**Phụ lục 7**

**Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠOTHÀNH 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***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm ……* |

**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC**

**CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**I. MỤC ĐÍCH**

1. Xác định các mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá của nhà trường.

2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đối với nhà trường.

3. Đề nghị công nhận hoặc không công nhận nhà trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm** | Nội dung | Người thực hiện | Ghi chú |
| Ngày…. | - Nhận quyết định thành lập đoàn;- Thống nhất kế hoạch làm việc của đoàn và gửi về Sở GDĐT (trong 02 ngày sau khi thống nhất (Phụ lục 7);- Chuyển hồ sơ đánh giá cho các thành viên. | Cả đoàn | *Ghi rõ địa chỉ cụ thể của nơi họp* |
| Từ …..đến … | - Viết báo cáo sơ bộ (Phụ lục 8), nộp báo cáo cho trưởng đoàn và thư ký. | Cá nhân | Trong thời gian 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ đánh giá. |
| Từ …..đến … | - Tổng hợp báo cáo sơ bộ của cá nhân sang báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (Phụ lục 10). | Trưởng đoàn và thư ký |  |
| Ngày … | - Trao đổi, thảo luận về báo cáo sơ bộ của cá nhân (Phụ lục 8) đã được tổng hợp; chuẩn bị viết báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (Phụ lục 10);- Phân công nghiên cứu sâu một số tiêu chí cho các thành viên. | Cả đoàn | *Ghi rõ địa chỉ cụ thể của nơi họp* |
| Từ …..đến … | - Viết bản nhận xét về các tiêu chí được phân công (Phụ lục 9a), gửi trưởng đoàn và thư ký. | Cá nhân |  |
| Ngày…. | - Góp ý bản nhận xét về các tiêu chí được phân công (Phụ lục 9a);- Thảo luận và xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá của đoàn (Phụ lục 10);- Phân công nhiệm vụ cho khảo sát chính thức, xây dựng kế hoạch khảo sát chính thức (Phụ lục 11). | Cả đoàn | *Ghi rõ địa chỉ cụ thể của nơi họp* |
| Từ …..đến … | - Hoàn chỉnh báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (Phụ lục 10);- Hoàn chỉnh biên bản khảo sát sơ bộ (Phụ lục 11);🡪 gửi các thành viên góp ý | Trưởng đoàn và thư ký |  |
| Từ …..đến … | - Các thành viên góp ý báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (Phụ lục 10) và biên bản khảo sát sơ bộ (Phụ lục 11), gửi lại cho trưởng đoàn và thư ký | Cá nhân |  |
| Ngày…  | - Hoàn tất báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (Phụ lục 10) và biên bản khảo sát sơ bộ (Phụ lục 11). | Trưởng đoàn và thư ký |  |

**2. Khảo sát sơ bộ tại trường phổ thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm** | Nội dung | Người thực hiện | Ghi chú |
| .../…/....**(ghi rõ 1 ngày, không ghi giờ)** | - Thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (Phụ lục 10);- Hướng dẫn, yêu cầu cơ sở giáo dục chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức; - Thông báo kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn (Phụ lục 11);- Ký biên bản khảo sát sơ bộ (Phụ lục 11). | Trưởng đoàn và thư ký | Không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi hoàn thành nghiên cứu hồ sơ đánh giá.Ghi rõ địa chỉ cụ thể của trường khảo sát. |

1. **Khảo sát chính thức tại trường phổ thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm** | Nội dung | Người thực hiện | Ghi chú |
| Từ …..đến …**(ghi rõ 2 hoặc 3 ngày, không ghi giờ)** | - Sử dụng kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn (Phụ lục 11);- Trong quá trình khảo sát chính thức, ghi bổ sung những phát hiện mới vào phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 9a); - Viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức của đoàn (Phụ lục 12): cá nhân viết phần III, IV, V, VI; trưởng đoàn và thư ký viết phần I, II và tổng hợp các phần còn lại từ báo cáo của các thành viên để hoàn chỉnh báo cáo kết quả khảo sát. | Cả đoànCá nhânCá nhân, trưởng đoàn, thư ký | Sau khảo sát sơ bộ **ít nhất 10 ngày**, khảo sát chính thức trong thời gian 2 - 3 ngày.Ghi rõ địa chỉ cụ thể của trường khảo sát. |

