

Số: 15 /KH-HĐTĐG

Kon Tum, ngày 5 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá (TĐG)

1. Xác định cơ sở giáo dục phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của nhà trường; đề cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận nhà trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2. 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; đề cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

II. Phạm vi tự đánh giá

Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT).

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ TĐG là 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.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 37/QĐ-THPTC ngày 3 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành. Hội đồng gồm có 15 thành viên (Danh sách kèm theo).

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác (Các danh sách kèm theo).

2.1. *Nhiệm vụ của nhóm thư ký:* Thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

2.2. *Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác:* Thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

3.1. Nhóm thư ký:

- Thầy Vũ Tuấn Anh (trưởng nhóm), Trần Thị Thùy Duyên, Nguyễn Trung Quân, Lê Quang Tâm.

- Thực hiện công việc do chủ tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao: Nhập cơ sở dữ liệu, thông tin của nhà trường, kế hoạch minh

chúng, kế hoạch tự đánh giá... ; Tổng hợp các phiếu đánh giá tiêu chí; Nhập báo cáo tự đánh giá trên cơ sở các phiếu đánh giá tiêu chí.

3.2. Các nhóm công tác, cá nhân (bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...):

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	
		Nhóm trưởng	Thành viên
1.	Tiêu chí 1.1	Thầy Phan Đức	Thầy Vũ Tuấn Anh, cô Nguyễn Thị Thùy Duyên
2.	Tiêu chí 1.2		Thầy Đỗ Thanh Diễn
3.	Tiêu chí 1.3		Thầy Vũ Tuấn Anh, cô Lê Thị Văn Tuệ, cô Bùi Thị Tùng Thi
4.	Tiêu chí 1.4		Cô Nguyễn Thị Thùy Duyên, thầy Lê Quang Tâm
5.	Tiêu chí 1.5		Thầy Lê Sĩ Tín, thầy Lê Quang Tâm
6.	Tiêu chí 1.6		Thầy Nguyễn Thanh Trường, cô Lê Thị Hương, cô Nguyễn Thị Kim Cúc, thầy Lê Văn Nguyên, thầy Nguyễn Bá Giang, cô Nguyễn Thị Thùy Duyên
7.	Tiêu chí 1.7		Thầy Nguyễn Văn Định, cô Lê Thị Hương.
8.	Tiêu chí 1.8		Thầy Nguyễn Văn Định, thầy Đỗ Thanh Diễn, thầy Nguyễn Thanh Trường
9.	Tiêu chí 1.9		Cô Lê Thị Văn Tuệ
10.	Tiêu chí 1.10		Thầy Lê Sĩ Tín
11.	Tiêu chí 2.1	Thầy Nguyễn Văn Định	Thầy Nguyễn Thanh Trường, thầy Lê Quang Tâm
12.	Tiêu chí 2.2		Thầy Nguyễn Thanh Trường, thầy Lê Quang Tâm
13.	Tiêu chí 2.3		Thầy Nguyễn Thanh Trường, thầy Lê Quang Tâm
14.	Tiêu chí 2.4		Thầy Nguyễn Thanh Trường, thầy Lê Quang Tâm
15.	Tiêu chí 3.1	Thầy Đỗ Thanh Diễn	Thầy Lê Văn Nguyên
16.	Tiêu chí 3.2		Thầy Lê Văn Nguyên
17.	Tiêu chí 3.3		Thầy Lê Văn Nguyên, cô Lê Thị Quyên
18.	Tiêu chí 3.4		Thầy Lê Văn Nguyên, cô Lê Thị Quyên
19.	Tiêu chí 3.5		Thầy Lê Quang Tâm, thầy Nguyễn Bá Giang
20.	Tiêu chí 3.6		Cô Cao Thị Minh Thùy
21.	Tiêu chí 4.1	Thầy Đỗ Thanh Diễn	Thầy Nguyễn Thanh Trường
22.	Tiêu chí 4.2		Thầy Vũ Tuấn Anh, cô Lê Thị Văn Tuệ
23.	Tiêu chí 5.1	Thầy Nguyễn Văn Định	Thầy Nguyễn Thanh Trường
24.	Tiêu chí 5.2		Thầy Nguyễn Thanh Trường
25.	Tiêu chí 5.3		Cô Lê Thị Văn Tuệ
26.	Tiêu chí 5.4		Thầy Võ Quang Vinh
27.	Tiêu chí 5.5		Thầy Võ Quang Vinh, cô Bùi Thị Tùng Thi

28.	Tiêu chí 5.6		Thầy Lê Quang Tâm
-----	--------------	--	-------------------

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Ngày 15 tháng 09 năm 2021.

