

Số: 10/KH-THCSHT

Hải Thịnh, ngày 11 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026 - 2027

(Áp dụng cho trường chính và 02 phân hiệu)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) (đã được sửa đổi, bổ sung bởi các Thông tư số 20/2021/TT-BGDĐT, 13/2022/TT-BGDĐT, 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025);

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 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

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;

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;

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;

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;

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

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;

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;

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;

Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục;

Nghị quyết số 14/2026/NQ-HĐND và Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 25/6/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình theo phạm vi áp dụng;

Quyết định số 115/2026 QĐ-UBND ngày 15/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

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;

Các văn bản hướng dẫn chuyên môn, khảo thí, bảo đảm chất lượng, chuyển đổi số, công tác học sinh, cơ sở vật chất và các nhiệm vụ có liên quan do Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình ban hành trong năm học 2026 – 2027;

Quyết định số 955/QĐ-UBND xã Hải Thịnh ngày 20 tháng 8 năm 2026 về việc thành lập trường THCS Hải Thịnh trên cơ sở sáp nhập trường THCS Hải Ninh, trường THCS Hải Châu và trường THCS Thịnh Long;

Kế hoạch của UBND xã Hải Thịnh về thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo năm học 2026 - 2027;

Các văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, UBND xã/phường và Phòng Văn hóa - Xã hội xã Hải Thịnh về thực hiện nhiệm vụ năm học mới;

Căn cứ 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 Thịnh 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 theo mô hình trường có 01trụ sở trường chính và 02 phân hiệu. Nhà trường là một chủ thể quản lý

thống nhất; các phân hiệu là bộ phận thuộc trường, các phân hiệu 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 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; giám đầu mối, giám thủ tục, giám 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	24	1096	1	43	4	HĐ: 2
Phân hiệu 1	11	438	1	18	3	HĐ: 1
Phân hiệu 2	11	407	1	20	2	HĐ: 3
Toàn trường	46	1941	3	81	9	HĐ: 6

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:

Toàn trường có 18 em học sinh khối 9 đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi văn hóa cấp Tỉnh trong đó có 3 giải nhì 7 giải Ba và 8 giải khuyến khích.

Tỉ lệ học sinh hoàn thành chương trình THCS thi đỗ vào lớp 10 THPT công lập năm học 2026-2027 đạt 74,9 %. Có 1 học sinh thủ khoa trường THPT An Phúc là học sinh Phân hiệu 1(trường THCS Hải Châu cu); 40 em điểm cao nhất của trường THPT Thịnh Long là học sinh trường trường chính (THCS Thịnh Long cũ).

Trường có 2 em đạt giải trong kỳ thi HSG Toán bằng Tiếng Anh. Có 6 em đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi TDTT học sinh phổ thông do ngành GD tỉnh Ninh Bình tổ chức; 4 em đạt giải trong cuộc thi KHKT và ngày hội STEM cấp tỉnh trong đó có 2 giải xuất sắc, 2 giải khuyến khích. Thi IOE cấp Tỉnh: 1 giải Nhất 4 giải khuyến khích. Thi VioEdu cấp tỉnh có 1 giải Bạc và 8 giải khuyến khích. Có 2 em học sinh tham gia cuộc thi Em yêu Biển đảo quê hương cấp khu vực đạt giải Ba.

- Đội ngũ:

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên là 96 trong đó cán bộ quản lý 4; giáo viên 80, nhân viên 12. Đảm bảo so với số giao biên chế tạm giao của UBND xã năm 2026.

- Cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thư viện, thiết bị, hạ tầng số tại trường

chính và từng phân hiệu:

Toàn trường có 46 phòng học chính khóa; 21 phòng học bộ môn, 4 phòng thư viện. Trong số 46 phòng học có 24 phòng ở trường chính, 11 phòng ở phân hiệu 1 và 11 phòng ở phân hiệu 2. Trong đó có một số phòng học xây dựng đã lâu, xuống cấp gây khó khăn cho hoạt động dạy và học.

