**TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

**I. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ**

Quy trình TĐG cơ sở giáo dục phổ thông gồm 7 bước được quy định tại Điều 23, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Cụ thể như sau:

**1. Thành lập hội đồng tự đánh giá**

a) Hội đồng TĐG do hiệu trưởng quyết định thành lập có số lượng, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 24 và 25 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Mẫu quyết định thành lập hội đồng TĐG theo Phụ lục 1.

b) Chủ tịch hội đồng TĐG thành lập nhóm thư ký (có thể từ 2 đến 3 người) và các nhóm công tác (mỗi nhóm có thể từ 2 đến 5 người), trong đó nhóm trưởng là thành viên của hội đồng TĐG. Chủ tịch hội đồng huy động cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia hoạt động TĐG.

c) Hội đồng TĐG làm việc theo nguyên tắc thảo luận, thống nhất. Mọi quyết định chỉ có hiệu lực khi ít nhất 2/3 thành viên trong hội đồng nhất trí.

**2. Lập kế hoạch tự đánh giá**

a) Hội đồng TĐG lập kế hoạch TĐG (Phụ lục 2). Chủ tịch hội đồng phê duyệt kế hoạch TĐG.

b) Kế hoạch TĐG phải phù hợp với điều kiện, nguồn lực cụ thể của nhà trường. Kế hoạch gồm các nội dung: Mục đích và phạm vi TĐG; công cụ TĐG; thành phần Hội đồng TĐG; nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng; phân công trách nhiệm cho nhóm thư ký, từng nhóm công tác, từng cá nhân; tập huấn nghiệp vụ TĐG cho hội đồng TĐG và cán bộ giáo viên, nhân viên (nếu có); dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí; các nguồn lực về nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình TĐG; công việc, thời gian tiến hành, thời gian hoàn thành các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai TĐG.

**3. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng**

*a) Phân tích tiêu chí*

Để việc thu thập, xử lý, phân tích các minh chứng được chính xác, trước hết phải Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng.

Phân tích tiêu chí là xác định đúng, đủ nội hàm (yêu cầu) của chỉ báo, tiêu chí trong điều kiện cụ thể của nhà trường (Phụ lục 4a và 4b).

Khi phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chí, chỉ báo cần lưu ý như: Mỗi chỉ báo có một hoặc nhiều nội hàm, nên phải xác định đúng, đủ nội hàm của các chỉ số; trong mỗi tiêu chí, chỉ báo thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khóa”, nên chú ý những từ này để xác định đúng nội hàm.

Để phân tích cụ thể các nội hàm của chỉ báo, tiêu chí và đánh giá những nội hàm đó, nhà trường có thể tự đặt ra và trả lời **(ứng với nội hàm)** câu hỏi như: **Nhà trường có hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu. Nhà trường đã thực hiện, đã hoàn thành, đã đạt được yêu cầu chưa. Những yêu cầu đã đạt được của nhà trường so với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng, so với các yêu cầu chung như thế nào. Nhà trường đã thực hiện “vượt trên” yêu cầu như thế nào. Nhà trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào. Những bằng chứng để khẳng định nhà trường có kế hoạch, thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu đó không,...**

Trả lời những câu hỏi trên, nhà trường đã phân tích được tiêu chí, định hướng được việc thu thập minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình TĐG.

*b) Thu thập minh chứng*

Sau khi xác định đúng, đủ nội hàm chỉ báo, tiêu chí, Hội đồng TĐG thảo luận về dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí, nhóm công tác, cá nhân được phân công tiến hành thu thập minh chứng.

Minh chứng có thể được hiểu là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các phân tích, giải thích từ đó đưa ra các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo TĐG.

Minh chứng được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của cơ sở giáo dục phổ thông, các cơ quan có liên quan; kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và đảm bảo tính chính xác.

Nhóm công tác hoặc cá nhân tiến hành thu thập minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm chỉ báo, tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông. Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho chỉ báo, tiêu chí nào đó (do hỏa hoạn, thiên tai hoặc do nhiều năm trước không lưu hồ sơ,...), hội đồng TĐG cần nêu rõ nguyên nhân trong phiếu đánh giá tiêu chí.

Minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng chỉ báo, tiêu chí, mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của nhà trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

*c) Xử lý và phân tích các minh chứng*

Có những minh chứng có thể sử dụng ngay để làm minh chứng nhưng có minh chứng phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng”. Ví dụ, hầu hết minh chứng thu được sau các kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục “Mô tả hiện trạng”.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm chỉ báo, tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải Mã hóa minh chứng với mục đích gọn, tiện tra cứu.

Mã minh chứng được ký hiệu bằng chuỗi gồm 1 chữ cái (H), ba dấu gạch (-) và các chữ số được quy ước:[Hn-a-bc-de]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng MC; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); a là số thứ tự của tiêu chuẩn; bc là số thứ tự của tiêu chí (từ tiêu chí 1 đến 9, chữ b là số 0); de là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H1-1-01-01] là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1; [H3-2-02-03] là minh chứng thứ ba của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 2, được đặt ở hộp 3; [H9-5-04-01] là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 4 thuộc tiêu chuẩn 5, được đặt ở hộp 9.

