

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÔNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
(Dành cho Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Hà Nội, tháng 3/2024

MỤC LỤC

A. Giới thiệu	3
B. Quy trình thực hiện	3
I. Đăng nhập.....	4
II. Chức năng trên Cổng kiểm định chất lượng giáo dục.....	4
III. Thực hiện	5
1. Cập nhật hồ sơ người dùng	5
1.1. Quản lý nhóm người dùng	5
1.2. Quản lý hồ sơ người dùng	6
1.3. Danh sách nhân sự.....	7
1.4. Thông báo.....	8
2. Đánh giá ngoài	9
2.1. Đợt Đánh giá ngoài.....	9
2.2. Tổng hợp đợt đánh giá ngoài của Phòng giáo dục	10
2.3. Danh sách các đoàn đánh giá ngoài được điều động.....	12
3. Báo cáo thống kê	12
3.1. Báo cáo tổng quan các trường	12
3.1.1. Thống kê trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	12
3.1.2. Thống kê số lượng minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục	13
3.1.3. Thống kê tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục	13
3.2. Báo cáo số liệu 5 năm chi tiết.....	13
4. Báo cáo Đánh giá ngoài	14
4.1. Báo cáo tự đánh giá các trường	14
4.2. Kế hoạch cải tiến chất lượng các trường.	14
5. Biểu đồ thống kê	14

A. Giới thiệu

Công Kiểm định chất lượng giáo dục hỗ trợ công tác tự đánh giá thực trạng chất lượng các hoạt động giáo dục, xác định mức độ đạt được của các cơ sở giáo dục qua các tiêu chuẩn: tổ chức và quản lý nhà trường; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học, quan hệ giữa gia đình, nhà trường và xã hội; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục. Cơ sở phát triển công căn cứ các quy định về KĐCLGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo:

- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 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.

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 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 Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 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 Mầm non.

- Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL, ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông;

- Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL, ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư;

Toàn bộ dữ liệu đầu vào bao gồm (Số lớp học, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh) được kế thừa từ Hệ thống CSDL Ngành Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường chỉ cập nhật và bổ sung các nghiệp vụ đánh giá theo thông tư, Nghị định hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.


B. Quy trình thực hiện

I. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (Cốc cốc, Chrome...).

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ: <http://kdclpgd.qlgd.edu.vn/>

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin đăng nhập và kích nút **[Đăng nhập]**.



ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Phòng

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Hà Nội

Phòng GDDT Hoàng Mai

X67NK **x 6 7 NK**

Ghi nhớ tài khoản

ĐĂNG NHẬP

Lưu ý: Tài khoản đăng nhập Công kiểm định chất lượng giáo dục được đồng bộ theo tài khoản sử dụng trên Cơ sở dữ liệu ngành của Phòng giáo dục.

II. Chức năng trên Cổng kiểm định chất lượng giáo dục

Luồng chức năng chính của cổng kiểm định chất lượng giáo dục bao gồm:

- Cập nhật hồ sơ người dùng
- Quản lý kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài, cải tiến chất lượng giáo dục sau đánh giá ngoài.
- Xác nhận, phê duyệt hoặc từ chối hồ sơ đánh giá của các trường trực thuộc đăng ký đánh giá ngoài trong phạm vi quản lý.
- Báo cáo, thống kê.

III. Thực hiện

1. Cập nhật hồ sơ người dùng

Mô tả: Toàn bộ dữ liệu về hồ sơ người dùng được đồng bộ trực tiếp từ Cơ sở dữ liệu ngành. Đơn vị chỉ cần cập nhật và phân quyền nhân sự thực hiện các chức năng và nghiệp vụ kiểm định chất lượng giáo dục.

1.1. Quản lý nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên Phòng giáo dục thực hiện khai báo và quản lý các nhóm người dùng trên cổng kiểm định chất lượng giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **1. Hệ thống/1.1. Quản lý nhóm người dùng** và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Nhập thông tin chi tiết nhóm quyền bao gồm: Mã nhóm quyền, Tên nhóm quyền và chọn Trạng thái: Hiệu lực cho nhóm quyền sau đó kích nút [**Ghi**].

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

Chi tiết nhóm quyền


Ghi **Ghi và thêm** **Đóng**

Mã nhóm quyền (*) VP

Tên nhóm quyền (*) Văn Phòng

Là quản trị Có/Không?

