

TIỂU HỌC TÂN THUẬN ĐÔNG

HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Số : 251/KHTĐG-TTĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quận 7, ngày 1 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường Tiểu học;

Thực hiện kế hoạch số 172/KH- THTTĐ, ngày 05/9/2023 của trường Tiểu học Tân Thuận Đông về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Hội đồng tự đánh giá Trường Tiểu học Tân Thuận Đông xây dựng kế hoạch tự đánh giá năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xác định trường Tiểu học Tân Thuận Đông đạt mức 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 Trường Tiểu học Tân Thuận Đông 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 Trường Tiểu học Tân Thuận Đông đạt chuẩn theo quy định.

II. Phạm vi tự đánh giá

Nhà trường triển khai hoạt động Tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ Tự đánh giá 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 Tự đánh giá

Hội đồng Tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-TiHTTĐ ngày 01 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thuận Đông, Hội đồng gồm có 15 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Quân	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Phan Thị Diễm Chi	Phó Hiệu Trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Lê Thị Kim Mơ	Phó Hiệu Trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
4	Nguyễn Ngọc Xuân Phượng	Giáo viên	Thư ký
5	Nguyễn Thị Nhân	GV, Tổ trưởng tổ 1	Ủy viên
6	Đặng Thị Thái Uyên	GV, Tổ trưởng tổ 2	Ủy viên
7	Nguyễn Thu Trang	GV, Tổ trưởng tổ 3	Ủy viên
8	Phạm Thị Ngọc Liên	GV, Tổ trưởng tổ 4	Ủy viên
9	Trần Thị Dung Hòa	GV, Tổ trưởng tổ 5	Ủy viên
10	Hoàng Thị Hồng Phương	GV, Tổ trưởng tổ tiếng Anh	Ủy viên
11	Võ Thanh Hùng	GV, Tổ trưởng tổ Văn Thê Mĩ	Ủy viên
12	Nguyễn Thị Thanh Xuân	NV, Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên
13	Phạm Thị Thanh Thúy	Chủ tịch công đoàn	Ủy viên
14	Nguyễn Thị Kim Thoa	Bí thư chi đoàn	Ủy viên
15	Dương Thị Hà	Tổng phụ trách	Ủy viên

2. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Ngọc Xuân Phượng	Giáo viên	Trưởng nhóm Thư ký
2	Dương Thị Hà	TPT	Thành viên

3	Nguyễn Thùy Dung	Giáo viên	Thành viên
4	Phạm Thị Thúy	Giáo viên	Thành viên
5	Đặng Thị Thái Uyên	Giáo viên	Thành viên

3. Các nhóm công tác chuyên trách

Nhóm	TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
Nhóm 1	1	Lê Quân	Hiệu trưởng	Phụ trách chung	Tiêu chuẩn 1 (10 tiêu chí)
	2	Phan Thị Diễm Chi	Phó HT	Nhóm trưởng	
	3	Nguyễn Ngọc Xuân Phượng	Giáo viên	Thư ký	
	4	Trần Võ Thanh Bình	Giáo viên	Ủy viên	
	5	Nguyễn Thị Nhân	Giáo viên	Ủy viên	
	6	Thiều Hoàng Quyên	Giáo viên	Ủy viên	
	7	Nguyễn Ngọc Phước	Giáo viên	Ủy viên	
	8	Nguyễn Thị Kim Hồng	Giáo viên	Ủy viên	
	9	Nguyễn Ngọc Ngân	Giáo viên	Ủy viên	
	10	Trương Thị Thúy Kiều	Giáo viên	Ủy viên	
	11	Hoàng Thị Hồng Phương	Giáo viên	Ủy viên	
Nhóm 2	1	Lê Thị Kim Mơ	Phó HT	Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 2 (4 tiêu chí)
	2	Phùng Thị Thúy	Giáo viên	Thư ký	
	3	Lê Thanh Nguyên Thảo	Giáo viên	Ủy viên	
	4	Vương Thị Hồng Vinh	Giáo viên	Ủy viên	
	5	Thiều Thụy Thùy Trinh	Giáo viên	Ủy viên	
	6	Nguyễn Thị Phi Yến	Giáo viên	Ủy viên	
	7	Lê Thị Thảo	Giáo viên	Ủy viên	
	8	Nguyễn Thị Hiến	Giáo viên	Ủy viên	
		Nguyễn Thị Như Ngọc	Nhân viên	Ủy viên	

