9/2026; thực hiện cả năm; tổng hợp cuối học kỳ và cuối năm.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ; biên bản/kết luận; bảng theo dõi khắc phục; báo cáo tổng hợp; minh chứng kiểm tra lại.

5. Khảo thí, kiểm tra, đánh giá học sinh và quản trị chất lượng theo dữ liệu

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết:

Chất lượng có thể chênh lệch giữa lớp/cơ sở; nếu chỉ dùng điểm để xếp hạng mà không phân tích nguyên nhân thì không giúp điều chỉnh dạy học. Khi chưa được phân tích sâu để tìm ra nguyên nhân học sinh chưa đạt do nguyên nhân học sinh hay giáo viên. Cần sử dụng các dữ liệu phân tích so sánh độ lệch điểm số giữa các lớp, phân tích phổ điểm để phát hiện "vùng kiến thức hổng" phổ biến của học sinh, hoặc đánh giá độ khó - độ phân hóa của đề thi để dự báo

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Thực hiện đánh giá đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, khách quan, công bằng, bám sát yêu cầu cần đạt.

- Dùng kết quả đánh giá để nhận diện nội dung yếu, nhóm học sinh cần hỗ trợ, hiệu quả dạy học và quyết định điều chỉnh.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá gắn kế hoạch dạy học; có ma trận, bản đặc tả và câu hỏi/nhiệm vụ phù hợp; không kiểm tra vượt yêu cầu cần đạt.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ thống nhất về nguyên tắc, chất lượng đề và quy trình trong toàn trường; có phương án tổ chức phù hợp cho từng cơ sở nhưng bảo đảm cùng chuẩn.

- Sau mỗi đợt khảo sát/kiểm tra, phân tích dữ liệu theo môn, lớp, cơ sở, nhóm năng lực và câu hỏi; xác định nội dung sai nhiều, học sinh nguy cơ, lớp/cơ sở cần hỗ trợ.

- Yêu cầu tổ/giáo viên xây dựng hành động sau phân tích: dạy lại/điều chỉnh phương pháp, bổ sung học liệu, hỗ trợ học sinh; kiểm tra lại mức tiến bộ.

- Thực hiện học bạ số, sổ điểm điện tử, hồ sơ đánh giá theo quy định; đối soát dữ liệu trước khi khóa kỳ/năm.

- Tổ chức xét lên lớp, rèn luyện hè, kiểm tra lại và xét hoàn thành chương trình THCS đúng thời gian, đúng quy trình.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Phó Hiệu trưởng chuyên môn; tổ trưởng/nhóm trưởng; giáo viên bộ môn, GVCN; bộ phận quản trị dữ liệu.

đ) Thời gian thực hiện: Thường xuyên; giữa/cuối các học kỳ; xét hoàn thành chương trình THCS trước 30/6/2027.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Kế hoạch KTĐG; ma trận/bản đặc tả/đề; dữ liệu kết quả; báo cáo phân tích; danh sách hỗ trợ; biên bản đối soát; hồ sơ xét hoàn thành THCS.

6. Thi đua, khen thưởng và đánh giá kết quả công việc

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết:

Sau sắp xếp dễ phát sinh so sánh giữa đội ngũ từ các trường cũ hoặc tiêu chí không đồng nhất; nếu xét thi đua chủ yếu cuối năm sẽ thiếu dữ liệu và dễ hình thức.

Trong các cuộc họp bình xét thi đua của tổ chuyên môn, tâm lý "dĩ hòa vi quý", nhường nhịn lẫn nhau hoặc luân phiên nhận danh hiệu vẫn còn tồn tại. Việc đánh giá giáo viên đôi khi thiên về thành tích nổi trội, mà chưa ghi nhận thỏa đáng những đóng góp thầm lặng khác (như hỗ trợ học sinh cá biệt, công tác chủ nhiệm khó khăn, tích cực đổi mới số hóa).

Làm sao để thi đua trở thành động lực tự thân, đánh giá đúng người đúng việc thay vì rơi vào lối mòn hình thức. Cần xây dựng tiêu chí đánh giá rõ ràng, đo lường được. Cần cụ thể hóa bằng các chỉ số cụ thể để giáo viên tự soi, tự chấm; Thay đổi cách nhìn nhận và đánh giá sản phẩm đổi mới sáng tạo, khuyến khích các giải pháp thực tế có chuyển biến rõ nét; Xây dựng quy chế đánh giá đa chiều, toàn diện, cụ thể.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Thi đua công khai, minh bạch, lấy chất lượng và hiệu quả công việc làm căn cứ.

- Theo dõi sản phẩm và kết quả trong suốt năm học; ghi nhận đóng góp ở cả trường chính và phân hiệu.

- Tập thể trường: đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến trở lên. Chi bộ: đạt danh hiệu chi bộ trong sạch vững mạnh hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các tổ chức trong trường đạt trong sạch vững mạnh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Ban hành Quy chế/Kế hoạch thi đua, khen thưởng ngay đầu năm; công bố tiêu chí, cách thu thập minh chứng và thẩm quyền xét.

- Sử dụng dữ liệu từ kế hoạch tuần/tháng, kiểm tra nội bộ, chất lượng chuyên môn, nhiệm vụ được giao và mức độ khắc phục hạn chế làm nguồn minh chứng; không thay thế tiêu chuẩn pháp lý về đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp và thi đua.

- Tổ chức sơ kết học kỳ I; khen thưởng kịp thời cá nhân, tập thể có sản phẩm, sáng kiến, tiến bộ thực chất; tránh chỉ khen theo giải thi/công việc nổi bật.

- Cuối năm thực hiện đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp, thi đua theo đúng quy trình riêng; đối chiếu với dữ liệu công việc đã công khai từ đầu năm.

- Thực hiện chế độ khuyến khích tài năng và kinh phí các kỳ thi theo quy định của tỉnh khi thuộc đối tượng áp dụng.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng/Hội đồng thi đua - khen thưởng; các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng phối hợp.

đ) Thời gian thực hiện: Đầu năm ban hành tiêu chí; sơ kết HKI; tổng kết, hoàn thành hồ sơ đúng mốc cấp trên.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Quy chế/Kế hoạch TĐKT; đăng ký; dữ liệu kết quả công việc; biên bản xét; quyết định/hồ sơ khen thưởng; hồ sơ đánh giá viên chức và chuẩn nghề nghiệp.

7. Tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, phòng học bộ môn và thư viện

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Phân bổ hoạt động tại trường chính và 2 phân hiệu tạo ra gánh nặng tài chính lớn trong việc phân bổ ngân sách chi thường xuyên sao cho cân đối giữa các điểm trường. Tài sản phân tán ở ba cơ sở, có thể dôi dư/thiếu cục bộ; nguy cơ quản lý theo "tài sản của phân hiệu" thay vì tài sản chung; điều kiện PHBM, thư viện và hạ tầng giữa các cơ sở có thể không đồng đều. Các thiết bị dạy học từ giai đoạn trước có tỷ lệ hư hỏng cao, không đáp ứng được tính trực quan và số hóa của chương trình mới, thiếu các bộ thiết bị thực hành STEM). Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và thiết bị số hóa của một bộ phận giáo viên lớn tuổi còn hạn chế, dẫn đến hiệu suất sử dụng chưa cao. Thư viện có số lượng đầu sách tham khảo, sách kỹ năng sống và tài liệu điện tử còn hạn chế, chưa hấp dẫn học sinh.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Quản lý tài chính, tài sản thống nhất, đúng pháp luật; sử dụng nguồn lực theo nhu cầu học sinh và hiệu quả giáo dục.

- Rà soát chuẩn CSVC, PHBM, thư viện và thiết bị; ưu tiên khắc phục điều kiện tối thiểu và đảm bảo an toàn.

- Tăng tần suất, hiệu quả sử dụng tài sản hiện có; không mua sắm khi có thể điều phối dùng chung hợp lý.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Tổ chức kiểm kê đầu năm theo từng địa điểm thống kê trong hệ thống tài sản chung; mã hóa vị trí tài sản, giao người quản lý tại chỗ và người chịu trách nhiệm toàn trường.

