

UBND THỊ XÃ KỲ ANH
TRƯỜNG THCS KỲ PHƯƠNG

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

HÀ TỈNH - 2023

Số:217 /KH-THCS

Kỳ Phương, ngày 25 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

Thông qua tự đánh giá nhà trường tự xem xét, tự kiểm tra, chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu của từng tiêu chí, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện để đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2018 quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia của trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất của trường THCS Kỳ Phương, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trường nhằm không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục.

Giải trình với cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường THCS Kỳ Phương đạt chuẩn chất lượng giáo dục và đạt chuẩn Quốc gia, đề xuất đánh giá ngoài trong năm 2023.

II. Phạm vi tự đánh giá

Phạm vi tự đánh giá thực hiện bao quát toàn bộ các hoạt động giáo dục của Trường THCS Kỳ Phương theo Quy định về tiêu chuẩn và đánh giá chất lượng giáo dục trường THCS ban hành theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo. Cụ thể đánh giá theo 5 tiêu chuẩn gồm 28 tiêu chí và 6 tiêu chí của điều 22.

III. Công cụ tự đánh giá

Sử dụng bộ tiêu chuẩn gồm 5 tiêu chuẩn, 28 tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục Trường THCS ban hành kèm Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo, Quyết định số 103/QĐ-THCS, ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Kỳ Phương và các tài liệu hướng dẫn.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 103/QĐ-THCS, ngày 16 tháng 08 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Kỳ Phương. Hội đồng gồm có 13 thành viên (danh sách kèm theo)

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
|-----------|-----------------------|-----------------|---|
| 1 | Trần Văn Sơn | Hiệu trưởng | Chủ tịch hội đồng |
| 2 | Nguyễn Quốc Tuấn | Phó hiệu trưởng | Phó chủ tịch Hội đồng |
| 3 | Trần Đình Thông | CT Công đoàn | Nhóm trưởng nhóm thư ký, Phụ trách PM KĐCL |
| 4 | Hoàng Văn Ninh | TTCM | Thư ký tổng hợp |
| 5 | Dương Thị Thúy Hằng | Văn Thư | Thành viên nhóm 1- Phụ trách các tiêu chuẩn 1(TC 1,2) |
| 6 | Trần Thị Thu Thảo | NV thư viện | Thành viên nhóm 1- Phụ trách tiêu chuẩn 1(Tiêu chí 3 - 6) |
| 7 | Lê Thị Tâm | Kế Toán | Thành viên nhóm 1- Phụ trách tiêu chí 1 - 6 điều 22 |
| 8 | Nguyễn Thị Hoa | Giáo viên | Nhóm trưởng 1- Phụ trách tiêu chuẩn 1(tiêu chí 7 - 10) |
| 9 | Nguyễn Thị Hồng | Giáo viên | Thành viên nhóm 1- Phụ trách các tiêu chuẩn 2 |
| 10 | Nguyễn Thị Thu Chung | Giáo viên | Thành viên nhóm 2- Phụ trách tiêu chuẩn 3(TC 1- 4) |
| 11 | Nguyễn Thị Huệ | NV thiết bị | Thành viên nhóm 2- Phụ trách các tiêu chuẩn 3(TC 5,6); Tiêu chuẩn 4 |
| 12 | Nguyễn Thị Quỳnh Trâm | Giáo viên | Thành viên nhóm 2- Phụ trách tiêu chuẩn 5(TC 1- 3) |
| 13 | Nguyễn Thanh Loan | Giáo viên | Nhóm trưởng nhóm 2- Phụ trách tiêu chuẩn 5(TC 3- 6) |

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

| TT | Tên nhóm | Loại nhóm | Thành viên |
|-----------|-----------------|------------------|---|
| 1 | Quản lý chung | Nhóm công tác | Trần Văn Sơn Nguyễn Quốc Tuấn Trần Đình Thông Hoàng Văn Ninh |

| | | | |
|---|-------------|---------------|---|
| 2 | Nhóm 1 | Nhóm công tác | Dương Thị Thúy Hằng Trần Thị Thu Thảo Lê Thị Tâm Nguyễn Thị Hoa Nguyễn Thị Hồng |
| 3 | Nhóm 2 | Nhóm công tác | Nguyễn Thị Thu Chung Nguyễn Thị Huệ Nguyễn Thị Quỳnh Trâm Nguyễn Thanh Loan |
| 4 | Nhóm thư ký | Nhóm thư ký | Trần Đình Thông Hoàng Văn Ninh |