Nhóm 3	1	Phạm Thị Thanh Thúy	CTCB	Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 3 (6 tiêu chí)
	2	Nguyễn Thùy Dung	Giáo viên	Thư ký	
	3	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	Ủy viên	
	4	Trần Thị Bích Thủy	Giáo viên	Ủy viên	
	5	Đinh Tấn Đạt	Giáo viên	Ủy viên	
	6	Đỗ Thị Ngọc Phượng	Giáo viên	Ủy viên	
	7	Nguyễn Ngọc Dung	Giáo viên	Ủy viên	
	8	Nguyễn Thu Trang	Giáo viên	Ủy viên	
Nhóm 4	1	Nguyễn Thị Kim Thoa	BTCB	Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 4 (2 tiêu chí)
		Dương Thị Hà	Giáo viên	Thư ký	
	2	Lê Thị Hằng	Giáo viên	Ủy viên	
	3				
	4	Đường Nguyễn Thị Kiều Oanh	Giáo viên	Ủy viên	
	5	Ngô Cẩm Ngoan	Giáo viên	Ủy viên	
	6	Trần Thị Dung Hòa	Giáo viên	Ủy viên	
	7	Trần Hoài Như	Tổ phó CM3-Giáo viên		
Nhóm 5	1	Trần Thị Phương Loan	Giáo viên	Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 5 (5 tiêu chí)
	2	Đặng Thị Thái Uyên	Giáo viên	Thư ký	
	3	Nguyễn Thụy Sơn Nữ	Giáo viên	Ủy viên	
	4	Nguyễn Bá Lân	Giáo viên	Ủy viên	
	5	Võ Thanh Hùng	Giáo viên	Ủy viên	
	6	Huỳnh Nhật Thanh Huy	Giáo viên	Ủy viên	
	7	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	Ủy viên	
	8	Bùi Thị Hằng	Giáo viên	Ủy viên	

	9	Phan Anh Khoa	Giáo viên	Ủy viên	
--	---	---------------	-----------	---------	--

4. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký

- Trưởng nhóm thư ký: Chịu trách nhiệm chính về: Tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo và báo cáo cuối cùng.

- Ủy viên nhóm thư ký: Mã hóa các minh chứng, làm các phiếu đánh giá từng tiêu chí trong các tiêu chuẩn, làm báo cáo các tiêu chuẩn mình phụ trách.

b) Các nhóm công tác chuyên trách

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	1.1	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
2	1.2	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
3	1.3	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
4	1.4	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
5	1.5	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
6	1.6	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
7	1.7	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
8	1.8	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
9	1.9	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
10	1.10	Nhóm 1, Phan Thị Diễm Chi	
11	2.1	Nhóm 2, Lê Thị Kim Mơ	
12	2.2	Nhóm 2, Lê Thị Kim Mơ	
13	2.3	Nhóm 2, Lê Thị Kim Mơ	
14	2.4	Nhóm 2, Lê Thị Kim Mơ	
15	3.1	Nhóm 3, Phạm Thị Thanh Thúy	
16	3.2	Nhóm 3, Phạm Thị Thanh Thúy	
17	3.3	Nhóm 3, Phạm Thị Thanh Thúy	

