TRƯỜNG THCS LÝ CHÍNH THẮNG 1
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 106/KH-LCT1

Hóc Môn, ngày 17 tháng 08 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
Kiểm định chất lượng giáo dục – Năm học 2023 - 2024

I. Mục đích tự đánh giá:

1. Nhằm xác định thực trạng về nhân lực, cơ sở vật chất, chất lượng, hiệu quả giáo dục trong từng năm học của nhà trường; xác định những tiêu chuẩn, tiêu chí mà đơn vị đáp ứng hoặc không đáp ứng được mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và thực hiện các biện pháp để khắc phục những mặt còn hạn chế, duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường; thông báo công khai về thực trạng chất lượng của nhà trường để cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền công nhận hoặc không công nhận trường THCS Thị Trấn 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; để cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền đánh giá, công nhận hoặc không công nhận nhà trường đạt chuẩn quốc gia.

3. Thông qua việc tự đánh giá, nhà trường chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu của từng tiêu chuẩn, tiêu chí; xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất của nhà trường trong từng giai đoạn. Thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường, từng bước hoàn thiện về cơ sở vật chất để đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

II. Phạm vi tự đánh giá

Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, Thông tư 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 các tài liệu hướng dẫn.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

1.1 Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số *105/QĐ-LCT1*, ngày *17* tháng *08* năm *2023* của *Hiệu trưởng trường THCS Lý Chính Thắng 1*, Hội đồng gồm có *22* thành viên (Danh sách kèm theo).

1.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng tự đánh giá (Thực hiện theo Thông tư 18/2018/TT- BGDĐT)

a) Nhiệm vụ của hội đồng

- Chủ tịch hội đồng điều hành các hoạt động của hội đồng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; thành lập nhóm thư ký và các nhóm công tác để triển khai tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lý, phân tích minh chứng; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá.

- Phó chủ tịch hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công, điều hành hội đồng khi được chủ tịch hội đồng ủy quyền.

- Thư ký hội đồng, các ủy viên hội đồng thực hiện công việc do chủ tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

b) Quyền hạn của hội đồng

- Tổ chức triển khai hoạt động tự đánh giá và tư vấn cho hiệu trưởng các biện pháp duy trì, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Lập kế hoạch tự đánh giá; thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng; viết báo cáo tự đánh giá; bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khi cơ quan quản lý trực tiếp yêu cầu; công bố báo cáo tự đánh giá; lưu trữ cơ sở dữ liệu về tự đánh giá của nhà trường;

- Được đề nghị hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn để giúp hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn có hiểu biết sâu về đánh giá chất lượng và các kỹ thuật tự đánh giá.

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

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký:

- Trưởng nhóm thư ký: tổ chức thiết kế các công cụ điều tra khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo. Tổng hợp chung các tiêu chuẩn để hoàn thiện báo cáo cuối cùng

- Thành viên nhóm thư ký: hỗ trợ thiết kế các công cụ điều tra khảo sát; thiết kế đề cương báo cáo; tổng hợp từng phần theo các tiêu chuẩn.

b) Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác:

- Nhóm trưởng: Điều hành mọi hoạt động của nhóm, xây dựng kế hoạch thực hiện, tổ chức họp nhóm, phân công thu thập minh chứng, chịu trách nhiệm chính vav viết báo cáo tổng kết về các tiêu chí của tiêu chuẩn được phân công cho nhóm

- Thành viên: tìm minh chứng, viết sơ thảo về nội dung các tiêu chí, góp ý kiến về nội dung các tiêu chí của tiêu chuẩn của nhóm.

Thư ký: Viết biên bản; phân loại và mã hóa các minh chứng; viết phác thảo bản báo cáo các tiêu chí trong tiêu chuẩn của nhóm.

