TRƯỜNG THPT GIA NGHĨA
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

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

Số: 42 - KH/THPTGN
Tự đánh giá năm học 2023 - 2024

Gia Nghĩa, ngày 15 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

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 kết 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 nhiều cấp 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 01 ngày 9 tháng 9 năm 2021 của trường Trường THPT Gia Nghĩa, Hội đồng gồm có 10 thành viên.

TT	Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Hải	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Nguyễn Văn Nam	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
3	Nguyễn Thị Nhụy Kính	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng

4	Nguyễn Giang Nam	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Thư ký Hội đồng
5	Nguyễn Trí Dũng	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Thư ký Hội đồng
6	Biện Anh Việt	Chủ tịch BCH công đoàn	Ủy viên Hội đồng
7	Trịnh Duy Cường	Bí Thư Đoàn thanh niên	Ủy viên Hội đồng
8	Hồ Thị Mỹ Châu	Tổ trưởng Tổ văn phòng	Ủy viên Hội đồng
9	Đỗ Thị Kiên	Kế toán	Ủy viên Hội đồng
10	Trường THPT Gia Nghĩa Đăk Nông		

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

Nhóm thư ký

TT	Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Giang Nam	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Thư ký Hội đồng
2	Nguyễn Trí Dũng	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Thư ký Hội đồng

Nhóm công tác

TT	Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Hải	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Nguyễn Trí Dũng	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Thư ký Hội đồng
3	Đỗ Thị Kiên	Kế toán	Ủy viên Hội đồng
4	Nguyễn Giang Nam	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Thư ký Hội đồng
5	Biện Anh Việt	Chủ tịch BCH công đoàn	Ủy viên Hội đồng
6	Nguyễn Văn Nam	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
7	Trịnh Duy Cường	Bí Thư Đoàn thanh niên	Ủy viên Hội đồng
8	Hồ Thị Mỹ Châu	Tổ trưởng Tổ văn phòng	Ủy viên Hội đồng
9	Nguyễn Thị Nhụy Kính	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về các công việc được giao.

Tổng hợp các tiêu chí của từng tiêu chuẩn, kiểm tra văn phong, nghiên cứu hình thức trình bày tập tài liệu tự đánh giá, cùng với nhóm công tác thu thập minh chứng cho các tiêu chí. Đề xuất các giải pháp thực hiện, tham mưu đặt câu hỏi cho nhóm công tác khi thực hiện viết tiêu chí.

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...):

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	Nhóm trưởng
2	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
3	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
4	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
5	Tiêu chí 1.5: Lớp học	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
6	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
7	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
8	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
9	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
10	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Nhóm 1/ Phạm Thị Hải	
11	Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	Nhóm trưởng
12	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
13	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
14	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
15	Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
16	Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	

17	Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
18	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
19	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
20	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Nhóm 2/ Nguyễn Thị Nhuỵ Kính	
21	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	Nhóm trưởng
22	Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	
23	Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	
24	Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	
25	Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	
26	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	
27	Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	
28	Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục	Nhóm 3 / Nguyễn Văn Nam	

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

1. Thời gian: 06/11/2023

2. Thành phần: Hội đồng kiểm định

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

Rà soát minh chứng, thống nhất tên gọi minh chứng và đưa lên trang kiểm định

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính,...) 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	Ban giám hiệu	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.2	Ban giám hiệu	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.3	Chi bộ; Công đoàn; Đoàn	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.4	Văn phòng; Các tổ chuyên môn	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.5	Văn phòng	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.6	Kế toán	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.7	Văn phòng	20/10/2023 - 08/12/2023	
1	Tiêu chí 1.8	Chuyên môn; tổ chuyên môn	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.9	Công đoàn	20/10/2023 - 28/12/2023	
1	Tiêu chí 1.10	Ngoài giờ; Đoàn		
2	Tiêu chí 2.1	Văn phòng	20/10/2023 - 28/12/2023	
2	Tiêu chí 2.2	Văn phòng	20/10/2023 - 28/12/2023	
2	Tiêu chí 2.3	Văn phòng	20/10/2023 - 28/12/2023	
2	Tiêu chí 2.4	Văn phòng	20/10/2023 - 28/12/2023	
3	Tiêu chí 3.1	Ngoài giờ	20/10/2023 - 28/12/2023	
3	Tiêu chí 3.2	Ngoài giờ	20/10/2023 - 28/12/2023	
3	Tiêu chí 3.3	Văn phòng	20/10/2023 - 28/12/2023	
3	Tiêu chí 3.4	Ngoài giờ	20/10/2023 - 28/12/2023	
3	Tiêu chí 3.5	Thiết bị	20/10/2023 - 28/12/2023	
3	Tiêu chí 3.6	Thư viện	20/10/2023 - 28/12/2023	
4	Tiêu chí 4.1	Ban giám hiệu; BĐD CMHS	20/10/2023 - 28/12/2023	
4	Tiêu chí 4.2	Ban giám hiệu	20/10/2023 - 28/12/2023	

5	Tiêu chí 5.1	Chuyên môn; tổ chuyên môn	20/10/2023 - 28/12/2023	
5	Tiêu chí 5.2	Chuyên môn; ngoài giờ	20/10/2023 - 28/12/2023	
5	Tiêu chí 5.3	Tổ chuyên môn	20/10/2023 - 28/12/2023	
5	Tiêu chí 5.4	Tổ chuyên môn	20/10/2023 - 28/12/2023	
5	Tiêu chí 5.5	Ngoài giờ	20/10/2023 - 28/12/2023	
5	Tiêu chí 5.6	Chuyên môn	20/10/2023 - 28/10/2023	

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			
Tiêu chí 2			
Tiêu chí 3			
Tiêu chí 4			
Tiêu chí 5			
Tiêu chí 6			

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

Không

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

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	1. Họp lãnh đạo thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.

	3. Họp Hội đồng TĐG: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - 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
Tuần 2	1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan 2. Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu Hướng dẫn TĐG và ĐGN của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của nhà trường). 3. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí
Tuần 3	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2) 2. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được 3. Lập bảng Danh mục mã minh chứng 3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (4 bước)
Tuần 4	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3)
Tuần 5	Họp hội đồng TĐG: - 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; - 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. - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 6	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 7	- 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 8	- 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 cho cơ quan quản lý trực tiếp; - 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 9	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. 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

TM. HỘI ĐỒNG
P. CHỦ TỊCH

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG GIA NGHĨA

Nguyễn Văn Nam