

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC TRUNG HỌC GIAI ĐOẠN 2

SỔ TAY

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÔNG NHẬN
ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG HỌC
CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ
TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC**

(Dành cho cán bộ quản lý, giáo viên trung học)

HÀ NỘI, 2022

NHÓM BIÊN SOẠN

1. PGS.TS. Lê Đức Ngọc
2. ThS. Ngọc Côn Cương
3. ThS. Nguyễn Như Minh
4. TS. Hà Minh Tâm
5. TS. Nguyễn Thị Ánh Tuyết

Mục lục

Lời nói đầu	7
Phần I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG	11
I. Chất lượng giáo dục và quản lí chất lượng giáo dục	11
1. Chất lượng giáo dục	11
2. Quản lí chất lượng giáo dục	14
II. Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	20
1. Kiểm định chất lượng giáo dục	20
2. Mục tiêu, nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học	21
3. Mối quan hệ giữa kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	21
4. Quy trình, chu kì kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học	22
Phần II. BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG TRUNG HỌC	24
I. Cấu trúc	24
II. Cách đánh giá	25
Phần III. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH NỘI HÀM, GỢI Ý TÌM MINH CHỨNG THEO TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG TRUNG HỌC	30
I. Hướng dẫn chung	30
II. Hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý tìm minh chứng của chỉ báo, tiêu chí	31
A. Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3	31
B. Đối với Mức 4	88
C. Cách xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chí	92
1. Cách xác định nội hàm, phân tích tiêu chí	92
2. Kỹ thuật thu thập, xử lí, sử dụng minh chứng, lưu trữ và bảo quản minh chứng	93

Phần IV. HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC	97
I. Tự đánh giá	97
II. Quy trình tự đánh giá	98
III. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí	99
1. Mục đích, yêu cầu của Phiếu đánh giá tiêu chí	99
2. Nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí	99
3. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí	99
IV. Hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá	109
1. Mục đích, yêu cầu	109
2. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá	109
3. Cách viết báo cáo tự đánh giá	110
4. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá	111
V. Một số lỗi thường gặp khi triển khai tự đánh giá	111
1. Mô tả hiện trạng	111
2. Điểm mạnh	111
3. Điểm yếu	111
4. Kế hoạch cải tiến chất lượng	111
5. Tự đánh giá	112
6. Sử dụng minh chứng	112
7. Dùng từ, diễn đạt, thể thức văn bản trong báo cáo tự đánh giá	112
8. Số liệu trong báo cáo tự đánh giá	112
9. Thực hiện không đúng quy trình tự đánh giá	112
VI. Lưu trữ hồ sơ	112
1. Các loại hồ sơ cần lưu trữ	112
2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ	113
3. Cách lưu trữ hồ sơ	113
VII. Một số ví dụ tham khảo	113
1. Một số ví dụ về viết Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chí	113
2. Một số ví dụ về viết Phiếu đánh giá tiêu chí	120
 Phần V. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG TRUNG HỌC	 129
I. Khái niệm đánh giá ngoài	129
II. Quy trình đánh giá ngoài	129
III. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí	129
1. Nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí	129
2. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí (viết khi nghiên cứu hồ sơ)	130

IV. Kỹ thuật viết báo cáo đánh giá ngoài	131
1. Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài	131
2. Trách nhiệm viết báo cáo đánh giá ngoài	132
3. Kỹ thuật viết báo cáo đánh giá ngoài	132
V. Một số lỗi thường gặp khi triển khai đánh giá ngoài	132
VI. Lưu trữ hồ sơ đánh giá ngoài	133
1. Hồ sơ lưu trữ	133
2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ	134
3. Cách lưu trữ hồ sơ	134
VII. Một số ví dụ tham khảo	134
 Phần VI. MỘT SỐ KỸ THUẬT, TÌNH HUỐNG TRONG ĐÁNH GIÁ	 140
I. Kỹ thuật quan sát và phỏng vấn	140
1. Kỹ thuật quan sát	140
2. Kỹ thuật phỏng vấn	141
II. Một số tình huống hỏi – đáp	143
 PHỤ LỤC	 148
 TÀI LIỆU THAM KHẢO	 246

Quy ước viết tắt dùng trong sách

KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
THCS	Trung học cơ sở
THPT	Trung học phổ thông

Lời nói đầu

Tại Việt Nam, chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) đang là những vấn đề được Đảng, Nhà nước và xã hội quan tâm.

Nghị quyết số 29-NQ/TW, ngày 04/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khoá XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đã xác định kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) là một trong các nhiệm vụ, giải pháp quan trọng để nâng cao chất lượng giáo dục. Quy định về công tác KĐCLGD các cấp học, bậc học đã được đưa vào Luật Giáo dục (2005, 2009 và 2019) và nghị định của Chính phủ.

Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành đầy đủ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về KĐCLGD để các địa phương thực hiện. Các văn bản được sửa đổi, bổ sung kịp thời, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo và thực tiễn triển khai ở các địa phương. Đặc biệt, năm học 2018 - 2019, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành các Thông tư tích hợp quy định về KĐCLGD và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia¹. Việc thống nhất một bộ tiêu chuẩn đánh giá, một quy trình đánh giá đã tạo nhiều thuận lợi cho các cơ sở giáo dục thực hiện cùng một lúc hai hoạt động, góp phần làm giảm các thủ tục hành chính trong công tác quản lý; giảm công sức, thời gian và chi phí khi triển khai thực hiện công tác KĐCLGD và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

KĐCLGD được xác định là một giải pháp quản lý để nâng cao chất lượng giáo dục. Trong những năm gần đây, công tác này liên tục được đổi mới, các giải pháp phát huy hiệu quả, góp phần duy trì đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục các nhà trường. Các cấp quản lý giáo dục, các nhà trường được tiếp cận với mô hình quản lý hiện đại, tiên tiến. Qua tự đánh giá, đánh giá ngoài nhiều nhà trường đã thấy được hiện trạng chất lượng, điểm mạnh, điểm yếu và đã xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng sát thực và hiệu quả hơn. KĐCLGD từng bước làm thay đổi cách nhìn nhận về công tác quản lý và chỉ đạo, tăng cường năng lực quản lý nhà trường và quản lý dạy, học.

¹ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT; Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT.

Cùng với hoạt động xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, đẩy mạnh công tác KĐCLGD đã trở thành một chủ trương đúng đắn, được các nhà trường và xã hội đón nhận. Kết quả thực hiện công tác KĐCLGD và xây dựng trường chuẩn quốc gia đã tạo diện mạo mới, vị thế mới, có sự chuyển biến tích cực, rõ nét, giúp nâng cao chất lượng giáo dục trong các nhà trường, mang lại lợi ích thiết thực cho học sinh. Văn hoá chất lượng từng bước hình thành trong các nhà trường được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia và đạt KĐCLGD; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các lực lượng xã hội đã có ý thức, trách nhiệm cao hơn để cùng xây dựng nhà trường ngày một tốt hơn về mọi mặt.

Mặc dù đã đạt được những kết quả đáng ghi nhận trên, nhưng xét về tổng thể vẫn còn một số hạn chế. Nguyên nhân chính là kĩ năng của cán bộ quản lý, giáo viên làm công tác KĐCLGD còn hạn chế, chưa có tài liệu hướng dẫn chi tiết, cụ thể. Vì vậy, việc biên soạn tài liệu hướng dẫn cho cán bộ quản lý, giáo viên trung học về công tác KĐCLGD và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia là thiết thực và cần thiết.

Để đáp ứng nhu cầu của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên về việc có cuốn sổ tay hướng dẫn về nghiệp vụ công tác KĐCLGD, cuốn “Sổ tay hướng dẫn kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học” (sau đây gọi tắt là Sổ tay) được xây dựng và ban hành.

Cuốn Sổ tay được biên soạn trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; về bộ tiêu chuẩn đánh giá, quy trình và chu kỳ KĐCLGD được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT); cách đánh giá và các biểu mẫu áp dụng theo Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong tài liệu này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới tại các nội dung tương ứng. Sổ tay bao gồm các chuyên đề có tính khái quát về đảm bảo chất lượng và KĐCLGD, đồng thời cung cấp những nội dung chuyên sâu về hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài trường THCS, trường THPT và trường trường phổ thông có nhiều cấp học để giúp nâng cao kĩ thuật và nghiệp vụ cho các cán bộ quản lý, giáo viên làm công tác KĐCLGD, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia ở trường trung học được thuận lợi, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Sổ tay được cấu trúc gồm 06 phần:

Phần I. Một số vấn đề chung

Nội dung giới thiệu về chất lượng giáo dục, quản lí chất lượng giáo dục trên phương diện về quan điểm, khái niệm, mô hình quản lí chất lượng cơ sở giáo dục; KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học.

Phần II. Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học

Nội dung giới thiệu Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phần III. Xác định nội hàm, gợi ý tìm minh chứng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường trung học

Nội dung hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý tìm minh chứng theo từng chỉ báo, tiêu chí và gợi ý thu thập minh chứng cho các tiêu chí, để các trường trung học tham khảo khi triển khai tự đánh giá.

Phần IV. Hướng dẫn tự đánh giá trường trung học

Nội dung hướng dẫn quy trình tự đánh giá, kĩ thuật viết phiếu đánh giá tiêu chí và viết báo cáo tự đánh giá. Đồng thời chỉ ra một số lỗi thường gặp khi triển khai tự đánh giá để các trường trung học tham khảo, rút kinh nghiệm.

Phần V. Hướng dẫn đánh giá ngoài trường trung học

Nội dung hướng dẫn quy trình đánh giá ngoài; kĩ thuật viết phiếu đánh giá tiêu chí và viết báo cáo đánh giá ngoài. Đồng thời cũng chỉ ra một số lỗi thường gặp khi triển khai đánh giá ngoài để các đoàn đánh giá ngoài tham khảo, rút kinh nghiệm.

Phần VI. Một số kĩ thuật, tình huống trong đánh giá

Nội dung giới thiệu kỹ thuật quan sát, phỏng vấn và một số tình huống hỏi – đáp trong việc thực hiện KĐCLGD.

Tài liệu có tham khảo một số công trình khoa học, các tài liệu nghiên cứu, triển khai về KĐCLGD và công nhận Trường đạt chuẩn quốc gia của một số tổ chức, cá nhân. Nhóm biên soạn xin trân trọng cảm ơn các tổ chức, cá nhân có liên quan đã cung cấp những thông tin hữu ích để nhóm biên soạn hoàn thành cuốn sổ tay.

Kèm theo cuốn Sổ tay là một số VIDEO minh họa hình ảnh cụ thể về cơ sở vật chất, thiết bị, đáp ứng nội hàm các tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 3 (Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT), giúp các trường trung học thực hiện tự đánh giá chính xác, hiệu quả và đảm bảo theo quy định. (Tham khảo tại website: <https://kiemdinhtrunghoc.edu.vn>)

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng nội dung tài liệu không tránh khỏi những hạn chế cần tiếp tục bổ sung, hoàn thiện. Rất mong nhận được ý kiến góp ý của các nhà khoa học, các nhà quản lí, các nhà giáo để các tác giả tiếp tục hoàn thiện tài liệu này, phục vụ tốt hơn cho công tác KĐCLGD trường trung học.

Trân trọng cảm ơn.

NHÓM BIÊN SOẠN

Phần I

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

I. CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Chất lượng giáo dục

a) Một số quan điểm tiếp cận về chất lượng giáo dục

Chất lượng giáo dục là vấn đề luôn được xã hội quan tâm vì tầm quan trọng của nó đối với sự nghiệp phát triển đất nước nói chung và phát triển giáo dục nói riêng. Mọi hoạt động giáo dục được thực hiện đều hướng tới mục đích góp phần đảm bảo, nâng cao chất lượng giáo dục. Nền giáo dục ở bất kì quốc gia nào cũng đều phải phấn đấu để trở thành một nền giáo dục chất lượng cao. Có nhiều cách tiếp cận khác nhau về chất lượng và chất lượng giáo dục. Dưới đây là một số quan điểm khá phổ biến:

Có quan điểm cho rằng: Chất lượng của một trường phụ thuộc vào “đầu vào” của trường đó. Một trường tuyển được học sinh chất lượng tốt, có đội ngũ giáo viên, nhân viên giỏi và uy tín, có nguồn tài chính dồi dào, các lớp học được trang bị đầy đủ, thư viện, phòng thí nghiệm, các thiết bị dạy học hiện đại và tốt nhất, được xem là trường có chất lượng cao.

Quan điểm khác thì cho rằng “đầu ra” có tầm quan trọng hơn nhiều so với “đầu vào” của quá trình giáo dục. “Đầu ra” chính là sản phẩm của giáo dục được thể hiện bằng chất lượng, phẩm chất và năng lực của học sinh khi ra trường hay khả năng cung cấp các hoạt động giáo dục của trường đó.

Một số người lại chủ trương đánh giá chất lượng thông qua “Giá trị gia tăng”. “Giá trị gia tăng” được xác định bằng sự chênh lệch của giá trị “đầu ra” và giá trị “đầu vào”. Kết quả thu được chính là mức độ chất lượng giáo dục của nhà trường.

Theo quan điểm truyền thống của phương Tây thì chất lượng được đánh giá bằng năng lực học thuật và tay nghề của đội ngũ cán bộ, giáo viên. Trường nào có đội ngũ giáo viên giỏi, có uy tín khoa học và tay nghề cao thì được xem là trường có chất lượng cao.

Có người lại cho rằng: Một trường được đánh giá là có chất lượng khi nó có được “Văn hoá tổ chức” riêng với nét đặc trưng quan trọng là không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục.

Có ý kiến đề nghị phải xem trọng quá trình hoạt động có chất lượng bên trong trường và nguồn thông tin cung cấp cho việc ra quyết định. Đó là quan niệm chất lượng được đánh giá bằng “Kiểm toán”. Theo đó, nếu một cá nhân có đủ thông tin cần thiết thì có thể có được các quyết định chính xác và chất lượng giáo dục được đánh giá qua quá trình thực hiện, còn “đầu vào” và “đầu ra” chỉ là các yếu tố phụ.

Quan điểm khác về chất lượng và chất lượng giáo dục cũng được nhiều người quan tâm đó là “Chất lượng là sự hoàn hảo nhất quán”: Đảm bảo mọi thứ đều đúng, không có sai sót và phải hoàn hảo nhất quán (Châm ngôn: Khiếm khuyết bằng không và làm mọi việc đúng ngay từ đầu).

Có quan niệm lại cho rằng “Chất lượng là sự vượt trội”: Chất lượng là sự nổi trội, xuất sắc; là việc đạt được một số tiêu chuẩn chất lượng đã đặt ra.

Còn nhiều quan điểm khác nhau từ nhiều góc độ như tâm lí học giáo dục, lí luận dạy học, quản lí giáo dục. Tuy nhiên, tựu chung lại, tất cả đều có cùng một quan điểm: “Chất lượng là sự đáp ứng mục tiêu”. Nghĩa là, một nhà trường được đánh giá là đạt tiêu chuẩn chất lượng khi hoàn thành mục tiêu giáo dục theo các quy định chung. Mặc dù vậy, mỗi nhà trường ở các cấp học, ngành học, các loại hình và các vùng miền có sứ mệnh khác nhau. Sứ mệnh khác nhau dẫn đến yêu cầu khác nhau và mục tiêu của các nhà trường cũng khác nhau. Nhiệm vụ của nhà trường là phải xác định được sứ mệnh và mục tiêu cho chính mình; sứ mệnh và mục tiêu đó phải phù hợp với yêu cầu của xã hội và điều kiện kinh tế – xã hội của địa phương. Một nhà trường được đánh giá là đạt chất lượng khi nó hoàn thành được sứ mệnh, mục tiêu của chính nhà trường đó.

Sản phẩm của quá trình giáo dục – đào tạo là con người với tổng hoà những chuẩn mực về nhân cách, trình độ, kĩ năng, đạo đức,... hết sức đa dạng, phức tạp và luôn biến động, phát triển. Tuy người học có chung chế độ xã hội, thể chế chính trị, môi trường giáo dục (thậm chí học chung một trường, một lớp) nhưng sự phát triển nhân cách của họ hoàn toàn khác nhau vì động cơ, thái độ, năng lực, bản lĩnh, điều kiện của họ khác nhau.

b) Quan điểm về chất lượng giáo dục của Việt Nam

Chất lượng giáo dục không chỉ hướng đến chất lượng sản phẩm giáo dục (kết quả “đầu ra” là phẩm chất và năng lực người học) mà còn quan tâm đến

chất lượng của cả “đầu vào” (các điều kiện đảm bảo chất lượng) và quá trình giáo dục (quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục).

Quan điểm về chất lượng giáo dục của Việt Nam: *Chất lượng là sự đáp ứng mục tiêu (mục tiêu của cơ sở giáo dục, mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục), đạt được các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và đảm bảo phù hợp với sự phát triển kinh tế – xã hội của địa phương.*

Chất lượng giáo dục trường trung học là sự đáp ứng mục tiêu của trường trung học, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu của Luật Giáo dục, phù hợp với sự phát triển kinh tế – xã hội của địa phương và cả nước².

Chất lượng và hiệu quả giáo dục được đánh giá trên các cấp độ khác nhau (cấp độ cá nhân người học, cấp độ nhà trường, cấp độ ngành giáo dục) và đáp ứng mục tiêu, nội dung và phương pháp giáo dục. Mục tiêu của giáo dục phổ thông được quy định tại Điều 2 và Điều 29, Luật Giáo dục 2019, cụ thể:

– “Giáo dục phổ thông nhằm phát triển toàn diện cho người học về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, kỹ năng cơ bản, phát triển năng lực cá nhân, tính năng động và sáng tạo; hình thành nhân cách con người Việt Nam xã hội chủ nghĩa và trách nhiệm công dân; chuẩn bị cho người học tiếp tục học chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp hoặc tham gia lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc”.

– “Giáo dục THCS nhằm củng cố và phát triển kết quả của giáo dục tiểu học; đảm bảo cho học sinh có học vấn phổ thông nền tảng, hiểu biết cần thiết tối thiểu về kỹ thuật và hướng nghiệp để tiếp tục học THPT hoặc chương trình giáo dục nghề nghiệp”.

– “Giáo dục THPT nhằm trang bị kiến thức công dân; đảm bảo cho học sinh củng cố, phát triển kết quả của giáo dục THCS, hoàn thiện học vấn phổ thông và có hiểu biết thông thường về kỹ thuật, hướng nghiệp; có điều kiện phát huy năng lực cá nhân để lựa chọn hướng phát triển, tiếp tục học chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp hoặc tham gia lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc”.

– Chương trình giáo dục phổ thông cụ thể hoá mục tiêu giáo dục phổ thông, giúp học sinh làm chủ kiến thức phổ thông, biết vận dụng hiệu quả kiến thức, kỹ năng đã học vào đời sống và tự học suốt đời, có định hướng lựa chọn nghề nghiệp phù hợp, biết xây dựng và phát triển hài hoà các mối quan hệ xã

² Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường phổ thông nhiều cấp học.

hội, có cá tính, nhân cách và đời sống tâm hồn phong phú, nhờ đó có được cuộc sống có ý nghĩa và đóng góp tích cực vào sự phát triển của đất nước và nhân loại.

– Chương trình giáo dục THCS giúp học sinh phát triển các phẩm chất, năng lực đã hình thành và phát triển ở cấp Tiểu học, từ đó, điều chỉnh bản thân theo các chuẩn mực chung của xã hội, biết vận dụng các phương pháp học tập tích cực để hoàn chỉnh tri thức và kỹ năng nền tảng, có hiểu biết ban đầu về các ngành nghề và có ý thức định hướng nghề nghiệp để tiếp tục học lên THPT hoặc tham gia vào cuộc sống lao động, học tập và sinh hoạt.

– Chương trình giáo dục THPT giúp học sinh tiếp tục phát triển những phẩm chất, năng lực cần thiết đối với người lao động, ý thức và nhân cách công dân; khả năng tự học và ý thức học tập suốt đời; khả năng lựa chọn nghề nghiệp phù hợp với năng lực và sở thích, điều kiện hoàn cảnh của bản thân để tiếp tục học lên, học nghề hoặc tham gia cuộc sống lao động; khả năng thích ứng với những đổi thay trong bối cảnh toàn cầu hoá và cách mạng công nghiệp mới.

Từ mục tiêu Chương trình giáo dục phổ thông, xã hội đã đặt ra những yêu cầu về chất lượng giáo dục và đòi hỏi ngành giáo dục phải đáp ứng. Một nhà trường chỉ được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng khi đáp ứng được yêu cầu của xã hội và các mục tiêu theo quy định.

Như vậy, một cơ sở giáo dục phổ thông được đánh giá là đạt chất lượng khi hoàn thành được các mục tiêu giáo dục theo quy định tại Luật Giáo dục và các quy định hiện hành; đáp ứng các mục tiêu cụ thể trong từng giai đoạn phát triển của chính nhà trường đó.

Để thực hiện được sứ mệnh, mục tiêu của mình, vai trò của công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và KĐCLGD đóng vai trò rất quan trọng. Đây cũng là những hoạt động của chính nhà trường nhằm hướng tới việc đảm bảo các điều kiện, các cơ chế, quy trình và quá trình được sắp xếp hợp lý nhất để đạt được chất lượng giáo dục.

2. Quản lý chất lượng giáo dục

2.1. Khái niệm quản lý chất lượng giáo dục

– **Quản lý chất lượng:** Có nhiều quan niệm về quản lý chất lượng. Mỗi quan niệm thể hiện theo một cách riêng, nhưng chung quy lại đều cho rằng quản lý chất lượng là hệ thống các quy trình nhằm đảm bảo chất lượng cho toàn hệ thống, thỏa mãn nhu cầu khách hàng với chi phí thấp nhất, có hiệu quả kinh tế cao nhất, được tiến hành trong tất cả các giai đoạn từ thiết kế, sản xuất, vận hành cho đến phân phối, sử dụng sản phẩm.

– **Quản lí chất lượng giáo dục:** Có nhiều quan niệm khác nhau về quản lí chất lượng giáo dục, trong đó có một số tác giả cho rằng quản lí chất lượng trong giáo dục thực chất bao gồm các hoạt động được tiến hành đồng thời liên tục thông qua một hệ thống quản lí, đó là: thiết lập chuẩn, đối chiếu thực trạng so với chuẩn, xây dựng các biện pháp nâng thực trạng ngang chuẩn. Ba hoạt động này được tiến hành đồng thời, liên tục thông qua một hệ thống quản lí chất lượng.

Vậy quản lí chất lượng trong giáo dục là vận hành một hệ thống quản lí trên cơ sở thiết lập bộ chuẩn và quy trình thực hiện nhằm tác động vào các điều kiện đảm bảo chất lượng trong suốt quá trình giáo dục nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và cải tiến chất lượng giáo dục của nhà trường.

2.2. Các cấp độ quản lí chất lượng

Theo Sallis (1993), có ba cấp độ của quản lí chất lượng là: Kiểm soát chất lượng, đảm bảo chất lượng và quản lí chất lượng tổng thể. Các cấp độ kế thừa từ thấp lên cao hơn, cấp độ sau chứa những yếu tố của cấp độ trước. Mỗi quan hệ giữa ba cấp độ trên rất linh hoạt, đan xen và đều có thể áp dụng trong quản lí chất lượng tại các trường trung học, cụ thể:

Kiểm soát chất lượng giáo dục (*Quality Control of education*): Kiểm soát chất lượng trong giáo dục là cách quản lí thông dụng nhất của giáo dục và có lịch sử lâu đời nhất (Sallis, 1993). Kiểm soát chất lượng giáo dục bao gồm việc kiểm tra sản phẩm giáo dục ở đầu ra (học sinh tốt nghiệp) để xác định được những vấn đề tồn tại và yếu kém của giáo dục. Đây là một hoạt động được thực hiện sau khi các hoạt động giáo dục đã kết thúc. Các hoạt động thanh tra, giám sát, các kì thi, kiểm tra kiến thức, các báo cáo hằng năm đều có thể xem là các hoạt động kiểm soát chất lượng giáo dục (Preedy, Glatte và Levacic, 1997)³.

Tuy nhiên mô hình kiểm soát chất lượng bộc lộ nhiều hạn chế, không thể kiểm soát được đầu vào, quá trình giáo dục trong một nhà trường để điều chỉnh và cải tiến chất lượng giáo dục.

Đảm bảo chất lượng giáo dục (*Quality Assurance of education*): Đảm bảo chất lượng giáo dục là mô hình quản lí và giám sát chất lượng ngay từ trước và trong quá trình giáo dục nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ đạt theo thiết kế và tránh những sai sót trong giáo dục. Chất lượng được đảm bảo thông qua việc đáp ứng các chuẩn mực quy định, cụ thể: các chuẩn mực về đầu vào, chuẩn mực về quá trình giáo dục và chuẩn mực đầu ra. Trong

³ Edward Sallis (2002), Total quality management in education, Third edition, USA.

nhà trường cần thiết lập một số chuẩn mực và triển khai thực hiện để đạt được các chuẩn mực đó, sau đó lại thiết lập một số chuẩn mực cao hơn và phấn đấu để tiếp tục đạt được. Quá trình này tạo điều kiện cho các trường nâng cao tiềm lực của mình và hình thành chất lượng ngay trong quá trình giáo dục.

