

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trường THCS Sào Nam; để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và đề cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường THCS Sào Nam đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường THCS Sào Nam theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Yêu cầu

- a) Khách quan và trung thực
b) Công khai và minh bạch

II. Phạm vi tự đánh giá

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

III. Công cụ tự đánh giá

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

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 119/QĐ-THCSSN ngày 29/9/2025 của Trường THCS Sào Nam, Hội đồng gồm có 22 thành viên

TT	Họ và tên	Chức danh, Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Thùy Trang	Bí Thư chi bộ, HT	Chủ tịch HĐ
2	Phạm Phú An Nhân	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Lê Thị Tường Vi	Giáo viên tổ KHTN	Thư ký tổng hợp
4	Nguyễn Ngọc Quỳnh Châu	Kế toán	Ủy viên HĐ

5	Tổng Thị Việt Hà	GV tổ KHTN, TKHĐ	Ủy viên HĐ
6	Trương Hà Ngọc Minh	Tổng phụ trách	Ủy viên HĐ
7	Nguyễn Văn Đức	Bí thư Đoàn TNCS HCM	Ủy viên HĐ
8	Lê Thị Khánh Quỳnh	Tổ trưởng tổ Toán-Tin	Ủy viên HĐ
9	Hồ Thị Thuận	Tổ trưởng tổ KHTN	Ủy viên HĐ
10	Nguyễn Thị Thanh Triều	Tổ trưởng tổ Ngữ Văn	Ủy viên HĐ
11	Nguyễn Thị Hàng Ni	Tổ trưởng tổ Sử Địa-GDTC-NT	Ủy viên HĐ
12	Đỗ Thị Hạnh	Tổ trưởng tổ Tiếng Anh	Ủy viên HĐ
13	Huỳnh Thị Ngọc Hà	Tổ trưởng tổ VP	Ủy viên HĐ
14	Nguyễn Thành Nhân	Tổ phó tổ KHTN	Ủy viên HĐ
15	Nguyễn Thị Ánh Ngọc	Nhân viên Thiết bị	Ủy viên HĐ
16	Nguyễn Phan Minh Thảo	Nhân viên Văn thư	Ủy viên HĐ
17	Nguyễn Thị Hoàng Yến	Nhân viên Thư viện	Ủy viên HĐ
18	Lê Quang Thạch	GV tổ Sử Địa-GDTC-NT	Ủy viên HĐ
19	Đoàn Thị Nhân	GV tổ Ngữ văn	Ủy viên HĐ
20	Phan Thế Trí	GV tổ Toán-Tin	Ủy viên HĐ
21	Trần Thị Thu Hà	GV tổ KHTN	Ủy viên HĐ
22	Đặng Thị Kiều	GV tổ Toán-Tin	Ủy viên HĐ
23	Nguyễn Thị Thùy Trang	GV tổ Tiếng Anh	Ủy viên HĐ

2. Nhóm thư kí và các nhóm công tác

a. Nhóm thư kí

TT	Họ và tên	Chức danh, Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Tường Vi	Giáo viên	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Thị Linh	Thư ký hội đồng	Nhóm phó
3	Phan Thế Trí	Giáo viên Tin học	Thư kí
4	Lê Quang Thạch	Giáo viên	Thư kí
5	Đặng Thị Kiều	Giáo viên	Thư kí

b. Nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức danh, Chức vụ	Ghi chú
Nhóm 1	Trần Thị Thùy Trang	HT - Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường
	Trần Thị Thu Hà	Giáo viên	
	Nguyễn Thị Hàng Ni	TTCM	
	Lê Quang Thạch	Giáo viên	
	Nguyễn Phan Minh Thảo	Văn thư	
Nhóm 2	Phạm Phú An Nhân	PHT	Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học
	Nguyễn Thị Thanh Triều	TTCM - Nhóm trưởng	
	Nguyễn Văn Đức	Bí thư Chi đoàn	
	Nguyễn Thị Hoàng Yến	Nhân viên thư viện	

