UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG THCS HOÀNG ĐỘNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04 /KH-THCS

Hoàng Động, ngày 01 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường

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 Hoàng Động; 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 Hoàng Động 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 ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo).

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.

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 03/QĐ-THCS ngày 01/02/2024 của Trường THCS Hoàng Động:

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Dương Thị Ngọc Hà	Bí thư CB, Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ, phụ trách chung
2.	Vũ Thị Thúy Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ

			(phụ trách tiêu chuẩn 5)
3.	Bùi Bích Ngọc	Tổ trưởng tổ KHTN	Uỷ viên HĐ (phụ trách tiêu chuẩn 1)
4.	Đỗ Thị Chính	Tổ trưởng tổ KHXH	Uỷ viên HĐ (phụ trách tiêu chuẩn 2)
5.	Lê Thị Huê	Tổ phó tổ KHTN	Uỷ viên HĐ (phụ trách tiêu chuẩn 3)
6.	Đồng Thị Nhung	Tổ phó tổ KHXH	Uỷ viên HĐ (phụ trách tiêu chuẩn 4)
7.	Lê Thị Thu Hà	Thư kí HĐSP	Nhóm trưởng thư kí
8.	Lê Thị Hiền	CTCĐ	Ủy viên HĐ
9.	Bùi Thị Thơm	TPT	Ủy viên HĐ
10.	Nguyễn Đình Huy	Giáo viên	Ủy viên HĐ
11.	Chu Thị Minh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
12.	Phạm Thị Bích Hà	Giáo viên	Ủy viên HĐ
13.	Đỗ Quỳnh Chi	Giáo viên	Ủy viên HĐ
14.	Hà Thị Bích Lan	Giáo viên	Ủy viên HĐ
15.	Nguyễn Thị Thu Hường	Giáo viên	Ủy viên HĐ
16.	Đỗ Thị Mai Nguyệt	Giáo viên	Ủy viên HĐ
17.	Phạm Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
18.	Nguyễn Thị Hậu	Giáo viên	Ủy viên HĐ
19.	Đoàn Thị Ngoan	Giáo viên	Ủy viên HĐ
20.	Tạ Thu Hằng	Giáo viên	Ủy viên HĐ
21.	Đào Thị Thanh Thủy	Giáo viên	Ủy viên HĐ
22.	Phạm Thị Hảo Hiền	Giáo viên	Ủy viên HĐ
23.	Hoàng Thị Thu Hiền	Giáo viên	Ủy viên HĐ
24.	Phạm Thị Kim Liên	Giáo viên	Ủy viên HĐ
25.	Vũ Thị Thúy Hà	Giáo viên	Ủy viên HĐ
26.	Bùi Thị Thanh Nga	Giáo viên	Ủy viên HĐ
27.	Trần Thị Lành	Giáo viên	Ủy viên HĐ
28.	Nguyễn Thị Hải Yến	Giáo viên	Ủy viên HĐ
29.	Nguyễn Thanh Danh	Giáo viên	Ủy viên HĐ

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:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
1	Lê Thị Thu Hà	TK Hội đồng	Nhóm trưởng
2	Bùi Thị Thơm	TPT	Thành viên
3	Nguyễn Thị Hải Yến	Giáo viên	Thành viên
4	Nguyễn Đình Huy	Giáo viên	Thành viên
5	Nguyễn Thị Thu Hường	Giáo viên	Thành viên
6	Đỗ Quỳnh Chi	Giáo viên	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:

NHÓM	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
Nhóm 1 (TC1:Tổ chức quản lý nhà trường)	**Bùi Bích Ngọc**	Tổ trưởng	Nhóm trưởng
	Lê Thị Thu Hà	Giáo viên	Thành viên
	Lê Thị Hiển	Giáo viên	Thành viên
	Bùi Thị Thơm	Giáo viên	Thành viên
	Nguyễn Đình Huy	Giáo viên	Thành viên
	Chu Thị Minh	Giáo viên	Thành viên
	Phạm Thị Bích Hà	Giáo viên	Thành viên
	Đỗ Quỳnh Chi	Giáo viên	Thành viên
	.Hà Thị Bích Lan	Giáo viên	Thành viên
	Nguyễn Thị Thu Hường	Giáo viên	Thành viên
Nhóm 2 (TC2:CBQL-GV-NV và HS)	**Đỗ Thị Chính**	Tổ trưởng	Nhóm trưởng
	Đỗ Thị Mai Nguyệt	Giáo viên	Thành viên
	Phạm Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	Thành viên
	Nguyễn Thị Hậu	Giáo viên	Thành viên
Nhóm 3 (TC3:CSVC và trang thiết bị)	**Lê Thị Huê**	TB TTND	Nhóm trưởng
	Đoàn Thị Ngoan	Giáo viên	Thành viên
	Tạ Thu Hằng	Giáo viên	Thành viên
	Đào Thị Thanh Thủy	Giáo viên	Thành viên
	Phạn Thị Hảo Hiền	NVTV	Thành viên
	Hoàng Thị Thu Hiền	Giáo viên	Thành viên
Nhóm 4 (TC4: Quan hệ nhà trường-gia đình-XH)	**Đồng Thị Nhung**	Tổ phó	Nhóm trưởng
	Phạm Thị Kim Liên	Giáo viên	Thành viên
Nhóm 5 (TC5: Hoạt động GD và kết quả GD)	**Vũ Thị Thúy Hằng**	Phó HT	Nhóm trưởng
	Vũ Thị Thúy Hà	Giáo viên	Thành viên
	Bùi Thị Thanh Nga	Giáo viên	Thành viên
	Trần Thị Lành	Giáo viên	Thành viên
	Nguyễn Thị Hải Yến	Giáo viên	Thành viên
	Nguyễn Thanh Danh	Giáo viên	Thành viên

