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:673 /KH-THPTBA

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

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng, 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 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 5548/BGDĐT-QLCL ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027;

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 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 thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

Tổ chức đồng bộ công tác thi, tuyển sinh, bảo đảm chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng, chứng chỉ, công khai và tham gia đánh giá diện rộng; lấy sự tiến bộ của học sinh, tính chính xác của dữ liệu và kết quả cải tiến làm cơ sở đánh giá hiệu quả quản lý.

Thực hiện đúng thẩm quyền, quy chế và hướng dẫn hiện hành; phân công rõ đầu mối, thời hạn, sản phẩm; bảo đảm khách quan, công bằng, an toàn và bảo mật. Các nhiệm vụ của kỳ thi, tuyển sinh năm 2027 được cụ thể hóa khi có văn bản chính thức; không áp dụng dự thảo thay quy định có hiệu lực.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH VÀ CHỈ TIÊU

Năm học 2026-2027, nhà trường có 33 lớp với 1.426 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.

Nhà trường triển khai dạy học 2 buổi/ngày, LMSVNEDU, học liệu số, hồ sơ điện tử và các hoạt động ngoại ngữ, năng lực số, trí tuệ nhân tạo, STEM/STEAM. Việc quản lý chất lượng cần gắn các hoạt động này với mục tiêu giáo dục, khả năng tiếp cận của học sinh, điều kiện tổ chức và hiệu quả thực tế.

Phấn đấu 100% nhân sự được cử tham gia các kỳ thi đáp ứng điều kiện, được tập huấn và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ; 100% hồ sơ đăng ký dự thi, tuyển sinh và văn bằng được kiểm tra, đối chiếu trước khi xác nhận. Không để sai sót chủ quan làm ảnh hưởng quyền lợi học sinh.

Rà soát 100% tiêu chí bảo đảm chất lượng; hoàn thành báo cáo tự đánh giá, kế hoạch và báo cáo kết quả cải tiến đúng tiến độ. Các nội dung công khai thuộc trách nhiệm nhà trường được đăng tải đầy đủ, cập nhật đúng hạn; dữ liệu giữa hồ sơ gốc, phần mềm và báo cáo phải thống nhất.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác thi và khảo thí

Rà soát quy định kiểm tra, đánh giá học sinh và quy trình ra đề, duyệt đề, sao in, coi, chấm, phúc khảo, nhập điểm, lưu trữ. Phân quyền người tiếp cận đề và dữ liệu; kiểm soát việc bàn giao; xử lý kịp thời sai sót. Đề kiểm tra phải bám yêu cầu cần đạt, có ma trận, bản đặc tả và hướng dẫn chấm phù hợp với hình thức đánh giá.

Sau mỗi đợt kiểm tra định kỳ, tổ chuyên môn phân tích kết quả theo môn, khối, lớp và nhóm học sinh; chỉ rõ nội dung chưa đạt, nguyên nhân và biện pháp điều chỉnh. Sau kiểm tra giữa học kỳ I, lập danh sách học sinh cần hỗ trợ, tổ chức phụ đạo và theo dõi mức tiến bộ; không chỉ căn cứ điểm trung bình để nhận xét chất lượng dạy học.

Đối với kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2027: xây dựng kế hoạch ôn tập theo môn lựa chọn và nhu cầu học sinh; hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật, học sinh học theo kế hoạch giáo dục cá nhân. Hướng dẫn bảo vệ tài khoản đăng ký dự thi, xét tuyển; kiểm tra thông tin nhân thân, kết quả học tập, chế độ ưu tiên và hồ sơ liên quan trước khi xác nhận trên hệ thống.

Tập huấn quy chế, nghiệp vụ, bảo mật đề thi và phòng chống gian lận bằng thiết bị công nghệ cao; lựa chọn nhân sự đúng tiêu chuẩn, bảo đảm số lượng theo điều động. Kiểm kê phòng học, điện, mạng, thiết bị, phương án an toàn và dự toán kinh phí để sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ điểm thi khi được phân công.

Cử giáo viên tham gia tập huấn xây dựng câu hỏi và đóng góp Thư viện câu hỏi thi theo hướng dẫn của Bộ, Sở. Rà soát máy tính, bản quyền phần mềm, đường truyền, nguồn điện và hỗ trợ kỹ thuật; tổ chức làm quen, thi thử trên máy tính khi đủ điều kiện và tham gia thử nghiệm theo kế hoạch được giao.

