

Số: 03/KH-THCN

Chiềng Nôi, ngày 12 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xác định cơ sở giáo dục phổ thông 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 cơ sở giáo dục phổ thông đạt 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 phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

1. Kiểm định chất lượng giáo dục để xác định chất giáo dục của nhà trường 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 cơ sở giáo dục phổ thông đạt 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 Trường Tiểu học Chiềng Nôi đạt kiểm định chất lượng mức độ 2 và chuẩn quốc gia mức độ 1.

3. Giúp nhà trường nắm vững quy trình KĐCLGD và quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở mình.

4. Tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường theo các tiêu chuẩn đánh giá do Bộ GD&ĐT ban hành. Trên cơ sở kết quả tự đánh giá của nhà trường, nhà trường đề nghị được công kiểm định chất lượng mức độ 3 chuẩn quốc gia mức độ 2.

II. Phạm vi tự đánh giá

Nhà trường đánh giá toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo quy định tại Thông tư 17/2018/TT - BGDĐT ngày 22/8/2018 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.

III. Công cụ tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá trường Tiểu học Chiềng Nôi đã thực hiện tự đánh giá theo quy trình 7 bước được quy định tại Thông tư 17/2018/TT - BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng

giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

- Văn bản số 5932/BGDĐT- KTKĐCLGD ngày 28 tháng 12 năm 2018 về việc hướng dẫn TĐG và đánh giá ngoài cơ sở GD phổ thông;

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

- Thông tư số 13/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn CSVC các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

- Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở GD phổ thông.

- Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định đánh giá HS tiểu học; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá HS tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định đánh giá HS tiểu học;

- Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện CMHS;

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về PCGD, xóa mù chữ; Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD, xóa mù chữ;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về Chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở GD phổ thông;

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về Chuẩn hiệu trưởng cơ sở GD phổ thông;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GD phổ thông;

- Thông tư số 19/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về 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;

- Thông tư số 37/2021/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2021 Thông tư ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 21/11/2022 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Bộ tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 8793: 2011 và một số văn bản về tiêu chuẩn, kỹ thuật có liên quan khác.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 95/QĐ-THCN của Hiệu trưởng trường Tiểu học Chiềng Nôi, Hội đồng gồm có 14 thành viên (Danh sách kèm theo).

| TT | Họ và tên | Chức danh, chức vụ | Nhiệm vụ |
|-----------|------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Hà Minh Công | Hiệu trưởng | Chủ tịch hội đồng |
| 2 | Hoàng Văn Tư | Phó Hiệu trưởng | Phó chủ tịch hội đồng |
| 3 | Bùi Xuân Thành | Phó Hiệu trưởng | Phó chủ tịch hội đồng |
| 4 | Cầm Văn Thanh | Giáo viên | Thư ký hội đồng |
| 5 | Cầm Thị Xương | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 6 | Cầm Văn Thơm | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 7 | Cầm Văn Thơm | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 8 | Giàng A Sớ | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 9 | Hà Thị Hồng | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 10 | Hà Văn Tập | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 11 | Lò Thị Hằng | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 12 | Lường Văn Phan | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 13 | Nguyễn Thị Tâm | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |
| 14 | Tòng Thị Quỳnh | Giáo viên | Ủy viên hội đồng |

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

Nhóm thư ký

| TT | Họ và tên | Chức danh, chức vụ | Nhiệm vụ |
|-----------|------------------|---------------------------|--------------------|
| 1 | Cầm Thùy Dương | Giáo viên | Thành viên |
| 2 | Cầm Văn Hà | Giáo viên | Thành viên |
| 3 | Cầm Văn Thanh | Giáo viên | Trưởng nhóm thư ký |
| 4 | Hà Thị Hồng | Giáo viên | Thành viên |
| 5 | Hà Thị Tuyết | Giáo viên | Thành viên |
| 6 | Lò Việt Cường | Giáo viên | Thành viên |
| 7 | Tòng Thị Quỳnh | Giáo viên | Thành viên |

