**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** |