

Số: 12/KH-THĐT

Đồng Tâm, ngày 09 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

- Tự đánh giá là thể hiện tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chất lượng và tất cả các hoạt động của nhà trường Trường Tiểu học Đồng Tâm; làm rõ nguyên nhân, thực trạng, quy mô phát triển, chất lượng, hiệu quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và phù hợp với mục đích, sứ mệnh của trường.

- Từ đó, có một cái nhìn hoàn chỉnh về nhà trường để xác định rõ tầm nhìn, điểm mạnh, điểm yếu, thời cơ, thách thức, đề xuất chiến lược, kế hoạch, biện pháp nhằm nâng cao chất lượng.

- Tự đánh giá là nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường, để giải trình với các cơ quan chức năng, xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục của trường; để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- Kiến nghị với cơ quan cấp trên chỉ đạo, hỗ trợ để trường mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng và hiệu quả một cách toàn diện hơn.

II. Phạm vi tự đánh giá

- Tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Bao gồm: các hoạt động của Trường Tiểu học Đồng Tâm theo 5 tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong một chu kỳ kiểm định chất lượng do Bộ GD & ĐT quy định; phạm vi thời gian được đánh giá là 5 năm học từ năm 2020-2021 đến 2024-2025.

- Thời gian tiến hành tự đánh giá: Từ tháng 9/2024 đến hết tháng 3/2025.

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 31/QĐ-THTH ngày 08 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đồng Tâm. Hội đồng gồm có 11 thành viên:

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Nguyễn Thị Xuân	Bí thư CB- Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Bà Tăng Thúy Hà	Phó BTCB- Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ

3	Bà Nguyễn Thị Ngát	Tổ trưởng tổ VP	Thư ký
4	Bà Trần Thị Ngọc	Tổ trưởng tổ 1-2-3	Ủy viên
5	Bà Nguyễn Thị Hiền	Tổ trưởng tổ 4-5	Ủy viên
6	Bà Hoàng Thị Thanh Hương	Tổ phó tổ 1-2-3	Ủy viên
7	Bà Trịnh Thị Biên	Bí thư chi đoàn TN	Ủy viên
8	Ông Nguyễn Trọng Cường	Chủ tịch CĐ	Ủy viên
9	Nguyễn Thị Hồng	Nhân viên TV-TB	Ủy viên
10	Đào Thu Hà	Kế toán- văn thư	Ủy viên
11	Bùi Thị Ngân	Trưởng ban TTND	Ủy viên

*** Nguyên tắc thực hiện công việc:**

- Hội đồng TĐG làm việc theo nguyên tắc khoa học, tập trung dân chủ dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng kiểm định chất lượng có trách nhiệm giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trong suốt quá trình thực hiện hoạt động TĐG.

- Quá trình TĐG cần tập hợp được nhiều cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia tìm minh chứng, đóng góp ý kiến. Điều đó sẽ góp phần nâng cao năng lực tổ chức, quản lý và hình thành ý thức thực hiện công việc một cách khoa học.

Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm chính trước Phòng GD&ĐT về hoạt động TĐG và bản báo cáo TĐG cuối cùng của trường; đồng thời chịu trách nhiệm về tổ chức hoạt động TĐG, điều động nhân sự, tài chính và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng TĐG.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công; giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý công việc khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt; kiểm tra tiến độ công việc của các nhóm công tác chuyên trách; góp ý cho bản báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung.

- Ủy viên: Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công; góp ý cho bản báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung.

Hội đồng TĐG họp định kỳ trong suốt cả quá trình tiến hành TĐG, có trách nhiệm phản biện và góp ý cho bản báo cáo đánh giá sơ thảo và báo cáo cuối cùng; tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng khi xây dựng kế hoạch TĐG

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

a. Nhóm thư ký:

- Trưởng nhóm thư ký: Chịu trách nhiệm chính về Tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo và báo cáo chính thức.

- Thành viên nhóm thư ký: Thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo của các tiêu chuẩn và báo cáo chính thức; hoàn thiện báo cáo chính thức.

