

Số: *5932*/BGDDĐT-QLCL

V/v hướng dẫn tự đánh giá và
đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

Kính gửi: Các sở giáo dục và đào tạo

Ngày 22 tháng 8 năm 2018, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT); Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT). Bộ GDĐT hướng dẫn triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục phổ thông) như sau:

Phần I

TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Quy trình tự đánh giá (TĐG) cơ sở giáo dục phổ thông gồm 7 bước được quy định tại Điều 23, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. Số lượng thành viên, thành phần tham gia Hội đồng TĐG theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng TĐG được quy định tại Điều 25 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch TĐG do Hội đồng TĐG xây dựng và có các nội dung theo Phụ lục 1. Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kế hoạch TĐG.

Kế hoạch TĐG phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, cần xác định rõ nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Hội đồng TĐG, nhóm thư ký, các nhóm công tác và từng cá nhân. Kế hoạch TĐG cần nêu rõ nội dung từng hoạt động, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, tránh chung chung, hình thức.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch TĐG, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp thì có thể điều chỉnh và bổ sung.

3. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng

a) Khái niệm minh chứng

Minh chứng được hiểu là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo TĐG.

Minh chứng được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của nhà trường, các cơ quan có liên quan; kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động của nhà trường. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và đảm bảo tính chính xác.

Minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng chỉ báo, tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của nhà trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

b) Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

Để xác định đúng, đủ nội hàm (yêu cầu) của từng chỉ báo, tiêu chí cần lưu ý: (1) Chỉ báo, tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khóa”; (2) Mỗi chỉ báo, tiêu chí có một hoặc nhiều nội hàm; (3) Cần xác định nội

hàm của từng chỉ báo, tiêu chí theo các quy định nào của một chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn công nhận đạt chuẩn quốc gia; (4) Đối chiếu “Mục tiêu cụ thể” của nhà trường liên quan nội hàm chỉ báo, tiêu chí.

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm chỉ báo, tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những minh chứng cần thu thập, nơi thu thập và ghi vào Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí (tham khảo Phụ lục 2 và 3).

Để đánh giá thực trạng từng nội hàm của chỉ báo, tiêu chí, nhà trường có thể tự đặt ra và trả lời (ứng với nội hàm) các câu hỏi như: Nhà trường có hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu? Nhà trường đã thực hiện, đã đạt được yêu cầu chưa? Yêu cầu đã đạt được của nhà trường so với yêu cầu theo quy định chung như thế nào? So với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng (kinh tế - xã hội, văn hóa,...) như thế nào? Nhà trường đã thực hiện “vượt trên” yêu cầu như thế nào? Nhà trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào? Những bằng chứng để khẳng định nhà trường có kế hoạch, thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu,...

Trả lời những câu hỏi trên, nhà trường đã phân tích được tiêu chí, định hướng được việc thu thập minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình TĐG.

c) Thu thập minh chứng

Căn cứ vào các Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm chỉ báo, tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông.

Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho chỉ báo, tiêu chí nào đó (hỏa hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ,...), Hội đồng TĐG nêu rõ nguyên nhân trong Phiếu đánh giá tiêu chí.

d) Xử lý và phân tích các minh chứng

Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập

được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng TĐG lập Bảng danh mục mã minh chứng (tham khảo Phụ lục 4).

Trong thực tế, có những minh chứng có thể được sử dụng ngay để làm minh chứng, nhưng có minh chứng phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng”. Ví dụ, hầu hết minh chứng thu được sau các kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục “Mô tả hiện trạng”.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm chỉ báo, tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hóa với mục đích gọn, tiện tra cứu.

Mã minh chứng có thể được ký hiệu bằng chuỗi gồm 1 chữ cái (H), hai dấu gạch (-) và các chữ số được quy ước: [Hn-a.b-c]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); a.b là ký hiệu của tiêu chí trong tiêu chuẩn (Ví dụ: Tiêu chí 1.1, Tiêu chí 1.2,...; Tiêu chí 2.1, Tiêu chí 2.2,...); c là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H1-1.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1.1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1; [H3-2.1-03] được hiểu là minh chứng thứ ba của tiêu chí 2.1 thuộc tiêu chuẩn 2, được đặt ở hộp 3; [H9-5.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 5.1 thuộc tiêu chuẩn 5, được đặt ở hộp 9.

Mã minh chứng dùng cho các tiêu chí ở Mức 4 ký hiệu như sau: [Hn-M4-a-b]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); M4 là Mức 4; a là số thứ tự của tiêu chí; b là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H6-M4-01-01] là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc Mức 4, được đặt ở hộp 6.

Đối với những minh chứng sử dụng ở Mức 4, đã được mã hóa và sử dụng ở các tiêu chí thuộc Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3 thì chỉ cần trích dẫn mã minh chứng (giữ nguyên cách mã hóa minh chứng đã sử dụng).

