

Số: 39/KH-THCSYT

Uông Bí, ngày 18 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác Tự đánh giá kiểm định chất lượng Giáo dục và xây dựng trường Chuẩn quốc gia Năm học 2020 – 2021

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018, 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế về việc triển khai thực hiện công tác Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường Chuẩn quốc gia tại trường THCS Yên Thanh trong năm học qua;

Trường THCS Yên Thanh lập kế hoạch triển khai và thực hiện công tác Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) và xây dựng trường Chuẩn quốc gia (CQG) năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Xác định cơ sở giáo dục phổ thông 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 nhà trường; đề 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; đề cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

3. Yêu cầu:

a) Công tác KĐCLGD và xây dựng trường CQG phải được thực hiện một cách **khách quan và trung thực** trong từng học kỳ và cả năm học. Việc mô tả hiện trạng phải căn cứ vào các minh chứng và yêu cầu của chỉ số. Việc đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu phải xuất phát từ việc mô tả thực trạng. Từ đó đề ra những kế hoạch cải tiến chất lượng phù hợp và khả thi. Tuyệt đối không đánh giá những gì không có minh chứng để xác minh.

b) Công tác KĐCLGD và xây dựng trường CQG phải được thực hiện một cách **công khai, minh bạch** và 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. Sau đó tải lên Website của nhà trường để toàn thể nhân dân, chính quyền địa phương và các cấp lãnh đạo biết.

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

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

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ TĐG 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 56/QĐ- THCSYT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh, Hội đồng gồm có 09 thành viên (Danh sách kèm theo).

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Phan Thị Bích Huệ	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng	
2	Phạm Thị Hào	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng	
	Nguyễn Thị Minh Hòa	Thư ký HĐGD	Thư ký Hội đồng	
4	Lã Thị Phương	CTCĐ	Ủy viên Hội đồng	
5	Lê Thị Hải Vân	Tổ trưởng CM	Ủy viên Hội đồng	
6	Nguyễn Thị Nga	Tổ trưởng CM	Ủy viên Hội đồng	
7	Nguyễn Kỷ Vân	Tổ trưởng CM	Ủy viên Hội đồng	
8	Ngô Hạnh Phương	Tổng PT Đội	Ủy viên Hội đồng	
9	Trịnh Thị Bích Hằng	GV	Ủy viên Hội đồng	

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

2.1. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Minh Hòa	Thư ký HDGD	Nhóm trưởng
2	Lê Thị Hải Vân	TTCM	Thành viên

2.2. Các nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Hải Vân	TTCM	Nhóm trưởng
	Đỗ Thị Hoa	TPCM	Nhóm phó
	Phạm Thị Tuyền	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Thị Minh Hòa	Giáo viên	Nhóm viên
	Lưu Thị Lan	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Công Thanh	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Thị Thùy	Giáo viên	Nhóm viên
	Lã Thị Phượng	Giáo viên	Nhóm viên
	Trịnh Thị Bích Hằng	Giáo viên	Nhóm viên
2	Nguyễn Kỳ Vân	TTCM	Nhóm viên
	Nguyễn Thị Minh	TPCM	Nhóm phó
	Nguyễn Thị Mai Hương	Giáo viên	Nhóm viên
	Đỗ Thị Kim Hoa	Giáo viên	Nhóm viên
	Diệp Thị Bình	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Thị Hải Yến	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Văn Bân	Giáo viên	Nhóm viên
	Ngô Hạnh Phương	Giáo viên	Nhóm viên
3	Nguyễn Thị Nga	TTCM	Nhóm trưởng
	Nguyễn Thị Hương	TPCM	Nhóm phó
	Phạm Mạnh Lập	Giáo viên	Nhóm viên
	Phạm Trang Hạ	Giáo viên	Nhóm viên
	Tăng Thị Nga	Giáo viên	Nhóm viên
	Phạm Thị Chinh Anh	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Thị Lan	Giáo viên	Nhóm viên
	Nguyễn Thị Nguyệt	Giáo viên	Nhóm viên
	Bùi Thị Huyền	Giáo viên	Nhóm viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Nhóm thư ký của Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ triển khai kế hoạch tự đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lập các biểu mẫu, xây dựng báo cáo tự đánh giá và bảo quản các loại hồ sơ của Hội đồng Tự đánh giá.

