

Số: /KH-TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục
Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 5398/SGDDĐT-KTKĐ ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2024-2025.

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025;

Trường THPT Tây Thạnh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2024 – 2025 như sau:

I. Mục đích và phạm vi tự đánh giá

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 kiểm định chất lượng giáo dục.

Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

Dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, tự xem xét, đánh giá thực trạng chất lượng các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất, các

vấn đề liên quan khác của nhà trường để điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn đánh giá trường trung học.

II. Phạm vi tự đánh giá: Là toàn bộ các hoạt động của nhà trường được quy định tại Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng gồm có 08 thành viên:

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Quang Đạt	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Phan Thị Tâm	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Phạm Văn Cường	Phó hiệu trưởng	Ủy viên HĐ
4	Trương Tuyết Loan	CTCĐ	Ủy viên HĐ
5	Võ Như Dũng	TLTN	Ủy viên HĐ
6	Trần Trung Hiếu	TKHĐ	Ủy viên HĐ
7	Nguyễn Ngọc Chiến	Tổ phó tổ Ngữ văn	Ủy viên HĐ
8	Doãn Thị Dinh	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Ủy viên HĐ

2. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Trung Hiếu	TKHĐ	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Ngọc Chiến	Tổ phó tổ Ngữ văn	Thành viên
3	Doãn Thị Dinh	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thành viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

- Chuẩn bị các hồ sơ, biểu mẫu cho hoạt động TĐG.
- 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; viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (theo phân công).
- Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung, thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;
- Lập Bảng danh mục mã minh chứng.
- Hoàn thiện báo cáo TĐG; Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
- Cập nhật báo cáo TĐG lên phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Các nhóm công tác, cá nhân:

STT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1 đến tiêu chí 1.10	Nguyễn Ngọc Chiến	
2	Tiêu chí 2.1 đến tiêu chí 2.4	Trương Tuyết Loan	
3	Tiêu chí 3.1 đến tiêu chí 3.6	Phạm Văn Cường Doãn Thị Dinh	
4	Tiêu chí 4.1 đến tiêu chí 4.2	Võ Như Dũng	
5	Tiêu chí 5.1 đến tiêu chí 5.6	Phan Thị Tâm Trần Trung Hiếu	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá:

1. Thời gian: Thứ Bảy, ngày 26/9/2024.
2. Thành phần: Hội đồng TĐG.
3. Nội dung, chương trình tập huấn:

- Tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018.

- Văn bản số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính...) và thời điểm cần huy động/ cung cấp

Đối với các tiêu chí Mức 1,2,3.

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1	- Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về nguồn lực, nhân lực, tài chính và CSVC của nhà trường. - Nghị quyết ĐH Đảng bộ các cấp hoặc về định hướng phát triển kinh tế - XH của địa phương, ngành. - Văn bản chiến lược phát triển nhà trường được phê duyệt. - Đường dẫn truy cập vào website của Sở GD&ĐT có đăng tải nội dung chiến lược phát triển. - Các minh chứng khác.	Tháng 3	Văn thư Chi bộ Văn thư
	Tiêu chí 1.2	- Quyết định thành lập Hội đồng trường - Nghị quyết của hội đồng trường. - Quyết định thành lập hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật. - Quyết định thành lập hội đồng tư vấn - Các minh chứng khác.	Tháng 3	Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư
	Tiêu chí 1.3	- Quyết định thành lập tổ chức ĐCSVN của trường (hoặc nghị quyết, biên bản ĐH CB, quyết định chuẩn y, công nhận ban hành, chỉ ủy, bí thư, phó Bí thư. - Quyết định thành lập công đoàn nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản ĐH CĐ, quyết định chuẩn y, công nhận ban hành, chủ tịch, phó chủ tịch...	Tháng 3	Chi bộ Công đoàn Chi đoàn GV Đoàn TN

