

Số: 21 /KH-THAT3A

An Thạnh 3, ngày 01 tháng 04 năm 2019

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

1. Mục đích của tự đánh giá trường tiểu học An Thạnh 3A là nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng của cơ sở giáo dục, đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn, có kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường để giải trình với các cơ quan chức năng, xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục của nhà trường; để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận nhà trường đạt tiêu chuẩn 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; Công nhận đạt chuẩn quốc gia, nhằm khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho trường tiểu học không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

3. Từ đó, có một cái nhìn toàn cảnh về nhà trường, xác định rõ tầm nhìn, điểm mạnh, điểm yếu, thời cơ, thách thức, chiến lược phát triển giáo dục, đề ra kế hoạch, biện pháp để thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục trong nhà trường.

II. Phạm vi tự đánh giá:

Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường tiểu học An Thạnh 3A theo thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

III. Công cụ tự đánh giá

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.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 21/QĐ-THAT3A, ngày 01 tháng 04 năm 2019 của Hiệu trưởng trường tiểu học An Thạnh 3A, hội đồng gồm có 11 thành viên (Danh sách kèm theo).

stt	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
-----	-----------	-----------------------	----------

1	Trần Ngọc Danh	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Bùi Thị Hà	Phó Hiệu trưởng	P. Chủ tịch HĐ
3	Huỳnh Quốc Thịnh	Nhân viên VP	Thư ký HĐ
4	Huỳnh Thanh Tâm	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên HĐ
5	Son Cang	Tổng phụ trách đội	Ủy viên HĐ
6	Huỳnh Kim Nương	Tổ trưởng	Ủy viên HĐ
7	Lê Văn Tho	Tổ trưởng	Ủy viên HĐ
8	Dương Thanh Sang	Tổ trưởng	Ủy viên HĐ
9	Lê Thị Tâm	Tổ trưởng	Ủy viên HĐ
10	Vương Ngọc Quý	Tổ trưởng	Ủy viên HĐ
11	Kha Mỹ Trân	Tổ trưởng	Ủy viên HĐ

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác.

t	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Dương Thanh Sang	Tổ trưởng	Thư ký
2	Lê Văn Tho	Tổ trưởng	Thư ký
3	Trần Anh Duy	GV	Thư ký
4	Son Cang	GV	Thư ký
5	Trương Thị Ngọc Thơ	GV	Thư ký

3. Các nhóm công tác chuyên trách

stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Huỳnh Quốc Thịnh	Nhóm trưởng	Chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường.
2	Vương Ngọc Quý	Nhóm trưởng	Chuẩn 2: Cán bộ QL, giáo viên, nhân viên và HS
3	Kha Mỹ Trân	Nhóm trưởng	Chuẩn 3: Cơ sở vật chất

			và thiết bị DH.
4	Huỳnh Thanh Tâm	Nhóm trưởng	Chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và XH.
5	Trương Hoàng niên	Nhóm trưởng	Chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả GD

Nhóm chuyên trách 1

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Huỳnh Quốc Thịnh	Nhóm trưởng	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin về đảm bảo chất lượng ở tiêu Chuẩn 1.
2	Son Cang	Thư ký	
3	Trần Vũ Linh	Ủy Viên	
4	Trần Hoàng Trung	Ủy Viên	

Nhóm chuyên trách 2

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vương Ngọc Quý	Nhóm trưởng	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin về đảm bảo chất lượng ở tiêu Chuẩn 2.
2	Trần Anh Duy	Thư ký	
3	Đặng Xuân Linh	Ủy Viên	
4	Huỳnh Kim Nương	Ủy Viên	

Nhóm chuyên trách 3

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Kha Mỹ Trân	Nhóm trưởng	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin về đảm bảo chất lượng ở tiêu Chuẩn 3.
2	Trương Thị Ngọc Thơ	Thư ký	
3	Nguyễn Văn Niêu	Ủy Viên	
4	Phan Văn Lòng	Ủy Viên	

Nhóm chuyên trách 4

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Huỳnh Thanh Tâm	Nhóm trưởng	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin về đảm bảo chất lượng ở tiêu Chuẩn 4.
2	Lê Văn Tho	Thư ký	
3	Phạm Quốc Bình	Ủy Viên	
4	Võ Hoàng Bửu	Ủy Viên	

Nhóm chuyên trách 5

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trương Hoàn Niên	Nhóm trưởng	Chịu trách nhiệm thu thập thông tin về đảm bảo chất lượng ở tiêu Chuẩn 5.
2	Dương Thanh Sang	Thư ký	
3	Nguyễn Văn Nung	Ủy Viên	
4	Trương Hoàng Hưng	Ủy Viên	

Danh sách có nhóm, gồm 20 thành viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Thư kí hội đồng: Chịu trách nhiệm chính về tổ chức các công việc cụ thể điều tra, khảo sát, các văn bản, các biểu mẫu, viết báo cáo đánh giá cuối cùng, lưu trữ, *bảo quản* văn bản, chịu trách nhiệm với Hội đồng.

