|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH TRẦN HƯNG ĐẠO**HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ** Số: 139b /KH-THĐ  |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đức An, ngày 29 tháng 11 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**I. Mục đích tự đánh giá**

 1. Xác định cơ sở giáo dục phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kết 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; để 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.

 2. 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.

**II. Phạm vi tự đánh giá**

 Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT.

**III. Công cụ tự đánh giá**

 Công cụ TĐG là tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/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 /QĐ-THĐ ngày 15 tháng 11 năm 2023 của trường TH Trần Hưng Đạo, Hội đồng gồm có 11 thành viên.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Trần Ngọc Sơn | Hiệu trưởng | Chủ tịch Hội đồng |
| 2 | Tăng Thị Tuyết Mai | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| 3 | Đinh Thị Sâm | Giáo viên | Thư ký Hội đồng |
| 4 | Nông Thị Hằng | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 5 | Trần Thị Minh | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 6 | Nguyễn Thị Thanh Hằng | Chủ tịch BCH công đoàn | Ủy viên Hội đồng |
| 7 | Phạm Thị Đào | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 8 | Hà Thị Hòa | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 11 | Vũ Thị Bình | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 12 | H'Ngôi ÊNuôl | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 13 | Nguyễn Thị Hải | Kế toán | Ủy viên Hội đồng |

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

Nhóm thư ký

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Tăng Thị Tuyết Mai | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch Hội đồng-Phụ trách công tác tổng hợp, báo cáo |
| 2 | Đinh Thị Sâm | Giáo viên |  Thư ký |

Nhóm công tác

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Trần Thị Minh | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 2 | Vũ Thị Bình | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 3 | Nguyễn Thị Hải | Kế toán | Ủy viên Hội đồng |
| 4 | H'Ngôi ÊNuôl | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 5 | Nguyễn Thị Thanh Hằng | Chủ tịch BCH công đoàn | Ủy viên Hội đồng |
| 6 | Hà Thị Hòa | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 7 | Nguyễn Thị Bích | Giáo viên | Thư ký Hội đồng |
| 8 | Nông Thị Hằng | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 9 | Hoàng Thị Quỳnh Như | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 10 | Nguyễn Thị Lan | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 11 | Nguyễn Thị Chín | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |
| 12 | Nguyễn Trọng Giáo | Giáo viên | Ủy viên Hội đồng |

 *3. Phân công thực hiện nhiệm vụ*

a) Nhóm thư ký: Ghi chép các cuộc họp, xem xét các phiếu đánh giá tiêu chí của các tổ để tham mưu Hiệu trưởng – CTHĐ cho ý kiến và tổng hợp số liệu, rà soát hoàn chỉnh báo cáo.

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| 1 | 1.1-1.10 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết. | Nhóm trưởng tự phân công cá nhân trong tổ |
| 2 | 2.1-2.4 | Vũ Thị Bình, Nông Thị Hằng, Nguyễn Thị Tuyết Trinh, Hoàng Thị Quỳnh Như. |
| 3 | 3.1-3.6 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. |
| 4 | 4.1-4.2 | Nguyễn Thị Thanh Hằng, Nguyễn Thị Lan, Nguyễn Thị Chín. |
| 5 | 5.1-5.5 | Hà Thị Hòa, Nguyễn Trọng Giáo, Nguyễn Thị Giang. |

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá** (nếu có)

**1. Thời gian: 11/12/2023**

**2. Thành phần**: Tăng Thị Tuyết Mai (phụ trách tập huấn) và Hội đồng đánh giá cùng giáo viên được phân công thu thập minh chứng.

**3. Nội dung, chương trình tập huấn:**

 3.1.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.

