

Số: 130/KH-THPT

Tân Phú, ngày 17 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá chất lượng giáo dục

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xác định cơ sở giáo dục phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo 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, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông 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 nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

II. Phạm vi tự đánh giá

Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

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

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 146/QĐ-THPT ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Trường THPT Đoàn Kết, Hội đồng gồm có 15 thành viên (Danh sách kèm theo).

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

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Rà soát, kiểm tra tính đầy đủ và việc sắp xếp các minh chứng, mã hóa minh chứng của các nhóm công tác. Chỉnh sửa văn bản phiếu đánh giá tiêu chí, viết báo



cáo tự đánh giá...

b) Các nhóm công tác, cá nhân

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	1	Nhóm 1: Nhóm trưởng Phan Hồng Ân	
2	2	Nhóm 2: Nhóm trưởng Mai Khải Hoàn	
3	3	Nhóm 3: Nhóm trưởng Cáp Kim Dũng	
4	4	Nhóm 4: Nhóm trưởng Phạm Xuân Lộc	
5	5	Nhóm 5: Nhóm trưởng Nguyễn Đức Hùng	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Từ 01-30/11/2023.

2. Thành phần: Hội đồng tự đánh giá và các nhóm Công tác, nhóm thư ký.

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

- Bước 1: Các thành viên hội đồng TĐG, nhóm Thư ký, các nhóm công tác tự nghiên cứu các văn bản liên quan đến việc TĐG trên Thư viện văn bản của hệ thống kddongnai.esoft.edu.vn (TT18/2018/TT-BGDĐT, Cv5932/BGDĐT-QLCL và các tài liệu hướng dẫn khác).

- Bước 2: Người phụ trách: Hội đồng TĐG, nhóm thư ký, các nhóm công tác tổ chức họp để giải đáp các vướng mắc, băn khoăn của các thành viên trong quá trình tự nghiên cứu văn bản cũng như quán triệt, nhấn mạnh những nội dung quan trọng. Triển khai các nội dung liên quan của nhóm. Hướng dẫn chi tiết việc sử dụng hệ thống kiểm định kddongnai.esoft.edu.vn.

-Bước 3: Hội đồng TĐG tập huấn, làm rõ các băn khoăn vướng mắc của nhóm thư ký và các nhóm công tác (nếu có đề xuất).

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

1. Đối với các tiêu chí Mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1 đến tiêu chí 1.10	Nhóm công tác số 1	01/11/2023-31/5/2024	
2	Tiêu chí 2.1 đến tiêu chí 2.4	Nhóm công tác số 2	01/11/2023-31/5/2024	
3	Tiêu chí 3.1 đến tiêu chí 3.6	Nhóm công tác số 3	01/11/2023-31/5/2024	
4	Tiêu chí 4.1 đến tiêu chí 4.2	Nhóm công tác số 4	01/11/2023-31/5/2024	

5	Tiêu chí 5.1 đến tiêu chí 5.6	Nhóm công tác số 5	01/11/2023-31/5/2024	
---	-------------------------------	--------------------	----------------------	--

2. Đối với các tiêu chí Mức 4

Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
Tiêu chí 1	Nhóm công tác số 1	01/11/2023-31/5/2024	
Tiêu chí 2	Nhóm công tác số 4	01/11/2023-31/5/2024	
Tiêu chí 3	Nhóm công tác số 2	01/11/2023-31/5/2024	
Tiêu chí 4	Nhóm công tác số 3	01/11/2023-31/5/2024	
Tiêu chí 5	Nhóm công tác số 1	01/11/2023-31/5/2024	
Tiêu chí 6	Nhóm công tác số 5	01/11/2023-31/5/2024	

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

VIII. Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi 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 thu được, nhóm thư ký kiểm tra rà soát lại, Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được, nhóm thư ký lập bảng danh mục mã minh chứng.

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

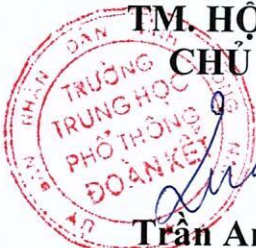

Thời gian	Nội dung hoạt động
20/10/2023-30/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: 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 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.
01/11/2023-30/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG, nhóm thư ký, các nhóm công tác tự nghiên cứu các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ TĐG và các văn bản liên quan trên Thư viện văn bản của hệ thống kddongnai.esoft.edu.vn - Nhóm trưởng nhóm thư ký, các nhóm công tác tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho các thành viên và các bên liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG tổ chức giải đáp và hướng dẫn các vướng mắc, bản khoản của các nhóm công tác, nhóm thư ký (nếu có đề xuất).
01/12/2023-30/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. Hoàn thành nhập Phụ lục 2, Phụ lục 3: Phiếu xác định nội hàm trên hệ thống kddongnai.esoft.edu.vn .
31/01/2024-15/03/2024	<p>Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm minh chứng, rà soát kiểm tra minh chứng, mã hóa minh chứng, sắp xếp các minh chứng của các năm học trước (từ năm học 2019-2020 đến năm học 2022-2023). - Họp thảo luận về kết quả và các vướng mắc, khó khăn (nếu thấy cần thiết). - Báo cáo kết quả về Nhóm thư ký bằng văn bản trong đó nêu rõ kết quả đạt được, các khó khăn vướng (nếu có phải nêu rõ nguyên nhân, ai chịu trách nhiệm, phụ trách), các minh chứng thiếu (nguồn ở đâu? ai phải cung cấp, ai phụ trách thu thập)...
16/3/2024-30/3/2024	<p>Nhóm thư ký thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra lại việc tìm minh chứng, mã hóa minh chứng, sắp xếp minh chứng của các nhóm công tác. - Báo cáo kết quả về HĐ TĐG bằng văn bản kèm theo văn bản báo cáo của các nhóm công tác.
01/4/2024-06/4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG thảo luận về các báo cáo của nhóm thư ký. Thảo luận về các minh chứng đã thu thập được và các minh chứng cần thu thập bổ sung.
08/4/2024 – 27/4/2024	<p>Các nhóm công tác thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập minh chứng NH 2023 – 2024, và minh chứng bổ sung của các năm học trước. - Sắp xếp, mã hóa các minh chứng của cả chu kỳ (từ NH2019-2020 đến NH2023-2024). - Viết các Phiếu đánh giá tiêu chí. - Các nhóm công tác họp đánh giá, góp ý các phiếu đánh giá tiêu chí. - Hoàn thành tất cả các nội dung trên hệ thống kddongnai.esoft.edu.vn - Báo cáo chi tiết về nhóm thư ký.
29/4/2024 – 04/5/2024	<p>Nhóm thư ký thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra rà soát hệ thống minh chứng. - Viết dự thảo báo cáo TĐG. - Báo cáo về HĐ TĐG.
06/5/2024 – 11/5/2024	<p>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

	<p>hoạt động TĐG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; + Dự thảo báo cáo TĐG. + Hoàn thành cập nhật bổ sung lên hệ thống kddongnai.esoft.edu.vn
13/5/2024 – 18/5/2024	<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 (Các nhóm công tác, nhóm thư ký, HĐTĐG); - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG (Nhóm thư ký); - 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; - Hoàn thành tất cả các nội dung lên phần mềm kiểm định kddongnai.esoft.edu.vn (các nhóm, cá nhân liên quan thực hiện).
20/5/2024 – 25/5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp. - Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện trong nội bộ nhà trường. - Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
27/5/2024 – 31/5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. - Cập nhật lại báo cáo TĐG trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT, CM.


TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH

Trần Anh Quân