

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ NĂM HỌC 2023 - 2024

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

1. Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, Thông tư 13/2020/TT-BGD 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 Mạo Khê II; 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 THCS Mạo Khê II đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia.

2. Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường THCS Mạo Khê II theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Yêu cầu

a) Công tác KĐCLGD phải được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của nhà trường dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp và Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều.

b) Công tác KĐCLGD phải được thực hiện một cách độc lập, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch và gắn liền với việc nâng cao chất lượng giáo dục ở nhà trường, không phô trương thành tích.

II. NỘI DUNG

1. Phân công hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Trần Thị Ánh Tuyết	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Bà Trần Thị Phương Thảo	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Bà Nguyễn Thị Hải Chiến	Giáo viên	Thư ký HĐ
4	Bà Nguyễn Thu Hoà	Giáo viên	Thư ký HĐ
5	Bà Nguyễn Thị Tươi	Giáo viên	Thư ký HĐ
6	Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	P. Hiệu trưởng- CTCD	Ủy viên HĐ
7	Bà Bùi Thị Thủy	P.Chủ tịch công đoàn	Ủy viên HĐ
8	Bà Nguyễn Thu Hòa	Tổ trưởng tổ chuyên môn	Ủy viên HĐ
9	Bà Nguyễn Hoàng Thủy	Tổ trưởng tổ chuyên môn	Ủy viên HĐ

10	Bà Từ Thị Hiền	Thành viên HĐ trường, Tổ trưởng tổ chuyên môn	Ủy viên HĐ
11	Bà Vũ Thị Bích Ngọc	Thành viên HĐ trường, Tổ trưởng tổ chuyên môn	Ủy viên HĐ
12	Bà Vũ Thị Hải Yến	Tổ trưởng tổ chuyên môn	Ủy viên HĐ
13	Bà Trần Thị Kim Liên	Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên HĐ
14	Nguyễn Thị Yên	Bí thư chi đoàn	Ủy viên
15	Vũ Hương Giang	Tổng phụ trách Đội	Ủy viên

b) Nhóm thư ký

1	Nguyễn Thị Tươi	Giáo viên	Nhóm trưởng Nhóm TK
2	Nguyễn Thu Hoà	Giáo viên	TK viên
3	Nguyễn Thị Hải Chiến	Giáo viên-TKHD	TK viên

c) Các nhóm công tác

TT	Nhóm	Họ và tên	Chức vụ	Đánh giá các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn	Ghi chú
1	Nhóm 1	Từ Thị Hiền	TTCM	Thu thập hồ sơ minh chứng và viết báo cáo đánh giá các tiêu chí của tiêu chuẩn 1	Trưởng nhóm
2		Nguyễn Hải An	TPCM		
3		Lê Thị Ninh	Giáo viên		
4		Hà Thị Thanh Mai	Giáo viên		
5		Kiều Thị Bích Nguyệt	Giáo viên		
6		Bùi Thị Thủy	Giáo viên		
7		Trần Thị Hoi	Giáo viên		
8		Phạm Thị Thu Hằng	Giáo viên		
9		Hoàng Kim Phương	Giáo viên		
10		Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên		
11		Vũ Thị Huyền Trang	Giáo viên		
12		Hà Thị Lan Dung	Giáo viên		
13		Hà Thu Hương	Giáo viên		
14		Nguyễn Thị Thắm	TPCM		
15		Vũ Hương Giang	Giáo viên		
16		Ngô Thị Thu Huyền	Giáo viên		

