

Số: ...55...../KH- THCS TD

Trà Đơn, ngày 15 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá:

- 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 PTDTBT THCS Trà Đơn; để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- 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 cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

- Công tác tự đánh giá phải được thực hiện một cách công khai và minh bạch; gắn liền với việc nâng cao chất lượng giáo dục ở nhà trường, không phô trương thành tích. Kế hoạch thực hiện được công khai trên phương tiện công khai của nhà trường, kết quả tự đánh giá phải được lấy ý kiến của tập thể.

II. Phạm vi tự đánh giá:

Là toàn bộ các hoạt động của trường PTDTBT THCS Trà Đơn theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT).

III. Công cụ tự đánh giá:

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 65/QĐ-THCS TD ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Trường PTDTBT THCS Trà Đơn, Hội đồng gồm có 09 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
01	Nguyễn Đức Yên	Hiệu trưởng	Chủ tịch
02	Trình Trung Hiên	P. Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
03	Lê Thị Hồng	Thư ký HĐ	Thư ký
04	Phạm Hồng Vương	CTCD-TPTĐ	Thành viên
05	Võ Thị Huệ	TTCM KHXH	Thành viên
06	Trần Thị Thủy Tiên	TTCM KHTN	Thành viên

08	Trần Thị Cẩm Tiên	Trưởng ban TTND	Thành viên
09	Trình Thị Bách Ngọc	Nhân viên	Thành viên

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác:

a. Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký:

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.
- Phối hợp cùng với các bộ phận trong nhà trường, xem xét và hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình hoàn thiện báo cáo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.
- Chủ động giải quyết công việc phát sinh và báo cáo Hội đồng đánh giá khi cần thiết.
- Danh sách nhóm thư ký:

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
01	Lê Thị Hồng	Thư ký HĐ	Trưởng nhóm thư ký
02	Võ Thị Huệ	Giáo viên	Thành viên
03	Trần Thị Tâm	TPCM	Thành viên
04	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	Thành viên
05	Trình Thị Bách Ngọc	Nhân viên	Thành viên

b. Nhóm công tác:

- Thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng đánh giá đã phân công.
- Hoàn thiện báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí do Hội đồng tự đánh giá phân công.
- Thu thập, hoàn thiện hệ thống minh chứng phụ vụ cho báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí do nhóm phụ trách.
- Chịu trách nhiệm đối với chất lượng báo cáo tự đánh giá do nhóm mình phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.
- Chủ động báo cáo Hội đồng tự đánh giá công việc phát sinh khi cần thiết.
- Danh sách nhóm công tác:

TT	Tiêu chí	Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	1.1. Phương hướng chiến lược phát triển nhà trường	Nhóm I gồm các đ/c: 1. Trình Trung Hiên (nhóm trưởng); 2. Trần Thị Thủy Tiên; 3. Lê Thị Hồng;	Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường
2	1.2. Hội đồng trường và các Hội đồng khác		
3	1.3. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường		
4	1.4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng		
5	1.5. Lớp học		
6	1.6. Quản lý hành chính tài		

	chính và tài sản	4. Đỗ Thị Tường Vy; 5. Nguyễn Thị Sen; 6. Nguyễn Thị Thúy Hiền	
7	1.7. Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên		
8	1.8. Quản lý các hoạt động giáo dục		
9	1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở		
10	1.10. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học		
11	2.1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Nhóm II gồm các đ/c 1. Nguyễn Đức Yên (nhóm trưởng); 2. Trần Thị Tâm; 3. Nguyễn Đức An; 4. Trình Thị Bách Ngọc; 5. Võ Thị Ngọc Diệp	Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học
12	2.2. Đối với giáo viên		
13	2.3. Đối với nhân viên		
14	2.4. Đối với học sinh		
15	3.1. Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	Nhóm III gồm các đ/c 1. Phạm Hồng Vương (nhóm trưởng); 2. Nguyễn Thị Hoàng Oanh; 3. Hồ Văn Ngọc; 4. Phan Thị Bích Triều; 5. Phạm Thị Kim; 6. Nguyễn Thị Phương Uyên.	Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học
16	3.2. Phòng học, phòng học bộ môn và khôi phục vụ học tập.		
17	3.3. Khôi hành chính - quản trị		
18	3.4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước		
19	3.5. Thiết bị		
20	3.6. Thư viện		
21	4.1. Ban đại diện cha mẹ học sinh	Nhóm IV gồm các đ/c 1. Trần Thị Cẩm Tiên (nhóm trưởng); 2. Nguyễn Nhựt; 3. Võ Xuân Sinh; 4. Nguyễn Thị Hoan.	Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội
22	4.2. Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường		
23	5.1. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông	Nhóm V gồm các đ/c 1. Võ Thị Huệ (nhóm trưởng); 2. Nguyễn Phan Thị Thùy Trang;	Tiêu chuẩn 5: Hoạt
24	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	3. Lê Thị Thu Anh; 4. Nguyễn Thị Nga; 5. Nguyễn Thị Bích Hòa.	động giáo dục và kết quả giáo dục
25	5.3. Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định		
26	5.4. Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp		
27	5.5. Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh		
28	5.6. Kết quả giáo dục		

