

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

1. Xem xét, kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục theo 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 cơ sở, trường 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, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trường ;

2. Để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường THCS Cửu Long đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường THCS Cửu Long theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Yêu cầu

- a) Khách quan và trung thực;
- b) Công khai và minh bạch.

II. NỘI DUNG

1. Phân công của hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Lê Đình Thảo	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2.	Bùi Minh Trung	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch hội đồng
3.	Trần Kim Oanh	Thư ký Hội đồng trường	Thư ký hội đồng
4.	Lê Thị Bửu Ngọc	Chủ Tịch Công đoàn	Ủy viên hội đồng
5.	Lưu Thị Lan	Bí thư Chi đoàn	Ủy viên hội đồng
6.	Thái Thị Thanh Tuyền	Tổng phụ trách Đội	Ủy viên hội đồng
7.	Nguyễn Thị Thu Hường	Thanh tra Nhân dân	Ủy viên hội đồng
8.	Vũ Phan Tâm	Tổ trưởng tổ CM1	Ủy viên hội đồng
9.	Mai Thị Hoa	Tổ trưởng tổ CM2	Ủy viên hội đồng
10.	Bùi Thị Minh Hà	Tổ trưởng tổ VP	Ủy viên hội đồng
11.	Đỗ Thị Thanh Trúc	Kế toán	Ủy viên hội đồng
12.	Đặng Hoàng Minh	Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh	Ủy viên hội đồng

b) Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Na	Tổ phó Tổ CM1	
2	Huỳnh Thị Thu Phượng	Tổ phó Tổ CM2	
3	Nguyễn Thị Mai Hương	Tổ phó Tổ văn phòng	
4	Nguyễn Đình Lệ An	Nhân viên thư viện	

c) Các nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Lê Đình Thảo Lê Thị Bửu Ngọc Luu Thị Lan Thái Thị Thanh Tuyền	Hiệu trưởng Chủ tịch công đoàn Bí thư chi đoàn Tổng phụ trách	Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường
Nhóm 2	Trần Kim Oanh Bùi Thị Minh Hà Nguyễn Thị Thu Hương	Thư ký Hội đồng Tổ trưởng VP Thanh tra nhân dân	Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh
Nhóm 3	Đỗ Thị Thanh Trúc Nguyễn Thị Mai Hương Nguyễn Đình Lệ An	Kế toán NV y tế - Tổ phó VP NV thư viện	Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học
Nhóm 4	Vũ Phan Tâm Nguyễn Thị Na Đặng Hoàng Minh	Tổ trưởng CM1 Tổ phó CM1 Trưởng ban ĐD.CMHS	Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội
Nhóm 5	Bùi Minh Trung Mai Thị Hoa Huỳnh Thị Thu Phượng	Phó hiệu trưởng Tổ trưởng CM2 Tổ phó CM2	Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

2. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

a) Thời gian: Lúc 15g30 ngày 28/12/2018

b) Thành phần: 12 thành viên của hội đồng tự đánh giá và 4 thành viên nhóm thư ký

c) Nội dung: Chia nhóm và tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên của hội đồng tự đánh giá.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản tổng hợp thông tin về các lớp trong nhà trường theo từng năm học (họ và tên giáo viên chủ nhiệm, sĩ số học sinh, họ và tên lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó); Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ chủ nhiệm - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất cho nhà trường; Sơ đồ tổng thể nhà trường hoặc ảnh chụp - Văn bản đánh giá xếp loại hoặc các hình thức khen thưởng của cấp có thẩm quyền đối với tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội khác trong nhà trường; Nghị quyết, biên bản cuộc họp của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường; Nghị quyết, biên bản cuộc họp của tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Quyết nghị, biên bản, quy chế làm việc của hội đồng trường; Hồ sơ thi đua của nhà trường; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá kết quả hoạt động các hội đồng nhà trường 	<p>Phó HT Văn thư Giáo viên CN</p> <p>Kế toán</p> <p>Bí thư CB Chủ tịch HĐ trường Hiệu trưởng Chủ tịch CĐ Bí thư CĐ Tổng PT</p>		
--	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản biên bản họp của các tổ chức trong nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá các hoạt động; Các báo cáo của nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá kết quả hoạt động các hội đồng của nhà trường - Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận khác; Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên các tổ và bộ phận trong nhà trường; Các báo cáo của nhà trường có nội dung về cơ cấu tổ chức. - Kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, năm học của tổ chuyên môn và tổ văn phòng; Biên bản họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng. - Biên bản họp giới thiệu tổ trưởng, tổ phó; Biên bản đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên; Biên bản đánh giá, xếp loại viên chức; Sổ ghi nội dung sinh hoạt định kỳ và đột xuất của tổ; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của các tổ và bộ phận trong nhà trường. - Văn bản chiến lược phát triển được phê duyệt; Đường dẫn truy cập vào website của Sở GDĐT, Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> Bí thư CB Chủ tịch HĐ trường Hiệu trưởng Chủ tịch CĐ Bí thư CĐ Tổng PT Tổ trưởng CM Tổ trưởng CM Tổ trưởng VP Tổ trưởng CM Thư ký HĐ Hiệu trưởng Trang web của trường 		
--	---	---	--	--

