

Số: 06/KH-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 2 tháng 3 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia và Kiểm định chất lượng giai đoạn 2021 - 2026

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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

2. Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; đề cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia.

3. Công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện thường xuyên, hằng năm. Sau mỗi năm học, hồ sơ từ các bộ phận, đoàn thể được tập hợp, sử dụng làm minh chứng đánh giá cho từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Việc tập hợp tài liệu, minh chứng được thực hiện khoa học, triệt để, đặc biệt gắn với trách nhiệm người đứng đầu từng bộ phận, đoàn thể; đảm bảo công tác lưu trữ, không bỏ sót hồ sơ, tài liệu.

#### II. PHẠM VI ĐÁNH GIÁ

Nhà trường triển khai hoạt động tự đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá trường Trung học được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT.

#### III. CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT và các tài liệu hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT.

#### IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

##### 1. Thành phần Hội đồng TĐG

Thành phần xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục giai đoạn 2021 - 2026 được Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập, kiện toàn theo sự biến động về tình hình cán bộ từng thời điểm.

## 2. Phân công thực hiện đối với các thành viên Hội đồng TĐG

Phân công nhiệm vụ đối với các thành viên Hội đồng Tự đánh giá được ban hành kèm theo Quyết định thành lập.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban Giám hiệu

- Căn cứ văn bản, yêu cầu của ngành xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện theo năm học.

- Phổ biến kế hoạch, tuyên truyền tới CBGV, NV nhà trường triển khai thực hiện.

- Hằng năm, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các bộ phận, cá nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tiến độ kế hoạch.

- Triển khai qui trình tự đánh giá theo các văn bản hướng dẫn.

- Hướng dẫn thành viên ở các nhóm công tác thực hiện nhiệm vụ: Hoàn thiện các thông tin trong kế hoạch tự đánh giá; hướng dẫn thu thập, xử lý minh chứng; hướng dẫn thực hiện các bước trong qui trình tự đánh giá...

- Hướng dẫn các thành viên sử dụng phần mềm hỗ trợ tự đánh giá.

### 2. Các bộ phận, đoàn thể

- Căn cứ nội dung, kế hoạch tích cực triển khai thực hiện đảm bảo khối lượng công việc theo từng năm học.

- Quan tâm công tác tuyên truyền nội dung Kế hoạch tới các thành viên; quan tâm công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

- Hằng năm, hoàn thiện việc nộp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng qui định (có phụ lục hướng dẫn kèm theo).

#### Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn, đoàn thể;
- Các PHT;
- Lưu: VT.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**NGUYỄN ĐỨC THIÊN**

**Phụ lục**  
**HƯỚNG DẪN THU THẬP, GỬI, LƯU GIỮ HỒ SƠ, MINH CHỨNG**

- Hồ sơ, minh chứng được tập hợp, sắp xếp, lưu trữ theo từng bộ phận, đoàn thể (tức theo từng mảng công việc).

- Các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên; Chủ tịch Công đoàn; các tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các mảng công việc được giao) hằng năm có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, minh chứng theo danh mục, sắp xếp theo thứ tự.

- Ngoài việc lưu trữ hồ sơ bản giấy, yêu cầu các cá nhân phụ trách hoàn thiện hồ sơ điện tử (gồm những thành phần hồ sơ theo danh mục), dạng PDF chuyển vào mail sử dụng chung và gửi Đ/c Nguyễn Đức Thiện để tập hợp, theo dõi và xử lý.

- Thời gian thu nộp hồ sơ minh chứng hằng năm:

+ Hồ sơ bản điện tử (PDF): Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc năm học;

+ Hồ sơ bản giấy: Chậm nhất sau 15 ngày kết thúc năm học.

- Cách đặt tên file và địa chỉ gửi hồ sơ, minh chứng:

+ Cách đặt tên file: **hộp\_stt hộp\_năm học**;

+ Địa chỉ nhận: [truongchuanquocgiahh4@gmail.com](mailto:truongchuanquocgiahh4@gmail.com) (mật khẩu: [truongchuanquocgia](mailto:truongchuanquocgia)); nếu là ảnh sử dụng làm minh chứng thì upload lên Driver của chính mail nhận hồ sơ ([truongchuanquocgiahh4...](mailto:truongchuanquocgiahh4...)). Người gửi sử dụng mail cá nhân để gửi hồ sơ, minh chứng đồng thời gửi chuyển tiếp vào mail của Đ/c Nguyễn Đức Thiện ([ndthien.c3hh4@bacgiang.edu.vn](mailto:ndthien.c3hh4@bacgiang.edu.vn))

+ Nếu dung lượng của file lớn thì nén lại và chuyển gửi đính kèm dạng Driver (ở chế độ chia sẻ để mọi người đều tải về và xem được).