- Rà soát đối chiếu Thông tư 13/2020 và 23/2024 về CSVC; Thông tư 14/2020 và 14/2025 về PHBM; Thông tư 16/2022 về thư viện; danh mục thiết bị tối thiểu. Lập danh sách thiếu - hỏng - dôi dư - có thể điều chuyển.

- Xây dựng phương án phân bổ/sử dụng chung phòng học bộ môn, thiết bị và học liệu giữa ba cơ sở; lịch sử dụng phải phục vụ chương trình, hạn chế để thiết bị "có nhưng không dùng".

- Theo dõi định kỳ lượt/tần suất sử dụng phòng học bộ môn, thiết bị và thư viện theo từng cơ sở; đối với tài sản ít hoặc không sử dụng phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm và phương án điều chuyển, sửa chữa hoặc tổ chức khai thác lại.

- Kế toán, văn thư và tài sản vận hành tập trung; phân hiệu không tổ chức hệ thống thu - chi, sổ tài sản, hồ sơ tài chính độc lập. Các nhu cầu mua sắm/sửa chữa tại phân hiệu được tổng hợp, thẩm định, quyết định theo thẩm quyền.

- Quản lý thu, chi, dịch vụ hỗ trợ giáo dục và tài trợ đúng quy định; mọi khoản huy động tự nguyện phải công khai, minh bạch, đúng mục đích, không gắn với quyền lợi học tập.

- Tổ chức thư viện theo một mạng lưới chung: kho/tài nguyên, tủ sách tại phân hiệu, dữ liệu mượn - trả, học liệu số và hoạt động đọc; bảo đảm mỗi học sinh đều được tiếp cận.

- Kiểm kê cuối năm; đánh giá hiệu quả khai thác tài sản, thiết bị và thư viện làm căn cứ kế hoạch năm sau.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng; PHT phụ trách CSVC/tài chính; kế toán, văn thư, nhân viên thiết bị/thư viện; người phụ trách phân hiệu.

đ) Thời gian thực hiện: Rà soát tập trung tháng 8-9/2026; thực hiện cả năm; kiểm kê cuối năm.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Biên bản kiểm kê theo cơ sở và sổ tổng hợp toàn trường; kế hoạch mua sắm/sửa chữa; lịch sử dụng PHBM/thiết bị; hồ sơ tài chính; công khai; dữ liệu thư viện; biên bản điều chuyển.

8. Công khai, thực hiện dân chủ và trách nhiệm giải trình

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Việc công khai các nội dung theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập (như tài chính, chất lượng giáo dục, đội ngũ nhà giáo, và các khoản thu dịch vụ) gặp khó khăn do thông tin bị phân tán. Do trường hoạt động trên 3 điểm khác nhau, việc niêm yết công khai bằng bảng tin truyền thống tại trường chính không thể tiếp cận kịp thời tới cán bộ, giáo viên và phụ huynh ở 2 phân hiệu. Quy mô lớn hơn và nhiều địa điểm làm tăng khoảng cách thông tin; sau sắp xếp, thiếu minh bạch hoặc thiếu kênh phản hồi dễ tạo tâm lý so bì, nghi ngại và mất đồng thuận. Việc xây dựng lại Quy chế dân chủ cơ sở có thể có tâm lý e dè, ngại phát biểu. Giải

trình trước các cấp quản lý và phụ huynh rất dễ dẫn đến tình trạng đùn đẩy trách nhiệm giữa trường chính và phân hiệu.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Thực hiện đầy đủ dân chủ, công khai, giải trình theo quy định; bảo đảm người lao động, học sinh và cha mẹ học sinh tiếp cận thông tin cần thiết.
- Thiết lập vòng khép kín công khai - tiếp nhận phản hồi - xử lý - thông báo kết quả.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Rà soát Quy chế thực hiện dân chủ phù hợp Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định 59/2023/NĐ-CP, Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT và quy định hiện hành; xác định nội dung phải công khai, nội dung phải lấy ý kiến/tham gia, hình thức và trách nhiệm.
- Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo quy định; công khai các chủ trương, phân công, tiêu chí thi đua, tài chính, điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch giáo dục và các nội dung bắt buộc.
- Duy trì kênh tiếp nhận phản ánh thống nhất toàn trường: văn phòng, hộp thư/email, kênh số hoặc gặp trực tiếp; phân hiệu có thể tiếp nhận ban đầu nhưng việc xử lý chính thức thực hiện theo thẩm quyền của nhà trường.
- Hiệu trưởng hoặc người được phân công trả lời, giải trình đúng nội dung và thẩm quyền; vụ việc vượt thẩm quyền báo cáo cấp có thẩm quyền; lưu vết kết quả xử lý.
- Định kỳ rà soát các ý kiến lặp lại để nhận diện điểm nghẽn quản trị, không chỉ xử lý từng vụ việc riêng lẻ.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng chủ trì; tổ văn phòng, kế toán, PHT/người phụ trách phân hiệu và các tổ chức liên quan.

đ) Thời gian thực hiện: Thường xuyên; tập trung đầu năm, các kỳ công khai tài chính, sơ kết và tổng kết.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Quy chế dân chủ; hồ sơ hội nghị; danh mục/nội dung công khai; sổ/kênh tiếp nhận phản ánh; hồ sơ giải trình và kết quả xử lý.

9. Cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ và phục vụ người học

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Sự phân tán về địa lý và quy mô nhân sự, học sinh tăng đòi hỏi nhà trường phải tái cấu trúc triệt để hệ thống cải cách hành chính (CCHC), văn thư, lưu trữ và dịch vụ phục vụ người học. Nhiều địa điểm dễ phát sinh ba luồng văn bản, ba cách lưu hồ sơ, phụ huynh phải đi lại nhiều; nếu số hóa nhưng vẫn duy trì đầy đủ bản giấy sẽ làm tăng công việc.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Một đầu mối văn thư - lưu trữ, quy trình thống nhất; hồ sơ phát sinh tại phân hiệu được cập nhật vào hệ thống chung.
- Giảm thủ tục, giảm báo cáo lặp lại; tiếp nhận và trả kết quả thuận tiện cho người dân mà không làm sai thẩm quyền ký, đóng dấu.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Ban hành danh mục hồ sơ năm học; quy định nơi tạo lập, người quản lý và nơi nộp lưu; ưu tiên hồ sơ điện tử theo quy định.

- Văn bản đi, đến, con dấu, ký số và phát hành chính thức quản lý tập trung; phân hiệu không tự phát hành văn bản nhân danh một đơn vị độc lập.

- Bố trí tiếp nhận/hướng dẫn hồ sơ học sinh tại phân hiệu khi cần để giảm đi lại; hồ sơ được chuyển trên hệ thống hoặc theo quy trình nội bộ về đầu mối có thẩm quyền ký, phát hành.

- Rà soát danh mục báo cáo/hồ sơ nội bộ; loại bỏ biểu mẫu không có căn cứ hoặc trùng dữ liệu; sử dụng một nguồn dữ liệu để tổng hợp nhiều báo cáo.

- Quy định thời gian cập nhật hồ sơ, chế độ bàn giao khi thay đổi người phụ trách; kiểm tra nộp lưu cuối năm.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng; tổ văn phòng/văn thư chủ trì; các Phó Hiệu trưởng, người phụ trách phân hiệu phối hợp.

đ) Thời gian thực hiện: Hoàn thiện quy trình đầu năm; thực hiện thường xuyên; nộp lưu theo thời hạn pháp luật.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Danh mục hồ sơ; sổ/văn bản điện tử; quy trình tiếp nhận - trả kết quả; hồ sơ nộp lưu; danh mục hồ sơ/báo cáo được tinh giản.

10. Chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, khoa học - công nghệ và ứng dụng trí tuệ nhân tạo

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Nhà trường đang đứng trước cơ hội lớn nhưng cũng đối mặt với thách thức chuyển mình toàn diện về chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, khoa học - công nghệ (KH-CN) và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI). Để vận hành một bộ máy có quy mô nhân sự và học sinh tăng, việc rời bỏ tư duy quản lý thủ công là yêu cầu bắt buộc. Nhà trường có ba địa điểm nên chất lượng dữ liệu, đường truyền, thiết bị và năng lực số có thể không đồng đều; ứng dụng AI thiếu kiểm soát có nguy cơ sai nội dung, lộ dữ liệu và lệ thuộc công cụ.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Xây dựng một hệ thống dữ liệu dùng chung, đúng - đủ - sạch - kịp thời; dữ liệu phục vụ trực tiếp điều hành và tự đánh giá.

- Phát triển năng lực số và ứng dụng AI có trách nhiệm cho CBQL, giáo viên, học sinh; không để công nghệ làm phát sinh thêm thủ tục.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Phân công chủ sở hữu dữ liệu theo từng trường thông tin: học sinh, đội ngũ, tài sản, tài chính, chuyên môn, chất lượng; quy định quyền cập nhật, quyền xem và trách nhiệm đối soát.

- Thực hiện nguyên tắc một dữ liệu được tạo lập/cập nhật tại một nguồn chính thức và được khai thác dùng chung cho các báo cáo, kế hoạch và tự đánh giá khi phù hợp; không yêu cầu tổ, giáo viên nhập lại cùng một thông tin ở nhiều biểu mẫu nội bộ.

- Thực hiện học bạ số, hồ sơ điện tử, chữ ký số và CSDL ngành theo lộ trình; mỗi kỳ tổ chức đối soát, xử lý dữ liệu thiếu/trùng/sai.

- Xây dựng bảng điều hành dữ liệu nội bộ theo tháng: chuyên cần, tiến độ chương trình, kết quả học tập, học sinh nguy cơ, sử dụng thiết bị, nhiệm vụ chậm, kiến nghị chưa xử lý, an toàn; dữ liệu tách được theo ba cơ sở khi cần.

- Tập huấn AI và công cụ số tập trung vào nhiệm vụ thật: soạn bài, học liệu, phân tích dữ liệu, hỗ trợ học sinh, hành chính; yêu cầu người sử dụng kiểm chứng nội dung, bảo vệ dữ liệu cá nhân và chịu trách nhiệm về sản phẩm cuối cùng.

- Không đưa dữ liệu cá nhân, đề kiểm tra mật, thông tin nội bộ nhạy cảm lên công cụ AI/công cụ số không được phép; thực hiện phân quyền và sao lưu dữ liệu.

- Khuyến khích sáng kiến, nghiên cứu khoa học, STEM/STEAM, sử dụng công nghệ để giải quyết vấn đề thực tế của trường và địa phương; đánh giá bằng hiệu quả áp dụng.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng/PHT phụ trách chuyển đổi số; bộ phận CNTT, văn phòng, tổ chuyên môn và mọi chủ sở hữu dữ liệu.

đ) Thời gian thực hiện: Cả năm; đối soát dữ liệu định kỳ tháng/học kỳ; đánh giá cuối năm.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Phân quyền dữ liệu; báo cáo đối soát; học bạ số/hồ sơ điện tử; dashboard quản trị; sản phẩm tập huấn; hồ sơ an toàn thông tin; sáng kiến/sản phẩm số.

11. An toàn trường học, y tế, sức khỏe thể chất - tinh thần và phòng ngừa rủi ro

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Trường gồm ba địa điểm làm tăng phạm vi phải kiểm soát an toàn trường học về PCCC, điện, cây xanh, công trình, cổng trường, giao thông, an ninh, y tế, bạo lực học đường; nguy cơ tại các điểm không được báo cáo kịp thời có thể dẫn tới sự cố.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Bảo đảm môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh; phát hiện và xử lý nguy cơ trước khi xảy ra sự cố.

- Tất cả cơ sở có đầu mối chịu trách nhiệm an toàn tại chỗ và cơ chế báo cáo ngay về Hiệu trưởng.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Rà soát an toàn đầu năm theo từng địa điểm: công trình, điện, nước, PCCC, cây xanh, cổng - tường rào, sân chơi, thiết bị, vệ sinh, ATGT, an ninh; lập danh sách nguy cơ và phương án xử lý.

- Ban hành/cập nhật phương án PCCC, thiên tai, sự cố, an ninh, phòng chống bạo lực, xâm hại, bắt nạt và an toàn trên môi trường mạng; tổ chức tập huấn/diễn tập phù hợp.

- Thiết lập quy trình báo cáo sự cố 24/7 trong nội bộ: người phát hiện - người phụ trách phân hiệu - lãnh đạo trường - cơ quan chức năng; ưu tiên bảo vệ con người, không chờ hoàn thiện hồ sơ mới xử lý.

- Thực hiện y tế trường học, kiểm tra sức khỏe đầu năm học, theo dõi sức khỏe, vệ sinh môi trường, nước uống; phối hợp cơ sở y tế địa phương chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường; chú ý an toàn giờ nghỉ giữa hai buổi trong ngày.

- Chú trọng tư vấn tâm lý học đường; GVCN nhận diện sớm học sinh có dấu hiệu căng thẳng, bị bắt nạt, nguy cơ bỏ học; phối hợp gia đình và chuyên môn khi cần.

- Hiệu trưởng/PHT kiểm tra lại việc khắc phục nguy cơ; nguy cơ chưa xử lý do thiếu nguồn lực phải có biện pháp tạm thời, cảnh báo và báo cáo cấp có thẩm quyền.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng; PHT phụ trách công tác học sinh/CSVC; y tế, bảo vệ, GVCN, TPT Đội; người phụ trách từng phân hiệu.

đ) Thời gian thực hiện: Rà soát trước tựu trường; kiểm tra định kỳ và đột xuất cả năm; xử lý ngay khi phát sinh.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Bảng kiểm an toàn theo từng cơ sở; phương án PCCC/thiên tai/an ninh; hồ sơ y tế; hồ sơ tư vấn; biên bản diễn tập; nhật ký sự cố và khắc phục.

12. Công tác học sinh, giáo dục toàn diện, phổ cập và bảo đảm công bằng trong tiếp cận giáo dục

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Học sinh phân bố ở ba địa điểm, hoàn cảnh và khả năng tiếp cận hoạt động giáo dục khác nhau; nguy cơ bỏ học, học sinh khuyết tật/khó khăn hoặc học sinh yếu cần được nhận diện và hỗ trợ thống nhất.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Quản lý học sinh bằng dữ liệu chuyên cần và tiến bộ; không để học sinh bị bỏ sót do chuyển cơ sở hoặc thay đổi nơi học.
- Phát triển phẩm chất, kỹ năng, sức khỏe, trách nhiệm công dân; tổ chức hoạt động Đội, trải nghiệm, hướng nghiệp thiết thực.
- Duy trì phổ cập THCS, hỗ trợ nhóm yếu thế và định hướng phân luồng sau THCS.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Thống nhất hồ sơ học sinh, biên chế lớp, GVCN, nội quy và quy trình xử lý vi phạm; thông tin chuyển lớp/chuyển cơ sở phải cập nhật trên hệ thống chung.
- GVCN theo dõi chuyên cần hằng ngày; học sinh nghỉ bất thường trong ngày được liên hệ gia đình, xác minh nguyên nhân và có biện pháp hỗ trợ; tổng hợp nguy cơ bỏ học định kỳ.
- Xây dựng hồ sơ/hỗ trợ giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật và kế hoạch hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn; bảo đảm các em được tiếp cận hoạt động ở cả ba cơ sở.
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục địa phương, kỹ năng sống, pháp luật, ATGT, môi trường, di sản; hoạt động ngoài trường phải có mục tiêu, phương án an toàn và phối hợp rõ.
- Tổ chức công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh thống nhất toàn trường; phân công lực lượng hỗ trợ hoạt động tại các phân hiệu, không hình thành ba hệ thống Đội độc lập.
- Thực hiện phổ cập giáo dục, tuyển sinh lớp 6, chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh đúng thẩm quyền; phối hợp UBND xã/phường và cộng đồng.
- Đối với lớp 9: tư vấn hướng nghiệp, phân luồng, hỗ trợ ôn tập và chuẩn bị tuyển sinh lớp 10 theo từng nhóm học sinh; theo dõi kết quả để đánh giá chất lượng đầu ra.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: PHT phụ trách công tác học sinh; GVCN, TPT Đội, tổ tư vấn; PHT chuyên môn với lớp 9; người phụ trách phân hiệu.

