|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY  **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  Số: /KH-TĐG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thiện An, ngày tháng 01 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Kiểm định chất lượng giáo dục nhằm xác định trường phổ thông có nhiều cấp học đạt mức 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 trường phổ thông có nhiều cấp học; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trường phổ thông có nhiều cấp học nhằm 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.

II PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy đinh tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

III CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ

Công cụ TĐG là Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT- BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn các cấp quản lý giáo dục và Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**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-THCSNM, ngày 09/01/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây gồm có thành viên

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Phạm Tuấn Anh | Hiệu trưởng | Chủ tịch |
| 2 | Phan Văn Phú | Phó hiệu trưởng | Phó chủ tịch |
| 3 | Nguyễn Đức Thịnh | Thư ký hội đồng | Thư ký |
| 4 | Vũ Thị Thu Hà | Chủ tịch Công Đoàn | Ủy viên |
| 5 | Lê Thị Tam | Tổ trưởng Tổ Tự nhiên | Ủy viên |
| 6 | Nguyễn Thị Quỳnh Thoa | Tổ trưởng Tổ Xã hội | Ủy viên |
| 7 | Võ Thị Mỹ Nhân | Tổ phó Tổ Tự nhiên | Ủy viên |
| 8 | Vũ Thị Hà | Tổ phó Tổ Xã hội | Ủy viên |
| 9 | Nguyễn Thị Bích Diệp | Tổ trưởng Tổ văn phòng | Ủy viên |
| 10 | Phan Quang Vĩ | Tổng phụ trách Đội | Ủy viên |
| 11 | Phạm Thị Ngọc Yến | Kế toán | Ủy viên |
| 12 | Phạm Thị Minh Tâm | Giáo viên | Ủy viên |
| 13 | Trần Thị Mỹ Châu | Giáo viên | Ủy viên |
| 14 | Võ Thị Giới | Nhân viên | Ủy viên |
| 15 | Phạm Thị Hồng Thắm | Nhân viên | Ủy viên |
| 16 | Phan Mỹ Phong | TBTTND | Ủy viên |
| 17 | H’ Sinh Mlô | Nhân viên | Ủy viên |

**2. Nhóm thư ký và nhóm công tác**

**a) Nhóm thư ký**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Nguyễn Đức Thịnh | Nhóm trưởng | Hoàn thành báo cáo, các biểu mẫu thống kê tự đánh giá chất lượng giá dục theo quy định |
| 2 | Phan Quang Vỹ | Thư ký |
| 3 | Phạm Thị Minh Tâm | Ủy viên |
| 4 | Trần Thị Mỹ Châu | Ủy viên |
| 5 | Phan Mỹ Phong | Ủy viên |

**b) Nhóm công tác**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Ghi chú** |
| Nhóm 1 | Phạm Tuấn Anh | Chủ tịch HĐ | Kiểm tra, sắp xếp, viết báo cáo tiêu chuẩn 1 |
| Nguyễn Thị Bích Diệp | Ủy viên |
| Vũ Thị Hà | Ủy viên |
| Trần Thị Mỹ Châu | Thư ký 1 |
| Nhóm 2 | Vũ Thị Thu Hà | Nhóm trưởng | Kiểm tra, sắp xếp, viết báo cáo tiêu chuẩn 2 |
| Võ Thị Mỹ Nhân | Ủy viên |
| Phan Mỹ Phong | Thư ký 2 |
| Nhóm 3 | Phạm Thị Ngọc Yến | Nhóm trưởng | Kiểm tra, sắp xếp, viết báo cáo tiêu chuẩn 3 |
| Võ Thị Giới | Ủy viên |
| Phạm Thị Hồng Thắm | Thư ký 3 |
| Nhóm 4 | Phan Quang Vỹ | Nhóm trưởng | Kiểm tra, sắp xếp, viết báo cáo tiêu chuẩn 4 |
| H’ Sinh Mlô | Ủy viên |
| Nguyễn Đức Thịnh | Thư ký |
| Nhóm 5 | Phan Văn Phú | Phó CTHĐ | Kiểm tra, sắp xếp, viết báo cáo tiêu chuẩn 5 |
| Lê Thị Tam | Ủy viên |
| Nguyễn Thị Quỳnh Thoa | Ủy viên |
| Phạm Thị Minh Tâm | Thư ký 5 |

**c. Nhiệm vụ của nhóm thư ký và nhóm công tác:**

*-* **Nhóm thư ký :**

Nghiên cứu Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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 trung học cơ sở và Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông. Hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và Báo cáo tự đánh giá theo quy định

Thư ký tổng hợp giúp việc cho chủ tịch và phó chủ tịch hội đồng TĐG, viết biên bản các cuộc họp của hội đồng TĐG; Nắm bắt và báo cáo với ban chỉ đạo về tiến độ triển khai, những khó khăn phát sinh khi TĐG của các nhóm chuyên trách để báo cáo chủ tịch hội đồng TĐG; Kết hợp cùng các nhóm công tác phác thảo báo cáo TĐG chung;

Lưu hồ sơ, minh chứng sau khi hoàn tất báo cáo TĐG; Hỗ trợ thư ký ban chỉ đạo thực hiện các thủ tục thanh quyết toán tài chính liên quan đến các hoạt động TĐG.