Trạng thái Hiệu lực

Bước 3: **Phân quyền thao tác cho nhóm người dùng:** Tại giao diện mục **1.1. Quản lý nhóm người dùng**, kích biểu tượng  trước tên nhóm quyền và phân quyền cho nhóm người dùng vừa tạo thao tác các chức năng theo phân công và nhiệm vụ sau đó kích nút [**Ghi**].

1.1. Quản lý nhóm người dùng

Tìm kiếm Xuất excel Thêm mới Nhập từ excel Xóa mục chọn

Mã nhóm quyền Mã nhóm quyền Tên nhóm quyền Tên nhóm quyền

	STT	Sửa	Phân quyền	Mã	Tên	Là quản trị	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	1		4	QLMN	Quản lý Mầm non		Tạo mới
<input type="checkbox"/>	2			QLTH	Quản lý Tiểu học		Tạo mới

Phân quyền

Ghi Đóng

Tiêu đề	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Upload	Duyệt
1. Quản trị hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1. Quản lý nhóm quyền người dùng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Quản lý hồ sơ người dùng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Danh sách nhân sự	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Khai báo cấu hình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1. Cấu hình thời gian Tự đánh giá	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. Khai báo thời gian ĐGN của PGD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cấu hình thời gian cho Phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3. Khai báo thời gian ĐGN trường trực thuộc. SGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thêm/sửa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Tổng hợp các đợt ĐGN của Sở	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Xem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phân quyền bằng cách tích chọn chức năng tương ứng theo nhóm người dùng

1.2. Quản lý hồ sơ người dùng

Mô tả: Tại chức năng này, Quản trị viên Phòng giáo dục sẽ thực hiện đồng bộ tài khoản hồ sơ nhân sự trên Cơ sở dữ liệu ngành và quản lý người dùng theo nhóm người dùng đã tạo từ **1.1. Quản lý nhóm người dùng**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **1. Hệ thống/1.2. Quản lý hồ sơ người dùng** và thực hiện [**Đồng bộ dữ liệu**].

1.2. Quản lý hồ sơ người dùng

Chọn nhóm quyền Phân nhóm quyền Tìm kiếm Ghi **Đồng bộ dữ liệu** Xóa mục chọn Xuất excel

Mã nhân sự: Họ tên: Nhóm quyền: -- Tất cả --

<input type="checkbox"/>	STT	Mã nhân sự	Họ tên	Tên đăng nhập	Nhóm quyền
<input type="checkbox"/>	1		Trần Đức Hải		
<input type="checkbox"/>	2		Hồng Ngọc Liên		
<input type="checkbox"/>	3		Nguyễn Hải Hà		
<input type="checkbox"/>	4		Nguyễn Thiều Ngân		
<input type="checkbox"/>	5		Đặng Thị Thủy Nga		

Thông báo

?

Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách người dùng toàn Phòng từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này?

Đồng ý Đóng

Bước 2: Sau khi đồng bộ tài khoản người dùng thành công, Quản trị viên thực hiện phân nhóm quyền cho người dùng.

1.2. Quản lý hồ sơ người dùng

Chọn nhóm quyền | Phân nhóm quyền | Tìm kiếm | Ghi | Đồng bộ dữ liệu | Xóa | Xuất excel

Mã nhân sự: Mã nhân sự | Họ tên: Họ và tên | Nhóm quyền: -- Tất cả --

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Tên đăng nhập	Nhóm quyền	Nguồn phòng	Nguồn trường
5						
6		Lê Thị Phương Lan		Nhóm các trường TH		
7		Lê Thị Thu Hương		Nhóm các trường TH		
8		Lại Thị Kim Anh		Quản lý các trường Tiểu học		
9		Nguyễn Ngọc Hải		Quản lý các trường Tiểu học		
10		Kiểu Văn Minh				
11		Đỗ Thu Hà				
12		Đào Hữu Toàn				

Lưu ý: Tài khoản người dùng sử dụng tại cổng lấy theo tài khoản trên Cơ sở dữ liệu ngành. Quản trị viên cần thực hiện **[Đồng bộ dữ liệu]** để hệ thống cập nhật theo dữ liệu mới nhất Cơ sở dữ liệu ngành.

1.3. Danh sách nhân sự

Mô tả: Tại chức năng này, Quản trị viên Phòng giáo dục sẽ thực hiện đồng bộ danh sách nhân sự trên Cơ sở dữ liệu ngành sang cổng kiểm định chất lượng giáo dục.