	<p>GDDT hoặc website của nhà trường có đăng tải nội dung chiến lược phát triển.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về nguồn lực, nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất của nhà trường; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp hoặc về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành. - Báo cáo hoặc biên bản họp có nội dung rà soát, bổ sung và điều chỉnh chiến lược phát triển của nhà trường; Văn bản điều chỉnh chiến lược phát triển được phê duyệt - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của các cấp của nhà trường; Báo cáo, nghị quyết của tổ chức Đảng, chính quyền, cơ quan quản lý giáo dục hằng năm có nội dung đánh giá việc chấp hành của nhà trường - Các báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động giáo dục với các cơ quan chức năng; Sổ theo dõi công văn đi của nhà trường; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc thực hiện chế độ báo cáo - Các báo cáo của nhà trường có nội 	<p>Hiệu trưởng Bí thư CB</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Hiệu trưởng Phó HT</p> <p>Văn thư</p> <p>Chủ tịch CĐ</p>		
--	---	---	--	--

	<p>dung đánh giá việc thực hiện Quy chế; Báo cáo của ban thanh tra nhân dân hằng năm; Báo cáo của công đoàn nhà trường có nội dung thực hiện Quy chế</p> <p>- Danh mục hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường; Hồ sơ của nhà trường (Sổ đăng bộ; sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ gọi tên và ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ học sinh; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường; hồ sơ thi đua; hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; hồ sơ kỷ luật; sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; sổ quản lý tài chính; hồ sơ quản lý thư viện; hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh); Hồ sơ tổ chuyên môn (Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn); Hồ sơ giáo viên (Giáo án ; sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; sổ điểm cá nhân; sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp));</p>	<p>Trưởng ban TTND</p> <p>Hiệu trưởng Phó HT Tổ trưởng CM GVCN GVBM Văn thư Kế toán TV-TB-THTN Y tế</p>		
--	--	---	--	--

	<p>Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cấp có thẩm quyền về việc kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về hệ thống hồ sơ, sổ sách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các loại sổ, văn bản, tài liệu theo quy định; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ, văn bản - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua; Nghị quyết của hội đồng thi đua, khen thưởng; Kết quả xếp loại thi đua hằng năm của nhà trường; Các hình thức khen thưởng của cấp có thẩm quyền về thành tích thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua nhà trường - Kế hoạch năm học; Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác quản lý của nhà trường; Kết quả hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp hằng năm. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 	<p>Văn thư</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Hiệu trưởng Phó HT</p> <p>Hiệu trưởng</p>		
--	---	--	--	--

	<p>học có nội dung thực hiện việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm của nhà trường; Biên bản thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục và của chính quyền các cấp về hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động dạy thêm, học thêm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; Hồ sơ quản lý nhân sự - Các văn bản hiện hành về quản lý tài chính, tài sản liên quan đến hoạt động tài chính; Sổ công văn đi, đến và hồ sơ lưu trữ các văn bản; Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về quản lý tài chính, tài sản và lưu trữ hồ sơ, chứng từ hằng năm của nhà trường - Báo cáo quyết toán, thống kê, tài chính, tài sản hằng năm; Biên bản kiểm kê tài sản hằng năm; Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính, tài sản theo quy định - Báo cáo công khai tài chính hằng 	<p>Hiệu trưởng Kế toán Văn thư Kế toán Văn thư</p> <p>Kế toán</p> <p>Kế toán</p>		
--	--	--	--	--

	<p>năm; Biên bản hội nghị cán bộ, công chức, viên chức có nội dung công khai tài chính; Báo cáo của ban thanh tra nhân dân có nội dung kiểm tra công khai tài chính; Báo cáo kiểm toán hoặc kết luận thanh tra về tài chính của cấp có thẩm quyền; Quy chế chi tiêu nội bộ</p> <p>- Phương án của nhà trường về đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong nhà trường; Văn bản phối hợp giữa nhà trường với cơ quan công an và cơ quan y tế về phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội</p>	<p>Trưởng ban TTND</p> <p>Phó HT Y tế</p>		
--	--	---	--	--