*d) Sử dụng minh chứng*

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chuẩn, tiêu chí được sử dụng lần thứ nhất.

Mỗi phân tích, nhận định, mô tả trong mục “Mô tả hiện trạng” của báo cáo TĐG phải có minh chứng đi kèm. Cần lựa chọn một, hoặc vài minh chứng phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí và ghi ký hiệu đã được mã hóa vào sau mỗi phân tích, mô tả, nhận định. Trường hợp một nhận định trong phần mô tả hiện trạng có từ 2 minh chứng trở lên, thì mã minh chứng được đặt liền nhau, cách nhau dấu chấm phẩy (;). Ví dụ: Một nhận định của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 2 có 3 minh chứng (đặt ở hộp số 3) được sử dụng thì sau nhận định đó, các minh chứng được viết là: [H3-2-02-01]; [H3-2-02-02]; [H3-2-02-03].

Mỗi minh chứng chỉ cần một bản (kể cả những minh chứng được dùng cho nhiều chỉ báo, tiêu chí và tiêu chuẩn), không nhân thêm bản để tránh lãng phí.

*đ) Lưu trữ và bảo quản*

Minh chứng đã mã hóa được lập thành Danh mục mã minh chứng (theo Phụ lục 6).

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế. Lưu ý, những minh chứng đang sử dụng cho công tác quản lý các hoạt động của nhà trường đang lưu trữ, bảo quản tại nơi đang sử dụng nhưng phải có bảng ghi chú cụ thể (đường dẫn) để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng phức tạp, cồng kềnh (các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,…), trường mầm non có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. Nếu có điều kiện thì chụp ảnh (kỹ thuật số) minh chứng, lưu trong đĩa CD, USB hoặc lưu trong máy tính.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

**4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí**

a) Việc đánh giá theo từng tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông (Mức 1, Mức 2 và Mức 3) thực hiện theo mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí (xem Phụ lục 5a). Đánh giá từng tiêu chí đạt Mức 4 (Điều 22, Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT) được thực hiện theo mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (xem Phụ lục 5b). Tiêu chí đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông được công nhận đạt khi tất cả các chỉ báo trong tiêu chí đạt yêu cầu. Chỉ báo được công nhận đạt khi tất cả các nội hàm (yêu cầu) của chỉ báo đạt yêu cầu.

b) Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 gồm các nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng và TĐG. Các Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi công tác chuyên trách theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

c) Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết. Mỗi tiêu chí có một phiếu đánh giá tiêu chí. Quy trình viết và hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 được thực hiện như sau:

- Bước 1: Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích để viết các nội dung theo mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4;

- Bước 2: Nhóm công tác phân tích, thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 để chỉnh sửa, bổ sung;

- Bước 3: Hội đồng TĐG xem xét, thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng của từng tiêu chí để xác định chính xác các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian hoàn thành và tính khả thi;

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của hội đồng TĐG, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí, Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 và gửi thư ký hội đồng TĐG.

d) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả TĐG (theo Phụ lục 7).

**5. Viết báo cáo tự đánh giá**

a) Báo cáo TĐG là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động TĐG của nhà trường theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; là văn bản phản ánh thực trạng chất lượng của nhà trường, sự cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của nhà trường. Kết quả TĐG được trình bày dưới dạng một bản báo cáo với cấu trúc và hình thức thống nhất theo quy định của hướng dẫn này.

b) Báo cáo TĐG cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, đủ các nội dung liên quan đến toàn bộ các tiêu chí. Báo cáo TĐG được trình bày lần lượt theo thứ tự các tiêu chuẩn. Đối với mỗi tiêu chí cần có đủ các mục: mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng, TĐG. Những nội dung được trình bày trong các phiếu đánh giá tiêu chí đã được hội đồng TĐG chấp thuận, thì được đưa vào báo cáo TĐG.

c) Báo cáo TĐG đạt yêu cầu khi: trình bày đúng cấu trúc quy định của Bộ GDĐT; nhất quán (không mâu thuẫn) giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; không có lỗi chính tả, lỗi diễn đạt; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; mục mô tả hiện trạng phải đủ nội hàm, không lạc sang vấn đề khác; xác định rõ điểm mạnh và điểm yếu của nhà trường theo từng tiêu chí; xây dựng được kế hoạch cải tiến chất lượng sát hợp và khả thi; mức độ đạt được của tiêu chí do nhà trường đề xuất là thoả đáng.

d) Dự thảo báo cáo TĐG phải được chuyển cho các nhóm công tác, cá nhân cung cấp minh chứng để xác minh lại các minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao.