1.3. Danh sách nhân sự

Tìm kiếm | Đồng bộ dữ liệu | Xóa mục chọn | Xuất excel

Mã định danh: Nhập mã định danh | Họ tên: Nhập họ tên nhân sự | Điện thoại: Nhập điện thoại nhân sự

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Điện thoại	Chức vụ
1		Cần Thanh Hải		Nam		
2		Đặng Thị Thủy Nga		Nữ		
3		Đào Thị Thu Hương		Nữ		
4		Dương Thu Hương		Nữ		
5		Hồng Ngọc Liên		Nữ		
6		Lê Đức Thuận		Nam		
7		Ngô Thị Phương		Nữ		
8		Nguyễn Hải Hà		Nữ		
9		Nguyễn Lê Hằng		Nữ		
10		Nguyễn Thiều Ngân		Nữ		
11		Phạm Thị Ngọc Lan		Nữ		

Thông báo

?

Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách nhân viên Phòng từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này?

1.4. Thông báo

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục tạo thông báo những nội dung cập nhật mới của công kiểm định chất lượng giáo dục gửi đến cán bộ/nhân viên phòng giáo dục hoặc đến nhà trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại mục **1. Hệ thống/1.4 Thông báo** kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 2: Nhập đầy đủ nội dung trên giao diện:

- + Tiêu đề: Tiêu đề thông báo.
- + Đính kèm: Thông tin file đính kèm nội dung (Nhập theo đường dẫn có sẵn hoặc file từ máy tính).
- + Loại thông báo: Thông báo hệ thống hoặc thông tin cập nhật hệ thống.
- + Kiểu thông báo: Chọn Công khai hoặc Chọn đơn vị nhận.
- + Cấp đơn vị nhận thông báo: Chọn Phòng giáo dục (Cán bộ, nhân viên Phòng giáo dục) hoặc Trường.
- + Nội dung: Nội dung thông báo

Bước 3: Tích chọn **[Kích hoạt]** và **[Ghi]** để lưu lại.

Lưu ý: Thông báo sau khi tạo sẽ được hiển thị tại giao diện trang chủ của người nhận sau khi đăng nhập hoặc tại biểu tượng thông báo.

2. Đánh giá ngoài

2.1. Đợt Đánh giá ngoài

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục khai báo kế hoạch đánh giá ngoài cho các đơn vị trường trực thuộc do phòng quản lý trong thời gian kế hoạch do Sở GDĐT quy định.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **2. Đánh giá ngoài/ 2.1. Đợt Đánh giá ngoài** và kích nút **[Thêm]**.

2.1. Đợt Đánh giá ngoài									
	STT	Sửa	Từ trình	Tên đợt	Nội dung đợt	Từ ngày	Đến ngày	Kích hoạt	
<input type="checkbox"/>	1			Đợt 01	Kế hoạch đánh giá ngoài năm học 2023-2024	12/09/2023	03/11/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2			Đợt 02		02/11/2023	17/11/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bước 2: Khai báo các thông tin kế hoạch bao gồm: Tên kế hoạch, Nội dung kế hoạch, Thời gian bắt đầu – kết thúc kế hoạch đánh giá...

THÊM MỚI KẾ HOẠCH Lưu Đóng

Tên kế hoạch (*) Kế hoạch đánh giá ngoài năm học 2022 -2023

Nội dung kế hoạch Nhà trường thực hiện đánh giá quá trình dạy và học

Thời gian bắt đầu (*) 08/08/2023

Thời gian kết thúc (*) 30/08/2023

Kích hoạt

Tệp đính kèm (*) Kế hoạch d...22- 2023.pdf
Dung lượng tối đa 2MB. Định dạng file tải: PDF

Bước 3: Chọn trường đánh giá

Trường đánh giá				
<input checked="" type="button" value="Chọn"/>	1			
STT	Xóa	Mã trường	Tên trường	Hiệu trưởng
Không có bản ghi nào!				

LỰA CHỌN TRƯỜNG

2
4

STT	<input type="checkbox"/>	Mã trường	Tên trường	Hiệu trường
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>			
9	<input type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>			

Số bản ghi/trang 10

Dòng 1 đến 10/26

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu

Lưu ý:

- Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc kế hoạch đánh giá nằm trong khoảng thời gian cấu hình đánh giá do Sở GDĐT quy định.