Nhóm thư ký: Thiết kế các công việc cụ thể điều tra, khảo sát, các văn bản, các biểu mẫu, viết báo cáo về phiếu mô tả tiêu chí, báo cáo tiêu chí tiêu chuẩn TĐG.

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

Nguyên tắc thực hiện công việc

Hội đồng TĐG làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, khoa học, dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch hội đồng. Các nhóm có trách nhiệm giúp viện cho Hội đồng trong suốt quá trình thực hiện các hoạt động TĐG.

Nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá

Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung và trước cơ quan chủ quản Phòng GD&ĐT, báo cáo TĐG, tổ chức nhân sự TĐG, tài chính, hội họp triển

khai .

Phó chủ tịch hội đồng: thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công, giúp việc cho chủ tịch hội đồng, kiểm tra các nhóm, tổng hợp các kết quả của các nhóm báo cáo Chủ tịch hội đồng.

Các ủy viên: là thành viên trong các nhóm, thu thập các thông tin, minh chứng báo cáo cho nhóm, góp ý kiến để tăng độ chính xác cao và hiệu quả.

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chí 1 1.1 đến 1.10	<i>Nhóm chuyên trách 1</i>	
2	Tiêu chí 2 2.1 đến 2.4	<i>Nhóm chuyên trách 2</i>	
3	Tiêu chí 3 3.1 đến 3.6	<i>Nhóm chuyên trách 3</i>	
4	Tiêu chí 4 4.1 đến 4.2	<i>Nhóm chuyên trách 4</i>	
5	Tiêu chí 5 5.1 đến 5.5	<i>Nhóm chuyên trách 5</i>	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Tháng 5/2019

2. Thành phần: Hội đồng trường và thành viên các nhóm.

3. Nội dung, chương trình tập huấn: Thông tư số 17/2018/TT- BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.

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

Các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động

Các thành viên trong hội đồng tự đánh giá, các nhóm thư ký, chuyên trách trong nhà trường tiểu học An Thạnh 3A, các cơ quan đoàn thể, chính quyền địa phương; Ban đại diện cha mẹ học sinh, cơ quan chủ quản Phòng GD&ĐT huyện Cù Lao Dung; cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy của nhà trường đang quản lý sử dụng; dự kiến nguồn tài chính theo sự phân bổ của phòng GD&ĐT vào hoạt động phí trong ngân sách nhà trường trong hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài ra còn huy động các nguồn từ của trường.

Các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục của trường và thời gian cần được cung cấp.

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1 Tổ chức và quản lý nhà trường	Tiêu chí 1.1 Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.	Hiệu trưởng Tổ văn phòng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác.	Chủ tịch hội đồng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường.	Đoàn TNCHCM	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng.	Hiệu trưởng P. Hiệu trưởng Tổ trưởng Tổ văn phòng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học.	Tổ trưởng GVCN	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản.	Kế toán Tổ văn phòng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên.	HT;PHT; Tổ văn phòng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục.	Phó hiệu trưởng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.	Hiệu trưởng Tổ văn phòng	Tháng 30/ 5	

	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.	Hiệu trưởng Tổ văn phòng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.	Hiệu trưởng Phó hiệu trưởng	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên.	Giáo viên	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên.	Nhân viên	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh.	Phó hiệu trưởng Học Sinh	Tháng 30/ 5	
3 Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	Tiêu chí 3.1 :Khuôn viên, sân chơi, sân tập.	Hình ảnh trường	Tháng 30/ 9	
	Tiêu chí 3.2: Phòng học.	Hình ảnh phòng học	Tháng 30/ 9	
	Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị.	Hình ảnh khối phòng phục vụ	Tháng 30/ 9	
	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước.	Hình ảnh	Tháng 30/ 9	
	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Phòng thiết bị	Tháng 30/ 9	
	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Phòng thiết bị	Tháng 30/ 10	
4 Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh.	Công đoàn phụ trách XHHGD	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường.	Chi bộ Đ/c Hà, đ/c Quý	Tháng 30/ 5	
	Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường.	Hiệu trưởng	Tháng 30/ 8	

5 Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp, tiểu học.	P. Hiệu trưởng	Tháng 30/ 8	
	Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác.	P. Hiệu trưởng	Tháng 30/ 8	
	Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học.	Đ/c Nguyễn Văn Nung Trương Hoàng Hưng	Tháng 30/ 8	
	Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục.	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng CM Đ/c Hưng	Tháng 30/ 8	

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

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,...

Hội đồng trường tiểu học An Thạnh 3A(có 11 thành viên), tư vấn chung.

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

Tuần 3-tuần 4(ngày 25-26/04/2019).

Tùy 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 1-2	<p>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.</p> <p>2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.</p> <p>3. Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.</p>
Tuần 3-4	<p>1. 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.</p> <p>2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.</p>
Tuần 5 - 6	<p>1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.</p> <p>3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.</p>
Tuần 7 - 8	<p>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5).</p>
Tuần 9 - 10	<p>Họp hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Chính 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);

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có); - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 11 -12	<p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (đề b/c);
- Hội đồng TĐG (đề th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (đề th/h);
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Trần Ngọc Danh

