UBND HUYỆN ĐĂK SONG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHÃI VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TH&THCS BẾ VĂN ĐÀN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: …/QĐ-TH&THCSBVĐ

*Thuận Hà, ngày 01 tháng 10 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS BẾ VĂN ĐÀN**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Tiểu học; Thông tư số18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng nhà trường và bộ phận chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Thành lập Hội đồng tự đánh giá trường TH&THCS Bế Văn Đàn gồm các ông (bà) có danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có nhóm thư ký và các nhóm công tác gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2**. Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ triển khai công tác tự đánh giá trường TH&THCS Bế Văn Đàn theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

**Điều 3**. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Như Điều 3;

- UBND huyện (để b/c);

- Phòng GD&ĐT (để b/c);

- Lưu VT.

**Nguyễn Đăng Nhựt**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

**TRƯỜNG TH&THCS BẾ VĂN ĐÀN**

*(Kèm theo Quyết định số: …/QĐ-TH&THCSBVĐ ngày 01/10/2022 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Bế Văn Đàn)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh,**  **chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 01 | Nguyễn Đăng Nhựt | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ |
| 02 | Nguyễn Mậu Tiên | Phó Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ |
| 03 | Nguyễn Hữu Nam | Phó Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ |
| 04 | Phan Nguyễn Hoài Thu | Thư kí hội đồng | Thành viên- Trưởng nhóm Thư ký |
| 05 | Nguyễn Thế Hà | Chủ tịch CĐ, TT | Thành viên |
| 06 | Nguyễn Văn Thắng | Bí thư Chi đoàn | Thành viên |
| 07 | Đàm Văn Soái | Tổng PTĐ | Thành viên |
| 08 | Phan Hoàng Hưng | Tổ trưởng XH | Thành viên |
| 09 | Nguyễn Thị Hiệp S | Phó tổ trưởng XH | Thành viên |
| 10 | Nguyễn Quang Chính | Tổ trưởng TN | Thành viên |
| 11 | Đinh Thị Ngọc Linh | Phó tổ trưởng TN | Thành viên |
| 12 | Phan Thị Ánh Hồng | Tổ trưởng K1 | Thành viên |
| 13 | Lê Thị Mai | Tổ trưởng K2 | Thành viên |
| 14 | Trần Thị Mỹ | Tổ trưởng K3 | Thành viên |
| 15 | Nguyễn Thế Quynh | Tổ trưởng K4 | Thành viên |
| 16 | Nguyễn Thị Hoài Ly | Tổ trưởng K5 | Thành viên |
| 17 | Hoàng Văn Đông | Phó CT CĐ, Chi UV | Thành viên |
| 18 | Phan Ngọc Biên | Trưởng ban TTND | Thành viên |
| 19 | Trần Thị Lịch | Tổ trưởng VP, VT | Thành viên |
| 20 | Trần Quốc Việt | Kế toán | Thành viên |
| 21 | Nguyễn Văn Hào | Y tế HĐ | Thành viên |

*(Danh sách này gồm có 20 người)*

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN NHÓM THƯ KÝ**

*(Kèm theo Quyết định số: …/QĐ-TH&THCSBVĐ ngày 01/10/2022 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Bế Văn Đàn)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh,**  **chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 01 | Phan Nguyễn Hoài Thu | TKHĐ | Trưởng nhóm Thư ký |
| 02 | Doãn Hoài Nam | Giáo viên | Thành viên |
| 03 | Phan Hoàng Hưng | Tổ trưởng | Thành viên |
| 04 | Nguyễn Thế Quynh | Tổ trưởng | Thành viên |
| 05 | Lê Thị Mai | Tổ trưởng | Thành viên |
| 06 | Trần Thị Mỹ | Tổ trưởng | Thành viên |
| 07 | Nguyễn Thị Hoài Ly | Tổ trưởng | Thành viên |
| 08 | Nguyễn Quang Chính | Tổ trưởng | Thành viên |
| 09 | Phan Thị Ánh Hồng | Tổ trưởng | Thành viên |

Danh sách này gồm có 03 người.

**DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC**

*(Kèm theo Quyết định số: …/QĐ-TH&THCSBVĐ ngày 01/10/2022 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Bế Văn Đàn)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh,**  **chức vụ** | **Ghi chú** |
|  | **Phan Hoàng Hưng** | **Nhóm trưởng** | **Đảng viên** |
| **Nhóm1** | Nguyễn Văn Thắng | Thành viên | Đảng viên |
|  | Phan Ngọc Biên | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 1*** | Nguyễn Quang Chính | Thành viên | Đảng viên |
|  | Nguyễn Công Ninh | Thành viên | Đảng viên |
|  | Trần Thị Lịch | Thành viên | Đảng viên |
|  | Trần Quốc Việt | Thành viên | Đảng viên |
|  | Hoàng Văn Đông | Thành viên | Đảng viên |
|  | Lê Văn Lập | Thành viên | Đảng viên |
|  | Vũ Thị Minh Phương | Thành viên |  |
|  | Phạm Thị Dung | Thành viên |  |
|  | **Nguyễn Thế Quynh** | **Nhóm trưởng** | **Đảng viên** |
| **Nhóm 2** | Nguyễn Thị Hoài Ly | Thành viên | Đảng viên |
|  | Phan Thị Ánh Hồng | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 2*** | Đinh Thị Ngọc Linh | Thành viên | Đảng viên |
|  | Trần Xuân Đông | Thành viên |  |
|  | Vũ Thị Kim Thoa | Thành viên |  |
|  | Nguyễn Thị Hiệp N | Thành viên |  |
|  | **Phan Nguyễn Hoài Thu** | **Nhóm trưởng** |  |
| **Nhóm 3** | Nguyễn Thế Hà | Thành viên | Đảng viên |
|  | Đinh Thị Hương | Thành viên | Đảng viên |
|  | Nguyễn Thị Hiệp S | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 3*** | Nguyễn Thị Kim Nhi | Thành viên |  |
|  | Phạm Văn Lĩnh | Thành viên |  |
|  | Hoàng Ngọc Huy | Thành viên |  |
|  | Lý Thị Minh | Thành viên |  |
|  | **Đàm Văn Soái** | **Nhóm trưởng** | **Đảng viên** |
| **Nhóm 4** | Lê Thị Mai | Thành viên | Đảng viên |
|  | Đinh Thị Nga | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 4*** | Nguyễn Thị Hiền | Thành viên |  |
|  | Huỳnh Thị Ngọc Hà | Thành viên |  |
|  | Dương Vĩ Đại | Thành viên |  |
|  | **Doãn Hoài Nam** | **Nhóm trưởng** | **Đảng viên** |
| **Nhóm 5**  ***Tiêu chuẩn 5*** | Trần Thị Mỹ | Thành viên | Đảng viên |
| Nguyễn Thế Đàn | Thành viên | Đảng viên |
| Đoàn Ngọc Công | Thành viên | Đảng viên |
| Võ Văn Thừa | Thành viên |  |
| Dương Thị Phương | Thành viên |  |
| Phạm Thị Lương | Thành viên |  |
| Nguyễn Văn Nghệ | Thành viên |  |

Danh sách này gồm có 40 người.

**DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC**

*(Kèm theo Quyết định số: …/QĐ-TH&THCSBVĐ ngày 01/10/2022 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Bế Văn Đàn)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh,**  **chức vụ** | **Ghi chú** | **Thời gian thực hiện** |
|  | Phan Hoàng Hưng | Nhóm trưởng | Đảng viên | **Từ ngày 15/10/2022 đến trước ngày 30/10/2022** |
| **Nhóm1** | Nguyễn Văn Thắng | Thành viên | Đảng viên |
|  | Phan Ngọc Biên | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 1*** | Nguyễn Quang Chính | Thành viên | Đảng viên |
|  | Trương Thị Huệ | Thành viên | Đảng viên |
|  | Nguyễn Công Ninh | Thành viên | Đảng viên |
|  | Trần Thị Lịch | Thành viên | Đảng viên |
|  | Trần Quốc Việt | Thành viên | Đảng viên |
|  | Hoàng Văn Đông | Thành viên | Đảng viên |
|  | Vũ Thị Minh Phương | Thành viên |  |
|  | Phạm Thị Dung | Thành viên |  |
|  | Nguyễn Thế Quynh | Nhóm trưởng | Đảng viên | **Từ ngày 15/10/2022 đến trước ngày 25/10/2022** |
| **Nhóm 2** | Nguyễn Thị Hoài Ly | Thành viên | Đảng viên |
|  | Phan Thị Ánh Hồng | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 2*** | Đinh Thị Ngọc Linh | Thành viên |  |
|  | Trần Xuân Đông | Thành viên |  |
|  | Vũ Thị Kim Thoa | Thành viên |  |
|  | Nguyễn Thị Hiệp N | Thành viên |  |
|  | Phan Nguyễn Hoài Thu | Nhóm trưởng |  | **Từ ngày 15/10/2022 đến trước ngày 25/10/2022** |
| **Nhóm 3** | Nguyễn Thế Hà | Thành viên | Đảng viên |
|  | Đinh Thị Hương | Thành viên | Đảng viên |
|  | Nguyễn Thị Hiệp S | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 3*** | Nguyễn Thị Kim Nhi | Thành viên |  |
|  | Phạm Văn Lĩnh | Thành viên |  |
|  | Hoàng Ngọc Huy | Thành viên |  |
|  | Lý Thị Minh | Thành viên |  |
|  | Đàm Văn Soái | Nhóm trưởng | Đảng viên | **Từ ngày 15/10/2022 đến trước ngày 25/10/2022** |
| **Nhóm 4** | Lê Thị Mai | Thành viên | Đảng viên |
|  | Đinh Thị Nga | Thành viên | Đảng viên |
| ***Tiêu chuẩn 4*** | Nguyễn Thị Hiền | Thành viên |  |
|  | Huỳnh Thị Ngọc Hà | Thành viên |  |
|  | Dương Vĩ Đại | Thành viên |  |
|  | Doãn Hoài Nam | Nhóm trưởng | Đảng viên | **Từ ngày 15/10/2022 đến trước ngày 25/10/2022** |
| **Nhóm 5**  ***Tiêu chuẩn 5*** | Trần Thị Mỹ | Thành viên | Đảng viên |
| Nguyễn Thế Đàn | Thành viên | Đảng viên |
| Đoàn Ngọc Công | Thành viên | Đảng viên |
| Võ Văn Thừa | Thành viên |  |
| Dương Thị Phương | Thành viên |  |
| Phạm Thị Lương | Thành viên |  |
| Nguyễn Văn Nghệ | Thành viên |  |

Danh sách này gồm có 40 người

TRƯỜNG TH&THCS BẾ VĂN ĐÀN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHÃI VIỆT NAM**

**HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: …/KH-BVĐ *Thuận Hà, ngày 03 tháng 10 năm 2022*

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**I. Mục đích tự đánh giá**

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; để cơ quan quản lý Nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt KĐCLGD.

2. Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho gióa 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.

**II. Phạm vi tự đánh giá**

Nhà trường triển khai hoạt động Tự đánh giá được quy định tại 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 tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số: …/QĐ-TH&THCS BVĐ, ngày 01/10/2022 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Bế Văn Đàn, Hội đồng gồm có 21 thành viên *(Có danh sách kèm theo ).*

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác *(Danh sách kèm theo ).*

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký.

Tập hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá của các nhóm công tác, sửa chữa, điều chỉnh và tạo thành văn bản báo cáo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác

- Tìm minh chứng cho từng tiêu chí của tiêu chuẩn. Nhận xét, đánh giá các minh chứng đó.

- Viết lời nhận xét, đánh giá, phương hướng cải tiến, nâng cao.