**- Nhóm công tác :**

Nghiên cứu Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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 trung học cơ sở và Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông. - Nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí, chỉ báo và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung theo quy định trong Phiếu đánh giá tiêu chí.

Hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và Báo cáo tự đánh giá theo quy định

Trưởng nhóm chuyên trách chịu trách nhiệm viết báo cáo TĐG của nhóm, chủ động tổ chức họp nhóm để phân công công việc cho thành viên, phân công và cử người tìm minh chứng, chịu trách nhiệm chính đối với tiến độ thực hiện kế hoạch TĐG của nhóm, kịp thời báo cáo tiến độ và các vấn đề nảy sinh cho Chủ tịch Hội đồng.

Các thành viên nhóm chuyên trách chịu trách nhiệm thu thập, xử lý và phân tích minh chứng, viết báo cáo cho các tiêu chuẩn mình đảm nhiệm theo đúng tiến độ.

**3. Phân công thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiêu chuẩn | Tiêu chí | Nhóm, cá nhân chịu trách nhiêm | Ghi chú |
| Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường | Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | Nhóm 1 |  |
| Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác |
| Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường |
| Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng |
| Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học |
| Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản |
| Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên |
| Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục |
| Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở |
| Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học |
| Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh | Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Nhóm 2 |  |
| Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên |
| Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên |
| Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh |
| Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập | Nhóm 3 |  |
| Tiêu chí 3.2: Phòng học |
| Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị |
| Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước |
| Tiêu chí 3.5: Thiết bị |
| Tiêu chí 3.6: Thư viện |
| Tiêu chuẩn 4. Mỗi quan hệ nhà trường, giai đình, xã hội | Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh | Nhóm 4 |  |
| 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 |
| Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường | Nhóm 5 |  |
| Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học |
| Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác |
| Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học |
| Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục |

**V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ ĐÁNH GIÁ**

a) Thời gian: Ngày 03 tháng 02 năm 2020 đến hết ngày 10 /02/2020

b) Thành phần: Hội đồng tự đánh giá trường THCS Ngô Mây

c) Nội dung: Căn cứ Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT; Các văn bản hiện hành khác có liên quan; Kế hoạch của Hội đồng tự đánh giá của trường THCS Ngô Mây

- Hướng dẫn, phân công nhiệm vụ thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng;

- Đánh giá mức độ đạt được theo từng tiêu chí;

- Viết báo cáo tự đánh giá;

- Lập đề nghị cấp trên về đơn vị thẩm định hồ sơ và đánh giá ngoài

**VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN NHÂN LỰC 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 02/03/2020 đến ngày 30/03/2020 |  |
| 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, 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, CTCĐ, 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, CTCĐ, TTND, TTCM, Văn thư. |
| Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học | Hiêụ trưởng, TPT Đội, YTHĐ. |
| 2 | Tiêu chí 2.1: Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng | Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư. | Từ ngày 02/03/2020 đến ngày 30/03/2020 |  |
| 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 02/03/2020 đến ngày 30/03/2020 |  |
| 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 02/03/2020 đến ngày 30/03/2020 |  |
| Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường | Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán, TPT Đội. |
| 5 | Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông | Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTCM | Từ ngày 02/03/2020 đến ngày 30/03/2020 |  |
| 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 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. Kinh phí thực hiện:**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 125/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/8/2014 của Bộ Tài Chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Ngô Mây trong năm 2020 để tiên hành chi trả chế độ thực hiện cho Hội đồng tự đánh giá.

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

**1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng**

Các nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí theo Hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

