

---

## Phần III

# HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH NỘI HÀM, GỢI Ý TÌM MINH CHỨNG THEO TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG TRUNG HỌC

---

### I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Trong đánh giá chất lượng, minh chứng là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật,... đã và đang có của nhà trường phù hợp với yêu cầu (nội hàm) trong từng tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các phân tích, giải thích, từ đó đưa ra các nhận định, kết luận trong báo cáo tự đánh giá.

2. Minh chứng được sử dụng cho từng tiêu chí trong báo cáo tự đánh giá phải đủ theo từng năm học và theo chu kì KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia (05 năm). Trong trường hợp nhà trường hoạt động giáo dục chưa đủ 05 năm thì thời điểm thu thập minh chứng tính từ khi nhà trường bắt đầu hoạt động giáo dục. Tuy nhiên, đối với một số chỉ báo, tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá trường trung học, minh chứng được thu thập tại thời điểm tự đánh giá thì có thể xem xét và chấp nhận. Cụ thể là:

a) Tiêu chuẩn 1:

- Tiêu chí 1.4 (Mức 1: Chỉ báo a, b);
- Tiêu chí 1.5 (Mức 1: Chỉ báo a, b; Mức 2; Mức 3).

b) Tiêu chuẩn 2:

- Tiêu chí 2.1 (Mức 1: Chỉ báo a); Tiêu chí 2.2 (Mức 1: Chỉ báo a, b, c);
- Tiêu chí 2.3 (Mức 1: Chỉ báo a, b; Mức 2: Chỉ báo a; Mức 3: Chỉ báo a);
- Tiêu chí 2.4 (Mức 1: Chỉ báo a).

c) Tiêu chuẩn 3:

- Tiêu chí 3.1 (Mức 1: Chỉ báo a, b, c; Mức 2; Mức 3);

- Tiêu chí 3.2 (Mức 1: Chỉ báo a, b, c; Mức 2: Chỉ báo a, b; Mức 3);
- Tiêu chí 3.3 (Mức 1: Chỉ báo a, b, c; Mức 2; Mức 3);
- Tiêu chí 3.4 (Mức 1: Chỉ báo a, b, c; Mức 2: Chỉ báo a, b);
- Tiêu chí 3.5 (Mức 1: Chỉ báo a, b; Mức 2: Chỉ báo a, b);
- Tiêu chí 3.6 (Mức 1: Chỉ báo a; Mức 2; Mức 3).

d) Tiêu chuẩn 4: Không.

đ) Tiêu chuẩn 5:

Tiêu chí 5.6 (Mức 3).

3. Trong Sổ tay này, mục “*Gợi ý các minh chứng*” chỉ có tính chất tham khảo. Nhà trường lựa chọn một hoặc một vài minh chứng trong các minh chứng được gợi ý, không nhất thiết phải sử dụng tất cả hoặc có thể sử dụng minh chứng phù hợp khác (nếu có).

4. Hằng năm, nhà trường phải rà soát toàn bộ các minh chứng trong báo cáo tự đánh giá để bổ sung và thay thế. Trong trường hợp minh chứng hết giá trị cần được thay thế bằng minh chứng còn hiệu lực và phù hợp. Kí hiệu của minh chứng thay thế là kí hiệu của minh chứng bị thay thế và phải ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế.

5. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu trong công văn này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

## **II. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH NỘI HÀM, GỢI Ý TÌM MINH CHỨNG CỦA CHỈ BÁO, TIÊU CHÍ**

### **A. ĐỐI VỚI MỨC 1, MỨC 2 VÀ MỨC 3**

#### **\* Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường**

#### **1. Tiêu chí 1.1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường**

##### **MỨC 1**

a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật Giáo dục, định hướng phát triển kinh tế – xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường:

– Phù hợp với mục tiêu của giáo dục phổ thông được quy định tại Luật giáo dục Điều 29 Luật Giáo dục số 43 ngày 14/6/2019.

– Phù hợp với định hướng phát triển kinh tế – xã hội của địa phương theo từng giai đoạn.

– Phù hợp với các nguồn lực của nhà trường.

b) Được xác định bằng văn bản và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường:

– Được xác định bằng văn bản.

– Được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có); hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trên trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Gợi ý các minh chứng:**

– Văn bản Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

– Các báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về định hướng phát triển kinh tế – xã hội của địa phương, của ngành.

– Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế – xã hội của địa phương, của ngành; Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh có nội dung cụ thể hoá Nghị quyết Đại hội Đảng bộ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

– Các hình ảnh, tư liệu chứng minh nội dung chiến lược phát triển của nhà trường đã được đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông.

– Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.

– Đường dẫn truy cập vào Trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Trang thông tin điện tử của nhà trường có đăng tải nội dung chiến lược phát triển.

– Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các văn bản của cấp có thẩm quyền, hội đồng trường trong việc đánh giá, giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 3**

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

– Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Báo cáo, biên bản có nội dung rà soát bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.
- Văn bản bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **2. Tiêu chí 1.2. Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác**

### **MỨC 1**

a) Được thành lập theo quy định.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục):

+ Hội đồng trường đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là trường trung học) công lập được thành lập theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học).

+ Đối với trường trung học tư thục có Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị là Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị có thể đề nghị thành lập Hội đồng trường mở rộng.

+ Đối với trường trung học tư thục không có Hội đồng quản trị: Nhà đầu tư đề nghị thành lập và tham gia Hội đồng trường.

– Các hội đồng khác:

+ Hội đồng thi đua, khen thưởng.

+ Hội đồng kỉ luật (nếu có).

+ Hội đồng tư vấn (Trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn giúp hiệu trưởng về chuyên môn, quản lí nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định. Ví dụ: Hội đồng chấm đề tài, sáng kiến kinh nghiệm; hội đồng chấm thi giáo viên giỏi,...).

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường (đối với trường trung học công lập) theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

– Nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục thành lập, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường ở trường tư thục được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

– Đối với thi đua, khen thưởng, hội đồng kỉ luật, hội đồng khác thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

c) Các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hoạt động của các hội đồng định kì được thực hiện rà soát, đánh giá.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Quyết định thành lập hội đồng trường đối với trường công lập (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục).
- Quyết định thành lập hội đồng thi đua, khen thưởng.
- Quyết định thành lập hội đồng kỉ luật (nếu có).
- Quyết định thành lập hội đồng tư vấn.
- Biên bản của các hội đồng có nội dung liên quan.
- Các kế hoạch hoạt động, biên bản sinh hoạt và nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị.
- Quy chế hoạt động của hội đồng quản trị.
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
- Các biên bản có liên quan về việc kiểm tra của các cơ quan chức năng.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Hoạt động có hiệu quả.
- Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
- Hồ sơ thi đua.
- Biên bản họp hội đồng (hoặc sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường).
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).



