

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**CÔNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
*(Dành cho nhà trường)*

**Hà Nội, tháng 3/2024**

# MỤC LỤC

A. Giới thiệu .....	1
B. Quy trình thực hiện .....	1
I. Đăng nhập .....	1
II. Chức năng trên Cổng kiểm định chất lượng giáo dục .....	2
III. Thực hiện.....	2
1. Cập nhật hồ sơ người dùng .....	2
1.1. Quản lý nhóm quyền người dùng .....	2
1.2. Quản lý hồ sơ người dùng .....	4
1.3. Danh sách nhân sự.....	5
1.4. Thông báo .....	6
2. Danh mục .....	7
2.1. Danh mục cấp độ KĐCLGD .....	7
2.2. Danh mục mức đạt của tiêu chí KĐCL .....	7
2.3. Danh mục tiêu chuẩn .....	7
2.4. Danh mục tiêu chí theo tiêu chuẩn .....	8
2.5. Danh mục chỉ báo theo tiêu chí .....	8
3. Số liệu, thông tin nhà trường .....	8
3.1. Thông tin đơn vị .....	8
3.2. Số liệu lớp học .....	9
3.3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học .....	9
3.4. Số liệu CBGV tại thời điểm đánh giá.....	10
3.5. Số liệu CBGV các năm.....	10
3.6. Số liệu học sinh các năm .....	11

3.7. Công tác phổ cập giáo dục và KQGD .....	12
4. Tự đánh giá .....	12
4.1. Danh mục chữ viết tắt.....	12
4.2 Thành lập Hội đồng tự đánh giá .....	13
4.2.1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá .....	13
4.2.2. Danh sách phân nhóm trong Hội đồng tự đánh giá.....	14
4.2.3. Danh sách Hội đồng tự đánh giá .....	14
4.2.4. Phân công tự đánh giá các tiêu chuẩn/tiêu chí .....	16
4.2.5. Khai báo thông tin tập huấn tự đánh giá.....	17
4.3 Lập kế hoạch tự đánh giá.....	17
4.3.1. Kế hoạch tự đánh giá.....	17
4.3.2. Quản lý các nguồn lực huy động.....	18
4.4. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng .....	18
4.4.1. Kế hoạch thu thập minh chứng.....	18
4.4.2. Danh mục mã hóa minh chứng.....	19
4.4.3. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng.....	20
4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí. ....	21
5. Báo cáo .....	22
5.1. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.....	22
5.2. Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 1) .....	22
5.3. Phiếu XD nội hàm, PTTC tìm MC (Phụ lục 2-3).....	22
5.4. Bảng danh mục mã minh chứng (Phụ lục 4) .....	23
5.5. Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 5).....	23
5.6. Báo cáo tự đánh giá .....	23

5.7. Kế hoạch cải tiến chất lượng .....	23
6. Đánh giá ngoài .....	23
6.1. Đăng ký đánh giá ngoài .....	23
6.2. Danh sách Đoàn ĐGN điều động về trường. ....	24
7. Thống kê .....	24
7.1. Thống kê minh chứng đã sử dụng .....	24
7.2. Thống kê kết quả tự đánh giá .....	24
7.3. Báo cáo tổng quan .....	25
7.4. Báo cáo số liệu chi tiết.....	25

## **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;

- Căn cứ 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.

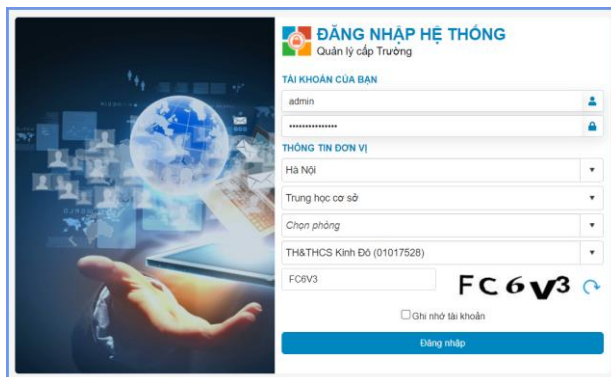
## **B. Quy trình thực hiện**

### **I. Đăng nhập**

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

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

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



**Lưu ý:** Tài khoản đăng nhập công kiểm định chất lượng giáo dục được đồng bộ theo tài khoản sử dụng trên CSDL Ngành của nhà trường.

## 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.
- Tham khảo, bổ sung (nếu có) danh mục cấp độ, tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ báo đánh giá.
- Tổng hợp, bổ sung số liệu trường học, kết quả giáo dục trong 5 năm gần nhất.
- Nhập kết quả tự đánh giá.
- Đăng ký đánh giá ngoài.
- Báo cáo, thống kê.