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. **Thời gian:** Từ ngày 01 tháng 11 năm 2021

2. **Thành phần:** Toàn thể Hội đồng tự đánh giá và một số cá nhân liên quan.

3. **Nội dung:**

- Thông qua quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá năm 2021.
- Thông qua kế hoạch tự đánh giá của Trường PTDTBT THCS Trà Don.
- Hướng dẫn cách viết phiếu đánh giá tiêu chí, thu thập mã hóa minh chứng.

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 và Công văn số 5932/BGDĐT-KTKĐCLGD về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng tự đánh giá

VI. Dự kiến các nguồn nhân lực (nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và các điều kiện liên quan khác) và thời điểm cần huy động

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	Hiệu trưởng	Từ ngày 02/11/2021 đến ngày 02/12/2021	
	Tiêu chí 1.2. Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	Hiệu trưởng, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	BTCB, CTCD, BTCĐ, Văn thư		
	Tiêu chí 1.4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, B. Hiệu	Hiệu trưởng, B. Hiệu		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	trưởng, TTCM, TTVP, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.5: Lớp học	Hiệu trưởng, GVCN, Văn thư		
	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	Hiệu trưởng, CTCĐ, Kế toán, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư		
	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	Hiệu trưởng, CTCĐ, TTND, TTCM, Văn thư.		
	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Hiệu trưởng, TPT Đội, YTHĐ.		
2	Tiêu chí 2.1: Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Văn thư.	Từ ngày 02/11/2021 đến ngày 02/12/2021	
	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, CTCĐ, Văn thư.		
	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, CTCĐ, Văn thư.		
	Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh	TTCM, GVCN, Văn thư.		
3	Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán.	Từ ngày 02/11/2021 đến ngày 02/12/2021	
	Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	GV phòng BM, NVTB, Văn thư, Kế toán		
	Tiêu chí 3.3: Khối hành chính – quản trị	Hiệu trưởng, Kế toán.		
	Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	Hiệu trưởng, Kế toán.		
	Tiêu chí 3.5: Thiết bị	Hiệu trưởng, Kế toán, NVTB.		
	Tiêu chí 3.6: Thư viện	Hiệu trưởng, Kế toán, NVTB.		
4	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh	Hiệu trưởng, Văn thư.	Từ ngày 02/11/2021 đến ngày	
	Tiêu chí 4.2: Công tác tham	Hiệu trưởng, Văn thư,		

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn nhân lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
	quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường			
5	Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTCM	Từ ngày 02/11/2021 đến ngày 02/12/2021	
	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	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển kỹ năng sống cho học sinh	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		
	Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục	P. Hiệu trưởng, TTCM, GVCN, Văn thư.		

VII. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng

Nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

Bảng Dự kiến các minh chứng cần thu thập được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có bảng đính kèm)

VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 Từ 05/10/2021 đến 05/11/2021	1. Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 3. Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG và thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công

	chuyên gia tư vấn để giúp hội đồng triển khai hoạt động TĐG (nếu cần); 4. Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. 5. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2 Từ 08/11/2021 đến 13/11/2021	1. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan 2. Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu Hướng dẫn TĐG và ĐGN của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của nhà trường). 3. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí
Tuần 3 - 5 Từ (15/11/2021 đến 04/12/2021	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2) 2. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được 3. Lập bảng Danh mục mã minh chứng 4. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí
Tuần 6 - 7 Từ 06/12/2021 đến 18/12/2021	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5)
Tuần 8 - 9 Từ 20/12/2021 đến 02/01/2022)	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; - Các nhóm chuyên trách hoặc cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; - Chính sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng); - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung . - Dự thảo báo cáo TĐG.

