

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; 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 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 106/QĐ-NTN ngày 24 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi, Hội đồng gồm có 15 thành viên.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hồng Phượng	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Trần Thị Tiến	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
3	Đỗ Minh Khoa	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch Hội đồng
4	Hoàng Ngọc Như Thủy	Chủ tịch Công đoàn	Thành viên Hội đồng
5	Trần Mỹ Nga	Bí thư Chi đoàn	Thành viên Hội đồng
6	Nguyễn Thị Thắm	Tổ trưởng khối 1	Thành viên Hội đồng

7	Nguyễn Hoàng Linh Phương	Tổ trưởng khối 2	Thành viên Hội đồng
8	Bùi Thị Bảo Vân	Tổ trưởng khối 3	Thành viên Hội đồng
9	Lữ Thị Ngọc Hân	Tổ trưởng khối 4	Thành viên Hội đồng
10	Nguyễn Thị Ngọc Thu	Tổ trưởng khối 5	Thành viên Hội đồng
11	Lữ Thị Lệ Thắm	Tổ trưởng bộ môn	Thành viên Hội đồng
12	Trần Hoàng Wi Thanh Định	Tổ trưởng Tiếng Anh	Thành viên Hội đồng
13	Trần Hoàng Wi Thành Định	Tổ trưởng văn phòng	Thành viên Hội đồng
14	Nguyễn Kim Nhật Minh	Kế toán trưởng	Thành viên Hội đồng
15	Nguyễn Duy Khánh	Tổng phụ trách	Thành viên Hội đồng

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

2.1. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lữ Thị Ngọc Hân	Thư ký Hội đồng	Nhóm trưởng
2	Trần Mỹ Nga	Bí thư chi đoàn	Thành viên
3	Nguyễn Thị Thắm	Tổ trưởng tổ 1	Thành viên

2.2. Các nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	1. Nguyễn Thị Hồng Phương	Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
	2. Lữ Thị Ngọc Hân	Tổ trưởng khối 4	Thành viên
	3. Nguyễn Hoàng Linh Phương	Tổ trưởng khối 2	Thành viên
	4. Bùi Thị Bảo Vân	Tổ trưởng khối 3	Thành viên
	5. Trần Hoàng Wi Thanh Định	Tổ trưởng Tiếng Anh	Thành viên
	6. Nguyễn Kim Nhật Minh	Kế toán	Thành viên
	7. Nguyễn Thị Thắm	Tổ trưởng khối 1	Thành viên
	8. Hoàng Ngọc Như Thủy	Chủ tịch Công đoàn	Thành viên
	9. Hà Anh Tuấn	P.Chủ tịch Công đoàn	Thành viên
Nhóm 2	1. Đỗ Minh Khoa	Phó hiệu trưởng	Nhóm trưởng
	2. Huỳnh Thanh Tuyền	UV BCH Công đoàn	Thành viên
	3. Trịnh Hoàng Vân Anh	Văn thư	Thành viên
	4. Nguyễn Thị Yến Nhi	UV BCH Công đoàn	Nhóm trưởng

Nhóm 3	1. Nguyễn Phan Ngọc Hân 2. Nguyễn Duy Khánh 3. Trần Thị Phương Thảo 4. Nguyễn Thị Hồng Vân 5. Phạm Chí Dũng 6. Trần Hoàng Wi Thành Định	Tổ phó tổ 2 Tổng phụ trách Tổ phó 1 Nhân viên y tế Nhân viên Thiết bị Nhân viên Thư viện	Thành viên Thành viên Thành viên Thành viên Thành viên Thành viên
Nhóm 4	1. Lữ Thị Lệ Thắm 2. Trần Thị Hoàng Dung	Tổ trưởng tổ bộ môn Tổ trưởng công đoàn	Nhóm trưởng Thành viên
Nhóm 5	1. Trần Thị Tiến 2. Nguyễn Thị Ngọc Thu 3. Trần Mỹ Nga 4. Nguyễn Thị Thanh Trúc 5. Lê Thị Ngọc Trâm	Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng khối 5 BTCĐ UV BCH Chi đoàn Tổ phó tổ 5	Nhóm trưởng Thành viên Thành viên Thành viên Thành viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Tổng hợp các phiếu đánh giá tiêu chí, phối hợp với Chủ tịch Hội đồng thực hiện báo cáo tự đánh giá.

b) Các nhóm công tác, cá nhân:

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Từ Tiêu chí 1.1 đến Tiêu chí 1.10	Nhóm 1 Nguyễn Thị Hồng Phượng	
2	Từ Tiêu chí 2.1 đến Tiêu chí 2.4	Nhóm 2 Đỗ Minh Khoa	
3	Từ Tiêu chí 3.1 đến Tiêu chí 3.6	Nhóm 3 Nguyễn Phan Ngọc Hân	
4	Từ Tiêu chí 4.1 đến Tiêu chí 4.2	Nhóm 4 Lữ Thị Lệ Thắm	
5	Từ Tiêu chí 5.1 đến Tiêu chí 5.5	Nhóm 5 Nguyễn Thị Ngọc Sương	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: 03/12/2021.

2. Thành phần: Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Nội dung, chương trình tập huấn: Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí,

tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

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	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.2	Bộ phận văn phòng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.3	Các tổ chức, đoàn thể nhà trường	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.4	Các tổ chức, tổ chuyên môn nhà trường	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.5	Bộ phận chuyên môn	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.6	Văn thư, Kế toán	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.7	Ban Giám hiệu	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.8	Ban Giám hiệu	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.9	Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 1.10	Hiệu trưởng, các đoàn thể nhà trường	Tháng 4/2020 – 6/2020	
2	Tiêu chí 2.1	Bộ phận văn phòng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 2.2	Bộ phận văn phòng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 2.3	Bộ phận văn phòng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 2.4	Phó Hiệu trưởng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
3	Tiêu chí 3.1	Bộ phận văn phòng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 3.2	Nhân viên y tế	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 3.3	Bộ phận văn phòng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 3.4	Nhân viên y tế	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 3.5	NV thiết bị, kế toán	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 3.6	NV thư viện, Kế toán	Tháng 4/2020 – 6/2020	
4	Tiêu chí 4.1	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 4.2	Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu	Tháng 4/2020 – 6/2020	
5	Tiêu chí 5.1	Bộ phận chuyên môn	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 5.2	Bộ phận chuyên môn	Tháng 4/2020 – 6/2020	

	Tiêu chí 5.3	Bộ phận chuyên môn	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 5.4	CTPC xã Thới Tam Thôn, Nhân viên văn thư, Phó Hiệu trưởng	Tháng 4/2020 – 6/2020	
	Tiêu chí 5.5	Bộ phận chuyên môn	Tháng 4/2020 – 6/2020	

VII. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	- Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. - Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
Tuần 2	- Tập huấn nghiệp vụ TĐG cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. - 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	- 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. - Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 4	- Các nhóm chuyên trách, cá nhân tiếp tục viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 5	Họp hội đồng TĐG để: - 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 - 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. - 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.
Tuần 7	- Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. - Gửi báo cáo TĐG và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến. - Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có). - Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). - Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Tuần 8	- Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. - Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (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 Thị Hồng Phượng