đ) Thời gian thực hiện: Thường xuyên; các mốc tuyển sinh, xét hoàn thành THCS theo kế hoạch năm học.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Dữ liệu chuyên cần; hồ sơ hỗ trợ/hòa nhập; kế hoạch Đội và trải nghiệm; hồ sơ phổ cập; hồ sơ tuyển sinh/chuyển trường; dữ liệu phân luồng và tuyển sinh lớp 10.

13. Phối hợp gia đình, chính quyền và xã hội

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Trước đây, phụ huynh gắn kết chặt chẽ với từng trường riêng lẻ. Sau sáp nhập, việc thành lập một Ban đại diện Cha mẹ học sinh (CMHS) chung cho toàn trường dễ rơi vào trạng thái hình thức, phụ huynh thuộc nhiều địa bàn/cộng đồng khác nhau; nếu chỉ liên hệ qua từng phân hiệu sẽ khó tạo nhận thức chung và có nguy cơ thông tin không thống nhất. Việc phối hợp giữa BGH trường chính với Đảng ủy, UBND xã, Công an xã và các đoàn thể để quản lý trật tự, an toàn giao thông tại cả 3 điểm trường cùng lúc gặp nhiều thách thức.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Thiết lập cơ chế phối hợp hai chiều thống nhất; cha mẹ học sinh được cung cấp thông tin chính xác, có kênh phản hồi rõ ràng.
- Huy động nguồn lực xã hội hợp pháp phục vụ giáo dục nhưng không tạo áp lực đóng góp.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm, cuối học kỳ I, cuối năm và khi cần; thống nhất thông điệp toàn trường, đồng thời dành phần trao đổi phù hợp với từng lớp/cơ sở.
- GVCN và giáo viên bộ môn chủ động trao đổi với gia đình về tiến bộ, khó khăn và việc cần phối hợp; các vụ việc quan trọng báo cáo lãnh đạo, không xử lý riêng lẻ qua mạng xã hội.
- Phối hợp UBND xã/phường, công an, y tế, đoàn thể, doanh nghiệp, cơ sở văn hóa - thể thao - di sản để tổ chức an toàn, hướng nghiệp, phổ cập và hoạt động giáo dục.
- Huy động tài trợ/xã hội hóa theo đúng quy định: tự nguyện, công khai, minh bạch, đúng mục đích; thống nhất toàn trường, không để phân hiệu tự vận động riêng ngoài quy trình của nhà trường.
- Khảo sát ý kiến/hài lòng khi cần để nhận diện vấn đề chất lượng và dịch vụ giáo dục; kết quả phải dẫn tới biện pháp cải tiến.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng; PHT, GVCN; Ban đại diện CMHS theo quy định; người phụ trách phân hiệu.

đ) Thời gian thực hiện: Cả năm; tập trung đầu năm, sơ kết và tổng kết.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Biên bản họp CMHS; kênh phối hợp; chương trình phối hợp; hồ sơ tài trợ; phản hồi và kết quả xử lý; dữ liệu khảo sát.

14. Truyền thông giáo dục và xây dựng văn hóa nhà trường chung

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Các cơ sở sau sắp xếp có lịch sử, thói quen và nhận diện khác nhau; truyền thông không thống nhất có thể củng cố tâm lý "trường cũ - trường mới" hoặc phát sinh thông tin trái chiều. Bài toán tinh tế và cốt lõi nhất sau sáp nhập lớn: Xóa nhòa ranh giới địa lý để định hình một bản sắc văn hóa chung và đồng bộ hóa dòng chảy truyền thông. Nếu không giải quyết tốt, nhà trường rất dễ rơi vào tình trạng "bằng mặt không bằng lòng" và phân mảnh thông tin.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Xây dựng một bản sắc, một thông điệp, một hệ thống thông tin chính thống của nhà trường.
- Truyền thông chủ động về chất lượng, quy định, hoạt động và gương điển hình; xử lý thông tin nhạy cảm có đầu mối.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Xây dựng kế hoạch truyền thông năm học; xác định người phát ngôn/người được ủy quyền, kênh chính thức và quy trình duyệt thông tin.
- Thống nhất tên gọi, biển bảng, biểu mẫu, nhận diện và thông tin trên website/kênh số; phân hiệu được giới thiệu là bộ phận của trường, không tạo kênh chính thức mang tính đơn vị độc lập nếu chưa được phép.
- Tăng truyền thông nội bộ: kết quả giao ban, thay đổi quy trình, gương chuyên môn, cách làm tốt được chia sẻ tới cả ba cơ sở. Phân công viết bài truyền thông mỗi tuần một địa điểm luôn phiên gửi về phòng VH XH để đăng bài.
- Khi có thông tin trái chiều/sự cố, chỉ người có thẩm quyền phát ngôn; xác minh trước khi công bố, bảo vệ quyền riêng tư học sinh và cán bộ.
- Tổ chức hoạt động xây dựng văn hóa chung: ngày hội, chuyên đề, sinh hoạt tập thể, hoạt động Đội/CLB liên cơ sở; tạo cơ hội giáo viên và học sinh các cơ sở làm việc, học tập cùng nhau.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng; bộ phận truyền thông/CNTT; PHT/người phụ trách phân hiệu và các tổ chức liên quan.

đ) Thời gian thực hiện: Cả năm; rà soát kênh thông tin đầu năm; xử lý theo sự kiện.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Kế hoạch truyền thông; danh sách kênh chính thức; tin/bài/sản phẩm; quy trình phát ngôn; hoạt động văn hóa chung; dữ liệu tương tác/phản hồi.

15. Các kỳ thi, cuộc thi, phong trào và phát triển tài năng

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Nhiều cuộc thi dễ tạo áp lực, dàn trải nguồn lực hoặc chạy theo thành tích; sau sắp xếp cần bảo đảm học sinh các phân hiệu có cơ hội được phát hiện, bồi dưỡng như nhau. Khi tổ chức các kỳ thi chung việc đảm bảo tính nghiêm túc, bảo mật đề thi và đồng đều về điều kiện cơ sở vật chất giữa trường chính và các phân hiệu là áp lực lớn. Việc chuẩn bị cho các kỳ thi ở trường chính và các phân hiệu rải đều khó quản lý chất lượng.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Tham gia các kỳ thi/cuộc thi đúng mục tiêu, đúng quy định của Sở; ưu tiên hoạt động gắn chương trình, năng khiếu và phát triển năng lực.

- Phát hiện tài năng từ toàn trường, không tập trung cơ hội chỉ ở trường chính.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Căn cứ kế hoạch của Sở/UBND tỉnh để lập danh mục kỳ thi, cuộc thi, hội thi chính thức; không bắt buộc tham gia hoạt động ngoài danh mục hoặc không có giá trị giáo dục rõ ràng.
- Tổ chuyên môn/GVCN rà soát học sinh tiềm năng ở cả ba cơ sở; tiêu chí tuyển chọn đội tuyển công khai, khách quan.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo giai đoạn; theo dõi kết quả từng đợt, điều chỉnh vùng kiến thức/kỹ năng còn yếu; bảo đảm thời lượng và dạy thêm, học thêm đúng quy định.
- Tổ chức KHKT/STEM theo hướng vấn đề thực tế, có quy trình nghiên cứu; không nặng sản phẩm trình diễn hoặc chi phí cao.
- Khuyến khích tiếng Anh, năng lực số, thể thao, nghệ thuật; khai thác chế độ thưởng/khuyến khích tài năng của tỉnh khi đủ điều kiện.
- Sau mỗi cuộc thi, tổ chức rút kinh nghiệm và chia sẻ sản phẩm/chuyên môn để giá trị lan tỏa, không dừng ở giải thưởng.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng/PHT chuyên môn; tổ chuyên môn, GVCN, TPT Đội; giáo viên phụ trách đội tuyển.