Các nhóm công tác

| Nhóm | Họ và tên | Chức danh, chức vụ | Ghi chú |
|--|------------------|---------------------------|---|
| Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường | Hà Thị Hồng | Giáo viên | Thu thập minh chứng 1.5; 1.6 |
| | Hà Văn Tập | Giáo viên | Thu thập minh chứng 1.1; 1.2; 1.9; 1.10 |

| | | | |
|---|----------------|-----------|---|
| | Lò Thị Vui | Giáo viên | Thu thập minh chứng 1.3; 1.10 |
| | Lường Văn Tươi | Giáo viên | Thu thập minh chứng 1.7; 1.8 |
| | Tòng Quốc Toàn | Giáo viên | Thu thập minh chứng 1.3; 1.4 |
| Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh | Cầm Văn Thiệt | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.1 |
| | Cầm Văn Toàn | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.1 |
| | Hà Văn Hải | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.2 |
| | Lò Việt Cường | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.4 |
| | Lường Văn Kiên | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.4 |
| | Lường Văn Phan | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.3 |
| | Quàng Văn Nươi | Giáo viên | Thu thập minh chứng 2.3 |
| Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | Cầm Thùy Dương | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.6; Viết báo cáo Tiêu chuẩn 3. |
| | Cầm Văn Thương | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.6 |
| | Hà Thị Tuyết | Giáo viên | Tổng hợp số liệu báo cáo. Thu thập minh chứng 3.3 |
| | Lò Văn Hoạt | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.1 |
| | Lò Văn Hùng | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.5 |
| | Lò Văn Lợi | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.5 |
| | Lò Văn Pành | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.1 |
| | Nguyễn Thị Tâm | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.6 |
| | Sùng A Chua | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.4 |
| | Tòng Thị Thu | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.6 |

| | | | |
|--|-------------------|-----------|-----------------------------------|
| | Tòng Văn Pọm | Giáo viên | Thu thập minh chứng 3.2 |
| Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội | Cầm Văn Linh | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.1 |
| | Cầm Văn Thơm | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.1 |
| | Giàng A Số | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.1 |
| | Lò Thị Hằng | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.1 |
| | Lò Văn Liên | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.2 |
| | Mùi Trung Hiếu | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.2 |
| | Tòng Thị Quỳnh | Giáo viên | Thu thập minh chứng 4.2 |
| Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | Cầm Thị Ngọc Bích | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.3; 5.4; 5.5 |
| | Cầm Thị Xương | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.1; 5.2 |
| | Cầm Văn Hè | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.3; 5.4; 5.5 |
| | Lèo Thị Biên | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.1; 5.2 |
| | Lò Thị Phin | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.3; 5.4; 5.5 |
| | Lò Văn Luận | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.3; 5.4; 5.5 |
| | Lò Thị Huyền | Giáo viên | Thu thập minh chứng 5.1; 5.2 |

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký

- Cùng với các thành viên trong hội đồng tự đánh giá thu thập, phân tích các minh chứng và đánh giá các mức độ đạt được của các minh chứng.
- Tổng hợp kết quả phân tích các tiêu chí và tham gia cùng hội đồng viết báo cáo thông qua kết quả công tác tự đánh giá.

b) Các nhóm công tác, cá nhân

Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng, viết phiếu đánh giá từng tiêu chí.
Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí

