SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH AN

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

Số: 670/KH-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá và bảo đảm chất lượng giáo dục, năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 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 mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 10211/SGDĐT-QLCL ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 11068/SGDĐT-QLCL ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 673/KH-THPTBA về thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027 của Trường THPT Bình An;

Căn cứ Kế hoạch số 671/KH-THPTBA về thực hiện cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2026-2027 của Trường THPT Bình An;

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 và tình hình thực tế của Trường THPT Bình An;

Trường THPT Bình An xây dựng kế hoạch tự đánh giá và bảo đảm chất lượng giáo dục năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

Rà soát toàn diện hiện trạng theo bộ tiêu chuẩn mới; xác định điểm mạnh, hạn chế, nguyên nhân và mức thực hiện bảo đảm chất lượng giáo dục; sử dụng kết quả để điều chỉnh quản trị, dạy học, phát triển đội ngũ và đầu tư nguồn lực. Xây dựng hoạt động tự đánh giá thường xuyên, gắn với công việc hằng ngày và sự tiến bộ của học sinh.

Thực hiện trung thực, khách quan, có minh chứng kiểm chứng được; ưu tiên khai thác dữ liệu đã có trên hệ thống quản lý và cơ sở dữ liệu ngành. Kế thừa hồ sơ còn giá trị, bổ sung phần thay đổi; không lập lại hồ sơ chỉ để đáp ứng hình thức và không dùng chỉ tiêu phấn đấu thay kết quả thực tế.

II. PHẠM VI VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Năm học 2026-2027, nhà trường có 33 lớp với 1426 học sinh theo số liệu đầu năm đã tổng hợp, bình quân khoảng 43.2 học sinh/lớp. Quy mô tăng 22 học sinh so với năm học 2025-2026 đặt ra yêu cầu sử dụng hiệu quả thiết bị, đội ngũ và tăng cường hỗ trợ từng nhóm học sinh. Số liệu được cập nhật theo hồ sơ quản lý tại thời điểm báo cáo.

Phạm vi tự đánh giá bao gồm toàn bộ hoạt động giáo dục cấp THPT, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận hỗ trợ; thực hiện theo 04 tiêu chuẩn, 15 tiêu chí tại Phụ lục II Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT. Dữ liệu năm học 2026-2027 được cập nhật trong quá trình thực hiện; dữ liệu các năm trước được kế thừa để phân tích xu hướng và phục vụ xem xét chuẩn quốc gia khi đủ điều kiện.

Nhóm thư ký phải kiểm tra hồ sơ gốc, quyết định công nhận và thời hạn còn giá trị nếu có; không suy diễn mức đạt từ việc nhà trường đã được đánh giá ngoài.

III. CHỈ TIÊU VÀ SẢN PHẨM

100% tiêu chí được phân công người phụ trách, rà soát yêu cầu từng mức và lập kết quả đánh giá có căn cứ; ưu tiên kiểm chứng đầy đủ 08 tiêu chí bắt buộc. 100% hạn chế xác định qua tự đánh giá được đưa vào danh mục theo dõi, phân loại nội dung xử lý ngay và nội dung cần nguồn lực, lộ trình.

Hoàn thành danh mục dữ liệu, minh chứng và rà soát ban đầu trong tháng 12/2026; đánh giá giữa năm trong tháng 01/2027; hoàn thiện báo cáo năm học, Hội đồng thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 15/6/2027. Kết quả kỳ thi hoặc dữ liệu chưa phát sinh tại thời điểm chốt được bổ sung khi có thông tin chính thức.

Sản phẩm gồm: quyết định thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng; phân công nhóm công tác; bảng đối chiếu 15 tiêu chí; danh mục minh chứng; báo cáo tự đánh giá theo Biểu 1 Phụ lục V; biên bản thông qua; kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả thực hiện; hồ sơ công khai, báo cáo cấp quản lý.

IV. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN

1. Tổ chức Hội đồng và tập huấn

Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng tự đánh giá có số thành viên là số lẻ, từ 05 người trở lên; thành phần phù hợp Điều 9 Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT. Phân công Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên; huy động đại diện cha mẹ học sinh hoặc tổ chức, cá nhân liên quan khi cần thiết. Danh sách cụ thể ban hành bằng quyết định riêng.

Tổ chức hướng dẫn đọc yêu cầu tiêu chí, xác định nguồn dữ liệu, mô tả hiện trạng và phân tích hiệu quả cải tiến. Cử nhân sự tham gia tập huấn của Sở; phổ biến

lại nội dung cho các nhóm công tác. Nhóm thư ký lập lịch làm việc và biểu theo dõi thống nhất, ưu tiên sử dụng hồ sơ điện tử.