### **3. Tiêu chí 1.3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường**

#### **MỨC 1**

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Tại thời điểm tự đánh giá, nhà trường có các tổ chức:

- Tổ chức Công đoàn.
- Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- Các tổ chức như hội Cựu giáo chức, hội Khuyến học, hội Chữ thập đỏ,... (nếu có).

#### **\* Lưu ý:**

- Nếu toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường đã hết tuổi sinh hoạt đoàn thì không bắt buộc phải có tổ chức đoàn.
- Các tổ chức như hội Cựu giáo chức, hội Khuyến học, hội Chữ thập đỏ,... không bắt buộc nhà trường phải có.

b) Hoạt động theo quy định.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Công đoàn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Quyết định về việc thành lập công đoàn nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch,...).
- Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) các tổ chức xã hội khác.
- Kế hoạch hoạt động của tổ chức đoàn thể và tổ chức khác.
- Các văn bản có liên quan của công đoàn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội khác (hội Cựu giáo chức, hội Khuyến học,...).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết hoặc các văn bản của cấp có thẩm quyền đánh giá về hoạt động của các đoàn thể và các tổ chức khác.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Tại thời điểm tự đánh giá, nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của nhà trường hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**\* Lưu ý:** Nếu nhà trường không đủ số lượng đảng viên để thành lập chi bộ thì phải có tổ đảng hoặc có đảng viên sinh hoạt ghép với chi bộ địa phương.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Quyết định thành lập tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội chi bộ, đảng bộ cơ sở; quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chi uỷ, bí thư, phó bí thư, tổ trưởng tổ đảng,...).
- Báo cáo có liên quan của chi bộ nhà trường.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
- Văn bản của cơ quan chức năng có nhận xét, đánh giá về việc thực hiện các hoạt động của tổ chức Đảng.
- Nghị quyết hoặc quyết định của đảng uỷ cấp trên công nhận chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Các minh chứng khác (nếu có).



b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

– Các báo cáo có liên quan của chi bộ nhà trường hoặc các tổ chức đoàn thể và tổ chức khác.

– Văn bản của cơ quan chức năng có nhận xét, đánh giá về việc thực hiện các hoạt động của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.

– Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 3**

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Trong 5 năm liên kế tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

– Các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

**Gợi ý các minh chứng:**

– Nghị quyết, quyết định hoặc giấy khen, bằng khen,... của tổ chức Đảng cấp trên công nhận tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của nhà trường và các tổ chức đoàn thể khác hoàn thành tốt nhiệm vụ.

– Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.

– Các báo cáo có liên quan của chi bộ nhà trường hoặc các tổ chức đoàn thể và tổ chức khác.

– Các minh chứng khác (nếu có).

#### **4. Tiêu chí 1.4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng**

##### **MỨC 1**

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Đến thời điểm tự đánh giá, nhà trường có hiệu trưởng.
- Số lượng phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Cơ cấu tổ chức của tổ chuyên môn theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

– Cơ cấu tổ chức của tổ văn phòng theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Có kế hoạch hoạt động.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

##### **Gợi ý các minh chứng:**

- Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
- Quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung học tư thục).
- Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.
- Kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm học.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Biên bản kiểm kê tài liệu, thiết bị, tài sản, tài chính, hồ sơ của tổ và của nhà trường hằng năm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm.

– Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Tổ chuyên môn đề xuất được 01 chuyên đề chuyên môn.

– Thực hiện được ít nhất 01 chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kì rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Hoạt động của tổ chuyên môn được định kì rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

– Hoạt động của tổ văn phòng được định kì rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

## **MỨC 3**

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Hoạt động của tổ chuyên môn có nhiều đóng góp trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

– Hoạt động của tổ văn phòng có nhiều đóng góp trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

### **Gợi ý các minh chứng:**

– Các chuyên đề chuyên môn.

– Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Bằng khen, giấy khen liên quan hoặc đánh giá, nhận xét của các cấp có thẩm quyền.

– Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

– Sở nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.

– Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cấp có thẩm quyền có nội dung nói về đóng góp của tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

– Các minh chứng khác (nếu có).

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Các chuyên đề tổ chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng để chứng minh được sau khi thực hiện các chuyên đề chuyên môn thì chất lượng giáo dục được cải thiện.
- Bằng khen, giấy khen, quyết định,... của các cấp có thẩm quyền về việc tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề, có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**5. Tiêu chí 1.5. Lớp học**

**MỨC 1**

a) Có đủ các lớp của cấp học.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Đến thời điểm tự đánh giá, nhà trường có đủ các lớp của cấp học.

b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Học sinh được tổ chức theo lớp học.
- Lớp học được tổ chức theo quy định tại khoản 1, khoản 3 và khoản 4, Điều 16, Điều lệ trường trung học (Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT). Cụ thể:

+ Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kì. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kì.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể số học sinh trong mỗi lớp học theo hướng giảm sĩ số học sinh trên lớp; đảm bảo mỗi lớp học ở các cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 45 học sinh.

– Số học sinh trong mỗi lớp học của trường chuyên biệt được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ (theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Điều lệ trường trung học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT), cụ thể: Hoạt động của lớp học đảm bảo tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên).

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ đăng bộ.
- Sổ chủ nhiệm.
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Bản tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học (họ và tên giáo viên chủ nhiệm, họ và tên lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó).
- Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng của các lớp hoặc văn bản của giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định lớp trưởng, lớp phó luân phiên hằng năm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **MỨC 2**

Trường có không quá 45 lớp. Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Trường có không quá 45 lớp.
- Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định tại Điều lệ trường trung học và quy chế tổ chức, hoạt động của trường chuyên biệt. Cụ thể: Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định tại Điều lệ trường trung học (Mỗi lớp ở các cấp THCS và THPT không quá 45 học sinh. Mỗi lớp ở cấp Tiểu học không quá 35 học sinh (nếu có). Số học sinh trong mỗi lớp của trường chuyên biệt được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt).

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ đăng bộ.
- Sổ gọi tên và ghi điểm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **MỨC 3**

Trường có không quá 45 lớp. Mỗi lớp ở cấp THCS và THPT có không quá 40 học sinh, lớp Tiểu học không quá 35 học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Trường có không quá 45 lớp.
- Mỗi lớp ở cấp THCS và cấp THPT có không quá 40 học sinh, lớp Tiểu học không quá 35 học sinh (nếu có).
- Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ đăng bộ.
- Sổ gọi tên và ghi điểm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **6. Tiêu chí 1.6. Quản lí hành chính, tài chính và tài sản**

#### **MỨC 1**

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hồ sơ, văn bản lưu trữ đầy đủ, khoa học theo quy định của Luật Lưu trữ.