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		- Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản ĐH) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản ĐH) các tổ chức XH khác. - Các minh chứng khác.		
	Tiêu chí 1.4	- Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng. - Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng. - Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng. - Báo cáo của tổ chuyên môn và tổ văn phòng. - Sổ ghi nghị quyết họp tổ. - Các minh chứng khác.	<i>Tháng 3</i>	Văn thư Văn thư Văn thư Học vụ Văn thư
	Tiêu chí 1.5	- Bản tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học (họ và tên GVCN, họ tên lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó). - Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó của các lớp. - Sổ chủ nhiệm. - Bản tổng hợp thông tin về các lớp trong từng năm học (họ tên GVCN, sĩ số HS, lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó). - Sổ gọi tên và ghi điểm. - Các minh chứng khác.	<i>Tháng 3</i>	Học vụ Học vụ Học vụ Học vụ Học vụ
	Tiêu chí 1.6	- Danh mục hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường. - Hồ sơ của nhà trường. - Biên bản (kết luận, thông báo) của cấp có thẩm quyền về việc kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách; - Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về hệ thống hồ sơ sổ sách. - Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá	<i>Tháng 3</i>	Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		về công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ, văn bản. - Báo cáo quyết toán thống kê, tài chính, tài sản hàng năm: 2020. - Biên bản kiểm kê tài sản hàng 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 hàng năm; - Biên bản hội nghị CB, CC, VC có nội dung công khai tài chính. - Biên bản của BTTND có nội dung công khai tài chính. - Báo cáo kiểm toán. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Minh chứng khác.		Kế toán Kế toán Văn thư Kế toán
	Tiêu chí 1.7	- Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, GV, NV. - Phân công, sử dụng CBQL, GV, NV.	Tháng 3	Văn thư
	Tiêu chí 1.8	- Kế hoạch năm học. - Hồ sơ phục vụ hoạt động GD trong trường. - 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 ngoài giờ lên lớp hàng năm.	Tháng 3	Văn thư Văn thư Văn thư PHTCM
	Tiêu chí 1.9	- Báo cáo của nhà trường có ND đánh giá thực hiện quy chế. - Báo cáo của BTTND hàng năm. - Báo cáo của công đoàn nhà trường có nội dung thực hiện quy chế. - Các minh chứng khác.	Tháng 3	PHTCM Văn thư Công đoàn
	Tiêu chí 1.10	- 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	Tháng 3	

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn XH. - 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 XH trong nhà trường. - Văn bản phối hợp giữa nhà trường với các 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 XH. - Báo cáo của nhà trường có ND đánh giá nhà trường không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực. - Các hình thức khen thưởng của các cấp về thành tích bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn XH của nhà trường. - Minh chứng khác.		PHTCSVC-Văn thư
2	Tiêu chí 2.1	- Hồ sơ cán bộ công chức của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. - Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm. - Các hình thức khen thưởng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý GD. - 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. - Các minh chứng khác.	Tháng 3	Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	Tiêu chí 2.2	- Danh sách GV hàng năm. - Các văn bản phân công GV giảng dạy hàng năm. - Văn bản phân công GV làm công tác Đoàn TNCSHCM, tư vấn cho HS. - Hồ sơ quản lý nhân sự của nhà trường. - Danh sách GV nhà 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 cơ quan quản lý cấp trên. - Văn bằng đào tạo của GV. - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên hàng năm theo chuẩn nghề nghiệp GV. - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại GV hàng năm. - Các báo cáo của nhà trường hàng năm có số liệu về đánh giá xếp loại GV. - Các minh chứng khác.	Tháng 3	Văn thư PHTCM - Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư Văn thư PHTCM- Văn thư
	Tiêu chí 2.3	- Danh sách viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, kế toán, thủ quỹ, y tế và các nhân viên khác của nhà trường hàng năm. - Quyết định điều động viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, kế toán, thủ quỹ, y tế và các nhân viên khác của các cấp có thẩm quyền. - Các báo cáo của nhà trường có nội dung thống kê số lượng nhân viên. - Báo cáo của nhà trường có ND đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và việc đảm bảo các chế độ, chính sách theo quy định đối với nhân viên của nhà trường. - Các minh chứng khác.	Tháng 3	Văn thư- Kế toán Văn thư Học vụ Văn thư- Kế toán
	Tiêu chí 2.4	- Danh sách HS các lớp học trong trường có thông tin về năm sinh; - Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ đăng bộ; - Văn bản của hiệu trưởng cho HS trong độ tuổi	Tháng 3	Học vụ Học vụ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		THPT ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam học tại trường. - Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh các lớp hàng năm; - Báo cáo của nhà trường hàng năm có nội dung đánh giá việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và thực hiện quy định về các hành vi HS không được làm. - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc đảm bảo các quyền của HS. - Các minh chứng khác.		Học vụ Văn thư Văn thư
3	Tiêu chí 3.1	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường. - Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường. - Ảnh chụp khuôn viên trường, cổng biển tên, tường rào bao quanh theo quy định. - Danh mục các thiết bị luyện tập luyện tập TDDT, hình ảnh. - Minh chứng khác.	Tháng 3	Kế toán PHTCSVC
	Tiêu chí 3.2	- Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về phòng học, bảng, bàn ghế cho GV, HS đảm bảo quy định. - Sơ đồ phòng học của trường. - Hình ảnh (nếu có). - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.	Tháng 3	PHTCSVC Giám thị Thiết bị
	Tiêu chí 3.3	- Hồ sơ thiết kế XD của nhà trường. - Sơ đồ từng khu - Biên bản kiểm kê tài sản nhà trường hàng năm	Tháng 3	Văn thư PHTCSVC – Kế toán
	Tiêu chí 3.4	- Hồ sơ thiết kế XD của nhà trường. - Sơ đồ khu vệ sinh. - Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường. - Chứng nhận các nguồn nước sạch của ngành y tế.	Tháng 3	Kế toán Y tế
	Tiêu	- Danh mục thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học	Tháng 3	PHTCSVC

