**Phụ lục 11**

**Biên bản khảo sát sơ bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**  **TRƯỜNG**  *......................................................*  **QUẬN/HUYỆN**... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……………, ngày … tháng … năm ……* |

**BIÊN BẢN KHẢO SÁT SƠ BỘ**

Hôm nay, ......ngày........tháng.......năm......... đại diện Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát sơ bộ tại Trường …………., quận/huyện …….….

**I. THÀNH PHẦN**

**1. Đoàn đánh giá ngoài**

- Ông (Bà): ................................................... - Trưởng đoàn

- Ông (Bà): .................................................... - Thư ký

**2. Trường**

- Ông (Bà): .................................. - Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng

- Ông (Bà): .................................. - Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng

- Ông (Bà): .................................. - Thư ký Hội đồng

- Ông (Bà): ...........................................................................................................

**3. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Ông (Bà): ...........................................................................................................

**4. Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Ông (Bà): ...........................................................................................................

**II. NỘI DUNG**

**1. Trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá**

Xem Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá đính kèm.

**2. Những yêu cầu cụ thể đối với trường**

***2.1. Những yêu cầu đã đề cập trong Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá***

- Xem nội dung 4, 5, 6, 7 trong Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

***2.2. Những yêu cầu khác***

- Nhà trường cử người hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài giải quyết những yêu cầu cụ thể trong 02 ngày làm việc khi cần thiết. Đề nghị nhà trường cho biết rõ họ tên và số điện thoại để tiện liên hệ.

- Trường bố trí một phòng làm việc riêng cho đoàn đánh giá ngoài, ngoài phòng có treo bảng: “Phòng làm việc - Đoàn Đánh giá ngoài”; trong phòng có các trang thiết bị cần thiết: bàn làm việc, 1 máy vi tính, 1 máy in, các minh chứng cần kiểm tra và bổ sung.

- Trường bố trí một phòng để đoàn đánh giá ngoài gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn (nếu được).

- Trường thông báo cho toàn thể cán bộ, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh về kế hoạch làm việc, mục đích, ý nghĩa của đợt khảo sát chính thức.

- Nhà trường chủ động liên hệ và gửi thư mời đến Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh, đại diện địa phương...

................................................................................................................................

**3. Kế hoạch khảo sát chính thức**

- Đây là gợi ý kế hoạch (mỗi đoàn xây dựng lại trong **2 ngày** tùy thực tế của đoàn), cần linh động bố trí các thành viên có người quan sát, có người phỏng vấn, có người nghiên cứu tài liệu trong những thời điểm phù hợp, tránh trùng lắp, chờ đợi, bị động…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ngày / Giờ** | **Công việc cụ thể** | **Người thực hiện** |
| ***Ngày 1: …./…../20….*** | | |
| Ghi giờ cụ thể | Họp với lãnh đạo trường và Hội đồng tự đánh giá để:  - Giới thiệu thành phần đoàn đánh giá ngoài, mục đích và phạm vi của đợt khảo sát.  - Thông báo cho trường biết về những vấn đề quan tâm của đoàn sau khi nghiên cứu báo cáo tự đánh giá của trường.  - Nghe giới thiệu ngắn gọn về trường, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của trường. | - Cả đoàn  - Ông, Bà …  - Ông, Bà …  - Cả đoàn |
| Ghi giờ cụ thể | Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp, khảo sát cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.  - Hoạt động giảng dạy của giáo viên.  - Hoạt động học của học sinh.  - Trang thiết bị, cơ sở vật chất. | - Cả đoàn |
| Ghi giờ cụ thể | - Nghiên cứu các minh chứng, hồ sơ, tài liệu do trường cung cấp. | Cả đoàn (theo phân công)  - Ông, Bà ... |
| Ghi giờ cụ thể | Trao đổi, phỏng vấn cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường.  + Phỏng vấn đối tượng: nội dung  + Phỏng vấn đối tượng: nội dung  (Đối tượng và nội dung như đã nêu trong Phụ lục 10) | - Ông, Bà ...  - Ông, Bà ... |
| Ghi giờ cụ thể | Thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).  - Những điểm chưa rõ, những tiêu chí chưa thể đánh giá được, những minh chứng cần được thẩm định lại.  - Lập danh sách minh chứng cần thẩm định trong ngày thứ hai | - Cả đoàn |
| ***Ngày 2: …../……/20…*** | | |
| Ghi giờ cụ thể | Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp, khảo sát cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.  - Hoạt động giảng dạy của giáo viên.  - Hoạt động học của học sinh.  - Trang thiết bị, cơ sở vật chất. | - Cả đoàn |
| Ghi giờ cụ thể | - Nghiên cứu các minh chứng, hồ sơ, tài liệu do trường cung cấp mới. | Cả đoàn (theo phân công)  - Ông, Bà ... |
| Ghi giờ cụ thể | Trao đổi, phỏng vấn cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường.  + Phỏng vấn đối tượng: nội dung  + Phỏng vấn đối tượng: nội dung  (Đối tượng và nội dung như đã nêu trong Phụ lục 10) | - Ông, Bà ...  - Ông, Bà ... |
| Ghi giờ cụ thể | Thảo luận các công việc đã thực hiện trong những ngày khảo sát, thống nhất ý kiến | - Cả đoàn |
| Ghi giờ cụ thể | Trao đổi với hội đồng tự đánh giá về các công việc đã thực hiện trong đợt khảo sát (không thông báo kết quả đánh giá các tiêu chí) | - Cả đoàn |

Buổi làm việc kết thúc hồi …. giờ …… cùng ngày.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để báo cáo./.

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |