

Số: 35/KH-THPT CVA

Đăk Nông, ngày 6 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

Kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT để xác định chất lượng giáo dục của nhà trường đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn. Trên cơ sở đó lập kế hoạch cải tiến, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường, thông báo công khai với các cơ quan quản lý và xã hội về thực trạng chất lượng của nhà trường để được đánh giá, công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt kiểm định 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 đánh giá, công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

II. Phạm vi tự đánh giá

Triển khai hoạt động tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ 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.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 10/QĐ-THPT CVA ngày 28 tháng 9 năm 2021 của trường THPT Chu Văn An.

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

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Lan Anh	Thư ký hội đồng	Thư ký
2	Trần Thị Hồng Nhi	Giáo viên	Ủy viên HĐ
3	Nguyễn Hoàng Mỹ	Giáo viên	Ủy viên HĐ

Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác thống kê minh chứng.
- Tổng hợp nội dung phiếu đánh giá tiêu chí của các nhóm công tác.
- Nhập liệu vào phần mềm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng phân công.

b) Các nhóm công tác, cá nhân.

Nhóm	Thành viên	Nhiệm vụ
1	Phan Sỹ Quang (nhóm trưởng)	- Phụ trách nghiên cứu tiêu chuẩn 1. - Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng liên quan tiêu chuẩn 1. - Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí của tiêu chuẩn 1. - Phân công thành viên viết báo cáo, kiểm chứng nội dung bài viết.
	Phan Khắc Lan	- Thu thập minh chứng theo sự phân công của hội đồng. - Tham gia viết bài
	Phạm Thị Hồng Loan	
	Phạm Thị Hải Yến	
	Lê Minh Tiến	
	Trần Quốc Dũng	
	Nguyễn Ngọc Lâm	
2	Phạm Thị Hồng Loan (nhóm trưởng)	- Phụ trách nghiên cứu tiêu chuẩn 2 và 5. - Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng liên quan tiêu chuẩn 2 và 5. - Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí của tiêu chuẩn 2 và 5.

		- Phân công thành viên viết báo cáo, kiểm chứng nội dung bài viết..
	Lê Thị Lan Anh	- Thu thập minh chứng theo sự phân công của hội đồng. - Tham gia viết bài
	Bùi Thị Liên	
	Đặng Thị Thu Yến	
	Giáo viên chủ nhiệm	
3	Phạm Thị Hải Yến (nhóm trưởng)	- Phụ trách nghiên cứu tiêu chuẩn 3 và 4. - Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng liên quan tiêu chuẩn 3 và 4. - Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí của tiêu chuẩn 3 và 4. - Viết báo cáo, phân công thành viên viết báo cáo, kiểm chứng nội dung bài viết..
	Nguyễn Thị Phước	- Thu thập minh chứng theo sự phân công của hội đồng. - Tham gia viết bài
	Bùi Thị Liên	
	Đặng Thị Thu Yến	
	Phan Tiến Sỹ	
	Trần Quốc Dũng	
	Tổ trưởng chuyên môn	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Từ 14h00 ngày 9/10/2020

2. Thành phần:

Hội đồng tự đánh giá theo quyết định số 35/QĐ-SGDĐT ngày 22/09/2020.

3. Nội dung, hình thức, chương trình tập huấn:

Stt	Nội dung	Người phụ trách	Ghi chú
1	Quán triệt tinh thần về công tác kiểm định đến toàn đội ngũ	Phan Sỹ Quang	

2	Triển khai nội dung Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.	Phạm Thị Hồng Loan	
3	Triển khai Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 về hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.	Phạm Thị Hồng Loan	
3	Công bố quyết định hội đồng tự đánh giá.	Phạm Thị Hải Yến	
4	Thông qua kế hoạch tự đánh giá	Phạm Thị Hồng Loan	
5	Ý kiến đóng góp của hội đồng về bảng kế hoạch.		

- **Hình thức:** Online, qua phòng Zoom với ID: 617 469 8713

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính,...) và thời điểm cần huy động/cung cấp:

Tập trung với các tiêu chí mức 1, 2, 3. Toàn bộ tập thể sư phạm nhà trường.

VII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

<i>Tiêu chuẩn</i>	<i>Tiêu chí</i>	<i>Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập</i>	<i>Ghi chú</i>
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết. - Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành. - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành; Quyết định của UBND cấp huyện, cấp tỉnh có nội dung cụ thể hóa Nghị quyết Đại hội Đảng bộ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp. - Các hình ảnh, tư liệu chứng minh nội dung chiến lược phát triển của nhà trường đã được đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Đường dẫn truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Phòng GDĐT, Sở GDĐT hoặc Cổng thông tin điện tử của nhà trường có đăng tải nội dung chiến lược phát 	

	triển.	
1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng trường đối với trường công lập (hội đồng quản trị đối với trường tư thục). - 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. - Biên bản của các hội đồng có nội dung liên quan. - Các kế hoạch hoạt động, biên bản sinh hoạt và nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị. - Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Các biên bản có liên quan về việc kiểm tra của các cơ quan chức năng. 	
1.3	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc thành lập công đoàn nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch,...). - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội, các tổ chức xã hội khác. - Kế hoạch hoạt động của tổ chức đoàn thể và tổ chức khác. - Các văn bản có liên quan của công đoàn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội khác (hội cựu giáo chức, hội khuyến học, ...). - Báo cáo sơ kết, tổng kết hoặc các văn bản của cấp có thẩm quyền có đánh giá về hoạt động của các đoàn thể và các tổ chức khác. 	
1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. - Quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung học tư thục). - Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng. - Kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm học. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Biên bản kiểm kê tài liệu, thiết bị, tài sản, tài chính, hồ sơ của tổ và của nhà trường hàng năm. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm. 	
1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng bộ. - Sổ chủ nhiệm. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết. - Bản tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học (họ và tên giáo viên chủ nhiệm, họ và tên lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó). - Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng của các lớp hoặc văn bản của giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định lớp trưởng, lớp phó luân phiên hằng năm. 	
1.6	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến. - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, thiết bị giáo dục. - Các biên bản, kết luận, thông báo liên quan của các cấp có thẩm quyền. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. 	
1.7	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hằng năm. - Các văn bản (hoặc biên bản cuộc họp) liên quan. - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Kế hoạch giáo dục. - Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết. - Bảng nhận chế độ lương và các chế độ phụ cấp khác của giáo viên hằng tháng. - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của công đoàn; - Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm. 	
1.8	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giáo dục. - Kế hoạch giáo dục của giáo viên. - Hồ sơ thi đua. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Biên bản sinh hoạt chuyên môn. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - 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. 	

		- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.	
	1.9	- Các biên bản liên quan. - Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức. - Báo cáo của Ban thanh tra nhân dân. - Báo cáo của Công đoàn. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Hồ sơ tiếp công dân. - Quy chế dân chủ của nhà trường. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.	
	1.10	- Các phương án liên quan. - Văn bản phối hợp với cơ quan công an có nội dung liên quan. - Hợp đồng với tổ chức, cá nhân. - Giấy chứng nhận cơ sở đảm bảo về vệ sinh an toàn thực phẩm. - Hộp thư góp ý của nhà trường. - Số điện thoại đường dây nóng của nhà trường. - Biên bản xử lý các thông tin phản ánh của người dân (nếu có). - Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cơ quan công an, chính quyền địa phương có liên quan. - Phiếu hỏi (lấy ý kiến) học sinh về hiện tượng kì thị, bạo lực, vi phạm về bình đẳng giới trong lớp, trường. - Các bài viết tuyên truyền về chủ đề bình đẳng giới, phòng chống bạo lực, xâm hại. - Báo cáo sơ kết, tổng kết.	
2	2.1	- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên. - Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Các hình thức khen thưởng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. - 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 về chuyên môn. - Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn. - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục.	
	2.2	- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên. - Hồ sơ thi đua. - Bảng phân công chuyên môn của nhà trường; - Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo.	

		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	
	2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên. - Hồ sơ thi đua. - Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ. - Bảng phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên hằng năm. - Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhân viên hằng năm. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	
	2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng bộ. - Sổ gọi tên và ghi điểm. - Sổ chủ nhiệm. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. 	
3	3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của nhà trường (nếu có). - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường (nếu có). - Các hình ảnh liên quan (nếu có). 	
	3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Các hình ảnh liên quan (nếu có). - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất. 	
	3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường. - Sơ đồ tổng thể của nhà trường. - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Kế hoạch sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị. - Các hình ảnh liên quan (nếu có). 	
	3.4	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Biên bản kiểm tra tài sản. - Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế về nước sạch. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Các hình ảnh liên quan (nếu có). 	
	3.5	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh mục thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường. - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Biên bản kiểm kê tài sản - Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền có nội dung liên quan. - Bảng thống kê các thiết bị được sửa chữa hằng năm. - Hoá đơn sửa chữa các thiết bị. 	

	3.6	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ quản lý thư viện. - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nội dung liên quan. 	
4	4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản 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 cha mẹ học sinh. - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền. 	
	4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Các văn bản của nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục. - Các văn bản, hình ảnh, tư liệu có liên quan. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. 	
5	5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp. - Các minh chứng về sinh hoạt chuyên môn qua trang Trường học kết nối. - Kế hoạch giáo dục của nhà trường của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, của giáo viên được phê duyệt. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Văn bản/biên bản họp của các tổ chức trong nhà trường có nội dung và soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình. - Chương trình giáo dục của nhà trường đã được điều chỉnh. 	
	5.2	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn 	

	<p>trong học tập và rèn luyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm. - Sổ chủ nhiệm. 	
5.3	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ chủ nhiệm. - Sổ gọi tên, ghi điểm. 	
5.4	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ chủ nhiệm. - Sổ gọi tên, ghi điểm. - Hình ảnh, tư liệu về hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp. 	
5.5	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ chủ nhiệm. - Sổ gọi tên, ghi điểm. - Các hình ảnh, tư liệu liên quan. 	
5.6	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp. - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. - Báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ chủ nhiệm. - Sổ gọi tên, ghi điểm. - Các hình ảnh, tư liệu liên quan. 	

Nhóm trưởng các nhóm công tác 1, 2, 3 nghiên cứu nội hàm, lựa chọn minh chứng từ bảng dự kiến trên và phân công các cá nhân phụ trách.

VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1,2	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 TĐG. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 3. Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. 4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 3	1. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 4 - 6	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3); - Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. 2. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. 3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 7,8	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 4 - 6).
Tuần 9,10	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 (nếu có);

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 có); - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 10,11,12	<p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có); - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG; - 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; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).
Tuần 13	<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 trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG 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.

IX. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo nhà trường

- Làm tốt công tác tuyên truyền, tham mưu để có được sự đồng thuận, nhất trí cao của tập thể, của các cấp quản lý.

- Quan tâm và dành thời gian thích đáng cho công tác kiểm định chất lượng, công nhận trường chuẩn.

- Ban hành đầy đủ các loại văn bản để quản lý, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường, kiểm soát chất lượng, làm tốt công tác cập nhật và lưu trữ hồ sơ.

2. Hội đồng TĐG

- Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định.
- Tiên phong, tận tâm trong thực hiện nhiệm vụ TĐG.
- Trực tiếp viết báo cáo TĐG.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT



Phạm Thị Hồng Loan