3. Phân công thực hiện

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chuẩn** | **Nhóm, cá nhân**  **chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| 01 | Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường | Nhóm 1: |  |
| Phan Hoàng Hưng |  |
| Nguyễn Văn Thắng |  |
| Phan Ngọc Biên |  |
| Nguyễn Quang Chính |  |
| Trương Thị Huệ |  |
| Nguyễn Công Ninh |  |
| Trần Thị Lịch |  |
| Trần Quốc Việt |  |
| Hoàng Văn Đông |  |
| Vũ Thị Minh Phương |  |
| Phạm Thị Dung |  |
| 02 | Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh | Nhóm 2: |  |
| Nguyễn Thế Quynh |  |
| Nguyễn Thị Hoài Ly |  |
| Phan Thị Ánh Hồng |  |
| Đinh Thị Ngọc Linh |  |
| Trần Xuân Đông |  |
| Vũ Thị Kim Thoa |  |
| Nguyễn Thị Hiệp N |  |
| 03 | Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | Nhóm 3: |  |
| Phan Nguyễn Hoài Thu |  |
| Nguyễn Thế Hà |  |
| Đinh Thị Hương |  |
| Nguyễn Thị Hiệp S |  |
| Nguyễn Thị Kim Nhi |  |
| Phạm Văn Lĩnh |  |
| Hoàng Ngọc Huy |  |
| Lý Thị Minh |  |
| 04 | Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa gia đình, nhà trường và xã hội | Nhóm 4: |  |
| Đàm Văn Soái |  |
| Lê Thị Mai |  |
| Đinh Thị Nga |  |
| Nguyễn Thị Hiền |  |
| Huỳnh Thị Ngọc Hà |  |
| Dương Vĩ Đại |  |
| 05 | Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | Nhóm 5: |  |
| Doãn Hoài Nam |  |
| Trần Thị Mỹ |  |
| Nguyễn Thế Đàn |  |
| Đoàn Ngọc Công |  |
| Võ Văn Thừa |  |
| Dương Thị Phương |  |
| Phạm Thị Lương |  |
| Nguyễn Văn Nghệ |  |

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá**

1. Thời gian: 01 ngày. Chia làm 02 đợt. Chiều 07/10/2022 và chiều 14/10/2022.

2. Thành phần: Hội đồng TĐG, Nhóm thư ký, các nhóm công tác.

3. Nội dung: Tập huấn nội dung Thông tư 18; cách thức tìm hiểu nội hàm các tiêu chí, các chỉ số; cách thức thu thập thông tin minh chứng; cách mã hóa, lập các biểu mẫu báo cáo theo quy định; cách viết báo cáo.

