|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS KIM SƠN  **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 226/KH-THCSKS | *Kim Sơn, ngày 03 tháng 10 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn 1034/PGD&ĐT ngày 15/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2022-2023 cấp THCS;

Căn cứ công văn số 1124/PGD&ĐT ngày 30/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng giáo dục năm học 2022-2023;

Căn cứ tình hình thực tế về việc triển khai thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục tại trường THCS Kim Sơn trong những năm học qua.

Trường THCS Kim Sơn lập kế hoạch triển khai công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục mức độ 3 và trường chuẩn Quốc gia mức độ 2 năm 2023, cụ thể như sau:

**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 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.

3. Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm duy trì chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

**II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ**

Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trung học cơ sở do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ở mức độ 3 của công tác kiểm định chất lượng giáo dục và mức độ 2 của công tác trường chuẩn Quốc gia.

**III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ**

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

**IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1.Thành phần Hội đồng tự đánh giá (TĐG)**

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 225/QĐ-THCSKS ngày 03/10/2022 của Hiệu trưởng trường THCSKim Sơn. Hội đồng gồm có các thành viên sau:

**a. Hội đồng tự đánh giá**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên GV** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** | **Phân nhóm** |
| 1 | Lê Thị Thúy Liễu | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ | Chỉ đạo chung.  Phụ trách nhóm thư ký; nhóm Tiêu chuẩn 1 |
| 2 | Nguyễn Hà Phương | P. Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ  Chỉ đạo, giám sát các nhóm hoàn thiện minh chứng | Nhóm thực hiện tiêu chuẩn 2,3,4, 5 |
| 3 | Dương Thùy Giang | GV Tin học  TKHĐ | Ủy viên HĐ  Thư ký tổng hợp hồ sơ HĐ | Nhóm TC1, nhóm thư ký |

**b. Các nhóm công tác- kèm phân công nhiệm vụ cụ thể( *Biểu kèm theo)***

**2. Phân công thực hiện nhiệm vụ**

**2.1. Nhóm thư ký**

- Chuẩn bị các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT cung cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu. Tổng hợp kết quả tự đánh giá các nhóm công tác về báo cáo tự đánh giá chung nhà trường.

-Tham gia các Hội đồng tự đánh giá của nhà trường và tổng hợp biên bản các đợt tự đánh giá của Hội đồng nhà trường.

**2.2. Các nhóm công tác, cá nhân**

Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng và các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của nhóm trưởng, tự giác chủ động và hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn thành các nhiệm cụ được giao.

**V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Thời gian: Từ ngày 03/11- 07/11/2022**

**2. Thành phần:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

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

- Triển khai các văn bản liên quan đến công tác kiểm định: Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 1816/SGDĐT-GDTrH ngày 26/7/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý minh chứng theo tiêu chuẩn đánh giá, tự đánh giá và đánh giá;

- Gợi ý cho các thành viên trong việc đi tìm minh chứng và xây dựng phiếu đánh giá tiêu chí, bố trí hộp minh chứng, xây dựng báo cáo đề cương cho từng tiêu chuẩn.

- Hướng dẫn thực hiện trên hệ thống phần mềm Kiểm định CLGD.

**VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG**

**Đảm bảo đối với các tiêu chí Mức 1,2 và 3**

| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các nguồn lực cần huy động/cung cấp** | **Thời điểm huy động** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường** | **1-10** | - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2020-2021 đến hết năm học 2022-2023. Thu thập các văn bản hoạt động của chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, tổ chuyên môn về việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của mình.  - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. | Từ tuần 2 tháng 11/2022  Đến tuần 2 tháng 5/2023 |  |
| **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh** | **1-4** | - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2020-20121 đến hết năm học2022-2023. Tập hợp, phô tô văn bằng của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tập hợp các loại hồ sơ liên quan đến quản lý học sinh (sổ đăng bộ, sổ điểm...).  - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. | Từ tuần 2 tháng 11/2022  Đến tuần 2 tháng 5/2023 |  |
| **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học** | **1-6** | - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2020-20121 đến hết năm học 2022-2023. Chụp lại ảnh cổng trường, mô hình tổng thể, sân chơi, bãi tập, lớp học, các công trình phụ trợ; hồ sơ thư viện, hồ sơ thiết bị dạy học....  - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. | Từ tuần 2 tháng 11/2022  Đến tuần 2 tháng 5/2023 |  |
| **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội** | **1-2** | - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2020-20121 đến hết năm học 2022-2023 . Thu thập các văn bản về hoạt động của BĐD Hội CMHS, các văn bản thể hiện sự phối hợp của nhà trường với Đảng, chính quyền địa phương...  - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết) - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. | Từ tuần 2 tháng 11/2022  Đến tuần 2 tháng 5/2023 |  |
| **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục** | **1-6** | - Lấy số liệu, thu thập thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2020-20121 đến hết năm học 2022-2023, thu thập các văn bản về hoạt động dạy và học (trường, tổ chuyên môn), nội dung giáo dục địa phương, ngoài giờ lên lớp, các chuyên để, nội dung hội thảo về giáo dục, kết quả học sinh giỏi, học sinh thi vào THPT, chất lượng đại trà, hoạt động phụ đạo học sinh yếu kém...  - Mã hóa và sắp xếp vào các hộp theo quy định. - Làm đề cương, bổ sung số liệu (nếu cần thiết).  - Báo cáo bằng đề cương chi tiết. | Từ tuần 2 tháng 11/2022  Đến tuần 2 tháng 5/2023 |  |

