

Số: 249/SGDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm định chất lượng giáo dục và
công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 02 năm 2019

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

Thực hiện các Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia như sau:

1. Công tác tự đánh giá của các cơ sở giáo dục

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện công tác tự đánh giá theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại: Thông tư số 17/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 (đối với trường tiểu học), Thông tư số 18/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 (đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học) và hướng dẫn thực hiện Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 (đính kèm theo Công văn này).

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo hoạt động tự đánh giá để nâng cao chất lượng báo cáo tự đánh giá, chú trọng việc nâng cao chất lượng trong quá trình tự đánh giá. Thành lập Hội đồng tự đánh giá và tổ chức tập huấn công tác tự đánh giá cho các thành viên trong Hội đồng. Kết thúc năm học 2018 - 2019, đảm bảo 100% đơn vị hoàn thành báo cáo tự đánh giá và công bố báo cáo tự đánh giá trước 20/5/2019. Từ năm học 2019 - 2020 trở đi rà soát, bổ sung báo cáo tự đánh giá theo quy định.

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các cơ sở giáo dục trên địa bàn quản lý thực hiện công tác tự đánh giá theo đúng các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức tập huấn và hướng dẫn triển khai thực hiện công tác tự đánh giá cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trước ngày 25/3/2019.

2. Công tác đánh giá ngoài và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

- Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, các cơ sở giáo dục nếu xét thấy đủ điều kiện thì đăng ký đánh giá ngoài để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đăng ký đánh giá ngoài để đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. Hồ sơ đăng ký, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký và quy trình

đánh giá ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 26, 27 và 28 Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các cơ sở giáo dục đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia đủ 5 năm tiếp tục thực hiện đăng ký đánh giá theo chu kỳ mới. Các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo đăng ký đánh giá ngoài năm 2019, kịp thời triển khai công tác tự đánh giá, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài theo quy định.

- Thời gian nộp hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài hoặc công nhận trường đạt chuẩn quốc gia vào tháng 2, 3 và tháng 8, 9 hằng năm. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai đánh giá ngoài tại cơ sở giáo dục vào tháng 3, 4 và tháng 9, 10 hằng năm.

3. Chuyển tiếp và công nhận tương đương

- Các trường trung học đã được công nhận đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT tương đương trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

- Các trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 1, Cấp độ 2 và Cấp độ 3 theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT tương đương trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 1, Cấp độ 2 và Cấp độ 3 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

- Các trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT nếu đăng ký công nhận trường đạt chuẩn quốc gia thì phải thực hiện theo quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

4. Quy định về báo cáo:

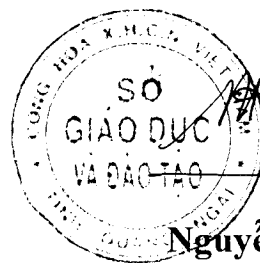
- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và báo cáo kết quả tự đánh giá các cơ sở giáo dục trực thuộc; các đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo kết quả tự đánh giá gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20/5 hằng năm.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục Trung học để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDTrH mdt.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Kiên

Số: *5932*/BGDDĐT-QLCL

V/v hướng dẫn tự đánh giá và
đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

Kính gửi: Các sở giáo dục và đào tạo

Ngày 22 tháng 8 năm 2018, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT); Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT). Bộ GDĐT hướng dẫn triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục phổ thông) như sau:

Phần I

TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Quy trình tự đánh giá (TĐG) cơ sở giáo dục phổ thông gồm 7 bước được quy định tại Điều 23, Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. Số lượng thành viên, thành phần tham gia Hội đồng TĐG theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng TĐG được quy định tại Điều 25 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch TĐG do Hội đồng TĐG xây dựng và có các nội dung theo Phụ lục 1. Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kế hoạch TĐG.

Kế hoạch TĐG phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, cần xác định rõ nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Hội đồng TĐG, nhóm thư ký, các nhóm công tác và từng cá nhân. Kế hoạch TĐG cần nêu rõ nội dung từng hoạt động, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, tránh chung chung, hình thức.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch TĐG, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp thì có thể điều chỉnh và bổ sung.

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

a) Khái niệm minh chứng

Minh chứng được hiểu là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo TĐG.

Minh chứng được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của nhà trường, các cơ quan có liên quan; kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động của nhà trường. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và đảm bảo tính chính xác.

Minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng chỉ báo, tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của nhà trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

b) Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

Để xác định đúng, đủ nội hàm (yêu cầu) của từng chỉ báo, tiêu chí cần lưu ý:
(1) Chỉ báo, tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khóa”; (2) Mỗi chỉ báo, tiêu chí có một hoặc nhiều nội hàm; (3) Cần xác định nội

hàm của từng chỉ báo, tiêu chí theo các quy định nào của một chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn công nhận đạt chuẩn quốc gia; (4) Đối chiếu “Mục tiêu cụ thể” của nhà trường liên quan nội hàm chỉ báo, tiêu chí.

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm chỉ báo, tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những minh chứng cần thu thập, nơi thu thập và ghi vào Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí (tham khảo Phụ lục 2 và 3).

Để đánh giá thực trạng từng nội hàm của chỉ báo, tiêu chí, nhà trường có thể tự đặt ra và trả lời (ứng với nội hàm) các câu hỏi như: Nhà trường có hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu? Nhà trường đã thực hiện, đã đạt được yêu cầu chưa? Yêu cầu đã đạt được của nhà trường so với yêu cầu theo quy định chung như thế nào? So với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng (kinh tế - xã hội, văn hóa,...) như thế nào? Nhà trường đã thực hiện “vượt trên” yêu cầu như thế nào? Nhà trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào? Những bằng chứng để khẳng định nhà trường có kế hoạch, thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu,...

Trả lời những câu hỏi trên, nhà trường đã phân tích được tiêu chí, định hướng được việc thu thập minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình TĐG.

c) Thu thập minh chứng

Căn cứ vào các Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm chỉ báo, tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông.

Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho chỉ báo, tiêu chí nào đó (hỏa hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ,...), Hội đồng TĐG nêu rõ nguyên nhân trong Phiếu đánh giá tiêu chí.

d) Xử lý và phân tích các minh chứng

Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập

được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng TĐG lập Bảng danh mục mã minh chứng (tham khảo Phụ lục 4).

Trong thực tế, có những minh chứng có thể được sử dụng ngay để làm minh chứng, nhưng có minh chứng phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng”. Ví dụ, hầu hết minh chứng thu được sau các kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục “Mô tả hiện trạng”.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm chỉ báo, tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hóa với mục đích gọn, tiện tra cứu.

Mã minh chứng có thể được ký hiệu bằng chuỗi gồm 1 chữ cái (H), hai dấu gạch (-) và các chữ số được quy ước: [Hn-a.b-c]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); a.b là ký hiệu của tiêu chí trong tiêu chuẩn (Ví dụ: Tiêu chí 1.1, Tiêu chí 1.2,...; Tiêu chí 2.1, Tiêu chí 2.2,...); c là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H1-1.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1.1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1; [H3-2.1-03] được hiểu là minh chứng thứ ba của tiêu chí 2.1 thuộc tiêu chuẩn 2, được đặt ở hộp 3; [H9-5.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 5.1 thuộc tiêu chuẩn 5, được đặt ở hộp 9.

Mã minh chứng dùng cho các tiêu chí ở Mức 4 ký hiệu như sau: [Hn-M4-a-b]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); M4 là Mức 4; a là số thứ tự của tiêu chí; b là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H6-M4-01-01] là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc Mức 4, được đặt ở hộp 6.

Đối với những minh chứng sử dụng ở Mức 4, đã được mã hóa và sử dụng ở các tiêu chí thuộc Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3 thì chỉ cần trích dẫn mã minh chứng (giữ nguyên cách mã hóa minh chứng đã sử dụng).

Trong trường hợp, nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cặp) mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, thì mã minh chứng sẽ được ký hiệu là [a.b-c]. Trường hợp này, phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục mã minh chứng.

d) Sử dụng minh chứng

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Mỗi nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo TĐG) phải có minh chứng kèm theo. Cần lựa chọn một, hoặc vài minh chứng phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí và ghi ký hiệu đã được mã hóa vào sau mỗi nhận định, kết luận. Trường hợp một nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” có từ 2 minh chứng trở lên, thì mã minh chứng được đặt liền nhau, cách nhau dấu chấm phẩy (;). Ví dụ: Một nhận định, kết luận của Tiêu chí 2.1 thuộc Tiêu chuẩn 2 có 3 minh chứng thứ nhất, thứ hai và thứ ba (đặt ở hộp số 3) được sử dụng thì sau nhận định, kết luận đó, các minh chứng được viết là: [H3-2.1-01]; [H3-2.1-02]; [H3-2.1-03].