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

1. Đối với Mức 1. Mức 2 và Mức 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chuẩn,Tiêu chí** | | **Các hoạt động** | **Thời điểm** **huy động** | **Các nguồn lực** **cần được** **huy động/cung cấp** | **Ghi chú** |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** |
| 1 | **I** | 1 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022;  - Thường xuyên  - Thường xuyên; | Các bộ phận văn thư, đoàn, đội , tổ chuyên môn và tổ văn phòng. |  |
| 2 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng  - Hoạt động, cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022  - Thường xuyên; | Các bộ phận chuyên môn; Học sinh của nhà trường |  |
| 3 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng  - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022 - Thường xuyên;  - Thường xuyên; | Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn,Tổng phụ trách đội |  |
| 4 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng -Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022 - Thường xuyên;  - Thường xuyên; | Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng |  |
| 5 | - Tìm hiểu nghiên cứu định hướng phát triển KT-XH của địa phương; -Phân tích các nguồn lực của trường;  - Rà soát kế hoạch chiến lược; - Công bố công khai - Rà soát, bổ sung, điều chỉnh. | - Tháng 10/2022    - Thường xuyên; | Lãnh đạo nhà trường |  |
| 6 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022 - Thường xuyên;  - Thường xuyên; | -Nhân lực:Các nhóm công tác. |  |
| 7 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022  - Thường xuyên;  - Thường xuyên; | Bộ phận văn thư lưu trữ |  |
| 8 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022;  - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận văn thư lưu trữ  Hồ sơ quản lí của lãnh đạo |  |
| 9 | - Thực hiện việc quản lý tài chính theo luật - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên | Bộ phận văn thư lưu trữ  Hiệu trưởng, KT |  |
|  |  | 10 | - Rà soát, thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Lên kế hoạch và triển khai thực hiện. | - Thường xuyên | - Lãnh đạo, đoàn, đội trường học; -Phối kết hợp các lực lượng bên ngoài |  |
| 2 | **II** | 1 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022  - Thường xuyên; | Hồ sơ của lãnh đạo, giáo viên |  |
| 2 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Hoạt động, cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Tháng 10/2022  - Thường xuyên; | Các bộ phận chuyên môn; Các cá nhân giáo viên |  |
| 3 | -Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; -Duy trì hoạt động giáo viên | - Tháng 10/2022  -Thường xuyên; | Hồ sơ thi đua, các báo cáo của trường, công đoàn |  |
| 4 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; -Thường xuyên; | Bộ phận văn thư lưu trữ |  |
| 5 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | -Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận chuyên môn |  |
| 3 | **III** | 01 | - Tổ chức thực hiện các hoạt động. - Tiếp tục đầu tư nâng cấp | - Thường xuyên | Hồ sơ Lãnh đạo |  |
| 02 | - Khai thác sử dụng, bảo quản có hiệu quả. - Tiếp tục đầu tư nâng cấp | - Thường xuyên | Hồ sơ quản lí tai sản của lãnh đạo. |  |
| 03 | - Khai thác sử dụng, bảo quản có hiệu quả. - Tiếp tục đầu tư nâng cấp | - Thường xuyên | Bộ phận thiết bị dạy học |  |
| 04 | - Khai thác sử dụng, bảo quản có hiệu quả. - Tiếp tục đầu tư nâng cấp. | -Thường xuyên | Bộ phận y tế. |  |
| 05 | - Khai thác sử dụng, bảo quản có hiệu quả. - Tiếp tục đầu tư nâng cấp | - Thường xuyên | Bộ phận thư viện. |  |
| 06 | - Khai thác sử dụng, bảo quản có hiệu quả. - Tiếp tục đầu tư nâng cấp. | - Thường xuyên | -Bộ phận thiết bị dạy học. |  |
| 4 | **IV** | 01 | - Tổ chức thực hiện các hoạt động. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên | Lãnh đạo, GVCN, Ban đại diện cha mẹ học sinh. |  |
| 02 | - Tổ chức thực hiện các hoạt động. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên | Lãnh đạo, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài trường. |  |
| 03 | - Tổ chức thực hiện các hoạt động. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên | Lãnh đạo, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài trường. |  |
| 5 | **V** | 01 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận Chuyên môn |  |
| 02 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chuyên môn; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; -Thường xuyên; | Bộ phận tổ chuyên môn |  |
| 03 | -Thu thập, xử lý thông tin minh chứng; - Duy trì hoạt động phổ cập  - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận phổ cập |  |
| 04 | - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | -Thường xuyên; -Thường xuyên; | Bộ phận Chuyên môn |  |
| 05 | - Duy trì hoạt động giáo dục  - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | -Thường xuyên; -Thường xuyên; | Bộ phận Chuyên môn |  |
| 06 | - Thu thập, xử lý TT minh chứng; - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận đoàn, đội |  |
| 07 | - Duy trì hoạt động giáo dục - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | - Bộ phận Chuyên môn, đoàn đội |  |
| 08 | - Duy trì hoạt động các tổ chức; - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận y tế, đoàn đội, GVCN |  |
| 09 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng;  - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận chuyên môn, công nghệ thông tin |  |
|  |  |  |  |
| 10 | - Thu thập, xử lý thong tin minh chứng;  - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận chuyên môn |  |
| 11 | - Thu thập, xử lý thong tin minh chứng;  - Cập nhật hồ sơ sổ sách. | - Thường xuyên; - Thường xuyên; | Bộ phận chuyên môn |  |
| 12 | - Thu thập, xử lý thông tin minh chứng;  - Cập nhật hồ sơ sổ sách | Tháng 10 và 11/2022 | Bộ phận chuyên môn |  |

**VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG** (nếu cần)

**VIII. Dự kiến các minh chứng cần thu thập**

1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng. Nhóm trưởng phân công cho từng thành viên tìm minh chứng và phân tích minh chứng, điền vào các mẫu và viết thành lời.