Trong trường hợp, nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cặp) mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, thì mã minh chứng sẽ được ký hiệu là [a.b-c]. Trường hợp này, phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục mã minh chứng.

d) Sử dụng minh chứng

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Mỗi nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo TĐG) phải có minh chứng kèm theo. Cần lựa chọn một, hoặc vài minh chứng phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí và ghi ký hiệu đã được mã hóa vào sau mỗi nhận định, kết luận. Trường hợp một nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” có từ 2 minh chứng trở lên, thì mã minh chứng được đặt liền nhau, cách nhau dấu chấm phẩy (;). Ví dụ: Một nhận định, kết luận của Tiêu chí 2.1 thuộc Tiêu chuẩn 2 có 3 minh chứng thứ nhất, thứ hai và thứ ba (đặt ở hộp số 3) được sử dụng thì sau nhận định, kết luận đó, các minh chứng được viết là: [H3-2.1-01]; [H3-2.1-02]; [H3-2.1-03].

Mỗi minh chứng chỉ cần một bản (kể cả những minh chứng được dùng cho nhiều chỉ báo, tiêu chí và tiêu chuẩn), không nhân thêm bản để tránh lãng phí.

đ) Lưu trữ và bảo quản

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế. Lưu ý, những minh chứng phục vụ công tác quản lý các hoạt động nhà trường thì lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ của nhà

trường, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng trong Bảng danh mục mã minh chứng để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng phức tạp, công kênh (các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,...), nhà trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. Nếu có điều kiện thì chụp ảnh (kỹ thuật số) minh chứng, lưu trong đĩa CD, USB hoặc lưu trong máy tính.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí

a) Việc đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí thực hiện thông qua Phiếu đánh giá tiêu chí. Đối với tiêu chí thuộc Mức 1, 2 và 3 trong tiêu chuẩn đánh giá, tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí việc “Mô tả hiện trạng” trong Phiếu đánh giá tiêu chí có thể thực hiện theo Phụ lục 5a hoặc Phụ lục 5b. Các tiêu chí thuộc Mức 4 trong tiêu chuẩn đánh giá, thì viết Phiếu đánh giá tiêu chí theo Phụ lục 5b.

b) Phiếu đánh giá tiêu chí gồm các nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng và tự đánh giá. Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và phải được lấy ý kiến của Hội đồng TĐG. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí.

c) Quy trình viết và hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí được thực hiện như sau:

- Bước 1: Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí, chỉ báo và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung theo quy định trong Phiếu đánh giá tiêu chí;

- Bước 2: Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung;

- Bước 3: Hội đồng TĐG thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng từng tiêu chí để

xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả thi;

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng TĐG, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và gửi thư ký Hội đồng TĐG.

d) Các mức đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định tại Điều 6 Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả TĐG (tham khảo Phụ lục 6).

5. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo TĐG là văn bản phản ánh thực trạng chất lượng của nhà trường, sự cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của nhà trường. Kết quả TĐG được trình bày dưới dạng một bản báo cáo có cấu trúc và hình thức theo quy định của hướng dẫn này (tham khảo Phụ lục 6).

b) Báo cáo TĐG cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, đủ các nội dung liên quan đến toàn bộ các tiêu chí. Báo cáo TĐG được trình bày lần lượt theo thứ tự các tiêu chuẩn. Đối với mỗi tiêu chí cần có đủ các mục: mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng, tự đánh giá. Những nội dung trình bày trong các Phiếu đánh giá tiêu chí đã được Hội đồng TĐG chấp thuận thì đưa vào báo cáo TĐG.

c) Báo cáo TĐG đạt yêu cầu khi: trình bày theo hình thức và cấu trúc của hướng dẫn này; không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp; không mâu thuẫn giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; mục “Mô tả hiện trạng” phải đúng, đủ nội hàm; xác định đúng điểm mạnh và điểm yếu theo từng tiêu chí; kế hoạch cải tiến chất lượng cho từng tiêu chí phải phù hợp và khả thi; mức đạt được của tiêu chí do nhà trường đề xuất là thoả đáng.

d) Dự thảo báo cáo TĐG phải được chuyển cho các nhóm công tác, cá nhân cung cấp minh chứng để xác minh lại các minh chứng đã được sử dụng và

tính chính xác của các nhận định, kết luận rút ra từ đó. Các nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát lại nội dung báo cáo có liên quan đến các tiêu chí được giao.

đ) Dự thảo cuối cùng của báo cáo TĐG được công bố lấy ý kiến góp ý của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Hội đồng TĐG nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý để hoàn thiện báo cáo, ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo TĐG.

e) Sau khi bản báo cáo TĐG được Hội đồng TĐG nhất trí thông qua, hiệu trưởng xem xét, ký tên, đóng dấu. Bản chính báo cáo TĐG (có thể là 02 bản) được lưu trữ tại nhà trường, được gửi đến cấp có thẩm quyền để báo cáo hoặc để đăng ký đánh giá ngoài (nếu đủ điều kiện đăng ký đánh giá ngoài). Bản sao báo cáo TĐG được lưu tại thư viện hoặc phòng truyền thống hoặc trong tủ hồ sơ lưu trữ của nhà trường; báo cáo TĐG được phép mượn và sử dụng theo quy định của hiệu trưởng.