| TT | Tiêu chí | Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm | Ghi chú |
|-----------|-----------------|--|----------------|
| 1 | Tiêu chí 1.1 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 2 | Tiêu chí 1.2 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 3 | Tiêu chí 1.3 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 4 | Tiêu chí 1.4 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 5 | Tiêu chí 1.5 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 6 | Tiêu chí 1.6 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 7 | Tiêu chí 1.7 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 8 | Tiêu chí 1.8 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 9 | Tiêu chí 1.9 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 10 | Tiêu chí 1.10 | Tiêu chuẩn 1. Tổ chức và quản lý nhà trường; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 11 | Tiêu chí 2.1 | Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 12 | Tiêu chí 2.2 | Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 13 | Tiêu chí 2.3 | Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 14 | Tiêu chí 2.4 | Tiêu chuẩn 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 15 | Tiêu chí 3.1 | Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | |
| 16 | Tiêu chí 3.2 | Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | |
| 17 | Tiêu chí 3.3 | Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | |
| 18 | Tiêu chí 3.4 | Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | |

| | | | |
|----|--------------|---|--|
| 19 | Tiêu chí 3.5 | Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | |
| 20 | Tiêu chí 3.6 | Tiêu chuẩn 3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học | |
| 21 | Tiêu chí 4.1 | Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội | |
| 22 | Tiêu chí 4.2 | Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội | |
| 23 | Tiêu chí 5.1 | Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 24 | Tiêu chí 5.2 | Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 25 | Tiêu chí 5.3 | Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 26 | Tiêu chí 5.4 | Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |
| 27 | Tiêu chí 5.5 | Tiêu chuẩn 5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục | |

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian - Thành phần

a) Thời gian: Tháng 9/2023.

b) Thành phần: Hội đồng Tự đánh giá

2. Nội dung, chương trình tập huấn:

2.1. Tập huấn công tác thu thập minh chứng

Căn cứ mã minh chứng đã xây dựng, rà soát và bổ sung thêm (hoặc cắt bỏ nếu không đúng và phù hợp với điều kiện nhà trường) để tập hợp và đưa vào các hộp minh chứng đã mã hoá (không phục hồi minh chứng không có thực).

2.2. Tập huấn công tác đánh giá:

Đối chiếu với các tiêu chí quy định tại thông tư 17/2018/TT-BGD&ĐT và hướng dẫn số 5932/BGDĐT-QLCL để thực hiện đánh giá theo quy định

3.3. Tập huấn viết báo cáo

Hướng dẫn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.

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

1. Các nguồn lực cần huy động/cung cấp dành cho các tiêu chuẩn, tiêu chí Mức 1, Mức 2 và Mức 3

| Tiêu chuẩn | Tiêu chí | Các nguồn lực cần huy động/cung cấp | Thời điểm huy động | Ghi chú |
|------------|----------|-------------------------------------|--------------------|---------|
| 1 | 1.1 | Nhóm 1 | Tháng 9/2023 | |
| | 1.2 | Nhóm 1 | | |
| | 1.3 | Nhóm 1 | | |

| | | | | |
|---|------|--------|--------------|--|
| | 1.4 | Nhóm 1 | | |
| | 1.5 | Nhóm 1 | | |
| | 1.6 | Nhóm 1 | | |
| | 1.7 | Nhóm 1 | | |
| | 1.8 | Nhóm 1 | | |
| | 1.9 | Nhóm 1 | | |
| | 1.10 | Nhóm 1 | | |
| 2 | 2.1 | Nhóm 2 | Tháng 9/2023 | |
| | 2.2 | Nhóm 2 | | |
| | 2.3 | Nhóm 2 | | |
| | 2.4 | Nhóm 2 | | |
| 3 | 3.1 | Nhóm 3 | Tháng 9/2023 | |
| | 3.2 | Nhóm 3 | | |
| | 3.3 | Nhóm 3 | | |
| | 3.4 | Nhóm 3 | | |
| | 3.5 | Nhóm 3 | | |
| | 3.6 | Nhóm 3 | | |
| 4 | 4.1 | Nhóm 4 | Tháng 9/2023 | |
| | 4.2 | Nhóm 4 | | |
| 5 | 5.1 | Nhóm 5 | Tháng 9/2023 | |
| | 5.2 | Nhóm 5 | | |
| | 5.3 | Nhóm 5 | | |
| | 5.4 | Nhóm 5 | | |
| | 5.5 | Nhóm 5 | | |

2. Các nguồn lực cần huy động/cung cấp dành cho các tiêu chí Mức 4

| Tiêu chí | Các nguồn lực cần huy động/cung cấp | Thời điểm cần huy động | Ghi chú |
|----------|-------------------------------------|------------------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG

Kính phí dự kiến chi cho công tác tư đánh giá khoảng 6 triệu đồng, được chi từ nguồn tiết kiệm ngân sách.