Trong giáo dục phổ thông đảm bảo chất lượng được thực hiện bởi một hệ thống các biện pháp như: thi tuyển đầu vào, các hình thức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì trong suốt năm học,...

Quản lí chất lượng tổng thể trong giáo dục (*Total Quality Management of education – TQM*): Thuật ngữ “Quản lí chất lượng tổng thể” được A.V.Feigenbaum sử dụng từ đầu những năm 50 của thế kỉ XX.

Mô hình TMQ gần đây được áp dụng cho giáo dục trên cơ sở mở rộng và phát triển mô hình đảm bảo chất lượng giáo dục. TMQ nhằm tạo ra một nền văn hoá chất lượng, trong đó mỗi thành viên của cơ sở giáo dục đều cố gắng đáp ứng tối đa yêu cầu của người học và các yêu cầu đòi hỏi của xã hội.

TMQ là quản lí chất lượng ở mọi công đoạn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

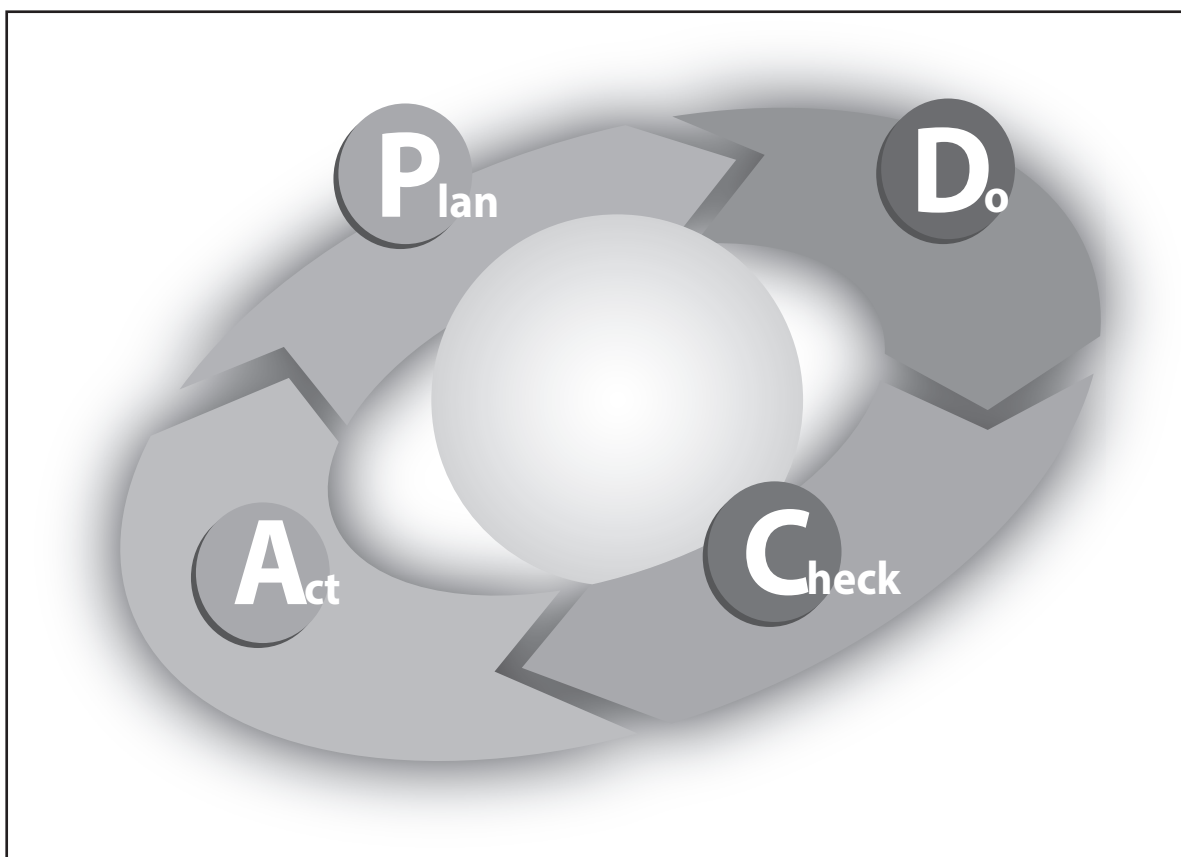
Cụ thể hơn, quản lí chất lượng tổng thể (TQM) là:

- T (đồng bộ, toàn diện, tổng hợp): Tất cả các công việc trong chu trình, mỗi người đều có vai trò nhất định, với yêu cầu chất lượng cao. Nó coi trọng sự cam kết và tham gia của mọi thành viên trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Q (chất lượng): Chất lượng được thể hiện ở kết quả “đầu ra”, đó chính là sự đáp ứng mục tiêu đặt ra và nhà trường không ngừng cải tiến chất lượng, hình thành và phát triển văn hoá nhà trường.

- M (quản lí): Quản lí có hiệu quả mọi giai đoạn của công việc từ lập kế hoạch (Plan – P), tổ chức thực hiện (Check – C), chỉ đạo và kiểm tra, đánh giá (ACT – A), trên cơ sở sử dụng vòng tròn quản lí P–D–C–A.

Có thể thấy mối quan hệ của các yếu tố đó trong sơ đồ sau:



Nhiều nhà nghiên cứu giáo dục đã đưa ra những mô hình giáo dục khác nhau, qua đó hình thành các mô hình đánh giá khác nhau. Mô hình CIPO xem xét sản phẩm giáo dục trong mối quan hệ giữa các yếu tố “đầu vào”, “quá trình” và “đầu ra”.

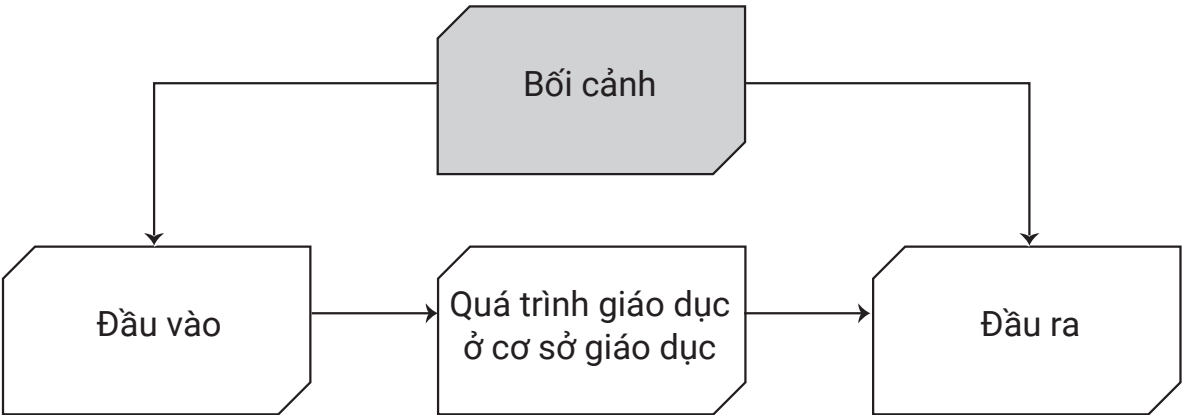
Silva Rocelli - Vaupot (2000) đã đưa ra quan niệm: hệ thống quản lý chất lượng giáo dục (Quality management systems) là hệ thống nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục thông qua việc sử dụng những quá trình thích hợp để quản lý và giám sát những người thực hiện (giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và cả người học). Mục đích của nó là để hoà nhập quá trình giáo dục với cơ chế thích hợp để đảm bảo chất lượng trong từng công đoạn của quá trình giáo dục. Quá trình giáo dục được lập kế hoạch cụ thể, được triển khai thực hiện kế hoạch nhằm đạt được mục tiêu đề ra, hệ thống giáo dục được định kì rà soát, kiểm tra và thực hiện cải tiến chất lượng. Cốt lõi của quản lý chất lượng tổng thể là việc thực hiện cải tiến chất lượng liên tục vì sự phát triển bền vững của nhà trường.

Một nhà trường, để đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục, ngoài việc tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, chương trình, tài chính, chất lượng tuyển sinh thì những vấn đề khác như: chất lượng và hiệu quả của các quá trình quản lý, giáo dục; động lực của những người cùng

tham gia thực hiện,... cũng cần được quan tâm đúng mức. Những trường có cùng các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, chương trình tài chính, chất lượng tuyển sinh thì trường nào thực hiện có chất lượng và hiệu quả của các quá trình quản lí, giáo dục và biết phát huy động lực của những người tham gia sẽ có được sản phẩm giáo dục với chất lượng tốt hơn. Mô hình hệ thống quản lí chất lượng trên có thể áp dụng để quản lí chất lượng giáo dục ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

2.3 Mô hình quản lí chất lượng cơ sở giáo dục

Nhiều nhà nghiên cứu giáo dục đã đưa ra những mô hình giáo dục khác nhau, qua đó hình thành các mô hình đánh giá khác nhau. Mô hình cơ bản nhất được trình bày dưới đây chú trọng đến mối quan hệ giữa các hoạt động của cơ sở giáo dục với các bối cảnh kinh tế – xã hội. Nó xem xét sản phẩm giáo dục trong mối quan hệ tổng hoà giữa các yếu tố đầu vào, quá trình và đầu ra.



Trong sơ đồ trên, bốn thành tố cơ bản có tác động qua lại lẫn nhau để cùng tạo nên chất lượng giáo dục, trong đó:

Bối cảnh (background) là môi trường kinh tế – xã hội, môi trường khoa học – công nghệ và những xu thế của thời đại, điều kiện, hoàn cảnh, nền văn hoá địa phương cũng như truyền thống nhà trường nơi diễn ra hoạt động giáo dục từ đầu vào đến đầu ra. Các yếu tố này có thể tạo thuận lợi hoặc gây khó khăn cho hoạt động giáo dục. Vì thế, để quản lí hiệu quả hoạt động giáo dục, chúng ta không thể không lưu ý tới yếu tố bối cảnh. Cần đặt hoạt động giáo dục của nhà trường trong bối cảnh văn hoá, chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương; có biện pháp huy động hiệu quả khả năng tham gia giáo dục của cha mẹ học sinh, của cộng đồng.

Đầu vào (input) là các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục. Đó là các yếu tố nguồn lực tác động và phục vụ cho hoạt động dạy và học (cơ chế chính sách; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh; chương trình, tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị,...). Những yếu tố đó ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng giáo dục của nhà trường.

Quá trình giáo dục (process) tại trường trung học bao gồm: hoạt động quản lý, hoạt động dạy học/giáo dục; hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt của học sinh và các hoạt động liên quan khác.

Đầu ra (outcome, output) chính là kết quả giáo dục của nhà trường, bao gồm: sự phát triển về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ; hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho học sinh vào cấp học cao hơn... Những yếu tố đó phải đáp ứng mục tiêu giáo dục và yêu cầu của xã hội.

Sản phẩm giáo dục của một nhà trường được xét trong mối quan hệ tổng hoà giữa các yếu tố đầu vào, quá trình giáo dục, đầu ra và được đặt trong bối cảnh cụ thể.

Silva Roncelli-Vaupot (2000) đã đưa ra quan niệm: Hệ thống quản lý chất lượng giáo dục (Quality management systems) là hệ thống nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục thông qua việc sử dụng những quá trình thích hợp để quản lý và giám sát những người thực hiện (giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và cả người học). Mục đích của nó là để hoà nhập quá trình giáo dục với cơ chế thích hợp để đảm bảo chất lượng trong từng công đoạn của quá trình giáo dục. Quá trình giáo dục được lập kế hoạch cụ thể, chất lượng sản phẩm giáo dục được thiết kế trước nhằm đạt được mục tiêu đề ra (chuẩn đầu ra), hệ thống giáo dục được định kì rà soát, kiểm tra.

Ngoài việc tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, chương trình, tài chính, chất lượng tuyển sinh thì những vấn đề khác như: chất lượng và hiệu quả của các quá trình quản lý, giáo dục; động lực của những người tham gia thực hiện,... cũng cần được quan tâm đúng mức. Những trường có cùng điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, chương trình, tài chính, chất lượng tuyển sinh thì trường nào thực hiện có chất lượng và hiệu quả các quá trình quản lý, giáo dục và biết phát huy động lực của những người tham gia sẽ có được sản phẩm giáo dục với chất lượng tốt hơn.

Quản lý chất lượng giáo dục ở Việt Nam hiện nay được thực hiện trên cơ sở tham khảo mô hình quản lý chất lượng giáo dục của Silva Roncelli-Vaupot và các nước tiên tiến trong khu vực và thế giới. Chất lượng giáo dục ở Việt Nam

không chỉ quan tâm đến chất lượng sản phẩm giáo dục (kết quả “đầu ra” là phẩm chất người học) mà còn quan tâm đến chất lượng của cả “đầu vào” (các điều kiện đảm bảo chất lượng), quá trình giáo dục (quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục) và bối cảnh giáo dục.

Chất lượng và hiệu quả giáo dục được đánh giá trên các cấp độ khác nhau (cấp độ cá nhân người học, cấp độ nhà trường, cấp độ ngành giáo dục).

II. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Trong Sổ tay này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kiểm định chất lượng giáo dục

KĐCLGD là hoạt động đánh giá, công nhận cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành⁴.

KĐCLGD trường trung học là hoạt động đánh giá (bao gồm tự đánh giá, đánh giá ngoài) và công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

*Tự đánh giá*⁵ là quá trình trường trung học dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, tự xem xét, đánh giá thực trạng chất lượng các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất, các vấn đề liên quan khác của nhà trường để điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn đánh giá trường trung học.

Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của cơ quan quản lý nhà nước đối với trường trung học để xác định mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chất lượng giáo dục trường trung học là sự đáp ứng mục tiêu của trường trung học, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục, phù hợp với sự phát triển kinh tế – xã hội của địa phương và cả nước.

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học là các yêu cầu đối với trường trung học nhằm đảm bảo chất lượng các hoạt động. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh

⁴ Luật Giáo dục 2019.

⁵ Khái niệm “tự đánh giá”, “đánh giá ngoài”, “chất lượng giáo dục trường trung học”, “tiêu chuẩn đánh giá trường trung học”... theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

vực hoạt động của trường trung học; trong mỗi tiêu chuẩn có các tiêu chí. Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học có 4 mức (từ Mức 1 đến Mức 4) với yêu cầu tăng dần. Trong đó, mức sau bao gồm các yêu cầu của mức trước và bổ sung các yêu cầu nâng cao.

Tiêu chí đánh giá trường trung học là yêu cầu đối với trường trung học trong một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chuẩn. Mỗi tiêu chí có các chỉ báo.

Chỉ báo đánh giá trường trung học là yêu cầu đối với trường trung học trong một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chí.

2. Mục tiêu, nguyên tắc của kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học

Mục tiêu KĐCLGD trường trung học: (i) Đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục; (ii) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn; (iii) Làm căn cứ để cơ sở giáo dục giải trình với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục; (iv) Làm cơ sở cho người học lựa chọn cơ sở giáo dục.

Nguyên tắc KĐCLGD trường trung học: (i) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật; (ii) Trung thực, công khai, minh bạch; (iii) Bình đẳng, bắt buộc, định kì.

Công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học nhằm khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho trường trung học không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

3. Mối quan hệ giữa kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia

Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia khác nhau về quan điểm tiếp cận nhưng cùng giống nhau ở mục đích là giúp “nâng cao chất lượng giáo dục”.

3.1. Quan điểm tiếp cận của đạt chuẩn quốc gia: Chất lượng là sự nhất quán hoàn hảo. Ví dụ: Một trường trung học ở vùng thuận lợi và một trường trung học ở vùng khó khăn, muốn đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2 thì cần phải đáp ứng tất cả các tiêu chí, tiêu chuẩn giống nhau ở các lĩnh vực (chú trọng các tiêu chí liên quan tới cơ sở vật chất).

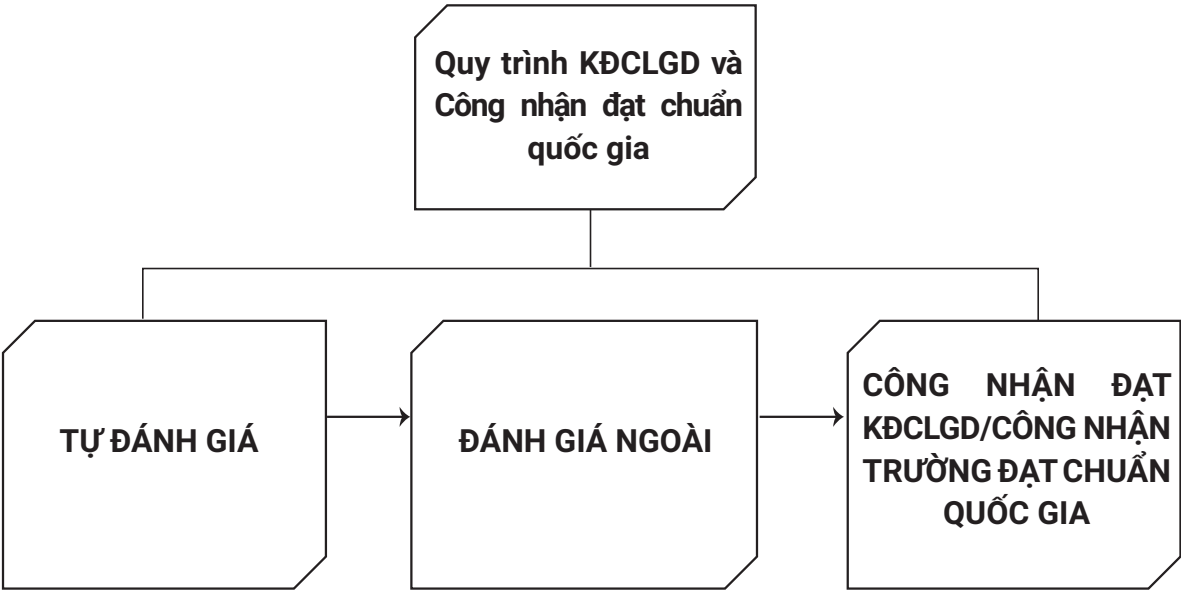
3.2. Quan điểm tiếp cận của đạt kiểm định chất lượng giáo dục: Chất lượng là sự đáp ứng mục tiêu, đáp ứng sứ mệnh của từng trường. Mỗi trường có một

sứ mệnh riêng, một mục tiêu riêng. Yêu cầu đối với các trường ở các vùng, miền cũng khác nhau.

4. Quy trình, chu kì kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học

4.1. Quy trình kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học

Quy trình KĐCLGD và quy trình công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học được thực hiện theo các bước:



Trong ba bước trên, tự đánh giá và đánh giá ngoài có ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong việc nâng cao chất lượng của nhà trường. Thông qua hai hoạt động này, cơ sở giáo dục xác định được chính xác thực trạng chất lượng của mình, từ đó đề ra các biện pháp cải tiến chất lượng có tính khả thi và thực hiện các biện pháp đó để nâng cao chất lượng một cách liên tục.

4.2. Chu kì kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia

– Chu kì KĐCLGD và thời hạn công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học là 05 năm.

– Trường trung học được công nhận đạt KĐCLGD theo quy định tại khoản 2, Điều 34 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sau ít nhất 02 năm kể từ ngày được công nhận, được đăng kí đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt KĐCLGD ở cấp độ cao hơn.

– Trường trung học được công nhận đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1, sau ít nhất 02 năm kể từ ngày được công nhận, được đăng kí đánh giá ngoài và đề nghị công nhận trường đạt chuẩn quốc gia mức độ cao hơn.

Phần II

BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG TRUNG HỌC

I. CẤU TRÚC

Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được quy định trong Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Theo quy định, các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục phải bao quát tất cả các yêu cầu đối với một cơ sở giáo dục trong việc không ngừng nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục.

Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, gồm 04 mức:

- Mức 1: Gồm 5 tiêu chuẩn, 28 tiêu chí và 84 chỉ báo.
- Mức 2: Gồm 5 tiêu chuẩn, 28 tiêu chí và 45 chỉ báo.
- Mức 3: Gồm 5 tiêu chuẩn, 20 tiêu chí và 25 chỉ báo.
- Mức 4: Gồm 6 tiêu chí.

Cụ thể như sau:

Các mức đánh giá	Tên tiêu chuẩn (Theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT)	Số lượng tiêu chí	Số lượng chỉ báo
Mức 1	Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường	10	30
	Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lí giáo viên, nhân viên và học sinh	4	12
	Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	6	18
	Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	2	6
	Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	6	18

Các mức đánh giá	Tên tiêu chuẩn (Theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT)	Số lượng tiêu chí	Số lượng chỉ báo
Mức 2	Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường	10	14
	Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lí giáo viên, nhân viên và học sinh	4	8
	Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	6	10
	Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	2	3
	Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	6	10
Mức 3	Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường	5	7
	Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lí giáo viên, nhân viên và học sinh	4	6
	Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	5	5
	Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	2	2
	Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	4	5
Mức 4	Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học Mức 4	6	
TỔNG		82	154

II. CÁCH ĐÁNH GIÁ

Không đánh giá theo tiêu chuẩn mà đánh giá theo tiêu chí, chỉ báo và các mức.

Đánh giá theo 04 Mức (từ Mức 1 đến Mức 4) theo thứ tự tăng dần, mức sau yêu cầu cao hơn mức trước (Quy định tại Điều 6 Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Trường được đánh giá đạt Mức 1 khi tất cả các tiêu chí trong Mức 1 đạt yêu cầu. Tiêu chí được đánh giá đạt khi tất cả các chỉ báo trong tiêu

chí đạt. Chỉ báo được đánh giá đạt khi tất cả các yêu cầu của chỉ báo đạt yêu cầu.

Trường được đánh giá đạt Mức 2 khi tất cả các tiêu chí Mức 1 và Mức 2 đều đạt.

Trường được đánh giá đạt Mức 3 khi tất cả các tiêu chí Mức 1, Mức 2 và Mức 3 đều đạt.

Trường được đánh giá đạt Mức 4 khi tất cả các tiêu chí Mức 1, Mức 2, Mức 3 và Mức 4 đều đạt.

*** Ví dụ:** _____

Phụ lục 5a⁶

Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí

Trường

Nhóm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:
Mức 1:
a)
b)
c)
Mức 2:
Mức 3 (nếu có):
1. Mô tả hiện trạng (Tuỳ theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí có thể mô tả lần lượt từng chỉ báo theo từng mức hoặc theo mục “Mô tả hiện trạng” ở Phụ lục 5b. Mục này có mã minh chứng kèm theo)
Mức 1:
Mức 2:
Mức 3 (nếu có):.....
2. Điểm mạnh:
3. Điểm yếu:
4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:
5. Tự đánh giá:

⁶ Công văn số 5932/2018/BGDĐT-QLCL, ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a					
b					
c					
Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức/Không đạt

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20

Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Trường hợp tiêu chí không ghi cụ thể chỉ báo a/b/c (tại mức đánh giá 2 hoặc 3), đề nghị đánh dấu sao (*) vào ô chỉ báo và ghi kết quả đánh giá Đạt/ Không đạt.
- Đối với các ô không có chỉ báo: đánh dấu gạch ngang.

Ví dụ 1: *Tiêu chí 2.1*

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	*	Không đạt
b	Đạt	b	Đạt	*	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức 2

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

Ví dụ 2: Tiêu chí 2.2

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	a	Đạt
b	Đạt	b	Đạt	b	Đạt
c	Đạt	c	Đạt	–	–
Đạt		Đạt		Đạt	

Kết quả: Đạt Mức 3

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

Ví dụ 3: Tiêu chí 1.2

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	–	–
b	Đạt	–	–	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		–	

Kết quả: Đạt Mức 2 (Trong trường hợp tất cả các tiêu chí đều đạt ở Mức 3 thì tiêu chí này được xem là đạt Mức 3)

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

Ví dụ 4: Tiêu chí 1.2

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Không đạt	–	–
b	Đạt	–	–	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Không đạt		–	

Kết quả: Đạt Mức 1

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

Ví dụ 5: Tiêu chí 1.2

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo	Đạt/ Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	–	–
b	Đạt	–	–	–	–
c	Không đạt	–	–	–	–
Không đạt		Đạt		–	

Kết quả: Không đạt

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

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 của trường tư thục được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS, trường THPT và trường 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 kè 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 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 và 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 lý 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 lý tài chính.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Các minh chứng khác (nếu có).

7. Tiêu chí 1.7. Quản lý 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 lý, 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 lý, giáo viên và nhân viên.