			sinh
Nhóm 3	Phạm Phú An Nhân	PHT - Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học
	Hồ Thị Thuận	TTCM	
	Huỳnh Thị Ngọc Hà	TT tổ Văn phòng	
	Tổng Thị Việt Hà	Giáo viên	
	Nguyễn Thị Ánh Ngọc	Nhân viên thiết bị	
Nhóm 4	Nguyễn Thành Nhân	TPCM - Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội
	Nguyễn Ngọc Quỳnh Châu	Kế toán	
	Trương Hà Ngọc Minh	Tổng phụ trách Đội	
Nhóm 5	Đỗ Thị Hạnh	TTCM - Nhóm trưởng	Tiêu chuẩn 5: Hội đồng giáo dục và kết quả giáo dục
	Lê Thị Khánh Quỳnh	TTCM	
	Nguyễn Thị Thuỳ Trang	Giáo viên	
	Đoàn Thị Nhàn	Giáo viên	
Nhóm 6	Trần Thị Thuỳ Trang	HT - Nhóm trưởng	Các tiêu chí mức 4
	Tổng Thị Việt Hà	Giáo viên	
	Đặng Thị Kiều	Giáo viên	

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký

Phụ trách ghi chép, tìm và scan minh chứng

b) Các nhóm công tác, cá nhân

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	Trần Thị Thu Hà	
2	Tiêu chí 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10	Nguyễn Thị Hàng Ni	
3	Tiêu chí 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Nguyễn Thị Thanh Triều	
4	Tiêu chí 3.1, 3.2, 3.3	Hồ Thị Thuận	
5	Tiêu chí 3.4, 3.5, 3.6	Huỳnh Thị Ngọc Hà	
6	Tiêu chí 4.1, 4.2	Nguyễn Thành Nhân	
7	Tiêu chí 5.1, 5.2, 5.3	Lê Thị Khánh Quỳnh	
8	Tiêu chí 5.4, 5.5, 5.6	Đỗ Thị Hạnh	
9	Mức 4 (Khoản 1, 2, 3 điều 22)	Tổng Thị Việt Hà	
10	Mức 4 (Khoản 4, 5, 6 điều 22)	Đặng Thị Kiều	

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

1. Thời gian: Hoàn thành tháng 11 năm 2025

2. Thành phần: Hội đồng sư phạm

3. Nội dung, chương trình tập huấn: Tập huấn công tác tự đánh giá Kiểm định chất lượng.

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	Chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường trong giai đoạn 5 năm	Tháng 02/2025	
	Tiêu chí 1.2	Các quyết định thành lập trường, hội đồng trường, báo cáo tổng kết 5 năm học gần nhất	Tháng 09/2025	
	Tiêu chí 1.3	Các quyết định thành lập các đoàn thể, kế hoạch hoạt động và báo cáo tổng kết 5 năm học gần nhất	Tháng 05/2026	
	Tiêu chí 1.4	Các quyết định bổ nhiệm, văn bằng chứng chỉ của BGH, các quyết định thành lập các tổ chuyên môn và văn phòng	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 1.5	Cơ sở vật chất, danh sách lớp trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 1.6	Hồ sơ sổ sách tài chính, các phần mềm của bộ phận kế toán, thủ quỹ, biên bản thanh tra nhân dân trong 5 năm học gần nhất	Tháng 05/2026	
	Tiêu chí 1.7	Các phần mềm quản lý, phân công chuyên môn, kế hoạch làm việc của BGH trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 1.8	Các kế hoạch hoạt động, triển khai nhiệm vụ đầu năm, các bảng phân công của BGH trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 1.9	Qui chế, kế hoạch thực hiện qui chế dân chủ trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 1.10	Hộp thư góp ý, đường dây nóng, các kế hoạch triển khai đảm bảo an ninh trật tự trường học trong 5 năm học gần nhất	Tháng 05/2026	
2	Tiêu chí 2.1	Các văn bằng, chứng chỉ, phiếu đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong 5 năm học	Tháng 05/2026	