- Tập đính kèm: File ở dạng PDF có dung lượng tối đa 2MB, là công văn, tờ trình đề nghị đánh giá ngoài gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Thành phố đã được phê duyệt, có chữ ký và dấu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Trường hợp Phòng giáo dục có nhiều kế hoạch đánh giá thì mỗi trường chỉ nằm trong 1 kế hoạch đánh giá, mỗi kế hoạch có thể có nhiều trường đánh giá.

2.2. Tổng hợp đợt đánh giá ngoài của phòng giáo dục

Mô tả: Tại chức năng này, hỗ trợ cán bộ Phòng giáo dục phê duyệt, tổng hợp kế hoạch đánh giá ngoài của các đơn vị trường gửi lên và gửi hồ sơ đánh giá của các đơn vị trường đã gửi lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **2. Đánh giá ngoài/ 2.2. Tổng hợp đợt ĐGN của phòng giáo dục** và kích vào biểu tượng  tại cột Xem của kế hoạch cần tổng hợp.

2.2. Tổng hợp đợt DGN của Phòng

STT	Xem	Tờ trình	Tổng số đơn vị	Số đơn vị đã gửi	Số đơn vị chưa gửi	Số đơn vị đã duyệt	Tên đợt	Nội dung đợt	Từ ngày	Đến ngày	Kích hoạt
1			6	0	3	3	Đợt 01	Kế hoạch đánh giá ngoài năm học 2023-2024	12/09/2023	03/11/2023	✓
2			5	0	5	0	Đợt 02		02/11/2023	17/11/2023	✓
3			6	1	5	0	Đợt 03		08/11/2023	24/11/2023	✓
4			7	0	7	0	Đợt 04		01/11/2023	30/11/2023	✓

Bước 2: Kích vào biểu tượng tại các cột tương ứng để kiểm tra công văn và báo cáo tự đánh giá của các đơn vị trường.

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

Gửi đăng ký đánh giá ngoài Gửi hồ sơ Đóng

<input type="checkbox"/>	STT	Công văn	Báo cáo TDG	Từ chối	Đơn vị	Thông tin nộp	Trạng thái hồ sơ	Nội dung gửi	Nội dung từ chối	Ghi chú hồ sơ
<input type="checkbox"/>	1					admin Ngày: 14/08/2023	Đã gửi PGD	Trường gửi kế hoạch đánh giá ngoài		
<input type="checkbox"/>	2						Chưa đăng ký			
<input type="checkbox"/>	3						Chưa đăng ký			

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước thông tin đơn vị trường đã gửi đánh giá ngoài và kích nút **[Gửi hồ sơ]** để duyệt hồ sơ đánh giá ngoài của đơn vị đồng thời gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của đơn vị lên Sở GDĐT.

Gửi đăng ký đánh giá ngoài 2 Gửi hồ sơ Đóng

<input type="checkbox"/>	STT	Công văn	Báo cáo TDG	Từ chối	Đơn vị	Thông tin nộp	Trạng thái hồ sơ	Nội dung gửi	Nội dung từ chối	Ghi chú hồ sơ
<input checked="" type="checkbox"/>	1					admin Ngày: 14/08/2023	Đã gửi PGD	Trường gửi kế hoạch đánh giá ngoài		
<input type="checkbox"/>	2						Chưa đăng ký			
<input type="checkbox"/>	3						Chưa đăng ký			

- Trường hợp từ chối kế hoạch đánh giá ngoài của đơn vị trường, người dùng kích biểu tượng tại cột **Từ chối**, sau đó nhập nội dung từ chối và kích nút **[Từ chối]** để lưu lại thông tin.

Duyệt/Từ chối hồ sơ đăng ký Phòng GDĐT Thanh Xuân Duyệt Đóng

Tên đợt: Đợt 1

<input type="checkbox"/>	STT	Công văn	Báo cáo TDG	Từ chối	Đơn vị	Thông tin trường nộp	Trạng thái hồ sơ	Nội dung trường gửi	Nội dung từ chối	Ghi chú hồ sơ
<input checked="" type="checkbox"/>	1				TH, THCS và THPT Khương Hạ	admin Ngày: 10/11/2023	Đã gửi SGD			

2.3. Danh sách các đoàn đánh giá ngoài được điều động

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục kiểm tra danh sách và các quyết định của các đoàn đánh giá ngoài về đánh giá cho các trường đã được đăng ký trong kế hoạch.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **2. Đánh giá ngoài/ 2.3. Danh sách các Đoàn ĐGN được điều động**

Bước 2: Kích nút **[Xem]** tại các cột tương ứng để kiểm tra.