## III. Thực hiện

### 1. Cập nhật hồ sơ người dùng

**Mô tả:** Toàn bộ dữ liệu về hồ sơ nhân sự được đồng bộ trực tiếp từ CSDL ngành. Nhà trường 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 quyền người dùng

**Mô tả:** Đây là chức năng hỗ trợ quản trị viên nhà trường 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: Tại mục **1. Hệ thống/1.1. Quản lý nhóm quyền người dùng**, kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 2: Nhập thông tin Mã nhóm quyền, Tên nhóm quyền và chọn Trạng thái: Hiệu lực cho nhóm quyền sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

Chi tiết nhóm quyền


Ghi Ghi và thêm Đóng

Mã nhóm quyền (\*) BGH

Tên nhóm quyền (\*) Ban giám hiệu

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 quyền 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 **[Lưu dữ liệu]**.

1.1. QUẢN LÝ NHÓM QUYỀN NGƯỜI DÙNG

Tim kiếm Xuất excel Thêm mới Nhập từ excel Xóa

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			01	Cán bộ quản lý Trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>	2			02	Nhân viên Trường	<input type="checkbox"/>	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>	3			03	Giáo viên bộ môn	<input type="checkbox"/>	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>	4			04	Giáo viên chủ nhiệm	<input type="checkbox"/>	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>	5			05	Quản lý tổ bộ môn	<input type="checkbox"/>	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>	6			06	Quản trị hệ thống Trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>	7			07	Tổng phụ trách	<input type="checkbox"/>	Hiệu lực

Phân quyền

Ghi

Tiêu đề	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Upload	Duyệt
1. Hệ thống	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1. Quản lý nhóm quyền người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chi Tiết Nhóm Quyền	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhập excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phân quyền người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Quản lý hồ sơ người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Danh sách nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Danh mục	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1. Danh mục cấp độ KĐCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Danh mục mức đạt của tiêu chí KĐCL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Danh mục tiêu chuẩn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Danh mục tiêu chí theo tiêu chuẩn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

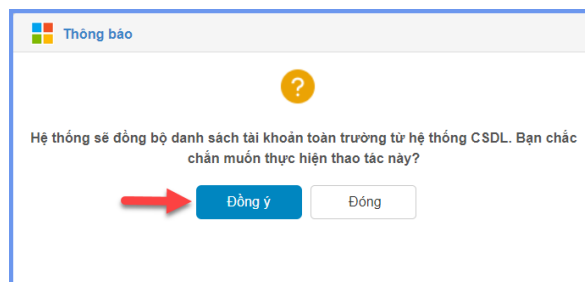
Phân quyền bằng cách tích chọn chức năng tương ứng theo nhóm người dùng.

## 1.2. Quản lý hồ sơ người dùng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường thực hiện đồng bộ tài khoản từ hồ sơ nhân sự trên CSDL ngành và quản lý người dùng theo nhóm đã tạo từ mục **1.1. Quản lý nhóm quyền người dùng**.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại mục **1. Hệ thống/1.2. Quản lý hồ sơ người dùng**, kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]**.



Bước 2: Sau khi đồng bộ người dùng thành công, Quản trị viên thực hiện phân nhóm quyền cho người dùng. Việc phân nhóm quyền có thể lựa chọn cho từng giáo viên sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại hoặc sử dụng chọn đồng thời nhiều giáo viên sau đó chọn nhóm quyền và kích **[Phân nhóm quyền]**.



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 |  | Họ tên |  | Nhóm quyền |

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Tên đăng nhập	Nhóm quyền
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn Đức Hiếu	admin	
<input type="checkbox"/>	2	Lê Thị Thu Hương		Giáo viên chủ nhiệm
<input type="checkbox"/>	3	Nguyễn Thị Phương Thảo		Giáo viên chủ nhiệm
<input type="checkbox"/>	4	Lê Phú Trà		Giáo viên bộ môn
<input type="checkbox"/>	5	Lê Thị Thanh Bình		
<input type="checkbox"/>	6	Nguyễn Thị Ngân		
<input type="checkbox"/>	7	Trần Thị Thu Hằng		
<input type="checkbox"/>	8	Lê Duy La		

1.2. QUẢN LÝ HỒ SƠ NGƯỜI DÙNG

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

Mã nhân sự |  | Họ tên |  | Nhóm quyền |

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Tên đăng nhập	Nhóm quyền
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn Đức Hiếu	admin	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Lê Thị Thu Hương		Giáo viên chủ nhiệm
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Nguyễn Thị Phương Thảo		Giáo viên chủ nhiệm
<input type="checkbox"/>	4	Lê Phú Trà		Giáo viên bộ môn
<input type="checkbox"/>	5	Lê Thị Thanh Bình		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Nguyễn Thị Ngân		
<input type="checkbox"/>	7	Trần Thị Thu Hằng		
<input type="checkbox"/>	8	Lê Duy La		

Cán bộ quản lý Trường  
 Nhân viên Trường  
 Giáo viên bộ môn  
 Giáo viên chủ nhiệm  
 Quản lý tổ bộ môn  
 Quản trị hệ thống Trường  
 Tổng phụ trách

**Lưu ý:**

- Quản trị viên cần thực hiện [Đồng bộ dữ liệu] để hệ thống cập nhật tài khoản theo dữ liệu mới nhất trên CSDL ngành.