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 chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1	Nhóm 1	
2	Tiêu chuẩn 2, 3	Nhóm 2	
3	Tiêu chuẩn 4, 5	Nhóm 3	

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

a) Thời gian: 10/2020

b) Thành phần: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường

c) Nội dung: Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường. Tổ chức thảo luận về nghiệp vụ triển khai TĐG cho các thành viên của Hội đồng TĐG, giáo viên và nhân viên.

Hướng dẫn tìm minh chứng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học.

8. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động

VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Thời điểm huy động	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	1-10	<ul style="list-style-type: none">- Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ năm học 2020-2021.- Thu thập các văn bản hoạt động của chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, tổ chuyên môn về việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của mình.- Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định.- Báo cáo bằng đề cương chi tiết.	Từ tuần 2 tháng 12/2020 đến tuần 4 tháng 12/2020	

Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	1-4	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ năm học 2018-2021. - Tập hợp, phô tô văn bằng của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tập hợp các loại hồ sơ liên quan đến quản lý học sinh (sổ đăng bộ, sổ điểm...). - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. 	Từ tuần 1 tháng 12/2020 đến tuần 4 tháng 12/2020	
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học	1-6	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ năm học 2018-2021. - Chụp lại ảnh cổng trường, mô hình tổng thể, sân chơi, bãi tập, lớp học, các công trình phụ trợ; hồ sơ thư viện, hồ sơ thiết bị dạy học.... - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. 	Từ tuần 1 tháng 12/2020 đến tuần 4 tháng 12/2020	
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	1-2	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ năm học 2018-2021. - Thu thập các văn bản về hoạt động của BDD Hội CMHS, các văn bản thể hiện sự phối hợp của nhà trường với Đảng, chính quyền địa phương... - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. 	Từ tuần 1 tháng 12/2020 đến tuần 4 tháng 12/2020	
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	1-6	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ năm học 2018-2021. Thu thập các văn bản về hoạt động dạy và học (trường, tổ chuyên môn), nội dung giáo dục địa phương, ngoài giờ lên lớp, các chuyên đề, nội dung hội thảo về giáo dục, kết quả học sinh giỏi, học sinh thi vào THPT, chất lượng đại trà, hoạt động phụ đạo học sinh yếu kém... - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết). - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. 	Từ tuần 1 tháng 12/2020 đến tuần 4 tháng 12/2020	

VII. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bằng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

VIII. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	<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 TĐG.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 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.Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2	<ol style="list-style-type: none">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.Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 21-23	<ol style="list-style-type: none">Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:<ul style="list-style-type: none">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.Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 24 - 25	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 21-23).
Tuần 26 - 29	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 (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; - Chính 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 30 - 32	<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 33 - 34	<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.
Tuần 35	<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.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Cán bộ quản lí, giáo viên tham gia thực hiện thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí theo sự phân công.

2. Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá. Phân công các nhóm làm việc.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia của nhà trường và viết báo cáo tự đánh giá theo công văn số 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

4. Sau khi nhà trường hoàn thành báo cáo tự đánh giá, tiến hành đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục và triển khai các công việc tiếp theo được quy định tại công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông; đăng tải báo cáo lên website trường theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai và thực hiện công tác Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) và xây dựng trường Chuẩn quốc gia (CQG) năm học 2020-2021 của trường THCS Yên Thanh. Đề nghị các tổ chức, các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ giáo viên nhà trường theo dõi, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: Website, VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHỦ TỊCH**