đ) Dự thảo cuối cùng của báo cáo TĐG được công bố lấy ý kiến góp ý của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường trong thời gian 15 ngày làm việc. Các thành viên hội đồng TĐG nghiên cứu các ý kiến thu được để hoàn thiện báo cáo, ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo TĐG.

e) Báo cáo TĐG do hiệu trưởng xem xét, ký tên, đóng dấu sau khi đã được hội đồng TĐG thông qua. Bản sao báo cáo TĐG được để trong ở thư viện hoặc phòng truyền thống hoặc trong tủ hồ sơ của nhà trường; báo cáo TĐG được phép mượn và sử dụng theo quy định của hiệu trưởng.

**6. Công bố báo cáo tự đánh giá**

Nhà trường công bố công khai báo cáo TĐG sau khi đã hoàn thiện trong phạm vi nhà trường. Khuyến khích đưa báo cáo TĐG (tệp pdf) lên trang thông tin điện tử của nhà trường để công khai, minh bạch các kết quả TĐG.

**7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá**

a) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo TĐG để cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

b) Gửi báo cáo TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo TĐG.

c) Hằng năm, báo cáo TĐG được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại nhà trường.

đ) Nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 43 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

**II. CẤU TRÚC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Cấu trúc của báo cáo tự đánh giá**

Cấu trúc của báo cáo TĐG gồm 3 phần: Cơ sở dữ liệu, TĐG và phụ lục (theo Phụ lục 7). Cấu trúc các phần như sau:

Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU

Phần này gồm chủ yếu các thông tin định lượng khái quát về cơ sở giáo dục phổ thông (theo Phụ lục 7)

Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ

Phần này mô tả hiện trạng, so sánh, đánh giá, phân tích các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo tiêu chuẩn đánh giá để chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân, kế hoạch cải tiến chất lượng. Nội dung gồm:

*I. ĐẶT VẤN ĐỀ*

*Đây là phần khái quát về cơ sở giáo dục phổ thông. Phần đặt vấn đề cần thể hiện rõ:*

*1. Tình hình chung của cơ sở giáo dục phổ thông;*

*2. Mục đích TĐG;*

*3. Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật trong hoạt động TĐG.*

*II. TĐG*

*Phần này mô tả chi tiết kết quả TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông theo các tiêu chí.*

*Nội dung đánh giá các tiêu chí gồm các mục sau đây:*

*1. Mô tả hiện trạng*

*Cần mô tả, phân tích, giải thích, đánh giá về hiện trạng của cơ sở giáo dục phổ thông theo nội hàm của từng chỉ báo trong tiêu chí. Các phân tích, nhận định phải đi kèm với các minh chứng cụ thể (đã được mã hoá).*

***Phải trả lời đủ các câu hỏi sau:***

***- Thực trạng của từng nội hàm hiện nay là gì?***

***- Cụ thể các hoạt động của từng nội hàm là gì?***

***- Cụ thể kết quả của từng nội hàm là gì?→ để xác định điểm mạnh***

***- So với yêu cầu của chỉ báo, mục tiêu (của bản thân đơn vị, của trường tương đồng), nội hàm nào chưa đạt? → để xác định điểm yếu***

*2. Điểm mạnh*

*Nêu những điểm mạnh nổi bật của cơ sở giáo dục phổ thông trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra) trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí.* ***Những điểm mạnh đó phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục mô tả hiện trạng****.*

*3. Điểm yếu*

*Nêu những điểm yếu nổi bật của cơ sở giáo dục phổ thông trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra). Có thể giải thích rõ nguyên nhân của những điểm yếu đó.* ***Những điểm yếu này phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục mô tả hiện trạng****.*

*4. Kế hoạch cải tiến chất lượng*

***Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện rõ việc phát huy những điểm mạnh, khắc phục điểm yếu trong từng tiêu chí.*** *Kế hoạch* ***phải cụ thể và có tính khả thi****, tránh chung chung (cần* ***có các giải pháp và nhân sự cụ thể, mốc thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, kinh phí cần có và các biện pháp giám sát****,...). Kế hoạch cải tiến chất lượng phải cụ thể, phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục phổ thông, địa phương (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất,…); phù hợp với cơ chế, chính sách hiện hành.*

*Kế hoạch cải tiến chất lượng phải đảm bảo tính tổng thể. Phải đặt các công việc cần cải tiến của mỗi tiêu chí trong mối quan hệ với tất cả các tiêu chí. Hội đồng TĐG và lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông phải cân nhắc, điều chỉnh, cân đối sao cho kế hoạch cải tiến chất lượng phù hợp với điều kiện thực tế mà vẫn đảm bảo được những việc cần ưu tiên để làm trước, những việc sẽ làm sau.*

*Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện quyết tâm cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.*

*5. Tự đánh giá: Đạt hoặc không đạt.*

**Lưu ý:**

- Khi xác định điểm mạnh, điểm yếu nên so sánh với các yêu cầu chung, bối cảnh cụ thể, với các trường có cùng sứ mạng và với chính khả năng của mình.