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký: Tổng hợp phiếu tự đánh giá, chỉnh sửa nội dung, đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn và phụ trách phần mềm

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 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông, Dương Thị Thúy Hằng | |
| 2 | Tiêu chí 1.2 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông, Dương Thị Thúy Hằng | |
| 3 | Tiêu chí 1.3 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Trần Thị Thu Thảo, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 4 | Tiêu chí 1.4 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Trần Thị Thu Thảo, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 5 | Tiêu chí 1.5 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Trần Thị Thu Thảo, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |

| | | | |
|----|---------------|--|--|
| 6 | Tiêu chí 1.6 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Trần Thị Thu Thảo, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 7 | Tiêu chí 1.7 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hoa, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 8 | Tiêu chí 1.8 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hoa, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 9 | Tiêu chí 1.9 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hoa, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 10 | Tiêu chí 1.10 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hoa, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 11 | Tiêu chí 2.1 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hồng, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 12 | Tiêu chí 2.2 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hồng, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 13 | Tiêu chí 2.3 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hồng, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 14 | Tiêu chí 2.4 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Hồng, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 15 | Tiêu chí 3.1 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông, Nguyễn Thị Thu Chung | |

| | | | |
|----|--------------|---|--|
| 16 | Tiêu chí 3.2 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông, Nguyễn Thị Thu Chung | |
| 17 | Tiêu chí 3.3 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông, Nguyễn Thị Thu Chung | |
| 18 | Tiêu chí 3.4 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông, Nguyễn Thị Thu Chung | |
| 19 | Tiêu chí 3.5 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Huệ, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 20 | Tiêu chí 3.6 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Huệ, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 21 | Tiêu chí 4.1 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Huệ, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 22 | Tiêu chí 4.2 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Huệ, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 23 | Tiêu chí 5.1 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Quỳnh Trâm, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|--|
| 24 | Tiêu chí 5.2 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Quỳnh Trâm, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 25 | Tiêu chí 5.3 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thị Quỳnh Trâm, Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 26 | Tiêu chí 5.4 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 27 | Tiêu chí 5.5 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 28 | Tiêu chí 5.6 | Nhóm công tác: Nhóm 2, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Trần Đình Thông | |
| 29 | Điều 22: Tiêu chuẩn 1 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Lê Thị Tâm, Trần Đình Thông | |
| 30 | Điều 22: Tiêu chuẩn 2 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Lê Thị Tâm, Trần Đình Thông | |
| 31 | Điều 22: Tiêu chuẩn 3 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Lê Thị Tâm, Trần Đình Thông | |
| 32 | Điều 22: Tiêu chuẩn 4 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Lê Thị Tâm, Trần Đình | |

| | | | |
|----|-----------------------|--|--|
| | | Thông | |
| 33 | Điều 22: Tiêu chuẩn 5 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Lê Thị Tâm, Trần Đình Thông | |
| 34 | Điều 22: Tiêu chuẩn 6 | Nhóm công tác: Nhóm 1, Nhóm thư ký, Quản lý chung Cá nhân: Nguyễn Thanh Loan, Hoàng Văn Ninh, Lê Thị Tâm, Trần Đình Thông | |

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

1. *Thời gian*: Thời gian tập huấn tự đánh giá cấp trường: từ tháng 11 năm 2023.

2. *Thành phần*: Hội đồng tự đánh giá theo Quyết định số 103/QĐ-THCS, ngày 06 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Kỳ Phương.

3. *Nội dung, chương trình tập huấn*: Hướng dẫn tập huấn nội dung theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo. Quyết định số 103/QĐ-THCS, ngày 06 tháng 08 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Kỳ Phương, về việc xác định yêu cầu, gợi ý tìm minh chứng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường THCS.