VIII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

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

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.

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 TĐG).

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

| Thời gian | Nội dung hoạt động |
|-----------------|--|
| Tuần 1 | 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. 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. 4. Phổ biến Kế hoạch TĐG 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 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 |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có); - Dự thảo báo cáo TĐG. |
| Tuần 10-12 | <p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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:

- Phòng GD&ĐT Mai Sơn (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- CB, GV, NV (để th/h);
- Lưu: NT.

Chiềng Nòi, ngày 24 tháng 10 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG



Hà Minh Công

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|------------------------------------|--|---------------------|--|---------------------------------|----------------|
| 01 | Đối với chi bộ đảng | BTCB | Hà Văn Tập | | |
| | Sổ Đảng viên | | | | |
| | Sổ Nghị quyết chi bộ | | | | |
| | Sổ Nghị quyết chi ủy | | | | |
| | Các quyết định chuẩn y | | | | |
| | Sổ theo dõi công văn đi và đến | | | | |
| | Sổ thu chi tài chính | | | | |
| | Hệ thống văn bản của chi bộ. | | | | |
| 02 | Đối với tổ chức công đoàn | CTCĐ | Hà Thị Hồng | | |
| | Sổ công đoàn viên | | | | |
| | Sổ Nghị quyết | | | | |
| | Sắc quyết định chuẩn y | | | | |
| | Sổ theo dõi công văn đi và đến; | | | | |
| Hệ thống văn bản của công đoàn...) | | | | | |
| 03 | Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường (do BGH và BCH Công đoàn xây dựng dựa trên Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường của Bộ GD&ĐT - Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000) | Trường, HT, CTCĐ | Tòng Quốc Toàn | | |
| 04 | Hồ sơ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân: | Ban TTND | Hà Văn Tập | | |
| | - Kế hoạch hoạt động. - Biên bản kiểm tra... | | | | |
| 05 | Hồ sơ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh | | | | |
| 06 | Hồ sơ Đội TNTP Hồ Chí Minh | TPT Đội | Cầm Văn Throm | | |
| | - Danh sách đội viên; | | | | |

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|---------------------------|---|---------------------|---------------------------------|--------------------------|---------|
| | - Sổ hoạt động; - QĐ bổ nhiệm TPT đội; - Sổ công tác đội... | | | | |
| 07 | Đối với Hội đồng trường | Trường, CTHĐT | Lường Văn Tươi | | |
| | - Quyết định công nhận; | | | | |
| | - Kế hoạch hoạt động; | | | | |
| | - Biên bản họp hội đồng; - Các văn bản của hội đồng... | | | | |
| 08 | Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh | Trường, Ban ĐDCMHS | Lò Thị Hằng | | |
| | - Danh sách Ban đại diện | | | | |
| | - Kế hoạch hoạt động; | | | | |
| | - Sổ hội họp; | | | | |
| | - Hệ thống văn bản... | | | | |
| Đối với nhà trường | | | | | |
| 09 | Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường: | Trường, HT, PHT | Hà Văn Hải | | |
| | - Kế hoạch tổng thể và các kế hoạch chi tiết kèm theo; - Thời khóa biểu. | | | | |
| 10 | Biên bản họp cơ quan (Sổ nghị quyết) | Trường, TKCQ | Lường Văn Tươi | | |
| 11 | Hồ sơ quản lý nhân sự + Túi hồ sơ: Sơ yếu lí lịch; các quyết định tuyển dụng, chuyển chuyển, nâng lương, đề bạt...; văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận...; giấy khám sức khỏe; các giấy tờ khác có liên quan...; + Bản tự nhận xét, đánh giá xếp loại viên chức hằng năm. | Trường, HT, PHT, GV | Cầm Văn Thiệt | | |