Nhóm thư ký có 5 thành viên:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Phụ trách tiêu chuẩn
1	Trịnh Thị Biên	Tổ trưởng VP	Thành viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 1
2	Nguyễn Thị Ngát	TBTTND	Thành viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 2
3	Đào Thu Hà	KT-VT	Thành viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 3
4	Nguyễn Thị Hiền	Tổ trưởng tổ 4-5	Thành viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 4
5	Hoàng Thị Thanh Hường	Tổ phó tổ 1;2;3	Thành viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 5

b. Nhóm công tác:

Nhóm công tác số 1- Phụ trách tiêu chuẩn 1

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Trịnh Thị Biên	Ủy viên HĐ Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá tiêu chuẩn 1
2	Nguyễn Thị Ngát	Thư ký	Viết báo cáo tiêu chuẩn 1
3	Đặng Thị Khuyên	Thành viên	Điều tra, thu thập, xử lý thông tin, mã hoá minh chứng, viết phiếu TĐG tiêu chuẩn 1
4	Nguyễn Thị Luyến	Thành viên	
5	Phạm Thị Sang	Thành viên	
6	Trịnh Thị Hải Yên	Thành viên	
7	Hà Thị Sinh	Thành viên	

Nhóm công tác số 2 - Phụ trách tiêu chuẩn 2

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Tăng Thúy Hà	Phó HĐ Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá tiêu chuẩn 2
2	Bùi Thị Ngàn	Thư ký	Viết báo cáo tiêu chuẩn 2
3	Vũ Thị Kim Loan	Thành viên	Điều tra, thu thập, xử lý thông tin, mã hoá minh chứng, viết phiếu TĐG tiêu chuẩn 2
4	Nguyễn Thị Kim Dung	Thành viên	
5	Dương Thúy Nga	Thành viên	

Nhóm công tác số 3 - Phụ trách tiêu chuẩn 3

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hồng	Ủy viên HĐ Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá tiêu chuẩn 3
2	Đào Thu Hà	Ủy viên HĐ- Thư ký	Viết báo cáo tiêu chuẩn 3
3	Nguyễn Thị Nhuận	Thành viên	Điều tra, thu thập, xử lý thông tin, mã hoá minh chứng, viết phiếu TĐG tiêu chuẩn 3
4	Nguyễn Thị Huyền	Thành viên	
5	Bùi Thị Yên	Thành viên	

Nhóm công tác số 4 - Phụ trách tiêu chuẩn 4

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Trọng Cường	Ủy viên HĐ Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá tiêu chuẩn 4
2	Nguyễn Thị Hiền	Thư ký	Viết báo cáo tiêu chuẩn 4
3	Trịnh Thị Thương	Thành viên	Điều tra, thu thập, xử lý thông tin, mã hoá minh chứng, viết phiếu TĐG tiêu chuẩn 4
4	Nguyễn Thị Minh Phượng	Thành viên	
5	Hà Thị Chúc	Thành viên	

Nhóm công tác số 5 - Phụ trách tiêu chuẩn 5

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Ngọc	Ủy viên HĐ Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá tiêu chuẩn 5
2	Hoàng Thị Thanh Hương	Thư ký	Viết báo cáo tiêu chuẩn 5
3	Phạm Thị Tình	Thành viên	Điều tra, thu thập, xử lý thông tin, mã hoá minh chứng, viết phiếu TĐG tiêu chuẩn 5
4	Phạm Thị Diệp	Thành viên	
5	Nguyễn Thị Thúy		

* Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

- Nhóm trưởng: Điều hành mọi hoạt động của nhóm, tổ chức họp nhóm, phân công thu thập minh chứng; chịu trách nhiệm chính về các tiêu chuẩn, kế hoạch thực hiện và báo cáo cuối cùng của các tiêu chuẩn.

- Ủy viên: Tìm minh chứng, viết sơ thảo các tiêu chí, góp ý cho các tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Thư ký nhóm: Viết biên bản, phân loại, mã hoá và lưu trữ minh chứng, phác thảo bản báo cáo các tiêu chuẩn của nhóm.

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Tháng 9/2024

2. Thành phần: Các nhóm công tác.

3. Nội dung, chương trình tập huấn: Tập huấn kiểm định chất lượng và công nhận chuẩn quốc gia đối với trường Mầm non phổ thông theo công văn 172/SGD&ĐT-KT KĐCLGD