6. Công bố báo cáo tự đánh giá

Báo cáo TĐG đã hoàn thiện sẽ được nhà trường công bố trong phạm vi nhà trường. Khuyến khích công bố các kết quả TĐG của báo cáo TĐG (tệp pdf) lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

a) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo TĐG để cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Gửi báo cáo TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo TĐG;

c) Hằng năm, báo cáo TĐG được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại nhà trường;

d) Nhà trường thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 43 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

II. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ gồm

- a) Quyết định thành lập Hội đồng TĐG;
- b) Kế hoạch TĐG;
- c) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- d) Báo cáo TĐG;
- đ) Các minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của nhà trường, nhưng phải đảm nguyên tắc thuận tiện tra cứu và sử dụng);
- e) Các văn bản liên quan (nếu có).

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật lưu trữ, và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Phần II

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. KHÁI QUÁT ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG, nhà trường xét thấy đủ điều kiện thì đăng ký đánh giá ngoài (ĐGN). Hồ sơ đăng ký, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký và quy trình ĐGN theo quy định tại các Điều 26, 27 và 28 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

Việc thành lập, tiêu chuẩn và nhiệm vụ của đoàn ĐGN theo quy định tại các Điều 29, 30 và 31 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Sau khi có quyết định thành lập đoàn ĐGN, trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thống nhất kế hoạch làm việc của đoàn (tham khảo Phụ lục 7) và được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt, sau đó chuyển hồ sơ đánh giá cho các thành viên của đoàn. Hồ sơ gồm: Quyết định thành lập đoàn ĐGN; kế hoạch làm việc của đoàn;

báo cáo TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông (có thể bằng bản mềm) và các văn bản khác có liên quan.

Đoàn ĐGN phải thực hiện đầy đủ, đúng quy trình ĐGN theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT.
Cụ thể:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

a) Làm việc cá nhân

Trong thời gian khoảng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đánh giá, mỗi thành viên của đoàn ĐGN nghiên cứu báo cáo TĐG và các tài liệu liên quan để viết báo cáo sơ bộ (tham khảo Phụ lục 8).

b) Làm việc tập trung

Sau khi có đủ báo cáo sơ bộ của tất cả thành viên, đoàn ĐGN có thể làm việc tập trung từ 01 đến 02 ngày để thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi, thảo luận về báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn;
- Phân công cho từng thành viên nghiên cứu sâu một số tiêu chí. Mỗi thành viên trong đoàn được phân công viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 9a và 9b). Phiếu đánh giá tiêu chí của từng thành viên gửi trưởng đoàn để chuyển cho các thành viên khác trong đoàn trao đổi, thảo luận;
- Trên cơ sở thảo luận về báo cáo TĐG, các báo cáo sơ bộ, các Phiếu đánh giá tiêu chí và các vấn đề liên quan, đoàn ĐGN tổ chức thảo luận và xây dựng Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (tham khảo Phụ lục 10);
- Trên cơ sở đề xuất của các thành viên trong đoàn ĐGN, trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để chuẩn bị cho khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục phổ thông

Trong thời gian khoảng 10 ngày làm việc, kể từ khi hoàn thành nghiên cứu hồ sơ đánh giá, trưởng đoàn và thư ký làm việc với Hội đồng TĐG cơ sở giáo dục phổ thông trong 01 buổi hoặc 01 ngày về các công việc sau: Thông báo

kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá; hướng dẫn, yêu cầu cơ sở giáo dục phổ thông chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức; thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn ĐGN tại cơ sở giáo dục phổ thông.

Nội dung làm việc giữa đại diện của đoàn và Hội đồng TĐG được ghi thành biên bản, có chữ ký của trưởng đoàn và chủ tịch hội đồng TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông. Biên bản khảo sát sơ bộ tham khảo Phụ lục 11.

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông

a) Sau khảo sát sơ bộ ít nhất 10 ngày làm việc, đoàn ĐGN tiến hành khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông;

b) Đoàn ĐGN tiến hành khảo sát (có thể từ 02 đến 03 ngày) và thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi với lãnh đạo nhà trường và Hội đồng TĐG về công tác TĐG của nhà trường;

- Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu, minh chứng do nhà trường cung cấp;

- Xem xét cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường;

- Quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá (nếu có);

- Trao đổi, phỏng vấn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức ĐGN và các nội dung liên quan khác.

c) Trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thống nhất cách thức và kế hoạch làm việc. Cuối mỗi ngày, đoàn tổ chức rút kinh nghiệm và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo;

d) Trong quá trình khảo sát, các thành viên của đoàn ĐGN ghi bổ sung những phát hiện mới vào Phiếu đánh giá tiêu chí;

đ) Đoàn ĐGN bố trí thời gian để thực hiện các công việc:

- Thảo luận về những phát hiện mới trong quá trình khảo sát;

- Thảo luận về những nội dung sau của mỗi tiêu chí: Điểm mạnh, điểm yếu và đề xuất phát huy điểm mạnh, hướng khắc phục điểm yếu, những nội dung chưa rõ, xác định kết quả đánh giá tiêu chí (đạt hay không đạt yêu cầu, mức đạt), những kiến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục phổ thông.

e) Trước khi kết thúc khảo sát chính thức, trưởng đoàn làm việc với lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông, Hội đồng TĐG để thông báo các công việc đã thực hiện trong đợt khảo sát (không thông báo về kết quả đánh giá các tiêu chí);

g) Trưởng đoàn chỉ đạo việc hoàn thiện Báo cáo kết quả khảo sát chính thức (tham khảo Phụ lục 12).