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

Nội hàm của chỉ báo:

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

– 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.
- Hợp 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 lí, 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 lí, 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 và 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 trưởng⁷

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.

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

⁷ 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.

Nội hàm của chỉ báo:

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý 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 lý 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 lý 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 lý 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 viên⁸

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.

⁸ 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 tập⁹****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.

⁹ 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).

– Khuôn viên đảm bảo an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục.

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 6m^2 /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m^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 6m^2 /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m^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 tập¹⁰

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).

¹⁰ 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 lý 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 lý 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 trị¹¹

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

Nội hàm của chỉ báo:

Định kì 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).

¹¹Các 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 khỏe, 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 khỏe, 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 bị¹²

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.

¹² 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-BGD&ĐT 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-BGD&ĐT 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

Hàng 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:

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

Nội hàm của chỉ báo:

Định kì 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 Trung học phổ thông), 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 3% học sinh bỏ học, không quá 5% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

- Các vùng còn lại: Không quá 1% học sinh bỏ học, không quá 2% 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 dục¹³ (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.

¹³ 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.

Để triển khai hiệu quả công tác KĐCLGD tại các trường trung học, vai trò của hiệu trưởng là rất quan trọng. Để làm tốt công tác này, hiệu trưởng cần:

– Huy động các lực lượng trong và ngoài nhà trường tham gia hoạt động tự đánh giá.

– Quán triệt để nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, cấp uỷ, chính quyền, các tổ chức đoàn thể ở địa phương về vai trò, tầm quan trọng của KĐCLGD và mục đích của việc triển khai KĐCLGD. Chỉ khi nào tất cả các lực lượng trong và ngoài nhà trường đều có nhận thức đúng, đồng tình, hưởng ứng và tham gia tích cực thì KĐCLGD mới thu được hiệu quả thực sự. Vì vậy, công tác tuyên truyền để nâng cao nhận thức; tập huấn để giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được các phương pháp, kỹ thuật triển khai tự đánh giá có ý nghĩa rất quan trọng.

II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Quy trình tự đánh giá trường trung học thực hiện theo trình tự 07 bước, được quy định tại Điều 23, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

3. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng

3.1. Khái niệm minh chứng

3.2. Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

3.3. Thu thập minh chứng

3.4. Xử lý và phân tích các minh chứng

3.5. Sử dụng minh chứng

3.6. Lưu trữ và bảo quản

4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí

4.1. Việc đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí thực hiện thông qua Phiếu đánh giá tiêu chí.

4.2. Nội dung Phiếu đánh giá tiêu chí.

4.3. Quy trình viết và hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí

4.4. Các mức đánh giá

5. Viết báo cáo tự đánh giá

6. Công bố báo cáo tự đánh giá

7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

7.1. *Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường*

7.2. *Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo tự đánh giá*

7.3. *Hàng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại nhà trường*

7.4. *Nhà trường thực hiện trách nhiệm theo quy định*

(Tham khảo Công văn số 5932/BGDĐT ngày 28/12/2018 về Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông)

III. KỸ THUẬT VIẾT PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

1. Mục đích, yêu cầu của Phiếu đánh giá tiêu chí

– Phiếu đánh giá tiêu chí là sản phẩm của cá nhân hoặc nhóm công tác. Phiếu đánh giá tiêu chí dùng để hoàn thiện báo cáo tự đánh giá của nhà trường.

– Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và phải được lấy ý kiến của Hội đồng tự đánh giá. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí.

– Phiếu đánh giá tiêu chí cần đảm bảo đủ các nội dung theo quy định. Văn phong diễn đạt cần rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu (ngôn ngữ dùng cho văn bản hành chính) hạn chế dùng từ ngữ khoa học.

2. Nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí

Phiếu đánh giá tiêu chí gồm 05 nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng và đánh giá mức đạt được của tiêu chí.

3. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí

a) Mô tả hiện trạng

Khi mô tả hiện trạng cần bám sát nội hàm của chỉ báo, tiêu chí. Mỗi chỉ báo, tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như “từ khoá”, cần lưu ý từ khoá đó khi mô tả hiện trạng. Mỗi chỉ báo, tiêu chí có một hoặc nhiều nội hàm, cần xác định nội hàm của từng chỉ báo, tiêu chí và mô tả, phân tích, giải thích, đánh giá về hiện trạng của nhà trường theo nội hàm của từng

chỉ báo trong tiêu chí. Các phân tích, nhận định phải đi kèm với các minh chứng cụ thể. Sau mỗi mô tả, phân tích, nhận định phải có minh chứng đi kèm (minh chứng đã được mã hoá). Không xếp các minh chứng ở cuối cùng của phần mô tả hiện trạng.

Mô tả phải đầy đủ điểm mạnh, điểm yếu. Phần mô tả hiện trạng giống như một bức ảnh chụp lại hiện trạng của nhà trường. Tránh tình trạng chỉ mô tả điểm mạnh mà tránh né hoặc bỏ qua điểm yếu. Mô tả hiện trạng cụ thể, chi tiết sẽ giúp cho nhà trường xác định đúng, trúng, đủ điểm mạnh và đúng, đủ điểm yếu; đồng thời giúp cho việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng được thuận lợi và hiệu quả.

Phần mô tả hiện trạng nếu có các biểu bảng nên đưa các biểu bảng ra phần Phụ lục.

*** Lưu ý:** Có nhiều cách mô tả hiện trạng:

– *Cách 1:* Mô tả lần lượt theo từng mức, theo từng chỉ báo (Mức 1, Mức 2 và Mức 3).

Ưu điểm: Dễ viết, dễ tổng hợp đánh giá Đạt/Không đạt tại mục tự đánh giá.

Nhược điểm: Dài trùng lặp, đặc biệt đối với chỉ báo có nội hàm định lượng “tương đồng” giữa các mức.

Cách khắc phục: Không viết tách theo từng mức.

– *Cách 2:* Sắp xếp nội hàm của các chỉ báo trong tiêu chí có nội dung tương đồng nhau ở các mức và mô tả, không tách theo từng mức.

Ưu điểm: Ngắn gọn, dễ theo dõi, không bị trùng lặp.

Nhược điểm: Khi đánh giá chỉ báo, tiêu chí Đạt/Không đạt có thể bị nhầm ở các mức.

Cách khắc phục: Sau khi mô tả, cần đối chiếu kĩ với nội hàm của chỉ báo trong từng mức.

– *Cách 3:* Trường hợp nội hàm của chỉ báo giống nhau, chỉ khác nhau về mức độ (Mức 2 yêu cầu cao hơn Mức 1, Mức 3 yêu cầu cao hơn Mức 2, chủ yếu là các tiêu chí định lượng) thì căn cứ vào thực trạng của nhà trường và mô tả 01 lần duy nhất, sau đó đối chiếu với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí để xác định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí. (Ví dụ: những tiêu chí định lượng).

Ưu điểm: Ngắn gọn, không bị trùng lặp.

Nhược điểm: Đối với các tiêu chí định tính thì viết theo cách này khá khó.

Như vậy, tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí để lựa chọn cách mô tả cho phù hợp, tránh trùng lặp, đảm bảo đúng, đủ nội hàm (lưu ý cách trình bày để đảm bảo sự đồng nhất trong văn bản).

*** Ví dụ: Mô tả hiện trạng** (Lưu ý: Đây không phải là ví dụ mẫu mà chỉ dùng để tham khảo cách viết).

Ví dụ: Tiêu chí 3.3. Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính – quản trị

Mức 1:

a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu của các hoạt động giáo dục;

b) Khối phòng hành chính – quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu của các hoạt động hành chính – quản trị của nhà trường;

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

Mức 2:

a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng 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;

b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

Mức 3:

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

*** Mô tả hiện trạng (cách 1)**

Mức 1:

Nhà trường có 01 phòng giáo dục nghệ thuật (diện tích 72m²/phòng), 01 phòng học tin học (diện tích 69m²), 01 phòng truyền thống; 01 phòng hoạt động Đội (diện tích 28m²) [H3-3.3-01]. Các phòng đảm bảo diện tích theo quy định, đáp ứng các yêu cầu tối thiểu cho các hoạt động giáo dục trong nhà trường [H3-3.2-03].

Nhà trường có đầy đủ các phòng hành chính quản trị bao gồm 01 phòng hiệu trưởng, 01 phòng phó hiệu trưởng, 01 phòng kế toán, 01 văn phòng, 01 phòng y tế (diện tích 24m²/phòng); 01 phòng hội đồng (diện tích 65m²) và 01 phòng thường trực bảo vệ (diện tích 18m²) [H3-3.3-01]. Trường có đầy đủ các

phòng Khoa học, hỗ trợ học sinh khuyết tật, tư vấn tâm lý học đường, học năng khiếu, có phòng đa chức năng diện tích 155m² phục vụ các hoạt động của nhà trường. Nhà trường chưa có hệ thống camera giám sát. Các phòng đều được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu để làm việc như: bàn, ghế, tủ, máy vi tính [H3-3.2-02].

Nhà trường có 01 khu để xe cho giáo viên và học sinh, được bảo vệ an toàn, có mái che. Nhà xe được bố trí ngay tại cổng trường, thuận tiện cho việc đi lại đảm bảo trật tự, an toàn cho học sinh [H3-3.3-02].

Mức 2:

Khối phòng phục vụ học tập đặt tại vị trí trung tâm – dãy nhà 3 tầng với diện tích đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học (Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) và đảm bảo các yêu cầu cho các hoạt động giáo dục trong nhà trường. Các phòng thuộc khối hành chính – quản trị đảm bảo diện tích theo quy định, được đặt ở vị trí hợp lý, tại dãy nhà trung tâm – dãy nhà A tầng 2, đáp ứng các yêu cầu sử dụng của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến liên hệ công tác. Riêng phòng Y tế được bố trí hợp lý tại khu vực trung tâm – dãy nhà A tầng 1 thuận tiện cho học sinh được chăm sóc y tế. Phòng thường trực bảo vệ đặt ngay bên phải cổng chính của trường [H3-3.3-02].

Nhà trường bố trí văn phòng là nơi lưu trữ hồ sơ tài liệu chung, được trang bị đầy đủ tủ lưu trữ, giá để tài liệu, có dán nhãn phân loại tài liệu và phân công cán bộ phụ trách thực hiện bảo quản hồ sơ theo quy định [H3-3.3-05]; [H3-3.2-02].

Mức 3:

100% khối phòng phục vụ học tập của nhà trường được trang bị đầy đủ bàn ghế giáo viên, bàn ghế học sinh, tủ đồ dùng, bảng, các thiết bị chiếu sáng quạt và điều hoà nhiệt độ đảm bảo theo quy định [H3-3.3-01]; phòng năng khiếu được trang bị thêm các thiết bị, đồ dùng phục vụ bộ môn năng khiếu. Ngoài ra, 100% các phòng phục vụ học tập của nhà trường có đầy đủ máy vi tính, loa, màn chiếu, máy chiếu projector,... Khối phòng hành chính – quản trị của nhà trường với đầy đủ các trang thiết bị cần thiết, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu làm việc hiệu quả. 100% máy vi tính tại các phòng đều được kết nối Internet và có đầu phát wifi dọc các khu vực hành lang các dãy phòng học đảm bảo việc tìm kiếm thông tin mọi lúc, mọi nơi [H3-3.2-02]. Riêng phòng Y tế có đầy đủ thiết bị y tế tối thiểu và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu theo quy định. 100% các trang thiết bị, đồ dùng trong khối phòng phục vụ học tập và hành

chính – quản trị đều được đánh mã theo dõi quản lí tài sản và sắp xếp hợp lí, khoa học, hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường. Tất cả các phòng đều được đánh số thứ tự, có gắn biển tên phòng đầy đủ [H3-3.2-03].

3.2. Điểm mạnh

Nêu những điểm mạnh nổi bật, cơ bản, tiêu biểu của nhà trường trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được, đã đạt được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra) trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí. *Những điểm mạnh đó phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục mô tả hiện trạng.*

Phải xác định chính xác điểm mạnh của nhà trường trong từng tiêu chí. Trong KĐCLGD, không nên hiểu điểm mạnh chỉ là để nói về kết quả đạt được vượt lên trên mức trung bình mà nhiều khi *điểm mạnh chỉ là những việc đã làm được, những kết quả đã đạt được; những chỉ tiêu, mục tiêu đã hoàn thành,... so với mục tiêu (kế hoạch) mà nhà trường đã đề ra.*

3.3. Điểm yếu

Nêu những điểm yếu của nhà trường trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường chưa thực hiện được, chưa đạt được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra). Có thể giải thích rõ nguyên nhân của những điểm yếu đó. *Những điểm yếu này phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục mô tả hiện trạng.* Càng chỉ ra được nhiều điểm yếu càng tốt, chú trọng những điểm yếu mang tính chủ quan.

Phải xác định chính xác tất cả các điểm yếu của nhà trường trong từng tiêu chí. Trong KĐCLGD, không nên đồng nhất điểm yếu với khuyết điểm. *Điểm yếu chính là những việc chưa làm được, những mục tiêu chưa đạt được, những yêu cầu và mục đích chưa hoàn thành,... so với mục tiêu (kế hoạch) mà nhà trường đã đề ra.*

***Cách xác định điểm mạnh, điểm yếu**

Để xác định chính xác điểm mạnh, điểm yếu, đơn giản nhất là thực hiện so sánh. Có thể thực hiện việc so sánh theo ba cách:

– So sánh với yêu cầu chung: Hãy so sánh để xác định xem hoạt động, kết quả hoạt động, điều kiện hiện có của nhà trường,... đã đạt được như yêu cầu chung hay chưa. Nếu đạt được thì có thể đó là điểm mạnh, nếu chưa đạt được thì đó chính là điểm yếu.

– So sánh với các trường có cùng sứ mệnh: Hãy so sánh hoạt động, kết quả hoạt động, điều kiện hiện có của nhà trường trong các tiêu chí với những trường có cùng sứ mệnh (cùng địa bàn, cùng điều kiện về kinh tế – xã hội, cùng mục tiêu,...). Nếu trường mình đã đạt được, đã làm được, đã hoàn thành thì đó là điểm mạnh. Nếu chưa làm được, chưa đạt được, chưa hoàn thành như trường có cùng sứ mệnh thì đó là điểm yếu của trường.

– So với chính khả năng của trường mình: Hãy xem xét những hoạt động, kết quả hoạt động của nhà trường đối với từng tiêu chí trong mối quan hệ với chính điều kiện, khả năng của nhà trường, của đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên. Hãy tự đặt ra và trả lời câu hỏi: Kết quả đạt được đã thực sự tương xứng với điều kiện và khả năng của nhà trường, của đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên hay chưa? Nếu đã tương xứng thì đó là điểm mạnh. Nếu chưa tương xứng thì vẫn còn điểm yếu. Trong bộ tiêu chuẩn đánh giá hiện hành, nhiều tiêu chí phải sử dụng cách này mới xác định được chính xác điểm yếu.

Cần lưu ý là không thể không có điểm yếu trong mỗi tiêu chí. Điểm yếu nhiều khi nằm ngay trong chính điểm mạnh, tiềm ẩn trong chính điểm mạnh. Vấn đề là nhà trường có mạnh dạn và có ý thức, có phương pháp đúng để tìm ra được điểm yếu của mình hay không. Trong hoạt động tự đánh giá, nhà trường càng chỉ ra được nhiều điểm yếu, nhất là những điểm yếu mang tính chủ quan thì càng tốt.

Ví dụ: Tiêu chí 1.4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

– *Điểm mạnh:*

Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu phù hợp. Hằng năm, các tổ chuyên môn và tổ văn phòng bám sát các văn bản hướng dẫn của ngành, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường và tình hình thực tế của tổ; chủ động xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch từng học kì, từng tháng và thực hiện tốt các nhiệm vụ đã đề ra, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Các thành viên của tổ văn phòng nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao và luôn hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

– *Điểm yếu:*

Chất lượng một số buổi sinh hoạt của nhóm chuyên môn Sinh học và Mỹ thuật theo chuyên đề hiệu quả chưa tốt, còn mang tính hình thức,...

3.4 Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng

– Căn cứ để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng: Từ việc xác định chính xác điểm mạnh và điểm yếu, nhà trường phải xem xét các điều kiện hiện có của mình (về cơ sở vật chất; về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ

cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên; về tài chính,...) và điều kiện kinh tế – xã hội của địa phương, để đưa ra những biện pháp, giải pháp phù hợp nhằm cải tiến chất lượng.

– Một số lưu ý khi xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng:

Cần tránh định kiến là cứ phải có nhiều tiền, có nhiều người thì mới cải tiến được chất lượng. Trong thực tế, không phải việc gì cũng cần có nhiều tiền, cần có thêm người. Nhiều khi chỉ cần phát huy hết khả năng, điều kiện hiện có của nhà trường là đã có thể giải quyết được khá nhiều việc. Điều này phụ thuộc vào năng lực điều hành và quản lí của cán bộ quản lí cấp trường, cấp tổ, nhóm; các cán bộ quản lí, giáo viên vốn có tinh thần vượt khó và có nhiều sáng tạo, đặc biệt trong lĩnh vực làm đồ dùng, thiết bị vận động phục vụ giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Cần phát huy tinh thần đó trong việc thực hiện cải tiến chất lượng giáo dục của các nhà trường.

Khi lập kế hoạch xây dựng và cải tiến chất lượng, cần đặt những dự kiến, đề xuất của nhà trường trong mối quan hệ với cơ chế, chính sách hiện hành. Cơ chế, chính sách bao giờ cũng đi chậm hơn thực tiễn, bởi chính sách là từ thực tiễn mà ra. Vì vậy, không phải việc gì chúng ta muốn, thậm chí là những vấn đề đang rất bất cập, đều có thể thay đổi được ngay. Trong kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục cần hạn chế đến mức cao nhất việc nêu những kiến nghị, đề nghị với cấp trên, nhất là những vấn đề thuộc về cơ chế và chính sách. Nếu chỉ dừng ở việc nêu kiến nghị và đề nghị thì kế hoạch cải tiến chất lượng sẽ khó có tính khả thi. Vấn đề mà nhà quản lí cần phải đối mặt là trong điều kiện như thế, trong cơ chế chính sách như thế, nhà trường và người quản lí cần làm gì, phải làm gì để khắc phục. Đó mới là điều quan trọng, có ý nghĩa quyết định.

Một trong những sai lầm thường gặp khi xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục là nhà trường chỉ chú ý đến việc đưa ra biện pháp, giải pháp để khắc phục điểm yếu. Yếu cái gì thì khắc phục cái đó, không thì thôi, hoặc chỉ nói chung chung. Thực ra kế hoạch cải tiến chất lượng không chỉ chú ý khắc phục điểm yếu mà còn phải chú ý đến những giải pháp, biện pháp để duy trì và phát huy điểm mạnh. Cần lưu ý là những điểm mạnh hiện tại có thể sẽ trở thành điểm yếu trong thời gian rất gần, nếu như chúng ta không có biện pháp duy trì và phát huy nó.

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải xác định rõ: Người đầu mỗi phụ trách (hoặc người thực hiện), mốc thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nguồn nhân lực, vật lực, tài chính (xã hội hoá giáo dục? ngân sách nhà nước cấp? thời điểm huy động?...). Kế hoạch phải mang tính tổng thể, phải đặt các công việc cần cải tiến của mỗi tiêu chí trong mối quan hệ với tất cả các tiêu chí.

Trong kế hoạch cải tiến chất lượng, không nên dùng một số từ ngữ chung chung, hiểu thế nào cũng được; những từ ngữ hô hào khẩu hiệu đầy sáo rỗng

như: “đẩy mạnh”, “tăng cường”, “tiếp tục phát huy”, “tuyên truyền”, “nâng cao nhận thức”,... Những từ ngữ đó không thể hiện được nội dung cần làm, cần giải quyết, cần xử lí. Nó không thể hiện được các giải pháp, biện pháp cụ thể và sẽ không thể thực hiện được.

Phần Kế hoạch cải tiến chất lượng có thể viết thành các đoạn văn hoặc kẻ bảng (như VD bên dưới), tuy nhiên phải thống nhất cách trình bày trong Phiếu đánh giá tiêu chí, Báo cáo tự đánh giá, Báo cáo đánh giá ngoài đối với tất cả các cơ sở giáo dục và các đoàn đánh giá ngoài trong toàn tỉnh/thành phố. Khuyến nghị nên kẻ bảng để tường minh hơn và thuận lợi trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá.

VD1: Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng (Từ nội dung mô tả hiện trạng, xác định điểm mạnh, điểm yếu trong ví dụ trên, hãy xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng).

*** Lưu ý:** Đây không phải là ví dụ mẫu, mà chỉ là để tham khảo cách viết.

Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều kiện đảm bảo	Thời gian dự kiến hoàn thành	Kinh phí
Duy trì: Xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm học	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các tổ trưởng tổ chuyên môn	Không	Đầu năm học – tháng 8 hằng năm (kế hoạch năm), ngày mùng 1 đầu tháng (kế hoạch tháng), thứ 2 hằng tuần (kế hoạch tuần)	Không
Bồi dưỡng chuyên môn cho toàn bộ giáo viên trong nhà trường về “Đổi mới phương pháp dạy học và chương trình giáo dục phổ thông mới”	Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn là đầu mối và giáo viên trong trường tham gia	Mời 01 đến 02 chuyên gia	Đầu mỗi năm học (tháng 8)	Kinh phí dự kiến: 10 triệu đồng, trích từ nguồn ngân sách được cấp

Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều kiện đảm bảo	Thời gian dự kiến hoàn thành	Kinh phí
Kiểm tra nội bộ; dự giờ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	Bố trí thời gian phù hợp để các thành viên Ban kiểm tra nội bộ làm việc	Tất cả các tháng trong năm học (mỗi tháng kiểm tra đột xuất từ 1 – 2 lần. Định kì 3 tháng/lần)	Không
- Nâng cao vai trò của tổ trưởng, tổ phó trong việc đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề. - Tập trung nhiều hơn cho tổ Sinh học và Mĩ thuật	- Các tổ trưởng, tổ phó - Hiệu trưởng trực tiếp dự buổi sinh hoạt chuyên đề nhóm Sinh; phó hiệu trưởng tổ Mĩ thuật. - Có thể mời chuyên gia hỗ trợ tổ Sinh (nếu cần)	Bố trí thời gian phù hợp để các tổ/nhóm chuyên môn sinh hoạt.	Tất cả các buổi sinh hoạt chuyên môn hằng tháng – Mời 01 chuyên gia 1/2 ngày/1 tổ chuyên môn x 2 tổ	Kinh phí mời chuyên gia khoảng 05 triệu đồng, trích từ ngân sách nhà nước hoặc xã hội hoá giáo dục

3.5 Đánh giá tiêu chí

– Việc đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí thực hiện thông qua Phiếu đánh giá tiêu chí. Đối với tiêu chí thuộc Mức 1, 2 và 3 trong tiêu chuẩn đánh giá, tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí việc “Mô tả hiện trạng” trong Phiếu đánh giá tiêu chí có thể thực hiện theo Phụ lục 5a hoặc Phụ lục 5b (Công văn số 5932/2018/BGDĐT-QLCL). Các tiêu chí thuộc Mức 4 trong tiêu chuẩn đánh giá thì viết Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 5b).

– Các mức đánh giá trường trung học theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá.

*** Những điểm mới trong cách đánh giá kết quả đạt được của từng chỉ báo/tiêu chí:**

- Không đánh giá theo tiêu chuẩn mà đánh giá theo chỉ báo, tiêu chí và mức.
- Chỉ báo được đánh giá Đạt khi tất cả các nội hàm trong chỉ báo phải đạt.
- Tiêu chí được đánh giá Đạt khi tất cả các chỉ báo trong tiêu chí phải đạt.
- Trường được đánh giá Đạt Mức 1 khi tất cả các tiêu chí trong Mức 1 phải đạt. Trường được đánh giá Đạt Mức 2 khi tất cả các tiêu chí phải đạt Mức 1 và Mức 2. Trường được đánh giá Đạt Mức 3 khi tất cả các tiêu chí phải đạt Mức 1, Mức 2 và Mức 3. Trường được đánh giá Đạt Mức 4 khi tất cả các tiêu chí phải đạt Mức 1, Mức 2, Mức 3 và Mức 4.

*** Ví dụ: Tiêu chí 2.1**

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	*	Không đạt
b	Đạt	b	Đạt	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Không đạt

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

*** Quy trình viết và hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí được thực hiện như sau:**

- Bước 1: Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí, chỉ báo và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung theo quy định trong Phiếu đánh giá tiêu chí.
- Bước 2: Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung.
- Bước 3: Hội đồng tự đánh giá thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng từng tiêu chí để xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả thi.

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng tự đánh giá, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và gửi thư kí Hội đồng tự đánh giá.