Mỗi minh chứng chỉ cần một bản (kể cả những minh chứng được dùng cho nhiều chỉ báo, tiêu chí và tiêu chuẩn), không nhân thêm bản để tránh lãng phí.

đ) Lưu trữ và bảo quản

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế. Lưu ý, những minh chứng phục vụ công tác quản lý các hoạt động nhà trường thì lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ của nhà

trường, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng trong Bảng danh mục mã minh chứng để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

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

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

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

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

b) Phiếu đánh giá tiêu chí gồm các nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng và tự đánh giá. Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và phải được lấy ý kiến của Hội đồng TĐG. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí.

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

- Bước 1: Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí, chỉ báo và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung theo quy định trong Phiếu đánh giá tiêu chí;

- Bước 2: Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung;

- Bước 3: Hội đồng TĐG thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng từng tiêu chí để

xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả thi;

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

d) Các mức đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định tại Điều 6 Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả TĐG (tham khảo Phụ lục 6).

5. Viết báo cáo tự đánh giá

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

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

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

d) Dự thảo báo cáo TĐG phải được chuyển cho các nhóm công tác, cá nhân cung cấp minh chứng để xác minh lại các minh chứng đã được sử dụng và

tính chính xác của các nhận định, kết luận rút ra từ đó. Các nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát lại nội dung báo cáo có liên quan đến các tiêu chí được giao.

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

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

6. Công bố báo cáo tự đánh giá

Báo cáo TĐG đã hoàn thiện sẽ được nhà trường công bố trong phạm vi nhà trường. Khuyến khích công bố các kết quả TĐG của báo cáo TĐG (tệp pdf) lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

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

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

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

c) Hằng năm, báo cáo TĐG được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại nhà trường;

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

II. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ gồm

- a) Quyết định thành lập Hội đồng TĐG;
- b) Kế hoạch TĐG;
- c) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- d) Báo cáo TĐG;
- d) Các minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của nhà trường, nhưng phải đảm nguyên tắc thuận tiện tra cứu và sử dụng);
- e) Các văn bản liên quan (nếu có).

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

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

Phần II

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. KHÁI QUÁT ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG, nhà trường xét thấy đủ điều kiện thì đăng ký đánh giá ngoài (ĐGN). Hồ sơ đăng ký, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký và quy trình ĐGN theo quy định tại các Điều 26, 27 và 28 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

Việc thành lập, tiêu chuẩn và nhiệm vụ của đoàn ĐGN theo quy định tại các Điều 29, 30 và 31 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Sau khi có quyết định thành lập đoàn ĐGN, trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thống nhất kế hoạch làm việc của đoàn (tham khảo Phụ lục 7) và được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt, sau đó chuyển hồ sơ đánh giá cho các thành viên của đoàn. Hồ sơ gồm: Quyết định thành lập đoàn ĐGN; kế hoạch làm việc của đoàn;

báo cáo TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông (có thể bằng bản mềm) và các văn bản khác có liên quan.

Đoàn ĐGN phải thực hiện đầy đủ, đúng quy trình ĐGN theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT. Cụ thể:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

a) Làm việc cá nhân

Trong thời gian khoảng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đánh giá, mỗi thành viên của đoàn ĐGN nghiên cứu báo cáo TĐG và các tài liệu liên quan để viết báo cáo sơ bộ (tham khảo Phụ lục 8).

b) Làm việc tập trung

Sau khi có đủ báo cáo sơ bộ của tất cả thành viên, đoàn ĐGN có thể làm việc tập trung từ 01 đến 02 ngày để thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi, thảo luận về báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn;
- Phân công cho từng thành viên nghiên cứu sâu một số tiêu chí. Mỗi thành viên trong đoàn được phân công viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 9a và 9b). Phiếu đánh giá tiêu chí của từng thành viên gửi trưởng đoàn để chuyển cho các thành viên khác trong đoàn trao đổi, thảo luận;
- Trên cơ sở thảo luận về báo cáo TĐG, các báo cáo sơ bộ, các Phiếu đánh giá tiêu chí và các vấn đề liên quan, đoàn ĐGN tổ chức thảo luận và xây dựng Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá (tham khảo Phụ lục 10);
- Trên cơ sở đề xuất của các thành viên trong đoàn ĐGN, trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để chuẩn bị cho khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục phổ thông

Trong thời gian khoảng 10 ngày làm việc, kể từ khi hoàn thành nghiên cứu hồ sơ đánh giá, trưởng đoàn và thư ký làm việc với Hội đồng TĐG cơ sở giáo dục phổ thông trong 01 buổi hoặc 01 ngày về các công việc sau: Thông báo

kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá; hướng dẫn, yêu cầu cơ sở giáo dục phổ thông chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức; thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn ĐGN tại cơ sở giáo dục phổ thông.