2. Phân công rà soát theo bộ tiêu chuẩn mới

Tiêu chuẩn và tiêu chí	Nội dung trọng tâm	Đầu mối và phối hợp
1. Quản trị nhà trường và bảo đảm chất lượng 1.1-1.4	Tầm nhìn, kế hoạch phát triển; cơ cấu và phối hợp; kế hoạch, nguồn lực, dữ liệu; tự đánh giá, cải tiến, công khai, giải trình.	Hiệu trưởng; PHT Nguyễn Mạnh Hùng; văn phòng, kế toán, CNTT
2. Phát triển đội ngũ 2.1-2.3	CBQL; giáo viên; nhân sự hỗ trợ giáo dục. Rà soát cơ cấu, phân công, năng lực, bồi dưỡng và kết quả công việc.	Hiệu trưởng; PHT; tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng
3. Thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp giáo dục và phát triển người học 3.1-3.5	Thực hiện chương trình; phương pháp và đánh giá; hoạt động toàn diện; hỗ trợ, hòa nhập; kết quả và sự tiến bộ của học sinh.	PHT Nguyễn Mạnh Hùng; tổ chuyên môn, GVCN, Đoàn trường, tư vấn học đường
4. Điều kiện giáo dục, môi trường an toàn và phối hợp xã hội 4.1-4.3	Cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu, hạ tầng; an toàn, sức khỏe, hạnh phúc; phối hợp gia đình, cộng đồng.	PHT phụ trách lĩnh vực; thiết bị, thư viện, y tế, CNTT, GVCN; Ban đại diện CMHS

Các đầu mối trên tổ chức công việc theo quyết định phân công của Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng tham gia thảo luận kết quả chung, không tự phê duyệt mức đạt của nhóm mình.

3. Thu thập và kiểm chứng dữ liệu

Sử dụng kế hoạch, quyết định, biên bản, hồ sơ nhân sự, phân công chuyên môn, số điểm, học bạ, sổ đầu bài điện tử, dữ liệu LMSVNEDU, hồ sơ tài chính, tài sản, thiết bị, kết quả khảo sát và sản phẩm học sinh. Mỗi số liệu phải có thời điểm chốt, phạm vi, đơn vị tính, nguồn và người xác nhận; các tỷ lệ phải xác định rõ tử số, mẫu số.

Đối chiếu sĩ số theo lớp, khối với cơ sở dữ liệu ngành; đối chiếu kết quả học tập, rèn luyện với hồ sơ đã phê duyệt; kiểm tra thực tế việc sử dụng thiết bị, học

liệu thay vì chỉ thống kê số lượng. Số liệu chưa xác minh được ghi rõ tình trạng, giao người bổ sung; không ước tính thành kết quả chính thức.

Minh chứng được lập danh mục gồm mã, tên, số và ngày văn bản hoặc thời điểm hình thành, đơn vị quản lý, nơi lưu hoặc đường dẫn, tiêu chí sử dụng và quyền truy cập. Một minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí khi phù hợp; giữ mã ổn định, dẫn chiếu đến bản gốc. Hồ sơ chứa dữ liệu cá nhân chỉ cung cấp cho người có nhiệm vụ, bản công khai phải xử lý thông tin không thuộc phạm vi công khai.

4. Phân tích hiện trạng và xác định mức thực hiện

Đánh giá lần lượt yêu cầu Mức 1 rồi Mức 2 của từng tiêu chí theo Phụ lục II; mô tả rõ việc đã thực hiện, kết quả, hạn chế và minh chứng. Mức 2 phải thể hiện hiệu quả cải tiến, không chỉ có kế hoạch hoặc quyết định. Hội đồng xem xét các ý kiến khác nhau, ghi nhận căn cứ và kết luận trong biên bản.

Các tiêu chí bắt buộc gồm 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1 và 4.2. Nhà trường được xác định đạt Mức 1 khi tất cả tiêu chí bắt buộc đạt Mức 1 và ít nhất 05/07 tiêu chí còn lại đạt Mức 1 trở lên. Đạt Mức 2 khi tất cả tiêu chí bắt buộc đạt Mức 2, ít nhất 05/07 tiêu chí còn lại đạt Mức 2 và các tiêu chí còn lại tối thiểu đạt Mức 1. Không đủ điều kiện Mức 1 thì kết luận không đạt Mức 1 và xác định lộ trình khắc phục.