17		Vũ Thị Thúy Loan	Nhân viên		
18		Nguyễn Thị Thúy	Giáo viên		
19	Nhóm 2	Vũ Thị Hải Yến	TTCM	Tiêu chuẩn 2	Trưởng nhóm
20		Phạm Thị Tuyết Thanh	TPCM	Thu thập hồ sơ minh chứng và viết báo cáo đánh giá các tiêu chí của tiêu chuẩn 2	
21		Vũ Hằng Hải	Giáo viên		
22		Nguyễn Thu Phong	Giáo viên		
23		Nguyễn Thị Yên	Giáo viên		
24		Nguyễn Thị Trang	Giáo viên		
25		Nguyễn Thị Phương Thắm	Giáo viên		
26	Nhóm 3	Nguyễn Hoàng Thủy	TTCM	Thu thập hồ sơ minh chứng và viết báo cáo đánh giá các tiêu chí của tiêu chuẩn 3	Trưởng nhóm
27		Vũ Thị Duyên	TPCM		
28		Đỗ Thị Hồng Thu	Giáo viên		
29		Đào Thị Hoa	Giáo viên		
30		Nguyễn T. Bích Phượng	Giáo viên		
31		Nguyễn Thu Hiền	Giáo viên		
32		Vũ Thị Thu Phương	Giáo viên		
33		Trần Thị Thu Thương	Giáo viên		
34		Nguyễn Bích Hoàn	Giáo viên		
35		Trần Thị Kim Liên	TTVP		
36		Đào Thị Nhân	Nhân viên		
37	Nhóm 4	Vũ Thị Bích Ngọc	TTCM	Thu thập hồ sơ minh chứng và viết báo cáo đánh giá các tiêu chí của tiêu chuẩn 4	Trưởng nhóm
38		Dương Thị Việt Bắc	Giáo viên		
39		Nguyễn Thị Kim Hoài	Giáo viên		
40		Lê Thị Bích	Giáo viên		
41		Phạm Văn Chuyên	Giáo viên		
42		Trương Thị Yến	Giáo viên		

43	Nhóm 5	Nguyễn Thu Hòa	TTCM	Thu thập hồ sơ minh chứng và viết báo cáo đánh giá các tiêu chí của tiêu chuẩn 5	Trưởng nhóm
44		Nguyễn Thanh Phương	TPCM		
45		Nguyễn Thị Vân	Giáo viên		
46		Trần Minh Đông	Giáo viên		
47		Đặng Văn Thành	Giáo viên		
48		Phạm Thị Hằng	Giáo viên		
49		Nguyễn Thị Lệ Thu	Giáo viên		
50		Bùi Thị Dịu	Giáo viên		
51		Nguyễn Thị Hạnh	Giáo viên		
52		Nguyễn Thị Ninh	Giáo viên		
53		Phạm Thị Thanh Thảo	Giáo viên		
54		Nguyễn T. Xuân Thủy	Giáo viên		

3. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

a) Thời gian: Từ 2/08/2023 đến 4/8/2023

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

c) Nội dung: Phổ biến, quán triệt và học tập các văn bản chỉ thị của cấp trên:

- Thông tư 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 THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học, Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT Ban hành quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học và THCS, THPT.

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học:

Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;

Hướng dẫn số 3106/HD-SGDĐT ngày 23/11/2018 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT;

Công văn số 1263/HD-PGD&ĐT ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Phòng GD&ĐT hướng dẫn Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận

trường đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT;

Công văn số 1816/SGDDĐT-GDTrH ngày 26/7/2019 của Sở GD&ĐT V/v hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý minh chứng theo tiêu chuẩn đánh giá, tự đánh giá và đánh giá ngoài, công nhận đạt chuẩn quốc gia trường trung học từ năm học 2019-2020.

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

- 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	1 -> 10	Thu thập minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8/2023	
	1 -> 10	Xử lý minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
2	1 -> 5	Thu thập minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
	1 -> 5	Xử lý minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
3	1 -> 6	Thu thập, xử lý minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
	1, 4, 6	Chụp ảnh khuôn viên, từng khu vực, các phòng chức năng,...	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
4	1 -> 3	Thu thập minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
	1 -> 3	Xử lý minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
5	1 -> 12	Thu thập minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	
	1 -> 12	Xử lý minh chứng	Tuần 2- Tuần 4/Tháng 8	

- Đối với các tiêu chí Mức 4: chưa đánh giá

Cụ thể:

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Thời điểm huy động	Ghi chú
------------	----------	--------------------------------------	--------------------	---------

