|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH PHÚ **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  Số:..../KH-THBP | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tân Hồng, ngày 12 tháng 10 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

Căn cứ Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GDĐT về Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

Căn cứ vào kế hoạch số 29/KH-THBP ngày 02 tháng 10 năm 020 của Trường TH Bình Phú về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021;

Trường Tiểu học Bình Phú xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng năm học 2020 – 2021 gồm những nội dung như sau:

**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.

3. Phạm vi tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn của đánh giá chất lượng cơ sỏ giáo dục phổ thông theo Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 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 17/2018/TT-BGDĐT.

**III. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ TĐG là tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/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 36/QĐ- TH ngày 26 tháng 9 năm 2020 của Trường tiểu học Bình Phú. Hội đồng gồm có 17 thành viên ( danh sách kèm theo).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** | **Chữ ký** |
| 1 | Nguyễn Văn Thi | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ |  |
| 2 | Nguyễn Văn Hương | Phó hiệu trưởng | Phó CT HĐ |  |
| 3 | Đào Quốc Tuấn | Phó hiệu trưởng | Thư ký |  |
| 4 | Phan Thị Ngọc Lài | NV | Ủy viên HĐ |  |
| 5 | Nguyễn Thị Mai | NV-TV | Ủy viên HĐ |  |
| 6 | Nguyễn Tấn Ngự | NV-TB | Ủy viên HĐ |  |
| 7 | Tống Văn Quốc | NV-YT | Ủy viên HĐ |  |
| 8 | Nguyễn Ngọc Kim Thơ | Tổ trưởng TVP | Ủy viên HĐ |  |
| 9 | Nguyễn Thị Thu Trang | GV – TPT | Ủy viên HĐ |  |
| 10 | Võ Thị Diễm Thúy | Tổ trưởng K1 | Ủy viên HĐ |  |
| 11 | Nguyễn Xuân Hồng | Tổ trưởng K2 | Ủy viên HĐ |  |
| 12 | Vũ Thị Kim Huệ | Tổ trưởng K3 | Ủy viên HĐ |  |
| 13 | Phạm Văn Danh | Tổ trưởng K4 | Ủy viên HĐ |  |
| 14 | Trần Thị Thúy Nhiều | Tổ trưởng K5 | Ủy viên HĐ |  |
| 15 | Nguyễn Văn Nhịn | Giáo viên | Ủy viên HĐ |  |
| 16 | Trịnh Thị Thanh Trúc | Giáo viên | Ủy viên HĐ |  |
| 17 | Phạm Quốc Thái | Giáo viên | Ủy viên HĐ |  |

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

**2.1. Nhóm thư ký**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh, chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Nguyễn Tấn Ngự | Nhân viên | Nhóm trưởng |
| 2 | Phan Thị Ngọc Lài | Nhân viên | Thành viên |
| 3 | Nguyễn Ngọc Kim Thơ | TT Tổ Văn phòng | Thành viên |

**2.2. Phân công các cá nhân hoặc các nhóm chuyên trách thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức danh,**  **chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| Nhóm 1 | Nguyễn Văn Thi  Nguyễn Ngọc Kim Thơ  Nguyễn Thị Mai | Hiệu trưởng  TTVP | Nhóm trưởng  Tổ chức kiểm định tiêu chuẩn 1 |
| Nhóm 2 | Nguyễn Văn Hương  Nguyễn Tấn Ngự  Tống Văn Quốc | Phó HT  Nhân viên  Nhân viên | Nhóm trưởng  Tổ chức kiểm định tiêu chuẩn 3 và 4 |
| Nhóm 3 | Đào Quốc Tuần  Lý Hồng Liên  Phan Thị Ngọc Lài | TTCM VTM  TK HĐ  Kế toán | Nhóm trưởng  Tổ chức kiểm định tiêu chuẩn 2 và 5 |

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

*1. Thời gian:* Tháng 11 /2020

*2. Thành phần:* Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục trường.

3*. Nội dung, chương trình tập huấn,…:* Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT, Hướng dẫn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông và các văn bản của Sở, Phòng GDĐT.

**VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính,...) và thời điểm cần huy động/cung cấp**

**-** Tập trung đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của trường để chi cho công tác kiểm định chất lượng. Chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

**VIII. Lập 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 hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

**IX. Thời gian và nội dung hoạt động**

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi trường xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | Nội dung hoạt động |
| **Tháng 10/2020** | 1. 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.  2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.  3. 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 kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có);  - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG.  4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. |
| **Tháng 11/2020** | 1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan.  2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. |
| **Tháng 12/2020** | 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. |
| Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5). |
| **Thàng 01 và 2/2021** | 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;  - 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 có);  - Dự thảo báo cáo TĐG. |
| **Tháng 03/2021** | Họp Hội đồng TĐG để:  - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có);  - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG;  - 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 (nếu có). |
| **Tháng 4/2021** | 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.  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.  3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).  4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).  5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định. |
| **Tháng 5/2021** | 1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.  2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) 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 | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Văn Thi** |