**1.3. Danh sách nhân sự**

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường đồng bộ danh sách nhân sự trên CSDL ngành sang cổng kiểm định chất lượng giáo dục.

1.3. DANH SÁCH NHÂN SỰ

Tim kiếm | Đồng bộ dữ liệu | Xóa | Xuất excel

Mã định danh |  | Họ tên |  | Điện thoại |

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Điện thoại	Chức vụ
<input type="checkbox"/>	1	Bùi Đức Vĩ		Nam		
<input type="checkbox"/>	2	Bùi Thị Gấm		Nữ		
<input type="checkbox"/>	3	Bùi Thị Hồng Vân		Nữ		
<input type="checkbox"/>	4	Bùi Thị Thu Hương		Nữ		
<input type="checkbox"/>	5	Cao Bích Ngọc		Nữ		
<input type="checkbox"/>	6	Đặng Kim Dung		Nữ		
<input type="checkbox"/>	7	Đặng Thị Huệ		Nữ		
<input type="checkbox"/>	8	Đặng Việt Hà		Nữ		
<input type="checkbox"/>	9	Đào Đình Hiệp		Nam		

## 1.4. Thông báo

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

+ Kiểu thông báo: Chọn Công khai (Tất cả cán bộ giáo viên) hoặc Chọn đơn vị nhận (Là nhân sự, giáo viên nào trong nhà trường).

+ Nội dung: Nội dung thông báo

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

Chi tiết thông báo

1. Thông tin chung 2. Đơn vị nhận

Tiêu đề (\*) Thông báo cập nhật tính năng mới

Đính kèm Nhập từ máy tính

Chọn file Trường\_HDSD\_Phần mềm\_Kiểm định chất lượng giáo dục\_Ver5\_T32024.doc

Xóa file

Dung lượng tối đa: 6MB  
Định dạng tệp tải lên cho phép: Ảnh (.jpeg, .jpg, .png), PDF (.pdf), Video (.mp4, .mov) và OFFICE (.xlsx, .xls, .docx, .doc)

Loại Thông báo (\*) Thông tin cho cán bộ giáo viên

Kiểu thông báo (\*)  Công Khai  Chọn đơn vị nhận

Nội dung (\*)

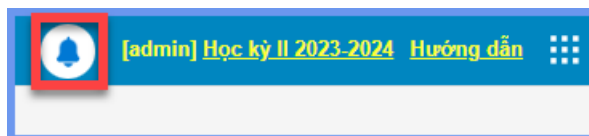
B I U [Rich text editor icons] Arial 1...

Thông báo tới GV về các tính năng mới trên phần mềm kiểm định chất lượng nhà trường.

Kích Hoạt

Ghi

**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. Danh mục

**Mô tả:** Đây là chức năng quản lý toàn bộ các danh mục về cấp độ, mức độ của tiêu chuẩn/tiêu chí, chỉ báo kiểm định chất lượng giáo dục.

### 2.1. Danh mục cấp độ KĐCLGD

2.1. DANH MỤC CẤP ĐỘ KĐCLGD		
STT	Mã cấp độ	Tên cấp độ
1	01	Cấp độ 1
2	02	Cấp độ 2
3	03	Cấp độ 3
4	04	Cấp độ 4
5	00	Không đạt

### 2.2. Danh mục mức đạt của tiêu chí KĐCL

2.2. DANH MỤC MỨC ĐỘ CỦA TIÊU CHUẨN/TIÊU CHÍ KĐCL		
STT	Mã mức độ	Tên mức độ
1	01	Mức 1
2	02	Mức 2
3	03	Mức 3
4	04	Mức 4

### 2.3. Danh mục tiêu chuẩn

2.3. DANH MỤC TIÊU CHUẨN								Thêm mới		Nhập từ excel		Xóa mục chọn	
Cấp học		Tiểu học											
<input type="checkbox"/>	STT	Sửa	Mã tiêu chuẩn	Tên tiêu chuẩn	Nội dung	Sử dụng	Ghi chú						
<input type="checkbox"/>	1		TCU0201	Tiêu chuẩn 1	Tổ chức và quản lý nhà trường	✓	Tổ chức và quản lý nhà trường						
<input type="checkbox"/>	2		TCU0202	Tiêu chuẩn 2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	✓							
<input type="checkbox"/>	3		TCU0203	Tiêu chuẩn 3	Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	✓							
<input type="checkbox"/>	4		TCU0204	Tiêu chuẩn 4	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	✓							
<input type="checkbox"/>	5		TCU0205	Tiêu chuẩn 5	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	✓							
<input type="checkbox"/>	6		TCU02M4	Tiêu chuẩn ĐG Mức 4	Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 4	✓							