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|--------------|---|----------------------|--|---------------------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại GV hằng năm theo quy định Chuẩn nghề nghiệp (mỗi năm học 01 bản; HT ký tên, đóng dấu); + Văn bản thông báo của Phòng GD&ĐT về đánh giá xếp loại Chuẩn HT, PHT hằng năm + Danh sách cán bộ dự nguồn | | | | |
| 12 | Hồ sơ hội đồng tuyển sinh: <ul style="list-style-type: none"> - QĐ thành lập Hội đồng TS; - Các loại biên bản kèm theo - QĐ giao chỉ tiêu năm học; - DS học sinh được tuyển; | Trường, HT, PHT | Cầm Thị Xương | | |
| 13 | Sổ đăng bộ | Trường, văn thư | Lèo Thị Biên | | |
| 14 | Hồ sơ phổ cập giáo dục tiểu học <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu điều tra theo khu - Sổ PCGD | Trường, PHT, văn thư | Lò Thị Huyền | | |
| 15 | Hồ sơ đánh giá học sinh (theo Điều 13,15,19 Thông tư 22): <ul style="list-style-type: none"> - Học bạ - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục - Bài KT ĐK cuối năm - Sổ liên lạc điện tử - Hồ sơ xét HTCTTH: <ul style="list-style-type: none"> + QĐ thành lập HĐ xét + QĐ công nhận HTCTTH + Danh sách + Biên bản | Trường, HT, PHT, GV | Cầm Thị Ngọc Bích | | |

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|--------------|--|---------------------|--|---------------------------------|----------------|
| | - Hồ sơ nghiệm thu, bàn giao chất lượng HS: + QĐ thành lập HĐ xét + QĐ công nhận HTCTLH + Danh sách + Biên bản | | | | |
| 16 | Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật - Danh sách HS khuyết tật - Giấy CN HS KT - Sổ theo dõi HS KT | Trường, HT, PHT | Lò Thị Phin | | |
| 17 | Hồ sơ kiểm tra nội bộ (đánh giá CBQL, GV, NV) + Kế hoạch kiểm tra nội bộ; + Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ của CBQL (có ghi kết quả kiểm tra sau dự giờ); + Sổ tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá GV. | Trường, HT, PHT | Cầm Văn Hè | | |
| 18 | Hồ sơ Hội đồng khoa học: +QĐ thành lập Hội đồng; +Danh mục nghiệm thu SKKN, sản phẩm khoa học; +Các sản phẩm đã được nghiệm thu (SKKN | Trường, HT, PHT | Hà Thị Tuyết | | |
| 19 | Hồ sơ hướng dẫn tập sự | | | | |
| 20 | Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính: + Sổ tài sản; - Biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản hằng năm; - Biên bản thanh lý tài sản; | Trường, HT, KT | Cầm Văn Thiệt | | |

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|-------|--|---------------------|---------------------------------|--------------------------|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> + Hệ thống văn bản về tài chính; - Sổ thu, chi; hệ thống hóa đơn, chứng từ liên quan đến việc quản lý tài sản, tài chính; | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kiểm toán (nếu có); - Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm; - KH phân bổ ngân sách năm 2021 + Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của nhà trường; + Quy chế chi tiêu nội bộ; + Danh sách cá nhân, tập thể ủng hộ tài chính, nguồn lực để xây dựng cơ sở vật chất cho trường (lưu nhiều năm) | | | | |
| 21 | <p>Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học - Sổ danh mục thiết bị mua sắm và tự làm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch sử dụng thiết bị; - Sổ theo dõi mượn trả TB (Biên bản bàn giao TB) | Trường, Tổ thiết bị | Tòng Văn Pọm | | |
| 22 | <p>Hồ sơ quản lý thư viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội quy thư viện; - Kế hoạch HĐ của thư viện; - Sổ theo dõi nhập các loại sách, báo, tài liệu; - Sổ theo dõi mượn trả sách ở thư viện; - Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thư viện nhà | Trường, Tổ thư viện | Cầm Thùy Dương | | |

