

Số: 147/QĐ-LTK

Tân Bình, ngày 03 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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.

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Nhà trường triển khai hoạt động tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá là tiêu chuẩn đánh giá trường trung 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 38/QĐ-LTK ngày 03 tháng 6 năm 2025 của trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt. Hội đồng gồm có 16 thành viên (Danh sách kèm theo).

T	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bà Ngô Nguyễn Thiên Trang	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng	

2	Ông Lê Quang Huân	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch hội đồng	
3	Bà Nguyễn Thị Thu Hồng	Tổ trưởng tổ Ngữ văn - Chủ tịch công đoàn	Thư kí hội đồng	
4	Bà Đặng Trần Thúy An	Giáo viên - Tổng phụ trách đội	Ủy viên hội đồng	
5	Ông Danh Minh Phụng	Giáo viên - Bí thư chi đoàn	Ủy viên hội đồng	
6	Bà Phạm Khánh Minh	Giáo viên - Tổ trưởng Tổ Toán-Tin học	Ủy viên hội đồng	
7	Bà Nguyễn Thị Thùy Dung	Giáo viên - Tổ trưởng tổ Ngoại ngữ	Ủy viên hội đồng	
8	Bà Mã Hà Lan	Giáo viên - Tổ trưởng tổ KHTN	Ủy viên hội đồng	
9	Bà Đặng Thị Xuân Đào	Giáo viên - Tổ trưởng tổ LS&ĐL, GDCD	Ủy viên hội đồng	
10	Ông Phạm Thanh Hải	Giáo viên - Tổ trưởng VTM - Công nghệ, Trưởng ban Thanh tra nhân dân	Ủy viên hội đồng	
11	Bà Nguyễn Thị Xuân Tiên	Nhân viên - Tổ trưởng tổ Văn phòng	Ủy viên hội đồng	
12	Ông Trịnh Văn Phúc	Nhân viên kế toán	Ủy viên hội đồng	
13	Bà Hà Trúc Giang	Giáo viên, phụ trách CNTT	Ủy viên hội đồng	
14	Bà Đỗ Ngọc Anh Thư	Nhân viên văn thư - Học vụ	Ủy viên hội đồng	
15	Bà Phan Thị Phương	Nhân viên thiết bị - Thư viện	Ủy viên hội đồng	
16	Ông Nguyễn Bình	Trưởng ban Đại diện CMHS	Ủy viên hội đồng	

2. Nhóm thư kí và các nhóm công tác

DANH SÁCH NHÓM THƯ KÍ

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Thu Hồng	TT tổ NV	Nhóm trưởng - Phụ trách chung

2	Nguyễn Thị Thu Hiền	Giáo viên	Thư kí - Tổng hợp tiêu chuẩn 1, 2, 4
3	Danh Minh Phụng	GV-BTCD	Thư kí - Tổng hợp tiêu chuẩn 3, 5

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
NHÓM 1: Tiêu chuẩn 1 & 2			
1	Bà Ngô Nguyễn Thiên Trang	Chủ tịch HĐ	Nhóm trưởng
2	Bà Nguyễn Thị Thu Hồng	Thư kí HĐ	Thành viên
3	Bà Hà Trúc Giang	Ủy viên HĐ	Thành viên
4	Ông Trịnh Văn Phúc	Ủy viên HĐ	Thành viên
5	Bà Đỗ Ngọc Anh Thư	Ủy viên HĐ	Thành viên
NHÓM 2: Tiêu chuẩn 4			
1	Bà Ngô Nguyễn Thiên Trang	Chủ tịch HĐ	Nhóm trưởng
2	Bà Nguyễn Thị Xuân Tiên	Ủy viên HĐ	Thành viên
3	Ông Nguyễn Bình	Ủy viên HĐ	Thành viên
NHÓM 3: Tiêu chuẩn 3 & 5			
1	Ông Lê Quang Huân	Phó Chủ tịch HĐ	Nhóm trưởng
2	Ông Danh Minh Phụng	Ủy viên HĐ	Thành viên
3	Bà Đặng Trần Thúy An	Ủy viên HĐ	Thành viên
4	Bà Phan Thị Phương	Ủy viên HĐ	Thành viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư kí:

Trưởng nhóm thư kí: Chịu trách nhiệm chính về tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, tổng hợp báo cáo cuối cùng.

Thành viên nhóm thư kí: Căn cứ thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, minh chứng viết báo cáo sơ thảo của các tiêu chuẩn, gửi báo cáo cho trưởng nhóm.

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

- Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công ở các tiêu chí.
- Nhân viên phụ trách y tế: chuẩn bị hồ sơ mảng công việc phụ trách.
- Tổ trưởng chuyên môn 7 tổ: rà soát và nộp đầy đủ hồ sơ cho nhà trường lưu trữ.

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian: 8g00 ngày 10/6/2025

2. Thành phần: Hội đồng tự đánh giá

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Công bố quyết định, kế hoạch tự đánh giá.

- Phân công nhóm công tác.

VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC (NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH, ...) VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG

(Bảng đính kèm)

VII. DỰ KIẾN THUÊ CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỂ GIÚP HỘI ĐỒNG TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ

(Không có)

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 hóa 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

- Thời gian tiến hành TĐG: 05 tháng (21 tuần), từ tháng 6 năm 2025 đến tháng 10 năm 2025.

Thời gian	Nội dung hoạt động
-----------	--------------------

<p>Tuần 1</p>	<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>
<p>Tuần 2</p>	<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>
<p>Tuần 3 - 7</p>	<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 hóa 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>
<p>Tuần 8 - 9</p>	<p>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5).</p>
<p>Tuần 10 - 11</p>	<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 12 - 14	<p>Họp Hội đồng TĐG đề:</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 15 - 18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các thành viên của Hội đồng TĐG kí tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng kí 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 19 - 21	<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:

- Phòng GD-ĐT (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

Ngô Nguyễn Thiên Trang