 3.2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

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

*1. Đối với các tiêu chí Mức 1, 2 và 3*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các nguồn lực cần huy động/cung cấp** | **Thời điểm cần huy động** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chí 1.1 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.2 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.3 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.4 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.5 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.6 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Nguyễn Thị Ánh Tuyết, Vũ Thị Bình,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.7 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.8 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.9 | Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 1 | Tiêu chí 1.10 |  Trần Thị Minh, Phạm Thị Thu Trà, Phạm Thị Đào, Phạm Thị Nữ, Nguyễn Thị Ánh Tuyết,Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 2 | Tiêu chí 2.1 | Vũ Thị Bình, Nông Thị Hằng, Nguyễn Thị Tuyết Trinh, Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây |  01/01/2022 - 24/05/2023 |  |
| 2 | Tiêu chí 2.2 | Vũ Thị Bình, Nông Thị Hằng, Nguyễn Thị Tuyết Trinh, Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 2 | Tiêu chí 2.3 | Vũ Thị Bình, Nông Thị Hằng, Nguyễn Thị Tuyết Trinh, Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 2 | Tiêu chí 2.4 | Vũ Thị Bình, Nông Thị Hằng, Nguyễn Thị Tuyết Trinh, Văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023- 24/05/2024 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.1 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. Giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.2 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. Giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.3 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. Giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.4 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. Giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.5 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. Giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.6 | Nguyễn Thị Hải, H’Ngôi Ênuôl; Phạm Thị Tuyết Nhung. Giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, hộp đựng/kẹp ba dây nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 4 | Tiêu chí 4.1 | Nguyễn Thị Thanh Hằng, Nguyễn Thị Lan, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 4 | Tiêu chí 4.2 | Nguyễn Thị Thanh Hằng, Nguyễn Thị Lan, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 5 | Tiêu chí 5.1 | Hà Thị Hòa, Nguyễn Trọng Giáo, Nguyễn Thị Giang ,văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 5 | Tiêu chí 5.2 | Hà Thị Hòa, Nguyễn Trọng Giáo, Nguyễn Thị Giang ,văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 5 | Tiêu chí 5.3 | Hà Thị Hòa, Nguyễn Trọng Giáo, Nguyễn Thị Giang ,văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 5 | Tiêu chí 5.4 | Hà Thị Hòa, Nguyễn Trọng Giáo, Nguyễn Thị Giang ,văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |
| 5 | Tiêu chí 5.5 | Hà Thị Hòa, Nguyễn Trọng Giáo, Nguyễn Thị Giang ,văn thư, giấy phô to, máy tính, máy phô tô, ghim bấm, kẹp giấy, giấy nhớ, 1 hộp đựng/kẹp ba dây | 01/01/2023 - 24/05/2024 |  |

*2. Đối với các tiêu chí Mức 4*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Các nguồn lực cần huy động/cung cấp** | **Thời điểm cần huy động** | **Ghi chú** |
| Tiêu chí 1 | Văn thư | Tháng 5/2023 |  |
| Tiêu chí 2 | Văn thư |  |
| Tiêu chí 3 | Văn thư |  |
| Tiêu chí 4 | Văn thư |  |
| Tiêu chí 5 | Văn thư |  |

**VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG**

Không

**VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng**

**DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

*(Kèm theo Báo cáo số:......./BC-TH ngày......tháng......năm 2022)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Mã minh chứng** | **Tên minh chứng** | **Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát** | **Nơi ban hành hoặc nhóm,  cá nhân thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Tiêu chuẩn 1** | **Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường** |
| ***Tiêu chí 1.1*** | ***Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường*** |
|  | [H1-1.1-01] | Chiến lược phát triển nhà trường (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt) |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-02] | Sổ nghị quyết, kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1.1-03] | Bảng niêm yết công khai chiến lược |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-04] | Các văn bản của Hội đồng trường trong việc giám sát thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển; kế hoạch giáo dục của nhà trường. |  | Hội đồng trường |  |
|  | [H1-1.1-05] | Nghị quyết Đại hội Đảng Bộ Thị trấn Đức An về định hướng phát triển kinh tế xã hội của địa phương. |  | Đảng ủy |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 1.2*** | Hội đồng trường và các hội đồng khác |
|  | [H1-1.2-01] | Quyết định thành lập Hội đồng trường |  | HĐT |  |
|  | [H1-1.2-02] | Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.2-03] | Quyết định thành lập Tổ tư vấn tâm lý |  | HĐT |  |
|  | [H1-1.2-04] | Kế hoạch HĐ trường và Nghị quyết HĐ trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.2-05] | Nghị quyết HĐ thi đua khen thưởng |  | HĐT |  |
|  | [H1-1.2-06] | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của HĐT |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 1.3*** | Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường |
|  | [H1-1.3-01] | Quyết định thành lập, QĐ chuẩn y kết quả bầu các chức danh trong đại hội Chi bộ |  | Đảng ủy |  |
|  | [H1-1.3-02] | Quyết định thành lập, QĐ chuẩn y kết quả bầu các chức danh trong Đại hội Công đoàn |  | LĐLĐ |  |
|  | [H1-1.3-03] | Quyết định thành lập, QĐ chuẩn y kết quả bầu các chức danh trong đại hội Chi đoàn |  | BCH TT Đức An |  |
|  | [H1-1.3-04] | Quyết định thành lập, QĐ Tổng phụ trách QĐ chuẩn y kết quả bầu các chức danh trong đại hội Liên Đội |  | Hội đồng Đội |  |
|  | [H1-1.3-05] | Kế hoạch Chi bộ, Nghị quyết Chi bộ; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Chi bộ. |  | Chi bộ |  |
|  | [H1-1.3-06] | Kế hoạch Công đoàn, Nghị quyết  Công đoàn; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Công đoàn. |  | BCH Công đoàn |  |
|  | [H1-1.3-07] | Kế hoạch Chi đoàn, Nghị quyết Chi đoàn; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Chi đoàn |  | BCH Chi đoàn |  |
|  | [H1-1.3-08] | Kế hoạch Liên Đội, Nghị quyết Liên Đội, hồ sơ tổ chức các hoạt động giáo dục, phong trào; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Liên Đội |  | Liên Đội/Tổng phụ trách |  |
|  | [H1-1.3-09] | Quyết định đánh giá xếp loại chi bộ  |  | Đảng ủy |  |
|  | [H1-1.3-10] | Quyết định đánh giá xếp loại/giấy khen công đoàn |  | LĐLĐ huyện |  |
|  | [H1-1.3-11] | Quyết định đánh giá xếp loại/giấy khen chi đoàn |  | BCH Đoàn TT Đức An |  |
|  | [H1-1.3-12] | Quyết định đánh giá xếp loại/giấy khen Liên đội |  | Hội đồng Đội  |  |
| ***Tiêu chí 1.4*** |  Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng |
|  | [H1-1.4-01] | Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng |  | UBND huyện |  |
