

Số: 127/KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Rà soát kết quả thu thập hồ sơ minh chứng KĐCLGD và hồ sơ cá nhân Năm học 2022 - 2023

Thực hiện Hướng dẫn số 3702/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 06 tháng 10 năm 2022 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 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 299/KH-THPT BK ngày 12 tháng 9 năm 2022 của trường THPT Bình Khánh về giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023;

Trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch rà soát kết quả thu thập hồ sơ minh chứng KĐCLGD năm học 2022-2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

Xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia gắn với việc quy hoạch phát triển giáo dục ổn định lâu dài. Gắn việc xây dựng đạt chuẩn quốc gia với việc nâng cao chất lượng, tạo điều kiện tốt nhất, thuận lợi nhất cho công tác dạy và học trong nhà trường; đáp ứng tốt nhu cầu của nhân dân địa phương, nâng cao vị thế của nhà trường trong huyện và trong Thành phố.

Đảm bảo việc thu thập minh chứng hàng năm đầy đủ và đúng quy định đồng thời nâng cao mức đạt của các tiêu chuẩn. Góp phần thực hiện KĐCLGD giai đoạn 2020 - 2025 tại đơn vị.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia

1. Thời gian: Ngày 29 tháng 5 năm 2023 (01 ngày, Sáng từ 7g30->11g00, chiều 13g30 -16g00).

2. Địa điểm:

- Phòng Thư viện và các phòng ban có liên quan.

3. Thành phần: BGH, giáo viên, nhân viên được điều động theo danh sách phân công đính kèm.

III. Nội dung thực hiện

1. Hoàn thành việc thu thập hồ sơ minh chứng KĐCLGD đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định theo nhiệm vụ đã được phân công.

2. Nhập dữ liệu vào phần mềm KĐCLGD của nhà trường

3. Công việc sau kiểm tra

- Sau khi kiểm tra, báo cáo được nộp về phòng Thư viện lưu giữ.

- Cô Võ Thị Thu Thúy tổng hợp các báo cáo lưu và gửi 01 bản sao cho

hiệu trưởng.

IV. Phân công nhiệm vụ

Stt	Họ và tên GV	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ
01	Bà Hồ Thị Thu Cúc	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách chung: Tổ chức công tác thu thập và báo cáo kết quả thực hiện
02	Bà Võ Thị Thu Thúy	Tổ trưởng VP	Chuẩn bị CSVC phục vụ thu thập. Kiểm diện Thầy, Cô thực hiện thu thập, báo cáo. Kiểm tra các hồ sơ minh chứng thu thập.
03	Bà Nguyễn Lâm Phương Uyên	GV	Nhập các minh chứng vào phần mềm KĐCLGD.
04	Ông Lê Quan Bình	GV	Nhập các minh chứng vào phần mềm KĐCLGD.
05	Bà Đặng Thị Hương Hà	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 1
06	Bà Nguyễn T Kiều Miên	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 1
07	Ông Lê Phương Thy	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 1
08	Ông Nguyễn Minh Đức	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 1
09	Bà Nguyễn Huỳnh Minh Phương	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 2
10	Bà Đinh Thị Hoàng Yến	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 5
11	Bà Phạm Thị Thanh Hằng	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 3
12	Bà Phạm Thị Hoàn	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 5
13	Bà Lê M Nguyên Phương	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 2
14	Ông Phạm Lê Quốc Bảo	GV	Kiểm định CLGD tiêu

			chuẩn 3
15	Bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 4
16	Bà Lê Thị Kim Dung	NV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 4
17	Bà Lê Thị Mỹ Thuận	GV	Kiểm định CLGD tiêu chuẩn 2
18	Bà Võ Thị Hồng Vân	NV	Cung cấp minh chứng cho GV
19	Bà Huỳnh Thị Bạch Nhi	NV	Cung cấp minh chứng cho GV

V. Tiến độ thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
Từ 7g30 đến 11g00	- Rà soát các minh chứng của các tiêu chí theo Tiêu chuẩn đã phân công còn thiếu, Liên hệ các bộ phận cung cấp để nhận bổ sung.	GV được phân công
	- Kiểm tra các minh chứng của các tiêu chí theo Tiêu chuẩn đã nhập vào phần mềm.	Cô Uyên, Cô Thúy
Từ 13g30 đến 16g00	- Bổ sung đầy đủ các minh chứng của các tiêu chí theo Tiêu chuẩn đã phân công.	GV được phân công
	- Báo cáo kết quả thu thập minh chứng của GV Cho hiệu trưởng.	Cô Cúc

Trên đây là kế hoạch rà soát kết quả thu thập hồ sơ minh chứng KĐCLGD năm học 2022 - 2023. Nhà trường yêu cầu các bộ phận, giáo viên, nhân viên được điều động nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- BLĐ nhà trường;
- Công thông tin điện tử đơn vị;
- Giáo viên, Nhân viên được điều động;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng

