

## KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

### **I. Mục đích tự đánh giá**

1. Trên cơ sở Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 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 Tiểu học và THCS Tân An; để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và đề cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. 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 hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

3. 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 tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của Trường Tiểu học và THCS Tân An theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **III. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ tự đánh giá 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 của cấp trên.

### **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 08/QĐ-TH&THCSTA, ngày 23 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học và THCS Tân An, Hội đồng gồm có 11 thành viên:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Phạm Công Thiện	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ	
2	Ngô Ngọc Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ	
3	Nguyễn Thị Thúy Hưng	Bí thư Chi đoàn – Tổ trưởng Văn phòng	Thư ký HĐ	
4	Nguyễn Hữu Như	Phó Bí thư Chi bộ - Chủ tịch CĐCS	Ủy viên	
5	Hoàng Nguyễn Huy Hoàng	Tổ trưởng THCS – Thành viên HĐ trường	Ủy viên	
6	Phan Thị Ngọc Bích	Tổ trưởng Tiểu học – Thành viên HĐ trường	Ủy viên	
7	Ngô Minh Thanh Tú	Văn thư	Ủy viên	
8	Trần Văn Thương	Tổng phụ trách Đội	Ủy viên	
9	Nguyễn Quang Phú	Giáo viên Tin học	Ủy viên	
10	Nguyễn Hoàng Hồng Điệp	Thanh tra nhân dân	Ủy viên	
11	Nguyễn Đức Duy	TB Đại diện CMHS	Ủy viên	

## 2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

### a. Danh sách nhóm Thư ký và thực hiện nhiệm vụ:

- 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:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thúy Hưng	Bí thư Chi đoàn – Tổ	Nhóm trưởng	

		trưởng Văn phòng		
2	Nguyễn Quang Phú	Giáo viên Tin học	Thành viên	
3	Nguyễn Đức Mạnh	Giáo viên Tin học	Thành viên	

*b. Danh sách các nhóm công tác và thực hiện nhiệm vụ:*

- 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 phục 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:

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
<b>Nhóm 1:</b> <b>Đánh giá tiêu chuẩn 1 về Tổ chức và quản lý nhà trường</b>	Phạm Nguyên Sĩ	Tổ phó THCS	Nhóm trưởng
	Trần Thị Phương Hằng	Giáo viên	Thành viên
	Hoàng Thị Nguyệt	Giáo viên	Thành viên
<b>Nhóm 2:</b> <b>Đánh giá tiêu chuẩn 2 về Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh</b>	Nguyễn Hữu Như	Chủ tịch CĐCS	Nhóm trưởng
	Trần Văn Thượng	TPT Đội	Thành viên
	Trần Vũ Ngọc Trâm	Giáo viên	Thành viên
<b>Nhóm 3:</b> <b>Đánh giá tiêu chuẩn 3 về Cơ sở vật chất và thiết bị trường học</b>	Lê Thị Mỹ Lành	Tổ phó THCS	Nhóm trưởng
	Ngô Công Chức	Nhân viên Thiết bị	Thành viên
	Nguyễn Hoàng Hồng Điệp	Giáo viên	Thành viên
<b>Nhóm 4:</b> <b>Đánh giá tiêu chuẩn 4 về Quan hệ giữa nhà</b>	Nguyễn Duy Kiên	Giáo viên	Nhóm trưởng
	Nguyễn Đức Duy	TB Đại diện CMHS	Thành viên
	Nguyễn Thị Diễm Chi	Giáo viên	Thành viên

<b>trường, gia đình và xã hội</b>			
<b>Nhóm 5: Đánh giá tiêu chuẩn 5 về Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục</b>	Hoàng Nguyễn Huy Hoàng	Tổ trưởng THCS	Nhóm trưởng
	Nguyễn Thị Kim Liên	Tổ phó Tiểu học	Thành viên
	Phan Thị Ngọc Bích	Tổ trưởng Tiểu học	Thành viên