3. Phân công thực hiện:

Thứ tự	Nhóm cá nhân chịu trách nhiệm	Chức vụ - Nhiệm vụ	Ghi chú
Nhóm 1	Nguyễn Thị Thanh Thủy Nguyễn Ngọc Tuyết Nhi Nguyễn Thị Khánh Linh Nguyễn Ngọc Diệp	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thư ký	Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện đánh giá Tiêu chuẩn 1 *(từ tiêu chí 1→5)* Thu thập thông tin, minh chứng, hoàn thành các phiếu đánh giá các *tiêu chí 1 → 5 của tiêu chuẩn 1* Viết báo cáo.
Nhóm 2	Phạm Công Vĩnh Trịnh Thị Liên Trần Thị Hoàng Vi Huỳnh Công Dương	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thành viên	Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện đánh giá Tiêu chuẩn 1 (*từ tiêu chí 6 →10)* Thu thập thông tin, minh chứng, hoàn thành các phiếu đánh giá các *tiêu chí 6 → 10 của tiêu chuẩn 1*

Thứ tự	Nhóm cá nhân chịu trách nhiệm	Chức vụ - Nhiệm vụ	Ghi chú
	Đồng Quang Tiến	Thư ký	Viết báo cáo.
Nhóm 3	Ngô Hoàng Chinh Nguyễn Thị Thanh Sơn Phạm Nguyễn Thanh Tùng Nguyễn Phạm Thanh Giang	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thư ký	Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện đánh giá Tiêu chuẩn 2 (*từ tiêu chí 1 → 4)* Thu thập thông tin, minh chứng, hoàn thành các phiếu đánh giá các *tiêu chí 1 → 4 của tiêu chuẩn 2* Viết báo cáo.
Nhóm 4	Nguyễn Văn Măng Đỗ Thị Phương Thảo Nguyễn Thị Kim Thanh Hồ Thị Minh Hiền Phan Thị Anh Thư	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thành viên Thư ký	Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện đánh giá Tiêu chuẩn 3 (*từ tiêu chí 1 → 6)* Thu thập thông tin, minh chứng, hoàn thành các phiếu đánh giá các *tiêu chí 1 → 6 của tiêu chuẩn 3* Viết báo cáo.
Nhóm 5	Trịnh Thị Kim Liên Lê Thị Quỳnh Anh Nguyễn Thị Thu Phong Nguyễn Phúc Thiện	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thư ký	Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện đánh giá Tiêu chuẩn 4 (*tiêu chí 1 và 2)* Thu thập thông tin, minh chứng, hoàn thành các phiếu đánh giá các *tiêu chí 1và 2 của tiêu chuẩn 4* Viết báo cáo.
Nhóm 6	Tống Ngọc Thơ Lý Thị Hạnh Nguyễn Thị Thu Hà Nguyễn Thị Như Tuyết Võ Hồng Lĩnh	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thành viên Thư ký	Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện đánh giá Tiêu chuẩn 5 (*từ tiêu chí 1 → 6)* Thu thập thông tin, minh chứng, hoàn thành các phiếu đánh giá các *tiêu chí 1 → 6 của tiêu chuẩn 5* Viết báo cáo.

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

1. Thời gian: Dự kiến thời gian từ 07 tháng 9 năm 2023

2. Thành phần tập huấn: Hội đồng tự đánh giá (theo quyết định); nhóm thư ký; các nhóm chuyên trách.

3. Nội dung tập huấn:

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 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.

Hướng dẫn các Phụ lục tự đánh giá.

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và các điều kiện liên quan khác) và thời điểm cần huy động

1. Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
1	***Tiêu chí 1.1 đến 1.5*** - Mức 1 - Mức 2 (nếu có) - Mức 3 (nếu có)	- Bộ phận văn phòng cung cấp hồ sơ các tổ chức trong nhà trường (chiến lược phát triển nhà trường, các quyết định bổ nhiệm HT, PHT, sổ biên bản họp HĐSP, họp Hội đồng trường) - Khối trưởng khối chủ nhiệm, Văn thư, học vụ, Nhóm công tác số 1 - Máy vi tính, văn phòng phẩm, cổng thông tin điện tử, đường truyền internet…	Từ 15/9/2023 đến 24/12/2023	
	Tiêu chí 1.6 đến 1.10 - Mức 1 - Mức 2 (nếu có) - Mức 3 (nếu có)	- Bộ phận văn phòng, bộ phận chuyên môn, chi bộ Đảng và đại diện các đoàn thể cung cấp hồ sơ: + Các tài liệu lưu trữ tại văn phòng (các kế hoạch, Nghị quyết, các báo cáo sơ kết, tổng kết, các quyết định thành lập các Hội đồng, các quy chế hoạt động,…) + Hồ sơ chi bộ + Hồ sơ Công đoàn, Chi đoàn (hồ sơ Hội nghị, hồ sơ Đại hội và hồ sơ khác liên quan các đoàn thể) + Hồ sơ chuyên môn (sổ kế hoạch,	Từ 11/9/2023 đến 21/01/2024	

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
		biên bản họp, các chuyên đề chuyên môn, các thống kê kết quả chuyên môn…) + Hồ sơ học vụ (sổ đăng bộ, sổ chủ nhiệm, hồ sơ của chủ nhiệm lớp hàng năm…) + Hồ sơ văn thư (sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản cấp trên, công văn đi, đến…) + Hồ sơ tài chính (sổ quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ lương, phụ cấp và các chế độ khác cho CB, GV, NV) + Hồ sơ đào tạo bồi dưỡng + Hồ sơ đánh giá, xếp loại CB, GV, NV hàng năm. + Hồ sơ về an ninh trật tự, an toàn trường học, chống bạo lực - BTCB, HT, PHT, TTCM, diện các đoàn thể, văn thư, học vụ, khối trưởng chủ nhiệm, Kế toán. Nhóm công tác số 2. - Máy vi tính, văn phòng phẩm, cổng thông tin điện tử, các phần mềm quản lý tài chính…		
2	***Tiêu chí 2.1 đến 2.4*** - Mức 1 - Mức 2 (nếu có) - Mức 3 (nếu có)	- Bộ phận văn phòng, bộ phận CM, bộ phận thi đua cung cấp hồ sơ: + Hồ sơ kiểm tra đánh giá GV, NV; hồ sơ đánh giá xếp loại CC, CC, VC + Hồ sơ về trình độ CM; lý luận chính trị; nghiệp vụ quản lý của HT, PHT + Hồ sơ thi đua + Bảng phân công nhiệm vụ CB, GV, NV, danh sách về trình độ đào tạo CB, GV, NV + Kết quả đánh giá chuẩn. Danh sách đánh giá xếp loại CB, CC, VC hàng năm + Các quyết định khen thưởng CB, GV, NV và HS + Sổ đăng bộ, sổ GTGĐ, sổ chủ	Từ 11/9/2023 đến 17/2/2024	

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
		nhiệm, sổ biên bản họp tổ CM, sổ dự giờ, các báo cáo sơ kết, tổng kết. + Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, các biên bản kiểm tra - HT, PHT CM, TTCM, CTHĐ thi đua, học vụ, thiết bị, thư viện, kế toán. Nhóm công tác số 3. - Máy vi tính, văn phòng phẩm, cổng thông tin điện tử, đường truyền internet, phần mềm quản lý hồ sơ CB, CC, VC, phần mềm quản lý tài sản…		
3	***Tiêu chí 3.1 đến 3.6*** - Mức 1 - Mức 2 (nếu có) - Mức 3 (nếu có)	- Bộ phận văn phòng, Y tế, thiết bị, thư viện, tài vụ cung cấp hồ sơ: + Các hồ sơ liên quan đất đai, xây dựng của nhà trường; kế hoạch sửa chữa CSVC nhà trường hàng năm. Kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy học và bổ sung sách, tài liệu tham khảo vào kho sách thư viện hàng năm… + Các hồ sơ liên quan công tác Y tế trường học + Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, biên bản kiểm kê tài sản, hồ sơ liên quan sửa chữa các trang thiết bị dạy học. + Hồ sơ quản lý thư viện, quyết định công nhận thư viện đạt Tiên tiến hàng năm. - HT, PHT CSVC, thiết bị, thư viện, Y tế, kế toán. Nhóm công tác số 4. - Máy vi tính, văn phòng phẩm, cổng thông tin điện tử, đường truyền internet, phần mềm quản lý tài sản…	Từ 11/9/2023 đến 17/02/2024	
4	***Tiêu chí 4.1 đến 4.2*** - Mức 1 - Mức 2 (nếu có) - Mức 3	- Bộ phận văn phòng, tài vụ, TPT cung cấp hồ sơ: + Hồ sơ hoạt động Ban Đại diện CMHS + Hồ sơ liên quan Hội đồng trường + Các văn bản có liên quan, các báo cáo sơ kết, tổng kết.	Từ 11/9/2023 đến 17/2/2024	