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

a) Tư liệu để viết báo cáo ĐGN:

- Báo cáo sơ bộ;
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá;
- Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- Biên bản khảo sát sơ bộ;
- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- Báo cáo TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông;
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b) Trách nhiệm viết báo cáo ĐGN:

Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công, gửi cho trưởng đoàn trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi kết thúc khảo sát chính thức. Đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá và có ý kiến đề xuất về điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục phổ thông, những nội dung chưa rõ và kết quả đánh giá tiêu chí.

Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo ĐGN.

c) Dự thảo báo cáo ĐGN phải gửi đến các thành viên trong đoàn để lấy ý kiến. Trưởng đoàn, tổ chức thảo luận các ý kiến của các thành viên để chỉnh sửa,

bổ sung, hoàn thiện báo cáo ĐGN;

d) Báo cáo ĐGN có hình thức và cấu trúc theo Phụ lục 13 và 14.

5. Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục phổ thông về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Dự thảo báo cáo ĐGN được các thành viên nhất trí thông qua, thì phải gửi cho cơ sở giáo dục phổ thông được ĐGN để lấy ý kiến theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi đoàn họp và thống nhất ý kiến, đoàn ĐGN hoàn thiện báo cáo ĐGN, gửi đến Sở GDĐT và cơ sở giáo dục phổ thông.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ bao gồm

- a) Quyết định thành lập đoàn ĐGN;
- b) Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN;
- c) Các báo cáo sơ bộ;
- d) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- đ) Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN;
- e) Biên bản khảo sát sơ bộ;
- g) Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- h) Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);
- i) Báo cáo ĐGN.

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ theo quy định của Luật lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Bộ GDĐT yêu cầu các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục phổ thông nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Cục Quản lý chất lượng (Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục) theo địa chỉ: số 35, đường Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 024.38684029; Email: phongkdclgd@moet.gov.vn; phongkdclgdpt@moet.edu.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT. Nguyễn Hữu Độ (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ GDĐT;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL

**TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**



Mai Văn Trinh

PHẦN PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 5922/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục 1

Kế hoạch tự đánh giá

TRƯỜNG..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH.....

..., ngày ... tháng ... năm

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 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; đề 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; đề 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. Các mục đích cụ thể khác (nếu có).

II. Phạm vi tự đánh giá

1. Đối với các trường tiểu học

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

2. Đối với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

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

III. Công cụ tự đánh giá

1. Đối với trường tiểu học

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.

2. Đối với trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

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...../QĐ-ngày ... tháng ... năm ... của ..., Hội đồng gồm có ... 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:

.....

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			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

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

1. Thời gian:

2. Thành phần:

3. Nội dung, chương trình tập huấn, ...:

...

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			
				
2	Tiêu chí 2.1			

				
3	Tiêu chí 3.1			
				
4	Tiêu chí 4.1			
				
5	Tiêu chí 5.1			
				

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			
....			

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

Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia,...

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
Tuần 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. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - 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. - Phổ biến Kế hoạch TĐG 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 TĐG cho toàn thể cán bộ, 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 TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. - 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 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.

Tuần 10 - 12	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).
Tuần 13 - 14	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.
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 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:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Phụ lục 2
Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí
thuộc Mức 1, 2 và 3

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

Mức 3 (nếu có):

Tiêu chí ...	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 1					
a					
b					
c					
Mức 2					
.....					
.....					
.....					
Mức 3 (nếu có)					
.....					

Phụ lục 3
Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí
thuộc Mức 4

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chí.....:

Tiêu chí ...	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
...					
...					

Phụ lục 4
Bảng danh mục mã minh chứng

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.2	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 2.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 2.2	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 3.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 3.2	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 4.1	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 5.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 5.2	1					
	2					
	...					
...	...					

Ghi chú:

- Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4;
- Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục mã minh chứng.

Phụ lục 5a
Phiếu đánh giá tiêu chí

Trường.....
Nhóm, cá nhân.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Mức 1:

a).....
b).....
c).....

Mức 2:

Mức 3 (nếu có):

1. Mô tả hiện trạng (Tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí có thể mô tả lần lượt từng chỉ báo theo từng mức hoặc theo mục “Mô tả hiện trạng” ở Phụ lục 5b. Mục này có mã minh chứng kèm theo)

Mức 1:

Mức 2:

Mức 3 (nếu có):

2. Điểm mạnh:

3. Điểm yếu:

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:

5. Tự đánh giá:

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (nếu có)	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (nếu có)	Đạt/ Không đạt
a		...		...	
b		...		...	
c		...		...	
Đạt/ Không đạt		Đạt/ Không đạt		Đạt/ Không đạt	

Đạt: Mức/không đạt.

Ghi chú:

- Trường hợp tiêu chí không ghi cụ thể chỉ báo a/b/c (tại mức đánh giá 2 hoặc 3), đề nghị đánh dấu sao (*) vào ô chỉ báo và ghi kết quả đánh giá đạt/không đạt.
- Đối với các ô không có chỉ báo: đánh dấu gạch ngang (-).