18	3.4	Nhóm 3, Phạm Thị Thanh Thúy	
19	3.5	Nhóm 3, Phạm Thị Thanh Thúy	
20	3.6	Nhóm 3, Phạm Thị Thanh Thúy	
21	4.1	Nhóm 4, Nguyễn Thị Kim Thoa	
22	4.2	Nhóm 4, Nguyễn Thị Kim Thoa	
23	5.1	Nhóm 5: Trần Thị Phương Loan	
24	5.2	Nhóm 5: Trần Thị Phương Loan	
25	5.3	Nhóm 5: Trần Thị Phương Loan	
26	5.4	Nhóm 5: Trần Thị Phương Loan	
27	5.5	Nhóm 5: Trần Thị Phương Loan	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: 18/10/2023
2. Thành phần: Theo danh sách Hội đồng tự đánh giá nhà trường .
3. Nội dung, chương trình tập huấn: Thông tư số 17/2018/TT- BGDDT và các tài liệu hướng dẫn khác liên quan đến công tác tự đánh giá.

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

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1	- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường - Nghị quyết ĐH chi bộ, Kế hoạch, biên bản chi bộ trường TTĐ. - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường. - Quyết định công bố Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; Biên bản công khai, kết thúc công khai Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; Đường dẫn truy cập Website của nhà trường. - Báo cáo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.	Trong năm học	

	- Sổ nghị quyết của Hội đồng trường. - Kế hoạch giáo dục nhà trường các năm học.		
Tiêu chí 1.2	- Quyết định thành lập, kiện toàn Hội đồng trường. - Kế hoạch hoạt động Hội đồng trường - Nghị quyết, biên bản của Hội đồng trường. - Báo cáo sơ kết, tổng kết của Hội đồng trường - HS thi GVG, hồ sơ chuyên đề, thao giảng, các hội thi... - Hồ sơ chấm sáng kiến kinh nghiệm các năm.	Trong năm học	
Tiêu chí 1.3	* Hồ sơ Chi bộ gồm: - Quyết định công nhận cấp ủy hoặc Bí thư, Phó BT chi bộ... - Kế hoạch hoạt động của chi bộ, chương trình hành động NQ nhiệm kỳ. - HS Đại hội chi bộ. - Các báo cáo của chi bộ. - Sổ nghị quyết chi bộ. - Hồ sơ đánh giá, xếp loại chi bộ, đảng viên cuối năm. * HS Công đoàn gồm: - Quyết định công nhận Ban chấp hành CĐCS theo nhiệm kì. - Nghị quyết, biên bản đại hội công đoàn cơ sở - KH hoạt động của Công đoàn. - Nghị quyết Ban chấp hành, NQ công đoàn nhà trường. - HS tài chính Công đoàn. - Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động công đoàn. Đăng kí thi đua, kết quả thi đua.	Trong năm học	

	- Hồ sơ giám sát của Ban thanh tra nhân dân * Hồ sơ Đội gồm: - Quyết định bổ nhiệm giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTP. - Biên bản đại hội liên Đội. - Chương trình công tác Đội. - Các loại kế hoạch khác (kế hoạch chăm sóc nghĩa trang liệt sĩ huyện, rèn luyện đội viên...) - Kế hoạch hoạt động NGLL. - Sổ tổng phụ trách đội. - Sổ liên đội. - Báo cáo tổng kết công tác Đội.		
Tiêu chí 1.4	* Hồ sơ Cán bộ quản lý: - Hồ sơ cán bộ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. * Hồ sơ tổ CM, tổ VP gồm: - Quyết định thành lập Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng - Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng. - Các kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học và HĐGD của nhà trường. - Kế hoạch hoạt động Tổ chuyên môn, Tổ VP. - Sổ nghị quyết Tổ chuyên môn, Tổ VP - Sổ nghị quyết chuyên môn nhà trường. - Báo cáo sơ kết, tổng kết của tổ chuyên môn, tổ văn phòng.	Trong năm học	
	- Sổ đánh giá chất lượng và Sổ chủ nhiệm lớp. - Sổ đăng bộ học sinh.	Trong	