## 2.4. Danh mục tiêu chí theo tiêu chuẩn

2.4. DANH MỤC TIÊU CHÍ THEO TIÊU CHUẨN						
Cấp học		THCS		Tiêu chuẩn --Tất cả--		
STT	Mã tiêu chí	Tên tiêu chí	Nội dung	Mã tiêu chuẩn	Tên tiêu chuẩn	Sử dụng
1	TCI030101	Tiêu chí 1.1	Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
2	TCI030102	Tiêu chí 1.2	Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
3	TCI030103	Tiêu chí 1.3	Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
4	TCI030104	Tiêu chí 1.4	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
5	TCI030105	Tiêu chí 1.5	Khởi lập và tổ chức lớp học	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
6	TCI030106	Tiêu chí 1.6	Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
7	TCI030107	Tiêu chí 1.7	Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
8	TCI030108	Tiêu chí 1.8	Quản lý các hoạt động giáo dục	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
9	TCI030109	Tiêu chí 1.9	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
10	TCI030110	Tiêu chí 1.10	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
11	TCI030201	Tiêu chí 2.1	Đổi mới hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	TCU0302	Tiêu chuẩn 2	✓
12	TCI030202	Tiêu chí 2.2	Đổi mới giáo viên	TCU0302	Tiêu chuẩn 2	✓
13	TCI030203	Tiêu chí 2.3	Đổi mới nhân viên	TCU0302	Tiêu chuẩn 2	✓
14	TCI030204	Tiêu chí 2.4	Đổi mới học sinh	TCU0302	Tiêu chuẩn 2	✓
15	TCI030301	Tiêu chí 3.1	Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	TCU0303	Tiêu chuẩn 3	✓
16	TCI030302	Tiêu chí 3.2	Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	TCU0303	Tiêu chuẩn 3	✓
17	TCI030303	Tiêu chí 3.3	Khối hành chính - quản trị	TCU0303	Tiêu chuẩn 3	✓
18	TCI030304	Tiêu chí 3.4	Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	TCU0303	Tiêu chuẩn 3	✓
19	TCI030305	Tiêu chí 3.5	Thiết bị	TCU0303	Tiêu chuẩn 3	✓
20	TCI030306	Tiêu chí 3.6	Thư viện	TCU0303	Tiêu chuẩn 3	✓

## 2.5. Danh mục chỉ báo theo tiêu chí

2.5. DANH MỤC CHỈ BÁO THEO TIÊU CHÍ									
Cấp học		THCS		Tiêu chí --Tất cả--			Mức độ --Tất cả--		
STT	Mã chỉ báo	Tên chỉ báo	Nội dung	Mức độ	Mã tiêu chí	Tên tiêu chí	Mã tiêu chuẩn	Tên tiêu chuẩn	Hiệu quả
1	CBM1030101A	Chỉ báo a	a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo lung giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường.	Mức 1	TCI030101	Tiêu chí 1.1	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
2	CBM1030101B	Chỉ báo b	b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Mức 1	TCI030101	Tiêu chí 1.1	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
3	CBM1030101C	Chỉ báo c	c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.	Mức 1	TCI030101	Tiêu chí 1.1	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
4	CBM2030101	Chỉ báo a	Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.	Mức 2	TCI030101	Tiêu chí 1.1	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
5	CBM3030101	Chỉ báo a	Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.	Mức 3	TCI030101	Tiêu chí 1.1	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
6	CBM1030102A	Chỉ báo a	a) Được thành lập theo quy định.	Mức 1	TCI030102	Tiêu chí 1.2	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
7	CBM1030102B	Chỉ báo b	b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.	Mức 1	TCI030102	Tiêu chí 1.2	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
8	CBM1030102C	Chỉ báo c	c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.	Mức 1	TCI030102	Tiêu chí 1.2	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
9	CBM2030102	Chỉ báo a	Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.	Mức 2	TCI030102	Tiêu chí 1.2	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
10	CBM1030103A	Chỉ báo a	a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định.	Mức 1	TCI030103	Tiêu chí 1.3	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
11	CBM1030103B	Chỉ báo b	b) Hoạt động theo quy định.	Mức 1	TCI030103	Tiêu chí 1.3	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
12	CBM1030103C	Chỉ báo c	c) Hàng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.	Mức 1	TCI030103	Tiêu chí 1.3	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
13	CBM2030103A	Chỉ báo a	a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	Mức 2	TCI030103	Tiêu chí 1.3	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
14	CBM2030103B	Chỉ báo b	b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.	Mức 2	TCI030103	Tiêu chí 1.3	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓
15	CBM3030103A	Chỉ báo a	a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	Mức 3	TCI030103	Tiêu chí 1.3	TCU0301	Tiêu chuẩn 1	✓