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 loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp | Thời điểm huy động | Ghi chú |
|------------|----------|---|--|---------|
| 1 | 1 | - Các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện quyết định bổ nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện Kỳ Anh, Phòng giáo dục đào tạo huyện Kỳ Anh; - Hiệu trưởng ra các quyết định thành lập hội đồng trường, hội đồng thi đua, các hội đồng khác và các tiểu ban phụ trách các mảng hoạt động trong nhà trường; - Tổ chức đại hội Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên theo đúng quy trình, bổ sung, ổn định các tổ chức trong nhà trường; | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng dựa vào năng lực của GV, cán bộ công nhân viên. | | |
| | 2 | - Tuyển sinh lớp 6 theo đúng quy định, căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và địa phương sắp xếp các lớp học phù hợp; - Các lớp tiên hành đại hội chi đội ổn định tổ chức lớp học, bầu ban cán sự lớp. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| | 3 | - Xây dựng kế hoạch hoạt động của năm, tháng và tuần theo từng thời điểm, chủ đề; - Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra; - Phát động phong trào, vận động giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia mọi hội thi và thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ; - Tổ chức họp tổng kết đánh giá các hoạt động của các tổ chức chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh để kịp thời chấn chỉnh hoạt động bổ sung kế hoạch; - Lưu hồ sơ đầy đủ. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| | 4 | - Xây dựng kế hoạch hoạt động của năm, tháng và tuần theo từng thời điểm, chủ đề; - Thường xuyên kiểm tra dự giờ thăm lớp để nhắc nhở, đánh giá các hoạt động giáo dục, phục vụ giáo dục của Giáo viên, Nhân viên trong toàn trường; - Sinh hoạt chuyên môn theo đúng quy định; - Thực hiện thường xuyên, đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; - Họp tổng kết đánh giá, bổ sung kế hoạch. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| | 5 | - Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục; - Đánh giá nguồn lực về nhân lực, tài | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | <p>chính, cơ sở vật chất của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ tình hình phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; - Phổ biến tuyên truyền chiến lược phát triển giáo dục. | 2024 | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục; - Đánh giá nguồn lực về nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất của nhà trường; - Nắm rõ tình hình phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; - Phổ biến tuyên truyền chiến lược phát triển giáo dục. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên bổ sung, cập nhật đầy đủ kịp thời các loại hồ sơ của nhà trường theo quy định; - Lưu trữ đầy đủ, khoa học các loại hồ sơ; - Tuyên truyền vận động giáo viên học sinh thực hiện tốt các phong trào thi đua và các cuộc vận động của ngành và quy định của nhà nước. | Thường xuyên | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý giáo dục và quản lý học sinh; - Xây dựng kế hoạch dạy thêm, học thêm và hồ sơ quản lý dạy thêm học thêm; - Thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, cán bộ quản lý giáo viên nhân viên; | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tài sản, tài chính đúng quy định; - Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính, tài sản đúng quy định; - Thực hiện ba công khai; - Kiểm kê tài sản, tài chính; - Lưu giữ hồ sơ đầy đủ. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ, phòng tránh hiểm họa thiên tai, phòng | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | <p>chống dịch bệnh, phòng tránh các tệ nạn xã hội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường; - Bảo vệ nghiêm túc; - Xây dựng môi trường học tập lành mạnh, trường học thân thiện học sinh tích cực. | | |
| | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các minh chứng chứng minh thâm niên công tác của Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng - Ban giám hiệu thường xuyên tra vấn, tự bồi dưỡng về năng lực quản lý, không ngừng vận dụng sáng tạo công nghệ thông tin vào công tác quản lý và chỉ đạo chuyên môn và tham gia các lớp tập huấn đầy đủ; - Thường xuyên dự giờ, thăm lớp đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; - Thể hiện phẩm chất đạo đức, tư cách tốt qua các hoạt động ứng xử hàng ngày. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| | 2 | <p>Tham mưu, đề xuất với phòng cân đối số lượng giáo viên bổ sung, luân chuyển phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Đoàn, Đội thiếu niên hướng dẫn tư vấn cho học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ năm học; - Giáo viên thường xuyên học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Tham gia các khóa học nâng cao trình độ đào tạo từ chuẩn lên trên chuẩn; - Tham mưu, đề xuất với phòng cân đối số lượng giáo viên bổ sung, luân chuyển phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; - Tổ chức Đoàn, Đội thiếu niên hướng dẫn tư vấn cho học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ năm học; - Giáo viên thường xuyên học hỏi, | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | <p>nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các khóa học nâng cao trình độ đào tạo từ chuẩn lên trên chuẩn; - Cập nhật, quản lý hồ sơ nhân sự kịp thời, chu đáo. - Cập nhật, quản lý hồ sơ nhân sự kịp thời, chu đáo. | | |
| | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, đề xuất với phòng cân đối số lượng nhân viên bổ sung, luân chuyển phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; - Tổ chức cho nhân viên kế toán, văn thư, y tế ... tham gia các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Thực hiện tốt chế độ chính sách đối với nhà giáo, đảm bảo các quyền lợi đối với nhân viên; - Bố trí hợp lý nhiệm vụ công tác. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển sinh học sinh đúng độ tuổi; - Hoàn thành hồ sơ học sinh, sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm; - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh; - Thực hiện tổng hợp đánh giá kết quả xếp loại hạnh kiểm, học lực của học sinh; - Đảm bảo các quyền lợi cho học sinh. | Tháng 11 năm 2023 đến tháng 8 năm 2024 | |
| 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với phòng giáo dục, Ủy ban nhân phường Kỳ Phương, Ban chấp hành hội cha mẹ học sinh và phụ huynh học sinh bổ sung cơ sở vật chất, xây dựng sân thể dục, bồn hoa cây cảnh, nhà xe, vườn thực hành; - Xây dựng sơ đồ tổng thể của nhà trường; - Mua bổ sung các dụng cụ tập luyện thể dục, thể thao; - Xây dựng nhà tập luyện bóng bàn, phòng hát nhạc.... | Đầu năm học | |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Mua bổ sung bàn ghế học sinh, ghế ngồi cho giáo viên; - Lắp đặt hệ thống điện, nước đảm bảo đúng yêu cầu quy định; - Cuối kỳ, cuối năm kiểm kê đánh giá cơ sở vật chất. | Thường xuyên | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Mua bổ sung trang thiết bị cơ bản cho các phòng ban như bàn, tủ đựng hồ sơ, quạt; - Mua bổ sung thiết bị y tế, các loại thuốc thiết yếu; - Thường xuyên cập nhật, bổ sung danh mục thuốc, danh mục thiết bị y tế; - Mua bổ sung máy tính; - Tiếp tục hợp đồng sử dụng điện, Internet; - Bảo quản, cập nhật hồ sơ đầy đủ. | Thường xuyên | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ khu vực các nhà vệ sinh; - Sửa chữa nâng cấp nhà xe cho Gv và học sinh; - Hợp đồng với Công ty môi trường đô thị thị xã Kỳ Anh thu gom rác thải; - Hợp đồng với Công ty nước sạch Kỳ Anh sử dụng nước sạch. | Thường xuyên | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát và lên kế hoạch mua sắm đồ dùng thiết bị dạy học; - Các đồ dùng được sử dụng thường xuyên và có hiệu quả; - Giáo viên tổ chức cho HS sử dụng các đồ dùng hợp lý, đảm bảo sự an toàn; - Kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng các đồ dùng được thực hiện thường xuyên; - Kiểm kê vào cuối năm học. | Thường xuyên | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Mua bổ sung sách, báo, tài liệu tham khảo; - Quản lý, sử dụng sách báo hợp lý; - Theo dõi mượn trả chu đáo; - Cập nhật hồ sơ đầy đủ; - Cuối kỳ, cuối năm kiểm kê, đánh giá cụ thể; | Thường xuyên | |

