

Số: 61/KHKĐCK-LĐC/Kế  
hoạch tự đánh giá kiểm định chất  
lượng năm học 2021 – 2022

Năm N'jang, ngày 25 tháng 4 năm 2022

## 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; đề 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.

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; đề cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

### II. Phạm vi tự đánh giá

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

### III. Công cụ tự đánh giá

### IV. Hội đồng tự đánh giá

#### 1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 01/KĐCL-LĐC, ngày 15 tháng 10 năm 2021 của trường Tiểu học Lê Đình Chinh, Hội đồng gồm có 42 thành viên.

TT	Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thảo	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Hoàng Thị Mai Liên	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
3	Trần Đình Hưng	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
4	Nguyễn Thị Lệ Huyền	Giáo viên	Thư ký Hội đồng



5	Nguyễn Hồng Thái	Chủ tịch BCH công đoàn	Ủy viên Hội đồng
6	Nguyễn Thị Hoa	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
7	Đặng Thị Cảnh	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
8	Lê Thị Hạnh Sâm	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
9	Lê Thị Hai Yên	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
10	Trần Nữ Thủy Hồng	Thiết bị	Ủy viên Hội đồng
11	Ngô Xuân Chung	Giao viên	
12	Lê Thị Thương	Giao viên	
13	Trương Thị Thủy	Giao viên	
14	Lê Thị Thu Hoài	Giao viên	
15	Trần Thị Tuyết	Giao viên	
16	Bùi Thị Hà	Giao viên	
17	Nguyễn Văn Bông	Giao viên	
18	Hoàng Thị Vân	Giao viên	
19	Vũ Thị Giang	Giao viên	
20	Nguyễn Thị Ngọc	Giao viên	
21	Nguyễn Thị Hương	Giao viên	
22	Phạm Thị Cảnh	Giao viên	
23	Nguyễn Thị Thanh	Giao viên	Thủy
24	Lê Thị Lương	Giao viên	
25	Lê Thị Kim Thu	Giao viên	
26	Huyền Thanh	Giao viên	
27	Hoàng Xuân Tâm	Giao viên	
28	Phan Thị Phương	Giao viên	
29	Lê Thị Nguyệt	Giao viên	
30	Nguyễn Thị Nguyệt	Giao viên	
31	Nguyễn Thị Vân	Giao viên	
32	Trần Thị Thảo	Giao viên	
33	duyen nguyen thi	Giao viên	
34	Nguyễn Đình Bình	Giao viên	
35	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	Giao viên	
36	Nguyễn Thị Tân	Giao viên	



37	Nguyễn Thị Mỹ Trinh	Văn Thư	
38	Nguyễn Thúy Hồng	Kế toán	
39	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Thư viện	
40	Hoàng Thị Thi Thơ	Y Tế	
41	Nguyễn Thị Mỹ Trinh	Nhân Viên	
42	Phan Thị Thanh Từ	Giáo viên	

## 2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

### a. Nhóm thư ký

TT	Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Thi Thơ	Y Tế	
2	Trần Nữ Thủy Hồng	Thiết bị	Ủy viên Hội đồng
3	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Thư viện	
4	Nguyễn Thị Mỹ Trinh	Nhân Viên	
5	Lê Thị Nguyệt	Giáo viên	

### b. Nhóm công tác

TT	Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Thu Hoài	Giáo viên	
2	Trần Thị Thảo	Giáo viên	
3	Bõng Nguyễn	Giáo viên	
4	Trương Thị Thùy	Giáo viên	
5	Hoàng Thị Thi Thơ	Y Tế	
6	Trần Thị Tuyết	Giáo viên	
7	Bùi Thị Hà	Giáo viên	
8	Vũ Thị Giang	Giáo viên	
9	Lê Thị Hải Yến	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
10	Nguyễn Thị Mỹ Trinh	Nhân Viên	
11	Nguyễn Thị Lệ Huyền	Giáo viên	Thư ký Hội đồng
12	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	Giáo viên	
13	Nguyễn Thị Vân	Giáo viên	
14	Lê Thị Thương	Giáo viên	