Nội dung làm việc giữa đại diện của đoàn và Hội đồng TĐG được ghi thành biên bản, có chữ ký của trưởng đoàn và chủ tịch hội đồng TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông. Biên bản khảo sát sơ bộ tham khảo Phụ lục 11.

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông

a) Sau khảo sát sơ bộ ít nhất 10 ngày làm việc, đoàn ĐGN tiến hành khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục phổ thông;

b) Đoàn ĐGN tiến hành khảo sát (có thể từ 02 đến 03 ngày) và thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi với lãnh đạo nhà trường và Hội đồng TĐG về công tác TĐG của nhà trường;

- Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu, minh chứng do nhà trường cung cấp;

- Xem xét cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường;

- Quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá (nếu có);

- Trao đổi, phỏng vấn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức ĐGN và các nội dung liên quan khác.

c) Trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thống nhất cách thức và kế hoạch làm việc. Cuối mỗi ngày, đoàn tổ chức rút kinh nghiệm và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo;

d) Trong quá trình khảo sát, các thành viên của đoàn ĐGN ghi bổ sung những phát hiện mới vào Phiếu đánh giá tiêu chí;

đ) Đoàn ĐGN bố trí thời gian để thực hiện các công việc:

- Thảo luận về những phát hiện mới trong quá trình khảo sát;

- Thảo luận về những nội dung sau của mỗi tiêu chí: Điểm mạnh, điểm yếu và đề xuất phát huy điểm mạnh, hướng khắc phục điểm yếu, những nội dung chưa rõ, xác định kết quả đánh giá tiêu chí (đạt hay không đạt yêu cầu, mức đạt), những kiến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục phổ thông.

e) Trước khi kết thúc khảo sát chính thức, trưởng đoàn làm việc với lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông, Hội đồng TĐG để thông báo các công việc đã thực hiện trong đợt khảo sát (không thông báo về kết quả đánh giá các tiêu chí);

g) Trưởng đoàn chỉ đạo việc hoàn thiện Báo cáo kết quả khảo sát chính thức (tham khảo Phụ lục 12).

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

a) Tư liệu để viết báo cáo ĐGN:

- Báo cáo sơ bộ;
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá;
- Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- Biên bản khảo sát sơ bộ;
- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- Báo cáo TĐG của cơ sở giáo dục phổ thông;
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b) Trách nhiệm viết báo cáo ĐGN:

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

Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo ĐGN.

c) Dự thảo báo cáo ĐGN phải gửi đến các thành viên trong đoàn để lấy ý kiến. Trưởng đoàn, tổ chức thảo luận các ý kiến của các thành viên để chỉnh sửa,

bổ sung, hoàn thiện báo cáo ĐGN;

d) Báo cáo ĐGN có hình thức và cấu trúc theo Phụ lục 13 và 14.

5. Lấy ý kiến phân hồi của cơ sở giáo dục phổ thông về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Dự thảo báo cáo ĐGN được các thành viên nhất trí thông qua, thì phải gửi cho cơ sở giáo dục phổ thông được ĐGN để lấy ý kiến theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi đoàn họp và thống nhất ý kiến, đoàn ĐGN hoàn thiện báo cáo ĐGN, gửi đến Sở GDĐT và cơ sở giáo dục phổ thông.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ bao gồm

- a) Quyết định thành lập đoàn ĐGN;
- b) Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN;
- c) Các báo cáo sơ bộ;
- d) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- đ) Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN;
- e) Biên bản khảo sát sơ bộ;
- g) Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- h) Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);
- i) Báo cáo ĐGN.

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

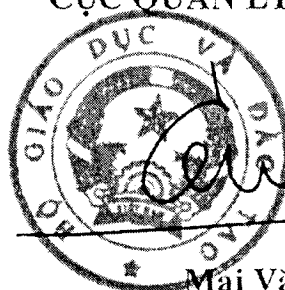
Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ theo quy định của Luật lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Bộ GDĐT yêu cầu các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục phổ thông nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Cục Quản lý chất lượng (Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục) theo địa chỉ: số 35, đường Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 024.38684029; Email: phongkdclgd@moet.gov.vn; phongkdclgdpt@moet.edu.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT. Nguyễn Hữu Độ (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ GDĐT;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL.

TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG



Mai Văn Trinh