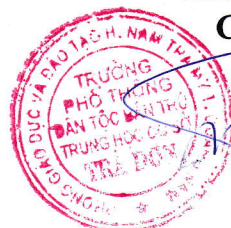
Tuần 10 Từ 04/01/2022 đến 09/01/2022	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 11 - 12 Từ 11/01 đến 23/01/2022	- Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung - Công bố dự thảo báo cáo 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 theo các ý kiến đóng góp; - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng.
Tuần 13 - 14 Từ 25/01/2022 đến 06/02/2022	- 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; - Gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp; - Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). - Tổ chức bảo quản báo cáo TĐG, các minh chứng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tự đánh giá chất lượng giáo dục của trường PTDTBT THCS Trà Đơn. Đề nghị các tổ chức, các bộ phận có liên quan và toàn thể công chức, viên chức, người lao động nhà trường theo dõi, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (b/c);
- Hội đồng TĐG (thực hiện);
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Yên

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

a. Đối với mức 1 và 2

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
1-1	Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành.	Đảng ủy xã Trà Don	Nhóm 1	Kinh phí photo, hộp đựng, sơ mi... 15.000.000đ
	Sổ nghị quyết của nhà trường và Hội đồng trường.	Văn thư		
	Văn bản phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Hiệu trưởng		
	Các hình ảnh tư liệu minh chứng nội dung chiến lược phát triển của trường đã được công khai và niêm yết.	CB, GV phụ trách Ứng dụng CNTT		
	Các văn bản của các 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.	Văn thư		
1-2	Biên bản rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.	Hiệu trưởng	Nhóm 1	Kinh phí photo, hộp đựng, sơ mi... 15.000.000đ
	Văn bản rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Hiệu trưởng		
	Quyết định thành lập Hội đồng trường; Quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn; Quyết định thành lập Hội đồng chấm Sáng kiến kinh nghiệm Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh đầu cấp.	Hiệu trưởng, Văn thư		
	Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường	Hội đồng trường		
	Nghị quyết của Hội đồng trường	Hội đồng trường		

u ấn, chỉ	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
	Quy chế hoạt động của Hội đồng trường	Hội đồng trường			
	Biên bản họp của Hội đồng trường .	Thư kí Hội đồng trường			
	Kế hoạch và Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng tuyển sinh đầu cấp, Hội đồng Tự đánh giá.	Văn thư			
	Các báo cáo sơ kết, tổng kết Hội đồng trường và các Hội đồng khác	Hội đồng trường, Văn thư			
	Quyết định chuẩn y BCH Công đoàn; Quyết định chuẩn y BCH Chi đoàn giáo viên; Quyết định chuẩn y Ban chỉ huy Liên Đội Quyết định thành lập Hội chữ thập đỏ trường	Hồ sơ Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội, Chi Hội chữ thập đỏ.			
	Kế hoạch hoạt động, sổ họp, Nghị quyết của tổ chức đoàn thể và Hội chữ thập đỏ	Hồ sơ Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội, Chi Hội chữ thập đỏ.			
	Quy chế hoạt động , quy chế phối hợp hoạt động của các tổ chức đoàn thể	Hồ sơ Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội, Chi Hội chữ thập đỏ.			
	Báo cáo sơ kết, tổng kết của các tổ chức đoàn thể, hội chữ thập đỏ	Hồ sơ Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội, Chi Hội chữ thập đỏ.			
	Quyết định thành lập, Quyết định chuẩn y BCH Nghị quyết và các biên bản họp của chi bộ nhà trường	Hồ sơ chi bộ			
	Quyết định công nhận, giấy chứng nhận, giấy khen tổ chức Đảng	Hồ sơ chi bộ			