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kì tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản theo quy định.
- Công khai và định kì tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành.



c) Quản lí, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường quản lí, sử dụng tài chính và tài sản đảm bảo:

- Đúng mục đích.
- Đạt hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Sổ quản lí tài sản, thiết bị giáo dục.
- Các biên bản, kết luận, thông báo liên quan của các cấp có thẩm quyền.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lí hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lí hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường.

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có vi phạm liên quan đến việc quản lí hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Kết luận của thanh tra, kiểm toán trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận nhà trường không có vi phạm liên quan đến:

- Quản lí hành chính.
- Tài chính.
- Tài sản.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Phần mềm quản lí hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường.
- Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Sổ quản lí tài sản, thiết bị giáo dục.
- Sổ quản lí tài chính.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản kiểm tra hoặc kết luận của cấp trên về việc thanh tra, kiểm toán,...) có đánh giá về các nội dung liên quan.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **MỨC 3**

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Các tờ trình, đề án, văn bản đề nghị của nhà trường với cấp có thẩm quyền tạo nguồn tài chính cho nhà trường.
- Kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp.
- Sổ quản lí tài chính.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **7. Tiêu chí 1.7. Quản lí cán bộ, giáo viên và nhân viên**

### **MỨC 1**

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên.

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lí, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Nhà trường phân công, sử dụng cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên rõ ràng, hợp lí.

– Việc phân công, sử dụng cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên của nhà trường đảm bảo hiệu quả các hoạt động.

c) Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định tại Điều lệ trường trung học và các văn bản hiện hành khác.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hằng năm.
- Các văn bản (hoặc biên bản cuộc họp) liên quan.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Kế hoạch giáo dục.
- Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng năm.
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Bảng nhận chế độ lương và các chế độ phụ cấp khác của giáo viên hằng tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của công đoàn.
- Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường có biện pháp phát huy được năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- Minh chứng về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên phù hợp với sở trường và năng lực; minh chứng về việc nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên, nhân viên phát huy năng lực của mình.

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của công đoàn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **8. Tiêu chí 1.8. Quản lí các hoạt động giáo dục**

### **MỨC 1**

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường đảm bảo:

- Phù hợp với quy định hiện hành.
- Phù hợp với điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường.

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường thực hiện đầy đủ kế hoạch giáo dục.

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Nhà trường tiến hành rà soát, đánh giá định kì.
- Điều chỉnh kế hoạch hoạt động giáo dục kịp thời (nếu kế hoạch đó chưa phù hợp khi triển khai).

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Kế hoạch giáo dục.
- Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
- Hồ sơ thi đua.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Biên bản sinh hoạt chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Thời khoá biểu.
- Kế hoạch dạy bù chương trình.
- Sổ ghi đầu bài.

- Biên bản kiểm tra của cấp trên có liên quan.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.
- Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định tại Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm và học thêm.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Biên bản kiểm tra của cấp có thẩm quyền có nội dung liên quan.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm (nếu có).
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở**

### **MỨC 1**

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường (theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập).

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh nếu thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đầy đủ, đúng pháp luật.

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, nhà trường có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Các biên bản liên quan.
- Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức.
- Báo cáo của Ban thanh tra nhân dân.
- Báo cáo của Công đoàn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Hồ sơ tiếp công dân.
- Quy chế dân chủ của nhà trường.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Bảng công khai các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.
- Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.
- Nghị quyết sinh hoạt của các tổ chuyên môn.
- Báo cáo của Ban thanh tra nhân dân.



- Báo cáo sơ kết, tổng kết công đoàn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **10. Tiêu chí 1.10. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học**

### **MỨC 1**

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Nhà trường có phương án đảm bảo:
  - + An ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh.
  - + Phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường.
- Những trường có tổ chức bếp ăn được cấp giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm.

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Nhà trường có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân.
- Đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

c) Không có hiện tượng kì thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường không có hiện tượng kì thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Các phương án liên quan.

- Văn bản phối hợp với cơ quan công an có nội dung liên quan.
- Hợp đồng với tổ chức, cá nhân.
- Giấy chứng nhận cơ sở đảm bảo về vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Hộp thư góp ý của nhà trường.
- Số điện thoại đường dây nóng của nhà trường.
- Biên bản xử lý các thông tin phản ánh của người dân (nếu có).
- Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cơ quan công an, chính quyền địa phương có liên quan.
- Phiếu hỏi (lấy ý kiến) học sinh về hiện tượng kì thị, bạo lực, vi phạm về bình đẳng giới trong lớp, trường.
- Các bài viết tuyên truyền về chủ đề bình đẳng giới, phòng chống bạo lực, xâm hại.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường phổ biến, hướng dẫn cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện phương án:

- Đảm bảo an ninh trật tự.
- An toàn vệ sinh thực phẩm.
- An toàn phòng chống tai nạn, thương tích.
- An toàn phòng, chống cháy nổ.
- An toàn phòng, chống thảm họa thiên tai.
- Phòng, chống dịch bệnh.
- Phòng, chống các tệ nạn xã hội.
- Phòng, chống bạo lực trong nhà trường.

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự.

– Khi phát hiện có hiện tượng liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Biên bản họp hội đồng nhà trường.
- Biên bản xử lý các vụ việc có liên quan.
- Sổ ghi chép của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có nội dung liên quan.
- Các hình ảnh, tư liệu (nếu có).
- Biên bản họp triển khai các phương án.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**\* Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

**1. Tiêu chí 2.1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng<sup>7</sup>**

**MỨC 1**

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường đạt các yêu cầu theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên theo Quy định chuẩn hiệu trưởng.

<sup>7</sup> Lưu ý một số nội hàm của tiêu chí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư.

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lí giáo dục theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lí giáo dục theo quy định.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các hình thức khen thưởng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
- Công văn triệu tập, quyết định cử đi học.
- 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.
- Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lí giáo dục.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên theo Quy định chuẩn hiệu trưởng.

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lí luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường:

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lí luận chính trị theo quy định.
- Được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm.