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|--------------|---|---------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| | trường đạt tiêu chuẩn thư viện trường PT của Bộ GDĐT.) | | | | |
| 23 | Hồ sơ y tế: - Sổ theo dõi sức khỏe của học sinh nhà trường ; | NV phụ trách Y tế | Hà Thị Hồng | | |
| | - Sổ theo dõi mua thuốc, cấp phát thuốc y tế. | | | | |
| 24 | Hồ sơ thi đua khen thưởng của trường: - Trích biên bản họp HĐ -TĐKT về việc bình xét thi đua năm học; | Trưởng, Ban TĐ nhà trường | Lò Văn Luận | | |
| | - Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách tập thể, cá nhân được công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hằng năm | | | | |
| | - QĐ công nhận GV dạy giỏi; - Hồ sơ kỷ luật (nếu có) | | | | |
| 25 | Hồ sơ văn thư lưu trữ: + Sổ theo dõi công văn đi và đến. | Tổ | Tòng Thị Thư | | |
| | + Hệ thống văn bản đi và đến theo từng năm (sắp xếp theo thứ tự của văn bản trong sổ theo dõi công văn đi, đến) | | | | |
| 26 | Tư liệu, hiện vật truyền thống: + Ảnh tư liệu, video; + Huân chương; Bằng khen, giấy khen của cơ quan quản lý cấp trên với nhà trường; + Giấy chứng nhận đơn vị văn hoá.. | Trưởng | Tòng Văn Pọm | | |

| Mã MC | Dự kiến minh chứng cần thu thập | Nơi thu thập | Nhóm công tác, cá nhân thu thập | Dự kiến chi phí (nếu có) | Ghi chú |
|--------------|--|--------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| 27 | Website của trường; các phần mềm quản lý theo quy định. | Trường Tổ CM | Cầm Văn Thanh | | |
| 28 | Đối với tổ chuyên môn | | Cầm Thị Xương | | |
| | Kế hoạch HĐ theo tuần, tháng, năm của tổ CM (bao gồm KH dạy học và các HĐGD) | | | | |
| 29 | Biên bản sinh hoạt tổ CM (mỗi tổ 01 quyển) | | | | |
| 30 | Đối với tổ văn phòng | Tổ Văn phòng (Trường) | Cầm Văn Thơm | | |
| | KH hoạt động theo tuần, tháng, năm của tổ văn phòng | | | | |
| 31 | Biên bản SH tổ văn phòng | | | | |
| 32 | Đối với giáo viên | GV | Cầm Văn Hè | | |
| | Kế hoạch cá nhân (KH giáo dục, giảng dạy và các hoạt động trong năm học) | | | | |
| 33 | KHBD của giáo viên (năm học 2022-2023 và năm học 2023-2024) | | Lèo Thị Biên | | |
| 34 | Sổ Chủ nhiệm, Bảng tổng hợp kết quả giáo dục (Đối với GV chủ nhiệm); | | Lò Việt Cường | | |
| 35 | Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ | | Cầm Thị Xương | | |