|  | [H1-1.4-02] | Quyết định thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng. |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.4-03] | Kế hoạch hoạt động, Nghị quyết của tổ chuyên môn. |  | Tổ chuyên môn |  |
|  | [H1-1.4-04] | Kế hoạch hoạt động, Nghị quyết của tổ văn phòng |  | Tổ Văn phòng |  |
|  | [H1-1.4-05] | Kế hoạch sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn |  | Tổ chuyên môn |  |
|  | [H1-1.4-06] | Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ |  | Giáo viên |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 1.5*** | ***Khối lớp và tổ chưc lớp học*** |
|  | [H1.5-01] | Sổ Đăng bộ |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.5-02] | Sổ chủ nhiệm các lớp ( có DS Cán sự lớp, có biên bản bầu chọn,....) |  | GVCN |  |
|  | [H1-1.5-03] | Danh sách học sinh các lớp từng năm học; Sổ theo dõi sĩ số học sinh từng năm học |  | CSDL |  |
|  | [H1-1.5-04] | Hình ảnh lớp học được bố trí phù hợp với HĐGD-Quan sát thực tế |  |  |  |
| ***Tiêu chí 1.6*** | ***Quản lý hành chính, tài chính và tài sản*** |
|  | [H1-1.6-01] | Sổ quản lý công văn đến, đi |  | Văn thư |  |
|  | [H1-1.6-02] | Sổ quản lý tài sản/ hồ sơ tài chính kế toán. |  | Kế toán |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường (có nội dung quản lý tài chính, tài sản). |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.6-03] | Quy chế chi tiêu nội bộ |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.6-04] | Phần mềm quản lý tài chính, tài sản |  |  |  |
|  | [H1-1.6-05] | Các biên bản, kết luận, thông báo liên quan tài chính, tài sản của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) |  | Các cấp kiểm tra |  |
|  | [H1-1.6-06] | Kế hoạch Tài chính/Kế hoạch huy động các nguồn lực XHH |  | KT/Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-01] | Chiến lược phát triển nhà trường (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt) |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-02 | Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường và nghị quyết HĐSP (trong đó có kế hoạch tài chính-về huy động, phát triển tài chính hợp pháp cho nhà trường) |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 1.7*** | ***Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên*** |
|  | [H1-1.7-01] | Hồ sơ BDTX (KHBDTX của nhà trường, cá nhân,...) |  | PHT-  |  |
|  | [H1-1.7-02] | Kế hoạch phát triển đội ngũ |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.7-03] | Quyết định phân công nhiệm vụ năm học |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.7-04] | Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.7-05] | Hồ sơ tổ chức thi GVDG, GVCNG, GV viết chữ đẹp, sáng kiến kinh nghiệm |  | PHT |  |
|  | [H1-1.7-06] | Quyết định, công văn triệu tập cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng |  | Các cấp |  |
|  | [H1-1.7-07] | Nghị quyết/Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức hằng năm |  | HNCBVC- HT |  |
|  | [H1-1.7-08] | Văn bằng, chứng chỉ của CBQL, GV, NV |  | Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng |  |
|  | [H1-1.7-09] | Bảng lương hàng tháng |  | Kế toán |  |
|  | [H1-1.3-10] | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Công đoàn |  | BCH Công đoàn |  |
| ***Tiêu chí 1.8*** | ***Quản lý các hoạt động giáo dục*** |
|  | [H1-1.8-01] | Kế hoạch giáo dục, kế hoạch điều chỉnh, kế hoạch công tác và nghị quyết CM |  | PHT-  |  |
|  | [H1-1.4-03] | Kế hoạch và nghị quyết tổ chuyên môn  |  | Tổ trưởng CM |  |
|  | [H1-1.8-02] | Kế hoạch dạy học của giáo viên (kế hoạch môn học, kế hoạch dạy học theo tuàn và kế hoạch bài dạy). |  | Giáo viên |  |
|  | [H1-1.4-06] | Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ |  | Giáo viên |  |
|  | [H1-1.8-03] | Hồ sơ kiểm tra nội bộ |  | PHT- Đ/c Hương |  |
