

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá:

Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trường THCS Quang Trung; để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

Công tác tự đánh giá phải được thực hiện một cách công khai và minh bạch; gắn liền với việc nâng cao chất lượng giáo dục ở nhà trường, không phô trương thành tích. Kế hoạch thực hiện được công khai trên phương tiện công khai của nhà trường, kết quả tự đánh giá phải được lấy ý kiến của tập thể.

II. Phạm vi tự đánh giá:

Là toàn bộ các hoạt động của trường THCS Quang Trung theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT).

III. Công cụ tự đánh giá:

Tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn của các cấp.

IV. Hội đồng tự đánh giá:

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá:

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 56/QĐ-THCS QT ngày 15/9/2023 Quyết định Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá của Hiệu trưởng trường THCS Quang Trung. Hội đồng gồm có 12 thành viên.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Trường THCS Quang Trung

(Kèm theo Quyết định số 56 /QĐ-THCSQT ngày 15 tháng 9 năm 2023 của trường

THCS Quang Trung)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lưu Thành	Hiệu trưởng	Chủ tịch
2	Đặng Ngọc Nhơn	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3	Lương Thanh Bình	Giáo viên - TKHĐSP	Thư ký Hội đồng
4	Nguyễn Văn Thông	TTCM	Thành viên
5	Đỗ Thanh Tuấn	TTCM	Thành viên
6	Mai Thị Lý	TPCM	Thành viên
7	Lê Duy Hữu	TPCM	Thành viên
8	Phạm Ngọc Khánh	TPT Đội – TBTT	Thành viên
9	Châu Thành Lệnh	CTCĐ	Thành viên
10	Ngô Thị Kim Cúc	Văn thư - TTVP	Thành viên
11	Trần Thị Hiệp	Nhân viên TV-TB	Thành viên
12	Nguyễn Thị Phương Trâm	Kế toán	Thành viên

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác:

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký:

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.
- Phối hợp cùng với các bộ phận trong nhà trường, xem xét và hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình hoàn thiện báo cáo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.
- Chủ động giải quyết công việc phát sinh và báo cáo Hội đồng đánh giá khi cần thiết.
- Danh sách nhóm thư ký:

DANH SÁCH THÀNH VIÊN NHÓM THƯ KÝ

*(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THCS QT ngày 15 tháng 9 năm 2023 của trường
THCS Quang Trung)*

T T	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lương Thanh Bình	Giáo viên	Trưởng nhóm thư ký
2	Ngô Thị Kim Cúc	TTVP	Thành viên
3	Nguyễn Văn Thông	TTTKH-TN	Thành viên
4	Phạm Ngọc Khánh	TPT	Thành viên
5	Đỗ Thanh Tuấn	TTTKH-XH	Thành viên
6	Đặng Ngọc Nhơn	PHT	Thành viên

b) Nhóm công tác:

- Thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng đánh giá đã phân công.

- Hoàn thiện báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí do Hội đồng tự đánh giá phân công.
- Thu thập, hoàn thiện hệ thống minh chứng phụ vụ cho báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí do nhóm phụ trách.
- Chịu trách nhiệm đối với chất lượng báo cáo tự đánh giá do nhóm mình phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.
- Chủ động báo cáo Hội đồng tự đánh giá công việc phát sinh khi cần thiết.
- Danh sách nhóm công tác:

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THCS QT ngày 15 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Quang Trung)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Ghi chú
Nhóm 1 Tiêu chuẩn 1	Ngô Thị Kim Cúc	Tổ trưởng văn phòng	Nhóm trưởng
	Mai Thị Lý	GV- TPCM	Nhóm phó
	Lưu Thành	Hiệu trưởng	
	Lương Thanh Bình	GV	
	Hồ Thị Trâm Anh	GV	
Nhóm 2 Tiêu chuẩn 2	Nguyễn Văn Thông	GV- TTCM	Nhóm trưởng
	Lê Duy Hữu	GV-TTCM	Nhóm phó
	Nguyễn Minh Hậu	GV	
Nhóm 3 Tiêu chuẩn 3	Phạm Ngọc Khánh	GV TPT	Nhóm trưởng
	Nguyễn Thị Phương Trâm	Kế toán	Nhóm phó
	Đặng Ngọc Nam	GV	
	Trần Thị Hiệp	NV TV-TB	
Nhóm 4 Tiêu chuẩn 4	Đỗ Thanh Tuân	TTCM	Nhóm trưởng
	Châu Thành Lệnh	CTCD	Nhóm phó
	Nguyễn Tư	GV	
Nhóm 5 Tiêu chuẩn 5	Đặng Ngọc Nhon	Phó hiệu trưởng	Nhóm trưởng
	Huỳnh Văn Sáu	GV	Nhóm Phó
	Nguyễn Thị Hồng Hoàng	GV	
	Huỳnh Thị Thùy Dương	GV	
	Nguyễn Thị Thôi	GV	