Tiếp tục bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 12, triển khai Olympic khối 11 và hướng dẫn dự án khoa học kỹ thuật theo kế hoạch riêng. Tổ chức lựa chọn học sinh công khai, đúng điều kiện; kiểm soát tính trung thực học thuật và đóng góp thực tế của học sinh. Sau các kỳ thi, tổng hợp, đối sánh kết quả và đưa giải pháp vào sinh hoạt chuyên môn.

2. Tự đánh giá và bảo đảm chất lượng giáo dục

Triển khai Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT đến các tổ, bộ phận; kiện toàn Hội đồng tự đánh giá, phân công nhóm phụ trách 04 tiêu chuẩn, 15 tiêu chí.

Tập trung rà soát các tiêu chí bắt buộc; khai thác dữ liệu và minh chứng sẵn có, kế thừa kết quả đánh giá ngoài năm 2025 và hồ sơ cải tiến năm học trước.

Thực hiện Kế hoạch số 670 /KH-THPTBA về tự đánh giá và bảo đảm chất lượng và Kế hoạch số 671/KH-THPTBA về cải tiến chất lượng năm học 2026-2027. Kết quả tự đánh giá phải phản ánh đúng hiện trạng; mỗi vấn đề ưu tiên có người phụ trách, thời hạn, nguồn lực và kết quả có thể kiểm chứng.

Rà soát điều kiện công nhận đạt chuẩn quốc gia, tình trạng pháp lý của kết quả công nhận đã có và quy định chuyển tiếp. Nếu đáp ứng điều kiện, thực hiện đăng ký với Sở trong khoảng tháng 10/2026 đến tháng 3/2027 theo Công văn số 10211/SGDĐT-QLCL; trường hợp chưa đáp ứng phải xác định nội dung cần cải tiến, lộ trình và đề xuất hỗ trợ, không tự khẳng định mức đạt.

3. Tuyển sinh lớp 10 năm học 2027-2028

Rút kinh nghiệm tuyển sinh năm học 2026-2027; dự báo nhu cầu trên cơ sở số phòng học, năng lực đội ngũ và quy mô hiện tại. Đề xuất chỉ tiêu phù hợp, gắn với phương án giảm áp lực sĩ số, tổ chức 2 buổi/ngày và bảo đảm lựa chọn môn học; không tự xác định chỉ tiêu vượt khả năng đáp ứng.

Ban hành kế hoạch tuyển sinh sau khi có chỉ tiêu và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; công khai điều kiện, thời gian, quy trình, địa điểm tiếp nhận và kênh hỗ trợ. Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu, hướng dẫn nhập học và lựa chọn môn học; cập nhật kết quả lên hệ thống, xử lý phản ánh đúng thẩm quyền; lưu hồ sơ và báo cáo theo yêu cầu.

4. Quản lý văn bằng và chứng chỉ

Rà soát, hoàn thiện quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường theo phân cấp hiện hành; xác định rõ người thực hiện, người kiểm tra, người phê duyệt, quy trình tiếp nhận và thời gian giải quyết. Kiểm kê hồ sơ, sổ gốc, văn bằng chưa phát; đối chiếu dữ liệu người học trước khi thực hiện nghiệp vụ.

Đối với bằng tốt nghiệp THPT từ năm 2026 trở đi, tổ chức lập, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn sổ gốc; thực hiện cấp phát, cấp bản sao, xác minh, xác nhận điểm thi, cấp lại hoặc chỉnh sửa đúng căn cứ, thẩm quyền và hướng dẫn của Sở. Nộp sổ cấp bản sao và dữ liệu điện tử sổ gốc về Sở theo quy định; không tự sửa thông tin trong sổ hoặc văn bằng khi chưa đủ căn cứ.

Chuẩn hóa dữ liệu, số hóa theo kế hoạch được giao; phân quyền truy cập, sao lưu, ghi nhận lịch sử xử lý; chuẩn bị điều kiện kết nối hệ thống văn bằng, chứng chỉ số. Báo cáo định kỳ, đột xuất; khi phát hiện mất mát, sai lệch hoặc dấu hiệu giả mạo phải bảo toàn hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền.