| | | | | |
|---|---|---|--------------|--|
| 4 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Phụ huynh học sinh các lớp bầu ban phụ huynh các lớp và ban phụ huynh nhà trường. Nhà trường phối hợp cùng ban phụ huynh xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo Điều lệ và Bộ Giáo dục ban hành; - Nhà trường vận động giáo viên các lớp thường xuyên có các hình thức tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ học sinh chăm sóc giáo dục HS. Giáo viên các lớp trao đổi hàng ngày mọi thông tin hoạt động của học sinh để phụ huynh kịp thời nắm bắt. | Thường xuyên | |
| | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu các cấp và chính quyền sở tại. Phối hợp chặt chẽ với Đảng uỷ và Uỷ ban nhân dân Xã Kỳ Phương trong việc cải tạo, bảo vệ môi trường xung quanh trường. Phối hợp xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực. | Thường xuyên | |
| 5 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục địa phương; - Suu tầm, mua bổ sung tài liệu giáo dục địa phương; - Tổ chức các chuyên đề về giáo dục địa phương; - Kiểm tra các hoạt động giáo dục địa phương. - Xây dựng, bổ sung điều chỉnh kế hoạch giáo dục địa phương. | Thường xuyên | |
| | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức rà soát tìm hiểu học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn - 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 | Đầu năm học | |
| | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục địa phương; - Suu tầm, mua bổ sung tài liệu giáo dục địa phương; - Tổ chức các chuyên đề về giáo dục địa phương; - Kiểm tra các hoạt động giáo dục địa phương. | Thường xuyên | |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|
| | | - Xây dựng, bổ sung điều chỉnh kế hoạch giáo dục địa phương. | | |
| 4 | | - Xây dựng kế hoạch hoạt động trải nghiệm cho học sinh. - Phân công giáo viên, các tổ chức của nhà trường tham gia hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh. | Tháng 11-12 năm 2024 | |
| 5 | | - Xây kế hoạch tổ chức giáo dục, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh; - Tổ chức hướng dẫn giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; - Tổ chức tuyên truyền giáo dục ý thức chấp hành luật giao thông; phòng chống tai nạn tệ nạn xã hội; - Tổ chức các chuyên đề giáo dục giới tính, tình yêu hôn nhân gia đình...; - Họp tổng kết đánh giá hoạt động. | Thường xuyên | |
| 6 | | - Xếp loại học lực của học sinh từng học kỳ, cả năm; - Tổ chức dạy học có chất lượng nâng cao tỷ lệ học sinh khá giỏi; - Thường xuyên kiểm tra đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ năm học; - Tổng hợp kết quả xếp loại học lực của học sinh từng học kỳ, cả năm; - Xếp loại đạo đức của học sinh từng học kỳ, cả năm; - Tổ chức dạy học có chất lượng nâng cao tỷ lệ học sinh có đạo đức khá, tốt; - Thường xuyên kiểm tra đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ năm học; - Tổng hợp kết quả xếp loại đạo đức của học sinh từng học kỳ, cả năm; - Tổ chức xét tốt nghiệp, xét lên lớp; - Theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá từng năm; - Tổ chức cho học sinh tham gia các kỳ thi cấp huyện; - Tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm cuộc thi; | Thường xuyên | |