### V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. **Thời gian:** Từ ngày 21 đến 22 tháng 5 năm 2022

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 2022.
- Thông qua kế hoạch tự đánh giá của Trường Tiểu học và THCS Tân An.
- 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

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp</b>	<b>Thời điểm cần huy động</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	Hiệu trưởng	Từ ngày 01/6/2022 đến ngày 30/6/2022	
	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường 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	BTCB, CTCD, BTCĐ, Văn thư		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú		
	trường					
	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 chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	Hiệu trưởng, CTCD, TTND, TTCM, Văn thư.				
	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Hiệu trưởng, TPT Đội, YTHD.				
	2	Tiêu chí 2.1: Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng		Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư.	Từ ngày 01/6/2022 đến ngày 30/6/2022	
		Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên		Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, CTCD, 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 2.3: Đối với nhân viên	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, CTCD, 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.	Từ ngày 01/6/2022 đến ngày 30/6/2022	
	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, NVTB.		
4	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Hiệu trưởng, Văn thư.	Từ ngày 01/6/2022	

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	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.	đến ngày 30/6/2022	
5	Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTCM	Từ ngày 01/6/2022 đến ngày 30/6/2022	
	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	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	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.		

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp</b>	<b>Thời điểm cần huy động</b>	<b>Ghi chú</b>
	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

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... 4.000.000đ	
	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;				

<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Hồ sơ thi đua.				
<b>1-3</b>	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, đội, các tổ chức xã hội khác			
<b>1-4</b>	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			

<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>			
	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						

<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Phần mềm quản lý tài sản (Missa);				
	Báo cáo tài chính.				
<b>1-7</b>	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			
<b>1-8</b>	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;				

<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên.				
<b>1-9</b>	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.				
<b>1-10</b>	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			
<b>2-1</b>	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;				

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
	Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục.	Thư ký HĐSP trường			
	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.				
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				

<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>			
2-4	Sổ đăng bộ;	Văn thư	Nhóm 3					
	Sổ gọi tên và ghi điểm;							
	Sổ chủ nhiệm;							
	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	Kế toán	Nhóm 3					
	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;							
3-2	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;	Kế toán – NVTB				Nhóm 3		
	Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất;							
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường.							
3-3	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;	Kế toán	Nhóm 3					
	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;	Kế toán – NVTB						
	Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất;	Kế toán						
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường;							



<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Báo cáo sơ, tổng kết.				
<b>3-4</b>	Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế về nước sạch;	YTHĐ			
	Hợp đồng thu gom vận chuyển rác;	Kế toán			
	Hợp đồng cung cấp nước sạch;				
	Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.				
<b>3-5</b>	Thống kê danh mục thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường;	Thiết bị			
	Sổ quản lý tài sản thiết bị giáo dục;				
	Biên bản kiểm kê tài sản;				
	Hợp đồng kết nối LAN;				
	Hóa đơn thanh toán tiền Internet hàng tháng của trường				
	Hóa đơn hoặc hợp đồng mua đồ dùng thiết bị, dạy học hàng năm				
<b>3-6</b>	Hồ sơ quản lý thư viện;	Thư viện			
	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;				
	Biên bản kiểm tra của cơ quan chức năng có nội dung liên quan;				

<b>Tiêu chuẩn, tiêu chí</b>	<b>Dự kiến các minh chứng cần thu thập</b>	<b>Nơi thu thập</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân thu thập</b>	<b>Dự kiến chi phí (nếu có)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn.				
<b>4-1</b>	Quyết định thành lập ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường;	Ban đại diện cha mẹ học sinh	Nhóm 4		
	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;				
<b>4-2</b>	Kế hoạch tháng hành động vì sự nghiệp giáo dục hàng năm;	Văn thư	Nhóm 4		
	Quyết định công nhận đơn vị đạt danh hiệu đơn vị văn hóa.				
	Sổ công tác đội.	TPT Đội			
<b>5-1</b>	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn;	P. HT	Nhóm 5		
	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.				
<b>5-2</b>	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	Văn thư			

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
	luyện Kết quả thi học sinh giỏi văn hóa, thể thao, văn nghệ cấp huyện được cấp có thẩm quyền công nhận.				
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 môn; Báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm; Báo cáo sơ, tổng kết.	P. HT   Văn thư			
5-4	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 môn; Các hình ảnh, tư liệu liên quan	P. HT			
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; Kế hoạch hoạt động của tổ tư vấn.	P. HT  Tổ tư vấn			

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
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.				