u ân, chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
	Quyết định công nhận, giấy chứng nhận, giấy khen của các Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội và Hội chữ thập đỏ.				
	Quyết định bổ nhiệm điều động hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Hồ sơ tổ chức nhà trường			
	Quyết định thành lập các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.	Văn thư			
	Kế hoạch hoạt động của các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng theo năm, tháng, tuần. Sổ ghi kế hoạch chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn	Hồ sơ các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng			
	Các chuyên đề của tổ chuyên môn;	Hồ sơ các tổ chuyên môn			
	Biên bản kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn của nhà trường	Hồ sơ kiểm tra nội bộ			
	Biên bản rà soát, đánh giá hoạt động của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng	Hồ sơ tổ chuyên môn			
	Báo cáo sơ kết, tổng kết tổ chuyên môn, tổ VP	Hồ sơ tổ chuyên môn			
	Biên bản của cấp có thẩm quyền có nội dung nói về đóng góp của tổ chuyên môn và tổ Văn phòng trong nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường.	Thư ký hội đồng			
	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền đối với tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng				
	Quyết định phê duyệt mạng lưới trường lớp của UBND huyện.	Hiệu trưởng			
	Sổ đăng bộ	Văn Thư			
	Bản tổng hợp thông tin về các lớp theo từng năm học (họ tên GVCN, lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó);	Phó Hiệu trưởng			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
	Biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó;	GVCN, Văn thư		
	Sổ chủ nhiệm;	GVCN, Văn thư		
	Biên bản họp lớp.	GVCN, Văn thư		
	Sổ gọi tên, ghi điểm	Văn thư		
	Thống kê tỉ lệ học sinh toàn trường, theo khối và từng lớp.	Phó Hiệu trưởng		
	Danh mục hệ thống các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường	Văn thư		
	Dự toán thu chi hằng năm	Kế toán		
1-6	Báo cáo quyết toán hằng năm	Kế toán		
	Báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác tài chính; báo cáo công khai tài chính hằng năm;	Kế toán		
	Biên bản tự kiểm tra tài chính định kì	Kế toán		
	Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm;	Kế toán		
	Quy chế chi tiêu nội bộ của trường;	Kế toán		
	Sổ quản lý tài chính;	Kế toán		
	Sổ quản lý tài sản	Kế toán		
	Công thông tin nội bộ của trường, của Phòng.	Kế toán		

Đầu ấn, chỉ	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
7	Phần mềm quản lý hành chính, tài chính và tài sản của trường;	Kế toán			
	Biên bản, thông báo, kết luận của các cấp có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến tài sản, tài chính	Kế toán			
	Kế hoạch dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp	Hiệu trưởng			
	Hồ sơ chứng minh nguồn tài chính đã huy động được (Số vàng truyền thống).	TPTĐ			
	Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên hàng năm; Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.	Phó Hiệu trưởng			
	Danh sách CBGVNV được cử đi học các lớp bồi dưỡng.	Hiệu trưởng			
	Quyết định, Bảng phân công nhiệm vụ cho CBGVNV hằng năm;	Hiệu trưởng			
8	Phân công lao động của các tổ chuyên môn; của tổ Văn phòng;	Các tổ Chuyên mô, tổ VP			
	Bảng lương Phụ cấp CB, GV, NV	Kế toán			
	Báo cáo tổng kết của công đoàn;	BCH Công đoàn			
	Biên bản Hội nghị CBCCVC hàng năm;	TKHD			
	Báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ năm học	Hiệu trưởng			
	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV, NV;	Hiệu trưởng			
	Văn bản Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục của nhà trường; Kế hoạch trọng tâm chuyên môn. Phân phối chương trình/Kế hoạch giảng dạy bộ môn	Phó Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng; Tổ			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
		Chuyên môn		
	Kế hoạch dạy Tự chọn; Kế hoạch hoạt động NGLL	Tổ chuyên môn		
	Kế hoạch cá nhân của giáo viên	Các giáo viên		
	Biên bản rà soát, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường	Hiệu trưởng		
	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV, NV	Hiệu trưởng		
	Báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác quản lý các hoạt động giáo dục của nhà trường	Phó Hiệu trưởng		
	Biên bản sinh hoạt chuyên môn trường	Phó Hiệu trưởng		
	Biên bản kiểm tra của cấp trên về các vấn đề liên quan.	Hiệu trưởng		
	Quy chế dân chủ của nhà trường;	Hiệu trưởng; Công đoàn		
	Số hợp của nhà trường	Thư ký hội đồng		
1-9	Nghị quyết Hội nghị CBCCVC	Văn thư		
	Báo cáo của Ban thanh tra nhân dân	Ban TTND		
	Báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ của nhà trường;	Văn thư		
	Hồ sơ tiếp công dân;	Văn thư		
	Các biểu mẫu công khai hàng năm theo quy định của Bộ GDĐT	Hiệu trưởng		