2. Thành phần: Tất cả thành viên Hội đồng tự đánh giá; thành viên các nhóm công tác và nhóm thư ký.

3. Nội dung, chương trình tập huấn

- Triển khai Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn;
- Hướng dẫn xác định nội hàm của chỉ báo;
- Hướng dẫn gợi ý tìm minh chứng;
- Hướng dẫn viết báo cáo mẫu phiếu đánh giá từng tiêu chí;
- Hướng dẫn cách mã hóa minh chứng;
- Hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá.

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính,...) và thời điểm cần huy động/cung cấp

- Thực hiện tự đánh giá đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3.
- Nội dung tiêu chuẩn, tiêu chí và các chỉ báo theo Quy định về kiểm định chất lượng ban hành kèm theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT
- Thời điểm cần huy động: Từ tháng 2/2021 đến tháng 01/2022.
- Dự kiến các nguồn lực:
 - + Kế hoạch huy động các nguồn lực: Ngoài các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách, tùy tình hình thực tế khi triển khai công tác tự đánh giá, có thể huy động thêm cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
 - + Cơ sở vật chất: Tận dụng cơ sở vật chất hiện có tại các đơn vị và có thể mua thêm các trang thiết bị cần thiết cho công tác tự đánh giá trên cơ sở kinh phí được cấp hàng năm cho hoạt động tự đánh giá.
 - + Tài chính: Về kinh phí tự đánh giá gồm các nội dung chi cơ bản sau: Chi phụ cấp trách nhiệm của Hội đồng, Ban Thư ký, các nhóm công tác chuyên trách; Chi tập huấn, hội nghị, hội thảo; Chi thu thập tài liệu và xử lý minh chứng; Chi phỏng vấn, điều tra các nhà tuyển dụng; Chi viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn; Chi vật tư, văn phòng phẩm và chi khác.

Kinh phí từ các nguồn do Nhà trường cấp, trên cơ sở có dự toán cụ thể, hợp lý cho từng công việc.

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí (TC)	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1.	1	TC	- Văn bản Phương hướng chiến lược xây dựng và	Tháng	

	1.1	<p>phát triển nhà trường cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo sơ kết, tổng kết; - Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành; - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành; Quyết định của UBND cấp huyện, cấp tỉnh có nội dung cụ thể hóa Nghị quyết Đại hội Đảng bộ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; - Các hình ảnh, tư liệu chứng minh nội dung chiến lược phát triển của nhà trường đã được đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Đường dẫn truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT hoặc Cổng thông tin điện tử của nhà trường có đăng tải nội dung chiến lược phát triển. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Các báo cáo sơ kết, tổng kết; - Các văn bản của cấp có thẩm quyền, hội đồng trường trong việc đánh giá, giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường. - Báo cáo, biên bản có nội dung rà soát bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển; - Văn bản bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	09/2021	
2.	TC 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng trường; - Quyết định thành lập hội đồng thi đua, khen thưởng; - Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật (nếu có); - Biên bản của các hội đồng có nội dung liên quan; - Các kế hoạch hoạt động, biên bản sinh hoạt và nghị quyết của hội đồng trường; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của 	Tháng 09/2021	

		<p>Hội đồng trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản có liên quan về việc kiểm tra của các cơ quan chức năng. - Hồ sơ thi đua; - Biên bản họp hội đồng (hoặc sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường); - Các báo cáo sơ kết, tổng kết. 		
3.	TC 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc thành lập công đoàn nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch,...); - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường; - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) các tổ chức xã hội khác; - Kế hoạch hoạt động của tổ chức đoàn thể và tổ chức khác; - Các văn bản có liên quan của công đoàn; - Các văn bản có liên quan của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; - Báo cáo sơ kết, tổng kết hoặc các văn bản của cấp có thẩm quyền có đánh giá về hoạt động của các đoàn thể và các tổ chức khác. - Quyết định thành lập tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội chi bộ, đảng bộ cơ sở; quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chi uỷ, bí thư, phó bí thư, tổ trưởng tổ đảng,...); - Báo cáo có liên quan của chi bộ nhà trường; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Văn bản của cơ quan chức năng có nhận xét, đánh giá về việc thực hiện các hoạt động của tổ chức Đảng; - Nghị quyết hoặc quyết định của đảng uỷ cấp trên công nhận chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Các báo cáo có liên quan của chi bộ nhà trường hoặc các tổ chức đoàn thể và tổ chức khác; - Nghị quyết, Quyết định hoặc Giấy khen, Bằng 	Tháng 09/2021	