**VII. Thời gian thực hiện**

Sau đây là thời gian thực hiện hoạt động TĐG trong 20 tuần:

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>
<b>Tuần 1-2</b> 23/5/2022- 04/6/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Họp lãnh đạo nhà trường với các bộ phận để thảo luận dự kiến thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG.</li> <li>Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.</li> <li>Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> <li>Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;</li> <li>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;</li> <li>Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có);</li> <li>Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG.</li> </ul> </li> <li>Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.</li> </ol>
<b>Tuần 3-4</b> 06/6/2022- 18/6/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.</li> </ol>
<b>Tuần 5 - 7</b> 20/6/2022- 09/7/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 4);</li> <li>Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được.</li> </ul> </li> <li>Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.</li> <li>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.</li> </ol>
<b>Tuần 8-10</b> 11/7/2022- 30/7/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 7; thực hiện năm học 2021-2022);</li> <li>Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được.</li> </ul> </li> <li>Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.</li> <li>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.</li> </ol>
<b>Tuần 11-12</b> 01/8/2022- 13/8/2022	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.

<p><b>Tuần 13-14</b> 15/8/2022- 27/8/2022</p>	<p>Họp hội đồng TĐG đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG;</li> <li>- 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);</li> <li>- Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có);</li> <li>- Dự thảo báo cáo TĐG.</li> </ul>
<p><b>Tuần 15-16</b> 29/8/2022- 10/9/2022</p>	<p>Họp Hội đồng TĐG đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có);</li> <li>- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG;</li> <li>- Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung;</li> <li>- Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường;</li> <li>- Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;</li> <li>- Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý;</li> <li>- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).</li> </ul>
<p><b>Tuần 17-18</b> 12/9/2022- 24/9/2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gửi báo cáo TĐG và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến.</li> <li>3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).</li> <li>4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).</li> <li>5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.</li> <li>6. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.</li> </ol>
<p><b>Tuần 19-20</b> 26/9/2022- 08/10/2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hiệu trưởng lập Tờ trình đề nghị Phòng GD&amp;ĐT Tân Hiệp thành lập Tổ thẩm định để đánh giá, tư vấn cho Hội đồng TĐG điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện trước khi đăng ký đánh giá ngoài.</li> <li>2. Cập nhật lại báo cáo TĐG và bổ sung CSVC (nếu cần khi được Tổ thẩm định tư vấn) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ</li> </ol>

quan có thẩm quyền.

3. Lập Tờ trình và in báo cáo TĐG gửi Phòng GD&ĐT Tân Hiệp, Sở GD&ĐT Kiên Giang (ngoài ra, đăng ký tại dịch vụ công của tỉnh và nộp 02 bộ báo cáo) đề nghị đánh giá ngoài và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

## VI. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ quản lý, giáo viên tham gia thực hiện thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí theo sự phân công.

2. Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá. Phân công các nhóm làm việc.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu về kiểm định chất lượng của nhà trường và viết báo cáo tự đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2498/SGDDĐT-KT&QLCLGD, ngày 24/12/2019 của Sở GD&ĐT Kiên Giang.

4. Sau khi nhà trường hoàn thành báo cáo tự đánh giá, tiến hành đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục và triển khai các công việc tiếp theo được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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, theo định hướng của phòng GD&ĐT. Hồ sơ đăng ký KĐCLGD gửi về Phòng GD&ĐT Tân Hiệp, Sở GD&ĐT Kiên Giang theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tự đánh giá của Trường Tiểu học và THCS Tân An. Đề nghị các tổ chức, các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ giáo viên nhà trường theo dõi, thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Tân Hiệp (để báo cáo);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Công Thiện**