đ) Thời gian thực hiện: Theo lịch Sở/đơn vị tổ chức; bồi dưỡng theo kế hoạch từng kỳ thi.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Danh mục kỳ thi; quyết định/danh sách đội tuyển; kế hoạch bồi dưỡng; kết quả; hồ sơ kinh phí/khen thưởng; báo cáo rút kinh nghiệm.

16. Nhiệm vụ khác, nhiệm vụ đột xuất và khép chu trình năm học

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Năm học đầu vận hành mô hình mới có thể phát sinh yêu cầu đột xuất về tổ chức, nhân sự, thiên tai, dịch bệnh, sắp xếp tài sản hoặc chỉ đạo mới; nếu không có cơ chế tiếp nhận và điều phối sẽ gây bị động. Trong bối cảnh trường sáp nhập quy mô lớn, tính chất "đột xuất" và "phát sinh" tăng lên gấp ba, dễ gây ra tình trạng quá tải, bị động nếu không có cơ chế phản ứng nhanh giữa các điểm trường. Các sự cố đột xuất như chập cháy điện, vỡ đường ống nước, hư hỏng cơ sở vật chất, hoặc mất an ninh trước cổng trường có thể xảy ra bất cứ lúc nào tại bất kỳ điểm trường nào.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Bảo đảm nhiệm vụ đột xuất được phân công nhanh, đúng thẩm quyền, không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.
- Khép chu trình năm học bằng sơ kết, tổng kết, tự đánh giá và chuẩn bị kế hoạch năm sau dựa trên dữ liệu.

c) Giải pháp chủ yếu:

- Khi nhận nhiệm vụ đột xuất, Hiệu trưởng xác định ngay đầu mối chủ trì, phạm vi, thời hạn, sản phẩm; nếu vượt thẩm quyền thì báo cáo cơ quan quản lý, không tự mở rộng thẩm quyền.
- Các văn bản chỉ đạo mới của Trung ương, Bộ, tỉnh, Sở và UBND xã/phường được cập nhật vào lịch công tác hoặc phụ lục điều chỉnh; chỉ ban hành kế hoạch riêng khi thực sự cần.

- Tổ chức sơ kết học kỳ I dựa trên chỉ tiêu và dữ liệu; nêu rõ nhiệm vụ chậm, nguyên nhân và biện pháp học kỳ II.

- Tổng kết năm học trước 31/5/2027; đồng thời hoàn thành tự đánh giá, đánh giá đội ngũ, tài sản, chất lượng, công khai và kế hoạch cải tiến theo mốc pháp lý.

- Từ kết quả năm học, xây dựng danh mục việc cần chuẩn bị hè và định hướng Kế hoạch năm học 2027 - 2028; ưu tiên các vấn đề tồn tại được chứng minh bằng dữ liệu.

d) Người/bộ phận chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng chủ trì; lãnh đạo, tổ/bộ phận theo phân công.

đ) Thời gian thực hiện: Khi phát sinh; sơ kết HKI; tổng kết trước 31/5/2027; công việc hè đến 31/8/2027.

e) Sản phẩm/kết quả cần đạt:

- Văn bản phân công nhiệm vụ đột xuất; báo cáo sơ kết/tổng kết; danh sách tồn tại và khắc phục; định hướng năm sau; hồ sơ bàn giao hè.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý và pháp luật về tổ chức, điều hành, chất lượng giáo dục, an toàn, tài chính, tài sản, dữ liệu và hoạt động của toàn trường tại cả 03 địa điểm.

- Ban hành phân công nhiệm vụ; quyết định nội dung thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc thực hiện của các Phó Hiệu trưởng/người phụ trách phân hiệu và các tổ/bộ phận; điều chỉnh khi kết quả không đạt yêu cầu.

- Chủ trì giao ban lãnh đạo; định kỳ trực tiếp làm việc, kiểm tra tại từng phân hiệu; quyết định giải pháp đối với vấn đề liên cơ sở, vấn đề vượt phạm vi được phân công/ủy quyền.

- Bảo đảm công khai, dân chủ, giải trình; xử lý phản ánh, kiến nghị; báo cáo kịp thời vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng/người phụ trách phân hiệu

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công/ủy quyền của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm về lĩnh vực và địa điểm được giao nhưng không hình thành cơ chế quản lý độc lập với nhà trường.

- Tổ chức thực hiện thời khóa biểu, nền nếp, chuyên môn, công tác học sinh, an toàn, sử dụng CSVC tại phân hiệu; nắm tình hình hằng ngày và báo cáo đúng chế độ.

- Xử lý kịp thời công việc thường xuyên trong phạm vi được giao; vụ việc liên quan an toàn, khiếu nại, tài chính, tài sản, nhân sự, kỷ luật hoặc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay Hiệu trưởng.

- Phối hợp ngang giữa các Phó Hiệu trưởng; không chuyển việc qua lại do ranh giới địa điểm/lĩnh vực; mục tiêu cuối cùng là chất lượng và hoạt động thông suốt của toàn trường.

3. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Tổ chức chuyên môn thống nhất toàn trường; điều hành tổ/nhóm toàn trường không phân biệt trường chính hay phân hiệu; chủ động tổ chức sinh hoạt trực tiếp/trực tuyến và hỗ trợ giáo viên giữa các cơ sở.

- Kiểm soát tiến độ chương trình, chất lượng kế hoạch bài dạy, đánh giá học sinh, sản phẩm chuyên môn; sử dụng dữ liệu để đề xuất giải pháp và báo cáo lãnh đạo.

- Phân công nhiệm vụ trong tổ theo 6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ kết quả, rõ trách nhiệm, rõ hiệu quả; theo dõi sản phẩm, tiến độ, chất lượng và việc khắc phục sau góp ý/kiểm tra.

4. Trách nhiệm của giáo viên, GVCN và nhân sự hỗ trợ giáo dục

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp khi được điều động/ phân công giữa các cơ sở; bảo đảm học sinh được phục vụ theo cùng một chuẩn chất lượng.

- Giáo viên chịu trách nhiệm chất lượng giờ dạy, kiểm tra đánh giá và hỗ trợ học sinh; GVCN chịu trách nhiệm nắm bắt chuyên cần, phối hợp gia đình và báo cáo sớm nguy cơ.

- Nhân sự hỗ trợ giáo dục quản lý hồ sơ, tài sản, thư viện, thiết bị, y tế, dữ liệu theo hệ thống chung; không lập sổ/hệ thống riêng ở phân hiệu ngoài quy định.

5. Chế độ giao ban, báo cáo và điều chỉnh kế hoạch

- Giao ban lãnh đạo: hằng tuần; giao ban tổ/nhóm và bộ phận: theo quy định, kế hoạch công tác; có thể kết hợp trực tiếp và trực tuyến để giảm thời gian di chuyển.

- Báo cáo tháng tập trung vào kết quả và điểm nghẽn; không lặp lại toàn bộ công việc đã có trên hệ thống. Mỗi nhiệm vụ chậm phải nêu nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và thời hạn khắc phục.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức rà soát toàn bộ chỉ tiêu; cập nhật kế hoạch cải tiến chất lượng; điều chỉnh Kế hoạch năm học khi có thay đổi lớn về văn bản, nhân sự, CSVC, thiên tai, dịch bệnh hoặc yêu cầu cấp trên.

- Kế hoạch chuyên đề được dẫn chiếu, không chép lại vào Kế hoạch năm học. Khi văn bản hướng dẫn mới ban hành, bộ phận phụ trách rà soát, đề xuất cập nhật phần liên quan.