## 3. Số liệu, thông tin nhà trường

**Mô tả:** Tại chức năng này, nhà trường thực hiện cập nhật số liệu, kết quả giáo dục nhà trường trong 5 năm gần nhất.

**Lưu ý:** Các tài khoản được khai báo là Chủ tịch hội đồng hoặc Thư ký hội đồng tại mục 4.Tự đánh giá/4.2.3. Danh sách Hội đồng tự đánh giá mới có chức năng đồng bộ và ghi các dữ liệu về số liệu và thông tin nhà trường.

### 3.1. Thông tin đơn vị

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện đồng bộ thông tin hồ sơ trường từ CSDL và đăng ký cấp độ KĐCLGD và CQG.

### 3.2. Số liệu lớp học

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện cập nhật số liệu về lớp học, học sinh của nhà trường qua các năm học. Thao tác cập nhật có thể sử dụng [**Đồng bộ dữ liệu**] để hệ thống cập nhật dữ liệu các năm theo CSDL của nhà trường hoặc nhập/chỉnh sửa số liệu trực tiếp theo các thông tin trên giao diện và bấm [**Ghi**].

3.2. SỐ LIỆU LỚP HỌC

Đồng bộ dữ liệu Ghi Xóa dữ liệu

Để dữ liệu được đồng nhất thì khi sửa lại dữ liệu các năm cũ cần đồng bộ lại dữ liệu các năm liên quan

STT	Tên khối	Năm 2018-2019		Năm 2019-2020		Năm 2020-2021		Năm 2021-2022		Năm 2022-2023	
		Lớp học	Học sinh	Lớp học	Học sinh	Lớp học	Học sinh	Lớp học	Học sinh	Lớp học	Học sinh
1	Khối 1	3	98	3	90	3	94	2	76	2	71
2	Khối 2	2	59	3	95	3	86	3	92	2	76
3	Khối 3	2	80	2	60	3	94	3	86	3	93
4	Khối 4	2	66	2	82	2	59	3	94	2	85
5	Khối 5	2	61	2	67	2	82	2	58	3	95

### 3.3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện cập nhật cơ sở vật chất và số liệu phòng học của nhà trường qua các năm học. Thao tác cập nhật có thể sử dụng [**Đồng bộ dữ liệu**] để hệ thống cập nhật dữ liệu các năm theo CSDL của nhà trường hoặc nhập/chỉnh sửa số liệu trực tiếp theo các thông tin trên giao diện và bấm [**Ghi**].

**Lưu ý:** Trong trường hợp cập nhật trực tiếp tại mục này, nhà trường chỉ cập nhật được số liệu tại các ô màu trắng. Các ô còn lại hệ thống tự động tính toán dựa theo các số liệu đã nhập.

3.3. CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC							Đồng bộ dữ liệu	Ghi	Xóa dữ liệu
Để dữ liệu được đồng nhất thì khi sửa lại dữ liệu các năm cũ cần đồng bộ lại dữ liệu các năm liên quan.									
STT	Mã	Chi tiêu	Năm 2018-2019	Năm 2019-2020	Năm 2020-2021	Năm 2021-2022	Năm 2022-2023		
1	1	Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	0	0	0	0	0		
2	1.1	Phòng học	0	0	0	0	0		
3	1.1.1	Phòng kiến cố							
4	1.1.2	Phòng bán kiến cố							
5	1.1.3	Phòng tạm							
6	1.2	Phòng phục vụ học tập	0	0	0	0	0		
7	1.2.1	Phòng kiến cố							
8	1.2.2	Phòng bán kiến cố							
9	1.2.3	Phòng tạm							
10	1.3	Phòng bộ môn	0	0	0	0	0		

### 3.4. Số liệu CBGV tại thời điểm đánh giá

**Mô tả:** Hệ thống đồng bộ dữ liệu về cán bộ, giáo viên theo dữ liệu năm học hiện tại trên CSDL của nhà trường hoặc nhập/chỉnh sửa số liệu trực tiếp theo các thông tin trên giao diện và bấm [Ghi].

3.4. SỐ LIỆU CBGV TẠI THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ										Đồng bộ dữ liệu	Ghi	Xóa dữ liệu
STT	Mã	Chi tiêu	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Đạt chuẩn	Chưa đạt chuẩn	Trên chuẩn		Ghi chú		
1	1	Hiệu trưởng	1	1				1				
2	2	Phó hiệu trưởng	2	2				2				
3	3	Giáo viên	35	25			1					
4	4	Tổng phụ trách	1	1								
5	5	Nhân viên	5	2	1							
Cộng			0	0	0	0	0	0				

### 3.5. Số liệu CBGV các năm

**Mô tả:** Hệ thống đồng bộ dữ liệu về cán bộ, giáo viên các năm học trên CSDL nhà trường hoặc cho phép nhập trực tiếp số liệu theo các tiêu chí/cột trên giao diện.