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày..... tháng năm

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ví dụ 1: Tiêu chí 2.1

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (Nếu có)	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (Nếu có)	Đạt/ Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	*	Không đạt
b	Đạt	b	Đạt	—	—
c	Đạt	—	—	—	—
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức 2

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày..... tháng năm

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ví dụ 2: Tiêu chí 2.2

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (Nếu có)	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (Nếu có)	Đạt/ Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	a	Đạt
b	Đạt	b	Đạt	b	Đạt
c	Đạt	c	Đạt	—	—
Đạt		Đạt		Đạt	

Kết quả: Đạt Mức 3

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày..... tháng năm

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5b
Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4

Trường.....

Nhóm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tên tiêu chí:.....

1. Mô tả hiện trạng (Có mã minh chứng kèm theo)

.....
.....
.....

2. Điểm mạnh:

.....
.....

3. Điểm yếu:

.....
.....
.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có):

.....
.....
.....
.....

5. Tự đánh giá: Đạt/Không đạt

.....

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày..... tháng năm.....

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6
Báo cáo tự đánh giá
(Bìa ngoài)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

TÊN TỈNH / THÀNH PHỐ - (NĂM.....)

(Bìa trong)
CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ ký
1			Chủ tịch Hội đồng	
2			Phó Chủ tịch Hội đồng	
3			Thư ký Hội đồng	
4			Ủy viên Hội đồng	
5			Ủy viên Hội đồng	
...				

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - (NĂM.....)

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Mục lục	1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	...
Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá	
Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ	
A. ĐẠT VẤN ĐỀ	
B. TỰ ĐÁNH GIÁ	
I. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3	
Tiêu chuẩn 1	
Mở đầu	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>	
Tiêu chuẩn 2	
Mở đầu	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>	
Tiêu chuẩn 3	
Mở đầu	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>	
Tiêu chuẩn 4	
Mở đầu	
Tiêu chí 4.1	
Tiêu chí 4.2	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 4</i>	
Tiêu chuẩn 5	
Mở đầu	
Tiêu chí 5.1	
Tiêu chí 5.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 5</i>	
II. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4	
Tiêu chí 1	
...	
<i>Kết luận</i>	
Phần III. KẾT LUẬN CHUNG	
Phần IV. PHỤ LỤC	

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả đánh giá

(Đánh dấu (x) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)

1.1. Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả			
	Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chí 1.1				
Tiêu chí 1.2				
...				
Tiêu chuẩn 2				
Tiêu chí 2.1				
...				
Tiêu chuẩn 3				
Tiêu chí 3.1				
...				
Tiêu chuẩn 4				
Tiêu chí 4.1				
...				
Tiêu chuẩn 5				
Tiêu chí 5.1				
...				

Kết quả: Đạt Mức .../không đạt.

1.2. Đánh giá tiêu chí Mức 4

Tiêu chí	Kết quả		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	

Kết quả: Đạt/không đạt Mức 4

2. Kết luận: Trường đạt Mức...../không đạt.

Phần I
CƠ SỞ DỮ LIỆU

Tên trường (theo quyết định mới nhất):

Tên trước đây (nếu có):

Cơ quan chủ quản:

Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương	
Huyện/quận /thị xã / thành phố	
Xã / phường/thị trấn	
Đạt chuẩn quốc gia	
Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập)	
Công lập	
Tư thục	
Trường chuyên biệt	
Trường liên kết với nước ngoài	

Họ và tên hiệu trưởng	
Điện thoại	
Fax	
Website	
Số điểm trường	
Loại hình khác	
Thuộc vùng khó khăn	
Thuộc vùng đặc biệt khó khăn	

1. Số lớp học

Số lớp học	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Cộng					

2. Cơ cấu khối công trình của nhà trường

TT	Số liệu	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Ghi chú
I	Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập						
1	Phòng học						
a	Phòng kiên cố						
b	Phòng bán kiên cố						

c	Phòng tạm						
2	Phòng học bộ môn						
a	Phòng kiên cố						
b	Phòng bán kiên cố						
c	Phòng tạm						
3	Khối phục vụ học tập						
a	Phòng kiên cố						
b	Phòng bán kiên cố						
c	Phòng tạm						
II	Khối phòng hành chính - quản trị						
1	Phòng kiên cố						
2	Phòng bán kiên cố						
3	Phòng tạm						
III	Thư viện						
IV	Các công trình, hồi phòng chức năng khác (nếu có)						
...							
	Cộng						

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

a) Số liệu tại thời điểm TĐG

	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Trình độ đào tạo			Ghi chú
				Chưa đạt chuẩn	Đạt chuẩn	Trên chuẩn	
Hiệu trưởng							
Phó hiệu trưởng							
Giáo viên							
Nhân viên							
...							
Cộng							

b) Số liệu của 5 năm gần đây

TT	Số liệu	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...
1	Tổng số giáo viên					
2	Tỉ lệ giáo viên/lớp					
3	Tỉ lệ giáo viên/học sinh					
4	Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện hoặc tương đương trở lên (nếu có)					
5	Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên (nếu có)					
...	Các số liệu khác (nếu có)					

4. Học sinh

a) Số liệu chung

T T	Số liệu	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Ghi chú
1	Tổng số học sinh						
	- Nữ						
	- Dân tộc thiểu số						
	- Khối lớp...						
	- Khối lớp...						
	- Khối lớp...						
2	Tổng số tuyển mới						
3	Học 2 buổi/ngày						
4	Bán trú						
5	Nội trú						
6	Bình quân số học sinh/lớp học						
7	Số lượng và tỉ lệ % đi học						