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

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1. Tổ chức quản lý và nhà trường	1.1. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	Ban giám hiệu Văn thư, UBND xã	Thứ bảy hàng tuần	
	1.2. Hội đồng trường và các hội đồng khác	BGH, văn thư	Thứ bảy hàng tuần	
	1.3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường	Ban chi ủy, BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn, TPT đội	Thứ bảy hàng tuần	
	1.4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	BGH, Tổ VP, Tổ chuyên môn	Thứ bảy hàng tuần	
	1.5. Khối lớp và tổ chức lớp học	PHT, GV chủ nhiệm lớp	Thứ bảy hàng tuần	
	1.6. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	BGH, Kế toán, văn thư, nhân viên bảo vệ	Thứ bảy hàng tuần	
	1.7. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên	BGH, văn thư	Thứ bảy hàng tuần	
	1.8. Quản lý các hoạt động giáo dục	BGH, TPT đội, BCH chi đoàn, GV đứng lớp	Thứ bảy hàng tuần	
	1.9. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở	BGH, BCH Công đoàn	Thứ bảy hàng tuần	
	1.10. Đảm bảo an toàn, an ninh trường học	BGH, nhân viên bảo vệ, UBND xã	Thứ bảy hàng tuần	
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên,	2.1. Đối với hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Thứ bảy hàng tuần	
	2.2. Đối với giáo viên	Toàn thể giáo viên	Thứ bảy hàng tuần	
	2.3. Đối với nhân viên	Toàn thể nhân viên	Thứ bảy hàng tuần	

nhân viên và học sinh	2.4.Đối với học sinh	Giáo viên chủ nhiệm lớp	Thứ bảy hàng tuần	
3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	3.1.Khuôn viên, sân chơi, bãi tập	Ban giám hiệu	Thứ bảy hàng tuần	
	3.2.Phòng học	Ban giám hiệu, nhân viên, giáo viên chủ nhiệm lớp	Thứ bảy hàng tuần	
	3.3. Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính-quản trị	Ban giám hiệu, Tổ văn phòng, TTCM, nhân viên thiết bị - thư viện	Thứ bảy hàng tuần	
	3.4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Ban giám hiệu	Thứ bảy hàng tuần	
	3.5. Thiết bị	BGH, Nhân viên phụ trách thiết bị	Thứ bảy hàng tuần	
	3.6. Thư viện	BGH, Nhân viên phụ trách thư viện	Thứ bảy hàng tuần	
4.Quan hệ giữa nhà trường gia đình và xã hội	4.1.Ban đại diện cha mẹ học sinh	BGH, văn thư, Ban đại diện PHHS	Thứ bảy hàng tuần	
	4.2.Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền, phối hợp với các tổ chức cá nhân của nhà trường	Ban chỉ ủy, Ban giám hiệu, văn thư, BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn, Ban nữ công	Thứ bảy hàng tuần	
5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	5.1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường	BGH, văn thư	Thứ bảy hàng tuần	
	5.2.Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học	BGH, toàn thể giáo viên	Thứ bảy hàng tuần	
	5.3. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác	BGH, GVCN, TPT đội	Thứ bảy hàng tuần	
	5.4. Công tác phổ cập giáo dục Tiểu học	UBND xã, BGH, Toàn thể giáo viên.	Thứ bảy hàng tuần	
	5.5. Kết quả giáo dục	BGH, văn thư, toàn thể giáo viên	Thứ bảy hàng tuần	

VII. Lập bảng danh mục mã minh chứng
(Kèm theo bảng mã minh chứng tại phần phụ lục)

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Dự kiến thực hiện trong 24 tuần tháng 9,10,11,12,01,02/2025

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 Tháng 9/2024	<ol style="list-style-type: none"> 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: <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. 4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2 Tháng 10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Tuần 3-4 -5-6 Tháng 10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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.

<p>Tuần 7;8;9;10 Tháng 11/2024</p>	<p>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 6). Họp hội đồng TĐG để:</p> <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); - 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 - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có); - Dự thảo báo cáo TĐG.
<p>Tuần 11,12, 13,14 Tháng 12/2024</p>	<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).
<p>Tuần 16;17 Tháng 01/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tự đánh giá họp; 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.
<p>Tuần 18;19;20;21 Tháng 01- 02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục hoàn thành các hồ sơ báo cáo Sở Giáo dục Đào tạo. <p>Hội đồng tự đánh giá và các nhóm hoàn thiện minh chứng còn thiếu, hoàn tất hồ sơ, trang trí trường, lớp chuẩn bị đón đoàn đánh giá ngoài về kiểm tra công nhận trường chuẩn và Chất lượng giáo dục trường tiểu học.</p>

<p style="text-align: center;">Tuần 22,23,24 Tháng 02- 3/2025</p>	<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.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 7. Cập nhật lại báo cáo TĐG trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với cơ quan có thẩm quyền. 8. Đón đoàn đánh giá ngoài kiểm định chất lượng giáo dục.

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 VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Xuân