6. Quản lý hồ sơ, dữ liệu và minh chứng

Hồ sơ, dữ liệu và minh chứng được tạo lập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, ưu tiên lưu trữ điện tử và khả năng truy xuất. Không yêu cầu tổ/giáo viên lập thêm hồ sơ riêng chỉ để phục vụ kiểm tra, tự đánh giá hoặc thi đua nếu thông tin đã có hợp pháp trên hệ thống quản lý của nhà trường/cơ sở dữ liệu ngành./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- UBND xã Hải Quang;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Lãnh đạo, các tổ/bộ phận;
- Cổng thông tin nhà trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ HẢI QUANG TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HẢI QUANG

Đỗ Thanh Kiếm

PHỤ LỤC I

KẾ HOẠCH CHI TIẾT THEO TUẦN NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số 20/KH-THCSHQ ngày 30/9/2026 của Trường THCS Hải Quang)

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
Tuần chuẩn bị 03/8 - 09/8/2026	Rà soát phương án sắp xếp; dự kiến cơ cấu, nhân sự, tổ chuyên môn; kiểm kê sơ bộ CSVC - tài sản; xây dựng khung kế hoạch năm học; rà soát HS lớp 9.	Hiệu trưởng; PHT; tổ VP; tổ CM	Danh mục việc cần hoàn thành trước tựu trường; bảng phân công dự kiến; danh sách tồn tại CSVC.	
Tuần 10/8 - 16/8/2026	Hoàn thiện phân công lãnh đạo/phân hiệu; rà soát đội ngũ; xây dựng KHGD, phương án TKB; rà soát PHBM, thư viện, thiết bị và an toàn.	Hiệu trưởng; PHT; TTCM	Dự thảo KHGD; phương án phân công; bảng thiếu-thừa GV/thiết bị.	
Tuần 17/8 - 23/8/2026	Cập nhật hướng dẫn nhiệm vụ năm học; hoàn thiện quy chế, phân công; chuẩn hóa dữ liệu, hồ sơ; tập huấn nhiệm vụ năm học cho đội ngũ.	Hiệu trưởng; PHT; VP	Các dự thảo sẵn sàng ban hành; dữ liệu đầu năm được đối soát.	
Tuần 24/8 - 30/8/2026	Tựu trường lớp 9 từ 27/8; ổn định lớp, GVCN; rà soát học sinh nguy cơ; kiểm tra an toàn; hoàn thiện TKB và điều kiện lớp 9.	PHT; GVCN 9; người phụ trách phân hiệu	Lớp 9 ổn định; danh sách HS cần hỗ trợ; biên bản kiểm tra an toàn.	
Tuần 31/8 - 06/9/2026	Tựu trường các khối 03/9; khai giảng 05/9; triển khai nội quy, quy chế, kênh thông tin; chốt dữ liệu đầu năm.	Hiệu trưởng; toàn trường	Khai giảng an toàn; dữ liệu lớp/HS/đội ngũ; quy định thống nhất tại 3 cơ sở.	
Tuần số 1 07/9 - 13/9/2026	Bắt đầu thực hiện TKB; kiểm tra nền nếp, chuyên cần, thiết bị; ban hành KH kiểm tra nội bộ, TĐKT, BDTX; họp CMHS đầu năm.	Lãnh đạo; TTCM; GVCN	Hoạt động dạy học thông suốt; các KH chuyên đề ban hành; biên bản CMHS.	

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
Tuần số 2 14/9 - 20/9/2026	Kiểm tra tiến độ chương trình; sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn thống nhất 3 cơ sở; rà soát buổi 2; phân loại HS cần hỗ trợ/HSG.	PHT CM; TTCM	Báo cáo tiến độ; danh sách HS; sản phẩm SHCM.	
Tuần số 3-4 21/9 - 04/10/2026	Hoàn thiện hội nghị viên chức/người lao động; công khai đầu năm; rà soát quy chế dân chủ; kiểm tra hồ sơ, dữ liệu và tài sản tại phân hiệu.	Hiệu trưởng; VP; kế toán; PHT	Hồ sơ hội nghị; công khai; biên bản kiểm tra và kế hoạch khắc phục.	
Tuần số 5-6 05/10 – 18/10/2026	Tập trung chất lượng giờ dạy; dự giờ chọn mẫu; phân tích đánh giá thường xuyên; tổ chức ôn lại thư Bác	PHT; TTCM; TPT	Sản phẩm chuyên môn; danh sách khắc phục; hoạt động giáo dục.	
Tuần số 7-8 19/10 – 01/11/2026	Kiểm tra an toàn/PCCC, giáo viên; triển khai hoạt động STEM, tiếng Anh, Đội.	BGH; TTCM; TPT	Biên bản kểm tra; SP hồ sơ kiểm tra GV; BC triển khai	
Tuần số 9-10 02/11 – 15/11/2026	Kiểm tra giữa kỳ I theo kế hoạch; phân tích dữ liệu theo môn/lớp/cơ sở; điều chỉnh dạy học.	PHT CM; TTCM	Báo cáo phân tích; kế hoạch hỗ trợ; sản phẩm SHCM.	
Tuần 11-12 16/11 – 29/11/2026	Các hoạt động chuyên môn và thi đua 20/11 thiết thực. Liên Đội tổ chức các hoạt động chào mừng 20/11	BGH, TPT	Kế hoạch hoạt động; hoạt động giáo dục	
Tuần 13-14 30/11 - 13/12/2026	Rà soát tiến độ HKI: thực hiện chương trình, kiểm tra thường xuyên; bồi dưỡng HSG/cuộc thi;	BGH, TTCM	Tiến độ đúng, số lượng KTTX; dữ liệu HSG.	

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
Tuần 15-16 14/12 - 27/12/2026	Kiểm tra tài chính: rà soát ngân sách năm, kiểm kê tài sản; công khai; kiểm tra việc khắc phục sau kiểm tra.	BGH; kế toán;	Hồ sơ tài chính; tỷ lệ khắc phục sau kiemr tra	
Tuần 17-18 28/12 - 10/01/2027	Tổ chức đánh giá cuối HKI; đối soát điểm/học bạ số; rà soát Kế hoạch cải tiến chất lượng; điều chỉnh HKII.	Hiệu trưởng; PHT; TTCM	Dữ liệu HKI; danh mục nhiệm vụ điều chỉnh.	
Tuần 19 11/01 - 17/01/2027	Rà soát chương trình học kỳ I, đối khớp tiết dạy học kỳ I, kết thúc học kỳ I, Hoàn thiện đánh giá học sinh học kỳ I, sơ kết HKI	BGH, GV, Phụ trách CNTT	Báo cáo sơ kết học kỳ I; Khóa điểm học kỳ I	
Tuần 20 18/01 - 24/01/2027	Bắt đầu HKII; ổn định nền nếp; điều chỉnh TKB/đội ngũ (nếu cần). Nghỉ tết nguyên đán	Lãnh đạo; GVCN; TTCM	Hoạt động ổn định; TKB điều chỉnh (nếu có).	
Tuần 21-22 25/01 - 07/02/2027	Trải nghiệm ngày tết quê em; Triển khai yêu cầu trước trong Tết nguyên đán Đinh Mùi. Nghỉ tết nguyên đán.	BGH, TPT, GVCN	Kế hoạch tổ chức trải nghiệm của Đội;	
Tuần 22-23 08/02 - 21/02/2027	Kiểm tra sĩ số học sinh sau nghỉ tết, rà soát HS nguy cơ, kế hoạch ôn vào cấp 3 lớp 9	PHT; TTCM; GVCN 9	Báo cáo sau nghỉ tết, kế hoạch hỗ trợ lớp 9	
Tuần 24-25 22/02 - 07/03/2027	Tăng cường SHCM, NCBH; triển khai hướng nghiệp, phân luồng lớp 9; kiểm tra an toàn và dữ liệu.	PHT; TTCM; GVCN 9	Sản phẩm SHCM; dữ liệu phân luồng; báo cáo an toàn.	
Tuần 26-27 08/03 - 21/03/2027	Kiểm tra giữa kỳ II; phân tích chất lượng; hoạt động STEM/KHKT,	PHT; TTCM; TPT; thiết bị	Báo cáo phân tích; sản phẩm hoạt động; danh mục CSVC cần xử lý.	