	đúng độ tuổi						
	- Nữ						
	- Dân tộc thiểu số						
8	Tổng số học sinh giới cấp huyện/tỉnh (nếu có)						
9	Tổng số học sinh giới quốc gia (nếu có)						
10	Tổng số học sinh thuộc đối tượng chính sách						
	- Nữ						
	- Dân tộc thiểu số						
11	Tổng số học sinh (trẻ em) có hoàn cảnh đặc biệt						
...	Các số liệu khác (nếu có)						

b) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học và kết quả giáo dục (đối với tiểu học)

Số liệu	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Ghi chú
Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỉ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1						
Tỉ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học						
Tỉ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học						
Tỉ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học						
Các số liệu khác (nếu có)						

c) Kết quả giáo dục (đối với trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học)

Số liệu	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Ghi chú
Tỉ lệ học sinh xếp loại giỏi						
Tỉ lệ học sinh xếp loại khá						
Tỉ lệ học sinh xếp loại yếu, kém						
Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm tốt						
Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá						
Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm trung bình						
Tỉ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học						Đối với nhà trường có lớp tiểu học
Tỉ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học						
Tỉ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học						
Các số liệu khác (nếu có)						

5. Các số liệu khác (nếu có)

.....

.....

Phần II TỰ ĐÁNH GIÁ

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tình hình chung của nhà trường
2. Mục đích TĐG
3. Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật trong hoạt động TĐG

B. TỰ ĐÁNH GIÁ

I. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3

Tiêu chuẩn 1:

Mở đầu:

Trước khi đánh giá các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn cần có phần mở đầu ngắn gọn, mô tả, phân tích chung về tiêu chuẩn. Sau khi đánh giá lần lượt từ tiêu chí đầu đến tiêu chí cuối của mỗi tiêu chuẩn, phải có nhận định, kết luận chung cho tiêu chuẩn.

Tiêu chí 1.1:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

Mức 3 (nếu có):

1. Mô tả hiện trạng

Tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí có thể mô tả lần lượt từng mức đánh giá đối với từng chỉ báo (xem dưới) hoặc không viết tách theo từng mức. Các nhận định, kết luận phải có mã minh chứng kèm theo.

Mức 1:

.....

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

.....

2. Điểm mạnh

Nêu những điểm mạnh nổi bật của nhà trường trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra). Những điểm mạnh đó phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục "Mô tả hiện trạng".

3. Điểm yếu

Nêu những điểm yếu nổi bật của nhà trường trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra). Có thể giải thích rõ nguyên nhân của những điểm yếu đó. Những điểm yếu này phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục “Mô tả hiện trạng”.

Lưu ý:

Khi xác định điểm mạnh, điểm yếu nên so sánh với các yêu cầu chung, bối cảnh cụ thể, với các trường có điều kiện tương đồng, có sứ mạng tương tự và với chính khả năng của nhà trường.

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện rõ việc phát huy những điểm mạnh, khắc phục điểm yếu trong từng tiêu chí. Kế hoạch phải cụ thể và có tính khả thi, tránh chung chung (cần có các giải pháp cụ thể, mốc thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nhân lực thực hiện, kinh phí cần có và các biện pháp giám sát,...). Kế hoạch cải tiến chất lượng phải cụ thể, phù hợp với điều kiện của nhà trường, địa phương (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất,...); phù hợp với cơ chế, chính sách hiện hành.

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải đảm bảo tính tổng thể. Phải đặt các công việc cần cải tiến của mỗi tiêu chí trong mối quan hệ với tất cả các tiêu chí. Hội đồng TĐG và lãnh đạo nhà trường phải cân nhắc, điều chỉnh, cân đối sao cho kế hoạch cải tiến chất lượng phù hợp với điều kiện thực tế mà vẫn đảm bảo được những việc cần ưu tiên để làm trước, những việc sẽ làm sau.

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện quyết tâm cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

5. Tự đánh giá: Đạt Mức/(hoặc không đạt)

(Đánh giá lần lượt cho đến hết các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu (không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay không đạt).

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

II. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tiêu chí:.....

1. Mô tả hiện trạng

Các nhận định, kết luận phải có mã minh chứng kèm theo.

2. Điểm mạnh

3. Điểm yếu

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

5. Tự đánh giá: Đạt (hoặc không đạt)

(Đánh giá lần lượt từ Tiêu chí 1 cho đến hết Tiêu chí cuối cùng theo cấu trúc trên)

Kết luận: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu của các tiêu chí Mức 4; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu.

Phần III. KẾT LUẬN CHUNG

Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 1, Mức 2 và Mức 3;
- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 4;
- Mức đánh giá của cơ sở giáo dục: Mức ...;
- Cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ ... hoặc/và: đạt chuẩn quốc gia Mức độ...;
- Các kết luận khác (nếu có).

....., ngàytháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Phần IV

PHỤ LỤC

Phần Phụ lục, bao gồm các số liệu thống kê, bảng biểu tổng hợp, danh mục mã minh chứng, hình vẽ, bản đồ, bảng, đĩa,...(nếu có)

Phụ lục 7
Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ hoặc
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỞNG

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

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục phổ thông

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

5. Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục phổ thông về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....
.....
.....

**DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

....., ngày... tháng... năm.....
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Các thành viên Đoàn ĐGN (để th/h);
- Trường được ĐGN (để biết);
- Lưu:

Phụ lục 8
Báo cáo sơ bộ

Người viết:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: E mail:

Trường được đánh giá ngoài.....

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp,...

a) Hình thức trình bày:

b) Cấu trúc:

c) Chính tả, ngữ pháp:

d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

a) Cơ sở dữ liệu, đặt vấn đề, kết luận chung và phần Phụ lục:

b) Các tiêu chí:

- Mô tả hiện trạng

- Điểm mạnh

- Điểm yếu

- Kế hoạch cải tiến chất lượng

- Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các minh chứng:

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ

.....

4. Đề xuất với đoàn ĐGN về những vấn đề cần thảo luận thêm

.....

....., ngày ... tháng ... năm

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9a
Phiếu đánh giá tiêu chí

Người viết:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Trường được đánh giá ngoài:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

.....

1. Điểm mạnh (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)

2. Điểm yếu (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)

4. Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

5. Đánh giá tiêu chí: Đạt Mức/không đạt.

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (nếu có)	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo (nếu có)	Đạt/ Không đạt
a		...		...	
b		...		...	
c		...		...	
Đạt/ Không đạt		Đạt/ Không đạt		Đạt/ Không đạt	

Tiêu chí: Đạt mức..../không đạt.

*** Ghi chú:**

- Trường hợp tiêu chí không ghi cụ thể chỉ báo a/b/c (tại mức đánh giá 2 hoặc 3), đề nghị đánh dấu sao (*) vào ô chỉ báo và ghi kết quả đánh giá đạt/ không đạt.

- Đối với các ô không có chỉ báo: đánh dấu gạch ngang (-).

Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng... năm.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9b
Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4

Người viết:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Trường được đánh giá ngoài:

Tiêu chí:

- 1. Điểm mạnh** (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)
- 2. Điểm yếu** (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)
- 3. Kế hoạch cải tiến chất lượng** (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)
- 4. Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng**
- 5. Đánh giá tiêu chí:** Đạt/không đạt.

Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng... năm.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 10
Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ hoặc
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp,...

- a) Hình thức trình bày:
- b) Cấu trúc:
- c) Chính tả, ngữ pháp:
- d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

- a) Cơ sở dữ liệu, đặt vấn đề, kết luận chung và phần Phụ lục:
- b) Các tiêu chí:
 - Mô tả hiện trạng
 - Điểm mạnh
 - Điểm yếu
 - Kế hoạch cải tiến chất lượng
 - Kết quả tự đánh giá
- c) Việc sử dụng các minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các minh chứng

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ

- a) Các tiêu chí chưa đánh giá;
- b) Các tiêu chí chưa đánh giá đúng;
- c) Các tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ.

(Đối với tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ cần nêu cụ thể)

4. Danh sách các tiêu chí cần kiểm tra minh chứng

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng
1			
2			
...			

5. Danh sách minh chứng cần bổ sung

.....

6. Đối tượng và nội dung phỏng vấn

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Đối tượng cần phỏng vấn	Số lượng	Nội dung phỏng vấn	Ghi chú
1						
2						
...						

7. Cơ sở vật chất, các hoạt động cần khảo sát

.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu.

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11
Biên bản khảo sát sơ bộ

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ hoặc
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

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

ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

TRƯỞNG

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN KHẢO SÁT SƠ BỘ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....đại diện đoàn đánh giá ngoài
tiến hành khảo sát sơ bộ tại Trường

I. THÀNH PHẦN

1. Đoàn đánh giá ngoài

- Ông (Bà): - Trưởng đoàn

- Ông (Bà): - Thư ký

2. Trường

- Ông (Bà): - Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng

- Ông (Bà): - Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng

- Ông (Bà): - Thư ký Hội đồng

- Ông (Bà):

II. NỘI DUNG

1. Trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá

.....

2. Những yêu cầu cụ thể đối với trường

.....

3. Kế hoạch khảo sát chính thức

.....

Buổi làm việc kết thúc hồi....giờ..... cùng ngày.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Sở
Giáo dục và Đào tạo để báo cáo./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 12
Báo cáo kết quả khảo sát chính thức

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ hoặc
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
Tại Trường

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

III. NHỮNG ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CƠ BẢN

1. Điểm mạnh

2. Điểm yếu

IV. NHỮNG NỘI DUNG CHƯA RÕ, CHƯA THỂ ĐÁNH GIÁ Ở CÁC TIÊU CHÍ

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự đánh giá				Kết quả đánh giá ngoài			
	Không đạt	Đạt			Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1								
Tiêu chí 1.1								
...								
Tiêu chuẩn 2								
Tiêu chí 2.1								
...								
Tiêu chuẩn 3								
Tiêu chí 3.1								

...								
Tiêu chuẩn 4								
Tiêu chí 4.1								
...								
Tiêu chuẩn 5								
Tiêu chí 5.1								
...								