		<p>khen, ... của tổ chức Đảng cấp trên công nhận tổ chức tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của nhà trường và các tổ chức đoàn thể khác hoàn thành tốt nhiệm vụ;</p>		
4.	TC 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; - Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng; - Kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm học; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Biên bản kiểm kê tài liệu, thiết bị, tài sản, tài chính, hồ sơ của tổ và của nhà trường hằng năm; - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm. - Các chuyên đề chuyên môn; - Bằng khen, Giấy khen liên quan hoặc đánh giá, nhận xét của các cấp có thẩm quyền; - Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng; - Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cấp có thẩm quyền có nội dung nói về đóng góp của tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường. - Các minh chứng để chứng minh được sau khi thực hiện các chuyên đề chuyên môn thì chất lượng giáo dục được cải thiện; - Bằng khen, Giấy khen, Quyết định,...của các cấp có thẩm quyền về việc tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề, có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	Tháng 09/2021	
5.	TC 1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng bộ; - Sổ chủ nhiệm; - Sổ gọi tên và ghi điểm. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết; - Bản tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học (họ và tên giáo viên chủ nhiệm, họ và tên lớp 	Tháng 10/2021	

		<p>trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng của các lớp hoặc văn bản của giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định lớp trưởng, lớp phó luân phiên hằng năm. 		
6.	TC 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, thiết bị giáo dục; - Các biên bản, kết luận, thông báo liên quan của các cấp có thẩm quyền; - Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. - Phần mềm quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường; - Sổ quản lý tài chính; - Biên bản kiểm tra hoặc kết luận của cấp trên về việc thanh tra, kiểm toán,...) có đánh giá về các nội dung có liên quan. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Các tờ trình, đề án, văn bản đề nghị của nhà trường với cấp có thẩm quyền tạo nguồn tài chính cho nhà trường; - Kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp; - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	Tháng 10/2021	
7.	TC 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hằng năm; - Các văn bản (hoặc biên bản cuộc họp) liên quan; - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Kế hoạch giáo dục; - Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng năm; - Các báo cáo sơ kết, tổng kết; - Bảng nhận chế độ lương và các chế độ phụ cấp khác của giáo viên hằng tháng; - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của công đoàn; - Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm. 	Tháng 10/2021	

		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch hoạt động của nhà trường; - Minh chứng về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phù hợp với sở trường và năng lực; minh chứng về việc nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên, nhân viên phát huy năng lực của mình. 		
8.	TC 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giáo dục; - Kế hoạch giáo dục của giáo viên; - Hồ sơ thi đua; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn - Biên bản sinh hoạt chuyên môn; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Thời khóa biểu; - Kế hoạch dạy bù chương trình; - Sổ ghi đầu bài; - Biên bản kiểm tra của cấp có thẩm quyền có liên quan; - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm. 	Tháng 10/2021	
9.	TC 1.9	<ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản liên quan; - Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức; - Hồ sơ tiếp công dân; - Quy chế dân chủ của nhà trường; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Bảng công khai các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường; - Nghị quyết sinh hoạt của các tổ chuyên môn; - Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường; - Báo cáo của Ban thanh tra nhân dân; - Báo cáo sơ kết, tổng kết công đoàn; - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	Tháng 10/2021	