DANH MỤC THÔNG TIN MINH CHỨNG

| Mã MC | Thông tin minh chứng | Thời gian lưu trữ | Nơi lưu trữ/người quản lý |
|--------------------------------------|--|---|---------------------------|
| Đối với chi bộ đảng | | | |
| 01 | Hồ sơ chi bộ theo quy định của Đảng ủy cấp trên (sổ Đảng viên; sổ Nghị quyết chi bộ, chi ủy; các quyết định chuẩn y; sổ theo dõi công văn đi và đến; hệ thống văn bản của chi bộ...) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Bí thư chi bộ |
| Đối với tổ chức công đoàn | | | |
| 02 | Hồ sơ công đoàn theo quy định của công đoàn cấp trên (sổ công đoàn viên; sổ Nghị quyết; các quyết định chuẩn y; sổ theo dõi công văn đi và đến; hệ thống văn bản của công đoàn...) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | CTCĐ |
| 03 | Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường (do BGH và BCH Công đoàn xây dựng dựa trên Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường của Bộ GD&ĐT - Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | HT, CTCĐ |
| 04 | Hồ sơ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân (kế hoạch hoạt động, biên bản kiểm tra...) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Trưởng Ban TTND |
| Đối với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh | | | |
| 05 | | | |
| Đối với Đội TNTP Hồ Chí Minh | | | |
| 06 | Hồ sơ đội TN (danh sách đội viên; danh sách sao nhi đồng; sổ hoạt động; quyết định bổ nhiệm Tổng PT đội; sổ công tác đội...) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | |
| Đối với Hội đồng trường | | | |

| Mã MC | Thông tin minh chứng | Thời gian lưu trữ | Nơi lưu trữ/người quản lý |
|---|--|---|----------------------------------|
| 07 | Hồ sơ Hội đồng trường (Quyết định công nhận; Kế hoạch hoạt động; Biên bản họp hội đồng; các văn bản của hội đồng...) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Chủ tịch HĐT |
| Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh | | | |
| 08 | Hồ sơ ban đại diện CMHS (Danh sách Ban đại diện: kế hoạch hoạt động; sổ hội họp; hệ thống văn bản..) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Trưởng ban ĐDCMHS |
| Đối với nhà trường | | | |
| 09 | Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường (bao gồm kế hoạch tổng thể và các kế hoạch chi tiết kèm theo; Thời khóa biểu) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | HT, PHT |
| 10 | Biên bản họp cơ quan (sổ nghị quyết) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Thư ký |
| 11 | Hồ sơ quản lý nhân sự + Túi hồ sơ: Sơ yếu lí lịch; các quyết định tuyển dụng, chuyển, nâng lương, đề bạt...; văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận...; giấy khám sức khỏe; các giấy tờ khác có liên quan...; + Bản tự nhận xét, đánh giá xếp loại viên chức hằng năm. + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại GV hằng năm theo quy định Chuẩn nghề nghiệp (mỗi năm học 01 bản; HT ký tên, đóng dấu); + Văn bản thông báo của Phòng GD&ĐT về đánh giá xếp loại Chuẩn HT, PHT hằng năm + Danh sách cán bộ dự nguồn | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | HT, PHT |

| Mã MC | Thông tin minh chứng | Thời gian lưu trữ | Nơi lưu trữ/người quản lý |
|--------------|--|---|----------------------------------|
| 12 | Hồ sơ hội đồng tuyển sinh (Quyết định thành lập Hội đồng TS; Quyết định giao chỉ tiêu năm học; Danh sách học sinh được tuyển; các loại biên bản kèm theo) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | HT, PHT |
| 13 | Sổ đăng bộ | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Văn thư/Trưởng |
| 14 | Hồ sơ phổ cập giáo dục tiểu học | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Văn thư/Trưởng |
| 15 | Hồ sơ đánh giá học sinh (theo Điều 13,15,19 Thông tư 30) | Từ năm học 2019- 2020 đến nay | PHT |
| 16 | Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | PHT |
| 17 | Hồ sơ kiểm tra nội bộ (đánh giá CBQL, GV, NV) + Kế hoạch kiểm tra nội bộ (tích hợp trong kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học); + Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ của CBQL (có ghi kết quả kiểm tra sau dự giờ); + Sổ tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá GV. | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | HT/PHT |
| 18 | Hồ sơ Hội đồng khoa học (Quyết định thành lập Hội đồng; Danh mục nghiệm thu SKKN, sản phẩm khoa học; các sản phẩm đã được nghiệm thu) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | HT/PHT |
| 19 | Hồ sơ hướng dẫn tập sự (Quyết định của HT cử CB, GV hướng dẫn tập sự; các hồ sơ liên quan...) | | |