Phan Thị Bích Huệ

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
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	Luật Giáo dục	Văn phòng	Nhóm 1		
	Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Văn phòng			
	Quyết định thành lập Hội đồng trường	Hiệu trưởng			
	Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng	Hiệu trưởng			
	Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật	Hiệu trưởng			
	Biên bản đại hội	Hiệu trưởng			
	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Hiệu trưởng			
	Các quyết định thành lập các Tổ chuyên môn	Hiệu trưởng			
	Các kế hoạch, biên bản thể hiện các loại hoạt động của tổ chuyên môn.	Tổ trưởng			
	Các biên bản về sinh hoạt định kỳ của các tổ chuyên môn	Tổ trưởng			
	Quyết định thành lập tổ văn phòng	Hiệu trưởng			
	Các kế hoạch, biên bản thể hiện các hoạt động của tổ văn phòng theo quy định của khoản 2, điều 16 của điều lệ.	Tổ văn phòng			
	Các biên bản về sinh hoạt định kỳ của tổ văn phòng	Tổ văn phòng			
	Danh sách giáo viên của nhà trường	GVCN và tổ văn phòng			
	Văn bản của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ chủ nhiệm, giảng dạy đối với giáo viên trong nhà trường	Hiệu trưởng			
	Bảng danh sách các lớp trong nhà trường	Văn phòng			
	Kế hoạch và phương hướng hoạt động của nhà trường	Hiệu trưởng			
	Biên bản các cuộc họp hội đồng	TKHD			
Kế hoạch hoạt động chung của tổ văn phòng theo tuần, tháng, năm học.	Văn phòng				
Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên.	Tổ trưởng				

	Sổ sách lưu trữ của nhà trường	Văn phòng			
	Biên bản về sinh hoạt định kỳ và đột xuất của tổ văn phòng	Văn phòng			
	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quản lý của lãnh đạo nhà trường về các hoạt động giáo dục trong năm học.	Hiệu trưởng			
	Văn bản phân công cụ thể cho từng giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động giáo dục và quản lý học sinh.	Hiệu trưởng			
	Văn bản của chủ tịch hội đồng trường về việc phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường.	Hiệu trưởng			
	Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình kế hoạch hoạt động, giáo dục khác.	Tổ trưởng			
	Biên bản sinh hoạt chuyên môn của tổ hoặc nhóm chuyên môn.	Tổ trưởng			
	Biên bản về tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.	Tổ trưởng			
	Biên bản của tổ chuyên môn về việc đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.	Tổ trưởng			
	Sổ theo dõi, lưu trữ văn bản.	Văn phòng			
	Các công văn cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và quản lý giáo dục.	Văn phòng			
	Danh sách giáo viên, nhân viên đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý giáo dục và học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị theo quy định của các cấp Ủy Đảng.	Văn phòng			
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh	Giấy chứng nhận sức khỏe của cán bộ quản lý.	CBQL			
	Biên bản về việc tập thể nhà trường tín nhiệm phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, chuyên môn đối với cán bộ quản lý.	Phòng GD&ĐT			
	Văn bản của cấp trên có thẩm quyền đánh giá hiệu trưởng về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.	Hiệu trưởng			