10.		TC 1.10	<ul style="list-style-type: none"> - Các phương án bảo đảm an ninh trật tự; - Các phương án an toàn vệ sinh thực phẩm; - Các phương án an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; - Các phương án an toàn phòng, chống cháy, nổ; - Các phương án an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; - Các phương án phòng, chống dịch bệnh; - Các phương án phòng, chống các tệ nạn xã hội; - Các phương án phòng, chống bạo lực trong nhà trường; - Giấy chứng nhận cơ sở đảm bảo về vệ sinh an toàn thực phẩm. - Hộp thư góp ý của nhà trường; - Số điện thoại đường dây nóng của nhà trường; - Phiếu hỏi (lấy ý kiến) học sinh về hiện tượng kì thị, bạo lực, vi phạm về bình đẳng giới trong lớp, trường; - Các bài viết tuyên truyền về chủ đề bình đẳng giới, phòng chống bạo lực, xâm hại; - Biên bản họp hội đồng nhà trường; - Văn bản phối hợp với cơ quan công an có nội dung liên quan; - Hợp đồng với tổ chức, cá nhân; - Biên bản xử lý các thông tin phản ánh của người dân (nếu có); - Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cơ quan công an, chính quyền địa phương có liên quan. - Biên bản xử lý các vụ việc có liên quan; - Sổ ghi chép của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có nội dung liên quan; - Biên bản họp triển khai các phương án; - Các hình ảnh, tư liệu (nếu có); - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	Tháng 10/2021	
11.	2	TC 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; - Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Các hình thức khen thưởng hiệu trưởng, phó hiệu 	Tháng 10/2021	

		<p>trưởng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 về chuyên môn; - Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn; - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị; - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, 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 hằng năm. - Hồ sơ thi đua. 		
12.	TC 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; - Hồ sơ thi đua; - Bảng phân công chuyên môn của nhà trường; - Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo; - Danh sách giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo của nhà trường; - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm; - Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm của nhà trường theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên; - Các quyết định khen thưởng, quyết định công nhận, giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền; - Kết quả nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền công nhận; - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của công đoàn. 	Tháng 10/2021	
13.	TC 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; - Hồ sơ thi đua; - Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin 	Tháng 10/2021	

			<p>về trình độ đào tạo và nghiệp vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên hằng năm; - Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhân viên hằng năm; - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Văn bản triệu tập nhân viên tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ; - Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ; - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ; 		
14.		TC 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng bộ; - Sổ gọi tên và ghi điểm; - Sổ chủ nhiệm - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Các minh chứng liên quan đến tư vấn tâm lý cho học sinh; - Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ; - Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ; - Quyết định khen thưởng học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện. 	Tháng 10/2021	
15.	3	TC 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của nhà trường (nếu có); - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường (nếu có); - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, thiết bị giáo dục; - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường; - Bảng thống kê số liệu học sinh toàn trường hằng năm; - Các hình ảnh, tư liệu liên quan (nếu có). 	Tháng 10/2021	
16.		TC 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất. - Sơ đồ tổng thể của nhà trường; - Các hình ảnh, tư liệu liên quan (nếu có); - Báo cáo sơ kết, tổng kết; 	Tháng 11/2021	

		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường; 		
17.	TC 3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường; - Sơ đồ tổng thể của nhà trường; - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Kế hoạch sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị; - Các hình ảnh liên quan (nếu có). - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Biên bản kiểm tra tài sản; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Các biên bản đánh giá của cấp có thẩm quyền; 	Tháng 11/2021	
18.	TC 3.4	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Biên bản kiểm tra tài sản; - Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế về nước sạch; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Các hình ảnh liên quan (nếu có). - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường; - Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế có nội dung liên quan (theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 15/5/2016 của Bộ GDĐT và Bộ Y tế); - Hợp đồng thu gom và vận chuyển rác; - Hợp đồng cung cấp nước sạch; hoặc minh chứng về nguồn nước sạch; - Hoá đơn thu tiền nước hằng tháng. 	Tháng 11/2021	
19.	TC 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh mục thiết bị, đồ dùng của nhà trường; - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Biên bản kiểm kê tài sản; - Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền có nội dung liên quan; - Bảng thống kê các thiết bị được sửa chữa hằng năm; - Hoá đơn sửa chữa các thiết bị. - Hợp đồng kết nối mạng LAN; - Hoá đơn thanh toán tiền Internet hằng tháng của nhà trường; 	Tháng 11/2021	