|  | [H1-1.8-04] | Biên bản/kết luận kiểm tra của cấp có thẩm quyền về tổ chức hoạt động giáo dục (nếu có) |  | Các cấp KT |  |
|  | [H1-1.8-05] | Bằng khen/Giấy khen/QĐ xếp loại của UBND các cấp đối với đơn vị |  | Các cấp |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 1.9*** | **Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở** |
|  | [H1-1.9-01] | Quyết định ban hành Quy chế dân chủ trong nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.7-07] | Nghị quyết/Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức hằng năm |  | Hội nghị CBVC |  |
|  | [H1-1.9-02] | Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.9-03] | Kế hoạch giám sát, kiểm tra, báo cáo của ban Thanh tra nhân dân |  | BTTrND  |  |
|  | [H1-1.9-04] | Hồ sơ 3 công khai |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.3-06] | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Công đoàn |  | BCH Công đoàn |  |
| ***Tiêu chí 1.10*** | ***Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học*** |
|  | [H1-1.10-01] | Các phương án/Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, ATVSTP, ATPCCN, phòng chống thiên tai, dịch bệnh; phòng chống bạo lực, PCCC |  | Nhân viên Y tế |  |
|  | [H1-1.10-02] | Các bài tuyên truyền các chuyên đề (giáo dục ATGT, giới tính, phòng chống đuối nước, bạo lực,...) |  | NVYT, TPT Đội |  |
|  | [1.10-03] | (Quan sát trực tiếp )Hộp thư góp ý, đường dây nóng. |  |  |  |
|  | [H1-1.1-02] | Sổ nghị quyết, kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường. |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1.1.10-04] | Chứng nhận, Quyết định trường học an toàn |  | UBND huyện |  |
| ***Tiêu chuẩn 2*** | ***Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên*** |
| ***Tiêu chí 2.1*** | ***Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*** |
|  | [H1-1.7-04] | Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên |  | Văn phòng/ đ/c  |  |
|  | [H1-1.7-08] | Văn bằng, chứng chỉ của HT, PHT, GV, NV |  | Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng |  |
|  | [H1-1.7-06] | Công văn cử CB, GV, NV đi tập huấn, học tập |  | Các cáp triệu tập |  |
|  | [H2-2.1-01] | Quyết định đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng |  | UBND huyện |  |
|  | [H2-2.1-02] | Hồ sơ đánh giá của HĐSP đối với HT, PHT |  | Hội đồng SP |  |
| ***Tiêu chí 2.2*** | ***Đối với giáo viên*** |
|  | [H1-1.7-04] | Hồ sơ quản lý CB,GV, NV  |  | Văn phòng |  |
|  | [H1-1.7-08] | Văn bằng, chứng chỉ của HT, PHT, GV, NV |  | Văn phòng |  |
|  | [H2-2.2-01] | Quyết định giao biên chế hằng năm |  | UBND huyện |  |
|  | [H2-2.2-02] | Quyết định xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H2-2.2-03] | Quyết định xếp loại viên chức |  | Hiệu trưởng, UBND huyện |  |
|  | [H2-2.2-04] | Sổ khen thưởng, kỷ luật/Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật. |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 2.3*** | Đối với nhân viên |
|  | [H1-1.7-03] | Quyết định phân công nhiệm vụ năm học |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.7-08] | Văn bằng, chứng chỉ của HT, PHT, GV, NV |  |  Tổ Văn phòng |  |
|  | [H1-1.7-04] | Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên |  |  Tổ Văn phòng |  |
|  | [H2-2.2-03] | Quyết định xếp loại viên chức |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.7-06] | Quyết định, công văn triệu tập cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng |  | Văn phòng |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 2.4*** | **Đối với học sinh** |
|  | [H1-1.5-01] | Sổ Đăng bộ |  | Văn phòng |  |
|  | [H1-1.5-02] | Sổ chủ nhiệm các lớp ( có DS Cán sự lớp, có biên bản bầu chọn,....) |  | GVCN |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H2-2.4-01] | Học bạ học sinh |  | Tổ văn phòng |  |