- Hồ sơ thi đua.
- Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về lí luận chính trị.
- Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về lí luận chính trị.
- Biên bản lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên góp ý về công tác quản lí giáo dục của nhà trường hằng năm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **MỨC 3**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường đạt chuẩn ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn ở mức tốt theo Quy định chuẩn hiệu trưởng.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ thi đua.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **2. Tiêu chí 2.2. Đối với giáo viên<sup>8</sup>**

### **MỨC 1**

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường có đủ số lượng, cơ cấu giáo viên theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và các quy định khác.

<sup>8</sup> Lưu ý một số nội hàm của tiêu chí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư.

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Đến thời điểm tự đánh giá, nhà trường có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ thi đua.
- Bảng phân công chuyên môn của nhà trường.
- Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỉ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỉ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp.

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn.



### **Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 100% giáo viên được đánh giá đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó:

- Đối với các trường thuộc vùng khó khăn, có ít nhất 50% giáo viên của trường được đánh giá đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Đối với các trường ở các vùng còn lại, có ít nhất 60% giáo viên của trường được đánh giá đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỉ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh.

- Có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường không có giáo viên bị kỉ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.

- Hồ sơ thi đua.

- Danh sách giáo viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo.

- Danh sách giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo của nhà trường.

- Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm của nhà trường theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Các quyết định khen thưởng, quyết định công nhận, giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường, công đoàn.

- Các minh chứng khác (nếu có).

### MỨC 3

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá:

– Nhà trường có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

– Đối với trường thuộc vùng khó khăn, có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ thi đua.
- Kết quả nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền công nhận.
- Các quyết định khen thưởng, quyết định công nhận, giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền.
- Danh sách giáo viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo.
- Danh sách giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo của nhà trường.
- Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm của nhà trường theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **3. Tiêu chí 2.3. Đối với nhân viên**

#### **MỨC 1**

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Số lượng nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm đáp ứng các nhiệm vụ được giao.

– Trong trường hợp nhà trường không có đủ nhân viên theo quy định của Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các trường phổ thông công lập, giáo viên có thể kiêm nhiệm công việc thủ quỹ, văn thư,...

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lí theo năng lực.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhân viên nhà trường được phân công công việc phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, năng lực thực tế của mỗi người.

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhân viên nhà trường hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

##### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ thi đua.
- Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ.
- Bảng phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên hằng năm.
- Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhân viên hằng năm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.

#### **MỨC 2**

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường có đủ số lượng và cơ cấu nhân viên theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/8/2017).

##### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.

- Hồ sơ thi đua.
- Bảng phân công nhiệm vụ cho nhân viên, giáo viên hằng năm.
- Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỉ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường không có nhân viên bị kỉ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ thi đua.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Danh sách đánh giá xếp loại nhân viên hằng năm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **MỨC 3**

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhân viên có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm:

– Nhân viên kế toán, văn thư, y tế và thủ quỹ có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên theo chuyên môn được giao (hoặc có bằng trung cấp trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền cấp).

– Đối với nhân viên nấu ăn, bảo vệ phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao.

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khoá lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, các nhân viên được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí được phân công.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.

- Hồ sơ thi đua.
- Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ.
- Văn bản triệu tập nhân viên tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

#### **4. Tiêu chí 2.4. Đối với học sinh**

##### **MỨC 1**

a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định Điều lệ trường trung học.

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định Điều lệ trường trung học.

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Được đảm bảo các quyền theo quy định Điều lệ trường trung học và các quy định khác.

##### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ đăng bộ.
- Sổ gọi tên và ghi điểm.
- Sổ chủ nhiệm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

##### **MỨC 2**

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ đăng bộ.
- Sổ chủ nhiệm.
- Các minh chứng liên quan đến tư vấn tâm lí cho học sinh.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 3**

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ đăng bộ.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.
- Quyết định khen thưởng học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện.
- Sổ chủ nhiệm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**\* Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học****1. Tiêu chí 3.1. Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập<sup>9</sup>****MỨC 1**

a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp.
- Khuôn viên đảm bảo an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục.

<sup>9</sup> Các quy định về "Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập" đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT): Mức 1 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức tối thiểu; Mức 2 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 và Mức 3 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2).



b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Có cổng trường, biển tên trường.
- Có tường hoặc hàng rào bao quanh.

c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của nhà trường (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường (nếu có).
- Các hình ảnh liên quan (nếu có).
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 3**

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất  $6\text{m}^2$ /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất  $10\text{m}^2$ /học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất  $6\text{m}^2$ /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất  $10\text{m}^2$ /học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định.

– Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ thiết kế xây dựng nhà trường, bảng thống kê số liệu học sinh toàn trường hằng năm.
- Các hình ảnh, tư liệu liên quan (nếu có).

**2. Tiêu chí 3.2. Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập<sup>10</sup>**

**MỨC 1**

a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh.
- Có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát.
- Đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày.

b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Có đủ phòng học bộ môn theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT.

c) Có phòng hoạt động Đoàn – Đội, thư viện và phòng truyền thống.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Có phòng hoạt động Đoàn – Đội.
- Có thư viện và phòng truyền thống.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Các hình ảnh liên quan (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất.
- Các minh chứng khác (nếu có).

<sup>10</sup> Các quy định về “Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập” đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT: Mức 1 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức tối thiểu; Mức 2 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 và Mức 3 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 và Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT.

## **MỨC 2**

a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hoà nhập.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT.

– Đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hoà nhập.

b) Khối phục vụ học tập đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Khối phục vụ học tập đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lí tài sản, thiết bị giáo dục.
- Sơ đồ tổng thể của nhà trường.
- Các hình ảnh, tư liệu liên quan (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản kiểm tra tài sản, cơ sở vật chất.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 3**

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định tại Điều lệ trường trung học và Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT.

– Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Các hình ảnh liên quan (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ quản lí tài sản, thiết bị giáo dục.
- Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường.
- Sơ đồ tổng thể của nhà trường.

- Biên bản kiểm tra tài sản.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **3. Tiêu chí 3.3. Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính – quản trị<sup>11</sup>**

#### **MỨC 1**

a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính, quản trị của nhà trường.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đoàn – Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục.

##### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường.
- Sơ đồ tổng thể của nhà trường.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Kế hoạch sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính – quản trị.
- Các hình ảnh liên quan (nếu có).
- Các minh chứng khác (nếu có).

b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính – quản trị.

##### **Nội hàm của chỉ báo:**

Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính – quản trị.

##### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Biên bản kiểm tra tài sản.
- Các hình ảnh liên quan (nếu có).

<sup>11</sup> Các quy định về “Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính – quản trị” đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT: Mức 1 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức tối thiểu; Mức 2 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 và Mức 3 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2.