IV. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mục đích, yêu cầu

a) Mục đích

- Ghi lại kết quả tự đánh giá của nhà trường. Xác định mức độ đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và định hướng nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Thông báo công khai với các cơ quan quản lí nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục.
- Là điều kiện để đánh giá và công nhận nhà trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

b) Yêu cầu

- Đánh giá đúng thực trạng của nhà trường.
- Xác định rõ điểm mạnh và điểm yếu cơ bản của nhà trường theo từng tiêu chí.
- Xây dựng được kế hoạch cải tiến chất lượng một cách liên tục.
- Trình bày đúng cấu trúc.
- Nhất quán (không mâu thuẫn) giữa các phần trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí.
- Không có lỗi chính tả, lỗi diễn đạt.
- Mô tả hiện trạng phải bám sát nội hàm của các chỉ báo, tiêu chí: Phải đúng, đủ; không lạc sang vấn đề khác; không chỉ nêu thành tích và mặt tốt. Các minh chứng phải đúng, đủ và thuyết phục. Có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; minh chứng đảm bảo tính chính xác, trung thực,...
- Phần điểm mạnh và điểm yếu được xác định đúng, trúng và rõ ràng.
- Kế hoạch cải tiến chất lượng phải sát hợp và khả thi.
- Mức độ đạt được của tiêu chí do nhà trường đề xuất là thoả đáng.

2. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá phải đảm bảo theo quy định tại Công văn số 5932/2018/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 về hướng dẫn tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông (tham khảo Phụ lục 6).

3. Cách viết báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá là văn bản phản ánh thực trạng chất lượng của nhà trường, sự cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của nhà trường. Kết quả tự đánh giá được trình bày dưới dạng một bản báo cáo có cấu trúc và hình thức theo quy định của hướng dẫn này (tham khảo Phụ lục 6).

b) Báo cáo tự đánh giá cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, đủ các nội dung liên quan đến toàn bộ các tiêu chí. Báo cáo tự đánh giá được trình bày lần lượt theo thứ tự các tiêu chuẩn. Đối với mỗi tiêu chí, cần có đủ các mục: mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng, tự đánh giá. Những nội dung trình bày trong các Phiếu đánh giá tiêu chí đã được Hội đồng tự đánh giá chấp thuận thì đưa vào báo cáo tự đánh giá.

c) Báo cáo tự đánh giá đạt yêu cầu khi: trình bày theo hình thức và cấu trúc của hướng dẫn này; không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp; không mâu thuẫn giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; mục “Mô tả hiện trạng” phải đúng, đủ nội hàm; xác định đúng điểm mạnh và điểm yếu theo từng tiêu chí; kế hoạch cải tiến chất lượng cho từng tiêu chí phải phù hợp và khả thi; mức đạt được của tiêu chí do nhà trường đề xuất là thoả đáng.

d) Dự thảo báo cáo tự đánh giá phải được chuyển cho các nhóm công tác, cá nhân cung cấp minh chứng để xác minh lại các minh chứng đã được sử dụng và tính chính xác của các nhận định, kết luận rút ra từ đó. Các nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát lại nội dung báo cáo có liên quan đến các tiêu chí được giao.

đ) Dự thảo cuối cùng của báo cáo tự đánh giá được công bố lấy ý kiến góp ý của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Hội đồng tự đánh giá nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý để hoàn thiện báo cáo, kí xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

e) Sau khi bản báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá nhất trí thông qua, hiệu trưởng xem xét, kí tên, đóng dấu. Bản chính báo cáo tự đánh giá (có thể là 02 bản) được lưu trữ tại nhà trường, được gửi đến cấp có thẩm quyền để báo cáo hoặc để đăng kí đánh giá ngoài (nếu đủ điều kiện đăng kí đánh giá ngoài). Bản sao báo cáo tự đánh giá được lưu tại thư viện hoặc phòng truyền thống hoặc trong tủ hồ sơ lưu trữ của nhà trường; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của hiệu trưởng.

4. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

a) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

b) Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

c) Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại nhà trường.

d) Nhà trường thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 43, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

V. MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP KHI TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mô tả hiện trạng

Mô tả thiếu, thừa, sai nội hàm (yêu cầu); thiếu minh chứng hoặc minh chứng không thuyết phục; viết quá ngắn, không mô tả hiện trạng mà chỉ chép lại nội hàm của chỉ báo, tiêu chí; mô tả quá dài, dẫn đến thừa, không phù hợp nội hàm (ngoài nội hàm). Dùng từ trùng lặp, diễn đạt lủng củng; sai chính tả.

2. Điểm mạnh

Xác định không đúng, không trúng điểm mạnh; điểm mạnh xác định không phải là điểm mạnh cơ bản, nổi bật của nhà trường; điểm mạnh không được nêu trong mục Mô tả hiện trạng; điểm mạnh mâu thuẫn với mô tả hiện trạng và mâu thuẫn với điểm yếu. Điểm mạnh của tiêu chí này mâu thuẫn với điểm yếu của tiêu chí khác.

Viết quá nhiều điểm mạnh, mục Điểm mạnh viết chi tiết, cụ thể hơn mô tả hiện trạng (giống báo cáo thành tích).

3. Điểm yếu

Xác định không đúng, không đủ điểm yếu hoặc xác định tiêu chí không có điểm yếu; điểm yếu không được nêu trong mục Mô tả hiện trạng; điểm yếu mâu thuẫn với mô tả hiện trạng và mâu thuẫn với điểm mạnh trong cùng một tiêu chí hoặc tiêu chí này xác định đó là điểm yếu, nhưng tiêu chí sau lại đánh giá đó là điểm mạnh (điểm yếu của tiêu chí này mâu thuẫn với điểm mạnh của tiêu chí khác).

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

– Kế hoạch cải tiến chất lượng chỉ tập trung khắc phục điểm yếu, không có biện pháp để duy trì và phát huy điểm mạnh.

– Kế hoạch cải tiến chất lượng viết chung chung, dùng nhiều từ ngữ “hô khẩu hiệu”. Ví dụ: Tăng cường, đẩy mạnh, tiếp tục, phát huy hơn nữa,...; từ ngữ không cụ thể, không rõ ràng: không rõ cá nhân/đơn vị đầu mối triển khai thực hiện, không rõ thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nhân lực, vật lực, tài chính,...

– Kế hoạch không phù hợp với nguồn lực của nhà trường, của địa phương; kế hoạch thiếu tính khả thi và thực tiễn (Tiêu chí nào cũng cần nhiều tiền, thậm chí rất nhiều tiền).

– Nhiều nhà trường chưa thực sự quan tâm đến việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng.

– Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng của một số trường còn mang tính hình thức, đối phó.

5. Tự đánh giá

Nhằm lần khi đánh giá các chỉ báo đạt ở các mức.

6. Sử dụng minh chứng

Sử dụng minh chứng cứng nhắc và máy móc.

7. Dùng từ, diễn đạt, thể thức văn bản trong báo cáo tự đánh giá

– Dùng từ không đảm bảo sự đồng nhất, còn lặp từ nhiều.

– Diễn đạt không rõ ý, không rõ đó là ý kiến của đoàn đánh giá ngoài hay là phần tự đánh giá của nhà trường.

– Trình bày thể thức văn bản không đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về Công tác văn thư.

8. Số liệu trong báo cáo tự đánh giá

Số liệu trong phần cơ sở dữ liệu và phần tự đánh giá các tiêu chí không đồng nhất, còn mâu thuẫn nhau.

9. Thực hiện không đúng quy trình tự đánh giá (làm ngược quy trình)

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Các loại hồ sơ cần lưu trữ

– Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.

– Kế hoạch tự đánh giá.

– Các Phiếu đánh giá tiêu chí.

– Báo cáo tự đánh giá.

– Các minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của nhà trường, nhưng phải đảm nguyên tắc thuận tiện, dễ tra cứu và dễ sử dụng).

– Các văn bản liên quan (nếu có).

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hoá. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi kí hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế.

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật Lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

3. Cách lưu trữ hồ sơ

Những minh chứng hiện đang sử dụng hằng ngày thì lưu trữ tại nơi người đang sử dụng, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng trong bảng Danh mục mã minh chứng để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng phức tạp, cồng kềnh (các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,...), nhà trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. Nếu có điều kiện thì chụp ảnh (kỹ thuật số) minh chứng, lưu trong đĩa CD, USB hoặc lưu trong máy tính.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành; đảm bảo dễ tra cứu, thuận tiện khi sử dụng.

Khuyến khích số hoá tối đa minh chứng.

VII. MỘT SỐ VÍ DỤ THAM KHẢO

1. Một số ví dụ về viết Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chí

* **Lưu ý:** Đây không phải là ví dụ mẫu, mà chỉ dùng để tham khảo.

* **Ví dụ 1:**

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

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

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;
- 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.

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.

Tiêu chí 4.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 1					
a)	Nhà trường chủ động tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.	– Nhà trường có chủ động tham mưu với cấp uỷ đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường không? – Nội dung tham mưu như thế nào?	– Các văn bản của nhà trường tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục,... – Nghị quyết đại hội Đảng bộ xã/phường, huyện giai đoạn 2017 – 2020.	Tủ hồ sơ Hiệu trưởng.	

Tiêu chí 4.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
b)	Nhà trường tuyên truyền nâng cao nhận thức trách nhiệm của cộng đồng về: – Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành giáo dục; – Mục tiêu, nội dung và kế hoạch Giáo dục của nhà trường.	– Nhà trường có tuyên truyền nâng cao nhận thức trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; về mục tiêu, nội dung, kế hoạch của ngành, kế hoạch giáo dục của nhà trường không? – Hình thức tuyên truyền như thế nào? – Nội dung tuyên truyền là gì?	– Nội dung (Văn bản, hình ảnh,...) tuyên truyền,... – Bản thông báo kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục của nhà trường thông qua loa phát thanh của xã/phường. – Biên bản họp phụ huynh. ...	Tủ số 1 của hiệu trưởng (hoặc tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư).	
c)	– Nhà trường huy động các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân ở địa phương đúng quy định. – Nhà trường sử dụng các nguồn lực đã huy động hợp pháp của các tổ chức, cá nhân ở địa phương đảm bảo đúng quy định.	– Nhà trường có huy động các nguồn lực từ các tổ chức, cá nhân ở địa phương không? Các nguồn lực đó có hợp pháp, đúng quy định không? – Nhà trường có hồ sơ xã hội hoá giáo dục không? – Có hồ sơ quản lý tài sản có nội dung liên quan không? – Các báo cáo tổng kết năm học của nhà trường có nội dung liên quan đến công tác xã hội hoá không?	– Hồ sơ xã hội hoá giáo dục. – Hồ sơ quản lý tài sản (chứng từ thu, chi,...). – Báo cáo tổng kết năm học.	Tủ lưu trữ của kế toán.	

Tiêu chí 4.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 2					
a)	Nhà trường 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 dung tham mưu của nhà trường với cấp uỷ Đảng, chính quyền xã/ phường như thế nào? – Các cấp uỷ Đảng, chính quyền đã tạo điều kiện cho nhà trường từng bước thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển ra sao?	– Kế hoạch, chiến lược phát triển giáo dục nhà trường. – Công văn tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền xã/phường (Ví dụ: Công văn xin đầu tư cơ sở vật chất,...)	Tủ số 1 của hiệu trưởng. – Tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư.	
b)	Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.	– Nhà trường có phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch không? Các hoạt động đó có phù hợp với truyền thống của địa phương không? – Nhà trường đã phối hợp với các tổ chức đoàn thể như thế nào? – Tổ chức những hoạt động gì? – Báo cáo tổng kết của trường có thể hiện sự phối hợp của các đoàn thể để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch không?	– Kế hoạch tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện. – Ảnh hoạt động các ngày lễ hội tại trường. – Báo cáo tổng kết năm học của nhà trường về tổ chức các lễ hội, sự kiện. ...	Tủ số 2 của phó hiệu trưởng (hoặc tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư).	

Tiêu chí 4.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 3					
	Nhà trường tham mưu cấp uỷ Đảng, chính quyền và phối hợp tốt với các tổ chức, cá nhân để xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hoá, giáo dục của địa phương.	– Việc tham mưu của nhà trường đối với cấp uỷ Đảng, chính quyền và việc phối hợp cùng các tổ chức, cá nhân để xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hoá, giáo dục của địa phương được thực hiện như thế nào? – Nhà trường đã được công nhận là trung tâm văn hoá, giáo dục của địa phương chưa? – Các hoạt động của nhà trường có sự tham gia của cha mẹ học sinh và cộng đồng không?	– Văn bản tham mưu đầu tư cơ sở vật chất. – Quyết định/ Giấy chứng nhận/... công nhận nhà trường trở thành trung tâm văn hoá, giáo dục của địa phương. – Lịch hoạt động của các tổ chức, đoàn thể, câu lạc bộ của xã.	Tủ số 2 của Hiệu trưởng Treo tại phòng truyền thống của nhà trường. – Các phòng chức năng của trường.	

*** Ví dụ 2: Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lí nhà trường**

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;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

Mức 2:

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

Tiêu chí 1.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 1					
a)	Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác được thành lập theo quy định.	– Tại thời điểm được đánh giá, nhà trường có các hội đồng: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn,... không? – Việc thành lập có đảm bảo theo quy định tại Điều lệ Trường trung học (Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT) không?	– Quyết định thành lập: Hội đồng trường; Các hội đồng khác: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng tư vấn; Hội đồng chấm thi giáo viên giỏi, Hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm,... – Các minh chứng khác chứng minh có các hội đồng đó.	– Tủ số 1 của hiệu trưởng. – Thư viện hoặc (hoặc tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư).	
b)	Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.	Trong các năm qua, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các hội đồng như thế nào? Những hoạt động đã triển khai đó có đảm bảo theo quy định không? (quy định tại Điều lệ Trường trung học, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT)	– Hồ sơ Hội đồng trường. – Hồ sơ hoạt động các hội đồng khác (kế hoạch hoạt động, quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ,...). – Biên bản sinh hoạt, nghị quyết sinh hoạt Hội đồng trường và các hội đồng khác. – Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường có nội dung liên quan,...	Tủ số 2 của hiệu trưởng (hoặc tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư).	

Tiêu chí 1.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
c)	Các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.	Nhà trường có thực hiện việc rà soát, đánh giá các hoạt động của các hội đồng không? Việc rà soát, đánh giá được thực hiện như thế nào? Kết quả ra sao?	– Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường có đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các hội đồng. – Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các hội đồng. – Biên bản các cuộc họp của từng hội đồng rà soát, đánh giá, rút kinh nghiệm. – Biên bản các cuộc họp của nhà trường đánh giá hoạt động của các hội đồng.	Tủ số 1 của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng,... (hoặc tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư).	

Tiêu chí 1.2	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 2					
	Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.	Hoạt động của các Hội đồng có tác động như thế nào tới chất lượng giáo dục của nhà trường?	– Biên bản, báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường hoặc hội đồng trường có đánh giá về hoạt động của các hội đồng,... – Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của các Hội đồng,...	– Tủ số 2 của Hiệu trưởng – Tủ lưu hồ sơ của nhân viên văn thư,...	

2. Một số ví dụ về viết Phiếu đánh giá tiêu chí

* **Lưu ý:** Đây không phải là ví dụ mẫu, mà chỉ dùng để tham khảo.

* **Ví dụ 1:**

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

Tiêu chí 3.1. Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Mức 1:

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

b) *Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc 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.*

Mức 2:

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

Mức 3:

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m²/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m²/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.

Mô tả hiện trạng

Mức 1:

Nhà trường có khuôn viên rộng rãi, với diện tích: 8 985 m² [H3-3.1-01]. Sân trường có nhiều cây xanh cùng hệ thống bồn hoa, cây cảnh. Khuôn viên trường luôn sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục. Tuy nhiên, chưa có những cây to, tán rợp toả bóng rộng (vì trường mới xây lại được 05 năm), nên vẫn phải dùng mái che khi tổ chức các buổi sinh hoạt chung có thời gian dài [H3-3.1-02].

Trường có một cổng chính và hai cổng phụ. Cổng chính có biển tên trường đẹp, rõ ràng, đúng quy định [H3-3.1-02]. Xung quanh trường có tường rào bảo vệ, tường được xây kiên cố, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh và cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên nhà trường theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo [H3-3.1-03].

Khu sân chơi được lát gạch chống trơn trượt, luôn được vệ sinh sạch sẽ; khu bãi tập có 01 bãi tập và 1 nhà giáo dục thể chất có diện tích rộng, có đủ các danh mục thiết bị thể dục thể thao như: đồng hồ bấm giây, còi thể dục thể thao, thước dây, dây nhảy ngắn, đệm bật xa, quả cầu đá, lưới cầu đá, lưới bóng chuyền, bóng chuyền,... [H3-3.1-02]; hệ thống ánh sáng theo quy định; được quy hoạch và thiết kế phù hợp, đảm bảo an toàn để tập luyện thể dục thể thao, phục vụ tốt cho các hoạt động của học sinh và hoạt động giáo dục của nhà trường [H3-3.1-04]. Tuy nhiên, thời điểm hiện tại, một số thiết bị thể dục thể thao đã có dấu hiệu xuống cấp chưa kịp thay thế như cột bóng chuyền, bộ cột đá năng, tranh ảnh.

Mức 2:

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục [H3-3.1-02]. Đó không chỉ là nơi rèn luyện thể chất mà còn là nơi nhà trường tổ chức các hoạt động tập thể như: chào cờ đầu tuần, sinh hoạt chủ điểm, tổ chức các ngày hội truyền thống, các cuộc thi thể dục thể thao, thiết kế và trình diễn thời trang, văn nghệ,... nhằm rèn luyện các kĩ năng như giao tiếp, ứng xử, kĩ năng sinh hoạt tập thể cho học sinh. Nhà trường là nơi được Phòng Giáo dục và Đào tạo,... lựa chọn để tổ chức một số sự kiện truyền thông [H3-3.1-05].

Mức 3:

Nhà trường có khuôn viên riêng biệt, với tổng diện tích mặt bằng trường là 8 985m², tổng số học sinh là 1 066 em, đạt 8,43m²/học sinh, vượt tỉ lệ theo quy

định đối với các trường nội thành, nội thị [H3-3.1-01]. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích 4 500m², chiếm 50,1% tổng diện tích sử dụng của trường, vượt hơn so với quy định [H3-3.1-02].

Điểm mạnh

Diện tích bình quân/học sinh của trường là 8,43m² vượt so với quy định là 2,43m²/học sinh và sân chơi bãi tập của nhà trường rộng có diện tích là 4 500m² chiếm 50,1% tổng diện tích sử dụng, vượt hơn rất nhiều so với quy định (25%). Khung cảnh sư phạm nhà trường luôn xanh – sạch – đẹp, an toàn để luyện tập thể dục thể thao và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điểm yếu

Một số thiết bị luyện tập thể dục thể thao bị xuống cấp chưa kịp thay thế. Hệ thống cây xanh có nhiều nhưng chưa có những cây lâu năm toả bóng mát nên vẫn phải dùng mái che khi tổ chức các buổi sinh hoạt chung có thời gian dài.

Kế hoạch cải tiến chất lượng

Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều kiện Thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
Trồng, chăm sóc và bảo vệ cây xanh bóng mát.	Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, giáo viên chủ nhiệm và học sinh các lớp.	Không	Trồng cây vào tháng 2 hằng năm. Chăm sóc cây hằng ngày.	Không	Không
Nhà trường mua bổ sung một số thiết bị thể dục thể thao thay thế các thiết bị cũ.	Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là đầu mối, kết hợp kế toán và giáo viên dạy thể chất.	Thực hiện tốt công tác xã hội hoá giáo dục.	Từ 15/7 – 15/9/2020.	50 triệu đồng.	Xã hội hoá giáo dục 30 triệu, ngân sách nhà nước 20 triệu.
...					

Tự đánh giá

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	*	Đạt
b	Đạt	*	Đạt	–	
c	Không đạt	–	–	–	
Đạt		Đạt		Đạt	

Kết quả: Đạt Mức 3

*** Ví dụ 2:**

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường

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;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; 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.

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;

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.

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.

Mô tả hiện trạng

Nhà trường có hệ thống hồ sơ, sổ sách, các văn bản tài liệu được lưu trữ được phân công cho cá nhân đầu mối lưu trữ và đảm bảo lưu trữ theo đúng quy định (các hồ sơ về quản lý nhân sự, chất lượng thi đua, chỉ đạo công tác dạy và học do hiệu trưởng và phó hiệu trưởng lưu trữ; hồ sơ quản lý bán trú, quản lý tài sản, quản lý thu, chi do kế toán lưu trữ; hồ sơ công tác y tế học đường do đồng chí phó hiệu trưởng,... lưu trữ; sổ theo dõi công văn đi, đến, biên bản họp Hội đồng trường do nhân viên văn thư kiêm thư ký hội đồng trường lưu trữ; sổ theo dõi giao nhận thực phẩm sống và chín, sổ lưu mẫu thực phẩm do tổ trưởng các tổ chuyên môn lưu trữ; sổ theo dõi chất lượng dạy và học do phó hiệu trưởng lưu trữ, kế hoạch giảng dạy từng môn, từng khối, lớp do giáo viên, hiệu trưởng và phó hiệu trưởng lưu trữ. Hồ sơ của Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn do các đồng chí bí thư Chi bộ, chủ tịch Công đoàn và bí thư Chi đoàn lưu trữ theo đúng vai trò trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể trong nhà trường) [H1-1.6-01]. Định kì, hiệu trưởng và phó hiệu trưởng kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ của các tổ chuyên môn, công đoàn và đoàn thanh niên [H1-1.6-02]. Tất cả hồ sơ sổ sách, văn bản, tài liệu tham khảo của nhà trường đều được phân loại và sắp xếp vào từng cặp hộp có dán nhãn mác đầy đủ, rõ ràng, thuận tiện cho việc sử dụng, tra cứu.

Hàng năm, nhà trường căn cứ vào quyết định của UBND quận về việc giao kinh phí và phân bổ ngân sách, đều tiến hành lập dự toán cụ thể, rõ ràng [H1-1.6-03]. Xây dựng kế hoạch thu, chi, thực hiện nghiêm túc công tác quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính, đảm bảo chính xác, đúng quy định [H1-1.6-04]. Thực hiện nghiêm túc công tác công khai thu, chi tài chính, cuối mỗi kì đều niêm yết công khai thu, chi tài chính trên bảng tin (đặt trong phòng họp hội đồng của trường), công tác công khai được thực hiện đúng nội dung và đảm bảo thời gian theo quy định [H1-1.6-05]. Xây dựng và thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ; bổ sung, cập nhật phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường thông qua hội nghị viên chức đầu năm học; tháng 01 hằng năm nhà trường điều chỉnh, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ để thống nhất triển khai trong toàn trường [H1-1.6-06].

Để quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả, hằng năm nhà trường tiến hành kiểm kê, rà soát, đánh giá chất lượng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị sử dụng của từng loại tài sản, có kế hoạch bổ sung, sửa chữa kịp thời nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục theo đúng quy định [H1-1.1-07]. Tận dụng các đồ dùng có thể tái chế được để tạo ra các sản phẩm, đồ dùng phục vụ cho hoạt động dạy và học, tránh lãng phí [H1-1.6-08].

Nhằm giúp cho công tác quản lí tài chính, tài sản có hiệu quả, ngoài việc thiết lập hồ sơ quản lí khoa học, nhà trường còn chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin với các phần mềm hỗ trợ như: phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp Das; phần mềm quản lí tài sản cố định; phần mềm quản lí các khoản thu, phần mềm quản lí công văn. Các phần mềm quản lí hành chính, tài chính, tài sản không chỉ phát huy hiệu quả trong công tác quản lí mà còn giúp nhân viên giảm tải được cường độ làm việc và đảm bảo độ chính xác, bảo mật cao [H1-1.6-09].

Từ năm 2015 đến nay, nhà trường không có vi phạm liên quan đến quản lí hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của đoàn kiểm tra [H1-1.6-10].

Dựa trên dự toán ngân sách được UBND quận phê duyệt, nhà trường đã có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp lí, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và của địa phương [H1-1.6-11]. Một số nội dung triển khai trong kế hoạch ngắn hạn của nhà trường chưa đạt được hiệu quả như mong đợi, chưa phát huy hết năng lực của nhà trường, của địa phương [H1-1.6-12].

Điểm mạnh

Nhà trường có hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ, được lưu trữ khoa học theo đúng quy định. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lí tài chính, tài sản theo quy định. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lí hành chính, tài chính, tài sản đem lại hiệu quả thiết thực. Trong 05 năm trở lại đây, nhà trường không có vi phạm liên quan đến quản lí hành chính, tài chính, tài sản theo kết luận của đoàn thanh tra, kiểm tra.

Điểm yếu

Một số nội dung triển khai trong kế hoạch ngắn hạn của nhà trường chưa đạt được hiệu quả như mong đợi, chưa phát huy hết năng lực của nhà trường, của địa phương.