3. Phân công thực hiện:

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
-----------	-----------------	--	----------------

1	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	Lưu Thành	
2	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	Ngô Thị Kim Cúc	
3	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	Mai Thị Lý	
4	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Ngô Thị Kim Cúc	
5	Tiêu chí 1.5: Lớp học	Trương Thanh Bình	
6	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	Hồ Thị Trâm Anh	
7	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Lưu Thành	
8	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Mai Thị Lý	
9	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	Lưu Thành	
10	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Lưu Thành	
11	Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Nguyễn Văn Thông	
12	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Nguyễn Văn Thông	
13	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	Lê Duy Hữu	
14	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh	Nguyễn Minh Hậu	
TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
15	Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	Phạm Ngọc Khánh	
16	Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	Nguyễn Thị Phương Trâm	
17	Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị	Nguyễn Thị Phương Trâm	
18	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Đặng Ngọc Nam	
19	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Trần Thị Hiệp	
20	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Trần Thị Hiệp	
21	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Đỗ Thanh Tuấn	
22	Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường	Châu Thành Lệnh, Nguyễn Tư	
23	Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông	Đặng Ngọc Nhon	
24	Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện	Đặng Ngọc Nhon	
25	Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa	Nguyễn Thị Hồng Hoàng	

	phương theo quy định		
26	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	Huỳnh Thị Thùy Dương	
27	Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh	Huỳnh Văn Sáu, Nguyễn Thị Thôi	
28	Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục	Đặng Ngọc Nhơn	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Từ ngày 16 đến 30 tháng 10 năm 2023

2. Thành phần: Toàn thể Hội đồng tự đánh giá và một số cá nhân liên quan.

3. Nội dung:

- Thông qua quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá năm 2023.
- Thông qua kế hoạch tự đánh giá của Trường THCS Quang Trung.
- Hướng dẫn cách viết phiếu đánh giá tiêu chí, thu thập mã hóa minh chứng.
- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

VI. Dự kiến các nguồn nhân lực (nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và các điều kiện liên quan khác) và thời điểm cần huy động

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	Hiệu trưởng	Từ ngày 16/9/2023 đến ngày 19/10/2023	
	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	Hiệu trưởng, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	BTCB, CTCD, BTCĐ, Văn thư		
	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTCM, TTVP, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.5: Lớp học	Hiệu trưởng, GVCN, Văn thư		
	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Hiệu trưởng, CTCD, Kế toán, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	Hiệu trưởng, CTCĐ, TTND, TTCM, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Hiệu trưởng, TPT Đội, YTHĐ.		
2	Tiêu chí 2.1: Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư.	16/9/2023 đến ngày 19/10/2023	
	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, CTCĐ, Văn thư.		
	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, CTCĐ, Văn thư.		
	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh	TTCM, GVCN, Văn thư.		
3	Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán.	16/9/2023 đến ngày 19/10/2023	
	Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	GV phòng BM, NVTB, Văn thư, Kế toán		
	Tiêu chí 3.3: Khối hành chính – quản trị	Hiệu trưởng, Kế toán.		
	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Hiệu trưởng, Kế toán.		
	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Hiệu trưởng, Kế toán, NVTB.		
	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Hiệu trưởng, Kế toán, NVTV.		
4	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Hiệu trưởng, Văn thư.	16/9/2023 đến ngày 19/10/2023	
	Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường	Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán, TPT Đội.		
5	Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTCM	16/9/2023 đến ngày 19/10/2023	
	Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện			
	Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển kỹ năng sống cho học sinh	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		