## MỨC 2

Khối hành chính – quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khoẻ, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Khối hành chính – quản trị (văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên) theo quy định.

– Khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khoẻ, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Biên bản kiểm tra tài sản.
- Các hình ảnh liên quan (nếu có).

## MỨC 3

Khối hành chính – quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Khối hành chính – quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Biên bản kiểm tra tài sản.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các biên bản đánh giá của cấp có thẩm quyền.
- Các hình ảnh liên quan (nếu có).

## **4. Tiêu chí 3.4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước**

### MỨC 1

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hoà nhập.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường.

– Khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hoà nhập.

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường.

– Hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

– Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.

– Biên bản kiểm tra tài sản.

– Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế về nước sạch.

– Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Các hình ảnh liên quan (nếu có).

**MỨC 2**

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện.

– Được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT.

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Hệ thống cung cấp nước sạch đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 3, Điều 5, Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 15/5/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế Quy định về công tác y tế trường học, cụ thể:



Sử dụng nguồn nước từ các cơ sở đủ điều kiện cung cấp nước ăn uống và nước sinh hoạt. Trường hợp trường học tự cung cấp nguồn nước thì chất lượng phải đảm bảo tiêu chuẩn về nước ăn uống theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN 01:2009/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BYT ngày 17/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước ăn uống; về nước khoáng thiên nhiên và nước uống đóng chai theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN 6-1:2010/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 34/2010/TT-BYT ngày 02/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với nước khoáng thiên nhiên và nước uống đóng chai; về nước sinh hoạt theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN 02:2009/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2009/TT-BYT ngày 17/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sinh hoạt.

– Hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định tại khoản 3, Điều 5, Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 15/5/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế Quy định về công tác y tế trường học và Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT, cụ thể:

+ Trường học phải có hệ thống cống rãnh thoát nước mưa, nước thải sinh hoạt, không để nước ứ đọng xung quanh trường lớp; có hệ thống thoát nước riêng cho khu vực nhà bếp, khu vệ sinh.

+ Các trường học hợp đồng với các cơ sở đủ điều kiện thu gom, xử lý chất thải, rác thải sinh hoạt.

+ Trường hợp trường học tự thu gom, xử lý thì phải đảm bảo theo quy định tại khoản 4, mục VII, phần II của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN 07:2010/BYT) về vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” (sau đây gọi tắt là Thông tư số 46/2010/TT-BYT), cụ thể:

• Có thùng đựng và phân loại rác thải. Có hệ thống thu gom và xử lý rác thải của phòng y tế.

• Bố trí đủ các phương tiện, dụng cụ có nắp đậy để phân loại, chứa đựng rác tạm thời trong cơ sở giáo dục; các phương tiện, dụng cụ này phải thuận tiện cho việc làm vệ sinh và khử trùng.

• Khu tập trung rác thải phải được bố trí cách biệt với các khu vực khác và có lối ra vào riêng. Khoảng cách không dưới 25m với khu nhà chính và nằm ở cuối chiều gió.

• Có quy định về việc phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý rác trong cơ sở giáo dục.

Yêu cầu vệ sinh về thu gom, xử lý rác thải: Rác thải phải được thu gom hằng ngày và xử lý bằng cách đốt, chôn lấp hợp vệ sinh hoặc được vận chuyển tới nơi xử lý tập trung. Không để rác thải, nước thải tồn đọng trong khu vực trường gây ô nhiễm môi trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Biên bản kiểm tra tài sản.
- Biên bản kiểm tra của cơ quan y tế có nội dung liên quan.
- Hợp đồng thu gom và vận chuyển rác; hoặc có lò đốt rác đối với các trường ở nông thôn.
- Hợp đồng cung cấp nước sạch hoặc minh chứng về nguồn nước sạch đối với các trường ở nông thôn.
- Hoá đơn thu tiền nước hằng tháng.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**5. Tiêu chí 3.5. Thiết bị<sup>12</sup>**

**MỨC 1**

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường (theo quy định...)

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định.

c) Hằng năm, các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Thống kê danh mục thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.

<sup>12</sup> Các quy định về thiết bị đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT: Mức 1 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức tối thiểu; Mức 2 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 và Mức 3 theo quy định Tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2.

- Biên bản kiểm kê tài sản.
- Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền có nội dung liên quan.
- Bảng thống kê các thiết bị được sửa chữa hằng năm.
- Hoá đơn sửa chữa các thiết bị.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lí, hoạt động dạy học.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lí, hoạt động dạy học.

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Có đủ thiết bị dạy học theo quy định.

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, nhà trường bổ sung thêm:

- Các thiết bị dạy học.
- Các thiết bị dạy học do giáo viên tự làm.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Hợp đồng kết nối mạng LAN.
- Hoá đơn thanh toán tiền Internet hằng tháng của nhà trường.
- Đánh giá phản hồi của cán bộ, giáo viên, nhân viên về đường truyền Internet.
- Sổ quản lí tài sản, thiết bị giáo dục.
- Biên bản kiểm kê tài sản.
- Thống kê danh mục thiết bị dạy học do giáo viên tự làm.
- Hoá đơn hoặc hợp đồng mua đồ dùng, thiết bị dạy học hằng năm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 3**

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Sổ dự giờ, biên bản kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn với các thành viên trong tổ chuyên môn.

**6. Tiêu chí 3.6. Thư viện****MỨC 1**

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường.

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

c) Hằng năm, thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Hồ sơ quản lý thư viện.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nội dung liên quan.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên (theo quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông).

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Hồ sơ quản lý thư viện.
- Quyết định công nhận Thư viện trường học đạt chuẩn (trở lên).
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 3**

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

– Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên (theo quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông).

– Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Hồ sơ quản lý thư viện.
- Quyết định công nhận Thư viện trường học tiên tiến (trở lên).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **\* Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

### **1. Tiêu chí 4.1. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

## **MỨC 1**

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.



**Nội hàm của chỉ báo:**

Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh (Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011).

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Có kế hoạch hoạt động theo năm học.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Văn bản thành lập Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường.
- Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Báo cáo hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Các biên bản họp cha mẹ học sinh.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục.
- Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh.
- Huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Biên bản họp cha mẹ học sinh.



- Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Báo cáo hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Các biên bản họp cha mẹ học sinh.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.
- Các văn bản, video (nếu có) có nội dung liên quan.

### **MỨC 3**

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Biên bản họp giữa ban đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường.
- Danh sách các tổ chức, cá nhân hỗ trợ tài chính, cơ sở vật chất,...
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **2. Tiêu chí 4.2. Công tác tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường**

### **MỨC 1**

a) Tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường.