	<p>chính trị và quản lý giáo dục; Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn; Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách giáo viên của trường hằng năm; Các văn bản phân công giáo viên giảng dạy hằng năm - Văn bản phân công giáo viên làm công tác Đoàn, Đội và tư vấn cho học sinh - Hồ sơ quản lý nhân sự của nhà trường; Danh sách giáo viên của trường có thông tin về trình độ đào tạo (hiệu trưởng ký tên, đóng dấu); Kết quả kiểm tra văn bằng chứng chỉ của nhà trường hoặc của cơ quan quản lý cấp trên; Văn bằng đào tạo của giáo viên - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm; Các báo cáo của nhà trường hằng năm có số liệu về đánh giá xếp loại giáo viên - Danh sách giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi hằng năm; Giấy chứng nhận, bằng khen, giấy khen 	<p>Hiệu trưởng Phó HT</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Văn thư Kế toán</p> <p>Hiệu trưởng Tổ trưởng CM</p> <p>Hiệu trưởng Phó HT</p>		
--	--	---	--	--

	<p>giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi; Văn bản thông báo của các cấp về kết quả thi giáo viên dạy giỏi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc đảm bảo các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường trung học và của pháp luật; Báo cáo tổng kết công tác của Công đoàn nhà trường hằng năm; Báo cáo tại hội nghị cán bộ, công chức hằng năm - Danh sách viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các nhân viên khác của nhà trường hằng năm; Quyết định điều động viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các nhân viên khác của cấp có thẩm quyền; Các báo cáo của nhà trường có nội dung thống kê số lượng nhân viên - Hồ sơ quản lý nhân sự của nhà trường; Danh sách nhân viên của trường có thông tin về trình độ đào tạo; Văn bằng đào tạo của nhân viên; Giấy chứng nhận, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí công việc của các nhân viên - Các báo cáo của nhà trường có nội 	<p>Hiệu trưởng Chủ tịch CĐ Thanh tra ND</p> <p>Tổ trưởng VP</p> <p>Văn thư</p> <p>Hiệu trưởng</p>		
--	--	---	--	--

	<p>dung đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của nhân viên và việc đảm bảo các chế độ, chính sách theo quy định đối với nhân viên của nhà trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách học sinh các lớp học trong trường hằng năm có thông tin về năm sinh; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ đăng bộ - Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hạnh kiểm của học sinh các lớp hằng năm; Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung đánh giá việc học sinh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và thực hiện quy định về các hành vi học sinh không được làm - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc đảm bảo các quyền của học sinh 	<p>Tổ trưởng VP</p> <p>Giáo viên CN Văn thư</p> <p>Hiệu trưởng GVCN</p> <p>Hiệu trưởng</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường; Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường; Ảnh chụp khuôn viên của nhà trường (nếu có) - Danh mục các thiết bị luyện tập thể dục thể thao - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh 	<p>Kế toán</p> <p>Thiết bị GVTD Kế toán Thiết bị</p>	<p>Nhóm 3</p>	

	<p>đảm bảo quy định; Sơ đồ các phòng học của nhà trường; Hình ảnh (nếu có); Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường; Sơ đồ từng khu (khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ); Hình ảnh (nếu có); Biên bản kiểm kê tài sản của nhà trường hằng năm - Danh mục thiết bị y tế; Danh mục các loại thuốc thiết yếu - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá các loại máy văn phòng, internet đáp ứng yêu cầu công tác quản lý và các hoạt động giáo dục; Hợp đồng và hóa đơn thanh toán tiền dịch vụ internet; Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường; Sơ đồ khu nhà vệ sinh của nhà trường - Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà xe của trường; Hình ảnh (nếu có) - Chứng nhận có nguồn nước sạch của ngành y tế; Hình ảnh (nếu có) - Giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận, thư viện đạt tiêu chuẩn 	<p>Hiệu trưởng Phó HT Kế toán</p> <p>Y tế</p> <p>Kế toán</p> <p>Hiệu trưởng Y tế</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Y tế</p> <p>Thư viện</p>		
--	---	---	--	--