5. Công khai và trách nhiệm giải trình

Thực hiện Kế hoạch số 672/KH-THPTBA; bố trí chuyên mục công khai riêng theo từng năm học trên cổng thông tin điện tử. Công khai thông tin chung, thu chi tài chính, điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch và kết quả giáo dục, báo cáo thường niên; kiểm tra tính đầy đủ, khả năng truy cập và sự thống nhất của số liệu.

6. Đánh giá diện rộng và các chương trình khảo sát

Chuẩn bị dữ liệu học sinh khối 11, đội ngũ, phòng máy và điều kiện kỹ thuật phục vụ đánh giá diện rộng quốc gia, PISA, TALIS hoặc chương trình khác khi được lựa chọn. Cử nhân sự tập huấn; cung cấp dữ liệu chính xác, thực hiện đúng quy trình chọn mẫu và tổ chức khảo sát; không luyện đáp án hoặc can thiệp làm sai lệch kết quả.

IV. TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM

Thời gian	Nhiệm vụ và sản phẩm	Đầu mối
Tháng 10/2026	Triển khai hướng dẫn; kiện toàn Hội đồng; rà soát dữ liệu, văn bằng, công khai và điều kiện thi. Sản phẩm: phân công, danh mục hồ sơ, báo cáo hiện trạng.	PHT Nguyễn Mạnh Hùng; các bộ phận
Tháng 11-12/2026	Phân tích kiểm tra giữa kỳ; hỗ trợ học sinh; hoàn thành rà soát ban đầu 15 tiêu chí và các việc cải tiến ưu tiên.	Tổ chuyên môn; Hội đồng tự đánh giá
Tháng 01-3/2027	Sơ kết học kỳ I; rà soát điều kiện chuẩn quốc gia; đăng ký nếu đủ điều kiện; chuẩn bị nhân sự, dữ liệu và hạ tầng thi.	Hiệu trưởng; các PHT
Tháng 4-5/2027	Tập huấn, rà hồ sơ dự thi, tổ chức ôn tập; hoàn thiện tự đánh giá và kết quả cải tiến; chuẩn bị tuyển sinh.	PHT chuyên môn; CNTT; GVCN
Trước 15/6/2027	Thông qua, phê duyệt báo cáo tự đánh giá; tổng hợp nhiệm vụ quản lý chất lượng theo hạn Sở giao.	Hội đồng tự đánh giá; Hiệu trưởng
Tháng 6-8/2027	Thực hiện nhiệm vụ thi, tuyển sinh; công khai trước 30/6 theo quy định; phân tích kết	Các bộ phận theo phân công

	quả, quản lý văn bằng, chuẩn bị năm học mới.	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng Võ Huỳnh Ngọc Vân chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch và báo cáo, bố trí nguồn lực, chịu trách nhiệm về chất lượng và tính chính xác của thông tin.

Phó Hiệu trưởng Nguyễn Mạnh Hùng làm đầu mối công tác quản lý chất lượng, khảo thí, dữ liệu và công khai; theo dõi tiến độ, tổng hợp kiến nghị, tham mưu giải quyết.

Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Thanh Phượng tổ chức các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công; phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, môi trường an toàn và hoạt động hỗ trợ học sinh theo phân công thực tế. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chất lượng môn học, hồ sơ đánh giá, bồi dưỡng và phân tích kết quả; giáo viên chủ nhiệm phối hợp kiểm tra thông tin học sinh, tư vấn và hỗ trợ gia đình.

Văn thư, CNTT quản lý hồ sơ và văn bằng; kế toán lập dự toán, thanh quyết toán và số liệu công khai; bộ phận công nghệ thông tin, Ban biên tập cổng thông tin điện tử bảo đảm hệ thống, phân quyền và đăng tải. Các nhiệm vụ được lồng ghép trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và nguồn hợp pháp, chỉ thực hiện chi sau khi được phê duyệt, đúng quy định.

Các bộ phận báo cáo tiến độ tại giao ban hằng tháng, sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học; báo cáo ngay nội dung có nguy cơ ảnh hưởng kỳ thi, an toàn, dữ liệu hoặc quyền lợi học sinh. Việc kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và thẩm quyền, không lập thêm hồ sơ trùng lặp.

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BÌNH AN

Võ Huỳnh Ngọc Vân