1	Từ 1.1 đến 1.10	Thu thập hồ sơ liên quan việc tổ chức và quản lí nhà trường. Rà soát chiến lược phát triển của nhà trường trong 5 năm từ năm 2019-2020 đến 2023-2024 Thu thập các quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các quyết định thành lập các hội đồng. Hoàn thiện các cơ cấu tổ chức Thu thập hồ sơ biên chế lớp và tổ chức lớp học các năm học Thu thập hồ sơ hoạt động của các đoàn thể, các tổ. Rà soát việc chấp hành chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương và sự lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp, việc thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường tính đến hết học kỳ II năm học 2023- 2024. - Tập hợp các hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục tính đến hết học kỳ II năm 2024. - Rà soát việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua các năm học tính đến hết học kỳ II năm học 2023-2024. Thu thập hồ sơ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Thu thập các văn bản quy định về tài chính, tập hợp chứng từ quyết toán, hồ sơ quản lý tài chính, tài sản tính đến hết học kỳ II năm 2023-2024. Thu thập hồ sơ về việc đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học tính đến hết học II năm 2023-2024.	Từ 05/8/2023 đến 20/8 /2023 Tháng 3/2024	
2	Từ 2.1 đến 2.4	- Tập hợp các hồ sơ về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường tính từ năm học 2019-2020 đến tháng 4/2024.	Từ 05/8/2023 30/4/2024	
3	Từ 3.1 đến	- Thu thập các hồ sơ về việc quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học năm học 2019-2020 tính đến tháng 3/2024	Từ 05/8/2023 đến 20/3	

	3.6		/2024	
4	Từ 4.1 đến 4.2	- Thu thập hồ sơ hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh; việc tham mưu, phối hợp của nhà trường với Đảng, chính quyền và các tổ chức đoàn thể ở địa phương để huy động các nguồn lực xây dựng nhà trường và thực hiện kế hoạch giáo dục tính đến tháng 3/2024	Từ 05/8/2023 đến 30/3/2024	
5	Từ 5.1 đến 5.6	- Tập hợp kế hoạch chỉ đạo về công tác chuyên môn, dạy thêm học thêm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào, nhiệm vụ, chủ đề năm học đến tháng 4/2024. - Tập hợp các văn bản hướng dẫn xếp loại HK, HL của học sinh; sổ điểm lớp, học bạ, đến hết 4/2024. Tập hợp thống kê các số liệu về kết quả giáo dục tính đến 5/2024	Từ 20/3/2023 đến 25/4/2024	

5. Dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí

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	1.1	- Chiến lược phát triển được phê duyệt Website của nhà trường. - Biên bản công bố chiến lược. - Biên bản rà soát, bổ sung và điều chỉnh chiến lược. - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo kế hoạch chiến lược. - Kế hoạch tu sửa, nâng cấp các công trình.	Trường	Nhóm 1		
	1.2	- Quyết định thành lập hội đồng trường. - Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường.		Nhóm 1		

	- Quy chế làm việc của hội đồng trường. - Biên bản họp hội đồng trường. - Nghị quyết HĐT. - Báo cáo tổng kết của HĐT trong 5 năm. - Quyết định thành lập hội đồng tư vấn tâm lí. - Kế hoạch HĐ tư vấn. - Báo cáo HĐ tư vấn. - Quyết định thành lập Hội đồng chấm thi GV dạy giỏi cấp trường - Quyết định thành lập Hội đồng chấm sáng kiến KN cấp trường. - Quyết định thành lập hội đồng thi đua khen thưởng.	Trường			
1.3	- QĐ phân công nhiệm vụ Ban chi Ủy. - Kế hoạch hoạt động chi bộ. - Quy chế làm việc, nghị quyết cấp ủy. - Sổ tài chính Đảng. - Biên bản đại hội chi bộ. - Hồ sơ xếp loại Đảng viên. - Giấy khen của Đảng ủy. - Báo cáo việc lãnh đạo thực hiện công tác Đảng và kiểm điểm của tập thể chi bộ. - Quyết định chuẩn y công nhận ban chấp hành công đoàn. - Kế hoạch hoạt động Công đoàn hàng năm. - Nghị quyết của BCH Công đoàn. - Quy chế hoạt động của BCH Công đoàn. - Sổ văn bản đi đến của Công đoàn. - Sổ tài chính.				