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập** | **Nơi thu thập** | **Nhóm chuyên trách, cá nhân thu thập** | **Thời gian** **thu thập** | **Ghi chú** |
| I | - - Các văn bản của Đảng, Nhà nước về GD& ĐT. - Các Nghị quyết của các cấp uỷ đảng, chính quyền địa phương. -Tìm hiểu tình hình kinh tế-xã hội của địa phương. - Các thông tin, hồ sơ về tổ chức nhà trường, công tác quản lý nhà trường; - Các thông tin, hồ sơ về các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.  - - Các thông tin, hồ sơ về các Hội đồng trong nhà trường;  - Các thông tin, hồ sơ về các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.  - Các thông tin, hồ sơ về công tác ANTT trường học của nhà trường; | - Mạng Internet, - Thư viện, - Văn phòng đảng uỷ, UBND xã,  - Địa phương -Văn phòng -Hồ sơ lưu trữ trong nhà trường. | - Lãnh đạo, - Thư ký; - Tổ văn phòng.    - Lãnh đạo, - Thư ký; - Tất cả các nhóm công tác, - Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên | -Tháng 10/2022 (Từ năm học 2016 - 2017)  Thường xuyên |  |
| II | - Các thông tin, hồ sơ về công tác tổ chức, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường. - Các thông tin, hồ sơ hoạt động dạy- học, giáo dục; đánh giá xếp loại của  nhà trường - Các thông tin, hồ sơ về công tácbồi dưỡng giáo viên trong nhà trường; - Các thông tin, hồ sơ về công tác khen thưởng, kỷ luật của nhà trường; | - Văn phòng  - Hồ sơ lưu trữ trong nhà trường. | - Lãnh đạo,  - Thư ký; - Tất cả các nhóm công tác, - Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên | -Tháng 10/2022  - Thường xuyên  (Từ các năm học 2017-2018) |  |
| III | Các thông tin, hồ sơ về quản lý tài chính và cơ sở vật chất. | -Văn phòng -Hồ sơ lưu trữ trong nhà trường. | - Lãnh đạo, - Thư ký; - Tất cả các nhóm công tác, | -Tháng 10/2022 (Từ các năm học 2017-2018) |  |
| IV | Các thông tin, hồ sơ về quan hệ nhà trường, gia đình và xã hội. | -Văn phòng -Hồ sơ lưu trữ trong nhà trường. | - Lãnh đạo, - Thư ký; - Các nhóm công tác, | -Tháng 10/2022 (Từ các năm học 2017-2018) |  |
| V | - Các thông tin, hồ sơ về việc thực hiên chương trình giáo dục và các họat động giáo dục trong nhà trường bao gồm: - Công tác kế hoạch; - Hoạt đông chuyên môn của giáo viên; - Công tác bồi dưỡng phụ đạo học sinh yếu kém; dạy học thêm; - Hoạt dộng GDNGLL; giáo dụ địa phương; - Công tác giáo dục thể chất; y tế học đường Các thông tin, hồ sơ về đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh. | -Văn phòng -Hồ sơ lưu trữ trong nhà trường. | - Lãnh đạo, - Thư ký; - Kế toán; - Tổ văn phòng | -Tháng 10/2022 (Từ các năm học 2017-2018) |  |

**IX. Thời gian thực hiện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | **Hoạt động** |
| Tuần 1 | 1. Họp lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian và xá định các thành viên của Hội đồng TĐG.  2. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng TĐG.  3. 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.  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 | 1. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG toàn thể CBGVNV của nhà trường và các bên liên quan.  2. Dự thảo đề cương báo cáo TĐG.  3. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí. |
| Tuần 3 - 4 | 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí ( tiếp theo việc tuần 2).  2. Phân loại và mã hóa các minh chứng thu được.  3. Lập bảng Danh mục mã minh chứng. |
| Tuần 5 - 7 | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (4 bước). |
| Tuần 8 - 9 | 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 hoặc cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 với Hội đồng TĐG.  - Chỉnh sửa bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng).  - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung.  - Dự thảo báo cáo TĐG. |
| Tuần 10 | Họp Hội đồng TĐG để:  1. Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan.  2. Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG. |
| Tuần 11- 12 | 1. Thông qua báo cáo TĐG để chỉnh sửa bổ sung.  2. Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường.  3. Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG.  4. Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến dóng góp.  5.Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng. |
| Tuần 13 - 14 | - 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.  - Gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp.  - Công bố babr báo cáo TĐG đã hoàn thiện.  - Tổ chức bảo quản báo cáo TĐG, các minh chứng theo quy định |
| Tuần 15 - 16 | 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***: **TM. HỘI ĐỒNG**

- UBND huyện (để b/c); **CHỦ TỊCH**

- Phòng GD&ĐT ( để b/c);

- Hội đồng TĐG ( th/hiện );

- Lưu VT.

**Nguyễn Đăng Nhựt**