

**KẾ HOẠCH**  
**Tự đánh giá chất lượng tại trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm**

**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 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. Căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; Thực hiện Kế hoạch số 61/KH-NBK ngày 21 tháng 09 năm 2022 của trường tiểu học Nguyễn Bình Khiêm về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023, trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm xây dựng Kế hoạch Tự đánh giá chất lượng tại trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm năm học 2022-2023 như sau:

**II. Phạm vi tự đánh giá**

Công cụ TĐG là tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

**III. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ TĐG là tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2018 của 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 tiểu học, 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 34/QĐ- & ngày 04 tháng 10

... năm <sup>2023</sup> của ..., Hội đồng gồm có 11 thành viên (Danh sách kèm theo).

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

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Nhóm thư ký gồm 6 người. Mọi thành viên trong Ban thư ký phải được tập huấn nghiệp vụ TĐG và phải có mặt tại trường suốt thời gian đoàn đánh giá ngoài đến trường làm việc.

Nắm bắt và báo cáo thư ký 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;

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

Thư ký các nhóm chuyên trách giúp việc cho nhóm trưởng; Viết biên bản các buổi họp nhóm; Phân loại và lưu trữ minh chứng; Phác thảo bản báo cáo TĐG của nhóm; Báo cáo tiến độ triển khai và những khó khăn phát sinh khi TĐG của nhóm cho thư ký tổng hợp;

Hỗ trợ thư ký Hội đồng tổng hợp phác thảo bản báo cáo TĐG chung

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	1,2,3,4,5, 6,7,8,9,10 của tiêu chuẩn 1	Nhóm 1, nhóm trưởng Nguyễn Thị Uyên	
2	1 - 4 của tiêu chuẩn 2	Nhóm 2, nhóm trưởng Nguyễn Thị Khoa	
3	1- 6 của tiêu chuẩn 3	Nhóm 3, nhóm trưởng Lê Thị Huệ	
4	1,2 của tiêu chuẩn 4	Nhóm 4, nhóm trưởng Nguyễn Thị Thùy	
5	1,2 ,3,4,5 của tiêu chuẩn 5	Nhóm 5, nhóm trưởng Phạm Thu Hà	

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

1. Thời gian:
2. Thành phần:
3. Nội dung, chương trình tập huấn, ...:

**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	....		
	....	....		
2	Tiêu chí 2.1	....		
	....	....		
3	Tiêu chí 3.1	....		
	....	....		
4	Tiêu chí 4.1	....		
	....	....		
5	Tiêu chí 5.1	....		
	....	....		

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	....		
Tiêu chí 2	....		
Tiêu chí 3	....		

....	....		
------	------	--	--

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

Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia,...

**VIII. 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 bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

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

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi trường xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

Thời gian	Nội dung hoạt động	Ghi chú
Từ ngày 27/10/2022	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	
2-5/11/2022	1. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. 2. 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.	
8/11/2021-25/5/2022	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện thu thập minh chứng; 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 so với Bảng danh mục mã minh chứng.	

	3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí	
26/5/2023	Họp hội đồng TĐG đề: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG;</li> <li>- 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);</li> <li>- Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có);</li> <li>- Dự thảo báo cáo TĐG.</li> </ul>	
27/5/2023	Họp Hội đồng TĐG đề: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại MC được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có);</li> <li>- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG;</li> <li>- Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung;</li> <li>- Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường;</li> <li>- Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;</li> <li>- Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý;</li> <li>- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).</li> </ul>	
30/5/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).</li> <li>4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).</li> <li>5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.</li> </ol>	
Từ 27/6/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.</li> <li>2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol>	

**Nơi nhận:**

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

*Vtae*

*Dặng Thị Thanh*