		- Sổ tổ chức Công đoàn. - Hồ sơ Đại hội công đoàn. - Sổ nữ công. - Quyết định công nhận BCH Đoàn TN. - Quyết định phân công nhiệm vụ BCH Đoàn. - Kế hoạch hoạt động công tác Đoàn hàng năm. - Báo cáo tổng kết hoạt động của Đoàn. - Biên bản đại hội chi đoàn TN các nhiệm kì. - Quyết định bổ nhiệm Tổng phụ trách Đội. - Kế hoạch hoạt động Đội. - Báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm của Đội. - Hồ sơ Đại hội Liên Đội.				
1.4		- Hồ sơ hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. - Quyết định thành lập tổ chuyên môn. - Quyết định bổ nhiệm lại Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. - Kế hoạch hoạt động Tổ chuyên môn, biên bản sinh hoạt Tổ chuyên môn. - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ. - Hồ sơ giáo viên dạy giỏi cấp trường. - Kết quả sáng kiến kinh nghiệm. - Báo cáo tổng kết của các tổ chuyên môn. - Quyết định thành lập tổ Văn phòng. - Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng tổ Văn phòng.	Trưởng		Nhóm 1	
1.5		- Danh sách học sinh các lớp.		Nhóm 1		

		Biên bản họp bầu BCS lớp, trường.	Trường			
1.6		- Sổ đăng bộ. - Sổ phổ cập. - Sổ ghi đầu bài. - Sổ chủ nhiệm lớp. - Kế hoạch chủ nhiệm. - Học bạ của học sinh. - Sổ thi đua khen thưởng. - Sổ quản lý các văn bản công văn đi, đến - Biên bản duyệt Quyết toán, biên bản thanh tra của cấp có thẩm quyền. - Hồ sơ tài chính: Báo cáo các quý, năm - Sổ cái, sổ quỹ tiền mặt, sổ tài sản - Hồ sơ công khai công khai theo TT61, 90. - Qui chế chi tiêu nội bộ. - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Sơ đồ tổng thể khuôn viên nhà trường.	Trường	Nhóm 1		
1.7		- Hồ sơ cán bộ giáo viên nhân viên. - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường. - Bảng lương.	Trường	Nhóm 1		
1.8		- Các loại kế hoạch của nhà trường (KH GD nhà trường, KH triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học và các kế hoạch của PHT kèm theo) - KH công tác tháng, tuần, các loại báo cáo. - Sổ ghi nghị quyết các cuộc họp hội đồng nhà trường.	Trường	Nhóm 1		

		- Sổ trực ban. - Quyết định thành lập BCD các HĐNGLL, HĐNK - Kế hoạch các cuộc vận động các phong trào. - Hồ sơ kiểm tra nội bộ.				
	1.9	- Quy chế dân chủ. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy tắc ứng xử của cán bộ CC, VC. - Quy chế làm việc của trường. - Hồ sơ hội nghị cán bộ công chức, viên chức. - Hồ sơ bầu TTND. - Quyết định công nhận Ban TTND. - Quy chế hoạt động của ban TTND. - Phân công nhiệm vụ của ban TTND - Báo cáo tổng kết của ban TTND. - Quy chế dân chủ.	Trường	Nhóm 1		
	1.10	- Kế hoạch phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và giáo viên. - Kế hoạch phòng chống TNTT. - Kế hoạch công tác y tế trường học. - Hồ sơ PCCC - Báo cáo tổng kết của nhà trường về các phương án đảm bảo an ninh trật tự. - Bản cam kết của học sinh và giáo viên, công nhân viên về quản lý và sử dụng pháo, vật liệu cháy nổ.	Trường	Nhóm 1		
2	2.1	Hồ sơ cán bộ quản lý, Hiệu trưởng.		Nhóm 2		