Về hạ tầng số: Có đủ trang thiết bị phục vụ cho công tác hành chính, văn phòng, các tổ chuyên môn. Số máy tính, máy chiếu, ti vi, màn hình thông minh phục vụ cho học tập, giảng dạy còn thiếu so với nhu cầu. Hệ thống Internet đáp ứng nhu cầu truy cập cùng lúc của toàn trường. Trường sử dụng các hệ thống phần mềm và nền tảng số để phục vụ cho giảng dạy và quản trị nhà trường: Phần mềm quản lý học sinh, quản lý cán bộ, quản lý tài chính, quản lý thư viện và tuyển sinh trực tuyến. Sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu số hóa đồng bộ thông tin.

- Các vấn đề sau sắp xếp cần ưu tiên trong năm học: Sau khi sắp xếp nhà trường đã rà soát, cân đối giáo viên giữa các bộ môn để khắc phục tình trạng thừa thiếu cục bộ; phân công nhiệm vụ khách quan phù hợp với năng lực; nhanh chóng hòa nhập các trường cũ thành một thể thống nhất từ kế hoạch giáo dục, tổ chuyên môn 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, thu hẹp chênh lệch giữa 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. Hết học kỳ 1 hoàn thành 50% chương trình cũng như số tiết, Hết năm học hoàn thành 100% chương trình, số tiết dạy.
Chất lượng học sinh	Tỷ lệ học tập: Tốt: 35,0 %; Khá 40,0%/; Đạt 23,0% ; CĐ : dưới 2,0 %; tỷ lệ học sinh cần hỗ trợ giảm 0,1% . Tỷ lệ rèn luyện: Tốt: 94,0% ; Khá: 5,0%. Đạt dưới 1%. - Tỷ lệ học sinh đạt danh hiệu “Học sinh Xuất sắc”: 15% trở lên, danh hiệu “Học sinh giỏi”: 25,0% trở lên; Kết quả tuyển sinh lớp 10 : Học sinh TN lớp 9 thi đỗ vào THPT công lập đạt 80,0% trở lên. Phân đầu có các em là thủ khoa của các trường THPT nơi học sinh dự thi. Thi HSG văn hóa cấp tỉnh phân đầu đứng trong top 50 trường của Tỉnh. Có nhiều giải cao trong các cuộc thi do cấp trên tổ chức.

Lĩnh vực	Chỉ tiêu/định hướng
Đội ngũ	100% giáo viên được phân công đúng/ phù hợp chuyên môn; 100% tham gia BDTX; Phân đầu không có giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo.
Chất lượng chuyên môn	100% tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt đúng quy định; mỗi tổ nhóm 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% cơ sở được kiểm kê; thiết bị/phòng học được phân bổ theo nhu cầu; đưa vào sử dụng Nhà đa năng và 1 thư viện đạt chuẩn tại phân hiệu 2
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; giảm hồ sơ giấy trùng lặp.
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 với thực tế.
Thi đua	Phân đầu là Tập thể Lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các tổ chức đoàn thể Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Có 5 cá nhân được khen cao. Chiến sĩ thi đua cơ sở 10%; được UBND xã tặng giấy khen 5%. Lao động tiên tiến đạt 90 % trở lên

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

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

a) Thực trạng/vấn đề cần giải quyết: Sau sắp xếp để phát sinh tâm lý “mỗi cơ sở là một trường”, chòng 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 trường chính và 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/hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động, 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; bố trí nhóm bộ môn theo điều kiện thực tế 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/Quy chế làm việc; quyết định phân công; 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 và điều kiện dạy học phân tán ở ba cơ sở có thể làm phát sinh chênh lệch tiến độ, chất lượng, thời khóa biểu, sử dụng phòng học bộ môn và cơ hội học tập của học sinh.

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.

- Tổ chức dạy học 02 buổi/ngày (nếu đủ điều kiện) thiết thực, không biến buổi 2 thành lặp lại buổi 1 hoặc làm phát sinh áp lực không cần thiết.

- 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.