Trong giai đoạn chuyển tiếp đến hết ngày 31/12/2028, dữ liệu định lượng chính được dùng để theo dõi, phân tích, cảnh báo và hỗ trợ cải tiến; không dùng làm căn cứ duy nhất hoặc ngưỡng loại trừ để kết luận không đạt. Việc kết luận vẫn phải đối chiếu đầy đủ yêu cầu tiêu chí, minh chứng và kết quả thực hiện; không bỏ qua các điều kiện bắt buộc.

5. Hoàn thiện báo cáo và sử dụng kết quả

Nhóm thư ký tổng hợp dự thảo theo Biểu 1 Phụ lục V; gửi các nhóm kiểm tra chéo, lấy ý kiến bộ phận liên quan; tiếp thu và hoàn chỉnh. Hội đồng họp xem xét, thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi cơ quan quản lý và công khai theo quy định. Năm sau cập nhật phần dữ liệu, kết quả và minh chứng thay đổi, không lập lại toàn bộ báo cáo nếu không cần thiết.

Chuyển từng hạn chế sang Kế hoạch số 671/KH-THPTBA; gắn kết quả với bố trí chuyên môn, hỗ trợ học sinh, bồi dưỡng và kế hoạch đầu tư. Việc đăng ký chuẩn quốc gia trong tháng 10/2026-3/2027 chỉ thực hiện sau khi rà soát đủ điều kiện, dữ liệu ít nhất 03 năm học liên tiếp và các yêu cầu theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; không đồng nhất tự đánh giá với quyết định công nhận.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Công việc	Sản phẩm
Tháng 10/2026	Kiện toàn Hội đồng; tập huấn; đối chiếu hồ sơ cũ với tiêu chí mới; phân công 15 tiêu chí.	Quyết định; phân công; danh mục dữ liệu
Tháng 11-12/2026	Thu thập, kiểm tra, rà soát thực tế; xác định hạn chế ban đầu và ưu tiên cải tiến.	Bảng đánh giá ban đầu; danh mục minh chứng
Tháng 01/2027	Cập nhật kết quả học kỳ I; Hội đồng rà soát tiến độ; điều chỉnh giải pháp.	Biên bản sơ kết; nhiệm vụ điều chỉnh
Tháng 02-3/2027	Kiểm chứng các tiêu chí bắt buộc; rà soát điều kiện đăng ký chuẩn quốc gia.	Báo cáo điều kiện; hồ sơ đăng ký nếu đủ
Tháng 4-5/2027	Đánh giá hiệu quả cải tiến; khảo sát phản hồi; hoàn chỉnh dự thảo báo cáo.	Dự thảo báo cáo; bảng đối chiếu kết quả
Trước 15/6/2027	Hội đồng thông qua; Hiệu trưởng phê duyệt; gửi và công khai theo quy định.	Báo cáo chính thức; biên bản; hồ sơ công khai
Tháng 6-8/2027	Bổ sung dữ liệu mới; xây dựng ưu tiên cải tiến năm học tiếp theo.	Bản cập nhật; đề xuất kế hoạch mới

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KINH PHÍ

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, phê duyệt kết quả và bảo đảm điều kiện thực hiện. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Mạnh Hùng tham mưu, điều phối các nhóm, kiểm tra thống nhất số liệu và tổng hợp báo cáo. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Thanh Phượng cung cấp, xác minh dữ liệu và tổ chức cải tiến ở lĩnh vực phụ trách theo phân công của Hiệu trưởng.

Thư ký Hội đồng quản lý tiến độ, danh mục minh chứng, phiên bản báo cáo và biên bản họp. Trưởng nhóm chịu trách nhiệm nội dung tiêu chí, tổ chức kiểm tra chéo; các tổ, bộ phận xác nhận dữ liệu thuộc trách nhiệm của mình. Bộ phận CNTT phân quyền, sao lưu và hỗ trợ truy xuất; kế toán tham mưu kinh phí theo dự toán được duyệt.

Kinh phí thực hiện từ nguồn hoạt động thường xuyên và nguồn hợp pháp của nhà trường; lồng ghép với tập huấn, sinh hoạt chuyên môn và quản trị dữ liệu. Theo dõi hằng tháng, sơ kết học kỳ I, tổng kết cuối năm; báo cáo ngay khi thiếu dữ liệu, có sai lệch hoặc không đáp ứng tiến độ. Hội đồng đề xuất điều chỉnh trên cơ sở nguyên nhân và nguồn lực thực tế.

Các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc về Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (Phòng QLCL): "để báo cáo";
- Các Phó Hiệu trưởng: "để chỉ đạo";
- Các tổ, bộ phận: "để thực hiện";
- Lưu: VT, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Huỳnh Ngọc Vân