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
Tuần 28-29 22/03 - 04/04/2027	Chi Đoàn, Liên Đội chào mừng 26/3; đẩy mạnh hoạt động thể thao chào mừng 27/3; rà soát PHBM, thiết bị phục vụ cuối năm.	BGH, Bí thư CĐ, TPT, TT, TP CM	Báo cáo hoạt động, biên bản rà soát	
Tuần 30-31 05/04 - 18/04/2027	Rà soát kiểm tra nội bộ; tham gia thi học sinh giỏi lớp 8 theo lịch của sở; kiểm tra nề nếp Đội	Ban KTNB, BGH TPT	Biên bản, kết quả kiểm tra nề nếp Đội	
Tuần 32-33 19/04 - 02/05/2027	Tập trung hoàn thành chương trình, lớp 9 và tuyển sinh lớp 10; kiểm tra công khai, hồ sơ, dữ liệu; chuẩn bị tự đánh giá.	Hiệu trưởng; PHT; TTCM	Tiến độ chương trình; hồ sơ lớp 9; dữ liệu TĐG cập nhật.	
Tuần 34-35 03/05 - 16/05/2027	Kiểm tra định kỳ học sinh cuối năm học; Hoàn thiện đánh giá học sinh năm học 2026-2027. Tổng kết kiểm tra nội bộ.	Toàn trường	hồ sơ đánh giá; biên bản kiểm kê; dự thảo báo cáo TĐG.	
Tuần 36 17/05 - 23/05/2027	Rà soát hoàn thành chương trình trước 28/5. Hoàn thiện đánh giá năm học học sinh; đánh giá đội ngũ, thi đua;	BGH, Giáo viên, HĐ thi đua	Hồ sơ thi đua cuối năm; hồ sơ đánh giá viên chức, giáo viên	
Tuần 37 24/05 - 30/05/2027	Tổng kết năm học trước 31/5; kiểm kê tài sản; Bàn giao cho bảo vệ. Cho học sinh nghỉ hè sau tổng kết năm học.	Toàn trường; Bộ phận phụ trách CSVC; bảo vệ	Báo cáo tổng kết; Biên bản kiểm kê bàn giao	
31/5 - 15/6/2027	Rèn luyện/kiểm tra lại theo kế hoạch; Hội đồng TĐG thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo; hoàn thiện hồ sơ thi đua, cải tiến chất lượng.	Hiệu trưởng; PHT; HĐ TĐG	Báo cáo TĐG; Kế hoạch cải tiến; hồ sơ thi đua; hồ sơ HS.	

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
16/6 - 30/6/2027	Xét hoàn thành chương trình THCS trước 30/6; hoàn thiện hồ sơ lớp 9; rà soát hè, sửa chữa và tuyển sinh đầu cấp.	Hiệu trưởng; PHT; VP	Hồ sơ hoàn thành THCS; kế hoạch hè; danh mục sửa chữa.	
01/7 - 31/7/2027	Tuyển sinh đầu cấp; thực hiện hoạt động hè, sửa chữa/mua sắm; chuẩn bị dữ liệu, đội ngũ, định hướng năm học 2027-2028.	Hiệu trưởng; các bộ phận	Tuyển sinh hoàn thành; CSVC chuẩn bị; dự thảo định hướng năm học mới.	
01/8 - 31/8/2027	Tựu trường năm học 2027-2028; Kiểm tra lại sau hè; xét duyệt lên lớp sau KT lại; Kiểm tra an toàn trường học: điện, cháy, CSVC; Vệ sinh trường lớp sau hè.	BGH; các bộ phận	Hồ sơ kiểm tra lại; biên bản kiểm tra	

PHỤ LỤC II
KHUNG QUẢN TRỊ THỐNG NHẤT TRƯỜNG CHÍNH - PHÂN HIỆU

Lĩnh vực	Quản trị thống nhất toàn trường	Tổ chức thực hiện tại phân hiệu	Đầu mối chịu trách nhiệm
Kế hoạch, quy chế	01 hệ thống văn bản chung; Hiệu trưởng ban hành.	Tổ chức thực hiện; góp ý, báo cáo vướng mắc; không ban hành quy chế độc lập.	Hiệu trưởng
Chuyên môn, tổ CM	Tổ CM toàn trường; KHGD và chuẩn chuyên môn chung.	Thực hiện TKB; phối hợp giáo viên; phản hồi điều kiện tại chỗ.	PHT chuyên môn/TTCM
Văn thư, con dấu	Quản lý tập trung văn bản, con dấu, ký số, lưu trữ.	Có thể tiếp nhận/hướng dẫn hồ sơ và chuyển về đầu mối có thẩm quyền.	Hiệu trưởng/Tổ VP
Tài chính	Dự toán, thu-chi, chứng từ, quyết toán thống nhất.	Đề xuất nhu cầu; quản lý sử dụng theo phân công; không lập quỹ/thu-chi độc lập.	Hiệu trưởng/Kế toán
Tài sản, thiết bị	Sổ tài sản chung; điều phối, mua sắm, sửa chữa theo ưu tiên.	Quản lý tại chỗ; nhật ký sử dụng; báo hỏng/điều chuyển.	PHT CSVC/Người phụ trách
Dữ liệu, hồ sơ HS	CSDL, học bạ số, báo cáo thống nhất.	Cập nhật đầu vào đúng thời hạn; đối soát; không tạo dữ liệu song song.	PHT/CNTT/VP
An toàn	Chuẩn, phương án và quy trình báo cáo chung.	Kiểm tra hằng ngày; xử lý ban đầu; báo ngay sự cố/rủi ro.	PHT/Người phụ trách phân hiệu
Công tác HS	Nội quy, quy trình và chỉ tiêu chung.	Theo dõi chuyên cần, GVCN, phối hợp gia đình, báo cáo nguy cơ.	PHT HS/GVCN
Truyền thông	Kênh chính thức, người phát ngôn, nhận diện chung.	Cung cấp thông tin/sản phẩm cho đầu mối; không phát ngôn độc lập ngoài ủy quyền.	Hiệu trưởng/Truyền thông
Kiểm tra, báo cáo	Lịch kiểm tra, biểu mẫu, chỉ số chung.	Báo cáo ngắn theo tuần/tháng; cung cấp dữ liệu và khắc phục kết luận.	Hiệu trưởng/PHT

PHỤ LỤC III
DANH MỤC VĂN BẢN/KẾ HOẠCH CHUYÊN ĐỀ CẦN DẪN CHIẾU

STT	Tên văn bản/kế hoạch	Chủ trì	Thời điểm	Nguyên tắc liên kết với KH năm học
1	Quy chế tổ chức và hoạt động (đã bao hàm Quy chế làm việc)	Hiệu trưởng	Đầu năm/ sau sắp xếp	Không chép lại vào KHNH; là nền tảng phân công trường chính - phân hiệu.
2	Kế hoạch giáo dục nhà trường	PHT chuyên môn/HT phê duyệt	Trước khai giảng	KHNH nêu mục tiêu và dẫn chiếu.
3	Kế hoạch kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng	Tháng 9/2026	KHNH nêu nguyên tắc, lĩnh vực trọng tâm.
4	Kế hoạch cải tiến chất lượng	Hội đồng TĐG/HT phê duyệt	Sau tự đánh giá	KHNH tích hợp 2-3 vấn đề cải tiến trọng tâm.
5	Kế hoạch BDTX/phát triển đội ngũ	PHT chuyên môn	Đầu năm	KHNH nêu chỉ tiêu.
6	Kế hoạch/Quy chế thi đua - khen thưởng	Hiệu trưởng/HĐ TĐKT	Đầu năm	Công khai tiêu chí ngay từ đầu.
7	Kế hoạch CSVC - tài sản - thiết bị - thư viện	PHT phụ trách	Sau kiểm kê	Theo từng cơ sở nhưng quản lý chung.
8	Phương án an toàn, PCCC, thiên tai; kế hoạch phòng chống bạo lực	Hiệu trưởng/PHT	Đầu năm	Áp dụng cho cả 3 cơ sở.
9	Kế hoạch công tác Đội	Tổng phụ trách Đội	Đầu năm	Một kế hoạch toàn trường, triển khai tới phân hiệu.
10	Kế hoạch phổ cập/tuyển sinh/chuyển trường theo yêu cầu	PHT/VP	Theo mốc	Phối hợp UBND xã/phường và Sở.
11	Kế hoạch chuyển đổi số/CCHC/truyền thông (nếu cấp trên yêu cầu tách riêng)	PHT/VP	Theo hướng dẫn	Nếu không bắt buộc, tích hợp trong KHNH để giảm văn bản.