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
	(nếu có)	+ Sổ quản lý tài sản, thiết bị + Hồ sơ hoạt động Đội TNTPHCM + Hình ảnh, tư liệu về các lễ hội, hoạt động khác - HT, PHT, văn thư, học vụ, kế toán, TPT và Nhóm công tác số 5. - Máy vi tính, văn phòng phẩm, cổng thông tin điện tử, đường truyền internet, các hình ảnh, hồ sơ…		
5	***Tiêu chí 5.1 đến 5.5*** - Mức 1 - Mức 2 (nếu có) - Mức 3 (nếu có)	- Bộ phận văn phòng, CTHĐ thi đua, khen thưởng, TTCM, cung cấp hồ sơ: + Sổ biên bản ghi chép nội dung họp Hội đồng trường; + Sổ ghi chép hoạt động tổ chuyên môn, tổ VP (kế hoạch, biên bản, thống kê), sổ dự giờ + Các Kế hoạch giáo dục trong nhà trường; + Chương trình giáo dục các bộ môn. + Hồ sơ khen thưởng CB, GV, NV và HS + Sổ chủ nhiệm, sổ GTGĐ, học bạ học sinh + Các chuyên đề chuyên môn, các đề tài, sáng kiến + Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh. + Quyết định khen thưởng HS kèm danh sách. Danh sách HSG cấp huyện, cấp TP + Các báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả hoạt động giáo dục; + Thống kê kết quả xếp loại hạnh kiểm, học lực của HS, kết quả TN.THCS và trúng tuyển vào lớp 10 công lập. + Báo cáo tự đánh giá KĐCL - HT, PHT, văn thư, học vụ, TTCM, CTHĐ TĐ-KT, và Nhóm công tác số 6.	Từ 11/9/2023 đến 17/2/2024	

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
		- Máy vi tính, văn phòng phẩm, cổng thông tin điện tử, đường truyền internet, các hình ảnh, hồ sơ liên quan…		

2. Đối với Mức 4: không thực hiện

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	- Văn bản chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. - Các kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục…của nhà trường trong năm học. - Các quyết định thành lập các Hội đồng trong nhà trường (Hội đồng trường, Hội đồng thi đua-khen thưởng…) - Kế hoạch hoạt động của các Hội đồng trong nhà trường. Biên bản họp của các Hội đồng. - Quy chế hoạt động của Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua-khen thưởng… - Quyết định chuẩn y công nhận BCH Công đoàn, CTCĐ và Phó CTCĐ. Hồ sơ Đại hội công đoàn. - Quyết định chuẩn y công nhận BCH Chi đoàn và hồ sơ Đại hội Chi đoàn; hồ sơ Đội TNTPHCM. - Hồ sơ tổ chức Đảng tại cơ sở (Nghị quyết, biên bản đại hội chi bộ; quyết định chuẩn y cấp ủy chi bộ, Bí thư, Phó BT và chi ủy viên) - Hồ sơ đánh giá đảng viên, tổ chức cơ sở đảng (chi bộ) hàng năm. Kết quả đánh giá, phân loại chi bọ, đảng viên hàng năm. - Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Biên bản sinh hoạt tổ. - Các chuyên đề chuyên môn đã được báo cáo cáo trong năm học; minh chứng chất lượng GD cải thiện sau khi thực hiện các chuyên đề. - Các sổ quản lý CB, GV, NV và HS (Sổ đăng bộ, sổ GTGĐ, sổ chủ nhiệm,…) - Bảng tổng hợp thông tin và thống kê kết quả chủ nhiệm từng năm học và một số hồ sơ chủ nhiệm có liên quan. - Sổ quản lý hồ sơ lưu trữ văn bản,	Văn phòng trường Hiệu trưởng Văn thư;	Nhóm 1 và nhóm 2		

