

Số: /KH-THCSMH

Mỹ Hòa, ngày 16 tháng 10 năm 2024.

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

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 Hiệp Xương; 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 Mỹ Hòa 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).

III. CÔNG CỤ 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 15/QĐ-THCSMH ngày 26/02/2024 của hội đồng gồm có 10 thành viên.(có danh sách kèm theo)

TT	Họ và tên	Chức danh, Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Văn Bảy	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2	Trần Thị Loan Phương	P.Hiệu trưởng	P.Chủ tịch hội đồng
3	Lê Thị Ngọc Yêm	Văn thư	Thư ký hội đồng
4	Phạm Từ Duy	Giáo viên	Phụ trách phần mềm
5	Nguyễn Thị Thùy Trang	Tổ trưởng Văn- Anh văn	Ủy viên hội đồng

6	Giang Ngọc Thúy	Tổ trưởng KHXH	Ủy viên hội đồng
7	Nguyễn Thị Thúy Kiều	Tổ trưởng KHTN	Ủy viên hội đồng
8	Dương Thị Mỹ Hạnh	CT Công đoàn	Ủy viên hội đồng
9	Trần Văn Vũ	Tổ phó Toán- Tin	Ủy viên hội đồng
10	Phạm Minh Thiện	Tổng phụ trách đội	Ủy viên hội đồng

2. Nhóm thư ký và nhóm công tác

a/ Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Từ Duy	Giáo viên	Nhóm trưởng
2	Lê Thị Ngọc Yêm	Nhân viên	Ủy viên hội đồng

b) Nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức danh, Chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Nguyễn Thị Thùy Trang	Tổ trưởng	Nhóm trưởng
	Huỳnh Thị Ngọc Hà	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Thị Linh Phương	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Trần Hữu Triệu	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Trần Văn Sơn	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Huỳnh Thị Ngọc Yêm	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Phạm Hà Trình	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Trần Thị Trang Thư	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Phạm Minh Thiện	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Thạch Thị Thia Qui	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
Nhóm 2	Giang Ngọc Thúy	Tổ trưởng	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Trung Ngãi	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Văn Thắng	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Thị Mỹ Phương	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
Nhóm 3	Nguyễn Thị Thúy Kiều	Tổ trưởng	Nhóm trưởng

	Bùi Thị Nga	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Trần Thị Hồng Lam	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Trịnh Thị Thanh Trúc	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Văn Phát	Nhân viên	Ủy viên hội đồng
Nhóm 4	Dương Thị Mỹ Hạnh	Giáo viên	Nhóm trưởng
	Lâm Quốc Việt	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
Nhóm 5	Trần Văn Vũ	Tổ phó	Nhóm trưởng
	Huỳnh Đạt Đức	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Trần Ngọc Tuyền	Giáo viên	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Thị Mộng Đầy	Tổ trưởng	Ủy viên hội đồng
	Nguyễn Thành Nhân	Giáo viên	Ủy viên hội đồng

c/ Nhiệm vụ của nhóm thư ký và nhóm công tác:

Nhóm thư ký :

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:

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

TT	Tiêu chí	Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.	Huỳnh Thị Ngọc Hà	Tiêu chuẩn 1
2	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	Nguyễn Thị Thùy Trang	
3	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	Trần Hữu Triệu	
4	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Phạm Hà Trình	
5	Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học	Trần Văn Sơn	
6	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	Phạm Minh Thiện	
7	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Nguyễn Thị Linh Phương	
8	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Thạch Thị Thia Qui	
9	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	Huỳnh Thị Ngọc Yến	

10	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Trần Thị Trang Thu	
11	Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Giang Ngọc Thúy	Tiêu chuẩn 2
12	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Nguyễn Trung Ngãi	nt
13	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	Nguyễn Văn Thắng	nt
14	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh	Nguyễn Thị Mỹ Phương	nt
15	Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	Nguyễn Thị Thúy Kiều	Tiêu chuẩn 3
16	Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	Bùi Thị Nga	nt
17	Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị	Trần Thị Hồng Lam	nt
18	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Nguyễn Văn Phát	nt
19	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Trịnh Thị Thanh Trúc	nt
20	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Phạm Hà Trình	nt
21	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Dương Thị Mỹ Hạnh	Tiêu chuẩn 4
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	Lâm Quốc Việt	nt