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường tuyên truyền để nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục

tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường bằng nhiều hình thức khác nhau (qua các cuộc họp, qua các phương tiện truyền thông,...).

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Các văn bản của nhà trường tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục.
- Các văn bản, hình ảnh, tư liệu có liên quan.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

a) Tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường từng bước thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hoá; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh.
- Chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hoá.
- Chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Các văn bản của nhà trường tham mưu với các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương để tạo điều kiện cho nhà trường từng bước thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.
- Các báo cáo liên quan của chi bộ đảng, của nhà trường, công đoàn và các tổ chức khác trong nhà trường.
- Sổ công tác Đội (nếu có).
- Các hình ảnh, tư liệu về hoạt động lễ hội, sự kiện,...
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **MỨC 3**

Tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hoá, giáo dục của địa phương.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hoá, giáo dục của địa phương.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Các văn bản của cấp có thẩm quyền công nhận nhà trường đạt danh hiệu đơn vị văn hoá.
- Các hình ảnh, tư liệu về hoạt động lễ hội, sự kiện,... của địa phương được tổ chức tại nhà trường.
- Sổ công tác Đội.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.

### **\* Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

#### **1. Tiêu chí 5.1. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông**

#### **MỨC 1**

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục.

b) Vận dụng các phương pháp, kĩ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kĩ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

**Nội hàm của chỉ báo:**

– Vận dụng các phương pháp, kĩ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường.

– Bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kĩ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng, đảm bảo khách quan và hiệu quả.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng, đảm bảo khách quan và hiệu quả.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Các minh chứng về sinh hoạt chuyên môn qua trang Trường học kết nối.
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, của giáo viên được phê duyệt.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Văn bản/biên bản họp của các tổ chức trong nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình.
- Chương trình giáo dục của nhà trường đã được điều chỉnh.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục.
- Lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh.

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu; phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.
- Phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, của giáo viên được phê duyệt.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Sổ ghi chép nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.
- Bảng tổng hợp kết quả giáo dục của học sinh.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Văn bản/biên bản họp của các tổ chức trong nhà trường có nội dung rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình.
- Chương trình giáo dục của nhà trường đã được điều chỉnh.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 3**

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của giáo viên, học sinh.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của giáo viên, học sinh.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ ghi chép nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.

- Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh.
- Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **2. Tiêu chí 5.2. Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện**

### **MỨC 1**

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

c) Hằng năm, rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hằng năm, rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.



- Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm.
- Sổ chủ nhiệm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 3**

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

- Các báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Kết quả thi học sinh giỏi văn hoá, thể thao, văn nghệ cấp huyện, cấp tỉnh,...
- Các hình thức khen thưởng dành cho giáo viên, học sinh về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận.
- Các minh chứng khác (nếu có).

### **3. Tiêu chí 5.3. Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định**

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch.

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả.

c) Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu.
- Đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.

- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **MỨC 2**

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lí luận với thực tiễn.

### **Nội hàm của chỉ báo:**

- Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học.
- Nội dung giáo dục địa phương phải gắn lí luận với thực tiễn.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Các báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm liên quan.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **4. Tiêu chí 5.4. Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp**

### **MỨC 1**

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường.

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch.

c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Hình ảnh, tư liệu về hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp.
- Các minh chứng khác (nếu có).

**MỨC 2**

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực.

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Các hình ảnh, tư liệu liên quan.
- Các minh chứng khác (nếu có).

## **5. Tiêu chí 5.5. Hình thành, phát triển các kĩ năng sống cho học sinh**

### **MỨC 1**

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kĩ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kĩ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương.

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kĩ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Quá trình rèn luyện, tích lũy kĩ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục.

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hoá dân tộc Việt Nam.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hoá dân tộc Việt Nam.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

– Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.

– Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

– Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Sổ chủ nhiệm.

– Sổ gọi tên, ghi điểm.

– Các hình ảnh, tư liệu khác có liên quan.

### **MỨC 2**

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện.

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện.

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Các hình ảnh, tư liệu khác có liên quan.

**MỨC 3**

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Các hình ảnh, tư liệu khác có liên quan.

**6. Tiêu chí 5.6. Kết quả giáo dục**

**MỨC 1**

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.



**Nội hàm của chỉ báo:**

Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

– Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.

– Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

– Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Sổ chủ nhiệm.

– Sổ gọi tên, ghi điểm.

– Các hình ảnh, tư liệu khác có liên quan.

**MỨC 2**

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

**Nội hàm của chỉ báo:**

Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

### **Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ gọi tên, ghi điểm.
- Các hình ảnh, tư liệu khác có liên quan.

### **MỨC 3**

#### **a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:**

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS), trường THPT (hoặc cấp THPT) và 20% đối với trường chuyên.
- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS), trường THPT (hoặc cấp THPT) và 25% đối với trường chuyên.
- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS), 20% đối với trường THPT (hoặc cấp THPT) và 55% đối với trường chuyên.
- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS), 25% đối với trường THPT (hoặc cấp THPT) và 60% đối với trường chuyên.
- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS) và trường THPT (hoặc cấp THPT), trường chuyên không có học sinh yếu, kém.
- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS) và Trường THPT (hoặc cấp THPT), trường chuyên không có học sinh yếu, kém.
- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các học sinh 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

– Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường THCS (hoặc cấp THCS), trường THPT (hoặc cấp THPT) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

– Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

– Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

– Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.

– Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

– Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Sổ chủ nhiệm.

– Sổ gọi tên, ghi điểm.

– Các hình ảnh, tư liệu khác có liên quan.

### **B. ĐỐI VỚI MỨC 4**

**1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.**

#### **Nội hàm của chỉ báo:**

Kế hoạch giáo dục của nhà trường:

– Có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định.

– Phải phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

#### **Gợi ý các minh chứng:**

– Kế hoạch giáo dục.

– Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới.

– Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.

– Báo cáo sơ kết, tổng kết.

– Các minh chứng khác có liên quan (nếu có).

**2. Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.**

**Nội hàm của chỉ báo:**

Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Kế hoạch giáo dục cho học sinh có năng khiếu.
- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Sổ chủ nhiệm.
- Sổ công tác Đội.
- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác có liên quan (nếu có).

**3. Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường ở các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp có thẩm quyền ghi nhận.**

**Nội hàm của chỉ báo:**

Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường ở các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.

- Các quyết định công nhận học sinh đạt giải trong cuộc thi khoa học kĩ thuật các cấp.

- Các đề tài và kết quả đánh giá đề tài nghiên cứu của học sinh; hình ảnh, tư liệu học sinh tham gia nghiên cứu khoa học,...