Kế hoạch cải tiến chất lượng

Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều kiện Thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí	Giải pháp thực hiện (Cột này có thể có hoặc không, nếu sử dụng thêm cột này cần thống nhất trong toàn tỉnh/TP với tất cả các cấp học)
Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, sổ sách của nhà trường một cách khoa học, dễ tìm, dễ sử dụng.	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, kế toán, văn thư.	Không	Hàng ngày	Không	Không	Tất cả những hồ sơ dùng thường xuyên để riêng, hồ sơ hiện đang lưu trữ tại đâu để nguyên ở đó và có đường link (hướng dẫn tra cứu đặt tại tủ số 1, phòng họp hội đồng trường). Tất cả hồ sơ ít sử dụng đưa vào hộp, xếp theo thứ tự thời gian ban hành hồ sơ (dán tên hồ sơ theo thứ tự phía ngoài hộp) và đặt tại thư viện nhà trường.
Việc ứng dụng công nghệ thông tin giúp cho việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản đạt hiệu quả cao hơn.	Hiệu trưởng, kế toán, nhân viên văn thư.	Trường cử nhân viên văn thư đi học thêm về ứng dụng công nghệ thông tin (cài đặt ứng dụng phần mềm quản lý tài chính, tài sản).	Hàng năm	Nhà trường hỗ trợ 03 triệu đồng/01 người	Kinh phí trích từ nguồn chi thường xuyên (ngân sách nhà nước cấp)	Thường xuyên cập nhật đầy đủ thông tin công văn đến, công văn đi vào sổ lưu trữ công văn và trên phần mềm. Bố trí cho kế toán và văn thư tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều kiện Thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí	Giải pháp thực hiện <i>(Cột này có thể có hoặc không, nếu sử dụng thêm cột này cần thống nhất trong toàn tỉnh/TP với tất cả các cấp học)</i>
Kiểm tra việc sử dụng phần mềm quản lý hành chính, tài chính, tài sản.	Hiệu trưởng.	Không	Định kì và đột xuất	Không	Không	Trực tiếp kiểm tra sự vận hành và dữ liệu trên hệ thống các phần mềm.
Xây dựng có hiệu quả kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn tạo ra nguồn tài chính hợp pháp, phù hợp với điều kiện của nhà trường, thực tế của địa phương.	Hiệu trưởng, kế toán.	Không	Xây dựng kế hoạch vào cuối mỗi năm học (tháng 6).	Khoảng 60 triệu đồng/năm.	Kinh phí xin từ nguồn ngân sách nhà nước.	Hiệu trưởng và kế toán tham mưu với phòng tài chính để xây dựng có chất lượng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn nguồn tài chính phù hợp với nhà trường và địa phương. Xin sự ủng hộ đầu tư về kinh phí của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/huyện (khoảng 60 triệu đồng/năm) để mua mới, nâng cấp, sửa chữa một số hạng mục, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho hoạt động dạy và học.

Tự đánh giá:

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	*	Đạt
b	Đạt	*	Đạt	–	
c	Đạt	–	–	–	
Đạt		Đạt		Đạt	

Kết quả: Đạt Mức 3

Phần V

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG TRUNG HỌC

I. KHÁI NIỆM ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của cơ quan quản lý nhà nước đối với trường trung học để xác định mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
2. Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.
3. Khảo sát chính thức tại trường trung học.
4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
5. Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

III. KỸ THUẬT VIẾT PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Phiếu đánh giá tiêu chí là sản phẩm của cá nhân (sản phẩm của thành viên đoàn đánh giá ngoài), được viết từ khi nghiên cứu hồ sơ và tiếp tục hoàn thiện trong chuyến khảo sát chính thức tại trường.

Phiếu đánh giá tiêu chí rất quan trọng, vì nó dùng để viết báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ, báo cáo kết quả khảo sát chính thức và báo cáo đánh giá ngoài.

1. Nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí

Phiếu đánh giá tiêu chí gồm 05 nội dung:

- Điểm mạnh.

- Điểm yếu.
- Kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng.
- Đánh giá tiêu chí.

2. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí (Viết khi nghiên cứu hồ sơ)

a) Điểm mạnh

Để xem xét, đánh giá việc nhà trường xác định điểm mạnh, thành viên đoàn đánh giá ngoài cần lưu ý:

- Điểm mạnh do nhà trường xác định có trong mục mô tả hiện trạng không?
- Có đúng, trúng không (có phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí không)?
- Có phải là điểm mạnh cơ bản nhất của nhà trường không? Có mâu thuẫn với mô tả hiện trạng và điểm yếu không?
- Điểm mạnh của tiêu chí này có mâu thuẫn với điểm yếu của tiêu chí khác không?
- Có đồng ý với điểm mạnh do nhà trường đưa ra không?
- Nếu không đồng ý, phải nêu rõ lí do và có ý kiến đề xuất.

b) Điểm yếu

- Điểm yếu do nhà trường xác định có trong mục mô tả hiện trạng không?
- Có đúng, đủ (có phù hợp với nội hàm)? Có mâu thuẫn với mục mô tả hiện trạng và điểm mạnh không?
- Có đồng ý với điểm yếu do nhà trường đưa ra không?
- Nếu không đồng ý, phải nêu rõ lí do và có ý kiến đề xuất.

c) Kế hoạch cải tiến chất lượng

Cần đọc kĩ kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường, xét xem:

- Có duy trì và phát huy được điểm mạnh và khắc phục điểm yếu không?
- Có phù hợp với các nguồn lực của nhà trường không; Có tính khả thi không?
- Có nêu rõ thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành; ai thực hiện; cần những nguồn lực nào? thời gian nào cần huy động những nguồn lực đó không?
- Có đồng ý với kế hoạch do nhà trường đưa ra không?

- Nếu không đồng ý, phải nêu rõ lí do và có ý kiến đề xuất.
- d) Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng**
- Trong mỗi tiêu chí, nội dung nào chưa rõ, cần kiểm tra lại?
 - Minh chứng nào cần kiểm tra?
 - Việc sử dụng các minh chứng, tính trung thực, đúng và đủ của các minh chứng như thế nào?
 - Cần bổ sung những minh chứng nào?

đ) Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo	Đạt/ Không đạt	Chỉ báo	Đạt/ Không đạt
a	–	a	–	a	–
b	–	b	–	b	–
c	–	c	–	–	–
Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức .../Không đạt.

Căn cứ vào mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu của nhà trường, đối chiếu với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí để đánh giá mức đạt được.

Phiếu đánh giá tiêu chí tiếp tục được bổ sung, hoàn thiện khi xuống trường khảo sát chính thức.

*** Lưu ý:** Khi nghiên cứu hồ sơ, trong trường hợp còn một số nội dung, minh chứng chưa rõ, cần kiểm tra lại hoặc cần làm rõ (khi xuống khảo sát chính thức) thì chỉ báo đó, tiêu chí đó chưa đánh giá đạt mức nào mà ghi là “chưa đánh giá”. Khi xuống trường khảo sát chính thức, phát hiện được nội dung nào mới bổ sung vào phiếu, căn cứ vào thực trạng của nhà trường qua việc kiểm tra, bổ sung minh chứng, lúc đó mới đánh giá.

IV. KỸ THUẬT VIẾT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài

- Báo cáo sơ bộ.
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Các Phiếu đánh giá tiêu chí.
- Biên bản khảo sát sơ bộ.

- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
- Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông.
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

2. Trách nhiệm viết báo cáo đánh giá ngoài

– Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công, gửi cho trưởng đoàn trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi kết thúc khảo sát chính thức. Đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá và có ý kiến đề xuất về điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục phổ thông, những nội dung chưa rõ và kết quả đánh giá tiêu chí.

– Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải gửi đến các thành viên trong đoàn để lấy ý kiến. Trưởng đoàn tổ chức thảo luận các ý kiến của các thành viên để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

– Báo cáo đánh giá ngoài có hình thức và cấu trúc theo Phụ lục 13 và 14 (Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL).

3. Kỹ thuật viết báo cáo đánh giá ngoài

Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được viết bắt đầu từ khi nghiên cứu hồ sơ, bổ sung, chỉnh sửa trong suốt chuyến khảo sát chính thức tại trường được đánh giá.

Khi viết báo cáo đánh giá ngoài cần bám sát nội hàm của từng chỉ báo, tiêu chí để đánh giá việc tự đánh giá của nhà trường:

– Đánh giá việc xác định điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường có đúng và trúng, đủ hay không? Nếu không thì nêu rõ ý kiến của đoàn về vấn đề này.

– Đánh giá kết quả tự đánh giá của nhà trường có thoả đáng hay không? Nếu không thì nêu rõ ý kiến của đoàn về vấn đề này.

– Báo cáo phải là những nhận định, đánh giá của đoàn đánh giá ngoài. Không chép lại báo cáo tự đánh giá của nhà trường.

– Các nhận định, đánh giá phải trung thực, khách quan, có căn cứ xác đáng. Các nhận xét bình luận phải mang tính xây dựng.

– Ngôn ngữ được sử dụng đơn giản, dễ hiểu.

V. MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP KHI TRIỂN KHAI ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Một số thành viên đoàn đánh giá ngoài quá cứng nhắc và máy móc khi kiểm tra, đối chiếu, đánh giá sự phù hợp của các minh chứng.

* **Ví dụ:** Tiêu chí 1.4, chỉ báo a “Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định”.

Minh chứng để chứng minh cho chỉ báo này là quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Tuy nhiên, khi đánh giá, do trong quá trình lưu trữ hồ sơ của nhà trường không tốt, quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng bị thất lạc, trường hợp này đoàn đánh giá ngoài cần tư vấn cho nhà trường sử dụng minh chứng khác để thay thế. Ví dụ: Báo cáo tổng kết năm học có chữ kí của hiệu trưởng hoặc quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn có chữ kí của hiệu trưởng hoặc kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường,...

2. Phiếu đánh giá tiêu chí của thành viên đoàn đánh giá ngoài và báo cáo đánh giá ngoài chép lại nguyên văn nội dung tự đánh giá của nhà trường (trong khi nhà trường đánh giá chưa đúng, chưa đủ, thậm chí đánh giá không phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí).

3. Nội dung tư vấn, khuyến nghị các biện pháp xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giúp nhà trường của đoàn đánh giá ngoài còn chung chung, không cụ thể, không rõ ràng hoặc không phù hợp với điều kiện của nhà trường, địa phương. Nội dung tư vấn của đoàn đánh giá ngoài hiệu quả thấp, tính khả thi không cao.

4. Cách diễn đạt trong Báo cáo đánh giá ngoài không rõ ràng, không thể hiện được đó là nhận xét, đánh giá, tư vấn của đoàn đánh giá ngoài, viết giống cách viết trong báo cáo tự đánh giá của nhà trường.

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Hồ sơ lưu trữ

Bao gồm:

- a) Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.
- b) Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài.
- c) Các báo cáo sơ bộ.
- d) Các phiếu đánh giá tiêu chí.
- đ) Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá ngoài.
- e) Biên bản khảo sát sơ bộ.
- g) Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.

h) Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (nếu có).

i) Báo cáo đánh giá ngoài.

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ theo quy định của Luật Lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

3. Cách lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành; đảm bảo dễ tra cứu, thuận tiện khi sử dụng.

VII. MỘT SỐ VÍ DỤ THAM KHẢO

* Ví dụ 1.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(* Lưu ý: Viết khi nghiên cứu hồ sơ; phiếu này tiếp tục được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện khi xuống trường khảo sát chính thức)

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

Tiêu chí 3.1. Khuôn viên, sân chơi, sân tập.

Mức 1:

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

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

c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

Mức 2:

a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

Mức 3:

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

1. Điểm mạnh

Đồng ý với việc xác định điểm mạnh của nhà trường: Trường có khuôn viên riêng biệt, đảm bảo diện tích theo quy định. Cảnh quan sư phạm xanh, sạch, thân thiện. Cổng trường, biển tên trường, tường rào bao quanh đảm bảo an toàn, thẩm mỹ. Sân chơi, bãi tập đảm bảo thoáng mát cho học sinh tham gia các hoạt động.

2. Điểm yếu

Đồng ý với việc xác định điểm yếu của nhà trường: Hệ thống sân chơi, bãi tập của nhà trường đã xuống cấp làm ảnh hưởng đến việc tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh.

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng

Không đồng ý với việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường: “Nhà trường tiếp tục duy trì đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp, thân thiện; tiếp tục bố trí lao công quét dọn sân trường thường xuyên để học sinh có môi trường vui chơi, luyện tập đảm bảo an toàn và vệ sinh.

Nhà trường tiếp tục sửa chữa nhỏ những chỗ sân bị hỏng, vỡ để đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nhà trường tích cực tham mưu với các cấp lãnh đạo đẩy nhanh tiến độ khởi công xây dựng, sửa chữa lại trường để tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong quá trình dạy – học.

Thời gian thực hiện: bắt đầu từ năm học 2018 – 2019 và những năm tiếp theo”.

Lí do: kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường còn chung chung, chưa cụ thể, chưa rõ người thực hiện, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần huy động, thời điểm huy động,... Kế hoạch thiếu tính khả thi.

Ý kiến đề xuất:

Nội dung công việc cần thực hiện	Người thực hiện	Điều kiện thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
– Tổ chức quét dọn vệ sinh lớp học, khuôn viên nhà trường	Học sinh các lớp	Không	Hằng ngày	Không	Không

Nội dung công việc cần thực hiện	Người thực hiện	Điều kiện thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
– Trồng, chăm sóc, bảo vệ cây xanh	Giáo viên, Học sinh các lớp, bảo vệ nhà trường	Không	– Trồng cây (có thể trồng vào tháng 2 hằng năm)	Không	Không
– Sửa chữa, bổ sung đồ chơi, thiết bị vận động.		Không	– Chăm sóc cây hằng ngày Định kì 2 lần/năm	Dự kiến 5.000.000 đồng	Kinh phí nhà nước cấp hoặc xã hội hoá giáo dục
– Sửa chữa nhỏ những chỗ sân trường bị hỏng, vỡ	Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất; Nhân viên bảo vệ Phó hiệu trưởng phụ trách	Kế hoạch sửa chữa, nâng cấp sân trường được cấp trên phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện	Tháng 6 – 7	Tuỳ thuộc vào mức độ hỏng, vỡ (khi xuống trường khảo sát chính thức sẽ tư vấn kinh phí cụ thể)	Xã hội hoá giáo dục
– Làm lại sân trường	Hiệu trưởng	Kế hoạch sửa chữa, nâng cấp sân trường được cấp trên phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện	Tháng 6 – 7	Theo Dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kinh phí nhà nước cấp

4. Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

Kiểm tra lại tình trạng xuống cấp của sân chơi, bãi tập, hoạt động thường xuyên của sân chơi, bãi tập và nhà thể chất: Kiểm tra thực tế và hồ sơ minh chứng (Lịch hoạt động của nhà thể chất). Kiểm tra minh chứng [H3-3.1-03], [H3-3.1-05].

5. Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	*	Không đạt
b	Đạt	b	Đạt	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Đạt mức 2

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

*** Ví dụ 2**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường

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;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

Mức 2:

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

1. Điểm mạnh

Không đồng ý với việc xác định điểm mạnh của nhà trường: “Nhà trường có Hội đồng trường theo quy định. Hoạt động của Hội đồng trường đã góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường”.

Lí do: Sau 5 năm, chất lượng giáo dục không nâng cao, thậm chí còn giảm sút cả về Học lực và Hạnh kiểm của học sinh. Mặc dù 3 năm giữa có học sinh đạt giải các cấp, song chất lượng đại trà chưa đạt yêu cầu.

Đề xuất: Hội đồng trường được thành lập, hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ; các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

2. Điểm yếu

Không đồng ý với việc xác định điểm yếu của nhà trường: “Có sự biến động về nhân sự trong Hội đồng trường trong các năm từ 2013 – 2014 đến năm học 2017 – 2018 (Đồng chí phó hiệu trưởng nghỉ hưu, đồng chí kế toán luân chuyển công tác, giáo viên tổng phụ trách thay đổi)”.

Lí do: Khi có nhân sự thay đổi đều có quyết định kiện toàn lại.

Đề xuất: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng trường chưa rõ ràng. Công tác tham mưu cho các hoạt động của Hội đồng trường chưa cụ thể, hiệu quả không được như mong đợi.

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục

Không đồng ý với việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường: “Năm nay và những năm tiếp theo, nhà trường tiếp tục xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng để duy trì và phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu”.

Lí do: Vì kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của nhà trường còn chung chung, chưa cụ thể, chưa rõ người thực hiện, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần huy động, thời điểm huy động,... thiếu tính khả thi.

Đề xuất:

– Đầu năm học (tháng 8 hằng năm), Chủ tịch Hội đồng trường phân công cụ thể từng nội dung, nhiệm vụ cho từng thành viên hoặc nhóm thành viên trong Hội đồng trường để có sự tham mưu chuyên sâu hơn.

– Xác định mục tiêu, chiến lược, dự án, kế hoạch phương hướng phát triển có số liệu cụ thể; chia nhỏ ra từng đầu việc: phát triển đội ngũ, phát triển chương trình, nâng cao chất lượng dạy học,...

– Hằng năm, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch khai thác và sử dụng tài chính, tài sản phục vụ nâng cao chất lượng dạy và học.

– Công tác giám sát cần tiến hành thường xuyên (có thể 01 tháng/lần hoặc 03 tháng/lần, tùy thuộc vào công việc cụ thể), có đánh giá, rút kinh nghiệm cho từng giai đoạn, từng nội dung công việc. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ làm đầu mối giám sát các hoạt động liên quan tới chuyên môn; các hoạt động liên quan tới cơ sở vật chất, trang thiết bị giao cho phó hiệu trưởng phụ trách về cơ sở vật chất (vì trường có 02 phó hiệu trưởng). Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo, giám sát chung. 03 tháng/lần có đánh giá từng hoạt động và điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu kế hoạch chưa phù hợp với thực tiễn nhà trường).

4. Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

Kiểm tra minh chứng về hoạt động của các hội đồng khác trong trường.

5. Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	–	–
b	Đạt	–	–	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Đạt mức 1

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

* **Lưu ý:** Phần Kế hoạch cải tiến chất lượng của từng tiêu chí có thể kẻ bảng hoặc không kẻ bảng. Cần thống nhất cách viết đối với tất cả các đoàn đánh giá ngoài ở các cấp học trong toàn tỉnh/thành phố.

Phần VI

MỘT SỐ KỸ THUẬT ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG ĐÁNH GIÁ

I. KỸ THUẬT QUAN SÁT VÀ PHÒNG VẤN

1. Kỹ thuật quan sát

a) Khái niệm

Là quá trình tri giác (mắt thấy, tai nghe) và ghi chép lại mọi yếu tố liên quan đến đối tượng nghiên cứu, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu,... nhằm mô tả, phân tích, nhận định, đánh giá.

Quan sát trong đánh giá chất lượng giáo dục là sự xem xét bằng mắt về trường học, môi trường, văn hoá và sự tương tác giữa những con người với nhau,...

b) Các loại quan sát

- Tham gia hoàn toàn: không để lộ là người quan sát.
- Quan sát từ góc độ của người tham dự: vai trò người quan sát được thể hiện rõ.
- Tham gia từ góc độ của người quan sát: quan sát là thứ yếu so với vai trò tham gia.
- Quan sát hoàn toàn: người nghiên cứu quan sát mà không tham gia.

c) Ưu điểm:

Giúp người quan sát, tận mắt chứng kiến để hiểu rõ hơn vấn đề; giúp thẩm tra lại các số liệu, những thông tin, dữ liệu liên quan; giúp thẩm tra lại minh chứng để hiểu rõ tình trạng, hiệu quả các hoạt động.

d) Hạn chế

Mang tính phiến diện, chủ quan; dễ bị can thiệp.

đ) Các yêu cầu cần đạt khi quan sát

Xác định rõ mục tiêu quan sát; xác định rõ tiêu chí, hoạt động cần quan sát; xác định rõ thời điểm quan sát; ghi chép đầy đủ những gì nhìn thấy.

e) *Các bước tiến hành*

Bước 1: Lập kế hoạch.

Bước 2: Thiết lập các tiêu chí và chuẩn bị các công cụ hỗ trợ quan sát.

Bước 3: Xem xét hiện trường và ghi chép.

Bước 4: Xử lý các thông tin trong quá trình quan sát.

Bước 5: Trao đổi trong nhóm để tìm những bằng chứng, loại bỏ các mâu thuẫn.

2. Kỹ thuật phỏng vấn

a) *Khái niệm*

Phỏng vấn là kỹ thuật thu thập dữ liệu, trong đó người hỏi (phỏng vấn) đặt câu hỏi cho người được phỏng vấn và người được phỏng vấn đáp lại.

b) *Ưu điểm*

Người phỏng vấn khi không có điều kiện quan sát trực tiếp vẫn có thông tin; người được phỏng vấn có thể cung cấp thêm những thông tin quan trọng; người phỏng vấn có thể chủ động trong việc sử dụng các câu hỏi để thu thập thông tin.

c) *Nhược điểm*

Thông tin thu thập từ phỏng vấn đã qua lăng kính của người được phỏng vấn; các cuộc phỏng vấn cung cấp thông tin ở một địa điểm được quy định thay vì ở một bối cảnh tự nhiên nên có thể sẽ không hoàn toàn chính xác; sự có mặt của người phỏng vấn có thể làm cho các câu trả lời bị sai lệch; không phải ai cũng đều có khả năng diễn đạt và cảm nhận như nhau.

d) *Mười lưu ý khi thực hiện phỏng vấn*

- Thiết lập mối quan hệ tốt với người được phỏng vấn.
- Làm rõ mục đích phỏng vấn.
- Đặt câu hỏi một cách tự nhiên.
- Tập trung lắng nghe và thể hiện sự thông cảm.
- Ăn mặc thích hợp.
- Phỏng vấn ở một địa điểm thoải mái.
- Khuyến khích người được phỏng vấn trả lời nhiều hơn một từ.
- Thể hiện sự tôn trọng đối với người được phỏng vấn.
- Bày tỏ lòng cảm kích đối với người được phỏng vấn.
- Tập dượt nhiều lần.

đ) Những câu hỏi cần tránh

- Câu hỏi sử dụng từ chỉ cảm xúc.
- Câu hỏi có sử dụng nhiều hơn một ý.
- Câu hỏi sử dụng cấu trúc ngữ pháp phức hợp.
- Câu hỏi mà người được phỏng vấn chỉ trả lời “có” hoặc “không”.
- Câu hỏi quá khó, không phù hợp với đối tượng phỏng vấn.

e) Quy trình phỏng vấn

- Chuẩn bị:
 - + Chọn đối tượng phỏng vấn, hình thức phỏng vấn.
 - + Xác định mục đích, nội dung phỏng vấn (những vấn đề cần làm rõ).
 - + Chuẩn bị các câu hỏi.
 - + Chuẩn bị địa điểm, xác định thời gian,...
 - + Chuẩn bị các công cụ hỗ trợ.
- Tiến hành phỏng vấn
 - + Khởi động (giới thiệu/làm quen): nói rõ mục đích phỏng vấn, khẳng định các thông tin sẽ được giữ bí mật và chỉ được dùng cho mục đích nghiên cứu, ... làm an lòng người được phỏng vấn.
 - + Phỏng vấn: tập trung vào những câu hỏi chính để khai thác thông tin, ghi tóm tắt các thông tin.
 - + Khai thác sâu các thông tin có liên quan để làm rõ vấn đề.
 - + Chính xác hoá các thông tin (tóm tắt lại để người được phỏng vấn khẳng định mức độ chính xác của các thông tin).
- Kết thúc phỏng vấn
 - + Nói rõ lí do kết thúc cuộc phỏng vấn.
 - + Đưa ra câu hỏi thông qua vấn đề đang nói tới.
 - + Tóm tắt cuộc phỏng vấn.
 - + Nhận xét hoặc hỏi han các vấn đề cá nhân.
 - + Biểu lộ bằng các cử chỉ.
 - + Cảm ơn và biểu lộ sự hài lòng.

g) Kỹ thuật hỏi

- Sử dụng câu hỏi chuẩn bị sẵn một cách hợp lí (không lộ liễu).
- Dùng chính xác các câu hỏi đã viết trong phiếu phỏng vấn.
- Tuân thủ trật tự câu hỏi.

