

Số 275/KH-THPT

Đắk Mil, ngày 10 tháng 10 năm 2022

## KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ Năm học 2022 - 2023

Thực hiện Quyết định số 274/QĐ-THPT ngày 10/10/2022 Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá năm học 2022-2023 và các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục, Hội đồng tự đánh giá của trường THPT Đắk Mil xây dựng kế hoạch để thực hiện như sau:

### I. Mục đích, yêu cầu

- Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm duy trì 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.

- 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 và công nhận lại trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- 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.

- Yêu cầu: Khách quan và trung thực; Công khai và minh bạch; Thực hiện đúng tiến độ thời gian.

### II. Phạm vi tự đánh giá

Nhà trường triển khai hoạt động tự đánh giá (TĐG) được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 về việc 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.

### 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 Công văn 5932/BGDĐT-QLCL V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông và các tài liệu hướng dẫn.

### IV. Hội đồng tự đánh giá

#### 1. Thành phần Hội đồng

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 274/QĐ-THPT ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Mil, Hội đồng gồm có 12 thành viên (danh sách kèm theo quyết định).

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

##### 2.1. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ Hội đồng	Ghi chú
1	Phan Quốc Quang	TKHĐ	Thành viên	Thư ký hội đồng tự đánh giá

## 2.2. Nhóm công tác

Nhóm	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Phan Minh Đức	ĐUV, PHT	Nhóm trưởng	Viết báo cáo và Thu thập minh chứng tiêu chuẩn 1,5
	Phan Quốc Quang	TKHĐ	Thư ký nhóm 1	
	Nguyễn Duy Đán	TTCM	Thành viên	
	Võ Văn Quốc Thịnh	TTCM	Thành viên	
	Trần Trọng Nghĩa	BT Đoàn TN	Thành viên	
	Nguyễn Thị Loan	KT, TTVP	Thành viên	
	Phạm Thị Thanh Bình	VT-TQ	Thành viên	
2	Hồ Thanh Hiền	BTĐU, HT	Nhóm trưởng	Viết báo cáo và Thu thập minh chứng tiêu chuẩn 2,3,4
	Hà Huy Thuyết	TKHĐ	Thư ký nhóm 2	
	Lý Hoàng Ngọc Hiếu	TTCM	Thành viên	
	Nguyễn Thị Loan	TTCM	Thành viên	
	Nguyễn Thị Loan	KT, TTVP	Thành viên	
	Phạm Thị Thanh Bình	VT-TQ	Thành viên	

## 3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

### 3.1. Nhóm thư ký

- Thư ký Hội đồng tự đánh giá: Thư ký tổng hợp giúp cho Hội đồng tự đánh giá, viết biên bản các cuộc họp của hội đồng TĐG; cập nhật cơ sở dữ liệu trên phần mềm; Nắm bắt và báo cáo về tiến độ thực hiện của các thành viên hội đồng, những khó khăn phát sinh khi TĐG của các nhóm chuyên trách để báo cáo chủ tịch Hội đồng TĐG; Kết hợp cùng các nhóm công tác phác thảo báo cáo TĐG chung; Lưu hồ sơ.

- Thư ký các nhóm đánh giá: Sắp xếp minh chứng sau khi hoàn tất báo cáo TĐG; Cập nhật nội dung tự đánh giá vào phần mềm; Hỗ trợ thư ký của hội đồng thực hiện các thủ tục thanh quyết toán tài chính liên quan đến các hoạt động TĐG.

### 3.2. Các nhóm công tác, cá nhân

Trưởng nhóm chịu trách nhiệm viết báo cáo TĐG của nhóm, chủ động tổ chức họp nhóm để phân công công việc cho thành viên, phân công và cử người tìm minh chứng, chịu trách nhiệm chính đối với tiến độ thực hiện kế hoạch TĐG của nhóm, kịp thời báo cáo tiến độ và các vấn đề nảy sinh cho Chủ tịch Hội đồng.

Các thành viên chịu trách nhiệm thu thập, xử lý và phân tích minh chứng, cùng với nhóm trưởng viết báo cáo cho các tiêu chuẩn minh đảm nhiệm theo đúng tiến độ.

### V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: ½ ngày

2. Thành phần: Theo quyết định Hội đồng tự đánh giá

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

- Giới thiệu 02 văn bản gồm: Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Quản lý chất lượng V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm kiểm định theo địa chỉ:  
[kiemdinhdaknong.xbot.com.vn](http://kiemdinhdaknong.xbot.com.vn)

### VI. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động/cung cấp

- Nguồn nhân lực: Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Thời điểm: Từ tháng 01/2023.

- Hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục được xác định là trách nhiệm chung của tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường đều được huy động để tham gia; Hoạt động tự đánh giá liên quan đến cá nhân, tổ chức nào thì cá nhân và tổ chức đó có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tư liệu, hồ sơ minh chứng cho Hội đồng tự đánh giá thông qua các nhóm công tác.

- Nhà trường có trách nhiệm đầu tư tài chính, CSVC, văn phòng phẩm... và các điều kiện khác để thu thập tư liệu, xây dựng và bảo quản bộ hồ sơ tự đánh giá theo đúng quy định.

- Đối với các tiêu chí Mức 1,2 và 3

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Thực hiện	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Thời điểm huy động
1	1-10	Nhóm 1	- Thu thập các minh chứng; - Rà soát, sắp xếp các minh chứng; - Viết phiếu đánh giá tiêu chí. - Cập nhật lên phần mềm kiểm định	Từ ngày 01/03/2023 đến ngày 29/5/2023
2	1-4	Nhóm 2		
3	1-6	Nhóm 2		
4	1-2	Nhóm 2		
5	1-6	Nhóm 1		

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

## VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Thực hiện các bước sau:

- 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 hóa các minh chứng.

- Hội đồng tự đánh giá thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được.

- Lập bảng danh mục mã minh chứng.

## IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
<b>Tuần 1</b> (01/3-06/3)	1. 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 thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. 2. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. 3. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan.
<b>Tuần 2</b> (08/3-27/3)	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. 2. Nhập minh chứng theo mẫu
<b>Tuần 3 – 5</b> (29/3-10/4)	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.
<b>Tuần 6 – 7</b> (29/3-10/4)	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5).
<b>Tuần 8 – 9</b> (12/4-24/4)	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); - Dự thảo báo cáo TĐG.
<b>Tuần 10 – 12</b> (26/4-08/5)	Họp Hội đồng TĐG để:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại minh chứng 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>
<b>Tuần 13 – 15 (10/5-22/5)</b>	<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>
<b>Tuần 16 (24/5-29/5)</b>	Thống nhất nội dung báo cáo và nộp về cơ quan cấp trên

Trên đây là kế hoạch TĐG của nhà trường, đề nghị các thành viên có liên quan nghiên cứu kỹ văn bản hướng dẫn và nghiêm túc thực hiện theo tiến độ đã đề ra./.

**Nơi nhận:**

- Sở 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 Xuân  
HIỆU TRƯỞNG**