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	chí 3.5	- 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 GV. - Sổ đăng ký mượn đồ dùng dạy học. - Danh mục đồ dùng dạy học do GV tự làm hàng năm. - Kế hoạch hàng năm của nhà trường về việc sửa chữa nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học. - Sổ sách chứng từ chi cho sửa chữa, nâng cấp, mua đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm. - Các minh chứng khác.		Học vụ PHTCM Thiết bị Kế toán Kế toán
	Tiêu chí 3.6	- Giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận, thư viện đạt chuẩn thư viện trường phổ thông theo quy định của BGDĐT. - Danh mục sách, báo và tài liệu tham khảo bổ sung hàng năm; - Sổ quản lý tài sản. - Nội quy thư viện. - Danh mục các loại sách, báo, tài liệu. - Sổ theo dõi việc cho mượn sách (số lượt CB, GV, NV, HS mượn tài liệu, đọc các tài liệu trong thư viện. - 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 (nếu có).	Tháng 3	Thư viện Thư viện Thư viện Thư viện Thư viện Thư viện Văn thư
4	Tiêu chí 4.1	- Danh sách Ban đại diện CMHS của mỗi lớp và nhà trường. - Kế hoạch hoạt động của Ban ĐDCMH. - Báo cáo về hoạt động của BĐDCMHS.	Tháng 3	Văn thư Văn thư Văn thư

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		- Biên bản các cuộc họp CMHS. - Kế hoạch, chương trình tổ chức các cuộc họp định kỳ, đột xuất giữa nhà trường và CMHS. - Biên bản các cuộc họp. Báo cáo của nhà trường. - Minh chứng khác.		Văn thư Văn thư Văn thư
	Tiêu chí 4.2	- Văn bản nhà trường tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển. - Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển. - Văn bản ghi nhớ giữa nhà trường với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương về việc XD môi trường giáo dục lành mạnh trong trường và ở địa phương. - Văn bản của nhà trường hoặc của các tổ chức, đoàn thể có nội dung phối hợp để XD môi trường giáo dục lành mạnh trong trường và ở địa phương. - Báo cáo của nhà trường. - Báo cáo có nội dung đánh giá việc huy động nguồn kinh phí tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để khen thưởng HS học giỏi, hỗ trợ HS nghèo. - Danh sách các tổ chức cá nhân ủng hộ kinh phí để khen thưởng HS học giỏi, hỗ trợ HS nghèo. - Sổ sách, chứng từ tài chính. - Minh chứng khác.	Tháng 3	HT PHTCSVC HT PHTCSVC PHTCSVC Văn thư Kế toán Kế toán Kế toán
5	Tiêu chí 5.1	- Kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần. - Kế hoạch hàng năm về thời gian năm học của nhà trường.	Tháng 3	PHTCM PHTCM