Đề tài, chủ đề	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
10	Quyết định thành lập ban an ninh trật tự, an toàn trường học	Văn thư			
	Kế hoạch phòng chống các vấn đề về an ninh trật tự, an toàn trường học.	Văn thư			
	Các hình ảnh tư liệu liên quan đến đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.	TPTĐ			
	Văn bản phối hợp với Công an có nội dung liên quan về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.	Hiệu trưởng			
	Hợp đồng với các tổ chức, cá nhân có liên quan;	Hiệu trưởng			
	Giấy chứng nhận nhân viên có kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm	Nhân viên cấp dưỡng			
	Hòm thư góp ý của nhà trường;	Hiệu trưởng			
	Số điện thoại đường dây nóng của trường;	Văn thư			
	Báo cáo về công tác phòng chống và ngăn ngừa hiện tượng kỳ thị, phân biệt, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường	Văn thư			
	Các Kế hoạch cụ thể về an ninh trật tự, an toàn trường học	Văn thư			
11	Báo cáo sơ kết, tổng kết về an ninh trật tự, an toàn trường học	Văn thư	Nhóm 2		
	Các loại bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận về chuyên môn, nghiệp vụ của hiệu trưởng.	Cá nhân HT			
	Các loại bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận về chuyên môn, nghiệp vụ của phó hiệu trưởng.	Cá nhân PHT			
	Hồ sơ đánh giá, xếp loại chuẩn hiệu trưởng hàng năm.	Cá nhân HT			
	Hồ sơ đánh giá, xếp loại chuẩn phó hiệu trưởng hàng năm.	Cá nhân PHT			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
	Hồ sơ đánh giá, xếp loại hiệu trưởng hằng năm.	Cá nhân HT		
	Hồ sơ đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm.	Cá nhân PHT		
	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục của Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.	Cá nhân HT, PHT		
	Văn bản, chứng chỉ đã qua các lớp bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.	Cá nhân HT, PHT		
	Phiếu tín nhiệm Hiệu trưởng hằng năm.	Cá nhân HT		
	Phiếu tín nhiệm phó hiệu trưởng hằng năm.	Cá nhân PHT		
	Hồ sơ thi đua hằng năm.	Nhà trường		
	Bảng khen, giấy khen của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.	Cá nhân HT, PHT		
	Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên hằng năm.	Hiệu trưởng		
	Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo.	Nhà trường		
2-2	Các loại văn bản, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.	Cá nhân GV		
	Hồ sơ chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm.	Văn thư		
	Hồ sơ thi đua.	Văn thư		
	Danh sách giáo viên đạt trình độ trên chuẩn đào tạo.	Văn thư		
	Các hoạt động trải nghiệm sáng tạo.	CM trưởng, HDNG LL		