**VII. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG**

**1. Đối với các nhóm công tác:** Thực hiện xác định nội hàm, phân tích các tiêu chí tìm minh chứng cho các tiêu chí; Phân loại và mã hóa các minh chứng thu được theo phụ lục 2 (Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL).

**2. Đối với Hội đồng tự đánh giá:**

- Thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập và lập bảng danh mục mã minh chứng.

- Hoàn thành công tác tự đánh giá.

- Phấn đấu duy trì tốt các chỉ tiêu, tiêu chí đạt được của các năm trước đã được công nhận chuẩn năm 2020.

- Thu thập thông tin, minh chứng và xây dựng báo cáo tự đánh giá của đơn vị vào cuối tháng 5 năm 2023.

**VIII. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG**

| **Thời gian** | **Nội dung hoạt động** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 2 tháng 10/2022** | 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.  2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.  3. 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.  4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. |  |
| **Tuần 1 tháng 11/2022** | 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.  2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. |  |
| **Tuần 2 tháng 11/2022** | 1. 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.  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.  3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí. |  |
| **Tuần 3,4 tháng 2/2023** | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3, 4 tháng 2 ). |  |
| **Tuần 3,4 tháng 3/2023** | 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 3,4 tháng 4/2023** | 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 1,2 tháng 5/2023** | 1.Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá. 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 3,4 tháng 5/2023** | 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. |  |

**IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với nhà trường và Hội đồng tự đánh giá**

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn hội đồng tự đánh giá của cơ sở giáo dục theo quy định.

- Hội đồng tự đánh giá có chức năng triển khai tự đánh giá và tư vấn cho hiệu trưởng biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của cơ sở giáo dục. Phân công trách nhiệm từng thành viên:

+ Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của hội đồng,phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; thành lập nhóm thư ký và các nhóm công tác để triển khai hoạt động tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lý, phân tích minh chứng; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công, điều hành Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

+ Thư ký Hội đồng, các ủy viên Hội đồng thực hiện công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

- Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở mình, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các thành viên thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cá nhân thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Chỉ đạo việc thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng; viết báo cáo tự đánh giá; bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khi cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục yêu cầu; công bố báo cáo tự đánh giá; lưu trữ cơ sở dữ liệu về tự đánh giá của cơ sở giáo dục.

**2. Đối với thành viên các nhóm chuyên trách**

- Nhóm trưởng: Chỉ đạo việc thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng; viết báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn được.

- Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của nhóm trưởng, tự giác hoàn thành các nhiệm cụ được giao.

**3. Đối với các thành viên trong nhà trường**

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của nhà trường, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh do cá nhân phụ trách.

- Có trách nhiệm cùng hợp tác, cung cấp các minh chứng thuộc trách nhiệm của mình phục vụ công tác tự đánh giá của các nhóm chuyên trách và của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục và trường chuẩn Quốc gia năm học 2022- 2023 của trường THCS Kim Sơn. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể và các bộ phận có liên quan cùng toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường nghiên cứu nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc các đồng chí báo cáo trực tiếp đồng chí Chủ tịch Hội đồng để xin ý kiến chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Phòng GD&ĐT (để b/c);  - Hội đồng TĐG (để th/h);  - CB, GV, NV (t/h);  - Lưu: VT, HS. | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH HĐ- HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)* |
|  | **Lê Thị Thúy Liễu** |