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		- 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. - Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá đổi mới phương pháp dạy học của GV; Hình ảnh (nếu có). - Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá ứng dụng hợp lý CNTT trong dạy học; đổi mới đánh giá và hướng dẫn HS biết tự đánh giá kết quả học tập. - Bảng tổng hợp số giờ lên lớp, các hoạt động NGLL, đánh giá kết quả học tập liên quan đến việc ứng dụng hợp lý CNTT trong dạy học.		Văn thư PHTCM Học vụ PHTCM PHTCM PHTCM Kế toán
	Tiêu chí 5.2	- Báo cáo của nhà trường có nội dung khảo sát, phân loại HS giỏi, yếu kém và các biện pháp giúp đỡ HS học tập. - Bản tổng hợp các kết quả kiểm tra chất lượng đầu năm của từng lớp, từng khối lớp. - Văn bản thể hiện các biện pháp giúp đỡ HS vươn lên trong học tập. - Kế hoạch năm học của nhà trường. - Báo cáo của nhà trường có ND nêu các hình thức tổ chức bồi dưỡng HS giỏi, giúp đỡ HS yếu kém, đánh giá tình hình học tập văn hóa của HS học lực giỏi, yếu, kém, theo định kỳ. - Danh sách HS giỏi, yếu kém và GV dạy.	Tháng 3	PHTCM PHTCM PHTCM Văn thư PHTCM PHTCM
	Tiêu chí 5.3	- Kế hoạch thực hiện năm học có ND giáo dục địa phương. - Tài liệu, tập bài soạn, báo cáo về ND giáo dục địa phương. - Báo cáo của nhà trường có ND kiểm tra đánh giá ND giáo dục địa phương. - Biên bản có ND rà soát, đánh giá ND GD địa	Tháng 3	PHTCM PHTCM PHTCM PHTCM

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động / cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
		phương. - Văn bản điều chỉnh ND GD địa phương. - Hồ sơ nghiệm thu, cập nhật tài liệu điều chỉnh ND GD địa phương.		PHTCM
	Tiêu chí 5.4	- Báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá thực hiện giáo dục nghề phổ thông, hướng nghiệp. - Ngành, nghề ở nhà trường hướng nghiệp cho HS hàng năm.	Tháng 3	PHTCM PHTCSVC
	Tiêu chí 5.5	- Kế hoạch tổ chức GD, rèn luyện kỹ năng sống cho HS. - Báo cáo của nhà trường hàng năm có ND đánh giá việc GD, rèn luyện kỹ năng sống cho HS. - Lịch công tác tháng.	Tháng 3	PHTCM PHTCM HT
	Tiêu chí 5.6	- Báo cáo của nhà trường có ND thống kê kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của HS. - Báo cáo của nhà trường có nội dung số liệu tỉ lệ lên lớp, tốt nghiệp của HS. - Minh chứng khác.	Tháng 3	PHTCM PHTCM Học vụ

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG:
Không có.

VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 Từ 21/10 - 26/10/2024	1. Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 3. Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân. - Dự thảo và ban hành kế hoạch TĐG.

Thời gian	Nội dung hoạt động
	4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. 5. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG cho hội đồng tự đánh giá và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.
Tuần 2,3,4 Từ 28/10- 16/11/2024	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí; - Phân loại và mã hóa các minh chứng thu được. 2. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. 3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 5 Từ 18/11 – 23/11/2024	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 4).
Tuần 6 Từ 25/11- 30/11/2024	Họp Hội đồng TĐG để: - Thảo luận 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. Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết). - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí. - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có). - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 7,8 Từ 02/12 – 14/12/2024	Họp hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có). - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG. Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung. - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường và thu thập các ý kiến đóng góp. - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có ý kiến đóng góp. - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).
Tuần 9,10	- Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách

Thời gian	Nội dung hoạt động
Từ 16/12 – 28/12/2024	trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. - Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện trong nội bộ trường. - Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Tháng 01, 02/2025	- 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. - Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có). - Cập nhật lại báo cáo TĐG.
Tháng 3/2025	- Phối hợp với đoàn ĐGN để thực hiện đánh giá ngoài (theo đăng ký). - Công bố kết quả đánh giá ngoài. - Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.

Trên đây là Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2024 – 2025 của Trường THPT Tây Thạnh. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan theo dõi và thực hiện đúng theo tiến độ và có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT TP. HCM (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- CB-GV-NV nhà trường (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Đạt