- Trước khi đánh giá các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn cần có phần mở đầu ngắn gọn, mô tả, phân tích chung về cả tiêu chuẩn. Sau khi đánh giá lần lượt từ tiêu chí đầu đến tiêu chí cuối của mỗi tiêu chuẩn, phải có kết luận chung cho tiêu chuẩn.

*III. KẾT LUẬN CHUNG*

Phần III. PHỤ LỤC

Tập hợp toàn bộ các số liệu, bảng biểu tổng hợp, thống kê; danh mục mã minh chứng, hình vẽ, bản đồ, băng, đĩa,...

**2. Cách trình bày báo cáo tự đánh giá**

a) Báo cáo TĐG được trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV) và theo quy định tại Phụ lục V;

b) Báo cáo TĐG cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa. Báo cáo được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp;

c) Báo cáo không quá 120 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);

d) Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trên ba lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Những từ, cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức,... được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

đ) Báo cáo TĐG được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa (ngoài và trong);

- Mục lục;

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

- Bảng tổng hợp kết quả TĐG;

- Phần I: Cơ sở dữ liệu;

- Phần II: TĐG;

- Phần III: Phụ lục.

**III. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

**1. Hồ sơ lưu trữ gồm**

a) Quyết định thành lập hội đồng TĐG;

b) Kế hoạch TĐG;

c) Các Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4;

d) Báo cáo TĐG;

đ) Các minh chứng;

e) Các văn bản liên quan (nếu có).

**2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ**

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật lưu trữ, và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục./.

**Phụ lục 1**

**Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC**  ……  Số: ............/QĐ-....... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *….., ngày tháng năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG** …………………..

Căn cứ Thông tư số 17/2018/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 tiểu học;

Hoặc:

Căn cứ 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;

Căn cứ …………………………………………...............………………..………...........;

Xét đề nghị của……………………………………...........……………………..………,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.....(tên cơ sở giáo dục) …… gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có nhóm thư ký và các nhóm công tác gồm các ông / bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2**. Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ triển khai công tác tự đánh giá...(tên cơ sở giáo dục)... theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

**Điều 3.** ………………………………….......………………………..……………………

**Điều 4**. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Như Điều 4;  - Cơ quan chủ quản (để b/c);  - Lưu: … | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

.....................(Tên cơ sở giáo dục).......................

*(Kèm theo Quyết định số ….../QĐ- ……….ngày… tháng… năm… của ………..)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh,**  **chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
|  |  |  | Chủ tịch |
|  |  |  | Phó Chủ tịch |
|  |  |  | Thành viên - Trưởng nhóm Thư ký |
|  |  |  | Thành viên |
|  |  |  |  |

*(Danh sách gồm có ........người).*

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN NHÓM THƯ KÝ**

*(Kèm theo Quyết định số ….../QĐ- ……….ngày… tháng… năm… của ………..)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh, chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
|  |  |  | Trưởng nhóm thư ký |
|  |  |  | Thành viên |
|  |  |  | Thành viên |
| …… |  |  | Thành viên |

*(Danh sách gồm có ........người)*

**DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC**

*(Kèm theo Quyết định số ….../QĐ- ……….ngày… tháng… năm… của ………..)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh, chức vụ** | **Ghi chú** |
| Nhóm 1 | …………………….. |  |  |
|  | …………………….. |  |  |
| Nhóm 2 | …………………….. |  |  |
| …… | …………………….. |  |  |
|  |  |  |  |

*(Danh sách gồm có ........người)*

**Phụ lục 2**

**Mẫu Kế hoạch tự đánh giá**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG*............* **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  Số:..../KH... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…, ngày ... tháng ... năm 20...* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**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 hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt KĐCLGD.

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 CQG.

**II. Phạm vi tự đánh giá**

*1. Đối với các trường tiểu học*

Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT.

*2. Đối với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học*

Nhà trường triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

**III. Công cụ tự đánh giá**

*1. Đối với các trường tiểu học*

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.

*2. Đối với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học*

Công cụ TĐG là tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp 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…../QĐ- ….ngày ... tháng ... năm ... của …, Hội đồng gồm có ... thành viên (Danh sách kèm theo).

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

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký

b) Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác

3. Phân công thực hiện

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| 1 | .... | …. |  |
| 2 | .... | …. |  |
| 3 | .... | …. |  |
| 4 | .... | …. |  |
| 5 | .... | …. |  |
| 6 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

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

1. Thời gian: .......................................................................................................................................

2. Thành phần: ...................................................................................................................................

3. Nội dung: .........................................................................................................................................

**VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và các điều kiện liên quan khác) và thời điểm cần huy động**

1. Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp** | **Thời điểm huy động** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chí 1.1  - Mức 1  - Mức 2 (nếu có)  - Mức 3 (nếu có) | …. |  |  |
| .... | …. |  |  |
| 2 | … | …. |  |  |
| .... | …. |  |  |
| 3 | … | …. |  |  |
| .... | …. |  |  |
| 4 | … | …. |  |  |
| .... | …. |  |  |
| 5 | … | …. |  |  |
| .... | …. |  |  |

2. Đối với Mức 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  **(Khoản 1 đến khoản 6 Điều 22)** | **Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp** | **Thời điểm huy động** | **Ghi chú** |
| Khoản 1 | …. |  |  |
| Khoản 2 | …. |  |  |
| Khoản 3 | …. |  |  |
| Khoản 4 | …. |  |  |
| Khoản 5 | …. |  |  |
| Khoản 6 | …. |  |  |

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

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.

**VIII. Dự kiến các minh chứng cần thu thập**

1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng

Nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

Bảng Dự kiến các minh chứng cần thu thập được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để ở phần phụ lục của Kế hoạch)

a) Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn, tiêu chí** | **Dự kiến các minh chứng cần thu thập** | **Nơi thu thập** | **Nhóm công tác, cá nhân thu thập** | **Dự kiến chi phí (nếu có)** | **Ghi chú** |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

b) Đối với Mức 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  **(Khoản... Điều 22)** | **Dự kiến các minh chứng cần thu thập** | **Nơi thu thập** | **Nhóm công tác, cá nhân thu thập** | **Dự kiến chi phí (nếu có)** | **Ghi chú** |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

**IX. Thời gian thực hiện**

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi trường có thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành quá trình TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian thực hiện hoạt động TĐG trong 16 tuần:

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | Hoạt động |
| **Tuần 1** | 1. Họp lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng 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; 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 triển khai hoạt động TĐG (nếu cần);  - 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 2** | 1. Tổ chức hội thảo / tập huấn / hội nghị về nghiệp vụ TĐG toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan  2. Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu Hướng dẫn TĐG và ĐGN của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của nhà trường).  3. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí |
| **Tuần 3 - 5** | 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2)  2. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được  3. Lập bảng Danh mục mã minh chứng  3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (4 bước) |
| **Tuần 6 - 7** | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (tiếp theo việc tuần 3 - 5) |
| **Tuần 8 - 9** | 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 đè liên quan đến hoạt động TĐG;  - Các nhóm chuyên trách hoặc cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 với Hội đồng TĐG;  - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng);  - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết).  3. Dự thảo báo cáo TĐG. |
| **Tuần 10** | 1. Họp Hội đồng TĐG để:  - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan;  - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG. |
| **Tuần 11 - 12** | - 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 theo các ý kiến góp;  - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng. |
| **Tuần 13 - 14** | - 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;  - Gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp;  - Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).  - Tổ chức bảo quản báo cáo TĐG, các minh chứng theo quy định. |
| **Tuần 15 - 16** | 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 (để b/c);  - Hiệu trưởng (để b/c);  - Hội đồng TĐG (để th/h);  - Lưu: ...........................…. | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH** |

**Phụ lục 4a**

**Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm minh chứng Mức 1, Mức 2 và Mức 3**

**Nhóm công tác hoặc cá nhân:** ..............................................................................................................

**Tiêu chuẩn:** .......................................................................................................................................................

**Tiêu chí:** ..............................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  **....** | **Phân tích tiêu chí** | | **Minh chứng** | | **Ghi chú** |
| Nội hàm | Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm) | Cần thu thập | Nơi thu thập |  |
| **Mức 1** |  |  |  |  |  |
| Chỉ báo a |  |  |  |  |  |
| Chỉ báo b |  |  |  |  |  |
| Chỉ báo c |  |  |  |  |  |
| **Mức 2 (nếu có)** |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |
| ....... |  |  |  |  |  |
| ....... |  |  |  |  |  |
| **Mức 3 (nếu có)** |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |

**DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã minh chứng** | **Tên minh chứng** | **Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát** | **Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện** | **Ghi chú** |
| 1 |  | Quyết định về.... | Số: 16/QĐ-..... ngày.... tháng ..... năm ..... | Cơ sở giáo dục phổ thông A | Dùng chung với các tiêu chí: .... |
| 2 |  | Bảng tổng hợp.... |  |  |  |
| 3 | ..... |  |  |  |  |

*……., ngày tháng năm 20…*

**TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên*)**Phụ lục 4b**

**Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho Mức 4**

**Nhóm công tác hoặc cá nhân:** ..................................................................................

**Tiêu chí ..... Mức 4:** ....................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  **.....**  **Mức 4** | **Phân tích tiêu chí** | | **Minh chứng** | | **Ghi chú** |
| Nội hàm | Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm) | Cần thu thập | Nơi thu thập |  |
|  |  |  |  |  |  |

**DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã minh chứng** | **Tên minh chứng** | **Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát** | **Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện** | **Ghi chú** |
| 1 |  | Quyết định về.... | Số: 16/QĐ-..... ngày.... tháng ..... năm ..... | Cơ sở giáo dục phổ thông A | Dùng chung với các tiêu chí: .... |
| 2 |  | Bảng tổng hợp.... |  |  |  |
| 3 | ..... |  |  |  |  |

*……., ngày tháng năm 20…*

**TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên*)**Phụ lục 5a**

**Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí**

Trường............................