**1. Hộp 1: Người phụ trách: Đ/c Nguyễn Đức Thiệu – Hiệu trưởng + Đ/c Nguyễn Văn Xuyên – Thư ký Hội đồng**

Stt	Minh chứng
1	Quyết định thành lập trường
2	Quyết định thành lập hội đồng trường
3	Quyết định thành lập hội đồng thi đua, khen thưởng.
4	Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật
5	QĐ kiện toàn tổ VP
6	QĐ chuẩn y, công nhận chi uỷ
7	QĐ chuẩn y, công nhận bí thư, phó bí thư
8	Công văn xác định hạng trường
9	Kế hoạch phát triển giáo dục giai đoạn 2020-2025
10	Kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm
11	Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học
12	Kế hoạch pháp chế
13	Quyết định đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất hàng năm
14	Quy chế dân chủ
15	Quy chế làm việc
16	Quy chế đánh giá xếp loại CBGV, NV
17	Nghị quyết họp HĐSP
18	Báo cáo thực hiện nghị quyết hội nghị CBVC hàng năm
19	Biên bản hội nghị CBVC hàng năm
20	Nghị quyết hội nghị CBVC hàng năm
21	Nghị quyết của địa phương về phát triển KT-XH
22	Nghị quyết Đại hội chi bộ
23	Quy chế hoạt động của chi bộ
24	KH hoạt động của chi bộ
25	Sổ biên bản sinh hoạt chi bộ
26	Sổ tay theo dõi Đảng viên
27	Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm của chi bộ
28	Báo cáo định kỳ, đột xuất của chi bộ
29	Biên bản kiểm tra của cấp trên về công tác đảng
30	Quyết định của đảng uỷ cấp trên công nhận chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ
31	Quy chế hoạt động của Hội đồng trường
32	Biên bản họp HĐ trường
33	Nghị quyết của HĐ trường

Stt	Minh chứng
34	Biên bản chấm sáng kiến kinh nghiệm
35	QĐ bổ nhiệm HT
36	QĐ bổ nhiệm PHT
37	QĐ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó
38	Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục của CBQL
39	Danh sách đề nghị xếp loại viên chức của tổ (trong biên bản họp tổ cuối năm)
40	Biên bản họp đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp của tổ hàng năm
41	Báo cáo tổng hợp xếp loại viên chức hàng năm của nhà trường
42	Phiếu tự đánh giá xếp loại Phó Hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng
43	Danh sách đánh giá xếp loại GV đủ 3 bước theo chuẩn nghề nghiệp hàng năm của tổ
44	Danh sách đánh giá xếp loại GV đủ 3 bước theo chuẩn nghề nghiệp hàng năm của nhà trường
45	Báo cáo tổng hợp đánh giá xếp loại Phó Hiệu trưởng (Hiệu trưởng) đủ 3 bước theo chuẩn hiệu trưởng
46	Biên bản hội nghị đánh giá CBQL đủ 3 bước theo chuẩn hiệu trưởng
47	Túi đựng niêm phong phiếu đánh giá CBQL đủ 3 bước theo chuẩn HT
48	KH kiểm tra nội bộ
49	Sổ kiểm tra giáo viên
50	Sổ dự giờ của CBQL, TTCM, TPCM
51	Đăng ký BDTX hàng năm
52	Biên bản họp PHHS các lớp hàng năm
53	Biên bản họp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường hàng năm
54	Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện CMHS nhà trường
55	Chương trình (kế hoạch) phối hợp hoạt động của nhà trường với các ban, ngành, đoàn thể địa phương
56	Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của nhà trường.
57	Đăng ký danh hiệu thi đua của CBGV, NV hàng năm
58	Danh sách đề nghị xét thi đua của trường
59	Biên bản họp của Ban thi đua hàng năm của trường
60	Biên bản kiểm phiếu bình xét danh hiệu thi đua hàng năm
61	Tờ trình đề nghị xét thi đua khen thưởng hàng năm

Stt	Minh chứng
62	QĐ khen thưởng CBGV hàng năm
63	QĐ công nhận CSTĐ, LĐTT hàng năm
64	QĐ khen thưởng HS hàng năm
65	Nội quy tiếp công dân
66	Sổ theo dõi tiếp công dân
67	Lịch tiếp công dân của CBQL nhà trường
68	Hộp thư góp ý của nhà trường;
69	Số điện thoại đường dây nóng của nhà trường;
70	Hình ảnh tư liệu, hoạt động liên quan (nếu có)