| Mã MC | Thông tin minh chứng | Thời gian lưu trữ | Nơi lưu trữ/người quản lý |
|--------------|---|--|----------------------------------|
| 20 | <p>Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sổ tài sản; biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản hằng năm; biên bản thanh lý tài sản; + Hệ thống văn bản về tài chính; sổ thu, chi; hệ thống hóa đơn, chứng từ liên quan đến việc quản lý tài sản, tài chính; báo cáo kiểm toán (nếu có); báo cáo quyết toán tài chính hằng năm; + Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của nhà trường; + Quy chế chi tiêu nội bộ; + Danh sách cá nhân, tập thể ủng hộ tài chính, nguồn lực để xây dựng CSVN cho trường (lưu nhiều năm) | <p>Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024</p> | <p>Kế toán</p> |
| 21 | <p>Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học (Sổ danh mục thiết bị mua sắm và tự làm; kế hoạch sử dụng thiết bị; Sổ theo dõi mượn trả thiết bị, sổ nhật ký hoạt động của khối phòng phục vụ học tập)</p> | <p>Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024</p> | <p>PHT, nhân viên thiết bị</p> |
| 22 | <p>Hồ sơ quản lý thư viện (Nội quy thư viện; kế hoạch hoạt động của thư viện; Sổ theo dõi nhập các loại sách, báo, tài liệu; Sổ theo dõi mượn trả sách ở thư viện; Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thư viện nhà trường đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông của Bộ GDĐT.)</p> | <p>Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024</p> | <p>PHT, nhân viên thư viện</p> |
| 23 | <p>Hồ sơ y tế (Sổ theo dõi sức khỏe của học sinh nhà trường ; Sổ theo dõi mua thuốc, cấp phát thuốc y tế)</p> | <p>Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024</p> | <p>Nhân viên y tế</p> |
| 24 | <p>Hồ sơ thi đua khen thưởng của trường (trích biên bản họp Hội đồng TĐKT về việc bình xét thi đua năm học; quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách tập thể, cá nhân được công nhận</p> | <p>Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024</p> | <p>HT/CTCĐ</p> |

| Mã MC | Thông tin minh chứng | Thời gian lưu trữ | Nơi lưu trữ/người quản lý |
|------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hằng năm, QĐ công nhận giáo viên dạy giỏi); | | |
| 25 | Hồ sơ văn thư lưu trữ: - Sổ theo dõi công văn đi; - Sổ theo dõi công văn đến và toàn bộ hệ thống văn bản đi và đến theo từng năm | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | Văn thư/Trường |
| 26 | Tư liệu, hiện vật truyền thống: + Ảnh tư liệu, video; + Huân chương; Bằng khen, giấy khen của cơ quan quản lý cấp trên với nhà trường; Giấy chứng nhận đơn vị văn hoá... | | Phòng họp |
| 27 | Website của trường (nếu có); các phần mềm quản lý theo quy định. | | Cầm Văn Thanh |
| Đối với tổ chuyên môn | | | |
| 28 | Kế hoạch HĐ theo tuần, tháng, năm của tổ CM (bao gồm KH dạy học và các HĐGD) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | TTCM |
| 29 | Biên bản sinh hoạt tổ CM (mỗi tổ 01 quyển) | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | TTCM |
| Đối với tổ Văn phòng | | | |
| 30 | Kế hoạch HĐ theo tuần, tháng, năm của tổ VP | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | TTVP/Trường |
| 31 | Biên bản sinh hoạt tổ VP | Từ năm học 2019- 2020 đến năm 2023-2024 | TTVP/Trường |