STT	Xem file	Quyết định	Đoàn ĐGN	Tên Trường
1	[icon]	[icon]	đoàn 002	Trường mầm non 59

3. Báo cáo thống kê

3.1. Báo cáo tổng quan các trường

3.1.1. Thống kê trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục thống kê kết quả đạt kiểm định chất lượng của các đơn vị trường trực thuộc.

STT	Mã trường	Trường	Cấp độ KDCL				Năm đạt KDCL
			Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	
1	Tổng số	12	2	5	3	2	2023

3.1.2. Thống kê số lượng minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục thống kê số lượng minh chứng kiểm định chất lượng của các đơn vị trường trực thuộc.

3.1.2. THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG MINH CHỨNG KĐCL						Xuất Excel
Cấp học	Chọn cấp học	Trường	Chọn trường			
STT	Mã trường	Tên trường	Tổng số minh chứng thu thập	Tổng số minh chứng sử dụng		
1	Tổng số		34	2		
2			28	2		
3			3	0		
4			3	0		

3.1.3. Thống kê tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục thống kê kết quả tự đánh giá kiểm định chất lượng của các đơn vị trường trực thuộc.

3.1.3. THỐNG KÊ TỰ ĐÁNH GIÁ KĐCL								Xuất Excel
Cấp học	Chọn cấp học	Trường	Chọn trường	Tiêu chuẩn	Chọn	Tiêu chí		
--Tất cả--								
STT	Mã trường	Tên trường	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Kết quả đánh giá	
1	Tổng số		2	0	0	0		
2			✓				Đạt mức 1	
3			✓				Đạt mức 1	
4								

3.2. Báo cáo số liệu 5 năm chi tiết

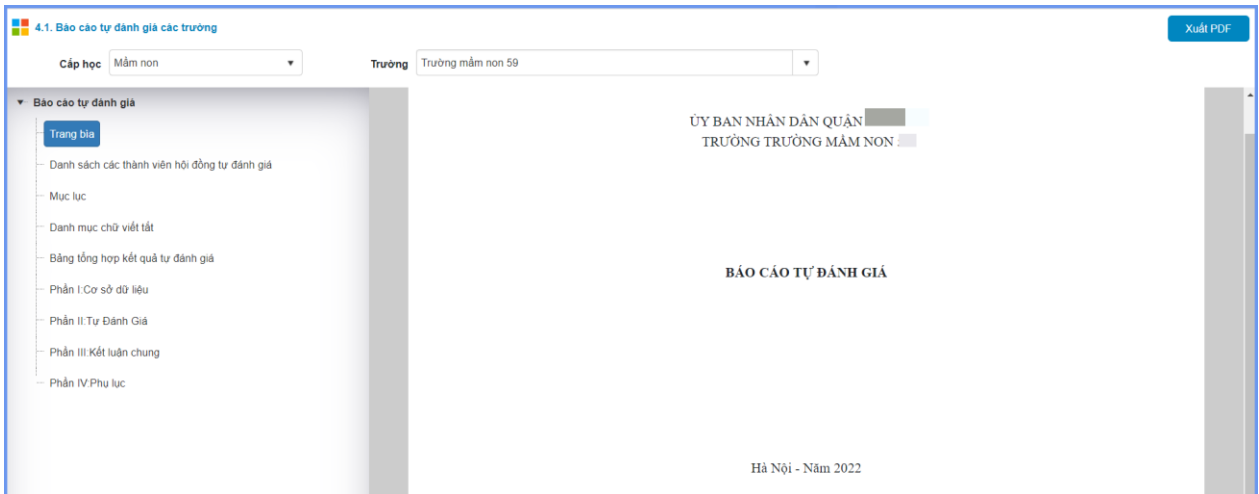
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục kiểm tra số liệu của các trường sử dụng công cụ kiểm định chất lượng giáo dục trong 5 năm gần nhất.