**2. Hộp 2: Người phụ trách: Đ/c Đỗ Thị Thanh Thương – Phó Hiệu trưởng và các cá nhân liên quan**

Stt	Minh chứng
1	Quyết định thành lập HĐ khoa học trường
2	QĐ thành lập HĐ coi thi, chấm thi các học kỳ
3	QĐ thành lập HĐ coi thi, chấm thi kiểm tra lại
4	QĐ kiện toàn tổ bộ môn
5	QĐ thành lập Tổ tư vấn hướng nghiệp
6	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ dạy - học
7	Kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, kém
8	KH giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông
9	KH hoạt động tư vấn, hướng nghiệp
10	KH tổ chức, dự thi KHKT
11	Báo cáo tổng kết, sơ kết hàng năm
12	Danh sách trích ngang CBGV, NV hàng năm
13	Hồ sơ viên chức của CBGV, NV
14	Bảng phân công nhiệm vụ chuyên môn hằng năm.
15	Sổ gọi tên và ghi điểm.
16	Các báo cáo chuyên đề
17	Sổ theo dõi mượn, trả đồ dùng dạy học hàng năm
18	Sổ đồ dùng tự làm của GV (sổ thiết bị có phần đồ dùng tự làm)
19	Kế hoạch bồi dưỡng CBQL, GV hàng năm
20	Hoạt động dạy học
21	Hoạt động tư vấn hướng nghiệp
22	Hoạt động nghiên cứu khoa học
23	Bảng phân công nhiệm vụ chuyên môn hằng năm.
24	PPCT chi tiết hàng năm
25	Thời khóa biểu chính khóa
26	Thời khóa biểu CLB
27	Thời khóa biểu phụ đạo HS yếu, kém
28	Biên bản kiểm tra của cấp trên về hoạt động dạy- học
29	Hồ sơ thi lại
30	Sổ ghi đầu bài
31	Biên bản làm việc của các hội đồng coi thi, chấm thi học kỳ hàng năm

Stt	Minh chứng
32	Biên bản rà soát, kiểm tra việc thực hiện nội dung giáo dục địa phương
33	Sổ ghi chép và kế hoạch hoạt động của GV
34	Quyết định phân công chủ nhiệm (trong QĐ giao nhiệm vụ GV)
35	Sổ chủ nhiệm
36	Phiếu khảo sát hướng nghiệp
37	Hồ sơ dạy nghề phổ thông
38	Tổng hợp kết quả phân luồng HS
39	Lịch hội giảng
40	Giáo án tổ chức các hoạt động dạy học theo phương pháp mới
41	Sổ tay truyền thông
42	Sổ gọi tên và ghi điểm.
43	Các biểu thống kê cuối kì-cuối năm
44	DS tuyển sinh lớp 10 hàng năm
45	DSHS tốt nghiệp THPT hàng năm
46	Bài kiểm tra định kỳ của học sinh
47	Các báo cáo chuyên đề
48	Quyết định khen thưởng của huyện về công tác bồi dưỡng HSG
49	Danh sách học sinh đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG các cấp.
50	Danh sách học sinh đoạt giải văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao các cấp.
51	Danh sách học sinh đạt giải trong các cuộc thi Liên môn, Sáng tạo KHKT
52	Kế hoạch bồi dưỡng CBQL, GV hàng năm
53	Đăng ký BDTX hàng năm

**3. Hộp 3: Người phụ trách: Đ/c Nguyễn Đức Thiện – Phó Hiệu trưởng và các cá nhân, bộ phận liên quan**

Stt	Minh chứng
1	QĐ thành lập Ban chỉ đạo ATGT
2	QĐ thành lập Tổ tư vấn tâm lý và kỹ năng sống
3	Kế hoạch giáo dục đạo đức, rèn kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp ....
4	KH giáo dục ATGT
5	KH giáo dục lao động, vệ sinh môi trường
6	KH hoạt động tư vấn KNS
7	Kế hoạch phòng cháy chữa cháy
8	Kế hoạch trường học an toàn, PCTNTT, phòng chống tệ nạn XH
9	Kế hoạch phòng chống dịch bệnh
10	Kế hoạch bảo quản, mua sắm, làm mới đồ dùng dạy học
11	Danh mục đồ dùng tối thiểu
12	Sổ quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục
13	Biên bản rà soát, kiểm kê thiết bị, đồ dùng các môn học hàng năm
14	Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm
15	Biên bản kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường
16	Biên bản đề nghị kỷ luật của tập thể lớp
17	Hoạt động tư vấn hướng nghiệp
18	Công trường, biên trường
19	Sân trường
20	Sân vận động
21	Khuân viên vườn hoa
22	Phòng học
23	Phòng thí nghiệm, tin, Đoàn, CD, Tổ, BGH, ...
24	Nhà xe HS, GV
25	Khu vệ sinh, cống thoát nước có nắp
26	Máy lọc nước, téc nước
27	Sọt rác trong phòng, thùng chứa rác các khu
28	Biên bản đề nghị kỷ luật của tập thể lớp
29	Giấy mời họp HĐ kỷ luật
30	Biên bản họp HĐ kỷ luật
31	Quyết định kỷ luật học sinh
32	Tường trình, kiểm điểm, Biên bản học sinh vi phạm
33	Biên bản làm việc với PHHS