3.5. SỐ LIỆU CÁN BỘ, GIÁO VIÊN CÁC NĂM							Đồng bộ dữ liệu	Ghi	Xóa dữ liệu
Để dữ liệu được đồng nhất thì khi sửa lại dữ liệu các năm cũ cần đồng bộ lại dữ liệu các năm liên quan.									
STT	Mã	Chi tiêu	Năm 2018-2019	Năm 2019-2020	Năm 2020-2021	Năm 2021-2022	Năm 2022-2023		
1	1	Tổng số giáo viên				73	78		
2	2	Tỷ lệ giáo viên/Lớp				2.028	2.108		
3	3	Tỷ lệ giáo viên/Học sinh				0.043	0.046		
4	4	Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện hoặc tương đương trở lên (nếu có)				9	1		
5	5	Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên (nếu có)				5	0		

**Lưu ý:**

Nếu nhà trường thực hiện đồng bộ dữ liệu từ CSDL thì chỉ tiêu Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện/tỉnh hoặc tương đương trở lên (nếu có) lấy theo dữ liệu tại tab Đánh giá, phân loại trong hồ sơ nhân sự/ Giáo viên dạy giỏi.

### 3.6. Số liệu học sinh các năm

**Mô tả:** Thực hiện đồng bộ số liệu về học sinh các năm học theo dữ liệu CSDL nhà trường.

STT	Mã	Chỉ tiêu	Năm 2018-2019	Năm 2019-2020	Năm 2020-2021	Năm 2021-2022	Năm 2022-2023
1	1	Tổng số học sinh				1,693	1,703
2	1.1	- Nữ				793	777
3	1.2	- Dân tộc thiểu số				10	15
4	1.3	- Khối lớp 6				348	455
5	1.4	- Khối lớp 7				448	352
6	1.5	- Khối lớp 8				475	434
7	1.6	- Khối lớp 9				422	402
8	2	Tổng số tuyển mới				347	454
9	3	Học 2 buổi/ ngày				7	13
10	4	Học sinh dân tộc bản trú				0	0
11	5	Học sinh dân tộc nội trú				0	0
12	6	Bình quân số học sinh/ lớp học				47	46

#### Lưu ý:

- Số liệu học sinh các khối lớp lấy tại mục **3.6 Số liệu học sinh các năm** lấy theo dữ liệu tại mục **3.2. Số liệu lớp học**.

- Các tiêu chí khác về số liệu học sinh lấy theo dữ liệu báo cáo EMIS trên CSDL ngành hoặc cho phép nhà trường cập nhật trực tiếp theo từng chỉ tiêu trên giao diện.

### 3.7. Công tác phổ cập giáo dục và KQGD

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường đồng bộ số liệu kết quả giáo dục các năm học theo dữ liệu CSDL nhà trường.

Với mỗi cấp học sẽ có các chỉ tiêu tương ứng:

- Mầm non: Không có số liệu này
- Tiểu học: Các chỉ tiêu Công tác phổ cập giáo dục và KQGD.
- THCS - THPT: Các chỉ tiêu Kết quả giáo dục

3.7. CÔNG TÁC PHỔ CẬP GIÁO DỤC VÀ KQGD								Đồng bộ dữ liệu
STT	Mã	Chỉ tiêu	Năm 2018-2019	Năm 2019-2020	Năm 2020-2021	Năm 2021-2022	Năm 2022-2023	
1	1	Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỉ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1						200
2	2	Tỉ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học						100.0
3	3	Tỉ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học (%)						98.0
4	4	Tỉ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học (%)						99.0
5	5	Các số liệu khác (nếu có)						

3.7. KẾT QUẢ GIÁO DỤC								Đồng bộ dữ liệu
STT	Mã	Chỉ tiêu	Năm 2017-2018	Năm 2018-2019	Năm 2019-2020	Năm 2020-2021	Năm 2022-2023	
1	1	Tỉ lệ học sinh xếp loại giỏi				70	5	
2	2	Tỉ lệ học sinh xếp loại khá				26.9	3.5	
3	3	Tỉ lệ học sinh xếp loại yếu, kém				0.7	14.2	
4	4	Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm tốt				98.2	4.1	
5	5	Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá				2	4	
6	6	Tỉ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm trung bình				0	0	

### 4. Tự đánh giá

**Mô tả:** Đây là chức năng hỗ trợ nhà trường khai báo các danh mục, lên kế hoạch, nhập và quản lý các minh chứng trong tự đánh giá.