**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, chi trả chế độ cho Hội đồng tự đánh giá, Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá,… dự kiến:…  10.000.000đ  ( Băng chữ: Mười triệu đồng) |  |
| Báo cáo sơ, tổng kết; | Văn thư |
| Văn kiện đại hội Chi bộ, Đảng bộ; | Chi bộ |
| Nghị quyết HĐND về định hướng phát triển kinh tế - xã hội địa phương; | HĐND xã |
| Sổ Nghị quyết của nhà trường và nghị quyết Hội đồng trường. | Thư ký HĐ |
| **1**-2 | Quyết định thành lập hội đồng trường; | Văn thư |
| Quyết định thành lập hội đồng thi đua, khen thưởng; |
| Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật (nếu có); |
| Quyết định thành lập hội đồng tư vấn; |
| Hồ sơ thi đua. |
| **1**-3 | Quyết định thành lập chi bộ, chi ủy; | Chi bộ |
| Quyết định thành lập công đoàn trường; | Công đoàn |
| Quyết định thành lập chi đoàn trường; | Chi đoàn |
| Quyết định thành lập chi hội khuyến học trường; | Hiệu trưởng |
| Quyết định thành lập chi hội chữ thập đỏ trường (nếu có); | TPT Đội |
| Kế hoạch của các tổ chức đoàn thể; | Công đoàn, chi đoàn, đội, các tổ chức xã hội khác |
| Báo cáo sơ, tổng kết. | Công đoàn, chi đoàn, đội, các tổ chức xã hội khác |
| **1**-4 | Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng; | Văn thư |
| Quyết định bổ nhiệm P Hiệu trưởng; |
| Quyết định thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng; |
| Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng; | Tổ chuyên môn và tổ văn phòng |
| Biên bản họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng; | Tổ chuyên môn và tổ văn phòng |
| Biên bản đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm; | Thư ký HĐSP trường |
| Hồ sơ tổ chuyên môn và tổ văn phòng; | Tổ chuyên môn và tổ văn phòng |
| Biên bản kiểm kê tài chính tài sản hàng năm. | Kế toán |
| **1**-5 | Sổ đăng bộ; | Văn thư |
| Sổ chủ nhiệm; |
| Sổ gọi tên và ghi điểm các lớp; |
| Bảng tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học; | GVCN các lớp |
| Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó. | TPT Đội |
| **1**-6 | Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; | Văn thư |
| Phần mềm quản lý hành chính (pemis quản lý nhân sự); |
| Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; | Kế toán – NVTB |
| Quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường; | Kế toán |
| Phần mềm quản lý tài sản (Missa); |
| Báo cáo tài chính. |
| 1-7 | Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hàng năm; | Văn thư |
| Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên; |
| Kế hoạch giáo dục; |
| Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm; |
| Bảng nhận chế độ lương và các chế độ phụ cấp khác của giáo viên hàng tháng | Kế toán |
| Báo cáo sơ, tổng kết công đoàn; | Công đoàn |
| Biên bản hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm. | Thư ký HĐSP trường |
| **1**-8 | Kế hoạch giáo dục của giáo viên; | P.HT |
| Thời khóa biểu; |
| Kế hoạch dạy bù chương trình; |
| Sổ ghi đầu bài; |
| Biên bản kiểm tra của cấp trên có liên quan; |
| Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên. |
| **1**-9 | Các biên bản liên quan đến quy chế dân chủ cơ sở; | Văn thư |
| Báo cáo của Ban 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 VSATTP; | YTHĐ |
| 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; | Văn thư | Nhóm 2 |  |
| Công văn triệu tập, quyết định cử đi học; |
| Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn; |
| Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục. |
| Chứng chỉ qua các lớp bồi dưỡng về , tập huấn về lý luận chính trị; |
| Biên bản lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên góp ý về công tác quản lý giáo dục của nhà trường hàng năm. | Thư ký HĐSP trường |
| **2**-2 | Bảng phân công chuyên môn của trường; | P. HT |
| Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo; |
| Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm. |
| Danh sách giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo của nhà trường; |
| Các quyết định khen thưởng, quyết định công nhận, giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền. | Văn thư |
| **2**-3 | Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ; | Văn thư |
| Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại nhân viên hàng năm |
| **2**-4 | Sổ đăng bộ; | Văn thư |
| Sổ gọi tên và ghi điểm; |
| Sổ chủ nhiệm; |
| 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. |
| **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 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 |
| **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. |
| **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; |
| 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 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. |
| **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 rè 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 họp chuyên môn; |
| 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 chuyên môn, dự giờ thăm lớp; | P. HT |
| Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; |
| Các hình ảnh, tư liệu liên quan |
| **5**-5 | Kế hoạch (giáo án) dạy lồng ghép kỹ năng sống cho học sinh vào các môn học: văn, sử, địa, GDCD, sinh học, NGLL; | P. HT |
| Kế hoạch hoạt động của tổ tư vấn. | Tổ tư vấn |
| **5**-6 | Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; | P. HT |
| Báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm; |
| Báo cáo sơ, tổng kết; | Văn thư |
| Sổ chủ nhiệm; |
| Sổ 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 11/02/2020 đến ngày 30/3/2020 | 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 22/02/2020 đến 23/02/2020 | 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 25/4/2020 đến 25/6/2020 | 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.  3. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được  4. Lập bảng Danh mục mã minh chứng  5. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí. |
| Từ ngày 26/6/2020 đến 30/10/2020 | 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 01/10/2020 đến 10/10/2020 | 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 11/10/2020 đến 15/10/2020 | - Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung  - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường;  - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;  - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý;  - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng. |
| Từ ngày 20/10/2020 đến 30/10/2020 | 1. Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành;  2. Gửi báo cáo TĐG và công văn cho Phòng GDĐT;  3. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).  4. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định. |
| Từ ngày 01/11/2020 đến 15/11/2020 | 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 Sở Giáo dục và Đào tạo tháng 12. |

Lưu ý: Thời gian thực hiện các nội dung có thể thay đổi theo tính chất công việc và mức độ hoàn thành.

Trên đây là Kế hoạch công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục của trường THCS Ngô Mây năm 2020. 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 GDĐT thị xã;  - Hiệu trưởng;  - Hội đồng TĐG  - CBGCNV nhà trường;  - Lưu: VT, Phú \_3b. | **TM. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  **CHỦ TỊCH**  **Phạm Tuấn Anh**  **HIỆU TRƯỞNG** |