|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU HUÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: …... /KH-THPTNHH | *Tp Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 09 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục giai đoạn 2016 - 2020**

**I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ (TĐG)**

1. Xác định Trường THPT Nguyễn Hữu Huân 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 nhà trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

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 nhà trường đạt chuẩn quốc gia.

**II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ**

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

**III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ**

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 được cụ thể hóa thành danh mục đánh giá theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

**IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 15/QĐ-THPTNHH ngày 25 tháng 02 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Hữu Huân, Hội đồng gồm có 14 thành viên (*Danh sách kèm theo*).

**V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Thời gian: 7h30 ngày tháng 10/2019.

2. Thành phần:Thành viên Hội đồng tự đánh giá.

3. Nội dung, chương trình tập huấn:Triển khai các văn bản hướng dẫn công tác tự đánh giá.

**VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC (NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH,...) VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG/CUNG CẤP – PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Phân công phụ trách chính/ Nhóm thực hiện** | **Thời điểm cần huy động hồ sơ đánh giá để đoàn đánh giá ngoài của Sở kiểm tra** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tiêu chí 1.1 | Thầy Cung | Cuối tháng 12/2019 |
| Tiêu chí 1.2 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 1.3 | Thầy Cung |
| Tiêu chí 1.4 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 1.5 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 1.6 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 1.7 | Thầy Cung |
| Tiêu chí 1.8 | Thầy Cung |
| Tiêu chí 1.9 | Thầy Ảnh |
| Tiêu chí 1.10 | Thầy Tuấn |
| 2 | Tiêu chí 2.1 | Thầy Tuấn | Tháng 12/2019 |
| Tiêu chí 2.2 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 2.3 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 2.4 | Thầy Tuấn |
| 3 | Tiêu chí 3.1 | Thầy Tuấn | Tháng 12/2019 |
| Tiêu chí 3.2 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 3.3 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 3.4 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 3.5 | Thầy Tuấn |
| Tiêu chí 3.6 | Thầy Bình |
| 4 | Tiêu chí 4.1 | Thầy Bình | Cập nhật minh chứng đến hết 12/2019 |
| Tiêu chí 4.2 | Thầy Cung |
| 5 | Tiêu chí 5.1 | Thầy Bình | Bổ sung, cập nhật minh chứng đến hết 12/2019 |
| Tiêu chí 5.2 | Thầy Cung |
| Tiêu chí 5.3 | Thầy Cung |
| Tiêu chí 5.4 | Thầy Bình |
| Tiêu chí 5.5 | Thầy Bình |
| Tiêu chí 5.6 | Thầy Bình |

**VII. THUÊ CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỂ GIÚP HỘI ĐỒNG TRIỂN KHAI TĐG: sử dụng phần mềm và công cụ đánh giá kiểm định của đơn vị Xbot theo hướng dẫn của Sở GDĐT.**

**VIII. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG**

Ban Giám Hiệu xây dựng Bảng danh mục mã minh chứng dựa theo hướng dẫn Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn về công tác tự đánh giá.

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 hoá các minh chứng thu được theo danh mục mã minh chứng. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được theo Bảng danh mục mã minh chứng, xác định mức độ đạt được và hoàn tất các hồ sơ theo quy định.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

Trưởng nhóm phụ trách các tiêu chí có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong nhóm, xây dựng lịch làm việc cho nhóm đảm bảo tiến độ thực hiện và vi tính hóa dữ liệu hồ sơ lưu trữ.

Nhóm thư ký sau khi hoàn tất các biên bản, hồ sơ thực hiện sẽ triển khai viết báo cáo tự đánh giá trình Sở Giáo dục và Đào tạo đăng ký đánh giá ngoài theo hướng dẫn.

**IX. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG**

| **Thời gian** | Nội dung hoạt động |
| --- | --- |
| **Tuần 1-3** | 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 kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có);  - 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 4- 6** | 1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan.  2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. |
| 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:  - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2);  - Phân loại và mã hoá 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 7 - 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 đề liên quan đến hoạt động TĐG (nếu có);  - 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 (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng);  - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có);  - Dự thảo báo cáo TĐG. |
| 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;  - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;  - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý;  - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có). |
| **Tuần 10 - 12** | 1. 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.  2. 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.  3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).  4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).  5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định. |
| **Tuần 13-16** | 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*:**  - Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;  - Hội đồng TĐG “để thực hiện”;  - Niêm yết Phòng GV;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trần Văn Đức** |