- Các quyết định khen thưởng học sinh, giấy khen, bằng khen.

- Các hình ảnh, tư liệu về tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn.

- Hồ sơ quản lí thư viện.

- Các ý kiến góp ý của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên, học sinh về hoạt động của thư viện.

- Các minh chứng khác có liên quan (nếu có).

**4. Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường.**

**Nội hàm của chỉ báo:**

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế.

- Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường.

- Có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ quản lí tài sản, thiết bị giáo dục.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.

- Các hình ảnh, tư liệu về thư viện.

- Hồ sơ quản lí thư viện.

- Các ý kiến góp ý của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên, học sinh về hoạt động của thư viện.

- Các minh chứng khác có liên quan (nếu có).

**5. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.**

**Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Các kế hoạch giáo dục.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản kiểm tra của cấp có thẩm quyền.
- Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen và các văn bản ghi nhận đánh giá của cấp có thẩm quyền.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác có liên quan (nếu có).

**6. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế – xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.**

**Nội hàm của chỉ báo:**

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế – xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

**Gợi ý các minh chứng:**

- Bản tóm tắt tổng hợp (05 năm) đánh giá kết quả giáo dục, các hoạt động khác của các trường trong quận/huyện.
- Các quyết định tặng huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen,...
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác có liên quan (nếu có).



## C. CÁCH XÁC ĐỊNH NỘI HÀM, PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ, TÌM MINH CHỨNG CHO TIÊU CHÍ

### 1. Cách xác định nội hàm, phân tích tiêu chí

Để việc thu thập, xử lý, sử dụng, lưu trữ và bảo quản minh chứng của cơ sở giáo dục được hiệu quả, chính xác, trước hết phải “Phân tích tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục”.

*Phân tích tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục* là xác định đúng, đủ nội hàm của mỗi chỉ báo trong từng tiêu chí để từ đó thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí và báo cáo tự đánh giá. Khi phân tích tiêu chí cần lưu ý các vấn đề như: Mỗi chỉ báo có một hoặc nhiều yêu cầu (nội hàm), nên phải xác định đầy đủ nội hàm của chỉ báo; không mở rộng thêm các vấn đề khác ngoài nội hàm mà chỉ báo đã thể hiện. Trong mỗi chỉ báo, tiêu chí thường có những cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khoá”, căn cứ vào từ khoá đó để xác định đúng, đủ nội hàm của chỉ báo, tiêu chí; đồng thời đối chiếu “Mục tiêu cụ thể” của nhà trường liên quan đến nội hàm chỉ báo, tiêu chí.

Để đánh giá thực trạng từng nội hàm của chỉ báo, tiêu chí, nhà trường có thể tự đặt ra và trả lời (ứng với nội hàm) các câu hỏi như:

- Nhà trường có lập kế hoạch thực hiện yêu cầu không?
- Nhà trường đã thực hiện, đã hoàn thành, đã đạt được yêu cầu chưa?
- Mức độ mà nhà trường đã có (đã thực hiện, đã hoàn thành, đã đạt được) theo yêu cầu đó như thế nào? Yêu cầu đã đạt được của nhà trường so với yêu cầu theo quy định chung như thế nào?
- So với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng (kinh tế – xã hội, văn hoá,...) như thế nào?
- Nhà trường đã thực hiện “vượt trên” yêu cầu như thế nào?
- Nhà trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào? ...
- Những bằng chứng để khẳng định nhà trường có kế hoạch thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu,...

Trả lời được những câu hỏi trên là nhà trường đã phân tích được tiêu chí, định hướng được việc thu thập minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình tự đánh giá.

Sau khi phân tích nội hàm của chỉ báo, tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ “Dự kiến các minh chứng cần thu thập, nơi thu thập”. Để thực hiện nội dung này, Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá cùng các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá, các nhóm công tác trong nhà trường thảo luận về dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo

dục<sup>13</sup> (Nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiêu chí nào sẽ cùng nhau thảo luận dự kiến các minh chứng cần thu thập cho tiêu chí đó).

## **2. Kỹ thuật thu thập, xử lý, sử dụng minh chứng, lưu trữ và bảo quản minh chứng**

*Minh chứng* được hiểu là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo tự đánh giá.

### **a) Kỹ thuật thu thập minh chứng**

– *Các nguồn minh chứng:*

Thông thường, minh chứng được thu thập từ các nguồn như: hồ sơ lưu trữ của trường, các cơ quan có liên quan; kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động giáo dục của trường,...

Ví dụ: Minh chứng cho Tiêu chí 1.4 thuộc Tiêu chuẩn 1 được thu thập tại các tủ hồ sơ của: tổ văn phòng, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, thư viện...; hoặc trong trường hợp minh chứng bị thất lạc (như Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn,...) có thể thay thế bằng minh chứng khác như: Báo cáo sơ kết học kì hoặc Báo cáo tổng kết năm học của nhà trường có chữ kí của hiệu trưởng, có đóng dấu của trường hoặc Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn; Báo cáo kết quả chất lượng giáo dục học kì hoặc năm học của nhà trường có chữ kí của phó hiệu trưởng; Sổ sinh hoạt chuyên môn của các cá nhân,... hoặc dùng phiếu “điều tra, phỏng vấn” tại trường để tìm hiểu các thông tin về việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn (nếu như các minh chứng liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn không tìm được),...

Trong thực tế, nhiều nhà trường chủ yếu quan tâm đến thu thập minh chứng từ các nguồn hồ sơ lưu trữ của trường, các cơ quan có liên quan, ít quan tâm các nguồn minh chứng được thu thập từ kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đây là một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng các minh chứng từng tiêu chí của nhiều nhà trường khá giống nhau và ít đa dạng, dẫn đến việc mô tả hiện trạng đơn điệu, không tường minh. Từ thực trạng này, nhà trường đã xác định điểm mạnh, điểm yếu và kế hoạch cải tiến chất lượng không được chính xác. Bên cạnh đó, nhiều nhà trường còn máy móc trong việc tìm những minh chứng thất lạc, “phục chế”, phô tô và sao y bản chính các minh chứng, gây tốn kém, lãng phí và mất rất nhiều thời gian.

<sup>13</sup> Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT: gồm 27 tiêu chí Mức 1, 2, 3 và 05 tiêu chí Mức 4.