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 toàn trường; 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 chắm 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: củng cố học sinh chưa đạt, bồi dưỡng năng khiếu, STEM/STEAM, nghệ thuật, thể thao, kỹ năng, ngoại ngữ...; Thực hiện đúng quy định dạy thêm, học thêm và các hướng dẫn hiện hành.

- 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 Toán/KHTN bằng tiếng Anh khi giáo viên và học sinh đủ năng lực, không áp đặt, không thương mại hóa.

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 hàng tuần, đánh giá hàng 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: Nhà trường đã/đang duy trì chuẩn chất lượng nhưng mô hình mới sau sắp xếp làm thay đổi quy mô, đội ngũ, CSVC và quy trình quản trị; nếu chỉ làm hồ sơ theo đợt sẽ không phản ánh đúng chất lượng thực tế ở ba cơ sở.

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, gán 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/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: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên, kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình; kiểm tra hoạt động dạy học và các công tác khác.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Kiểm tra bao quát các lĩnh vực quản trị trọng yếu; 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; Thiết lập ma trận 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 mẫu có trọng tâm thay vì kiểm tra dàn đều mọi hồ sơ.

- Khi kiểm tra chuyên môn, đối chiếu kế hoạch bài dạy với thực tế giờ học và kết quả học sinh; khi 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.

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/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.

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.

- Phân đầu là tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Các tổ chức đoàn thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Ít nhất 5 cá nhân được khen cao.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở 10%; tặng giấy khen của UBND xã 5%

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: 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.

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 các nguy cơ 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 nhưng ghi nhận 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.

d) 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: 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.

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: 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 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 chuyên 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: Ba địa điểm làm tăng phạm vi phải kiểm soát PCCC, điện, cây xanh, công trình, cổng trường, giao thông, an ninh, y tế, bạo lực học đường; nguy cơ tại phân hiệu 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/điễn 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 học sinh, không chờ hoàn thiện hồ sơ mới xử lý.

- Thực hiện y tế trường học, theo dõi sức khỏe, vệ sinh môi trường, nước uống; phối hợp cơ sở y tế địa phương; nếu có bán trú thì thực hiện đầy đủ yêu cầu ATTP, nếu không có bán trú thì vẫn quản lý an toàn giờ nghỉ giữa hai buổi.

- Vận hành 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; phó hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh/CSVN; 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 và hoạt động trải nghiệm ngoài không gian lớp học

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.

- Kết hợp cùng phụ huynh học sinh tổ chức hoạt động trải nghiệm tìm hiểu quê hương Ninh Bình. Tìm hiểu về các triều đại Đinh, tiền Lê, Lý tại cố đô Hoa Lư, đền thờ Đinh Tiên Hoàng giúp các bài học lịch sử sống động hơn

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 chuyên lớp/chuyên cơ sở phải cập nhật trên hệ thống chung.

- GVCN theo dõi chuyên cần hằng ngày; học sinh nghỉ bất thường/nhiều 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. Xây dựng kế hoạch trải nghiệm cụ thể

- 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.

d) 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: Sau sắp xếp, 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.

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, cơ sở GDNN, 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.

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, biểu bản, 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.

- 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.

b) Mục tiêu/chỉ tiêu:

- Tham gia các kỳ thi/cuộc thi đúng mục tiêu, đúng quy định; 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/Phòng/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.

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 mỗi 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 môc 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 với 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 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; 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 phân 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 Thịnh;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- BHG, các tổ/bộ phận;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
PHAN THANH HIỆN**

PHỤ LỤC I
KẾ HOẠCH CHI TIẾT THEO TUẦN NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-THCS... ngày .../.../2026 của Trường THCS Hải Thịnh)

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.	