**Nhóm**..............................

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ**

Tiêu chuẩn: .....................................................................................................

*Tiêu chí:* .…..……………………………………………………………...........

1. Mô tả hiện trạng (Mô tả theo từng mức đánh giá đối với từng chỉ báo, có mã minh chứng kèm theo):

1.1. Mức 1

a)…………………………...................…………………..…………………….

b).……………….....………..............…………………..………………………

c)..........................................................................................................................

1.2. Mức 2 (nếu có)

.....................................................................................................................................

1.3. Mức 3 (nếu có)

.....................................................................................................................................

2. Điểm mạnh:

.....................................................................................................................................

3. Điểm yếu:

.....................................................................................................................................

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:

.....................................................................................................................................

5. Tự đánh giá:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức 1 | | Mức 2 | | Mức 3 | |
| Chỉ báo | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  *(Nếu có)* | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  *(Nếu có)* | Đạt/ Không đạt |
| a |  | ... |  | ... |  |
| b |  | ... |  | ... |  |
| c |  | ... |  | ... |  |
| Đạt/ Không đạt | | Đạt/ Không đạt | | Đạt/ Không đạt | |

**\* Ghi chú:**

- Trường hợp tiêu chí không ghi cụ thể chỉ báo a/b/c (tại mức đánh giá 2 hoặc 3), đề nghị đánh dấu sao (\*) vào ô chỉ báo và ghi kết quả đánh giá đạt/ không đạt.

- Đối với các ô không có chỉ báo: đánh dấu gạch ngang.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của nhóm trưởng** | *......., ngày...... tháng ....... năm 20.....*  **Người viết**  **(***Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Ví dụ 1:** *Tiêu chí 2.1*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mức 1** | | **Mức 2** | | **Mức 3** | |
| Chỉ báo | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  (Nếu có) | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  (Nếu có) | Đạt/ Không đạt |
| a | **Đạt** | a | **Đạt** | \* | **Không đạt** |
| b | **Đạt** | b | **Đạt** | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| c | **Đạt** | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| **Đạt** | | **Đạt** | | **Không đạt** | |

**Kết quả: Đạt Mức 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của nhóm trưởng** | *......., ngày...... tháng ....... năm 20.....*  **Người viết**  **(***Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Ví dụ 2:** *Tiêu chí 2.2*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mức 1** | | **Mức 2** | | **Mức 3** | |
| Chỉ báo | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  (Nếu có) | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  (Nếu có) | Đạt/ Không đạt |
| a | **Đạt** | a | **Đạt** | ­­­­­­­­­­­a | **Đạt** |
| b | **Đạt** | b | **Đạt** | b | **Đạt** |
| c | **Đạt** | c | **Đạt** | \_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_** |
| **Đạt** | | **Đạt** | | **Đạt** | |

**Kết quả: Đạt Mức 3**

**Ví dụ 3:** *Tiêu chí 1.2*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mức 1** | | **Mức 2** | | **Mức 3** | |
| Chỉ báo | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  (Nếu có) | Đạt/ Không đạt | Chỉ báo  (Nếu có) | Đạt/ Không đạt |
| a | **Đạt** | \* | **Đạt** | \_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_** |
| b | **Đạt** | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_** |
| c | **Đạt** | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_** |
| **Đạt** | | **Đạt** | | \_\_\_\_ | |

**Kết quả: Đạt Mức 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của nhóm trưởng** | *......., ngày...... tháng ....... năm 20.....*  **Người viết**  **(***Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 5b**

**Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4**

Trường…………………..

**Nhóm**……………………

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4**

Tên tiêu chí ... Mức 4 .........................................................................................................

1. Mô tả hiện trạng

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

2. Điểm mạnh:

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

3. Điểm yếu:

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có):

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

………………………………………………..............................................………………………….

5. Tự đánh giá: Đạt/Không đạt

………………………………………………..............................................………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của nhóm trưởng** | *......., ngày...... tháng ....... năm 20.....*  **Người viết**  **(***Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 6**

**Bảng Danh mục mã minh chứng**

**DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG**

*(Lập bảng theo chiều ngang của khổ A4)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã minh chứng** | **Tên minh chứng** | **Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát** | **Nơi ban hành hoặc người thực hiện** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

**Phụ lục 7**

**Mẫu Báo cáo tự đánh giá**

*(Bìa ngoài)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**TRƯỜNG**..................................

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ**

TÊN TỈNH / THÀNH PHỐ - 20…

*(Bìa trong)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**TRƯỜNG**............................................