– *Minh chứng có nguồn gốc rõ ràng và đảm bảo tính chính xác*

Trên cơ sở “Dự kiến các minh chứng cần thu thập”, nhóm công tác hoặc cá nhân tiến hành thu thập các minh chứng tại “Nơi thu thập”. Sau đó, sắp xếp và nhóm các minh chứng theo thứ tự trong từng chỉ báo a, b và c của tiêu chí. Nhà trường có thể sắp xếp theo minh chứng hoặc “nhóm minh chứng” theo thứ tự mỗi nội hàm của mỗi chỉ báo.

– *Một số kĩ thuật khi tiến hành thu thập minh chứng*

Liệt kê các văn bản cần tìm; đơn vị, bộ phận lưu trữ, người biết rõ và có thể cung cấp các loại văn bản này; cấp ban hành,...

Đối chiếu, so sánh nội dung của văn bản với các yêu cầu cụ thể của tiêu chí đánh giá, tìm nội dung cần thiết đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, xác định mức độ phù hợp để sử dụng làm minh chứng cho một tiêu chí nào đó.

Đặt câu hỏi tự chất vấn mình và chất vấn người cung cấp thông tin: Thông tin có phù hợp, có thể là minh chứng hay không? Các minh chứng có đảm bảo tính hiện hành (còn hiệu lực) không? Các minh chứng đó đã đầy đủ để công nhận chỉ báo và tiêu chí đạt hay chưa? Nếu người khác thu thập (không phải là mình hoặc người đã thu thập) thì có được kết quả tương tự như thế không?

Sắp xếp và nhóm các minh chứng theo thứ tự trong từng chỉ báo a, b và c của tiêu chí.

Tổ chức thảo luận, trao đổi, phản biện với đồng nghiệp, với nhóm công tác và trong các phiên họp của Hội đồng tự đánh giá về tính tương thích, chính xác, phù hợp và đầy đủ của minh chứng. Khi gặp khó khăn trong việc thu thập minh chứng thì những trao đổi, thảo luận đó có ý nghĩa rất quan trọng, giúp nhà trường tìm ra được cách xử lý tốt nhất.

**\* Lưu ý:** Đối với những minh chứng đã bị thất lạc, có thể sử dụng minh chứng khác để thay thế. Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho chỉ báo, tiêu chí nào đó (do thất lạc, hoả hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ,...) thì hội đồng tự đánh giá cần nêu rõ nguyên nhân trong Báo cáo tự đánh giá.

*b) Xử lý, mã hoá minh chứng*

Hội đồng tự đánh giá thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng tự đánh giá lập Bảng danh mục mã minh chứng (tham khảo Phụ lục, Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL).

Trong thực tế, có những minh chứng có thể được sử dụng ngay để làm minh chứng, nhưng có minh chứng phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có

thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng”.

Ví dụ, hầu hết minh chứng thu được sau các kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát,... phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục “Mô tả hiện trạng”.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm chỉ báo, tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hoá với mục đích gọn, tiện tra cứu.

Mã minh chứng có thể được kí hiệu bằng chuỗi gồm 1 chữ cái (H), hai dấu gạch (-) và các chữ số được quy ước: [Hn-a.b-c]. Trong đó, H là hộp (cặp, tủ,...) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); a.b là kí hiệu của tiêu chí trong từng tiêu chuẩn (Ví dụ: Tiêu chí 1.1, Tiêu chí 1.2,... ; Tiêu chí 2.1, Tiêu chí 2.2,...); c là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H1-1.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1.1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1; [H3-2.1-03] được hiểu là minh chứng thứ ba của tiêu chí 2.1 thuộc tiêu chuẩn 2, được đặt ở hộp 3; [H9-5.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 5.1 thuộc tiêu chuẩn 5, được đặt ở hộp 9.

Mã minh chứng dùng cho các tiêu chí ở Mức 4 nên kí hiệu như sau: [Hn-M4-a-b]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); M4 là Mức 4; a là số thứ tự của tiêu chí (từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 6); b là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H6-M4-01-01] là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc Mức 4, được đặt ở hộp 6.

Đối với những minh chứng sử dụng ở Mức 4 đã được mã hoá và sử dụng ở các tiêu chí thuộc Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3 thì chỉ cần trích dẫn mã minh chứng (giữ nguyên cách mã hoá minh chứng đã sử dụng).

**\* Lưu ý:** Trong trường hợp, nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cặp) mà để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường hoặc để tại bàn làm việc của cá nhân... thì mã minh chứng sẽ được kí hiệu là [a.b-c]. Trường hợp này, phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng và đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

### *c) Sử dụng minh chứng*

Mỗi minh chứng chỉ được mã hoá một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Mỗi nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá) phải có minh chứng kèm theo. Cần lựa chọn một hoặc vài minh chứng phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí và ghi kí hiệu đã được mã hoá vào sau mỗi nhận định, kết luận. Trường hợp một nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” có từ 02 minh chứng trở lên thì mã minh chứng được đặt liền nhau, cách nhau dấu chấm phẩy (;). Ví dụ: Một nhận định, kết luận của tiêu chí 2.1 thuộc tiêu chuẩn 02 có 03 minh chứng thứ nhất, thứ hai và thứ ba (đặt ở hộp số 03) được sử dụng thì sau nhận định, kết luận đó, các minh chứng được viết là: [H3-2.1-01]; [H3-2.1-02]; [H3-2.1-03].

Mỗi minh chứng chỉ cần một bản (kể cả những minh chứng được dùng cho nhiều chỉ báo, tiêu chí và tiêu chuẩn), không nhân thêm bản để tránh lãng phí.



---

## Phần IV

# HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ

## TRƯỜNG TRUNG HỌC

---

### I. TỰ ĐÁNH GIÁ

Tự đánh giá là hoạt động tự xem xét, tự kiểm tra, đánh giá của trường trung học căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Tự đánh giá là khâu đầu tiên trong quy trình KĐCLGD trường trung học. Đây là quá trình nhà trường tự xem xét, kiểm tra, đánh giá trên cơ sở các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất cũng như các vấn đề liên quan khác, từ đó điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Tự đánh giá thể hiện tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong toàn bộ hoạt động giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Tự đánh giá là một quá trình liên tục được thực hiện theo kế hoạch, cần dành nhiều công sức, thời gian, có sự tham gia của các đơn vị và cá nhân trong nhà trường. Tự đánh giá đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra phải dựa trên các thông tin, minh chứng cụ thể, rõ ràng, tin cậy. Báo cáo tự đánh giá phải bao quát đầy đủ nội dung các chỉ số của tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học.

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong KĐCLGD. Cần phân biệt rõ việc triển khai tự đánh giá với việc viết báo cáo tự đánh giá của nhà trường, nếu không sẽ dẫn đến những cách làm mang tính hình thức trong các nhà trường.