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 1 07/9 - 13/9/2026	Lên lớp theo TKB; kiểm tra nền nếp, chuyên cần, thiết bị; ban hành KH kiểm tra nội bộ, TĐKT, BDTX; họp CMHS đầu năm.	BGH; TTCM; GVCN	Hoạt động dạy học thông suốt; các KH chuyên đề ban hành; biên bản CMHS.	
Tuần số 2 14/9 - 20/9/2026	Lên lớp theo TKB; 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	Lên lớp theo TKB; 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.	BGH; VP; kế toán	Hồ sơ hội nghị; công khai; biên bản kiểm tra và kế hoạch khắc phục.	
Tuần 5,6 5/10 – 18/ 10/2026	Lên lớp theo TKB; Tập trung chất lượng giờ dạy; dự giờ chọn mẫu; phân tích đánh giá thường xuyên; kiểm tra an toàn/PCCC; triển khai hoạt động STEM, tiếng Anh, Đội.	PHT; TTCM; TPT	Sản phẩm chuyên môn; danh sách khắc phục; hoạt động giáo dục.	
Tuần 7,8 19/10 – 31/ 10/2026	Lên lớp theo TKB; Tập trung nâng cao chất lượng dạy và học	PHT; TTCM; TPT	Sản phẩm chuyên môn; danh sách khắc phục; hoạt động giáo dục.	
Tuần 9- 12 1/11 -29 11/2026	Lên lớp theo TKB; Kiểm tra giữa học kỳ I theo kế hoạch; phân tích dữ liệu theo môn/lớp/cơ sở; điều chỉnh dạy học; hoạt động chuyên môn và thi đua 20/11 thiết thực.	PHT CM; TTCM	Báo cáo phân tích; kế hoạch hỗ trợ; sản phẩm SHCM/thi đua.	

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
Tháng 12/2026	Lên lớp theo TKB; Rà soát tiến độ HKI; kiểm tra tài chính/tài sản, công khai; bồi dưỡng HSG/cuộc thi; kiểm tra việc khắc phục sau kiểm tra.	BGH; kế toán; TTCM	Tiến độ đúng; hồ sơ tài chính; dữ liệu HSG; tỷ lệ khắc phục.	
Tuần trước 18/01/2027	Lên lớp theo TKB; Tổ chức đánh giá cuối HKI; đối soát điểm/học bạ số; sơ kết HKI; rà soát Kế hoạch cải tiến chất lượng; điều chỉnh HKII.	BGH; TTCM	Báo cáo sơ kết; dữ liệu HKI; danh mục nhiệm vụ điều chỉnh.	
Từ 18/01/2027 - sau nghỉ Tết	Bắt đầu HKII; Ổn định nền nếp; Lên lớp theo TKB; rà soát HS nguy cơ, kế hoạch lớp 9; điều chỉnh TKB/đội ngũ nếu cần.	BGH; GVCN; TTCM	Hoạt động ổn định; kế hoạch hỗ trợ lớp 9; TKB điều chỉnh (nếu có).	
Tháng 02/2027	Lên lớp theo TKB; 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.	
Tháng 03/2027	Lên lớp theo TKB; Kiểm tra giữa kỳ II; phân tích chất lượng; hoạt động STEM/KHKT, Đội, thể thao; rà soát PHBM, thiết bị phục vụ cuối năm.	PHT; TTCM; TPT; thiết bị	Báo cáo phân tích; sản phẩm hoạt động; danh mục CSVC cần xử lý.	
Tháng 04/2027	Lên lớp theo TKB; 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.	BGH; TTCM	Tiến độ chương trình; hồ sơ lớp 9; dữ liệu TĐG cập nhật.	

Thời gian/Tuần	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách/thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Điều chỉnh (nếu có)
Tháng 05/2027	Lên lớp theo TKB; Đánh giá cuối năm; Hoàn thành chương trình trước 28/5; tổng kết trước 31/5; đánh giá đội ngũ, thi đua; kiểm kê tài sản; chốt tự đánh giá nội bộ.	Toàn trường	Báo cáo tổng kết; hồ sơ đánh giá; biên bản kiểm kê; dự thảo báo cáo TĐG.	
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.	BGH; HĐTĐG	Báo cáo TĐG; Kế hoạch cải tiến; hồ sơ thi đua; hồ sơ HS.	
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.	BGH; 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.	BGH; các bộ phận	Tuyển sinh hoàn thành; CSVC chuẩn bị; dự thảo định hướng năm học mới.	
Các tuần còn lại	Nhà trường cụ thể hóa theo khung thời gian năm học, lịch công tác của Sở/UBND và tình hình thực tế; mỗi tuần ghi rõ việc, người, sản phẩm, kết quả và điều chỉnh.	Theo phân công	Kế hoạch tuần được cập nhật và có đánh giá kết quả.	