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
	công văn đi và đến - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, quản lý tài chính. - Các Quy chế hoạt động trong nhà trường (QC chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, tài sản…) - Một số hồ sơ liên quan chế độ lương, phụ cấp và chế độ khác của CB, GV, NV.				
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	- Các quyết định bổ nhiệm CBQL, quyết định phân công CB, GV, NV - Hồ sơ đánh giá phân loại CC, VC và đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên hàng năm. - Hồ sơ đánh giá thi đua - Hồ sơ về trình độ CMNV, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học của đội ngũ; hồ sơ về đào tạo bồi dưỡng đội ngũ. - Hồ sơ thi đua - Bảng phân công nhiệm vụ CB, GV, NV. - Hồ sơ đánh giá chuẩn; đánh giá xếp loại CB, CC, VC hàng năm. - Các quyết định khen thưởng CB, GV, NV và HS - Sổ đăng bộ, sổ GTGĐ, sổ chủ nhiệm, sổ biên bản họp tổ CM, sổ dự giờ, các báo cáo sơ kết, tổng kết. - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, các biên bản kiểm tra.	Văn phòng trường Văn thư Hiệu trưởng CTHĐ TĐKT	Nhóm 3		
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	- Các hồ sơ liên quan đất đai, xây dựng của nhà trường; kế hoạch sửa chữa CSVC nhà trường hàng năm. - Kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy học và bổ sung sách, tài liệu tham khảo vào kho sách thư viện hàng năm… - Hồ sơ quản lý tài chính, tài sản của trường; biên bản kiểm kê tài sản. - Hồ sơ lưu trữ của thư viện, thiết bị,	Văn phòng trường Kế toán. Phó HT. Thư viện Thiết	Nhóm 4		

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
	thí nghiệm thực hành. Hồ sơ liên quan sửa chữa các trang thiết bị dạy học. Hồ sơ quản lý thư viện, quyết định công nhận thư viện đạt Tiên tiến hàng năm. + Hồ sơ liên quan công tác Y tế trường học	bị Y tế			
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa gia đình, nhà trường và xã hội.	- Hồ sơ Đại hội đại biểu Ban Đại diện CMHS. - Kế hoạch và biên bản họp giữa nhà trường và CMHS. - Ký kết liên tịch giữa công an Thị trấn Hóc Môn và nhà trường trong công tác đảm bảo ANTT, AN trường học	TB. ĐDC MHS Hiệu trưởng	Nhóm 5		
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	- Sổ biên bản ghi chép nội dung họp Hội đồng trường; sổ ghi chép hoạt động tổ chuyên môn, tổ VP; sổ dự giờ - Các Kế hoạch giáo dục trong nhà trường; Chương trình giáo dục các bộ môn; Các chuyên đề chuyên môn, các đề tài, sáng kiến - Hồ sơ khen thưởng (Quyết định khen thưởng, danh sách, danh sách HSG cấp huyện, cấp TP, hồ sơ khác…) - Hồ sơ chủ nhiệm (sổ chủ nhiệm, sổ GTGĐ, học bạ, hồ sơ điện tử,…) - Hồ sơ đánh giá xếp loại HS (Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh; Thống kê kết quả xếp loại hạnh kiểm, học lực của HS, kết quả TN.THCS và trúng tuyển vào lớp 10 công lập; Biên bản họp đánh giá, xếp loại học sinh) - Các báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả hoạt động giáo dục; - Báo cáo tự đánh giá KĐCL	Văn phòng trường Hiệu trưởng, Phó HT CTHĐ GVCN, Giám thị CTHĐ	Nhóm 6		