3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

- a) Nhóm thư ký:
- Trưởng nhóm thư ký: Chịu trách nhiệm chính về: Tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo sơ thảo và báo cáo cuối cùng.
  - Phó nhóm thư kí: Hỗ trợ trưởng nhóm hoàn thành đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo và báo cáo cuối cùng.
  - Thành viên nhóm thư ký: Thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo chuẩn và báo cáo cuối cùng; hoàn thiện báo cáo cuối cùng.
- b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...):

15	Nguyễn Thị Hương	Giáo viên	
16	Đặng Thị Cảnh	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
17	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên	
18	Nguyễn Đình Bình	Giáo viên	
19	Nguyễn Thị Nguyệt	Giáo viên	
20	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Thư viên	
21	Phan Thị Phương	Giáo viên	
22	Lê Thị Hành Sâm	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
23	Lê Thị Kim Thu	Giáo viên	
24	Lê Thị Nguyệt	Giáo viên	
25	Nguyễn Thị Tân	Giáo viên	
26	Phan Thị Thanh Từ		
27	Nguyễn Hồng Thái	Chủ tịch BCH công đoàn	Ủy viên Hội đồng
28	Lê Thị Lương	Giáo viên	
29	Hoàng Thị Vân	Giáo viên	
30	Nguyễn Thị Duyên	Giáo viên	
31	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Giáo viên	
32	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Giáo viên	
33	Nguyễn Thị Hoa Huệ	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Ủy viên Hội đồng
34	Nguyễn Thủy Hồng	Kế toán	



TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chí 1	Lê Thị Hải Yến - Nguyễn Thị Mỹ Duyên - Nguyễn Thị Lệ Huyền - Lê Thị Thương - Nguyễn Thị Hương - Nguyễn Thành Được	
2	Tiêu chí 2	Lê Thị Thu Hoài - Nguyễn Văn Bồng - Bùi Thị Hà - Trần Thị Tuyết - Trần Thị Thảo - Lê Thị Nguyệt	
3	Tiêu chí 3	Nguyễn Thị Hoa Huệ - Nguyễn Thị Thanh Huyền - Nguyễn Thị Thanh Thùy - Nguyễn Thị Duyên - Hoàng Thị Vân - Nguyễn Thị Vân	
4	Tiêu chí 4	Đặng Thị Cảnh - Phan Thị Thanh Từ - Nguyễn Thị Nguyệt - Phan Thị Phượng - Nguyễn Đình Bình - Ngô Xuân Chung	
5	Tiêu chí 5	Lê Thị Hạnh Sâm - Nguyễn Hồng Thái - Lê Thị Lương - Trương Thị Thùy - Vũ Thị Giang - Lê Thị Kim Thu	

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

1. Thời gian: 16/09/2021

2. Thành phần: Tất cả cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

1. Tập huấn việc thu thập mã hóa minh chứng
2. Tập huấn việc nhập phần mềm và úp minh chứng kiểm định
3. Tập huấn việc viết báo cáo kiểm định trên phần mềm và xuất báo cáo

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

1. Đối với các tiêu chí Mức 1, 2 và 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	- Hiệu trưởng - Chi bộ - Nhân viên Văn thư - Nhân viên phụ trách CNTT	05/11/2021 - 01/06/2022	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm





				công tác kiểm định
1	Tiêu chí 1.7	- Hiệu trưởng - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - BCH CĐCS	04/11/2021 - 03/06/2022	Các bộ phận liên quan cùng cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
1	Tiêu chí 1.8	- Ban giám hiệu - Hội đồng trường - Tổ trưởng chuyên môn - Nhân viên phụ trách CNTT - Nhân viên Văn thư	04/11/2021- 02/06/2022	Các bộ phận liên quan cùng cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
1	Tiêu chí 1.9	- Chi bộ - Ban giám hiệu - BCH CĐCS - Ban thanh tra nhân dân - Nhân viên Văn thư	02/12/2021 - 02/06/2022	Các bộ phận liên quan cùng cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
1	Tiêu chí 1.10	- Ban giám hiệu - Nhân viên Kế toán - Nhân viên Y tế - Giáo viên - TPT - Nhân viên Văn thư	03/12/2021 - 02/06/2022	Các bộ phận liên quan cùng cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
2	Tiêu chí 2.1	- Ban giám hiệu - Nhân viên Kế toán - Nhân viên Văn thư -	06/10/2021- 03/06/2022	Các bộ phận liên quan cùng cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
2	Tiêu chí 2.2	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Giáo viên	07/10/2021 - 03/06/2022	Các bộ phận liên quan cùng cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định

Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định	07/10/2021 - 03/06/2022	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Các nhân viên khác	Tiêu chí 2.3	2	Tiêu chí 2.4	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Tổ trưởng chuyên môn - Giáo viên - Nhân viên phụ trách CNTT	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định	04/10/2021 - 03/06/2022	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Nhân viên phụ trách CNTT	Tiêu chí 3.1	3	Tiêu chí 3.2	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định	03/11/2021 - 03/11/2021- 03/06/2022	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT	Tiêu chí 3.3	3	Tiêu chí 3.4	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT - Nhân viên Y tê	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định	04/11/2021 - 04/11/2021	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT	Tiêu chí 3.5	3		- Ban giám hiệu - Ban giám hiệu	Các bộ phận



		Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT - Nhân viên Thư viện – Thiết bị - Giáo viên	- 02/06/2022	liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
3	Tiêu chí 3.6	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT - Nhân viên Thư viện – Thiết bị - Giáo viên	06/10/2021- 03/06/2022	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
4	Tiêu chí 4.1	- Hiệu trưởng - Ban đại diện CMHS - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Chi hội Chữ thập đỏ - Nhân viên phụ trách CNTT - Giáo viên –	15/10/2021 - 03/06/2022	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
4	Tiêu chí 4.2	- Ban giám hiệu - Ban chấp hành CĐCS - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Kế toán - Nhân viên phụ trách CNTT - Giáo viên – Tổng phụ trách –	21/10/2021 - 02/06/2022	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
5	Tiêu chí 5.1	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư –	04/11/2021 - 02/06/2022	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm

Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
Tiêu chí 1			
Tiêu chí 2			
Tiêu chí 3			
Tiêu chí 4			

2. Đối với các tiêu chí Mức 4

5	Tiêu chí 5.2	- Ban giám hiệu - Tổ trưởng chuyên môn - Tổ trưởng văn phòng - Nhân viên Văn thư - Giáo viên	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
5	Tiêu chí 5.3	- Ban giám hiệu - Tổ trưởng chuyên môn - Giáo viên Tổng phụ trách - Chủ nhiệm các CLB - Nhân viên phụ trách CNTT - Nhân viên Văn thư - Nhân viên Y tế	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
5	Tiêu chí 5.4	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư -	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định
5	Tiêu chí 5.5	- Ban giám hiệu - Nhân viên Văn thư - Giáo viên	Các bộ phận liên quan cung cấp minh chứng phục vụ công tác kiểm định



### **VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG**

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, kinh phí thuê chuyên gia,...

### **VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng**

Sau khi 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. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

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).

### **IX. Thời gian và nội dung hoạt động**

Thời gian thực hiện tự đánh giá khoảng 9 tháng, từ 01 tháng 10 năm 2021 đến 15 tháng 6 năm 2022 (khoảng 09 tuần), theo lịch trình sau:

Thời gian Nội dung hoạt động Tuần 1

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.

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 -5:

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 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 6 Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2 - 5).

Tuần 7 - 8 Họp hội đồng TĐG để:



Nguyễn Thị Thảo

TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH



- Lưu VT.
- Cán bộ, GV, NV nhà trường (để th/h);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cơ quan chủ quản (để b/c);

Nơi nhận:

Thời gian	Nội dung hoạt động
-----------	--------------------

- 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;
- Chính 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.
- Tuần 9 Hộp 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 9
  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 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 9 (TT)
  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 DGN với cơ quan có thẩm quyền.