3.2. Báo cáo số liệu 5 năm chi tiết								Xuất Excel
Cấp học	Mầm non	Trường	--Tất cả--					
Trường - lớp học								
Trường học	Phòng học	Nhân sự	Học sinh					
STT	Chỉ tiêu	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
1	I. Chia theo loại hình trường							
2	II. Trường đạt chuẩn							
3	Đạt chuẩn mức 1	0	0	0	22	22		
4	Đạt chuẩn mức 2	0	0	0	7	7		
5	Đạt chuẩn mức 1	0	0	0	22	22		
6	Đạt chuẩn mức 2	0	0	0	7	7		
7	III. Theo lớp							
8	Nhóm trẻ từ 3 đến 12 tháng tuổi	0	0	0	0	0		
9	Nhóm trẻ từ 12 đến 24 tháng tuổi	0	0	0	0	0		
10	Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi	0	0	0	0	0		
11	Lớp mẫu giáo từ 3 đến 4 tuổi	0	0	0	0	0		
12	Lớp mẫu giáo từ 4 đến 5 tuổi	0	0	0	0	0		

4. Báo cáo Đánh giá ngoài

4.1. Báo cáo tự đánh giá các trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục kiểm tra báo cáo tự đánh giá của các trường trực thuộc.

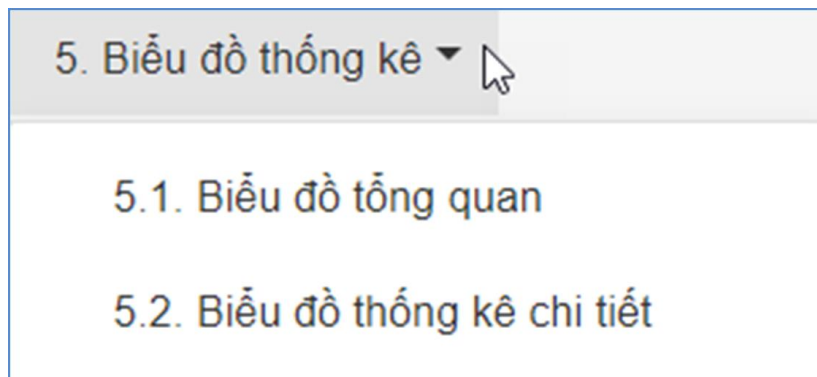


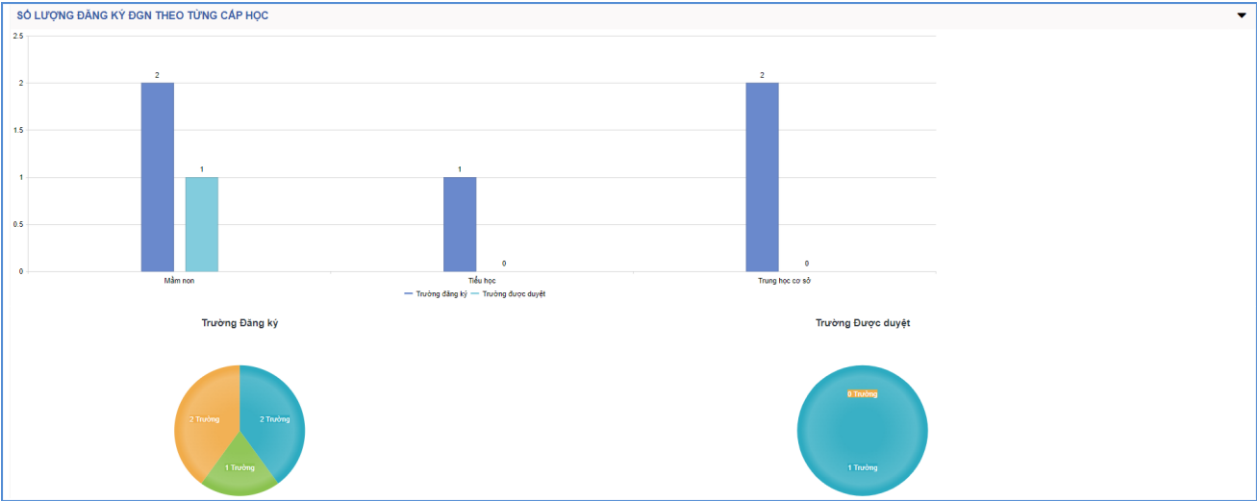
4.2. Kế hoạch cải tiến chất lượng các trường.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ phòng giáo dục kiểm tra kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của các trường trực thuộc.

Tiêu chuẩn/Tiêu chí	Nội dung công việc	Chủ trì và phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện, dự kiến hoàn thành	Dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí	Nguồn kinh phí
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường					
Tiêu chí 1.1	Thực hiện nội dung giáo dục - Quản lý tài chính - Đất đai - Cơ sở vật chất		Thực hiện nội dung giáo dục - Quản lý tài chính - Đất đai - Cơ sở vật chất		

5. Biểu đồ thống kê





TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!