Yêu cầu, lần, chỉ	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
3	Hồ sơ dạy học hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh.	CM trường, HENG LL			
	Hồ sơ hướng dẫn nghiên cứu khoa học.	Văn thư			
	Hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên.	Văn thư			
	Danh sách nhân viên và giáo viên kiêm nhiệm có trình độ đào tạo.	Văn thư			
	Bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên hằng năm.	Văn thư			
	Văn bản, chứng chỉ, chứng nhận về chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.	Cá nhân nhân viên			
	Hồ sơ đánh giá xếp loại của nhân viên hằng năm.	Văn thư			
	Bảng khen, giấy khen của các nhân viên (nếu có)	Cá nhân nhân viên			
	Sổ đăng bộ.	Nhà trường			
	Sổ chủ nhiệm.	GVCN			
4	Nội quy học sinh.	Hiệu trưởng			
	Báo cáo sơ kết, tổng kết Đội.	TPT Đội			
	Điều lệ trường trung học cơ sở. Báo cáo sơ kết, tổng kết của chuyên môn nhà trường.	Phó Hiệu trưởng			
	Báo cáo sơ kết, tổng kết của chuyên môn nhà trường.	Phó Hiệu trưởng			
	Hồ sơ về thành tích học tập và rèn luyện của học sinh hằng năm.	Phó Hiệu trưởng			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
3-1	Ảnh khuôn viên nhà trường; Sơ đồ từng khu vực trường. Hồ sơ thiết kế xây dựng nhà trường.	Hiệu trưởng	Nhóm 3	
	Ảnh cổng chính của trường.	Tự sưu tập		
	Ảnh khu sân chơi, bãi tập.	Tự sưu tập		
	Biên bản kiểm kê thiết bị, EDDH hằng năm.	Bộ phận thiết bị		
	Quyết định giải tỏa mặt bằng; Quyết định kỹ thuật xây dựng.	Hiệu trưởng		
3-2	Hình ảnh các phòng học.	Tự sưu tập		
	Hình ảnh phòng thực hành Hóa - Sinh, phòng thực hành Lý - Công nghệ, phòng Tin.	Tự sưu tập		
	Hình ảnh phòng truyền thống, đoàn đội, thư viện.	Tự sưu tập		
	Sổ quản lý tài sản.	Kế toán		
	Hồ sơ thiết kế xây dựng nhà trường.	Hiệu trưởng		
3-3	Danh mục thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường.	Bộ phận thiết bị		
	Ảnh khối phòng hành chính.	Tự sưu tập		
	Hồ sơ thiết kế xây dựng nhà trường.	Hiệu trưởng		

u ân, chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
	Ảnh nhà để xe của giáo viên.	Tự sưu tập			
	Ảnh bếp nấu ăn học sinh.	Tự sưu tập			
	Giấy chứng nhận nhân viên có kiến thức về an toàn thực phẩm.	Hiệu trưởng			
	Ảnh nhà ăn học sinh.	Tự sưu tập			
4	Ảnh tủ thuốc y tế; Hóa đơn mua thuốc y tế.	YTHĐ			
	Ảnh khu vệ sinh của giáo viên, nhân viên, học sinh.	Tự sưu tập			
	Hình ảnh hệ thống thoát nước.	Tự sưu tập			
	Hình ảnh hệ thống nước sạch; Hóa đơn thay lõi lọc máy lọc nước.	Tự sưu tập Bộ phận kế toán			
5	Hình ảnh thùng rác, hố chứa rác; Hình ảnh thu gom và xử lý rác.	Tự sưu tập			
	Hình ảnh thiết bị văn phòng của nhà trường.	Tự sưu tập			
	Danh mục thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường.	Bộ phận thiết bị			
	Sổ đăng ký mượn đồ dùng dạy học.	Bộ phận thiết bị			
	Biên bản kiểm kê thiết bị, ĐDDH hằng năm.	Bộ phận thiết bị			