23	Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường	Nguyễn Thành Nhân	Tiêu chuẩn 5
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	Nguyễn Thành Nhân	
25	Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định	Nguyễn Thị Mộng Đây	
26	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	Nguyễn Thị Mộng Đây	
27	Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh	Huỳnh Đạt Đức	
28	Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục	Trần Ngọc Tuyền	

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian: Từ ngày 22 đến 23 tháng 10 năm 2025

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 2024.
- Thông qua kế hoạch tự đánh giá của Trường THCS Mỹ Hòa.
- 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 01/11/2024 đến ngày 30/03/2025	
	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	Hiệu 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 01/11/2024 đến ngày 30/03/2025	
	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,		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		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 01/11/2024 đến ngày 30/03/2025	
	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 01/11/2024 đến ngày 30/03/2025	
	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 01/11/2024 đến ngày 30/03/2025	
	Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, 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 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.		
	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		
	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,			

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
		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.				

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
1-7	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 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.				
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			

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
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.				
2-2	Bảng phân công chuyên môn của trường;	P. HT	Nhóm 2		
	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.				
2-3	Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ;	Văn thư	Nhóm 2		
	Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại nhân viên hàng năm				
2-4	Sổ đăng bộ;	Văn thư	Nhóm 2		
	Sổ gọi tên và ghi điểm;				
	Sổ chủ nhiệm;				

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
	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			
	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;				
3-2	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;				
	Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất;	Kế toán – NVTB			
	Sơ đồ tổng thể của nhà trường.				
	Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;	Hiệu trưởng			
3-3	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;	Kế toán			
	Báo cáo sơ, tổng kết.				
	Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế về nước sạch;	YTHĐ			
3-4	Hợp đồng thu gom vận chuyển rác;				
	Hợp đồng cung cấp nước sạch;	Kế toán			
	Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.				
	Thông kê danh mục thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường;				
3-5	Sổ quản lý tài sản thiết bị giáo dục;				
	Biên bản kiểm kê tài sản;	Thiết bị			
	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			

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
	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; 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;	Ban đại diện cha mẹ học sinh	Nhóm 4		
4-2	Kế hoạch tháng hành động vì sự nghiệp giáo dục hàng năm; Quyết định công nhận đơn vị đạt danh hiệu đơn vị văn hóa. Sổ công tác đội.	Văn thư TPT Đội			
5-1	Kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn; 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.	P. HT	Nhóm 5		
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 Kết quả thi học sinh giỏi văn hóa, thể thao, văn nghệ cấp huyện được cấp có thẩm quyền công nhận.	Văn thư			
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	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
	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; 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			
5-6	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; Sổ chủ nhiệm; Sổ gọi tên ghi điểm.	P. HT Văn thư			

b. Đối với mức 4: Không thực hiện

VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG
Từ ngày 18/10/2024 đến ngày 7/11/2024	<ol style="list-style-type: none">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.Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.Họp Hội đồng TĐG để:<ul style="list-style-type: none">Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân;Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG.Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Từ ngày 7/11/2024 đến 23/03/2025	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 25/03/2025 đến 25/04/2025	<ol style="list-style-type: none">Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.Phân loại và mã hoá các minh chứng thu đượcLập bảng Danh mục mã minh chứngCác nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Từ ngày 26/04/2025 đến 30/04/2025	Họp hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none">Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG;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 01/05/2025 đến 10/05/2025	Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none">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 11/05/2025 đến 19/05/2025	<ul style="list-style-type: none">Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sungCông 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.

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG
Từ ngày 20/05/2025 đến 28/05/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành; 2. Gửi báo cáo TĐG và công văn 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 29/05/2025 đến 15/08/2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 Mỹ Hòa. 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./.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Lưu: VT

Trần Văn Bảy