- Hỏi tất cả các câu hỏi.
- Không tìm cách kết thúc họ các câu của người trả lời.

h) Kỹ thuật gợi ý

- Im lặng: Im lặng chờ đợi đối tượng tiếp tục nói.
- Nhắc lại: Nhắc lại câu cuối cùng mà đối tượng vừa nói và yêu cầu họ nói tiếp.
- Khuyến khích đối tượng bằng cách gật gù hoặc dùng các từ: “vâng”, “đúng rồi”,...
- Xác nhận: Tỏ ra là mình đã nắm được một số thông tin về chủ đề của cuộc phỏng vấn khiến đối tượng cởi mở hơn và đỡ áy náy hơn vì đã tiết lộ thông tin.
- Đối phó với đối tượng nói nhiều, lạc đề: Tìm cách ngắt lời nhưng phải khéo léo, không làm họ phật ý.

i) Ghi chép các câu trả lời

- Có thể ghi âm hoặc thu băng các câu trả lời phỏng vấn. Tuy nhiên, đó không hẳn là cách làm tốt nhất.
- Phỏng vấn đạt hiệu quả nhất khi người phỏng vấn dùng bút và giấy để ghi chép.
- Ghi lại ngay các câu trả lời: Người phỏng vấn cần ghi lại các câu trả lời trong khi người trả lời nói. Điều này thể hiện sự quan tâm tới những câu trả lời.
- Không cần ghi lại tất cả các từ. Chỉ cần ghi lại cụm từ chính hoặc lời trích dẫn. Cần lưu ý để phân biệt những gì người trả lời phỏng vấn nói ra và những gì mình tự viết vào.
- Ghi chép lại các cách gợi ý: Cần ghi lại tất cả những cách gợi ý đã dùng trong quá trình phỏng vấn. Nên quy ước cách ghi chép các gợi ý cho phù hợp (ví dụ: có thể ghi vào lề trái).
- Dùng chữ viết tắt: Hãy tạo ra một hệ thống viết tắt chuẩn để giúp ghi chép được nhiều trong cuộc thảo luận. Cần có hệ thống ghi chép nghĩa của các từ viết tắt được sử dụng lần đầu tiên.

II. MỘT SỐ TÌNH HUỐNG HỎI – ĐÁP

Câu 1:

Trong trường hợp nhà trường đạt tất cả 03 chỉ báo ở Mức 1; tại Mức 2 có 02 chỉ báo, chỉ đạt được chỉ báo a, không đạt chỉ báo b. Tuy nhiên, ở Mức 3 chỉ có 01 chỉ báo thì nhà trường đạt chỉ báo đó với những tiêu chí này, nhà trường đạt mức mấy?

Trả lời:

Trong trường hợp này, tiêu chí này, nhà trường chỉ đạt Mức 1.

Câu 2:

Trong Chỉ báo a, Tiêu chí 1.3, Tiêu chuẩn 1, có viết: “a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định”. Vậy xin hỏi: Trong nhà trường ngoài tổ chức Đảng Cộng sản và các tổ chức đoàn thể thì “tổ chức khác” ở đây là gì? Liệu có phải là một đảng phái chính trị khác không?

Trả lời:

Các tổ chức khác ở đây là: Chi Hội cựu giáo chức, Chi Hội chữ thập đỏ,...

Câu 3:

Trong trường hợp, năm 2017 trường A được công nhận Trường Chuẩn quốc gia giai đoạn 2017 – 2022 (Theo Bộ tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT). Đến đầu năm 2018 nhà trường đăng kí đánh giá ngoài và được công nhận đạt KĐCLGD Cấp độ 3.

Vậy đến năm 2023, nhà trường mới đăng kí đánh giá ngoài để được công nhận đạt KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia hay phải thực hiện công việc đó từ năm 2022? Trong thời gian trước thời hạn, nhà trường có phải thực hiện hoạt động tự đánh giá theo tiêu chuẩn mới không?

Trả lời:

Theo quy định tại Điều 40 (Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT) thì trường đương nhiên được công nhận tương đương trường đạt Chuẩn quốc gia, đạt KĐCLGD và có thời hạn trong 5 năm (kể từ ngày kí). Do vậy, nhà trường có thể đề nghị đăng kí đánh giá ngoài để được công nhận đạt Chuẩn quốc gia (năm 2022) và đạt KĐCLGD (năm 2023). Tuy nhiên, khuyến nghị nhà trường nên đăng kí đánh giá ngoài để được công nhận cùng một lúc đạt Chuẩn quốc gia và đạt KĐCLGD (năm 2022) hoặc trước năm 2022.

Theo quy định Điều 10, Luật Giáo dục 2019 thì hoạt động KĐCLGD nói chung, hoạt động tự đánh giá nói riêng là bắt buộc. Do vậy, nhất thiết hằng năm nhà trường phải thực hiện hoạt động tự đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Sau khi nhà trường được đánh giá ngoài, những năm sau tập trung vào xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng. Cuối năm học đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng trong năm và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho năm tiếp theo.

Câu 4:

Trong trường hợp nhà trường không đáp ứng được các yêu cầu của Mức 2 hoặc Mức 3 thì có tiếp tục đánh giá theo Mức 3 hoặc Mức 4 không?

Trả lời:

Nhà trường cần phải đánh giá đầy đủ cả 4 Mức.

Câu 5:

Tại Tiêu chí 2.1, Tiêu chuẩn 2 (Mức 1, Mức 2 và Mức 3) có cụm từ “theo quy định” (chỉ báo a, c Mức 1 và chỉ báo b Mức 2). Xin hãy giải thích rõ hơn, đặc biệt là tại chỉ báo b (Mức 2 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT) có áp dụng theo Quyết định số 54-QĐ/TW của Bộ Chính trị ngày 12/5/1999 Quy định về chế độ học tập lí luận chính trị trong Đảng tại khoản 2, Điều 2: “Đảng viên là cán bộ lãnh đạo chủ chốt ở cơ sở phải học xong chương trình trung cấp chính trị tại trường chính trị của tỉnh, thành phố”. Vậy có được hiểu là hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ở các cơ sở giáo dục phải đạt trình độ từ trung cấp lí luận chính trị trở lên thì mới đạt yêu cầu chỉ báo này phải không?

Nội dung của tiêu chí 2.1:

Mức 1

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

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

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

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;

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

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.

Trả lời:

Cụm từ “theo quy định” ở đây phải được hiểu đầy đủ là theo quy định của Luật Giáo dục, các Nghị định, Thông tư,... và các quy định riêng của mỗi địa phương (nếu có). Ví dụ: Chỉ báo b (Mức 2) theo Quyết định số 54-QĐ/TW, các quy định khác của Trung ương (nếu có). Tuy nhiên, cũng phải căn cứ vào lộ trình thực hiện (Quyết định, Nghị quyết, Chỉ thị,...) và các quy định khác của đảng bộ địa phương (nếu có). Do vậy, việc đánh giá nội hàm của chỉ báo, đánh giá chỉ báo, tiêu chí đạt hay không đạt cần thiết phải đảm bảo nguyên tắc

khách quan, chính xác nhưng linh hoạt và căn cứ vào các quy định đặc thù của địa phương.

Câu 6:

Đối với 1 tiêu chí: Trong phần Mô tả hiện trạng, trong trường hợp nhà trường chỉ đạt ở Mức 1 nhưng trong tiêu chí đó có 3 mức thì phần Mô tả hiện trạng có cần mô tả về điểm mạnh và những điểm yếu của Mức 2 và Mức 3 không? Hay chỉ cần mô tả hiện trạng, những điểm mạnh và điểm yếu của Mức 1?

Trả lời:

Mục Mô tả hiện trạng phải mô tả cả Mức 2 và Mức 3¹⁴. Trên cơ sở mô tả hiện trạng sẽ rất thuận lợi khi rút ra điểm mạnh, điểm yếu và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng.

Câu 7:

Về thời gian tự đánh giá:

Theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT quy trình KĐCLGD yêu cầu nhà trường phải tự đánh giá (Hàng năm, nhà trường phải tổ chức tự đánh giá).

Trường THCS A được đánh giá ngoài vào tháng 5/2017; năm 2022, trường đăng kí đánh giá ngoài vào tháng 8/2022, minh chứng thu thập có phải thực hiện từ năm 2017 đến năm 2022 (05 năm) hay chỉ cần năm 2019 – 2022 (03 năm)?

Trả lời:

Nếu trường THCS A được đánh giá ngoài tháng 5/2017, năm 2022 đăng kí đánh giá ngoài vào tháng 8/2022, minh chứng thu thập cần phải thực hiện từ năm 2017 đến năm 2022. Một số tiêu chí có thể thu thập minh chứng tại năm tự đánh giá (Xem chi tiết phần dự thảo Hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý tìm minh chứng trong tài liệu này). Tuy nhiên, khuyến khích thu thập đủ 05 năm.

Tự đánh giá là bắt buộc, hàng năm sau khi thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng trong năm thì bổ sung những nội dung mới, những minh chứng mới (trong năm) vào bản mềm của báo cáo tự đánh giá.

Câu 8:

Trong phụ lục 2, Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL (mẫu kế hoạch tự đánh giá), các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, nhóm thư kí và các nhóm công tác là các thành viên khác nhau hay là từ danh sách Hội đồng tự đánh giá?

¹⁴ Nếu trong trường hợp tiêu chí đó có nội dung liên quan tới Mức 4 mà trường đã triển khai thì nhà trường sẽ phải mô tả cả Mức 4. Đối với Mức 4, trường đã hoặc đang làm những việc gì liên quan thì mô tả việc đó, nếu chưa thực hiện thì không mô tả. Tuy nhiên, nhà trường phải có một số định hướng, lộ trình để từng bước thực hiện trong tương lai.

Trả lời:

Trưởng các nhóm công tác là thành viên của Hội đồng tự đánh giá. Các thành viên còn lại của các nhóm công tác có thể là các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá hoặc không phải thành viên trong Hội đồng tự đánh giá (là giáo viên, nhân viên trong nhà trường).

Câu 9:

Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở vật chất các trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, nội dung Thông tư quy định đánh giá cơ sở vật chất gồm 03 Mức: Mức chất lượng tối thiểu, Mức độ 1 và Mức độ 2. Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT (Tiêu chuẩn 3) quy định về cơ sở vật chất cũng đánh giá ở 03 Mức (Mức 1, Mức 2 và Mức 3). Hiện tại, Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa có văn bản nào quy định về việc đánh giá tương đương giữa 02 Thông tư. Vậy khi đánh giá, nhà trường có thể áp dụng tương đương được không?

Trả lời:

Trong thời gian, tới Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn cụ thể.

Trong thời gian chưa có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, khi thực hiện đánh giá về cơ sở vật chất, các cơ sở giáo dục (tự đánh giá và đánh giá ngoài) có thể vận dụng đánh giá tương đương (Mức chất lượng tối thiểu của Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT tương đương với Mức 1 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT; Mức độ 1 của Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT tương đương với Mức 2 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT; Mức độ 2 của Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT tương đương với Mức 3 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT).

Phụ lục

Phụ lục 1

Kế hoạch tự đánh giá

TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Số:../KH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... , ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xác định trường trung học đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của nhà trường để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường trung học đạt KĐCLGD.
2. Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.
3. Các mục đích cụ thể khác (nếu có).

II. Phạm vi tự đánh giá

1. Đối với các trường tiểu học

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

2. Đối với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

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

III. Công cụ tự đánh giá

1. Đối với trường tiểu học

Công cụ tự đánh giá là tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.

2. Đối với trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

Công cụ tự đánh giá là tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số/QĐ- ngày ... tháng ... năm ... của ..., Hội đồng gồm có ... thành viên (Danh sách kèm theo).

2. Nhóm thư kí và các nhóm công tác (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư kí:

.....

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...):

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
...	...	...	...

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

1. Thời gian:

2. Thành phần:

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

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

1. Đối với các tiêu chí Mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1	...	...	...
	...	...	...	...
2	Tiêu chí 2.1	...	...	...
	...	...	...	...
3	Tiêu chí 3.1	...	...	...
	...	...	...	...
4	Tiêu chí 4.1	...	...	...
	...	...	...	...
5	Tiêu chí 5.1	...	...	...
	...	...	...	...

2. Đối với các tiêu chí Mức 4

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

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá (nếu có)

Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia,...

VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được, hội đồng tự đánh giá thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

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

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi trường xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động tự đánh giá. Sau đây là ví dụ minh hoạ về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động tự đánh giá:

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	1. Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng tự đánh giá và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động tự đánh giá. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá để: – Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá ; – Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng tự đánh giá; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; – Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng tự đánh giá triển khai hoạt động tự đánh giá (nếu có); – Dự thảo và ban hành Kế hoạch tự đánh giá. 4. Phổ biến Kế hoạch tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2	1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ tự đánh giá cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan. 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 3 – 5	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: – Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2); – Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. 2. Hội đồng tự đánh giá thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. 3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 6 – 7	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 – 5).
Tuần 8 – 9	Họp hội đồng tự đánh giá để: – Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động tự đánh giá (nếu có); – Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng tự đánh giá; – Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng); – Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có); – Dự thảo báo cáo tự đánh giá.
Tuần 10 – 12	Họp Hội đồng tự đánh giá để: – Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá và các nội dung liên quan (nếu có); – Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo tự đánh giá; – Thông qua báo cáo tự đánh giá đã chỉnh sửa, bổ sung; – Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường; – Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo tự đánh giá; – Bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá sau khi có các ý kiến góp ý; – Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).
Tuần 13 – 14	1. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. 2. Gửi báo cáo tự đánh giá và công văn, trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến. 3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có). 4. Công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 5. Lưu trữ báo cáo tự đánh giá, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 15 – 16	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo tự đánh giá (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng kí đánh giá ngoài với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Hội đồng tự đánh giá (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Phụ lục 2

PHIẾU XÁC ĐỊNH NỘI HÀM, PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ, TÌM MINH CHỨNG
TIÊU CHÍ THUỘC MỨC 1, 2 VÀ 3

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

Mức 3 (nếu có):

Tiêu chí ...	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
Mức 1					
a					
b					
c					
Mức 2					
...					
...					
...					
Mức 3 (nếu có)					
...					

Phụ lục 3

PHIẾU XÁC ĐỊNH NỘI HÀM, PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ, TÌM MINH CHỨNG

TIÊU CHÍ THUỘC MỨC 4

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chí:

Tiêu chí ...	Nội hàm	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi nội hàm)	Minh chứng		Ghi chú
			Cần thu thập	Nơi thu thập	
...					
...					

Phụ lục 4
BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.2	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 2.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 2.2	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 3.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 3.2	1					
	2					
	...					

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
...	...					
Tiêu chí 4.1	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chí 5.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 5.2	1					
	2					
	...					

- Ghi chú:**
- Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4;
 - Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục mã minh chứng.

Phụ lục 5a
Phiếu đánh giá tiêu chí

Trường

Nhóm, cá nhân

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

.....

1. Mô tả hiện trạng (Tuỳ theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí, có thể mô tả lần lượt từng chỉ báo theo từng mức hoặc theo mục “Mô tả hiện trạng” ở Phụ lục 5b. Mục này có mã minh chứng kèm theo)

Mức 1:

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

.....

2. Điểm mạnh:

3. Điểm yếu:

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:

5. Tự đánh giá:

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a		–		–	
b		–		–	
c		–		–	
Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt	

Đạt: Mức/Không đạt.

Ghi chú:

- Trường hợp tiêu chí không ghi cụ thể chỉ báo a/b/c (tại mức đánh giá 2 hoặc 3), đề nghị đánh dấu sao (*) vào ô chỉ báo và ghi kết quả đánh giá Đạt/Không đạt.
- Đối với các ô không có chỉ báo: đánh dấu gạch ngang (–).

**Xác nhận của trưởng nhóm
công tác**

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5b

Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4

Trường
Nhóm, cá nhân

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tên tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng (Có mã minh chứng kèm theo)

.....
.....
.....

2. Điểm mạnh:

.....
.....

3. Điểm yếu:

.....
.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có):

.....
.....
.....
.....
.....

5. Tự đánh giá: Đạt/Không đạt

.....

Xác nhận của trưởng nhóm
công tác

Phụ lục 6
Báo cáo tự đánh giá
(Bìa ngoài)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ – (NĂM

(Bìa trong)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÍ
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ kí
1			Chủ tịch Hội đồng	
2			Phó Chủ tịch Hội đồng	
3			Thư kí Hội đồng	
4			Ủy viên Hội đồng	
5			Ủy viên Hội đồng	
...				

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ – (NĂM ...)

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Mục lục	1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	...
Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá	
Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ	
A. ĐẶT VẤN ĐỀ	
B. TỰ ĐÁNH GIÁ	
I. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3	
Tiêu chuẩn 1	
<i>Mở đầu</i>	
<i>Tiêu chí 1.1</i>	
<i>Tiêu chí 1.2</i>	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>	
Tiêu chuẩn 2	
<i>Mở đầu</i>	
<i>Tiêu chí 2.1</i>	
<i>Tiêu chí 2.2</i>	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>	
Tiêu chuẩn 3	
<i>Mở đầu</i>	
<i>Tiêu chí 3.1</i>	
<i>Tiêu chí 3.2</i>	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>	
Tiêu chuẩn 4	
<i>Mở đầu</i>	
<i>Tiêu chí 4.1</i>	
<i>Tiêu chí 4.2</i>	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 4</i>	

Tiêu chuẩn 5

Mở đầu

Tiêu chí 5.1

Tiêu chí 5.2

...

Kết luận về Tiêu chuẩn 5

II. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tiêu chí 1

...

Kết luận

Phần III. KẾT LUẬN CHUNG

Phần IV. PHỤ LỤC

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả tự đánh giá

(Đánh dấu (x) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)

1.1. Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả			
	Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chí 1.1				
Tiêu chí 1.2				
...				
Tiêu chuẩn 2				
Tiêu chí 2.1				
...				
Tiêu chuẩn 3				
Tiêu chí 3.1				
...				
Tiêu chuẩn 4				
Tiêu chí 4.1				
...				
Tiêu chuẩn 5				
Tiêu chí 5.1				
...				

Kết quả: Đạt Mức .../Không đạt.

1.2. Đánh giá tiêu chí Mức 4

Tiêu chí	Kết quả		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	

Kết quả: Đạt/Không đạt Mức 4

2. Kết luận: Trường đạt Mức/Không đạt.

Phần I

CƠ SỞ DỮ LIỆU

Tên trường (theo quyết định mới nhất):
Tên trước đây (nếu có):
Cơ quan chủ quản:

Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương		Họ và tên hiệu trưởng	
Huyện/quận/thị xã/thành phố		Điện thoại	
Xã/phường/thị trấn		Fax	
Đạt chuẩn quốc gia		Website	
Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập)		Số điểm trường	
Công lập		Loại hình khác	
Tư thục		Thuộc vùng khó khăn	
Trường chuyên biệt		Thuộc vùng đặc biệt khó khăn	
Trường liên kết với nước ngoài			

1. Số lớp học

Số lớp học	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...
Khối lớp ...						
Khối lớp ...						
Khối lớp ...						
Khối lớp ...						
Khối lớp ...						
Cộng						

2. Cơ cấu khối công trình của nhà trường

TT	Số lớp học	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...
I	Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập						
1	Phòng học						
a	Phòng kiên cố						
b	Phòng bán kiên cố						
c	Phòng tạm						
2	Phòng học bộ môn						
a	Phòng kiên cố						
b	Phòng bán kiên cố						
c	Phòng tạm						
3	Khối phục vụ học tập						
a	Phòng kiên cố						
b	Phòng bán kiên cố						
c	Phòng tạm						
II	Khối phòng hành chính – quản trị						

TT	Số lớp học	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...
1	Phòng kiên cố						
2	Phòng bán kiên cố						
3	Phòng tạm						
III	Thư viện						
IV	Các công trình, khối phòng chức năng khác (nếu có)						
...							
	Cộng						

3. Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên

a) Số liệu tại thời điểm tự đánh giá

TT	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Trình độ đào tạo			TT
				Chưa đạt chuẩn	Đạt chuẩn	Trên chuẩn	
Hiệu trưởng							
Phó hiệu trưởng							
Giáo viên							
Nhân viên							
...							
Cộng							

b) Số liệu của 5 năm gần đây

TT	Số liệu	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...
1	Tổng số giáo viên					
2	Tỉ lệ giáo viên/lớp					
3	Tỉ lệ giáo viên/học sinh					
4	Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện hoặc tương đương trở lên (nếu có)					
5	Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên (nếu có)					
...	Các số liệu khác (nếu có)					

4. Học sinh

a) Số liệu chung

TT	Số liệu	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Ghi chú
1	Tổng số học sinh						
	<i>Học sinh nữ</i>						
	<i>Học sinh dân tộc thiểu số</i>						
	<i>Khối lớp...</i>						
	<i>Khối lớp...</i>						
	<i>Khối lớp...</i>						
	...						

TT	Số liệu	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Ghi chú
2	Tổng số học sinh tuyển mới						
3	Học 2 buổi/ngày						
4	Bán trú						
5	Nội trú						
6	Bình quân số học sinh/lớp học						
7	Số lượng và tỉ lệ % học sinh đi học đúng độ tuổi						
	– Học sinh nữ						
	– Học sinh dân tộc thiểu số						
8	Tổng số học sinh giỏi cấp huyện/ tỉnh (nếu có)						
9	Tổng số học sinh giỏi quốc gia (nếu có)						
10	Tổng số học sinh thuộc đối tượng chính sách						
	– Học sinh nữ						
	– Học sinh dân tộc thiểu số						
11	Tổng số học sinh có hoàn cảnh đặc biệt						
...	Các số liệu khác (nếu có)						

b) Kết quả giáo dục đối với trường trung học

Số liệu	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Năm học 20... – 20...	Ghi chú
Tỉ lệ học sinh xếp loại giỏi						
Tỉ lệ học sinh xếp loại khá						
Tỉ lệ học sinh xếp loại yếu, kém						
Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm tốt						
Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá						
Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm trung bình						

5. Các số liệu khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

Phần II

TỰ ĐÁNH GIÁ

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tình hình chung của nhà trường
2. Mục đích tự đánh giá
3. Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật trong hoạt động tự đánh giá

B. TỰ ĐÁNH GIÁ

I. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3

Tiêu chuẩn 1:

Mở đầu:

Trước khi đánh giá các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn cần có phần mở đầu ngắn gọn, mô tả, phân tích chung về tiêu chuẩn. Sau khi đánh giá lần lượt từ tiêu chí đầu đến tiêu chí cuối của mỗi tiêu chuẩn, phải có nhận định, kết luận chung cho tiêu chuẩn.

Tiêu chí 1.1:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

1. Mô tả hiện trạng

Tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí, có thể mô tả lần lượt từng mức đánh giá đối với từng chỉ báo (xem dưới) hoặc không viết tách theo từng mức. Các nhận định, kết luận phải có mã minh chứng kèm theo.

Mức 1:

.....

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

.....

2. Điểm mạnh

Nêu những điểm mạnh nổi bật của nhà trường trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra). Những điểm mạnh đó phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục “Mô tả hiện trạng”.

3. Điểm yếu

Nêu những điểm yếu của nhà trường trong việc đáp ứng các nội hàm của từng chỉ báo trong mỗi tiêu chí (dựa trên hiện trạng, kết quả nhà trường đã thực hiện được so với yêu cầu của tiêu chí và mục tiêu, kế hoạch đã đề ra). Có thể giải thích rõ nguyên nhân của những điểm yếu đó. Những điểm yếu này phải được khái quát trên cơ sở nội dung của mục “Mô tả hiện trạng”.

Khi xác định điểm mạnh, điểm yếu, nên so sánh với các yêu cầu chung, bối cảnh cụ thể, với các trường có điều kiện tương đồng, có sứ mệnh tương tự và với chính khả năng của nhà trường.

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện rõ việc phát huy những điểm mạnh, khắc phục điểm yếu trong từng tiêu chí. Kế hoạch phải cụ thể và có tính khả thi, tránh chung chung (cần có các giải pháp cụ thể, mốc thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nhân lực thực hiện, kinh phí cần có và các biện pháp giám sát,...). Kế hoạch cải tiến chất lượng phải cụ thể, phù hợp với điều kiện của nhà trường, địa phương (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất,...); phù hợp với cơ chế, chính sách hiện hành.

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải đảm bảo tính tổng thể. Phải đặt các công việc cần cải tiến của mỗi tiêu chí trong mối quan hệ với tất cả các tiêu chí. Hội đồng tự đánh giá và lãnh đạo nhà trường phải cân nhắc, điều chỉnh, cân đối sao cho kế hoạch cải tiến chất lượng phù hợp với điều kiện thực tế mà vẫn đảm bảo được những việc cần ưu tiên để làm trước, những việc sẽ làm sau.

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện quyết tâm cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

5. Tự đánh giá

(Đánh giá lần lượt cho đến hết các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)

.....
.....

Kết luận về Tiêu chuẩn 1:

Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu (không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay không đạt).

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

II. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng

Các nhận định, kết luận phải có mã minh chứng kèm theo.

2. Điểm mạnh

3. Điểm yếu

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

5. Tự đánh giá: Đạt (hoặc không đạt)

(Đánh giá lần lượt từ Tiêu chí 1 cho đến hết Tiêu chí cuối cùng theo cấu trúc trên)

Kết luận:

Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu của các tiêu chí Mức 4; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu.