Các văn bằng chứng chỉ (phô tô) của cán bộ quản lý.	CBQL	Nhóm 2		
Chứng chỉ hoặc giấy công nhận đối với cán bộ quản lý về bồi dưỡng quản lý giáo dục theo quy định.	CBQL			
Các minh chứng về việc thực hiện hiệu quả cách nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý.	Văn phòng			
Bảng tổng hợp giáo viên của nhà trường.	Văn phòng			
Bảng tổng hợp về danh sách giáo viên tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.	Phó hiệu trưởng			
Bản tổng hợp từng học kỳ trong năm học về danh sách giáo viên tham gia hội giảng và dự giờ đồng nghiệp.	Phó hiệu trưởng			
Bảng tổng hợp từng học kỳ trong năm học về danh sách giáo viên tham gia dự hội giảng cấp thị xã trở lên và số giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp thị xã trở lên.	Phó hiệu trưởng			
Bảng tổng hợp từng học kỳ trong năm học về danh sách giáo viên có sáng kiến kinh nghiệm, số sáng kiến kinh nghiệm liên quan đến các hoạt động giáo dục được cơ quan thẩm quyền công nhận.	Phó hiệu trưởng			
Quyết định cử giáo viên làm TPT Đội	Hiệu trưởng			
Quyết định công nhận kết quả Đại hội ĐTN	Văn phòng			
Các chứng chỉ của TPT, Bí thư Đoàn.	TPT, BT Đoàn			
Kế hoạch hoạt động của Đội, Đoàn	TPT, BT Đoàn			
Bản đánh giá, xếp loại Liên Đội, Chi Đoàn, TPT, BT Đoàn	Thị Đoàn.			
Bảng danh sách nhân viên của trường.	Hiệu trưởng			
Các văn bằng, chứng chỉ của nhân viên.	Nhân viên.			
Kế hoạch hoạt động của nhân viên.	Nhân viên			
Các văn bản liên quan đến chế độ chính sách hiện hành đối với nhân viên.	Hiệu trưởng			
Đánh giá xếp loại nhân viên	Văn phòng			
Danh sách học sinh.	Văn phòng			

	Hồ sơ học sinh (học bạ, GKS)	Văn phòng			
	Biên bản họp lớp về đánh giá xếp loại học sinh	GVCN			
	Bản tổng hợp xếp loại 2 mặt giáo dục học sinh.	Văn phòng			
	Sổ ghi chép của thư ký hội đồng nhà trường.	TKHD			
	Báo cáo tổng kết của các tổ, CD, nhà trường.	Tổ, CD, VP			
	Đánh giá xếp loại CBGV, NV của tổ, nhà trường, PGD.	Tổ, HT, PGD			
Tiêu chuẩn 3: tài chính và cơ sở vật chất	Hệ thống văn bản quy định hiện hành về quản lý tài chính.	Kế toán	Nhóm 2		
	Dự toán kinh phí của nhà trường.	Kế toán			
	Bảng tổng hợp sử dụng kinh phí ngoài ngân sách trong năm học đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt từng tháng.	Kế toán			
	Kế hoạch huy động các nguồn kinh phí có nguồn gốc hợp pháp.	Kế toán			
	Bảng tổng hợp các khoản thu, chi được các nguồn kinh phí có nguồn gốc hợp pháp để tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động giáo dục.	Kế toán			
	Bản quyết toán tài chính từng năm học.				
	Hệ thống sổ sách, chứng từ liên quan đến quản lý tài chính.	Kế toán			
	Quy chế chi tiêu nội bộ.	Kế toán			
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nhà	Kế toán			
	Ảnh toàn cảnh, công, tường bao nhà trường.	Văn phòng			
	Báo cáo số học sinh nhà trường.	Văn phòng			
	Tổng số phòng học của nhà trường, số bàn, ghế, nội qui	Văn phòng			
	Quyết định trang bị các phòng học bộ môn, trang thiết bị	Văn phòng			
	Quyết định xây dựng các phòng chức năng	Văn phòng			
	Kế hoạch bố trí các phòng chức năng	Văn phòng			
	Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường.	Hiệu trưởng			
	Kế hoạch xây dựng thư viện.	Cán bộ thư viện.			
	Nhà trường có danh mục tài liệu trong thư viện.	Cán bộ thư viện			
	Danh mục bổ sung sách, tài liệu thư viện hàng năm.	Cán bộ thư viện			