Ghi chú: Dữ liệu từ bảng tuần/tháng là nguồn minh chứng quản trị nội bộ phục vụ theo dõi công việc, đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp và thi đua theo đúng quy chế/quy trình tương ứng; không sử dụng “chỉ số quản trị nội bộ” để thay thế tiêu chí pháp luật hiện hành.

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/ 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

Lĩnh vực	Quản trị thống nhất toàn trường	Tổ chức thực hiện tại phân hiệu	Đầu mối chịu trách nhiệm
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.	BGH

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.

STT	Tên văn bản/kế hoạch	Chủ trì	Thời điểm	Nguyên tắc liên kết với KH năm học
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% (Duy trì mức theo kế hoạch giáo dục nhà trường đã duyệt)	100% môn học/lớp thực hiện đúng tiến độ, hoàn thành đủ yêu cầu cần đạt.	Tháng/HK	PHT CM/TTCM
Chất lượng	Tỷ lệ học sinh đạt yêu cầu; mức tiến bộ theo môn/khối/cơ sở	96,5% (Kết quả đánh giá/khảo sát chất lượng đầu năm)	≥ 98,0% học sinh đạt yêu cầu; 100% các môn/khối có chỉ số tiến bộ tăng.	HK	PHT CM/TTCM
Hỗ trợ học sinh	Số/tỷ lệ học sinh cần hỗ trợ được can thiệp và có tiến bộ	25 học sinh (Số theo dõi học sinh cần hỗ trợ lập tháng 9: học tập yếu, tâm lý, hoàn cảnh đặc biệt)	100% (25/25 HS) được lập kế hoạch can thiệp; ≥ 85% có tiến bộ rõ rệt.	Tháng/HK	GVCN/GVBM
Chuyên cần	Tỷ lệ chuyên cần; số học sinh nguy cơ bỏ học và kết quả xử lý	Chuyên cần: 99 % ; 02 học sinh có nguy cơ bỏ học	Duy trì chuyên cần ≥ 99% ; 100% (2/2 HS) được vận động/xử lý, 0% học sinh bỏ học.	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	100 % đề kiểm tra năm trước đạt yêu cầu; 0 báo cáo phân tích (chưa thực hiện đồng bộ)	100% đề kiểm tra có ma trận, bản đặc tả chuẩn; 100% các đợt kiểm tra có báo cáo phân tích.	Đợt KT	PHT/TTCM

Lĩnh vực	Chỉ số theo dõi	Số đầu năm	Mục tiêu	Tần suất	Phụ trách
SHCM	Số vấn đề chuyên môn được giải quyết; sản phẩm được áp dụng lại	Xây dựng PPCT cho các môn học năm đầu thực hiện SGK tại nhà trường	100 % các môn xây dựng PPCT đúng quy định; Mỗi tổ chuyên môn giải quyết ít nhất 04 chuyên đề/vấn đề khó trong dạy học/học kỳ; có ít nhất 02 sản phẩm/sáng kiến được nhân rộng ứng dụng.	Tháng/HK	TTCM
Đội ngũ	Mức đáp ứng giáo viên theo môn/cơ sở; nhu cầu bồi dưỡng được xử lý	Đáp ứng 95% (Còn thiếu/thừa cục bộ một số môn); 100% giáo viên đăng ký nhu cầu bồi dưỡng	100% môn học đủ giáo viên đúng chuyên môn; 100% nhu cầu bồi dưỡng (12/12 GV) được hỗ trợ xử lý.	Tháng/HK	HT/PHT
Dữ liệu	Tỷ lệ dữ liệu đúng, đủ, kịp thời; số lỗi được xử lý	Dữ liệu đúng/đủ: 95% ; Phát hiện 04 lỗi dữ liệu/hồ sơ đầu năm	100% dữ liệu ngành (SMAS, OLM, CSDL) đúng, đủ, kịp thời; 100% lỗi phát sinh được xử lý trong 24–48h.	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	Hồ sơ điện tử: 90% ; Còn 03 loại hồ sơ giấy trùng lặp	100% hồ sơ/học bạ số hoàn thành đúng hạn; Cắt giảm 100% (bỏ 3/3) loại hồ sơ giấy trùng lặp.	HK/Năm	PHT/VP
CSVN - an toàn	Tỷ lệ nguy cơ/hạng mục mất an toàn được khắc phục đúng hạn	Rà soát đầu năm phát hiện 02 hạng mục có nguy cơ mất an toàn (điện, thiết bị sân chơi,...)	100% (2/2) hạng mục được khắc phục hoàn tất đúng hạn trước khi học chính thức.	Tháng	HT/PHT