Yêu cầu, chỉ	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
5-1	Báo cáo hoạt động của Ban ĐDCMHS;	Ban đại diện CMHS			
	Biên bản kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.	Văn thư, Hiệu trưởng			
	Các văn bản, tờ trình phối hợp của ban ĐDCMHS với chính quyền địa phương	Văn thư			
	Các văn bản tham mưu của nhà trường với cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục;	Ban đại diện CMHS			
	Các văn bản tham mưu của nhà trường với cấp ủy 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;	Văn thư			
	Các báo cáo của các tổ chức của nhà trường về công tác phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh.	Văn thư, Hiệu trưởng	Nhóm 5		
	Giấy chứng nhận cơ quan đạt cơ quan văn hóa	Hồ sơ Công đoàn			
	Báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác tham mưu nhà trường;	Văn thư			
	Các văn bản, hình ảnh tư liệu về hoạt động, lễ hội, sự kiện có liên quan.	Tự sưu tập			
	Phân phối chương trình/Kế hoạch giảng dạy bộ môn	Phó hiệu trưởng			
5-1	Thời khóa biểu, PCCM;	Hiệu trưởng			
	Kế hoạch hoạt động NGLL	Phó hiệu trưởng			
	Biên bản rà soát, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường	Phó hiệu trưởng			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
	Các chuyên đề	Các tổ chuyên môn		
	Các tiết thao giảng	Các tổ chuyên môn		
	Sổ ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn	Các tổ chuyên môn		
	Sổ dự giờ	Văn thư		
	Kế hoạch kiểm tra định kì, học kì	Văn thư		
	Đề kiểm tra	Phó hiệu trưởng		
	Kế hoạch bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện;	Phó hiệu trưởng		
	Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh; Các Bằng khen, Giấy khen dành cho giáo viên, học sinh đạt giải huyện, tỉnh; danh sách học sinh học trường nội trú tỉnh;	Phó hiệu trưởng		
	Các báo cáo tổng kết bồi dưỡng, phụ đạo của trường;	Văn thư		
	Nghị quyết Hội nghị CBCCV	Văn thư		
5-2	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;	Văn thư		
	Kế hoạch tổ chức thực hiện các 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;	Văn thư		
	Bảo cáo tổng kết các 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;	Văn thư		
		Văn thư		
	Sổ chủ nhiệm;	Văn thư, GVCN		

Đề u ăn, chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
3	Bằng khen, Giấy khen dành cho HS đạt giải các cuộc thi Học sinh giỏi, HS năng khiếu;	Phó hiệu trưởng			
	Kế hoạch giảng dạy giáo dục địa phương cho học sinh ở nhà trường;	Văn thư			
	Phân phối chương trình các môn có nội dung giáo dục địa phương;	Phó hiệu trưởng			
4	Tài liệu chương trình giáo dục địa phương;	Phó hiệu trưởng			
	Giáo án giảng dạy nội dung giáo dục địa phương của giáo viên;	Giáo viên các bộ môn			
	Đề kiểm tra có nội dung giáo dục địa phương;	Giáo viên các bộ môn			
	Biên bản rà soát, đánh giá, đề xuất điều chỉnh liên quan đến chương trình giáo dục địa phương;	Phó hiệu trưởng			
5	Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;	Phó hiệu trưởng			
	Báo cáo tổng kết các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;	Phó hiệu trưởng			
	Bảng phân công, huy động giáo viên tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;	Phó hiệu trưởng			
	Các tư liệu, hình ảnh có liên quan đến tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hướng nghiệp của nhà trường;	Tự sưu tập			
	Biên bản rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;	Phó hiệu trưởng			
	Kế hoạch định hướng giáo dục học sinh, hình thành phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;	Văn thư			

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)
	Các hoạt động định hướng giáo dục học sinh, hình thành phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh;	Phó hiệu trưởng		
	Xếp loại đạo đức, hành kiểm học sinh qua các năm học;	Phó hiệu trưởng		
	Kế hoạch giảng dạy chương trình địa phương;	Phó hiệu trưởng		
	Số chủ nhiệm;	Phó hiệu trưởng		
	Các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh để vận dụng kiến thức vào thực tiễn;	Phó hiệu trưởng		
	Thành tích của học sinh trường trong các cuộc thi nghiên cứu khoa học công nghệ ứng dụng KHK T;	Phó hiệu trưởng		
	Các hình ảnh, tư liệu liên quan;	Tự sưu tập		
5-6	Thống kê 2 mặt HL và HK của học sinh trường trong từng năm;	Phó hiệu trưởng		
	Thống kê số lượng học sinh khá, giỏi từng năm;			
	Thống kê số lượng học sinh yếu, kém từng năm;			
	Thống kê số lượng học sinh tốt nghiệp THCS từng năm;			
	Kế hoạch phân luồng học sinh TN sau THCS; Báo cáo phân luồng học sinh TN sau THCS;	Phó hiệu trưởng		
	Bảng thống kê 2 mặt HL và HK của học sinh trường trong năm học;	Phó hiệu trưởng		
	Danh sách học sinh lưu ban năm học;	Phó hiệu trưởng		
	Danh sách học sinh bỏ học năm học .	Phó hiệu trưởng		