2. Đối với các tiêu chí Mức 4

| Tiêu chí | Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp | Thời điểm huy động | Ghi chú |
|-----------------|---|---------------------------|----------------|
| Tiêu chí 1 | Tìm hiểu kế hoạch giáo dục tiên tiến để áp dụng vào nhà trường | Đầu các năm học | |
| Tiêu chí 2 | Xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn lực để phát hiện và đào tạo học sinh năng khiếu | Thường xuyên | |
| Tiêu chí 3 | Xây dựng kế hoạch, phân công giáo viên hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học | Vào đầu các năm học | |
| Tiêu chí 4 | Bổ sung sách giáo khoa, các thiết bị hiện đại để xây dựng thư viện | Thường xuyên | |
| Tiêu chí 5 | Xây dựng, điều chỉnh chiến lược hàng năm | Đầu các năm học | |
| Tiêu chí 6 | Xây dựng kế hoạch cụ thể để nâng cao chất lượng giáo dục | Thường xuyên | |

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

.....

VIII. 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 Từ 09/11/2023 đến 25/11/2023 | Căn cứ Quyết định 103, ngày 06/8/2023 để họp hội đồng tự đánh giá và lên kế hoạch hội đồng tự đánh giá |
| Tuần Từ ngày 25/11/2023 đến ngày 30/11/2023 | - HĐ tự đánh giá kiểm tra TĐG năm học 2023-2024 - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG |
| Tuần Từ ngày 01/12/2023 đến ngày 08/12/2023 | - Họp hội đồng tự đánh giá (TĐG), thông qua kế hoạch TĐG, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. - Chính sửa hồ sơ, mã minh chứng. |

| | |
|--|---|
| Tuần Từ 09/12/2023 đến 15/12/2023 | Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG cho hội đồng tự đánh giá và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường - Phổ biến kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường |
| Tuần Từ 16/12/2023 đến 31/12/2023 | - Rà soát, sắp xếp, bổ sung hồ sơ. - Chính sửa, bổ sung các nội dung của phiếu đánh giá tiêu chí của các nhóm - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết) - Thông qua đề cương chi tiết báo cáo TĐG |
| Tuần Từ ngày 15/1/2024 đến ngày 20/4/2024 | Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện báo cáo TĐG |
| Tuần Từ ngày 25/04/2024 đến ngày 25/06/2024 | Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG - Nhóm hoặc cá nhân thu thập minh chứng của từng tiêu chí theo sự phân công của chủ tịch hội đồng TĐG - Mã hoá các minh chứng thu được - Viết các phiếu đánh giá tiêu chí |
| Tuần Từ ngày 26/06/2024 đến ngày 30/07/2024 | Hoàn thiện phần mềm, công bố báo cáo tự đánh giá, Nạp hồ sơ về phòng |

Nơi nhận

- Cơ quan chủ quản (đề b/c)
- Hiệu trưởng (đề b/c)
- Hội đồng TĐG (đề th/h)
- Lưu VT./.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Sơn