VII. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng

Nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

a. Đối với mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
1-1	Kế hoạch chiến lược của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	Hiệu trưởng	Nhóm 1	Kinh phí photo, hộp đựng, sơ mi... 4.500.000đ	
	Báo cáo sơ, tổng kết;	Văn thư			
	Văn kiện đại hội Chi bộ, Đảng bộ;	Chi bộ			
	Nghị quyết HĐND về định hướng phát triển kinh tế - xã hội địa phương;	HĐND xã			
	Sổ Nghị quyết của nhà trường và nghị quyết Hội đồng trường.	Thư ký HĐ			
1-2	Quyết định thành lập hội đồng trường;	Văn thư			
	Quyết định thành lập hội đồng thi đua, khen thưởng;				
	Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật (nếu có);				
	Quyết định thành lập hội đồng tư vấn;				
	Hồ sơ thi đua.				
1-3	Quyết định thành lập chi bộ, chi ủy;	Chi bộ			
	Quyết định thành lập công đoàn trường;	Công đoàn			
	Quyết định thành lập chi đoàn trường;	Chi đoàn			
	Quyết định thành lập chi hội khuyến học trường;	Hiệu trưởng			
	Quyết định thành lập chi hội chữ thập đỏ trường (nếu có);	TPT Đội			
	Kế hoạch của các tổ chức đoàn thể;	Công đoàn, chi đoàn, đội, các tổ chức xã hội khác			
	Báo cáo sơ, tổng kết.	Công đoàn, chi đoàn,			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
		đội, các tổ chức xã hội khác			
1-4	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng;	Văn thư			
	Quyết định bổ nhiệm P Hiệu trưởng;				
	Quyết định thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;				
	Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng;	Tổ chuyên môn và tổ văn phòng			
	Biên bản họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng;	Tổ chuyên môn và tổ văn phòng			
	Biên bản đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm;	Thư ký HĐSP trường			
	Hồ sơ tổ chuyên môn và tổ văn phòng;	Tổ chuyên môn và tổ văn phòng			
	Biên bản kiểm kê tài chính tài sản hàng năm.	Kế toán			
1-5	Sổ đăng bộ;	Văn thư			
	Sổ chủ nhiệm;				
	Sổ gọi tên và ghi điểm các lớp;				
	Bảng tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học;	GVCN các lớp			
	Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó.	TPT Đội			
1-6	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;	Văn thư			
	Phần mềm quản lý hành chính (pemis quản lý nhân sự);				
	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;	Kế toán – NVTB			
	Quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường;	Kế toán			
	Phần mềm quản lý tài sản (Missa);				
	Báo cáo tài chính.				

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
1-7	Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hàng năm;	Văn thư			
	Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên;				
	Kế hoạch giáo dục;				
	Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm;				
	Bảng nhận chế độ lương và các chế độ phụ cấp khác của giáo viên hàng tháng	Kế toán			
	Báo cáo sơ, tổng kết công đoàn;	Công đoàn			
	Biên bản hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.	Thư ký HĐSP trường			
1-8	Kế hoạch giáo dục của giáo viên;	P.HT			
	Thời khóa biểu;				
	Kế hoạch dạy bù chương trình;				
	Sổ ghi đầu bài;				
	Biên bản kiểm tra của cấp trên có liên quan;				
	Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên.				
1-9	Các biên bản liên quan đến quy chế dân chủ cơ sở;	Văn thư			
	Báo cáo của Ban thanh tra nhân dân;				
	Báo cáo của công đoàn;				
	Hồ sơ tiếp công dân;				
	Quy chế dân chủ của nhà trường;				
	Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.				
1-10	Văn bản phối hợp với công an thực hiện ANTT;	TPT Đội			
	Giấy chứng nhận VSATTP;	YTHĐ			
	Biên bản tuyên truyền về bình đẳng giới, phòng chống bạo lực, xâm hại.	TPT Đội			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
2-1	Kết quả đánh giá xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm;	Văn thư	Nhóm 2		
	Công văn triệu tập, quyết định cử đi học;				
	Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn;				
	Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục.				
	Chứng chỉ qua các lớp bồi dưỡng về , tập huấn về lý luận chính trị;				
	Biên bản lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên góp ý về công tác quản lý giáo dục của nhà trường hàng năm.	Thư ký HĐSP trường			
2-2	Bảng phân công chuyên môn của trường;	P. HT			
	Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo;				
	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm.				
	Danh sách giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo của nhà trường;				
	Các quyết định khen thưởng, quyết định công nhận, giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền.	Văn thư			
2-3	Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ;	Văn thư			
	Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại nhân viên hàng năm				
2-4	Sổ đăng bộ;	Văn thư			
	Sổ gọi tên và ghi điểm;				
	Sổ chủ nhiệm;				