Phần III KẾT LUẬN CHUNG

Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 1, Mức 2 và Mức 3;
- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 4;
- Mức đánh giá của cơ sở giáo dục: Mức...;
- Trường trung học đề nghị đạt KĐCLGD Cấp độ ... hoặc/và: đạt chuẩn quốc gia Mức độ...;
- Các kết luận khác (nếu có).

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG
(Kí tên, đóng dấu)

Phần IV

PHỤ LỤC

Phần Phụ lục bao gồm các số liệu thống kê, bảng biểu tổng hợp danh mục mã minh chứng, hình vẽ, bản đồ, băng, đĩa ... (nếu có)

Phụ lục 7

Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ hoặc
SỞ GD&ĐT ...
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC
CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

I. MỤC ĐÍCH

- 1. Xác định các mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá của nhà trường.
- 2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục đối với nhà trường.
- 3. Đề nghị công nhận hoặc không công nhận nhà trường đạt KĐCLGD và đạt chuẩn quốc gia.

II. NỘI DUNG

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

2. Khảo sát sơ bộ tại trường trung học

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

3. Khảo sát chính thức tại trường trung học

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

5. Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Thời gian (Ngày, tháng, năm)	Nội dung	Người thực hiện

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....
.....

DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
Sở GD&ĐT

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
TRƯỞNG ĐOÀN

(Kí và ghi rõ họ tên)

- Nơi nhận:**
- Sở GD&ĐT (để b/c);
 - Các thành viên Đoàn đánh giá ngoài (để th/h);
 - Trường được ĐGN (để biết);
 - Lưu:

Phụ lục 8

Báo cáo sơ bộ

Người viết:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: E-mail:

Trường được đánh giá ngoài

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp,...

a) Hình thức trình bày:

b) Cấu trúc:

c) Chính tả, ngữ pháp:

d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

a) Cơ sở dữ liệu, đặt vấn đề, kết luận chung và phần Phụ lục:

b) Các tiêu chí:

– Mô tả hiện trạng

– Điểm mạnh

– Điểm yếu

– Kế hoạch cải tiến chất lượng

– Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các minh chứng:

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ

.....

4. Đề xuất với đoàn đánh giá ngoài về những vấn đề cần thảo luận thêm

.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Người viết

(Kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9a

Phiếu đánh giá tiêu chí

Người viết:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: E-mail:

Trường được đánh giá ngoài:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2:

.....

Mức 3 (nếu có):

.....

1. Điểm mạnh (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)

2. Điểm yếu (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)

4. Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

5. Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a		–		–	
b		–		–	
c		–		–	
Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt	

Tiêu chí: Đạt mức .../Không đạt.

*** Ghi chú:**

– Trường hợp tiêu chí không ghi cụ thể chỉ báo a/b/c (tại mức đánh giá 2 hoặc 3), đề nghị đánh dấu sao (*) vào ô chỉ báo và ghi kết quả đánh giá Đạt/ Không đạt.

– Đối với các ô không có chỉ báo: đánh dấu gạch ngang (–).

Trưởng đoàn
(Kí và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người đánh giá
(Kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9b
Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4

Người viết:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Trường được đánh giá ngoài:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Điểm mạnh (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)

2. Điểm yếu (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)

4. Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

5. Đánh giá tiêu chí: Đạt/Không đạt.

Trưởng đoàn
(Kí và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
(Kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 10
Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
hoặc SỞ GD&ĐT ...
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp,...

- a) Hình thức trình bày:
- b) Cấu trúc:
- c) Chính tả, ngữ pháp:
- d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

- a) Cơ sở dữ liệu, đặt vấn đề, kết luận chung và phần Phụ lục:
- b) Các tiêu chí:
 - Mô tả hiện trạng
 - Điểm mạnh
 - Điểm yếu
 - Kế hoạch cải tiến chất lượng
 - Kết quả tự đánh giá
- c) Việc sử dụng các minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các minh chứng

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ

- a) Các tiêu chí chưa đánh giá;
- b) Các tiêu chí chưa đánh giá đúng;
- c) Các tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ.

(Đối với tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ cần nêu cụ thể)

4. Danh sách các tiêu chí cần kiểm tra minh chứng

STT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng
1			
2			
3			
...			

5. Danh sách minh chứng cần bổ sung

.....

.....

6. Đối tượng và nội dung phỏng vấn

STT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Đối tượng cần phỏng vấn	Số lượng	Nội dung phỏng vấn	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

7. Cơ sở vật chất, các hoạt động cần khảo sát

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐOÀN
(Kí và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
– Sở GD&ĐT (để b/c);
– Lưu.

Phụ lục 11
Biên bản khảo sát sơ bộ

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ hoặc SỞ GD&ĐT ...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ***
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG	, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN KHẢO SÁT SƠ BỘ

*Hôm nay, ngày tháng năm đại diện đoàn đánh giá ngoài
tiến hành khảo sát sơ bộ tại Trường*

I. THÀNH PHẦN

1. Đoàn đánh giá ngoài

- Ông (Bà): – Trưởng đoàn
- Ông (Bà): – Thư kí

2. Trường

- Ông (Bà): – Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng
- Ông (Bà): – Phó hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng
- Ông (Bà): – Thư kí Hội đồng
- Ông (Bà): – Thành viên Hội đồng

II. NỘI DUNG

1. Trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá

.....

2. Những yêu cầu cụ thể đối với trường

.....

3. Kế hoạch khảo sát chính thức

.....

Buổi làm việc kết thúc hồi ... giờ ... cùng ngày.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Sở GD&ĐT để báo cáo./.

HIỆU TRƯỞNG
(Kí và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 12

Báo cáo kết quả khảo sát chính thức

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
hoặc SỞ GD&ĐT ...
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

Tại Trường

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

III. NHỮNG ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CƠ BẢN

1. Điểm mạnh

2. Điểm yếu

IV. NHỮNG NỘI DUNG CHƯA RÕ, CHƯA THỂ ĐÁNH GIÁ Ở CÁC TIÊU CHÍ

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự đánh giá				Kết quả đánh giá ngoài			
	Không đạt	Đạt			Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1								
Tiêu chí 1.1								
...								

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự đánh giá				Kết quả đánh giá ngoài			
	Không đạt	Đạt			Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 2								
Tiêu chí 2.1								
...								
Tiêu chuẩn 3								
Tiêu chí 3.1								
...								
Tiêu chuẩn 4								
Tiêu chí 4.1								
...								
Tiêu chuẩn 5								
Tiêu chí 5.1								
...								

(Đánh dấu (x) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)

Kết quả: Đạt Mức .../Không đạt.

2. Đánh giá tiêu chí Mức 4

Tiêu chí	Kết quả tự đánh giá		Kết quả đánh giá ngoài		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	

Kết quả: Đạt/Không đạt Mức 4

Kết luận: Trường đạt Mức (Nếu kết luận được)

VI. KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI TRƯỜNG

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐOÀN

(Kí và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Lưu.

Phụ lục 13
Báo cáo đánh giá ngoài
(Bìa ngoài)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ

Sở GD&ĐT

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ – (NĂM))

(Bìa trong)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÍ
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

TT	Họ và tên, cơ quan công tác	Nhiệm vụ	Chữ kí
1		Trưởng đoàn	
2		Thư kí	
3		Thành viên	
4		Thành viên	
5		Thành viên	
...			

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ – (NĂM ...)

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	1
Phần I: TỔNG QUAN	...
1. Giới thiệu	
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài	
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài	
4. Những điểm mạnh của trường	
5. Những điểm yếu của trường	
Phần II: ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	
A. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3	
I. Tiêu chuẩn 1	
<i>Tiêu chí 1.1</i>	
<i>Tiêu chí 1.2</i>	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1</i>	
II. Tiêu chuẩn 2	
<i>Tiêu chí 2.1</i>	
<i>Tiêu chí 2.2</i>	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 2</i>	
III. Tiêu chuẩn 3	
<i>Tiêu chí 3.1</i>	
<i>Tiêu chí 3.2</i>	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 3</i>	
IV. Tiêu chuẩn 4	
<i>Tiêu chí 4.1</i>	
<i>Tiêu chí 4.2</i>	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 4</i>	
V. Tiêu chuẩn 5	
<i>Tiêu chí 5.1</i>	
<i>Tiêu chí 5.2</i>	
...	
<i>Đánh giá chung về tiêu chuẩn 5</i>	
B. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4	
<i>Tiêu chí 1</i>	
...	
<i>Đánh giá chung</i>	
Phần III: KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ	
Phần IV: PHỤ LỤC	

Phần I: TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố hoặc Giám đốc Sở GD&ĐT. Bản báo cáo khái quát quá trình đánh giá ngoài các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với Trường

2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài (không quá 02 trang)

3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài

- a) Tính phù hợp của báo cáo tự đánh giá:
- Việc mô tả các hoạt động liên quan đến tiêu chí;
 - Việc đánh giá, nhận định (điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân);
 - Việc đưa ra những vấn đề cần cải tiến chất lượng và biện pháp, giải pháp thực hiện của trường;
 - Tính chính xác và đầy đủ của các minh chứng;
 - Ngữ pháp.
- b) Tính bao quát bộ tiêu chuẩn đánh giá (tất cả các tiêu chí đã được đề cập đến hay còn những tiêu chí chưa được đề cập đến, lí do)
- c) Những tiêu chí chưa được trường phân tích, đánh giá đầy đủ hoặc thiếu minh chứng dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định tiêu chí đó đạt hay không đạt
- d) Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài:
- *Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3*

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự đánh giá				Kết quả đánh giá ngoài			
	Không đạt	Đạt			Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1								
Tiêu chí 1.1								
...								
Tiêu chuẩn 2								
Tiêu chí 2.1								
...								

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự đánh giá				Kết quả đánh giá ngoài			
	Không đạt	Đạt			Không đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 3								
Tiêu chí 3.1								
...								
Tiêu chuẩn 4								
Tiêu chí 4.1								
...								
Tiêu chuẩn 5								
Tiêu chí 5.1								
...								

(Đánh dấu (x) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)

Kết quả: Đạt Mức .../Không đạt.

– Đánh giá tiêu chí Mức 4

Tiêu chí	Kết quả tự đánh giá		Kết quả đánh giá ngoài		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	

Kết quả: Đạt/Không đạt Mức 4

Kết luận: Trường đạt Mức

đ) Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá

4. Những điểm mạnh của trường (mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 01 điểm mạnh cần phát huy – không quá 02 trang)

5. Những điểm yếu của trường (mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 01 điểm yếu cần khắc phục – không quá 02 trang)

Phần II: ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

A. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3

I. Tiêu chuẩn 1:

Tiêu chí 1.1:

Mức 1:

a)

b)

c)

Mức 2: a)

Mức 3 (nếu có):

1. Điểm mạnh (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến của đoàn)

2. Điểm yếu (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến của đoàn)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến của đoàn)

4. Những nội dung chưa rõ (sau khi đã thảo luận với trường vẫn không xác định được)

5. Đánh giá tiêu chí: Đạt mức ... /Không đạt.

(Đánh giá lần lượt các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

– Điểm mạnh cơ bản của trường:

– Điểm yếu cơ bản của trường:

– Kiến nghị đối với trường:

II. Tiêu chuẩn 2:

.....

.....

.....

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

B. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4

Tiêu chí 1:

- 1. **Điểm mạnh** (đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)
- 2. **Điểm yếu** (đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)
- 3. **Kế hoạch cải tiến chất lượng** (đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)
- 4. **Những nội dung chưa rõ** (sau khi đã thảo luận với trường vẫn không xác định được)
- 5. **Đánh giá tiêu chí:** Đạt/Không đạt.

Đánh giá chung:

- Điểm mạnh cơ bản của trường:
-
-
- Điểm yếu cơ bản của trường:
-
-
- Kiến nghị đối với trường:
-
-

Phần III: KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 1, Mức 2 và Mức 3;
- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 4;
- Mức đánh giá của đoàn đánh giá ngoài: Mức ...;
- Đề nghị Trường đạt KĐCLGD Cấp độ ... hoặc/và: đạt chuẩn quốc gia Mức độ ...;

2. Kiến nghị

.....

.....

....., ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG ĐOÀN

(Kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 14

Cách trình bày báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài

1. Báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài trình bày chủ yếu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
2. Báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xoá. Báo cáo được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp.
3. Báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài không nên nhiều hơn 120 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử).
4. Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trên ba lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Những từ, cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức,... được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

Phụ lục 15
Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 18/2018/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2018

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục
và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở,
trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng và Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2018.

Thông tư này thay thế các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường trung học tại Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và thay thế Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UBND tỉnh, thành phố;
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục QLCL, Vụ GDTTH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã kí)

Nguyễn Hữu Độ

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2018

QUY ĐỊNH

**Về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia
đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ
thông có nhiều cấp học**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT
ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, bao gồm: tiêu chuẩn đánh giá trường trung học; quy trình đánh giá trường trung học; công nhận và cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; công nhận và cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

2. Văn bản này áp dụng đối với: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên (sau đây gọi chung là trường trung học) trong hệ thống giáo dục quốc dân; tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng giáo dục trường trung học* là sự đáp ứng mục tiêu của trường trung học, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục, phù hợp với sự phát triển kinh tế – xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Tự đánh giá* là quá trình trường trung học dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, tự xem xét, đánh giá thực trạng chất lượng các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất, các vấn đề liên quan khác của

nhà trường để điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn đánh giá trường trung học.

3. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của cơ quan quản lý nhà nước đối với trường trung học để xác định mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. *Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học* là các yêu cầu đối với trường trung học nhằm đảm bảo chất lượng các hoạt động. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của trường trung học; trong mỗi tiêu chuẩn có các tiêu chí. Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học có 4 mức (từ Mức 1 đến Mức 4) với yêu cầu tăng dần. Trong đó, mức sau bao gồm tất cả các yêu cầu của mức trước và bổ sung các yêu cầu nâng cao.

5. *Tiêu chí đánh giá trường trung học* là yêu cầu đối với trường trung học trong một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chuẩn. Mỗi tiêu chí có các chỉ báo.

6. *Chỉ báo đánh giá trường trung học* là yêu cầu đối với trường trung học trong một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chí.

Điều 3. Mục đích kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học

1. Kiểm định chất lượng giáo dục nhằm xác định trường trung học đạt mức đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của trường trung học; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học nhằm khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho trường trung học không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

Điều 4. Quy trình kiểm định chất lượng giáo dục và quy trình công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học

Quy trình kiểm định chất lượng giáo dục và quy trình công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học được thực hiện theo các bước:

1. Tự đánh giá.

2. Đánh giá ngoài.

3. Công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

Điều 5. Chu kì kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học

1. Chu kì kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học là 05 năm.

2. Trường trung học được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Quy định này, sau ít nhất 02 năm kể từ ngày được công nhận, được đăng kí đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục ở cấp độ cao hơn.

3. Trường trung học được công nhận đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1, sau ít nhất 02 năm kể từ ngày được công nhận, được đăng kí đánh giá ngoài và đề nghị công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2.

Điều 6. Các mức đánh giá trường trung học

1. Trường trung học được đánh giá theo các mức sau:

- a) Mức 1: Đáp ứng quy định tại Mục 1 Chương II của Quy định này;
- b) Mức 2: Đáp ứng quy định tại Mục 2 Chương II của Quy định này;
- c) Mức 3: Đáp ứng quy định tại Mục 3 Chương II của Quy định này;
- d) Mức 4: Đáp ứng quy định tại Mục 4 Chương II của Quy định này.

2. Tiêu chí đánh giá trường trung học được công nhận đạt khi tất cả các chỉ báo trong tiêu chí đạt yêu cầu. Chỉ báo được công nhận đạt khi tất cả các nội hàm của chỉ báo đạt yêu cầu.

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC

Mục 1

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

Điều 7. 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

a) Phù hợp với 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;

b) Được xác định bằng văn bản và 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.

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

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

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

- a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- b) Hoạt động theo quy định;
- c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

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

- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
- b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

- a) Có đủ các lớp của cấp học;
- b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;
- c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

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

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; 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.

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

- a) 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;

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

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

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

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

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

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

a) Cán bộ quản lí, 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;

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

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

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

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;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lí các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lí, 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.

Điều 8. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

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

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

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lí theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

Điều 9. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc 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.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- 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;
- b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;
- c) Có phòng hoạt động Đoàn – Đội, thư viện và phòng truyền thống.

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính – quản trị

- a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính – quản trị của nhà trường;
- b) Khu để xe được bố trí hợp lí, đảm bảo an toàn, trật tự;
- c) Định kì sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính – quản trị.

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

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;

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;

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

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

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

b) 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.

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

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;

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;

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.

Điều 10. 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

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

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

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

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

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

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

Điều 11. 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

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, 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;

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

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

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;

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;

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.

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;

b) 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.

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

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;

b) 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.

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

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;

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;

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.

6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) 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;

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

Mục 2

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt Mức 2 khi đảm bảo các quy định tại Mục 1 của Chương này và các quy định sau:

Điều 12. 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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định.

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

a) 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.

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

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.

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

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

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

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.

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

a) Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và 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;

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.

Điều 13. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

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;

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

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

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;

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;

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.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

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

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.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

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.

Điều 14. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

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

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

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;

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

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính – quản trị

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.

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

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

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.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) 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;

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

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

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

Điều 15. 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

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.

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

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;

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.

Điều 16. 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

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;

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

a) 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.

6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

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;

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.

Mục 3

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt Mức 3 khi đảm bảo các quy định tại Mục 2 Chương này và các quy định sau:

Điều 17. 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

Định kì 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 lí, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

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

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;

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

3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

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

4. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) 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.

5. Tiêu chí 1.6: Quản lí hành chính, tài chính và tài sản

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

Điều 18. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

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

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

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;

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

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

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

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

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

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

Điều 19. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m^2 /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m^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.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

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 hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính – quản trị

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 nhà trường.

4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; 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.

5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

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 lí, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Điều 20. 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

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.

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

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.

Điều 21. 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

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 học của giáo viên, học sinh.

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

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

3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kĩ năng sống cho học sinh

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.

4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

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 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 trẻ em 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 trẻ em 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 trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) 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.

Mục 4

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Điều 22. Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học đạt Mức 4

Trường trung học đạt Mức 4 khi đảm bảo các quy định tại Mục 3 Chương này và các quy định sau:

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.

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.

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 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 thẩm quyền ghi nhận.

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 nhà trường.

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.

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 thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC

Mục 1

TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 23. Quy trình tự đánh giá

Quy trình tự đánh giá của trường trung học gồm các bước sau:

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá.

3. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng.
4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí.
5. Viết báo cáo tự đánh giá.
6. Công bố báo cáo tự đánh giá.
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 24. Hội đồng tự đánh giá

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá. Hội đồng có ít nhất 07 (bảy) thành viên.

2. Thành phần của hội đồng tự đánh giá:

- a) Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng;
- b) Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng;
- c) Thư ký hội đồng là tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc tổ trưởng tổ văn phòng hoặc trưởng các bộ phận khác (nếu có) hoặc giáo viên có năng lực của nhà trường;
- d) Các uỷ viên hội đồng: Đại diện Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục); tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, trưởng các bộ phận khác (nếu có); đại diện cấp uỷ Đảng và các tổ chức đoàn thể; đại diện giáo viên.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng tự đánh giá

1. Nhiệm vụ của hội đồng

- a) Chủ tịch hội đồng điều hành các hoạt động của hội đồng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; thành lập nhóm thư ký và các nhóm công tác để triển khai tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lý, phân tích minh chứng; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;
- b) Phó chủ tịch hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công, điều hành hội đồng khi được chủ tịch hội đồng uỷ quyền;
- c) Thư ký hội đồng, các uỷ viên hội đồng thực hiện công việc do chủ tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

2. Quyền hạn của hội đồng

- a) Tổ chức triển khai hoạt động tự đánh giá và tư vấn cho hiệu trưởng các biện pháp duy trì, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Lập kế hoạch tự đánh giá; thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng; viết báo cáo tự đánh giá; bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khi cơ quan quản lý trực tiếp yêu cầu; công bố báo cáo tự đánh giá; lưu trữ cơ sở dữ liệu về tự đánh giá của nhà trường;

c) Được đề nghị hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn để giúp hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn có hiểu biết sâu về đánh giá chất lượng và các kĩ thuật tự đánh giá.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Điều 26. Hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài

1. Công văn đăng kí đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

Điều 27. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

b) Gửi hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

b) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng kí đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

c) Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh) thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5, Điều 28 của Quy định này trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

Điều 28. Quy trình đánh giá ngoài

Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
2. Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.
3. Khảo sát chính thức tại trường trung học.
4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
5. Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

Điều 29. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

1. Trong trường hợp trường trung học đề nghị công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài gồm các thành viên trong ngành Giáo dục. Đoàn đánh giá ngoài có từ 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên, bao gồm:

a) Trưởng đoàn là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; hoặc trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo; hoặc trưởng phòng, phó trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo; hoặc trưởng khoa, phó trưởng khoa cơ sở giáo dục có đào tạo giáo viên trung học thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hoặc hiệu trưởng trường trung học tương ứng với trường trung học được đánh giá ngoài;

b) Thư ký là lãnh đạo hoặc chuyên viên các phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo; hoặc đại diện công đoàn ngành Giáo dục; hoặc trưởng khoa, phó trưởng khoa, giảng viên của cơ sở giáo dục có đào tạo giáo viên trung học thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hoặc hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trường trung học tương ứng với trường trung học được đánh giá ngoài;

c) Các thành viên còn lại là đại diện công đoàn ngành Giáo dục; những người đã hoặc đang là: lãnh đạo, chuyên viên các phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo; khoa, phó trưởng khoa, giảng viên của cơ sở giáo dục có đào tạo giáo viên trung học thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường trung học tương ứng với trường trung học được đánh giá ngoài.

2. Trong trường hợp trường trung học đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời đề nghị công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp tỉnh hoặc

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được uỷ quyền quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài có ít nhất 07 (bảy) thành viên, bao gồm:

a) Trưởng đoàn là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; hoặc trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo; hoặc trưởng phòng, phó trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Thư kí là lãnh đạo, chuyên viên các phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo; hoặc lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; hoặc hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trường trung học tương ứng với trường trung học được đánh giá ngoài;

c) Các thành viên khác là đại diện một số sở, ban, ngành có liên quan; đại diện công đoàn ngành Giáo dục; những người đã hoặc đang là lãnh đạo, chuyên viên các phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo; trưởng khoa, phó trưởng khoa, giảng viên của cơ sở giáo dục có đào tạo giáo viên trung học thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường trung học tương ứng với trường trung học được đánh giá ngoài.

Điều 30. Tiêu chuẩn của các thành viên đoàn đánh giá ngoài

1. Đối với các thành viên đã hoặc đang công tác trong ngành Giáo dục: chưa từng làm việc tại trường trung học được đánh giá ngoài; có ít nhất 05 năm công tác trong ngành Giáo dục; đã hoàn thành chương trình tập huấn về đánh giá ngoài do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức và được bổ sung, cập nhật kiến thức, kĩ năng, nghiệp vụ liên quan.

2. Đối với các thành viên thuộc các sở, ban, ngành có liên quan: đang phụ trách lĩnh vực công tác liên quan đến giáo dục.

Điều 31. Nhiệm vụ của đoàn đánh giá ngoài

1. Đoàn đánh giá ngoài có nhiệm vụ khảo sát, đánh giá để xác định mức đạt tiêu chuẩn đánh giá trường trung học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tư vấn, khuyến nghị các biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường; đề nghị công nhận hoặc không công nhận nhà trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia.

2. Trưởng đoàn điều hành các hoạt động của đoàn đánh giá ngoài theo quy trình đánh giá ngoài.

3. Thư kí và các thành viên còn lại thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Đoàn đánh giá ngoài giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá trước khi thông báo kết quả đánh giá ngoài cho trường trung học.

Điều 32. Chế độ của các thành viên đoàn đánh giá ngoài

Thành viên đoàn đánh giá ngoài được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 33. Thông báo kết quả đánh giá ngoài

1. Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

3. Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

Chương IV

CÔNG NHẬN VÀ CẤP CHỨNG NHẬN

TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 34. Công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục

1. Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- a) Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;
- b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

2. Cấp độ công nhận:

a) Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1 theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này;

b) Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2 theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này;

c) Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3 theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này;

d) Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4 theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

Điều 35. Cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được (Mẫu Chứng nhận theo Phụ lục I).

2. Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục có giá trị 05 năm. Ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục, trường trung học phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng kí đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Quy định này.

3. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trường trung học được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 36. Thu hồi Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục

1. Trường hợp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục còn thời hạn mà trường trung học không còn đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá thì Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục bị thu hồi.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc trường trung học không còn đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá trường trung học, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thu hồi Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Quyết định thu hồi Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của trường trung học được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG

CÔNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Điều 37. Công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

1. Điều kiện công nhận:

Trường trung học được công nhận đạt chuẩn quốc gia khi đáp ứng quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 34 và có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

2. Mức độ công nhận:

a) Mức độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 2 theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này;

b) Mức độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

Điều 38. Cấp Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học (Mẫu Bằng công nhận theo Phụ lục II).

2. Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm. Trong trường hợp có nhu cầu được công nhận lại, ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, trường trung học phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng kí đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy định này.

3. Kết quả trường trung học được công nhận đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 39. Thu hồi Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

1. Trường hợp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia còn thời hạn mà trường trung học không còn đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Chương II, của Quy định này thì Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia bị thu hồi.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi có kết luận của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc trường trung học không còn đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

3. Quyết định thu hồi Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp và công nhận tương đương

1. Các trường trung học đang thực hiện đánh giá, công nhận đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia (Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT) thì được thực hiện

tiếp quy trình kiểm tra, thẩm định và cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định hiện hành trong giai đoạn chuyển tiếp cho đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018. Trong đó, việc tự kiểm tra và đề nghị thẩm định kết quả chỉ thực hiện cho đến thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Các trường trung học đang thực hiện đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kì kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên (Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT) thì được thực hiện tiếp quy trình kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành trong giai đoạn chuyển tiếp cho đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018. Trong đó, việc tự đánh giá và đăng kí đánh giá ngoài chỉ thực hiện cho đến thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Các trường trung học đã được công nhận đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT tương đương trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2 của Quy định này.

4. Các trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 1, Cấp độ 2 và Cấp độ 3 theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT tương đương trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 1, Cấp độ 2 và Cấp độ 3 của Quy định này.

Điều 41. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục; lập kế hoạch, quy hoạch xây dựng trường trung học đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát, kiểm tra các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học trực thuộc triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường trung học đạt chuẩn quốc gia theo quy định.

2. Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

3. Giám sát, chỉ đạo các trường trung học trực thuộc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng để không ngừng duy trì và nâng cao chất lượng.

4. Hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra.

Điều 42. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện lập kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục; lập kế hoạch xây dựng, đầu tư cho các trường trung học trên

địa bàn thuộc phạm vi quản lý để đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát, kiểm tra các trường trung học thực hiện triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giám sát, chỉ đạo các trường trung học thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng để không ngừng duy trì và nâng cao chất lượng.

3. Hằng năm, tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra.

Điều 43. Trách nhiệm của trường trung học

1. Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương lập kế hoạch xây dựng và phát triển, phấn đấu trong từng giai đoạn để trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia.

2. Tổ chức tự đánh giá, đăng kí đánh giá ngoài; đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia khi xét thấy đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường trung học tại Quy định này.

3. Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng trong báo cáo tự đánh giá, các khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài và chỉ đạo của cơ quan quản lý. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng với cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp để được hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát.

4. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến các hoạt động của nhà trường, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài; phản hồi ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài đúng thời hạn.

5. Duy trì, phát huy kết quả kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia để không ngừng nâng cao và cải tiến chất lượng./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký)

Nguyễn Hữu Độ

Phụ lục I

MẪU CHỨNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
CHỨNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	
GIÁM ĐỐC Sở Giáo dục và Đào tạo	
TỈNH (THÀNH PHỐ)	
CHỨNG NHẬN	
Trường	
Địa chỉ:	
Đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ	
Chứng nhận này có giá trị 05 năm, kể từ ngày tháng năm	
Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ...	, ngày ... tháng ... năm.....
Vào sổ đăng kí:	GIÁM ĐỐC

→ 29,7cm ←

→ 42cm ←

Phụ lục II

MẪU BẢNG CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
BẢNG CÔNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA	
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)	
CÔNG NHẬN	
Trường	
Địa chỉ:	
Đạt chuẩn quốc gia Mức độ	
Bảng công nhận này có giá trị 05 năm, kể từ ngày tháng năm	
....., ngày ... tháng ... năm..... CHỦ TỊCH	

29,7cm

42cm

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2021

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHI, MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG VÀ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Thông tư này hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

b) Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia thực hiện theo quy định tại các Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non, Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng với các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục; các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với các cơ sở giáo dục gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước (ngân sách chi sự nghiệp giáo dục – đào tạo và dạy nghề) theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

b) Nguồn thu hoạt động của các cơ sở giáo dục, bao gồm nguồn tài chính hợp pháp của các cơ sở giáo dục ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

c) Nguồn tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; các nguồn vốn xã hội hoá, nguồn vốn huy động hợp pháp, nguồn thu khác theo quy định của pháp luật của các cơ sở giáo dục.

2. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng chế độ.

3. Việc lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí để kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 3. Chi hoạt động tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục công lập sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật để chi cho hoạt động tự đánh giá, cụ thể như sau:

a) Chi thuê chuyên gia tư vấn

Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp cần thiết, Hội đồng tự đánh giá đề nghị Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông hoặc Giám đốc cơ sở giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở giáo dục) quyết định việc thuê chuyên gia tư vấn (trong và ngoài nước) để giúp Hội đồng tự đánh giá triển khai việc tự đánh giá (kèm theo tiêu chuẩn, tiêu chí đối với chuyên gia tư vấn phù hợp yêu cầu công việc và có yêu cầu cụ thể về công việc chuyên gia cần thực hiện, cam kết hiệu quả công việc tương xứng mức thù lao theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Chi phí thuê chuyên gia tư vấn (nếu có) thực hiện theo thoả thuận trong hợp đồng

giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí của cơ sở giáo dục và tuân theo các quy định hiện hành về tài chính của Nhà nước.

b) Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

c) Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10 000 000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh. Căn cứ khả năng kinh phí thực hiện hoạt động tự đánh giá, hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở giáo dục quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị về mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên thực hiện tự đánh giá phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quá trình tự đánh giá, trong đó chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 2 000 000 đồng/báo cáo.

2. Cơ sở giáo dục ngoài công lập sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động tự đánh giá. Nội dung chi và mức chi cho hoạt động tự đánh giá theo quy định của cơ sở giáo dục.

Điều 4. Chi hoạt động đánh giá ngoài

Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục thực hiện nhiệm vụ đánh giá ngoài sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật để chi cho hoạt động đánh giá ngoài, cụ thể như sau:

1. Chi hội nghị, hội thảo; chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Các khoản chi tiền công cho thành viên đoàn đánh giá ngoài

Căn cứ khả năng kinh phí thực hiện hoạt động đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài (trưởng đoàn, thư ký, thành viên) phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ đánh giá ngoài và thực tế tại địa phương, cụ thể:

a) Chi tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: Tối đa không quá 1 000 000 đồng/người/báo cáo;

b) Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá: Tối đa không quá 200 000 đồng/người/ngày;

c) Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục: Tối đa không quá 200 000 đồng/người/ngày;

3. Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: Mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 2 000 000 đồng/báo cáo.

4. Chi in ấn và văn phòng phẩm; chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2021.

2. Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Khi các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Tài chính nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- TTCP và các Phó TTCP;
- VPTW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch Nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan trung ương của các Hội, đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, HCSN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã kí)

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2021

THÔNG TƯ

Quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lí giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 1. Ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

1. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 3, Điều 4, Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT).

2. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 1, Điều 5, Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT).

3. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 3, Điều 4, Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT).

4. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 1, Điều 5, Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non ban hành kèm theo

Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT).

5. Ngưng hiệu lực quy định đạt trình độ chuẩn được đào tạo tại điểm a, khoản 2, Điều 5, Quy định chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 42/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 42/2010/TT-BGDĐT).

6. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm b, khoản 2, Điều 8, Quy định đạt trên chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 2, Điều 13 và điểm a, khoản 2, Điều 18, Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT).

7. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm b, khoản 2, Điều 8, Quy định trên chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 2, Điều 13, Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT).

8. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại điểm b, khoản 2, Điều 8, Quy định đạt trên chuẩn trình độ đào tạo tại điểm a, khoản 2, Điều 13 và điểm a, khoản 2, Điều 18, Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT).

9. Ngưng hiệu lực yêu cầu về đạt chuẩn trình độ đào tạo trong tiêu chuẩn đối với giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 16, Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT).

10. Ngưng hiệu lực quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo tại một số điều, khoản của Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 Quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (sau đây viết tắt là Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT) như sau:

a) Điểm c, khoản 1, Điều 3 (được đính chính bởi khoản 1, Điều 1, Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

b) Điểm b, khoản 1, Điều 4 (được đính chính bởi khoản 2, Điều 1, Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

c) Điểm b, khoản 1, Điều 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

2. Thời gian ngưng hiệu lực các nội dung quy định tại Điều 1 Thông tư này được thực hiện từ thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành cho đến thời điểm có hiệu lực thi hành của văn bản quy phạm pháp luật mới quy định về các nội dung đó.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời gian ngưng hiệu lực các nội dung quy định tại Điều 1 Thông tư này, các tổ chức, cá nhân liên quan không căn cứ quy định đạt chuẩn trình độ đào tạo hoặc đạt trên chuẩn trình độ đào tạo để đánh giá, tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia, kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên. Các quy định khác tại Thông tư số 42/2010/TT-BGDĐT, Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT tiếp tục thực hiện theo quy định.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lí giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu, Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGD của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Cổng TTĐT của Chính phủ;
- Cổng TTĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Công đoàn Giáo dục Việt Nam;
- Lưu: VT, PC, NGCBQLGD (10).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã kí)

Phạm Ngọc Thường

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo

Ngày 22 tháng 8 năm 2018, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT); Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT). Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục phổ thông) như sau:

Phần I

TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông gồm 7 bước được quy định tại Điều 23, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. Số lượng thành viên, thành phần tham gia Hội đồng tự đánh giá theo quy định tại Điều 24, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tự đánh giá được quy định tại Điều 25, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch tự đánh giá do Hội đồng tự đánh giá xây dựng và có các nội dung theo Phụ lục 1. Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.

Kế hoạch tự đánh giá phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, cần xác định rõ nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá, nhóm

thư kí, các nhóm công tác và từng cá nhân. Kế hoạch tự đánh giá cần nêu rõ nội dung từng hoạt động, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, tránh chung chung, hình thức.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch tự đánh giá, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp thì có thể điều chỉnh và bổ sung.

3. Thu thập, xử lí và phân tích các minh chứng

a) Khái niệm 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.

Minh chứng được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của nhà trường, các cơ quan có liên quan; kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động của nhà trường. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và đảm bảo tính chính xác.

Minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng chỉ báo, tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của nhà trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo tự đánh giá.

b) Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

Để xác định đúng, đủ nội hàm (yêu cầu) của từng chỉ báo, tiêu chí cần lưu ý: (1) Chỉ báo, tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khoá”; (2) Mỗi chỉ báo, tiêu chí có một hoặc nhiều nội hàm; (3) Cần xác định nội hàm của từng chỉ báo, tiêu chí theo các quy định nào của một chu kì kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn công nhận đạt chuẩn quốc gia; (4) Đối chiếu “Mục tiêu cụ thể” của nhà trường liên quan nội hàm chỉ báo, tiêu chí.

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm chỉ báo, tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những minh chứng cần thu thập, nơi thu thập và ghi vào Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí (tham khảo Phụ lục 2 và 3).

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 hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu? Nhà trường đã thực hiện, đã đạt được yêu cầu chưa? 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 những câu hỏi trên, 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.

c) Thu thập minh chứng

Căn cứ vào các Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm chỉ báo, tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông.

Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho chỉ báo, tiêu chí nào đó (hoà hoãn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ,...). Hội đồng tự đánh giá nêu rõ nguyên nhân trong Phiếu đánh giá tiêu chí.

d) Xử lý và phân tích các 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 4).

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 các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông 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) 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 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 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; 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).

Trong trường hợp, nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cặp) mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, 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 đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục mã minh chứng.

đ) 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 2 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 2 có 3 minh chứng thứ nhất, thứ hai và thứ ba (đặt ở hộp số 3) 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.

e) Lưu trữ và bảo quản

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hoá. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi kí hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế. Lưu ý, những minh chứng phục vụ công tác quản lí các hoạt động nhà trường thì lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ của nhà trường, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh

chứng trong Bảng danh mục mã minh chứng để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng phức tạp, cồng kềnh (các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,...), nhà trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. Nếu có điều kiện thì chụp ảnh (kỹ thuật số) minh chứng, lưu trong đĩa CD, USB hoặc lưu trong máy tính.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.

4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí

a) Việc đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí thực hiện thông qua Phiếu đánh giá tiêu chí. Đối với tiêu chí thuộc Mức 1, 2 và 3 trong tiêu chuẩn đánh giá, tùy theo nội hàm của chỉ báo, tiêu chí việc “Mô tả hiện trạng” trong Phiếu đánh giá tiêu chí có thể thực hiện theo Phụ lục 5a hoặc Phụ lục 5b. Các tiêu chí thuộc Mức 4 trong tiêu chuẩn đánh giá, thì viết Phiếu đánh giá tiêu chí theo Phụ lục 5b.

b) Phiếu đánh giá tiêu chí gồm các nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng và tự đánh giá. Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và phải được lấy ý kiến của Hội đồng tự đánh giá. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí.

c) Quy trình viết và hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí được thực hiện như sau:

- Bước 1: Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí, chỉ báo và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung theo quy định trong Phiếu đánh giá tiêu chí;

- Bước 2: Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung;

- Bước 3: Hội đồng tự đánh giá thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng từng tiêu chí để xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả thi;

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng tự đánh giá, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và gửi thư kí Hội đồng tự đánh giá.

d) Các mức đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định tại Điều 6, Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá (tham khảo Phụ lục 6).

5. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá là văn bản phản ánh thực trạng chất lượng của nhà trường, sự cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của nhà trường. Kết quả tự đánh giá được trình bày dưới dạng một bản báo cáo có cấu trúc và hình thức theo quy định của hướng dẫn này (tham khảo Phụ lục 6).

b) Báo cáo tự đánh giá cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, đủ các nội dung liên quan đến toàn bộ các tiêu chí. Báo cáo tự đánh giá được trình bày lần lượt theo thứ tự các tiêu chuẩn. Đối với mỗi tiêu chí cần có đủ các mục: mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng, tự đánh giá. Những nội dung trình bày trong các Phiếu đánh giá tiêu chí đã được Hội đồng tự đánh giá chấp thuận thì đưa vào báo cáo tự đánh giá.

c) Báo cáo tự đánh giá đạt yêu cầu khi: trình bày theo hình thức và cấu trúc của hướng dẫn này; không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp; không mâu thuẫn giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; mục “Mô tả hiện trạng” phải đúng, đủ nội hàm; xác định đúng điểm mạnh và điểm yếu theo từng tiêu chí; kế hoạch cải tiến chất lượng cho từng tiêu chí phải phù hợp và khả thi; mức đạt được của tiêu chí do nhà trường đề xuất là thoả đáng.

d) Dự thảo báo cáo tự đánh giá phải được chuyển cho các nhóm công tác, cá nhân cung cấp minh chứng để xác minh lại các minh chứng đã được sử dụng và tính chính xác của các nhận định, kết luận rút ra từ đó. Các nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát lại nội dung báo cáo có liên quan đến các tiêu chí được giao.

đ) Dự thảo cuối cùng của báo cáo tự đánh giá được công bố lấy ý kiến góp ý của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Hội đồng tự đánh giá nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý để hoàn thiện báo cáo, kí xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

e) Sau khi bản báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá nhất trí thông qua, hiệu trưởng xem xét, kí tên, đóng dấu. Bản chính báo cáo tự đánh giá (có thể là 02 bản) được lưu trữ tại nhà trường, được gửi đến cấp có thẩm quyền để báo cáo hoặc để đăng kí đánh giá ngoài (nếu đủ điều kiện đăng kí đánh giá ngoài). Bản sao báo cáo tự đánh giá được lưu tại thư viện hoặc phòng truyền thống hoặc trong tủ hồ sơ lưu trữ của nhà trường; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của hiệu trưởng.

6. Công bố báo cáo tự đánh giá

Báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện sẽ được nhà trường công bố trong phạm vi nhà trường. Khuyến khích công bố các kết quả tự đánh giá của báo cáo tự đánh giá (tệp pdf) lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

- a) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;
- b) Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo tự đánh giá;
- c) Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại nhà trường;
- d) Nhà trường thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 43, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

II. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ gồm

- a) Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;
- b) Kế hoạch tự đánh giá;
- c) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- d) Báo cáo tự đánh giá;
- đ) Các minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của nhà trường, nhưng phải đảm nguyên tắc thuận tiện tra cứu và sử dụng);
- e) Các văn bản liên quan (nếu có).

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật lưu trữ, và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Phần II

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. KHÁI QUÁT ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, nhà trường xét thấy đủ điều kiện thì đăng ký đánh giá ngoài. Hồ sơ đăng ký, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký và quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại các Điều 26, 27 và 28, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

Việc thành lập, tiêu chuẩn và nhiệm vụ của đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại các Điều 29, 30 và 31, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Sau khi có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thống nhất kế hoạch làm việc của đoàn (tham khảo Phụ lục 7) và được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, sau đó chuyển hồ sơ đánh giá cho các thành viên của đoàn. Hồ sơ gồm: Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài; kế hoạch làm việc của đoàn; báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông (có thể bằng bản mềm) và các văn bản khác có liên quan.

Đoàn đánh giá ngoài phải thực hiện đầy đủ, đúng quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28, Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT.

Cụ thể:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

a) Làm việc cá nhân

Trong thời gian khoảng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đánh giá, mỗi thành viên của đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan để viết báo cáo sơ bộ (tham khảo Phụ lục 8).

b) Làm việc tập trung

Sau khi có đủ báo cáo sơ bộ của tất cả thành viên, đoàn đánh giá ngoài có thể làm việc tập trung từ 01 đến 02 ngày để thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi, thảo luận về báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn;
- Phân công cho từng thành viên nghiên cứu sâu một số tiêu chí. Mỗi thành viên trong đoàn được phân công viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 9a và 9b). Phiếu đánh giá tiêu chí của từng thành viên gửi trưởng đoàn để chuyển cho các thành viên khác trong đoàn trao đổi, thảo luận;
- Trên cơ sở thảo luận về báo cáo tự đánh giá, các báo cáo sơ bộ, các Phiếu đánh giá tiêu chí và các vấn đề liên quan, đoàn đánh giá ngoài tổ chức thảo luận và xây dựng Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (tham khảo Phụ lục 10);
- Trên cơ sở đề xuất của các thành viên trong đoàn đánh giá ngoài, trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để chuẩn bị cho khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục phổ thông

Trong thời gian khoảng 10 ngày làm việc, kể từ khi hoàn thành nghiên cứu hồ sơ đánh giá, trưởng đoàn và thư ký làm việc với Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông trong 01 buổi hoặc 01 ngày về các công việc sau: Thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá; hướng dẫn, yêu cầu cơ sở giáo dục

phổ thông chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức; thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn đánh giá ngoài tại cơ sở giáo dục phổ thông.

Nội dung làm việc giữa đại diện của đoàn và Hội đồng tự đánh giá được ghi thành biên bản, có chữ ký của trưởng đoàn và chủ tịch hội đồng tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông. Biên bản khảo sát sơ bộ tham khảo Phụ lục 11.

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông

a) Sau khảo sát sơ bộ ít nhất 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông;

b) Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát (có thể từ 02 đến 03 ngày) và thực hiện các nội dung sau:

– Trao đổi với lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tự đánh giá về công tác tự đánh giá của nhà trường;

– Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu, minh chứng do nhà trường cung cấp;

– Xem xét cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường;

– Quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá (nếu có);

– Trao đổi, phỏng vấn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;

– Viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức đánh giá ngoài và các nội dung liên quan khác.

c) Trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thống nhất cách thức và kế hoạch làm việc. Cuối mỗi ngày, đoàn tổ chức rút kinh nghiệm và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo;

d) Trong quá trình khảo sát, các thành viên của đoàn đánh giá ngoài ghi bổ sung những phát hiện mới vào Phiếu đánh giá tiêu chí;

đ) Đoàn đánh giá ngoài bố trí thời gian để thực hiện các công việc:

– Thảo luận về những phát hiện mới trong quá trình khảo sát;

– Thảo luận về những nội dung sau của mỗi tiêu chí: Điểm mạnh, điểm yếu và đề xuất phát huy điểm mạnh, hướng khắc phục điểm yếu, những nội dung chưa rõ, xác định kết quả đánh giá tiêu chí (đạt hay không đạt yêu cầu, mức đạt), những kiến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục phổ thông.

e) Trước khi kết thúc khảo sát chính thức, trưởng đoàn làm việc với lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông, Hội đồng tự đánh giá để thông báo các công việc đã thực hiện trong đợt khảo sát (không thông báo về kết quả đánh giá các tiêu chí);

g) Trưởng đoàn chỉ đạo việc hoàn thiện Báo cáo kết quả khảo sát chính thức (tham khảo Phụ lục 12).

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

a) Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài:

- Báo cáo sơ bộ;
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá;
- Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- Biên bản khảo sát sơ bộ;
- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông;
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b) Trách nhiệm viết báo cáo đánh giá ngoài:

Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công, gửi cho trưởng đoàn trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi kết thúc khảo sát chính thức. Đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá và có ý kiến đề xuất về điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục phổ thông, những nội dung chưa rõ và kết quả đánh giá tiêu chí.

Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

c) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải gửi đến các thành viên trong đoàn để lấy ý kiến. Trưởng đoàn tổ chức thảo luận các ý kiến của các thành viên để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài;

d) Báo cáo đánh giá ngoài có hình thức và cấu trúc theo Phụ lục 13 và 14.

5. Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục phổ thông về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được các thành viên nhất trí thông qua, thì phải gửi cho cơ sở giáo dục phổ thông được đánh giá ngoài để lấy ý kiến theo quy định tại Điều 33, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi đoàn họp và thống nhất ý kiến, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục phổ thông.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ bao gồm

- a) Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài;
- b) Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài;
- c) Các báo cáo sơ bộ;
- d) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- đ) Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá ngoài;
- e) Biên bản khảo sát sơ bộ;
- g) Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- h) Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (nếu có);
- i) Báo cáo đánh giá ngoài.

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ theo quy định của Luật Lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục phổ thông nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Cục Quản lý chất lượng (Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục) theo địa chỉ: số 35, đường Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 024.38684029; Email: phongkdclgd@moet.gov.vn; phongkdclgdpt@moet.edu.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT. Nguyễn Hữu Độ (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ GDĐT;
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

(đã kí)

Mai Văn Trinh

Tài liệu tham khảo

1. Luật Giáo dục số 43/2019/QH13, ngày 14/6/2029.
2. Nghị định 127/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/9/2018 quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục.
3. Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.
4. Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học.
5. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
6. Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.
7. Tài liệu tập huấn về công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT.
8. Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện công tác KĐCLGD 2015 – 2020, Cục Quản lý chất lượng.
9. Nguyễn Hữu Châu (2008), *Chất lượng giáo dục – Những vấn đề lý luận và thực tiễn*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
10. Nguyễn Đức Chính (2002), *Kiểm định chất lượng trong giáo dục*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.
11. Cù Thị Thủy, Nguyễn Thị Mỹ Trinh, Nguyễn Thị Duyên, Lê Mỹ Dung, Vũ Thị Thu Hằng ... (2020), *Tài liệu bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho cán bộ quản lý và giáo viên mầm non đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non*, NXB Giáo dục.
12. Nguyễn Hữu Cương, Nguyễn Thị Lan Phương, Lê Mỹ Phong (2020), *Vận dụng khung phân tích chất lượng giáo dục của UNESCO và bộ chỉ số đánh giá*

chất lượng của OECD để đề xuất bộ tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục phổ thông Việt Nam (Tạp chí Giáo dục, Số 473 (Kì 1 – 3/2020), tr 1-5; 52).

13. Lê Đức Ngọc (2009), *Tổng quan về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục*.

14. Nguyễn An Ninh (2009), *Xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học và triển khai đánh giá thí điểm tại một số thành phố*, Đề tài cấp bộ mã số B2004-80-06.

15. Teacher Training Asia & Timssandpirls, Thái Lan: *Tiêu chuẩn mới về đào tạo giáo viên*.

Tài liệu mạng

16. <https://www.msa-cess.org>

Chịu trách nhiệm xuất bản:

.....
.....

Chịu trách nhiệm nội dung:

.....

Tổ chức và chịu trách nhiệm bản thảo:

.....
.....
.....
.....

Biên tập nội dung:

.....

Trình bày bìa:

.....

Chế bản:

.....

SỔ TAY
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÔNG NHẬN
ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG HỌC
CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ
TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

Mã số:

In bản khổ 20,5 x 29,5cm

In tại:

Địa chỉ:.....

Số ĐKXB:

Số QĐXB:.....

In xong và nộp lưu chiểu quý IV năm 2022

Mã số ISBN:.....