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp hội đồng triển khai TĐG (nếu cần)

Không thuê chuyên gia

VIII. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng

Nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

a) Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3

(Phụ lục "Danh sách kế hoạch minh chứng đính kèm)

b) Đối với Mức 4:

Không thực hiện

IX. Thời gian thực hiện

Thời gian	Hoạt động
Tuần 1	- Họp lãnh đạo đơn vị thảo luận thống nhất mục đích, phạm vi, thời gian thực hiện và thống nhất thành viên của Hội đồng TĐG. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để: + Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; + Phân công nhiệm vụ từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cho các nhóm công tác; + 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	- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG. - Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 3 - 5	- Các nhóm công tác, cá nhân tiếp tục thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí. - Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được - Lập bảng Danh mục mã minh chứng - Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá các tiêu chí
Tuần 6 - 7	Các nhóm chuyên trách, cá nhân tiếp tục viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 8 - 9	- Họp hội đồng TĐG (nếu có vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được; đề xuất các minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG).

Thời gian	Hoạt động
	- Các nhóm chuyên trách hoặc cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG. - Chỉnh 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 cần thiết). - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 10	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 11 - 12	- 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 theo các ý kiến góp; - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng.
Tuần 13 - 14	- 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; - Gửi báo cáo TĐG về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; - Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). - Tổ chức bảo quản báo cáo TĐG, các minh chứng theo quy định.
Tuần 15 - 16	- Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. - Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền (nếu có đăng ký)

***Nơi nhận*:**
- Phòng GDĐT huyện HM (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Lưu: hồ sơ KĐCL nhà trường.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ CHÍNH THẮNG 1

Nguyễn Thị Thanh Thủy

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ CHÍNH THÁNG 1**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 105/QĐ-LCT1	*Hóc Môn, ngày 17 tháng 08 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ CHÍNH THẮNG 1

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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 phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2023-2024 của trường THCS Lý Chính Thắng 1;

Xét đề nghị của Hội đồng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá trường THCS Lý Chính Thắng 1 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có nhóm thư ký và các nhóm công tác gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ triển khai công tác tự đánh giá trường THCS Lý Chính Thắng 1 theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 3. Hội đồng tự đánh giá thực hiện đúng nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 25 của Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:** - Như Điều 4; - PGD&ĐT (để b/c); - Lưu: VT	**HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Thị Thanh Thủy**

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
TRƯỜNG THCS LÝ CHÍNH THẮNG 1 – Năm học 2023 - 2024
(Kèm theo Quyết định số: 105/QĐ-LCT1 ngày 17 tháng 08 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Lý Chính Thắng 1)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Nguyễn Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Ông Phạm Công Vĩnh	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Bà Tống Ngọc Thơ	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
4	Phan Thị Anh Thư	TPT, Thư ký HĐ	Thành viên
5	Ngô Hoàng Chinh	CTCĐ, Giáo viên	Thành viên
6	Phạm Nguyễn Thanh Tùng	Bí thư chi đoàn	Thành viên
7	Nguyễn Phạm Giang Thanh	NV văn thư-học vụ	Thành viên
8	Trịnh Thị Kim Liên	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
9	Lý Thị Hạnh	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
10	Nguyễn Thị Thu Hà	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
11	Nguyễn Thị Thu Phong	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
12	Nguyễn Thị Khánh Linh	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
13	Nguyễn Thị Như Tuyết	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
14	Nguyễn Văn Măng	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
15	Lê Thị Quỳnh Anh	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
16	Trịnh Thị Liên	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
17	Nguyễn Thị Thanh Sơn	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
18	Hồ Thị Minh Hiền	Tổ trưởng văn phòng	Thành viên
19	Đồng Quang Tiến	Nhân viên CNTT	Thành viên

Danh sách gồm có 19 (mười chín) thành viên.