#### 4.1. Danh mục chữ viết tắt

**Mô tả:** Nhà trường thực hiện khai báo các danh mục chữ viết tắt. Danh mục này được sử dụng trong Báo cáo tự đánh giá tại mục 5. Báo cáo/5.6. Báo cáo tự đánh giá.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **4. Tự đánh giá/ 4.1. Danh mục chữ viết tắt** và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Nhập Chữ viết tắt, Chữ viết đầy đủ, STT sau đó tích Hiển thị và kích nút [**Ghi**] để lưu lại hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu và tiếp tục thêm danh mục chữ viết tắt tiếp theo.



## 4.2 Thành lập Hội đồng tự đánh giá

### 4.2.1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

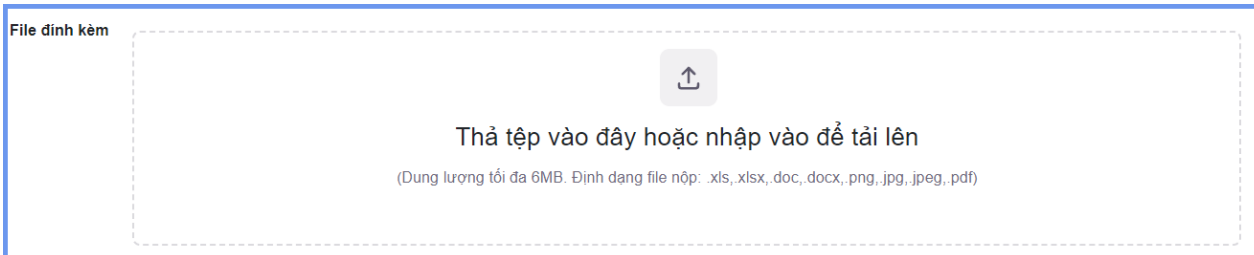
**Mô tả:** Tại chức năng này thực hiện nhập các nội dung về quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá. Quyết định đánh giá được hiển thị và in tại mục 5.1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **4. Đánh giá/ 4.2. Thành lập hội đồng tự đánh giá/4.2.1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.**

Bước 2: Nhập đầy đủ các nội dung bắt buộc hiển thị trên giao diện như: Số quyết định, Ngày quyết định....

Nhà trường có thể nhập thông tin file đính kèm (nếu có) trong Quyết định thành lập hội đồng TỰ ĐÁNH GIÁ.



Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu.

#### 4.2.2. Danh sách phân nhóm trong Hội đồng tự đánh giá

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ khai báo danh sách các nhóm trong hội đồng TỰ ĐÁNH GIÁ.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn mục **4. Đánh giá/ 4.2. Thành lập hội đồng tự đánh giá/4.2.2. Danh sách phân nhóm trong Hội đồng tự đánh giá.**

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**, nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc.

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

#### 4.2.3. Danh sách Hội đồng tự đánh giá

**Mô tả:** Tại chức năng này, nhà trường thực hiện khai báo danh sách nhân sự tham gia trong hội đồng tự đánh giá.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn mục **4. Đánh giá/ 4.2. Thành lập hội đồng tự đánh giá/4.2.3. Danh sách Hội đồng tự đánh giá.**

Bước 2: Kích nút **[Lấy hồ sơ nhân sự]**, chọn nhân sự trong danh sách và **[Thực hiện]**.

4.2.3. DANH SÁCH HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ 1 Lấy hồ sơ nhân sự

Thông báo: Thời gian Tự đánh giá của nhà trường đến ngày 28/02/2024

Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Tên nhân sự	Chức vụ	Nhiệm vụ	Nhóm công tác	Chủ tịch hội đồng	Phó chủ tịch Hội đồng	Thư ký Hội đồng	Trưởng nhóm
		Nguyễn Thị Hương	Nhân viên thư viện						
		Trương Thu Hương	Tổ trưởng chuyên môn		ĐOÀN Thanh Niên			✓	✓
		Đoàn Thị Thanh Huyền							
		Kiều Thị Huyền							
		Nguyễn Minh Huyền							
		Vũ Minh Huyền	Tổ phó chuyên môn		Cơ Sở vật chất			✓	
		Nguyễn Ngọc Khánh							

Lấy hồ sơ nhân sự Tìm kiếm Thực hiện Đóng

Mã định danh  Nhập mã định danh Họ tên  Nhập họ tên nhân sự

3

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Tên nhân sự	Ngày sinh	Giới tính	Chức vụ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Hồ Thị Minh Anh	27/09/1994	Nữ	
<input type="checkbox"/>	2	Ngô Phương Anh	01/10/1998	Nữ	
<input type="checkbox"/>	3	Nguyễn Thị Lan Anh	10/04/1980	Nữ	
<input type="checkbox"/>	4	Trần Thị Bích	24/01/1996	Nữ	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Trần Thị Minh Hải	19/02/1981	Nữ	Phó hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Đinh Thị Hồng Hạnh	19/10/1982	Nữ	Phó hiệu trưởng

2

Bước 3: Tại cột [Sửa], thầy cô chọn biểu tượng bên cạnh tên giáo viên sau đó cập nhật đầy đủ thông tin về Nhóm công tác, các nhiệm vụ tương ứng trong hội đồng tự đánh giá.