(Đánh dấu (x) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)

Kết quả: Đạt Mức .../không đạt.

2. Đánh giá tiêu chí Mức 4

Tiêu chí	Kết quả tự đánh giá		Kết quả đánh giá ngoài		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	

Kết quả: Đạt/không đạt Mức 4

Kết luận: Trường đạt Mức..... (Nếu kết luận được)

VI. KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI TRƯỜNG

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 13
Báo cáo đánh giá ngoài
(Bìa ngoài)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường.....

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - (NĂM.....)

(Bìa trong)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường.....

DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

TT	Họ và tên, cơ quan công tác	Trách nhiệm được giao	Chữ ký
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		Thành viên	
4		Thành viên	
5		Thành viên	
...			

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - (NĂM.....)

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Phần I: TỔNG QUAN	
1. Giới thiệu	
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài	
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài	
4. Những điểm mạnh của trường	
5. Những điểm yếu của trường	
Phần II: ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	
A. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3	
I. Tiêu chuẩn 1	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1</i>	
II. Tiêu chuẩn 2	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 2</i>	
III. Tiêu chuẩn 3	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 3</i>	
IV. Tiêu chuẩn 4	
Tiêu chí 4.1	
Tiêu chí 4.2	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 4</i>	
V. Tiêu chuẩn 5	
Tiêu chí 5.1	
Tiêu chí 5.2	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 5</i>	
B. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4	
Tiêu chí 1	
...	
<i>Đánh giá chung</i>	
Phần III: KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ	
Phần IV: PHỤ LỤC	

Phần I: TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số ngày của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.....

Bản báo cáo khái quát quá trình đánh giá ngoài các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với Trường

2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài (không quá 02 trang)

3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài

a) Tính phù hợp của báo cáo tự đánh giá:

- Việc mô tả các hoạt động liên quan đến tiêu chí;
- Việc đánh giá, nhận định (điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân);
- Việc đưa ra những vấn đề cần cải tiến chất lượng và biện pháp, giải pháp thực hiện của trường;

- Tính chính xác và đầy đủ của các minh chứng;

- Ngữ pháp.

b) Tính bao quát bộ tiêu chuẩn đánh giá (tất cả các tiêu chí đã được đề cập đến hay còn những tiêu chí chưa được đề cập đến, lý do);

c) Những tiêu chí chưa được trường phân tích, đánh giá đầy đủ hoặc thiếu minh chứng dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định tiêu chí đó đạt hay không đạt;

d) Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài:

- *Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3*

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự đánh giá				Kết quả đánh giá ngoài			
	Không đạt	Đạt			Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1								
Tiêu chí 1.1								
...								
Tiêu chuẩn 2								
Tiêu chí 2.1								
...								
Tiêu chuẩn 3								

Tiêu chí 3.1								
...								
Tiêu chuẩn 4								
Tiêu chí 4.1								
...								
Tiêu chuẩn 5								
Tiêu chí 5.1								
...								

(Đánh dấu (x) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)

Kết quả: Đạt Mức .../không đạt.

- *Đánh giá tiêu chí Mức 4*

Tiêu chí	Kết quả tự đánh giá		Kết quả đánh giá ngoài		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	

Kết quả: Đạt/không đạt Mức 4

Kết luận: Trường đạt Mức.....

đ) Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá.

4. Những điểm mạnh của trường (mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 01 điểm mạnh cần phát huy - không quá 02 trang)

5. Những điểm yếu của trường (mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 01 điểm yếu cần khắc phục - không quá 02 trang)

Phần II: ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

A. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3

I. Tiêu chuẩn 1:.....

Tiêu chí 1.1:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

Mức 3 (nếu có):

1. Điểm mạnh (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến của đoàn)

2. Điểm yếu (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến của đoàn)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến của đoàn)

4. Những nội dung chưa rõ (sau khi đã thảo luận với trường vẫn không xác định được)

5. Đánh giá tiêu chí: Đạt mức .../không đạt.

(Đánh giá lần lượt các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

- Điểm mạnh cơ bản của trường:

- Điểm yếu cơ bản của trường:

- Kiến nghị đối với trường:

II. Tiêu chuẩn 2:

.....

.....

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

B. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tiêu chí 1:

...

1. Điểm mạnh (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)

2. Điểm yếu (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)

4. Những nội dung chưa rõ (sau khi đã thảo luận với trường vẫn không xác định được)

5. Đánh giá tiêu chí: Đạt/không đạt.

Đánh giá chung:

- Điểm mạnh cơ bản của trường:

- Điểm yếu cơ bản của trường:

- Kiến nghị đối với trường:

Phần III: KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 1, Mức 2 và Mức 3;
- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 4;
- Mức đánh giá của đoàn đánh giá ngoài: Mức ...;
- Đề nghị Trường..... đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ... hoặc/và: đạt chuẩn quốc gia Mức độ...;

2. Kiến nghị

...., ngày.... tháng.... năm...

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần IV: PHỤ LỤC

Phụ lục 14

Cách trình bày báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài

1. Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN trình bày chủ yếu theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và theo cách trình bày tại hướng dẫn này;
2. Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa. Báo cáo được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp;
3. Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN không nên nhiều hơn 120 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);
4. Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trên ba lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Những từ, cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức,... được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.