|  | [H2-2.4-02] | Kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS |  | NVYT |  |
|  | [H2-2.4-03] | Danh sách học sinh được khám sức khỏe định kì/sổ theo dõi khám sức khỏe; Danh sách học sinh được hưởng các chế độ khác,.... |  | NVYT |  |
|  | [H2-2.4-04] | Danh sách HS được nhận học bổng hằng năm |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H2-2.2-03] | Sổ khen thưởng, kỷ luật/Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật (QĐ kèm danh sách HS). |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chuẩn 3*** | Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học |
| ***Tiêu chí 3.1*** | Khuôn viên, sân chơi, sân tập |
|  | [3.1-01] | Hình ảnh khuôn viên-kiểm tra thực tế khuôn viên |  |  |  |
|  | [3.1-02] | Hình ảnh cổng trường, tường rào (kiểm tra thực tế ) |  |  |  |
|  | [H3-3.1-03] | Hình ảnh sân chơi, sân bóng đá, nhà đa năng, bể bơi, khu vui chơi/Quan sát trực tiếp sân chơi, sân bóng, bể bới, nhà đa năng, khu vui chơi. |  |  |  |
|  | [H3-3.1-04] | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất |  | UBND tỉnh |  |
| ***Tiêu chí 3.2*** | ***Phòng học*** |
|  | [H3-3.2-01] | Hồ sơ thiết kế xây dựng các khối phòng học/Quan sát thực tế |  | Các đơn vị thi công |  |
|  | [3.2-02] | (Quan sát thực tế) phòng học với hệ thống thiết bị |  |  |  |
| ***Tiêu chí 3.3*** | ***Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính-quản trị*** |
|  | [H3-3.3-01] | Hồ sơ thiết kế xây dựng các khối phòng hành chính, phục vụ học tập của nhà trường/Quan sát thực tế khối phòng hành chính, phục vụ học tập. |  | Các đơn vị thi công |  |
|  | [H1-1.6-02] | Sổ quản lý tài sản, tài chính, hồ sơ tài chính kế toán. |  | Kế toán |  |
|  | [H3-3.3-02] | Biên bản kiểm kê/sửa chữa CSVC, thiết bị |  | Hộp hồ sơ kế toán |  |
| ***Tiêu chí 3.4*** | ***Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước*** |
|  | [3.4-01] | (Quan sát trực tiếp) hệ thống cấp, thoát nước, khu vệ sinh, khu vực thu gom, xử lý chất thải. |  |  |  |
|  | [H3-3.4-02] | Hợp đồng thu gom rác thải |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H3-3.4-03] | Biên bản kiểm tra của cơ quan ý tế về nước sạch/Kết quả xét nghiệm nước theo định kỳ |  | Sở YT |  |
| ***Tiêu chí 3.5*** | ***Thiết bị*** |
|  | [H1-1.6-02] | Sổ quản lý tài sản, tài chính, hồ sơ tài chính kế toán. |  | Kế toán |  |
|  | [H3-3.5-01] | Danh mục thiết bị dạy học |  | Nhân viên Thiết bị-Thư viện |  |
|  | [H3-3.3-02] | Biên bản kiểm kê, sửa chữa CSVC, thiết bị |  | NVTB-TVB |  |
|  | [H3-3.5-02] | Hợp đồng cung cấp dịch vụ wifi |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H3-3.5-03] | Thống kê danh mục thiết bị tự làm của giáo viên |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.5-04] | Sổ theo dõi mượn trả thiết bị |  | NVTB-TV |  |
|  | [H1-1.4-06] | Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ của GV |  | Giáo viên |  |
|  | [H1-1.8-03] | Hồ sơ kiểm tra nội bộ (có nội dung biên bản kết luận về thực hiện quy chế chuyên môn- sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học) |  | PHT  |  |
| ***Tiêu chí 3.6*** | ***Thư viện*** |
|  | [H3-3.6-01] | Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.6-02] | Kế hoạch hoạt động của thư viện, các chuyên đề, các hội thi của thư viện tổ chức. |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.6-03] | Sổ theo dõi mượn trả sách, tài liệu |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.6-04] | Sổ theo dõi bạn đọc |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.6-05] | Quyết định thành lập Tổ cộng tác viên  |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.6-06] | Biên bản kiểm kê sách, tài liệu , băng đĩa,....; Danh mục sách, tài liệu được bổ sung hàng năm |  | NVTB-TV |  |