	<p>thư viện trường phổ thông theo quy định của Bộ GDĐT; Danh mục sách, báo và tài liệu tham khảo được bổ sung hằng năm; Sổ quản lý tài sản thư viện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội quy thư viện; Danh mục các loại sách, báo, tài liệu; Sổ theo dõi việc cho mượn sách (số lượt cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn tài liệu, đọc các tài liệu trong thư viện) - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet và website đáp ứng yêu cầu dạy, học và quản lý nhà trường; Hình ảnh hoạt động thư viện - Danh mục thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường; Hình ảnh (nếu có) - Sổ dự giờ, biên bản kiểm tra, đánh giá hiệu quả giảng dạy, giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị,... của ban giám hiệu và tổ trưởng đối với giáo viên; Sổ đăng ký mượn đồ dùng dạy học; Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm hằng năm - Kế hoạch hằng năm của nhà trường về việc sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy 	<p>Thư viện</p> <p>Hiệu trưởng Thư viện</p> <p>Phó HT Thiết bị</p> <p>Ban giám hiệu Tổ trưởng CM Thiết bị</p> <p>Hiệu trưởng Kế toán</p>		
--	--	--	--	--

	học; Sổ sách, chứng từ chi cho sửa chữa, nâng cấp, mua đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm			
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách Ban đại diện cha mẹ học sinh của mỗi lớp và nhà trường; Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh; Báo cáo về hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh; Biên bản các cuộc họp cha mẹ học sinh - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động - Kế hoạch, chương trình tổ chức các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; Biên bản các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; Các báo cáo của nhà trường có nội dung hằng năm của nhà trường có nội dung đánh giá về các cuộc họp giữa nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh - Văn bản của nhà trường tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác tham mưu cấp ủy 	<p>Hiệu trưởng GVCN Ban ĐD.CMHS</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Hiệu trưởng Ban ĐD.CMHS</p> <p>Hiệu trưởng</p>	Nhóm 4	

	<p>trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương; Báo cáo của nhà trường hoặc của các tổ chức, đoàn thể có nội dung đánh giá việc thực hiện việc chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương; Hình ảnh (nếu có)</p> <p>- Báo cáo của nhà trường, Đoàn, Đội, Công đoàn trường có nội dung đánh giá về công tác tuyên truyền của nhà trường với cộng đồng</p>	<p>Chủ tịch CĐ Bí thư CĐ</p>		
	<p>- Kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần</p> <p>- Kế hoạch hằng năm về thời gian năm học của nhà trường; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc thực hiện kế hoạch, thời gian năm học; Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; Sổ ghi đầu bài</p> <p>- Biên bản các cuộc họp của nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch giảng dạy và học</p>	<p>Phó HT Tổ trưởng CM GVBM Ban giám hiệu GVBM GVCN</p> <p>Ban giám hiệu Thư ký HĐ</p>	<p>Nhóm 5</p>	

	<p>tập; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác rà soát việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch giảng dạy và học tập; Các văn bản thực hiện, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần</p> <p>- Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên; Hình ảnh (nếu có)</p> <p>- Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá ứng dụng hợp lý công nghệ thông tin trong dạy học; đổi mới đánh giá và hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập; Bản tổng hợp số giờ trên lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, đánh giá kết quả học tập liên quan đến việc ứng dụng hợp lý công nghệ thông tin trong dạy học</p> <p>- Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc hướng dẫn học sinh học tập tích cực, chủ động, sáng tạo; Danh sách giáo viên dạy giỏi từ cấp trường trở lên hằng năm</p> <p>- Kế hoạch công tác phổ cập giáo dục; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá thực hiện công</p>	<p>Phó HT</p> <p>Phó HT TTCM Nhóm trưởng GVCN</p> <p>Phó HT TTCM Nhóm trưởng</p> <p>Hiệu trưởng</p>		
--	--	---	--	--

	<p>sinh giỏi, yếu kém và giáo viên dạy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá tình hình học tập văn hóa của học sinh học lực giỏi yếu, kém theo định kỳ - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học có nội dung giáo dục địa phương; Tài liệu về nội dung giáo dục địa phương từng môn học (được phê duyệt); Tập bài soạn về nội dung giáo dục địa phương từng môn học; Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về giáo dục địa phương - Các báo cáo của nhà trường có nội dung nhà trường thực hiện kiểm tra đánh giá nội dung giáo dục địa phương - Biên bản có nội dung rà soát, đánh giá nội dung giáo dục địa phương; Văn bản về điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương; Hồ sơ nghiệm thu, cập nhật tài liệu, điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương của cấp có thẩm quyền (nếu có) - Các báo cáo của nhà trường có nội dung thực hiện phổ biến kiến thức về một số hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, một số trò chơi dân gian cho học sinh; Hình ảnh (nếu 	<p>Phó HT</p> <p>Phó HT Tổ trưởng CM Nhóm trưởng</p> <p>Phó HT Tổ trưởng CM Nhóm trưởng</p> <p>Phó HT Tổ trưởng CM Nhóm trưởng</p> <p>Thư viện Tổng PT GVTD GV Âm nhạc - MT</p>		
--	--	---	--	--