PHỤ LỤC IV
BỘ CHỈ SỐ THEO DÕI QUẢN TRỊ NĂM HỌC (NỘI BỘ)

Các chỉ số dưới đây là công cụ theo dõi tiến độ, sản phẩm và kết quả thực hiện Kế hoạch; nhà trường lựa chọn, bổ sung số đầu năm và mục tiêu phù hợp. Không sử dụng chỉ số nội bộ để thay thế quy trình, tiêu chí pháp luật về đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp và thi đua - khen thưởng.

Lĩnh vực	Chỉ số theo dõi	Số đầu năm %	Mục tiêu %	Tần suất	Phụ trách
Chương trình	Tỷ lệ môn/lớp thực hiện đúng tiến độ và đủ yêu cầu cần đạt		100	Tháng/HK	PHT CM/TTCM
Chất lượng	Tỷ lệ học sinh đạt yêu cầu; mức tiến bộ theo môn/khối/cơ sở	95	98	HK	PHT CM/TTCM
Hỗ trợ học sinh	Số/tỷ lệ học sinh cần hỗ trợ được can thiệp và có tiến bộ	10	9	Tháng/HK	GVCN/GVBM
Chuyên cần	Tỷ lệ chuyên cần; Số học sinh nguy cơ bỏ học và kết quả xử lý	99 1	99,5 0,5	Tuần/Tháng	PHT/GVCN
KTĐG	Tỷ lệ đề định kỳ có ma trận/bản đặc tả đạt yêu cầu; số báo cáo phân tích sau kiểm tra	90	100	Đợt KT	PHT/TTCM
SHCM	Số vấn đề chuyên môn được giải quyết; sản phẩm được áp dụng lại	80	90	Tháng/HK	TTCM
Đội ngũ	Mức đáp ứng giáo viên theo môn/cơ sở; nhu cầu bồi dưỡng được xử lý	80	85	Tháng/HK	HT/PHT
Dữ liệu	Tỷ lệ dữ liệu đúng, đủ, kịp thời; số lỗi được xử lý	95 5	98 2	Tháng	PHT/CNTT/VP
Hồ sơ điện tử	Tỷ lệ hồ sơ/học bạ số hoàn thành đúng hạn; số hồ sơ giấy trùng lặp được bỏ	100 0	100 0	HK/Năm	PHT/VP

Lĩnh vực	Chỉ số theo dõi	Số đầu năm %	Mục tiêu %	Tần suất	Phụ trách
CSVC - an toàn	Tỷ lệ nguy cơ/hạng mục mất an toàn được khắc phục đúng hạn	100	100	Tháng	HT/PHT
PHBM - thiết bị	Lượt/tần suất sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị theo cơ sở	50	55	Tháng/HK	PHT/TTCM/TB
Thư viện	Lượt sử dụng; tỷ lệ lớp/học sinh tham gia hoạt động đọc/học liệu	50	55	Tháng/HK	Thư viện
Tài chính - công khai	Tỷ lệ nội dung công khai đúng hạn; phản ánh về thu chi được xử lý	100	100	Đợt/Quý	HT/Kế toán
Phối hợp	Tỷ lệ phản hồi/kiến nghị được xử lý; mức độ hài lòng khi khảo sát	100 95	100 97	HK	HT/GVCN
Cải tiến chất lượng	Tỷ lệ nhiệm vụ cải tiến hoàn thành đúng hạn và có minh chứng kết quả	80	90	HK/Năm	HT/HĐ TĐG
Điều hành	Tỷ lệ đầu việc tuần/tháng hoàn thành đúng hạn; số nhiệm vụ chậm được giải quyết sau điều chỉnh	80 20	90 10	Tháng	BGH
Tiếng Anh - hội nhập	Số hoạt động/môi trường sử dụng tiếng Anh có sản phẩm, học sinh tham gia thực chất	50	55	HK	PHT CM/Tổ NN

Cuối mỗi tháng và học kỳ, Lãnh đạo nhà trường đối chiếu số đầu năm - mục tiêu - kết quả; xác định nhiệm vụ chưa đạt, nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và thời hạn điều chỉnh. Chỉ lưu dữ liệu/sản phẩm đã phát sinh từ công việc thực tế, không tạo thêm hồ sơ riêng chỉ để phục vụ bảng chỉ số.

PHỤ LỤC V

BẢNG KIỂM RÀ SOÁT CUỐI NĂM HỌC

STT	Nội dung rà soát	Kết quả/Ghi chú
1	Đã đối chiếu kết quả thực hiện với chủ đề, mục tiêu và các chỉ tiêu trọng yếu của Kế hoạch năm học.	
2	Đã có dữ liệu đầu năm và dữ liệu cuối năm cho các chỉ tiêu quan trọng; số liệu giữa trường chính và 02 phân hiệu được đối soát.	
3	Mỗi nhiệm vụ chậm/chưa đạt đã xác định nguyên nhân, người chịu trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục.	
4	Kế hoạch năm học không chép lại toàn bộ Kế hoạch giáo dục và các kế hoạch chuyên đề; các văn bản được dẫn chiếu thống nhất.	
5	Đã rà soát 15 tiêu chí bảo đảm chất lượng, đặc biệt 08 tiêu chí bắt buộc của Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT.	
6	Đã cập nhật Báo cáo tự đánh giá và Kế hoạch cải tiến chất lượng; có theo dõi kết quả cải tiến cuối học kỳ I và cuối năm.	
7	Đã rà soát đội ngũ, vị trí việc làm, phân công giữa các cơ sở và nhu cầu bồi dưỡng cho năm học tiếp theo.	
8	Đã kiểm kê tài chính, tài sản, CSVC, phòng học bộ môn, thiết bị, thư viện; đánh giá cả mức độ sử dụng, không chỉ số lượng.	
9	Đã rà soát công khai, dân chủ, trách nhiệm giải trình; các phản ánh/kiến nghị tồn đọng có kết quả xử lý.	
10	Đã rà soát an toàn trường học, PCCC, y tế, bạo lực học đường, an toàn số; nguy cơ chưa khắc phục đã có biện pháp tạm thời và báo cáo.	

STT	Nội dung rà soát	Kết quả/Ghi chú
11	Đã đối soát dữ liệu, học bạ số, hồ sơ điện tử và nộp lưu; không duy trì hồ sơ giấy trùng lặp ngoài yêu cầu pháp luật.	
12	Đã đánh giá hiệu quả dạy học 02 buổi/ngày, hỗ trợ học sinh, bồi dưỡng học sinh năng khiếu và các hoạt động tiếng Anh/STEM theo kết quả thực chất.	
13	Đã rà soát các kỳ thi, cuộc thi, phong trào; kết quả được rút kinh nghiệm và sử dụng để cải tiến, không dừng ở thành tích.	
14	Đã tổng hợp kết quả theo tuần/tháng làm nguồn minh chứng phục vụ các quy trình đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp và thi đua theo quy định.	
15	Đã lập danh mục việc hè và dự báo quy mô, đội ngũ, CSVC, dữ liệu, nguồn lực cho năm học 2027 - 2028.	