|  | [H3-3.6-07] | Quyết định công nhận thư viện trường học đạt chuẩn |  | UBND tỉnh |  |
| ***Tiêu chuẩn 4*** | ***Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội*** |
| ***Tiêu chí 4.1*** | ***Ban đại diện cha mẹ học sinh*** |
|  | [H4-4.1-01] | Biên bản ĐH, Biên bản họp phụ huynh học sinh; Danh sách Ban Đại diện cha mẹ HS. |  | BĐDCMHS |  |
|  | [H4-4.1-02] | Kế hoạch/phương hướng nhiệm vụ của BĐDCM học sinh |  | BĐDCMHS |  |
|  | [H4-4.1-03] | Báo cáo kết quả hoạt động của Ban đại diện CMHS |  | BĐDCMHS |  |
|  | [H1-1.1-02] | Sổ nghị quyết, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***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*** |
|  | [H1-1.1-02] | Sổ nghị quyết, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.6-06] | Kế hoạch Tài chính/Kế hoạch huy động các nguồn lực XHH |  | KT/Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H4-4.2-01] | Quy chế phối hợp với công đoàn, Quy chế phối hợp với Ban Đại diện CMHS |  | HT-BCH công đoàn, Ban đại diện CMHS |  |
|  | [H4-4.2-02] | Biên bản bàn giao học sinh về địa phương.  |  | TPT Đội |  |
|  | [H1-1.3-08] | Kế hoạch Liên Đội, Nghị quyết Liên Đội, hồ sơ tổ chức các hoạt động giáo dục, phong trào |  | TPT Đội |  |
|  | [H1-1.3-09] | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Chi bộ |  | Chi bộ |  |
|  | [H1-1.3-10] | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Công đoàn |  | BCH Công đoàn |  |
|  | [H1-1.3-11] | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của Chi đoàn. |  | BCH Chi đoàn |  |
|  | [H1-1.6-01] | Sổ quản lý công văn đi, đến |  | Văn thư |  |
| ***Tiêu chuẩn 5*** | ***Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục*** |
| ***Tiêu chí 5.1*** | ***Kế hoạch giáo dục của nhà trường*** |
|  | [H1-1.8-01] | Kế hoạch giáo dục, kế hoạch điều chỉnh, kế hoạch công tác và nghị quyết CM |  | PHT  |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-02] | Sổ nghị quyết, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H1-1.1-04] | Các văn bản của Hội đồng trường trong việc giám sát thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển; kế hoạch giáo dục của nhà trường. |  | Hội đồng trường |  |
|  | [H1-1.9-04] | Hồ sơ 3 công khai |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 5.2*** | ***Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học*** |
|  | [H1-1.8-01] | Kế hoạch giáo dục, kế hoạch giáo dục điều chỉnh, kế hoạch công tác và nghị quyết CM |  | PHT  |  |
|  | [H1-1.4-03] | Kế hoạch và nghị quyết tổ chuyên môn |  | TKT các khối |  |
|  | [H1-1.8-02] | Kế hoạch dạy học của giáo viên (kế hoạch môn học, kế hoạch dạy học theo tuần và kế hoạch bài dạy). |  | Giáo viên |  |
|  | [H1-1.5-02] | Sổ chủ nhiệm các lớp (có danh sách học sinh cần phụ đạo, bồi dưỡng và kế hoạch phụ đạọ, bồi dưỡng) |  | GVCN |  |
|  | [H1-1.8-03] | Hồ sơ kiểm tra nội bộ |  | PHT  |  |
|  | [H5-5.2-01] | Bảng tổng hợp kết quả giáo dục hằng năm  |  | GVCN |  |
|  | [H2-2.4-01] | Học bạ học sinh |  | Văn thư |  |
|  | [H1-1.4-05] | Kế hoạch sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn |  | TKT các khối |  |
|  | [H5-5.2-02] | Báo cáo EMIS, EQMS hàng năm |  | CSDL-PHT |  |
|  | [H5-5.2-03] | Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn chuyên đề của nhà trường. |  | PHT  |  |
|  | [H5-5.2-04] | Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS khó khăn trong học tập |  | PHT  |  |
|  | [H2-2.2-04] | Sổ khen thưởng, kỷ luật/Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật (QĐ kèm danh sách HS). |  | Hiệu trưởng |  |
|  | [H5-5.2-05] | Hồ sơ giáo dục đối với HS khuyết tật |  | GVCN |  |
|  | [H5-5.2-06] | Các báo cáo sáng kiến trong hoạt động giảng dạy, giáo dục. |  | CB, GV |  |
| ***Tiêu chí 5.3*** | ***Thực hiện các hoạt động giáo dục khác*** |