			<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá phản hồi của cán bộ, giáo viên, nhân viên về đường truyền Internet; - Thống kê danh mục thiết bị dạy học do giáo viên tự làm; - Hóa đơn hoặc hợp đồng mua đồ dùng, thiết bị dạy học hằng năm. - Sổ dự giờ, biên bản kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn với các thành viên trong tổ chuyên môn. 		
20.		TC 3.6	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ quản lý thư viện; - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nội dung liên quan. - Quyết định công nhận Thư viện trường học đạt chuẩn (trở lên). - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	Tháng 11/2021	
21.	4	TC 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản 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 cha mẹ học sinh; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền. - Các văn bản, video (nếu có) có nội dung liên quan. - Biên bản họp giữa ban đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường; - Danh sách các tổ chức, cá nhân hỗ trợ tài chính, cơ sở vật chất... ; 	Tháng 11/2021	
22.		TC 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Các văn bản của nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục; 	Tháng 11/2021	

			<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản, hình ảnh, tư liệu có liên quan; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Các văn bản của nhà trường tham mưu với các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương để tạo điều kiện cho nhà trường từng bước thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển; - Các báo cáo liên quan của chi bộ đảng, của nhà trường, công đoàn và các tổ chức khác trong nhà trường; - Sổ công tác Đoàn; - Các hình ảnh, tư liệu về hoạt động lễ hội, sự kiện,... - Các văn bản của cấp có thẩm quyền công nhận nhà trường đạt danh hiệu đơn vị văn hoá; - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; 		
23.	5	TC 5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; - Kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, của giáo viên được phê duyệt; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Văn bản/biên bản họp của các tổ chức trong nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình; - Chương trình giáo dục của nhà trường đã được điều chỉnh. - Bảng tổng hợp kết quả giáo dục của học sinh; - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm. 	Tháng 11/2021	
24.		TC 5.2	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó 	Tháng 12/2021	

		<p>khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm. - Sổ chủ nhiệm. - Kết quả thi học sinh giỏi văn hóa cấp tỉnh, cấp khu vực, cấp quốc gia. - Kết quả thi thể thao cấp tỉnh, cấp khu vực, cấp quốc gia. - Kết quả thi văn nghệ cấp tỉnh, cấp khu vực, cấp quốc gia. - Các hình thức khen thưởng dành cho giáo viên, học sinh về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận. 		
25.	TC 5.3	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Sổ chủ nhiệm; - Sổ gọi tên, ghi điểm. 	Tháng 12/2021	
26.	TC 5.4	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Sổ chủ nhiệm; - Sổ gọi tên, ghi điểm; - Hình ảnh, tư liệu về hoạt động trải nghiệm - Hình ảnh, tư liệu về hoạt động hướng nghiệp. - Hình ảnh, tư liệu về hoạt động ngoại khóa. 	Tháng 12/2021	
27.	TC 5.5	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Sổ chủ nhiệm; 	Tháng 12/2021	

		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ gọi tên, ghi điểm. - Các hình ảnh, tư liệu liên quan. 		
28.	TC 5.6	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; - Báo cáo sơ kết, tổng kết; - Sổ chủ nhiệm; - Sổ gọi tên, ghi điểm. - Các hình ảnh, tư liệu liên quan. 	Tháng 12/2021	

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG

Trường không thuê chuyên gia tư vấn.

VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 (20/09/2021 đến 25/09/2021)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 TĐG. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 3. Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. 4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2 (27/09/2021 đến 02/10/2021)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan. 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 3 – 5	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:

<p>(04/10/2021 đến 23/10/2021)</p>	<p>- Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2);</p> <p>- Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được.</p> <p>2. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.</p> <p>3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.</p>
<p>Tuần 6 – 7 (25/10/2021 đến 06/11/2021)</p>	<p>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5).</p>
<p>Tuần 8 – 9 (08/11/2021 đến 20/11/2021)</p>	<p>Họp hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có); - 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 có); - Dự thảo báo cáo TĐG.
<p>Tuần 10 – 12 (22/11/2021 đến 4/12/2021)</p>	<p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có); - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG; - 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; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).
<p>Tuần 13 – 14 (6/12/2021 đến 18/12/2021)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 trong đó có nội dung đã hoàn thành thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến. 3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có). 4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà

	trường). 5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Tuần 15 – 16 (20/12/2021 đến 1/1/2022)	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.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT, HĐTĐG.

TM. HỘI ĐỒNG**HIỆU TRƯỞNG**

Phan Đức