		+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ. + Các QĐ tuyển dụng và bổ nhiệm... + Các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua đã nhận. PHT + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ. + Các QĐ tuyển dụng và bổ nhiệm... + Các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua đã nhận. - Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Hồ sơ cán bộ quản lý Hiệu trưởng	Trưởng			
	2.2	Túi hồ sơ của mỗi giáo viên gồm: + Các loại văn bằng + Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, thâm niên. + Các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua đã nhận. - Danh sách giáo viên của trường hằng năm có ghi trình độ đào tạo. - Bảng phân công chuyên môn theo từng năm - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm. - Phiếu đánh giá giáo viên theo chuẩn hằng năm. - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hằng năm; - Đăng ký thi đua hằng năm; - Sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên hàng năm.	Trưởng	Nhóm 2		
	2.3	- Danh sách nhân viên hằng năm có phân công nhiệm vụ. - Túi hồ sơ của mỗi nhân viên gồm:	Trưởng	Nhóm 2		

		+ Các loại văn bằng, chứng chỉ, quyết định tuyển dụng. + Các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua... - Bảng tổng hợp đánh giá cc-vc hàng năm.				
2.4		Hồ sơ tuyển sinh lớp 6 hằng năm gồm: + Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh. + Biên bản họp hội đồng tuyển sinh + Danh sách học sinh được tuyển vào lớp 6. - Danh sách học sinh của trường hằng năm. - Sổ gọi tên và ghi điểm. - Sổ đăng bộ. - Sổ phổ cập - Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm của học sinh các lớp hằng năm. - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung đánh giá việc học sinh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và thực hiện quy định về các hành vi học sinh không được làm. - Hồ sơ xét tốt nghiệp THCS hằng năm gồm: + Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp; + Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp. + Danh sách học sinh lớp 9 được công nhận tốt nghiệp THCS. - Danh sách học sinh được khen thưởng hằng năm	Trường		Nhóm 2	

		- Danh sách học sinh đạt các thành tích trong các cuộc thi hằng năm.				
3	3.1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường Sơ đồ tổng thể khuôn viên nhà trường Danh mục các thiết bị TDTT	Trường	Nhóm 3		
	3.2	Biên bản bàn giao và kiểm kê tài sản các năm (Phòng bộ môn, lớp) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục. Biên bản bàn giao và kiểm kê tài sản các năm (Phòng Đoàn đội, Thư viện, Truyền thống) - Báo cáo kiểm kê đánh giá tài sản các phòng ban hàng năm (Báo cáo sơ kết, tổng kết.)	Trường	Nhóm 3		
	3.3	Biên bản bàn giao, kiểm kê các phòng hành chính quản trị Hồ sơ về định kỳ sửa chữa bổ sung thiết bị khối HCQT Hồ sơ phòng y tế trường học Quyết định thành lập Ban chăm sóc SK Kế hoạch hoạt động phòng y tế Hồ sơ BHYT trường học Hồ sơ cán bộ YTTH Báo cáo công tác YTTH Danh mục thiết bị y tế Danh mục các loại thuốc thiết yếu	Trường	Nhóm 3		
	3.4	Khu vệ sinh cho cán bộ giáo viên - Học sinh, Sơ đồ Hợp đồng bảo dưỡng hệ thống nước sạch QĐ thành lập Ban lao động VSMT Hợp đồng thu gom xử lý rác thải - Hồ sơ phòng chống dịch bệnh	Trường	Nhóm 3		
	3.5	-Sổ nhập thiết bị và các danh mục thiết bị dạy học		Nhóm 3		

		- Sổ tổng hợp tài sản, công cụ, dụng cụ, bàn giao, CSVC cho các lớp, các phòng chức năng nhà trường. - Chứng từ về mua sắm, sửa chữa TB, đồ dùng dạy học. - Hồ sơ các phòng bộ môn - Kế hoạch quản lý và bảo quản thiết bị dạy học - Biên bản bàn giao danh mục thiết bị dạy học Biên bản kiểm kê, thanh lý và sổ mượn trả - Báo cáo tổng kết đánh giá hiệu quả sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.	Trưởng			
	3.6	Hồ sơ thư viện gồm: Danh mục sách tài liệu thư viện Sổ nhập kho tài liệu thư viện Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt Sổ theo dõi giáo viên, học sinh mượn trả sách, thống kê số bạn đọc. Sổ Thư viện đến mượn sách, Sổ đăng kí báo, tạp chí Kế hoạch hoạt động Thư viện Kế hoạch mua sắm tài liệu thư viện Lịch hoạt động Thư viện, danh mục Tủ sách lớp học Thư mục giới thiệu sách, chuyên đề Biên bản kiểm kê, thanh lý sách báo ấn phẩm thư viện.	Trưởng	Nhóm 3		
4	4.1	- Thông tư ban hành, Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh - Biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp đầu năm học - Biên bản kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà	Trưởng	Nhóm 4		