Tiêu chí 1.5	- Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường. - Kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học và hoạt động giáo dục của nhà trường	năm học	
Tiêu chí 1.6	- Danh mục hồ sơ nhà trường - Hình ảnh nơi lưu trữ hồ sơ nhà trường - Sổ đánh giá chất lượng giáo dục và chủ nhiệm lớp - Sổ đăng bộ học sinh - Dự toán kinh phí hằng năm. - Sổ tổng hợp thu chi tài chính hằng năm - Báo cáo công khai tài chính - Sổ chi tiết hoạt động tài chính - Quy chế chi tiêu nội bộ - Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường - Sổ nghị quyết nhà trường - Chứng từ quyết toán (Hợp đồng Internet, hợp đồng các phần mềm Vnpt, Misa, bảo hiểm xã hội, theo dõi tài sản, Y tế...Hợp đồng bảo vệ) - Kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường. - Kế hoạch triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học - Kế hoạch hoạt động Hội đồng trường.	Trong năm học	
	- Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường. - Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường, HSBD thường xuyên của tổ, GV hàng năm. - Kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học và hoạt động giáo dục của nhà trường. - Sổ đăng bộ CBGVNV.		



Tiêu chí 1.7	- Phần mềm kế toán - Hồ sơ Hội nghị CBCCV - Dự toán kinh phí hằng năm - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của công đoàn.	Trong năm học	
Tiêu chí 1.8	- Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường - Kế hoạch thực hiện các môn học và hoạt động giáo dục - Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn - Sở nghị quyết chuyên môn trường - Sở nghị quyết nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - HS kiểm tra nội bộ trường học	Trong năm học	
Tiêu chí 1.9	- HS HNCBCCV (BC, Nghị quyết hội nghị cán bộ CC-VC hàng năm) - Báo cáo sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, HĐ công đoàn - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Tập quy chế: Quy chế dân chủ, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế phối hợp giữa CD&NT. - Báo cáo sơ kết, tổng kết của Hội đồng trường.	Trong năm học	
Tiêu chí 1.10	- Các loại văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện đảm bảo an trật tự, an toàn trường học. - Quyết định thành lập ban chỉ đạo phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. - Kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường.	Trong năm học	

		- Hồ sơ công tác phòng cháy, chữa cháy (phương án, danh sách đội PCCC của trường...) - Hồ sơ phòng chống bão lụt (QĐ, KH) - Hồ sơ phòng chống bạo lực học đường - Bản cam kết không sử dụng tàng trữ chất cháy nổ với công an hàng năm - Bản cam kết chấp hành các quy định về an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ Công an hàng năm - Các bài tuyên truyền về bình đẳng giới, chống bạo lực học đường. - Hồ sơ y tế học đường. - Hồ sơ công tác tư vấn học đường. - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.		
2	Tiêu chí 2.1	- Hồ sơ cán bộ của Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng - Hồ sơ đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Trong năm học	
	Tiêu chí 2.2	- Danh sách CBGVNV nhà trường - Sổ đăng bộ CBGVNV. - HS cá nhân GV - Bảng tổng hợp, kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.	Trong năm học	
	Tiêu chí 2.3	- Danh sách CB-GV-NV nhà trường. - Sổ đăng bộ CB-GV-NV - HS cá nhân nhân viên - Tổng hợp kết quả phân loại CCVC - Sổ nghị quyết Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường	Trong năm học	
		- Sổ phổ cập giáo dục - Hồ sơ tuyển sinh		