		gần nhất		
	Tiêu chí 2.2	Các văn bằng chứng chỉ, phiếu đánh giá, biên bản kiểm tra cán bộ giáo viên trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 2.3	Các văn bằng chứng chỉ, phiếu đánh giá, biên bản kiểm tra cán bộ nhân viên trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
3	Tiêu chí 3.1	Giấy sở hữu sử dụng đất, bản thiết kế xây dựng trường, quyết định thành lập trường, hình ảnh chụp khuôn viên nhà trường	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 3.2	Hồ sơ quản lý cơ sở vật chất, ảnh chụp thực tế các phòng học, phòng thí nghiệm của nhà trường tại thời điểm tự đánh giá	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 3.3	Hồ sơ quản lý cơ sở vật chất, ảnh chụp thực tế các phòng thuộc khu hành chính của nhà trường tại thời điểm tự đánh giá	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 3.4	Bản thiết kế, hồ sơ, giấy công nhận hệ thống nước sạch, ảnh chụp thực tế khu căn-tin, nhà vệ sinh tại thời điểm tự đánh giá	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 3.5	Hồ sơ sổ sách, kế hoạch hoạt động, sổ ghi chép, bảo quản trang thiết bị dạy học, ảnh chụp phòng tin học, thiết bị tại thời điểm tự đánh giá	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 3.6	Hồ sơ sổ sách, kế hoạch hoạt động, sổ ghi chép, bảo quản sách báo, tạp chí, ảnh chụp thư viện tại thời điểm tự đánh giá	Tháng 02/2026	
4	Tiêu chí 4.1	Quyết định thành lập, kế hoạch hoạt động, báo cáo tổng kết của Ban đại diện CMHS trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 4.2	Các kế hoạch hoạt động, văn bản chỉ đạo, tuyên truyền của Chi bộ trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
5	Tiêu chí 5.1	Kế hoạch chuyên môn của BGH, các tổ chuyên môn, các báo cáo chuyên đề, hồ sơ sinh hoạt	Tháng 02/2026	

		chuyên môn trong 5 năm học gần nhất		
	Tiêu chí 5.2	Kế hoạch giáo dục, bồi dưỡng, phụ đạo của BGH và sổ chủ nhiệm của giáo viên trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 5.3	Kế hoạch giáo dục địa phương của BGH và giáo viên trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 5.4	Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo án dạy hướng nghiệp trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 5.5	Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho học sinh trong 5 năm học gần nhất	Tháng 02/2026	
	Tiêu chí 5.6	Bảng xếp loại 2 mặt giáo dục, báo cáo tổng kết năm học, kết quả tuyển sinh 10 các trường công lập trong 5 năm học gần nhất	Tháng 05/2026	

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	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	Tháng 9/2025	
Tiêu chí 2	Kế hoạch, cơ sở vật chất để 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.	Tháng 10/2025	
Tiêu chí 3	Kết quả nghiên cứu khoa học, công, nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học của học sinh vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.	Tháng 4/2026	
Tiêu chí 4	Hệ thống hạ tầng của thư viện với công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế	Tháng 9/2025	
Tiêu chí 5	Kết quả của nhà trường trong việc hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương	Tháng 4/2026	

	hướng, chiến lược phát triển nhà trường.		
Tiêu chí 6	Nhà trường 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.	Tháng 4/2026	

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG (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 TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

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

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	- Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có); - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. - Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2	Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan.

	2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
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 TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. 3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 6 - 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 TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG (nếu có); - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng); - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có); - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 10 - 12	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có); - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG; - Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung; - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường; - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG; - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).
Tuần 13 - 14	1. Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. 2. Gửi báo cáo TĐG và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến. 3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).

	4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Tuần 15 - 16	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

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

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Thùy Trang