	trường có danh sách kèm theo của từng năm học. - Quyết định thành lập Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường. - Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từng năm học. - Danh sách học sinh nghèo, cận nghèo được miễn giảm học phí Danh sách học sinh có hoàn cảnh khó khăn được chứng thực của UBND phường - Biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp các lần trong năm. - Kế hoạch chương trình tổ chức các cuộc họp định kì và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh - Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từng năm học. Danh mục Tủ sách lớp học Thư mục giới thiệu sách, chuyên đề Biên bản kiểm kê, thanh lý sách báo ấn phẩm thư viện. - Báo cáo hoạt động của thư viện. Sổ theo dõi kết quả huy động nguồn lực CSVN, hỗ trợ khen thưởng HS - Danh sách cán bộ GV, NV, HS được thăm hỏi.				
4.2	- Kế hoạch phát triển chiến lược của nhà trường - Kế hoạch năm học của nhà trường - Kế hoạch chỉ đạo công tác chủ nhiệm của nhà trường	Trường	Nhóm 4		

	- Các tờ trình (xin kinh phí để tu sửa cơ sở vật chất hàng năm, tu sửa cơ sở vật chất làm KĐ, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý...) - Các kế hoạch tu sửa cơ sở vật chất - Giáo án dạy bộ môn lịch sử địa phương - Biên bản tổng kết rà soát, đánh giá về sự phối hợp các tổ chức, đoàn thể xã hội trong hoạt động giáo dục - Danh sách học sinh được nhận trợ cấp của Hội khuyến học, chữ thập đỏ, học bổng, của nhà tài trợ - Sổ tài sản, sổ quỹ tiền mặt. - Các biên bản bàn giao về tu sửa cơ sở vật chất - Văn bản phối hợp với cơ quan công an và cơ quan y tế... về việc xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong trường và địa phương - Ảnh chụp hoạt động ngoại khóa của học sinh - Bản cam kết của học sinh về chấp hành Luật giao thông, phòng chống cháy nổ... - Kế hoạch tổ chức tuyên truyền tư vấn tâm lý cho học sinh - Kế hoạch phòng chống thiên tai bão lũ. - Báo tổng kết các năm học hàng năm có nội dung đánh giá công tác tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch phát triển nhà trường, đánh giá việc huy động nguồn kinh phí, đánh giá các cuộc họp giữa nhà trường và ban đại diện				
--	---	--	--	--	--

		cha mẹ học sinh, đánh giá về công tác tuyên truyền của nhà trường với cộng đồng - Báo cáo hoạt động tư vấn tâm lý học đường				
5	5.1	Quyết định ban hành khung kế hoạch thời gian các năm học. - Kế hoạch giáo dục nhà trường (KHCM, KH các HĐGD) - Kế hoạch năm học - Kế hoạch chuyên môn. - Kế hoạch UDCNTT - Kế hoạch và báo cáo kiểm tra nội bộ đối với giáo viên - Kế hoạch dạy học môn tự chọn - Thời khóa biểu, phân công chuyên môn. - Sổ trực lãnh đạo. - Biên bản họp hội đồng. - Sổ ghi đầu bài - Hồ sơ giáo viên Báo cáo tổng kết năm học. - Báo cáo sơ kết học kì - Báo cáo tổng kết hoạt động chuyên môn. - Báo cáo phân tích chất lượng các kì thi - Tổng hợp kết quả các đợt thi - Chuyên đề áp dụng trong dạy học của các tổ CM - Tài liệu đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá	Trưởng	Nhóm 5		
	5.2	- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, HS năng khiếu - Báo cáo kết quả công tác bồi dưỡng HSG, HS năng khiếu - Danh sách học sinh giỏi đạt giải tham gia các kì thi huyện, tỉnh.	Trưởng	Nhóm 5		