	Tiêu chí 2.4	- Học bạ học sinh - Sổ đánh giá chất lượng và chủ nhiệm lớp - Bảng tổng hợp chất lượng các kỳ học trong năm - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Sổ chi tiết hoạt động tài chính - Các Quyết định khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của nhà trường.	Trong năm học	
3	Tiêu chí 3.1	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường - Ảnh công trường có biển tên trường - Ảnh chụp cảnh sân trường - Ảnh chụp sân chơi, bãi tập	Trong năm học	
	Tiêu chí 3.2	- Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường	Trong năm học	
	Tiêu chí 3.3	- Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Hình ảnh khối phòng phục vụ, khối phòng hành chính. - Hình ảnh nơi lưu trữ hồ sơ nhà trường	Trong năm học	
	Tiêu chí 3.4	- Hình ảnh khu nhà vệ sinh GV, HS; hệ thống nước sạch. - Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường	Trong năm học	
		- Biên bản kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất		

	Tiêu chí 3.5	- Kế hoạch công tác thư viện-thiết bị. - Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học - Sổ thiết bị giáo dục (thư viện) - Biên bản kiểm kê thiết bị hàng năm - Sổ mượn thiết bị dạy học của GV và HS. - Danh mục tranh ảnh, tư liệu hay thiết bị dạy học giáo viên sưu tầm, tự làm hàng năm - Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường	Trong năm học	
	Tiêu chí 3.6	- Sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường. - Sổ đăng ký tổng quát - Sổ đăng kí cá biệt - Sổ đăng kí báo tạp chí - Nội quy thư viện - Quyết định thành lập tổ cộng tác viên Thư viện - Kế hoạch chỉ đạo thư viện của Ban giám hiệu - Kế hoạch hoạt động thư viện của cán bộ thư viện - Sổ mượn sách giáo viên - Sổ mượn sách học sinh - Kế hoạch mua sắm, bổ sung sách báo hàng năm - Hóa đơn mua bổ sung sách, báo, tạp chí, tranh ảnh... - Chứng từ quyết toán (Hợp đồng Internet, hợp đồng các phần mềm chuyển đổi số, trong giảng dạy và giáo dục, bảo hiểm xã hội, theo dõi tài sản, Y tế...Hợp đồng bảo vệ, nhân viên) - Biên bản kiểm kê, xuất sách báo hàng năm. - Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thư viện nhà trường đạt tiêu chuẩn thư viện Xuất sắc	Trong năm học	

4	Tiêu chí 4.1	- Danh sách ban đại diện CMHS trường, lớp - Biên bản các cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. - Biên bản họp cha mẹ học sinh lớp, trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.	Trong năm học	
	Tiêu chí 4.2	- Các văn bản tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền, địa phương để thực hiện GD - Kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường - Kế hoạch phối hợp nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và các tổ chức đoàn thể; Biên bản họp phối hợp với các đoàn thể về xây dựng môi trường giáo dục. - Hồ sơ tiếp nhận tài trợ (Chứng từ tiếp nhận tiền mặt, hiện vật); Sổ theo dõi nguồn lực ủng hộ, tài trợ - Báo cáo công khai tài chính - Nghị quyết, biên bản giám sát Hội đồng trường - Kế hoạch hoạt động Hội đồng trường - Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường - Chương trình công tác Đội; Các loại kế hoạch khác (Chăm sóc Nghĩa trang liệt sĩ huyện, Rèn luyện đội viên...); Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp; Báo cáo tổng kết công tác Đội	Trong năm học	
5	Tiêu chí 5.1	- Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học - Kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học và HĐGD của nhà trường - Chương trình GDPT 2018 cấp TH (QĐ số 16, TT32) - Sổ họp HĐGD nhà trường - Sổ Hội đồng chuyên môn nhà trường - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường	Trong năm học	