	<p>có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tham gia Hội khỏe Phù Đổng, hội thi văn nghệ, thể thao, các hoạt động lễ hội dân gian; Các báo cáo của nhà trường có nội dung tham gia Hội khỏe Phù Đổng, hội thi văn nghệ, thể thao, các hoạt động lễ hội dân gian - Kế hoạch tổ chức giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống cho học sinh; Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung đánh giá việc giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống cho học sinh; Lịch công tác tháng - Các báo cáo của nhà trường có nội dung giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống cho học sinh; Hình ảnh (nếu có) - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác giáo dục và tư vấn về sức khỏe thể chất và tinh thần, giáo dục về giới tính, tình yêu, hôn nhân, gia đình phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi; Hình ảnh (nếu có) - Kế hoạch và lịch phân công học sinh tham gia vào các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh môi trường của nhà trường; Các báo cáo của nhà trường có nội dung 	<p>Chủ tịch CĐ Bí thư CĐ Tổng PT GVTD</p> <p>Phó HT Tổng PT GVCN</p> <p>Phó HT Tổng PT GVCN</p> <p>Tổng PT Y tế</p> <p>Bí thư CĐ Tổng PT GVCN</p>		
--	--	---	--	--

	<p>đánh giá việc tổ chức cho học sinh tham gia vào các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh môi trường của nhà trường; Hình ảnh (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc học sinh tham gia vào các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh môi trường của nhà trường; Hình ảnh (nếu có) - Sổ trực tuần; Sổ trực đội cờ đỏ; Hình ảnh (nếu có); Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc kiểm tra, đánh giá việc thực hiện giữ gìn vệ sinh môi trường hằng tuần của nhà trường - Các báo cáo của nhà trường có nội dung thống kê kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung thống kê kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh; Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh hằng năm; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại học sinh hằng năm - Các báo cáo của nhà trường có nội dung thống kê kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh - Các báo cáo của nhà trường có nội 	<p>Bí thư CD Tổng PT GVCN</p> <p>Bí thư CD Tổng PT GVCN Y tế</p> <p>Phó HT</p> <p>Phó HT GVCN</p> <p>Phó HT GVCN</p> <p>Hiệu trưởng</p>		
--	---	---	--	--

	có nội dung đánh giá kết quả tham gia các hội thi, giao lưu			
--	---	--	--	--

4. Thời gian thực hiện

Thời gian	Hoạt động
Tuần 1 <i>Từ 24/12/2018 đến 28/12/2018</i>	- Họp hội đồng tự đánh giá (TĐG), thông qua kế hoạch TĐG, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên - Tổ chức tập huấn TĐG cho hội đồng tự đánh giá và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường
Tuần 2 <i>Từ 31/12/2018 đến 04/01/2019</i>	- Cá nhân thu thập minh chứng của từng tiêu chí theo sự phân công - Mã hoá các minh chứng thu được - Viết các phiếu đánh giá tiêu chí
Tuần 3 <i>Từ 07/01/2019 đến 11/01/2019</i>	- Thảo luận về những vấn đề nảy sinh từ các minh chứng thu được và xác định những minh chứng cần thu thập bổ sung - Cá nhân hoặc nhóm công tác báo cáo nội dung của từng phiếu đánh giá tiêu chí với hội đồng TĐG
Tuần 4 <i>Từ 14/01/2019 đến 18/01/2019</i>	- Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của phiếu đánh giá tiêu chí - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung - Thông qua đề cương chi tiết báo cáo TĐG
Tuần 5 <i>Từ 21/01/2019 đến 25/01/2019</i>	- Dự thảo báo cáo TĐG - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG
Tuần 6 <i>Từ 11/02/2019 đến 15/02/2019</i>	- Họp hội đồng TĐG để thông qua báo cáo TĐG đã sửa chữa - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường và thu thập các ý kiến đóng góp
Tuần 7 <i>Từ 18/02/2019 đến 22/02/2019</i>	- Hoàn thiện báo cáo TĐG - Hoàn thiện hồ sơ minh chứng
Tuần 8 <i>Từ 25/02/2019 đến 28/02/2019</i>	- Nộp báo cáo TĐG - Công bố rộng rãi báo cáo TĐG

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các nhóm và cá nhân được phân công thực hiện theo đúng kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có thắc mắc vấn đề gì thì liên hệ trực tiếp với nhóm trưởng hoặc Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các thành viên HĐ TĐG;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
CT. HỘI ĐỒNG TĐG
(đã ký)
Lê Đình Thảo