		- Danh sách học sinh năng khiếu văn hóa - đạt giải trong các kì thi cấp huyện, tỉnh và các hình thức khen thưởng. - - Quyết định khen thưởng				
	5.3	- KH giảng dạy chương trình GDĐP các môn học THCS. - Phiếu rà soát, đánh giá thực hiện giảng dạy nội dung GDĐP - Báo cáo đánh giá công tác giáo dục chương trình GDĐP - Giáo án của GV có nội dung GDĐP (Ngữ Văn; Lịch sử; Địa lí; Âm Nhạc, - Mỹ Thuật)	Trường	Nhóm 5		
	5.4	- Kế hoạch công tác Đoàn Đội - Kế hoạch Chủ nhiệm Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo Một số hình ảnh hoạt động trải nghiệm. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ HNDN, BC HNDN; - Giáo án HNDG; Tài liệu tư vấn Hướng nghiệp cho HS lớp 9 - Hình ảnh, tư liệu về HĐ tư vấn nghề cho lớp 9	Trường	Nhóm 5		
	5.5	- Kế hoạch HĐNGLL - Kế hoạch HĐ Văn-Thể Mỹ - Kế hoạch tăng cường công tác ATGT trong trường học - Kế hoạch HĐ hội đồng tư vấn tâm lí học đường - Kế hoạch tổ chức cuộc thi KHKT, ngày hội STEM - Hồ sơ thi KHKT cấp thị xã tỉnh - Sản phẩm dự thi của HS - Báo cáo kết quả HĐNGLL	Trường	Nhóm 5		

		- Báo cáo đánh giá các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao - KH lao động vệ sinh hướng nghiệp. - Quyết định thành lập ban chỉ đạo lao động hướng nghiệp - Biên bản họp ban chỉ đạo - Một số hình ảnh minh họa - Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp - Quyết định thành lập ban chỉ đạo ngoài giờ lên lớp - Một số hình ảnh minh họa				
	5.6	Sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ cấp phát bằng.... - Bảng thống kê Học lực, Hạnh kiểm. Báo cáo tổng kết - Danh sách học sinh giỏi, - Danh sách học sinh đạt giải các kì thi huyện, tỉnh...	Trưởng	Nhóm 5		

5. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai Tự đánh giá: không

6. 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).

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 (Từ 4/8 đến 20/8/2023)	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. 5. Tổ chức tập huấn 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 2-8 (Từ 20/8 đến 20/3/2024)	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. - 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. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 9-10 (Từ 20/3/2024 đến 10/4/2024)	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí
Tuần 11 (Từ 11/4 đến 25/4/2024)	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; - 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);
Tuần 12 (Từ 26/4 đến 5/5/2024)	- Viết dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 13 - 14 (Từ 6/5 đến 12/5/2024)	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG . - 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 CTCL.
Tuần 15 (Từ 15/5 đến 20/5/2024)	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 4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu theo quy định.
Tuần 16 (Từ 21/5 đến 25/5/2024)	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. Cập nhật lại báo cáo TĐG và thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lý, giáo viên tham gia tập huấn công tác KĐCLGD.
2. Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá.
3. Xây dựng cơ sở dữ liệu về kiểm định chất lượng của nhà trường và viết báo cáo tự đánh giá theo công văn số 8987/BGDĐT-KĐCLGD về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.
4. Sau khi nhà trường hoàn thành báo cáo tự đánh giá, nộp báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo, lưu hồ sơ Tự đánh giá của đơn vị để theo dõi và tiếp tục triển khai công tác KĐCLGD năm tiếp theo.

Trên đây là Kế hoạch Tự đánh giá năm học 2023 - 2024 của trường THCS Mạo Khê II./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Lưu: VP.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



Trần Thị Ánh Tuyết