Lĩnh vực	Chỉ số theo dõi	Số đầu năm	Mục tiêu	Tần suất	Phụ trách
PHBM - thiết bị	Lượt/tần suất sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị theo cơ sở	Trung bình 15 lượt/tuần/phòng ; Khai thác 75% thiết bị hiện có	Trung bình $\geq$ 25 lượt/tuần/phòng ; Khai thác $\geq$ 90% thiết bị dạy học hiện có.	Tháng/HK	PHT/TTCM/TB
Thư viện	Lượt sử dụng; tỷ lệ lớp/học sinh tham gia hoạt động đọc/học liệu	Trung bình 120 lượt/tháng ; 60% học sinh tham gia đọc sách	Trung bình $\geq$ 200 lượt/tháng ; 100% các lớp/học sinh tham gia hoạt động đọc và học liệu.	Tháng/HK	Thư viện
Tài chính - công khai	Tỷ lệ nội dung công khai đúng hạn; phản ánh về thu chi được xử lý	Công khai đúng hạn: 100%	100% nội dung công khai đúng thời hạn pháp luật	Đợt/Quý	HT/Kế toán
Phối hợp	Tỷ lệ phản hồi/kiến nghị được xử lý; mức độ hài lòng khi khảo sát	Phản hồi được xử lý: 95% ; Mức độ hài lòng đầu năm (khảo sát hợp PHHS): 90%	100% kiến nghị của phụ huynh được xử lý; Đạt $\geq$ 95% mức độ hài lòng trong các kỳ khảo sát.	HK	HT/GVCN
Cải tiến chất lượng	Tỷ lệ nhiệm vụ cải tiến hoàn thành đúng hạn và có minh chứng kết quả	05 nhiệm vụ cải tiến đề xuất trong kế hoạch tự đánh giá chất lượng trường	100% (5/5) nhiệm vụ cải tiến hoàn thành đúng tiến độ và có đầy đủ minh chứng kết quả.	HK/Năm	HT/HĐ TĐG
Điều hành	Tỷ lệ đầu việc tuần/tháng hoàn thành đúng hạn; số nhiệm vụ chậm được đóng sau điều chỉnh	Hoàn thành đúng hạn: 95%; Có 02 nhiệm vụ bị chậm trong tháng 8 - 9	$\geq$ 100% đầu việc hoàn thành đúng hạn; 100% (2/2) nhiệm vụ chậm được đóng sau khi điều chỉnh.	Tháng	BGH

Lĩnh vực	Chỉ số theo dõi	Số đầu năm	Mục tiêu	Tần suất	Phụ trách
Tiếng Anh - hội nhập	Số hoạt động/môi trường sử dụng tiếng Anh có sản phẩm, học sinh tham gia thực chất	01 câu lạc bộ Tiếng Anh hoạt động; chưa có ngày hội Tiếng Anh cấp trường	Tổ chức 02 ngày hội/sự kiện Tiếng Anh cấp trường; 100% các lớp có sản phẩm thực hành tiếng Anh.	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, CSVN, dữ liệu, nguồn lực cho năm học 2027 - 2028.	