	Nội quy trong thư viện.	Cán bộ thư viện			
	Bảng tổng hợp hàng tháng về số lượt cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn tài liệu trong thư viện.	Cán bộ thư viện			
	Hệ thống sổ sách.	Cán bộ thư viện			
	Danh mục thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học.	Cán bộ thư viện			
	Văn bản của nhà trường quy định về việc giáo viên sử dụng thiết bị trong các giờ lên lớp.	Phó hiệu trưởng			
	Các biên bản việc giám sát giáo viên sử dụng thiết bị giáo dục trong các giờ lên lớp.	Phó hiệu trưởng			
	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.	Hiệu trưởng			
	Văn bản về các biện pháp bảo quản hiệu quả cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục	Cán bộ thư viện			
	Hệ thống sổ sách theo dõi quá trình sử dụng thiết bị giáo dục.	Cán bộ thư viện			
	Hồ sơ theo dõi mượn trả thiết bị dạy học của giáo viên.	Cán bộ thư viện			
	Hồ sơ kiểm tra của hiệu trưởng.	Hiệu trưởng			
	Sổ sách quản lý tài sản, thiết bị dạy và học theo quy định hiện hành.	Cán bộ thư viện			
	Văn bản của nhà trường quy định việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học.	Hiệu trưởng			
	Sơ đồ thiết kế khu sân chơi, bãi tập.	Văn phòng			
	Thiết kế nhà xe giáo viên	Văn phòng			
	Sơ đồ khu vệ sinh	Văn phòng			
	Trang thiết bị khu vệ sinh	Văn phòng			
	Quy định đối với nhân viên lao công	Văn phòng			
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ nhà	Quyết định 11/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ	Hiệu trưởng	Nhóm 3		

trường, gia đình và xã hội	học sinh.				
	Bản tập hợp danh sách ban đại diện cha mẹ học sinh của mỗi lớp và của nhà trường.	GV chủ nhiệm			
	Sổ liên lạc.	GV chủ nhiệm			
	Quy chế hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh.	Hiệu trưởng			
	Biên bản các cuộc họp của ban đại diện cha mẹ học sinh với giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường.	Hiệu trưởng			
	Kế hoạch, chương trình sinh hoạt định kỳ với ban đại diện cha mẹ học sinh của trường và từng lớp.	Hiệu trưởng			
	Các văn bản ghi nhớ giữa nhà trường với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong trường và ở địa phương.	Hiệu trưởng			
Tiêu chuẩn 5: Thực hiện chương trình giáo dục và	Các văn bản (công văn, chỉ thị, hướng dẫn,...) của cấp trên về việc thực hiện chương trình và thực hiện nhiệm vụ năm học theo quy định của bộ giáo dục và đào tạo.	HT, Phó HT	Nhóm 3		
	Kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường theo quy định của bộ giáo dục và đào tạo.				
	Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của nhà trường.	Hiệu trưởng			
	Biên bản làm việc của các cấp có thẩm quyền (thanh tra phòng, thanh tra sở,...) về việc kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường theo quy định của bộ Giáo dục và Đào tạo.	Hiệu trưởng			
	Kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường theo quy định của bộ GD&ĐT.	Hiệu trưởng			
	Báo cáo sơ kết các đợt thi đua của hiệu trưởng trong nhà trường.	Hiệu trưởng			
	Báo cáo sơ kết các đợt thi đua của ban chấp hành công Đoàn trong nhà trường.	BCH công đoàn			
	Báo cáo về việc tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động	Phó hiệu			