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ**

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh, chức vụ** | **Nhiệm vụ** | **Chữ ký** |
| 1 |  |  | Chủ tịch hội đồng |  |
| 2 |  |  | Phó Chủ tịch hội đồng |  |
| 3 |  |  | Thư ký hội đồng |  |
| 4 |  |  | Uỷ viên hội đồng |  |
| 5 |  |  | Uỷ viên hội đồng |  |
| ... |  |  |  |  |

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - 20...**MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
| NỘI DUNG | Trang |
| Mục lục | 1 |
| Danh mục các chữ viết tắt (nếu có) | ... |
| Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá |  |
| Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU |  |
| Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ |  |
| A. ĐẶT VẤN ĐỀ |  |
| B. TỰ ĐÁNH GIÁ |  |
| I. Tiêu chuẩn đánh giá Mức 1, Mức 2 và Mức 3 |  |
| Tiêu chuẩn 1 |  |
| Tiêu chí 1 |  |
| Tiêu chí 2 |  |
| ... |  |
| Tiêu chuẩn 2 |  |
| Tiêu chí 1 |  |
| Tiêu chí 2 |  |
| ... |  |
| Tiêu chuẩn 3 |  |
| Tiêu chí 1 |  |
| Tiêu chí 2 |  |
| ... |  |
| Tiêu chuẩn 4 |  |
| Tiêu chí 1 |  |
| Tiêu chí 2 |  |
| … |  |
| Tiêu chuẩn 5 |  |
| Tiêu chí 1 |  |
| Tiêu chí 2 |  |
| ... |  |
| II. Tiêu chuẩn đánh giá Mức 4 |  |
| ... |  |
| III. KẾT LUẬN CHUNG |  |
| Phần III. PHỤ LỤC |  |

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Kết quả đánh giá**

*(Đánh dấu (×) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)*

**1.1. Đánh giá theo từng tiêu chí từ Mức 1 đến Mức 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn,**  **tiêu chí** | **Kết quả** | | | |
| **Không đạt** | **Đạt** | | |
| ***Mức 1*** | ***Mức 2*** | ***Mức 3*** |
| ***Tiêu chuẩn 1*** |  |  |  |  |
| Tiêu chí 1.1 |  |  |  |  |
| Tiêu chí 1.2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| ***Tiêu chuẩn 2*** |  |  |  |  |
| Tiêu chí 2.1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Tiêu chuẩn 3*** |  |  |  |  |
| Tiêu chí 3.1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Tiêu chuẩn 4*** |  |  |  |  |
| Tiêu chí 4.1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Tiêu chuẩn 5*** |  |  |  |  |
| Tiêu chí 5.1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**Kết quả: Đạt Mức …**

**1.2. Đánh giá theo Mức 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  **(Khoản, Điều)** | **Kết quả** | | **Ghi chú** |
| **Đạt** | **Không đạt** |  |
| Khoản 1, Điều 22 |  |  |  |
| Khoản 2, Điều 22 |  |  |  |
| Khoản 3, Điều 22 |  |  |  |
| Khoản 4, Điều 22 |  |  |  |
| Khoản 5, Điều 22 |  |  |  |
| Khoản 6, Điều 22 |  |  |  |

**Kết quả: Đạt/không đạt Mức 4**

**2. Kết luận:** Trường đạt Mức.....

**Phần I**

**CƠ SỞ DỮ LIỆU**

Tên trường (theo quyết định mới nhất): ..............................................................

Tên trước đây (nếu có): ......................................................................................

Cơ quan chủ quản: .............................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương |  |  | Họ và tên  hiệu trưởng |  |
| Huyện/quận /thị xã / thành phố |  |  | Điện thoại |  |
| Xã / phường/thị trấn |  |  | Fax |  |
| Đạt CQG |  |  | Website |  |
| Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập) |  |  | Số điểm trường |  |
| Công lập |  |  | Loại hình khác |  |
| Tư thục |  |  | Thuộc vùng khó khăn |  |
| Trường chuyên biệt |  |  | Thuộc vùng đặc biệt khó khăn |  |
| Trường liên kết với nước ngoài |  |  |  |  |

**1. Số lớp học**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số lớp học** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** |
| Khối lớp ... |  |  |  |  |  |
| Khối lớp ... |  |  |  |  |  |
| Khối lớp ... |  |  |  |  |  |
| Khối lớp ... |  |  |  |  |  |
| Khối lớp ... |  |  |  |  |  |
| **Cộng** |  |  |  |  |  |

**2. Số phòng học và các phòng chức năng khác**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số liệu** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Ghi chú** |
| 1 | Phòng học kiên cố |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Phòng học bán kiên cố |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Phòng học tạm |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Các phòng chức năng khác |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |

**3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

a) Số liệu tại thời điểm TĐG:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng số** | **Nữ** | **Dân tộc** | **Trình độ đào tạo** | | | **Ghi chú** |
| Chưa đạt chuẩn | Đạt chuẩn | Trên chuẩn |
| Hiệu trưởng |  |  |  |  |  |  |  |
| Phó hiệu trưởng |  |  |  |  |  |  |  |
| Giáo viên |  |  |  |  |  |  |  |
| Nhân viên |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |

b) Số liệu của 5 năm gần đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số liệu** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** |
| 1 | Tổng số giáo viên |  |  |  |  |  |
| 2 | Tỷ lệ giáo viên/lớp |  |  |  |  |  |
| 3 | Tỷ lệ giáo viên/học sinh |  |  |  |  |  |
| 4 | Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện hoặc tương đương trở lên (nếu có) |  |  |  |  |  |
| 5 | Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên (nếu có) |  |  |  |  |  |
| 6 | Các số liệu khác (nếu có) |  |  |  |  |  |