**4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm** | Nội dung | Người thực hiện | Ghi chú |
| Từ …..đến … | Thành viên của đoàn gửi phiếu đánh giá tiêu chí sau khi khảo sát chính thức (Phụ lục 9a), gửi trưởng đoàn và thư ký. | Cá nhân | Không quá **5 ngày**, sau khi kết thúc khảo sát chính thức. |
| Từ …..đến … | - Viết dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Phụ lục 13). | Trưởng đoàn và thư ký |  |
| Ngày… | - Góp ý dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Phụ lục 13). | Cả đoàn | *Ghi rõ địa chỉ cụ thể của nơi họp* |
| Từ …..đến … | - Hoàn chỉnh dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Phụ lục 13). | Trưởng đoàn và thư ký |  |

**5. Lấy ý kiến phản hồi của trường phổ thông về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm** | Nội dung | Người thực hiện | Ghi chú |
| Ngày… | - Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Phụ lục 13) cho cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài để lấy ý kiến. | Trưởng đoàn |  |
| Ngày… | - Cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài có ý kiến phản hồi bằng văn bản gửi trưởng đoàn. | Cơ sở giáo dục | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. |
| Ngày… | * Trường phổ thông đồng ý thì hoàn chỉnh báo cáo đánh giá ngoài gửi cho trường và Sở.

- Trường phổ thông không đồng ý thì trưởng đoàn tổ chức họp đoàn đánh giá ngoài để thảo luận về những ý kiến đó để thống nhất. | Cả đoàn | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến không nhất trí của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo ĐGN.*Ghi rõ giờ họp, địa chỉ cụ thể của nơi họp* |

**6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm** | Nội dung | Người thực hiện | Ghi chú |
| Ngày… | - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài (Phụ lục 13) gửi trường phổ thông, gửi báo cáo và toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn về Sở GD&ĐT. | Trưởng đoàn | Trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi đoàn họp và thống nhất ý kiến. |

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Phân công các thành viên nghiên cứu tiêu chí:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trách nhiệm trong đoàn** | **Các tiêu chí được phân côngnghiên cứu** | **Các tiêu chí được phân công** **nhận xét chéo** |
| 1 |  | Trưởng đoàn |  |  |
| 2 |  | Thư ký |  |  |
| 3 |  | Thành viên |  |  |
| 4 |  | Thành viên |  |  |
| 5 |  | Thành viên |  |  |
| **DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****(KT.GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC****Nguyễn Văn Hiếu** **(nếu có chuẩn quốc gia))****(TL.GIÁM ĐỐC****TRƯỞNG PHÒNG KT&KĐCLGD****Nguyễn Minh Hoàng** **(nếu không có chuẩn quốc gia))*****Nơi nhận:***- Sở GDĐT (để b/c);- Đoàn ĐGN (để th/h);- Trường được ĐGN (để biết);- Lưu hồ sơ. | TRƯỞNG ĐOÀN*(Ký, ghi rõ họ tên* *và* ***không*** *đóng dấu)* |

**LƯU Ý KHI VIẾT KẾ HOẠCH**

- Tháng 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 không có số 0 phía trước. Tháng 01, 02 có số 0

- Ngày nhỏ hơn 10 phải có số 0 phía trước

- Phải ghi tên trường, địa chỉ, họp đoàn

- Phải ghi tên trường và địa chỉ của trường khảo sát

- Từ khảo sát sơ bộ tới khảo sát chính thức phải cách nhau 10 ngày, không khảo sát ngày thứ 2 đầu tuần

- Khảo sát chính thức chỉ ghi 02 ngày

- Trưởng đoàn CẦN liên hệ với trường đánh giá ngoài để thống nhất ngày khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức.

- Tránh ngày lễ (Giỗ tổ, 30/4, 01/5…)

- Ngày họp không rơi vào thứ 7, chủ nhật

- Chỗ ký tên: trưởng phòng ngang hàng trưởng đoàn, tên 2 người ngang hàng nhau

- Chỗ ký tên + nơi nhận: không nằm 1 trang trắng, phải nằm chung với chữ

- Phân công tiêu chí (*Phần III: Tổ chức thực hiện*), sau dấu phẩy giữa các số tiêu chí phải cách nhau 1 khoảng trắng (ví dụ: 1, 2, 3)

- In 1 mặt để có gì điều chỉnh cho dễ

- Nhớ đánh số trang cho kế hoạch

Mặc định giờ họp, giờ khảo sát lúc 8 giờ, **không ghi giờ vào kế hoạch**

Kế hoạch phải chuyển mail cho chuyên viên phụ trách trong 2 ngày sau thống nhất, duyệt xong mới in 3 bộ gửi về phòng KTKĐCLGD.