các hoạt động giáo dục	tập thể.	trưởng		
	Số dự giờ.	CB, GV		
	Danh sách giáo viên tham gia hội giảng các cấp	Phó HT		
	Biên bản họp đánh giá rút kinh nghiệm giờ dạy thao giảng.	Tổ CM		
	Danh sách giáo viên sử dụng TBDH	Thư viện		
	Số theo dõi GV mượn TBDH	Thư viện		
	Danh sách giáo viên viết SKKN	Tổ CM		
	Các văn bản hướng dẫn về hoạt động GD NGLL	Văn phòng		
	Kế hoạch triển khai hoạt động NGLL	Phó hiệu trưởng		
	Đánh giá hoạt động NGLL	Phó hiệu trưởng		
	Kế hoạch phân công và huy động lực lượng giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của nhà trường.	Phó hiệu trưởng		
	Văn bản quy định nhiệm vụ của GVCN	Văn phòng		
	Danh sách GVCN lớp	Phó HT		
	Kế hoạch chủ nhiệm, sổ CN.	Giáo viên		
	Biên bản họp tổ CN.	Văn phòng		
	Các văn bản về hướng dẫn ôn tập cho học sinh	Phó HT		
	Kế hoạch của GV, nhà trường về giúp đỡ học sinh yếu, kém.	Phó hiệu trưởng		
	Tổng hợp 2 mặt giáo dục.	Phó hiệu trưởng		
	Kế hoạch của nhà trường về nhận chăm sóc Đài tưởng niệm liệt sĩ.	Đội		
	Kế hoạch của Đội về chăm sóc đài Liệt sĩ, thăm, tặng quà gia đình chính sách.	Đội		
Các văn bản về GDTC, y tế.	Văn phòng.			
Kế hoạch GDTC của nhà trường, GV TD.	Giáo viên, VP.			
Kế hoạch của nhân viên y tế.	NV y tế			

Bản thống kê TBYT, thuốc sơ cứu.	NV y tế.			
Thông kê thiết bị phục vụ GDTC.	GVTD			
Văn bản quy định về thực hiện chương trình GD địa phương.	Phó HT			
Kế hoạch giảng dạy chương trình GD địa phương.	Giáo viên.			
Kết quả kiểm tra chương trình GD ĐP.	Phó hiệu trưởng			
Văn bản qui định về dạy thêm, học thêm.	Hiệu trưởng			
Biên bản họp phổ biến các qui định về dạy thêm, học thêm.	TKHD			
Kế hoạch ôn tập cho học sinh, ôn học sinh giỏi.	Phó HT			
Báo cáo tình hình dạy thêm, học thêm.	Phó HT			
Văn bản qui định về chủ đề năm học	Phó HT			
Kế hoạch thực hiện chủ đề năm học của GV, tổ, nhà trường.	GV, tổ, VP.			
Báo cáo sơ kết các hoạt động, các phong trào thi đua.	Văn phòng			
Kế hoạch giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.	VP, Đội			
Kế hoạch giảng dạy của giáo viên.	Giáo viên			
Qui định về ứng xử trong nhà trường.	Văn phòng			
Báo cáo sơ kết, đánh giá hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.	Đội			

DANH MỤC MÃ THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG (đính kèm)

Phụ lục 3. Bảng mã các thông tin và minh chứng

Các thông tin, minh chứng được dùng trong mục *Mô tả hiện trạng* của mỗi tiêu chí nhằm chứng minh các nhận định của nhà trường về các hoạt động giáo dục liên quan đến tiêu chí.

Mã thông tin và minh chứng (gọi chung là MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 10 ký tự, bao gồm 1 chữ cái (H), ba dấu chấm và 6 chữ số theo công thức sau: [Hn.a.bc.de].

- H: viết tắt “Hộp MC” (MC của mỗi tiêu chuẩn tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp).

- n: số thứ tự của hộp MC được đánh số từ 1 đến hết (trong trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 11 ký tự).

- a: số thứ tự của tiêu chuẩn.

- bc: số thứ tự của tiêu chí (Lưu ý: từ tiêu chí 1 đến 9, chữ b là số 0).

- de: số thứ tự của MC theo từng tiêu chí (MC thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15).

Ví dụ:

[H1.1.01.01]: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1;

[H3.2.02.12]: là MC thứ 12 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 2, được đặt ở hộp 3;

[H11.6.01.01]: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 6, được đặt ở hộp 11;

Lưu ý: trong trường hợp một nhận định của nhà trường trong phần *Mô tả hiện trạng* có từ 2 MC trở lên, thì sau một nhận định được viết là [...], [...],... Ví dụ: một nhận định của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 2 được đặt ở hộp số 3 có 03 MC được sử dụng, thì sau nhận định đó được viết là: [H3.2.02.01], [H3.2.02.02], [H3.2.02.03]