**4. Các Hộp của các tổ trưởng chuyên môn, người phụ trách là tổ trưởng chuyên môn, cụ thể:**

- Hộp 4: Tổ Toán, Tin;
- Hộp 5: Tổ Vật lý, KTCN;
- Hộp 6: Tổ Hóa, Sinh, KTNN;
- Hộp 7: Tổ Ngữ văn;
- Hộp 8: Tổ Sử, Địa, GDCD;
- Hộp 9: Tổ tiếng Anh;
- Hộp 10: Tổ Thể dục, GDQP;

***Hồ sơ, minh chứng của các tổ chuyên môn hằng năm gồm:***

<b>Stt</b>	<b>Hồ sơ, minh chứng</b>
1	Kế hoạch hoạt động của tổ
2	Nghị quyết họp tổ chuyên môn
3	Biên bản sinh hoạt chuyên đề tổ
4	Biên bản kiểm tra giáo viên
5	Báo cáo của tổ cuối học kỳ, cuối năm học

**5. Hộp 11: Người phụ trách: Tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên phụ trách Thư viện, kế toán**

Stt	Hồ sơ, minh chứng
1	Kế hoạch hoạt động của tổ VP
2	Nghị quyết họp tổ VP
3	Báo cáo của tổ VP hàng năm
4	Quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn
5	Danh mục sách giáo khoa
6	Danh mục sách giáo viên
7	Danh mục sách tham khảo
8	Nội quy thư viện
9	Hồ sơ quản lý thư viện;
10	Sổ mượn trả SGK- SGVSách tham khảo
11	Hóa đơn mua các thiết bị, sách báo, tạp chí.. của nhà trường
12	Biên bản kiểm tra của cấp trên về hoạt động của thư viện
13	Biên bản kiểm kê thư viện hằng năm
14	Dự toán thu, chi ngân sách hàng năm
15	Bảng lương hàng tháng của CBGV, NV
16	Phần mềm quản lý tài chính, tài sản
17	Báo cáo về công tác tài chính hàng năm
18	Hóa đơn mua sắm thiết bị, máy móc
19	Hóa đơn sửa chữa các thiết bị
20	Hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh
21	Biên bản họp xét đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn
22	Tập quyết định nâng bậc lương của CBGV, NV
23	Hồ sơ chi tăng thu nhập cho CBGV, NV hàng năm
24	Hợp đồng cung cấp nước sạch
25	Hợp đồng thu gom rác
26	Dự toán thu, sử dụng các khoản thu từ người học hàng năm
27	Hồ sơ thu, chi học phí
28	Hóa đơn, chứng từ thu, chi kinh phí ngoài ngân sách
29	Biên bản kiểm tra các khoản thu đầu năm
30	Danh sách quyết toán các khoản thu từ học sinh
31	Hồ sơ theo dõi cấp phát bằng TN hằng năm

**6. Hộp 12: Người phụ trách: Bí thư + Phó Bí thư Đoàn thanh niên**

<b>Sst</b>	<b>Hồ sơ, minh chứng</b>
1	Biên bản đại hội đoàn hằng năm.
2	Nghị quyết đại hội đoàn
3	Kế hoạch hoạt động của đoàn thanh niên hằng năm
4	Sổ biên bản sinh hoạt đoàn (sổ nghị quyết)
5	Báo cáo định kỳ, đột xuất của đoàn
6	Quyết định của cấp trên công nhận danh hiệu thi đua hằng năm
7	Sổ theo dõi thi đua các lớp, kết quả thi đua
8	Báo cáo sơ kết, tổng kết của các lớp hằng năm
9	Biên bản bầu Bí thư, PBT, lớp trưởng, lớp phó của các lớp
10	Bản cam kết của học sinh hằng năm

### 7. Hộp 13: Người phụ trách: Chủ tịch công đoàn

Stt.	Hồ sơ, minh chứng
1	Nghị quyết Đại hội công đoàn
2	Biên bản đại hội công đoàn
3	Quy chế hoạt động của công đoàn
4	KH hoạt động của công đoàn
5	Sổ biên bản họp BCH công đoàn
6	Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm của công đoàn
7	Báo cáo định kỳ, đột xuất của công đoàn
8	Văn bản của cơ quan chức năng có nhận xét, đánh giá về việc thực hiện các hoạt động của tổ chức công đoàn;
9	Quyết định của cấp trên công nhận công đoàn đạt vững mạnh
10	Quyết định công nhận cơ quan trường học văn hóa
11	Báo cáo tổng kết, sơ kết hàng năm của Ban TTND