	- Báo cáo sơ kết, tổng kết của Hội đồng trường. - Chương trình công tác Đội; Các loại kế hoạch khác (Chăm sóc Nghĩa trang liệt sĩ huyện, Rèn luyện đội viên...); Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp		
Tiêu chí 5.2	- Kế hoạch giáo dục nhà trường - Kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học của tổ chuyên môn - Chương trình GDPT 2018 cấp tiểu học (Quyết định 16, TT 32) - Đăng ký giảng dạy của GV - Kế hoạch chỉ đạo hoạt động NGLL, TNST của nhà trường - Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng. - Biên bản tổ CM, tổ văn phòng - Sổ chuyên môn dự giờ của phó HT, GV - Biên bản đánh giá chất lượng giáo dục và chủ nhiệm lớp của Phó hiệu trưởng cuối năm. - Sổ khen thưởng - Học bạ học sinh - Kế hoạch chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh. - Hồ sơ chỉ đạo hoạt động các câu lạc bộ trong trường. - Hồ sơ các cuộc thi, hội thi... - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Bảng tổng hợp chất lượng các kỳ học trong năm.	Trong năm học	
	- Kế hoạch chỉ đạo HĐNGLL, TNST của nhà trường. - Kế hoạch hoạt động Đội		

	Tiêu chí 5.3	- Chương trình công tác Đội; Các loại kế hoạch khác (Chăm sóc Nghĩa trang liệt sĩ huyện, Rèn luyện đội viên...); Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp - Hình ảnh hoạt động ngoài giờ lên lớp. - Hồ sơ các cuộc thi, hội thi - Hồ sơ chỉ đạo hoạt động các câu lạc bộ - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Kế hoạch triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học - Kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học và hoạt động giáo dục của nhà trường.	Trong năm học	
	Tiêu chí 5.4	- Sổ phổ cập GDTH - Sổ đăng bộ học sinh - HS tuyển sinh - Hồ sơ PCGD-XMC - Hồ sơ HS có nhu cầu GD đặc biệt.	Trong năm học	
	Tiêu chí 5.5	- Kế hoạch giáo dục nhà trường - Kế hoạch chỉ đạo thực hiện các môn học và HĐGD của nhà trường - Biên bản hội đồng chuyên môn nhà trường. - Biên bản tổ chuyên môn - Hồ sơ xét lên lớp, Hồ sơ HTCTTH (Quyết định, biên bản danh sách HSHTCTTH) - Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường - Sổ phổ cập	Trong năm học	

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

Đoàn tư vấn giúp đỡ của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 7.

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 Tự đánh giá 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, Bảng danh mục mã minh chứng để riêng và để ở phần Phụ lục của báo cáo Tự đánh giá.

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	- Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng Tự đánh giá và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động Tự đánh giá. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá. - Họp Hội đồng Tự đánh giá để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng Tự đánh giá; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự thảo và ban hành Kế hoạch Tự đánh giá. - Phổ biến Kế hoạch Tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2	- Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ Tự đánh giá cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan. - Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 3-5	- 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. - Hội đồng Tự đánh giá 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.
Tuần 6-7	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3-5).
Tuần 8-9	Họp hội đồng Tự đánh giá đề: 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 Hội đồng Tự đánh giá (nếu có); - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng Tự đánh giá; - 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 Tự đánh giá.
Tuần 10-12	Họp Hội đồng Tự đánh giá đề: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo Tự đánh giá và các nội dung liên quan (nếu có); - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo Tự đánh giá; - Thông qua báo cáo Tự đánh giá đã chỉnh sửa, bổ sung; - Công bố dự thảo báo cáo Tự đánh giá trong nội bộ trường; - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo Tự đánh giá; - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo Tự đánh giá 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).
Tuần 13-14	1. Các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá ký tên vào danh sách trong báo cáo Tự đánh giá. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. 2. Gửi báo cáo Tự đánh giá và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động Tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để báo cáo. 3. Công bố bản báo cáo Tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).

	4. Lưu trữ báo cáo Tự đánh giá, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Tuần 15-16	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo Tự đánh giá.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- CBQL, GV, NV nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT. HS TĐG.

TM. HỘI ĐỒNG**CHỦ TỊCH****Lê Quân**