|  | [H1-1.3-08] | Kế hoạch Liên Đội, Nghị quyết Liên Đội, hồ sơ tổ chức các hoạt động giáo dục, phong trào. |  | TPT Đội |  |
|  | [H1-1.1-06] | Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường  |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 5.4*** | ***Công tác phổ cập giáo dục tiểu học*** |
|  | [H1-1.5-01] | Sổ Đăng bộ |  | Văn phòng |  |
|  | [H5-5.4-01] | Hồ sơ phổ cập giáo dục (sổ phổ cập, báo cáo, quyết định công nhận theo từng năm, danh sách HS HTCTTH, phiếu ĐT) |  | PHT |  |
|  | [H5-5.4-02] | Hồ sơ tuyển sinh |  | Hiệu trưởng |  |
| ***Tiêu chí 5.5*** | ***Kết quả giáo dục*** |
|  | [H5-5.2-01] | Bảng tổng hợp kết quả giáo dục hằng năm |  | GVCN |  |
|  | [H5-5.2-02] | Báo cáo EMIS, EQMS hàng năm |  | PHT  |  |
|  | [H5-5.4-01] | Hồ sơ phổ cập giáo dục (sổ phổ cập, báo cáo, quyết định công nhận theo từng năm, danh sách HS HTCTTH, phiếu ĐT) |  | BCĐ PCGD |  |
| **Các tiêu chí mức 4** | Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. |
| [H1-1.8-01] | Kế hoạch giáo dục, kế hoạch điều chỉnh, kế hoạch công tác và nghị quyết CM |  | PHT (HĐGD) |  |
| [H6-M4-01-01] | Chương trình tiên tiến của các nước được nhà trường tham khảo |  |  | Nếu có |
| 2. Đảm bảo 100 % cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan. |
| [H5-5.2-05] | Hồ sơ giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn; |  | PHT (HĐGD) |  |
| [H5-5.2-04] | Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh khó khăn; |  | PHT (HĐGD) |  |
| 3. Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường. |
| [H1-1.6-02] | - Sổ quản lý tài sản, tài chính; |  | Kế toán |  |
| [H6-M4-03-01] | Các hình ảnh, tư liệu về thư viện |  |  | Nếu có |
| 4. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường. |
| [H1-1.1-01] | Chiến lược phát triển nhà trường |  | Hiệu trưởng |  |
| [H1-1.1-02 | Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường và nghị quyết HĐSP  |  | Hiệu trưởng |  |
| [H1-1.8-01] | **Kế hoạch giáo dục,** kế hoạch điều chỉnh, kế hoạch công tác và nghị quyết CM |  | Phó HT (HĐGD) |  |
| [H1-1.8-05] | Bằng khen/Giấy khen/QĐ xếp loại của UBND các cấp đối với đơn vị |  | Văn phòng |  |
| 5. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận. |
| [H1-1.8-05] | Bằng khen/Giấy khen/QĐ xếp loại của UBND các cấp đối với đơn vị |  | Văn phòng |  |

**IX. Thời gian và nội dung hoạt động**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung hoạt động** |
| **Từ ngày 02/12/2023-10/12/2023** | 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 kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có);- 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. |
| **11/12/2023-12/12/2023** | 1. 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.2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. |
| **01/01/2024-21/5/2024** | 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 2);- 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 |
| **21/5/2024** | 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 (nếu có);- 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. |
| **24/5/2024** | Họp Hội đồng TĐG để:- Kiểm tra lại MC 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). |
| **26/5/2024** | 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 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. |
| **Từ 27/6/2024** | 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 tự đánh giá kiểm định chất lượng năm học 2023-2024 của HĐTĐG đề nghị các thành viên trong hội đồng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***- PGD&ĐT (để b/c);- Hội đồng TĐG (để th/h);- Cán bộ, GV, NV nhà trường (để th/h);- Lưu: VT, HSKĐ-PHT. | **TM. HỘI ĐỒNG** **CHỦ TỊCH** |

 **Trần Ngọc Sơn**  **Hiệu trưởng trường TH Trần Hưng Đạo**