3. Phân công thực hiện:

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1. Tổ chức quản lý nhà trường			

1	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	**Bùi Bích Ngọc**	
2	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	Lê Thị Thu Hà	
3	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	Lê Thị Hiển	
4	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Bùi Thị Thơm	
5	Tiêu chí 1.5: Lớp học	Nguyễn Đình Huy	
6	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	Chu Thị Minh	
7	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Phạm Thị Bích Hà	
8	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Đỗ Quỳnh Chi	
9	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	.Hà Thị Bích Lan	
10	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Nguyễn Thị Thu Hường	
Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lý, GV, NV và học sinh			
11	Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	**Đỗ Thị Chính**	
12	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Đỗ Thị Mai Nguyệt	
13	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	Phạm Thị Hồng Hạnh	
14	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh	Nguyễn Thị Hậu	

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. CSVC và trang thiết bị			
15	Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	**Lê Thị Huê**	
16	Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	Đoàn Thị Ngoan	
17	Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị	Tạ Thu Hằng	
18	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Đào Thị Thanh Thủy	
19	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Phạn Thị Hảo Hiền	
20	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Hoàng Thị Thu Hiền	
	Tiêu chuẩn 4. Quan hệ nhà trường-gia đình-XH		
21	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	**Đồng Thị Nhung**	
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	Phạm Thị Kim Liên	
	Tiêu chuẩn 5. Hoạt động GD và kết quả GD		
23	Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông	**Vũ Thị Thúy Hằng**	
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	Vũ Thị Thúy Hà	
25	Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định	Bùi Thị Thanh Nga	
26	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	Trần Thị Lành	
27	Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh	Nguyễn Thị Hải Yến	
28	Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục	Nguyễn Thanh Danh	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Từ ngày 03 tháng 3 đến ngày 15 tháng 3 năm 2024

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.

- Thông qua kế hoạch tự đánh giá của Trường THCS Hoàng Động.
- 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 01/03/2024 đến ngày 30/3/2024	
	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, CTCĐ, 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, VT		
	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, VT.		
	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Hiệu trưởng, CTCĐ, Kế toán, VT		
	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, VT		
	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.		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
2	Tiêu chí 2.1: Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư.	Từ ngày 01/03/2024 đến ngày 30/3/2024	
	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.	Từ ngày 01/03/2024 đến ngày 30/3/2024	
	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 trường, Kế toán.		
	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Hiệu trường, Kế toán.		
	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Hiệu trường, Kế toán, NVTB.		
	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Hiệu trường, Kế toán, NVTV.		
4	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Hiệu trưởng, Văn thư.	Từ ngày 01/03/2024 đến ngày 30/3/2024	
	Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và	Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán,		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường	TPT Đội.		
5	Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTr.CM	Từ ngày 01/03/2024 đến ngày 30/3/2024	
	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, TTr.CM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trãi 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… 4.000.000đ	
	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;	Hiệu trưởng,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;	BCH Đoàn xã			
	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, Liên 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**
		các tổ chức xã hội khác			
	Báo cáo sơ, tổng kết.	Công đoàn, Liên đội, các tổ chức xã hội			
1-4	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng;	Kế toán-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			

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**
1-6	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.				
1-7	Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hàng năm;	BGH			
	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.				

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**
1-9	Các biên bản liên quan đến quy chế dân chủ cơ sở;	TTND			
	Báo cáo của Ban than 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 Vệ sinh an toàn thực phẩm	Nhân viên Y tế			
	Biên bản tuyên truyền về bình đẳng giới, phòng chống bạo lực, xâm hại.	TPT Đội			
2-1	Kết quả đánh giá xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm;	Hiệu trưởng, Kế toán	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 LLCT;				
	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			

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**
	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;				
	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	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			
	Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất;				
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường.				

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**
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;	Kế toán			
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường;				
	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;	Kế toán			
	Hợp đồng cung cấp nước sạch;				
	Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.				
3-5	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 Internet;				
	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			
	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.				

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**
4-1	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;				
	Quy chế hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh;				
	Các biên bản họp ban đại diện cha mẹ học sinh;				
4-2	Kế hoạch tháng hành động vì sự nghiệp giáo dục hàng năm;	Văn thư			
	Quyết định công nhận đơn vị đạt danh hiệu đơn vị văn hóa.				
	Sổ công tác Đội.	TPT Đội			
5-1	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp;	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.				
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	Văn thư			
	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;	P. HT			
	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc CM;				

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**
	Báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm;				
	Báo cáo sơ, tổng kết.	Văn thư			
5-4	Sổ kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt CM, dự giờ;	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 ghọi tên ghi điểm.				

b. Đối với mức 4: Không thực hiện

VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG
Từ ngày 01/02/2024 đến 24/02/2024	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 tự đánh giá. 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.
Từ ngày 26/02/2024 đến 29/04/2024	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 01/05/2024 đến 25/5/2024	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí. 2. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được 3. Lập bảng Danh mục mã minh chứng 4. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Từ ngày 27/5/2024 đến 31/5/2024	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 01/6/2024 đến 10/6/2024	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 10/6/2024 đến 12/6/2024	- Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường;

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG
	- 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.
Từ ngày 01/7/2024 đến 31/7/2024	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 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.
Từ ngày 01/8/2024 đến 31/8/2024	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 Hoàng Động. Đề nghị các tổ chức, các bộ phận có liên quan và toàn thể công chức, viên chức, người lao động nhà trường theo dõi, thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng GD-ĐT Thủy Nguyên;
- Hội đồng TĐG;
- Cán bộ, giáo viên, CNV nhà trường;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

Dương Thị Ngọc Hà