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
	Sổ dự giờ;	P. HT			
	Quyết định khen thưởng học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện.	Văn thư			
3-1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường	Hiệu trưởng			
	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;				
3-2	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;				
	Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất;	Kế toán – NVTB			
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường.				
3-3	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;	Hiệu trưởng			
	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;	Kế toán – NVTB			
	Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất;				
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường;	Kế toán			
	Báo cáo sơ, tổng kết.				
3-4	Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế về nước sạch;	YTHĐ			
	Hợp đồng thu gom vận chuyển rác;				
	Hợp đồng cung cấp nước sạch;	Kế toán			
	Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.				
3-5	Thống kê danh mục thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường;				
	Sổ quản lý tài sản thiết bị giáo dục;				
	Biên bản kiểm kê tài sản;				
	Hợp đồng kết nối LAN;	Thiết bị			
	Hóa đơn thanh toán tiền Internet hàng tháng của trường				
	Hóa đơn hoặc hợp đồng mua đồ dùng thiết bị, dạy học hàng năm				
3-6	Hồ sơ quản lý thư viện;	Thư viện			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; Biên bản kiểm tra của cơ quan chức năng có nội dung liên quan; Quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn.				
4-1	Quyết định thành lập ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường; Kế hoạch hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh; Báo cáo hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh; Các biên bản họp ban đại diện cha mẹ học sinh;	Ban đại diện cha mẹ học sinh	Nhóm 4		
4-2	Kế hoạch tháng hành động vì sự nghiệp giáo dục hàng năm; Quyết định công nhận đơn vị đạt danh hiệu đơn vị văn hóa. Sổ công tác đội.	Văn thư TPT Đội			
5-1	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; Kế hoạch giảng dạy giáo viên, sổ dự giờ; Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh; Các báo cáo chuyên đề, đề tài sáng kiến kinh nghiệm.	P. HT			
5-2	Kế hoạch giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện Kết quả thi học sinh giỏi văn hóa, thể thao, văn nghệ cấp huyện được cấp có thẩm quyền công nhận.	Văn thư	Nhóm 5		
5-3	Sổ kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp; Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên	P. HT			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
	môn;	Văn thư			
	Báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm;				
	Báo cáo sơ, tổng kết.				
5-4	Sổ kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp;	P. HT			
	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn;				
	Các hình ảnh, tư liệu liên quan				
5-5	Kế hoạch (giáo án) dạy lồng ghép kỹ năng sống cho học sinh vào các môn học: văn, sử, địa, GDCD, sinh học, NGLL;	P. HT			
	Kế hoạch hoạt động của tổ tư vấn.	Tổ tư vấn			
5-6	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn;	P. HT			
	Báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm;				
	Báo cáo sơ, tổng kết;	Văn thư			
	Sổ chủ nhiệm;				
	Sổ gọi tên ghi điểm.				

b. Đối với mức 4: Không thực hiện

VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG
10/9/2023 đến ngày 19/10/2023	- Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động tự đánh giá. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. - Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Từ ngày 20/10/2023 đến 04/11/2023	Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan
Từ ngày 05/11/2023 đến 06/12/2023	- Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí. - Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được - Lập bảng Danh mục mã minh chứng - Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Từ ngày 07/12/2023 đến 08/01/2024	Họp hội đồng TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG; - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng); - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết). - Dự thảo báo cáo TĐG.
Từ ngày 09/01/2024 đến 19/01/2024	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG.
Từ ngày 20/01/2024 đến 28/01/2024	- Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường; - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG; - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý; - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng.

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG
Từ ngày 01/02/2024 đến 10/03/2024	1. Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành; 2. Gửi báo cáo TĐG và công văn cho Phòng GDĐT; 3. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 4. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Từ ngày 11/03/2024 đến 31/05/2024	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch công tự đánh giá chất lượng giáo dục của trường THCS Quang Trung. Đề nghị các tổ chức, các bộ phận có liên quan và toàn thể viên chức lãnh đạo, viên chức, người lao động nhà trường theo dõi, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT Núi Thành;
- Hội đồng TĐG;
- Cán bộ, giáo viên, CNV nhà trường;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Lưu Thành