**4. Học sinh**

a) Số liệu chung

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số liệu** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Ghi chú** |
| 1 | Tổng số học sinh |  |  |  |  |  |  |
| *- Nữ* |  |  |  |  |  |  |
| *- Dân tộc* |  |  |  |  |  |  |
| *- Khối lớp...* |  |  |  |  |  |  |
| *- Khối lớp...* |  |  |  |  |  |  |
| *- Khối lớp...* |  |  |  |  |  |  |
| *...* |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Tổng số tuyển mới |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Học 2 buổi/ngày |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Bán trú |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Nội trú |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Bình quân số học sinh/lớp học |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Số lượng và tỉ lệ % đi học đúng độ tuổi |  |  |  |  |  |  |
| *- Nữ* |  |  |  |  |  |  |
| *- Dân tộc* |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Tổng số học sinh giỏi cấp huyện/tỉnh (nếu có) |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Tổng số học sinh giỏi quốc gia (nếu có) |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Tổng số học sinh thuộc đối tượng chính sách |  |  |  |  |  |  |
| *- Nữ* |  |  |  |  |  |  |
| *- Dân tộc* |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Tổng số học sinh (trẻ em) có hoàn cảnh đặc biệt |  |  |  |  |  |  |
|  | Các số liệu khác (nếu có) |  |  |  |  |  |  |

b) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học và kết quả giáo dục (đối với tiểu học)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số liệu** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Ghi chú** |
| Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học |  |  |  |  |  |  |

c) Kết quả giáo dục (đối với trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số liệu** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Năm học 20...-20...** | **Ghi chú** |
| Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh xếp loại khá |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm tốt |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm trung bình |  |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học |  |  |  |  |  | Đối với nhà trường có lớp tiểu học |
| Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học |  |  |  |  |  |
| Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học |  |  |  |  |  |

**Phần II**

**TỰ ĐÁNH GIÁ**

**A. ĐẶT VẤN ĐỀ**

*.......................................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................................*

**B. TỰ ĐÁNH GIÁ**

I. TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC 1, MỨC 2 VÀ MỨC 3

**Tiêu chuẩn 1:** *....................................................................................................................................*

**Mở đầu**:

Cần viết ngắn gọn, mô tả tóm tắt, phân tích chung về cả tiêu chuẩn *(không lặp lại trong phần phân tích các tiêu chí).*

***Tiêu chí 1:*** *...................................................................................................................................*

1. Mô tả hiện trạng (Mô tả theo từng mức đánh giá đối với từng chỉ báo, có mã minh chứng kèm theo):

1.1.Mức 1

*a) .............................................................................................................................................................*

*b) .............................................................................................................................................................*

*c) .............................................................................................................................................................*

1.2. Mức 2 (nếu có)

*....................................................................................................................................................................*

*....................................................................................................................................................................*

*....................................................................................................................................................................*

1.3. Mức 3 (nếu có)

*....................................................................................................................................................................*

2. Điểm mạnh:

*.....................................................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................................................*

3. Điểm yếu:

*.....................................................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................................................*

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:

*.....................................................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................................................*

5. TĐG:Đạt (hoặc không đạt)

*(Đánh giá lần lượt cho đến hết các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)*

*.......................................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................................*

**Kết luận** **về Tiêu chuẩn 1:** Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu *(không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay không đạt).*

*(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)*

II. TỰ ĐÁNH GIÁ CÁC NỘI DUNG THUỘC MỨC 4

**Tiêu chí (Khoản...Điều 22)**:*......................................................................................................*

1. Mô tả hiện trạng (Mô tả theo từng mức đánh giá đối với từng chỉ báo, có mã minh chứng kèm theo):

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

2. Điểm mạnh:

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

3. Điểm yếu

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có):

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

5. TĐG:Đạt (hoặc không đạt)

*(Đánh giá lần lượt từ khoản 1 cho đến hết khoản 6 theo cấu trúc trên)*

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................................*

**Kết luận:** Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu của Điều 22; số lượng khoản đạt yêu cầu, số lượng khoản không đạt yêu cầu.

III. KẾT LUẬN CHUNG

*Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:*

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 1, Mức 2 và Mức 3;

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 4;

- Mức đánh giá của cơ sở giáo dục: Mức ...;

- Cơ sở giáo dục đề nghị đạt KĐCLGD Cấp độ ...;

Hoặc:

- Cơ sở giáo dục đề nghị đạt CQG Mức độ...;

- Các kết luận khác (nếu có).

*……………, ngày ..............tháng ............. năm 20..........*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**PHẦN III**

**PHỤ LỤC**