4.2.3. DANH SÁCH HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ Lấy hồ sơ nhân sự Xóa

Thông báo: Thời gian Tự đánh giá của nhà trường đến ngày 28/02/2024

STT	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Tên nhân sự	Chức vụ	Nhiệm vụ	Nhóm công tác	Chủ tịch hội đồng	Phó chủ tịch Hội đồng	Thư ký Hội đồng	Trưởng nhóm
<input type="checkbox"/>			Tạ Thị Hương Giang							
<input type="checkbox"/>			Đặng Việt Hà							
<input type="checkbox"/>			Đinh Thị Thu Hà	Tổ phó chuyên môn						
<input type="checkbox"/>			Lê Thị Thu Hà							
<input type="checkbox"/>			Nguyễn Thị Thu Hà							
<input type="checkbox"/>			Phạm Thị Thanh Hà							
<input type="checkbox"/>			Nguyễn Quang Hải							
<input type="checkbox"/>			Nguyễn Xuân Hải	Nhân viên bảo vệ						
<input type="checkbox"/>			Trần Thị Minh Hải	Phó hiệu trưởng						

4

Cập nhật nhiệm vụ nhân sự 6 Giữ Đóng

Nhân sự  Trần Thị Minh Hải Mã định danh Bộ GD&ĐT

Chức vụ  Phó hiệu trưởng

Nhóm công tác (▼) 5  Nhóm 1

Nhóm công tác khác  Nhóm 3


Nhiệm vụ khác

Nhiệm vụ trong HĐTĐG

Chủ tịch Hội đồng  Phó Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng  Trưởng nhóm

Ủy viên Hội đồng

**Lưu ý:** Danh sách nhân sự được sắp xếp theo thứ tự Alphabet; nhà trường có thể thay đổi thứ tự này bằng cách kích biểu tượng  cạnh tên giáo viên và cập nhật tại dòng [STT] để hiển thị chính xác danh sách nhân sự trong 5.6. Báo cáo tự đánh giá.

**4.2.3. DANH SÁCH HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  
 Thông báo: Thời gian Tự đánh giá của nhà trường từ ngày 01/11/2023 đến ngày 31/12/2024

<input type="checkbox"/>	STT	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Tên nhân sự	Chức vụ	Nhiệm vụ	Nhóm công tác	Chủ tịch hội đồng
<input type="checkbox"/>	1			Đặng Duy Phước	Hiệu trưởng			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2			Trần Thị Thu Lành	Phó hiệu trưởng		Ban giám hiệu	
<input type="checkbox"/>	3			Giang Thùy Hải Yến	Phó hiệu trưởng		Ban giám hiệu	
<input type="checkbox"/>	4			Phạm Thái Huy Vũ	Tổ trưởng chuyên môn		Tổ bộ môn	
<input type="checkbox"/>	5			Phạm Tấn Đạt			Tổ văn phòng	

**Cập nhật nhiệm vụ nhân sự**

Nhân sự:  Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Chức vụ:

Nhiệm vụ khác:

STT:

Nhiệm vụ trong HĐĐG:  Chủ tịch Hội đồng  Phó Chủ tịch Hội đồng  
 Thư ký Hội đồng  Trưởng nhóm  
 Ủy viên Hội đồng

#### 4.2.4. Phân công tự đánh giá các tiêu chuẩn/tiêu chí

**Mô tả:** Thực hiện phân công nhóm hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá các tiêu chuẩn/ tiêu chí.

##### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn **4. Đánh giá/ 4.2. Thành lập hội đồng tự đánh giá/4.2.4. Phân công TỰ ĐÁNH GIÁ** các tiêu chuẩn/tiêu chí và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Phân công theo Nhóm hoặc Cá nhân và chọn các tiêu chí sau đó [**Ghi**].

Phân công nhiệm vụ chi tiết				
Nhóm		Cá nhân		
Phân công Nhóm	Chọn	Trạng thái	Tất cả	Tiêu chuẩn
STT	Tiêu chí	Nội dung tiêu chí		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Tiêu chí 1.1	Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Tiêu chí 1.2	Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác		
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Tiêu chí 1.3	Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường		
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Tiêu chí 1.4	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng		
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Tiêu chí 1.5	Khối lớp và tổ chức lớp học		
<input type="checkbox"/>	6 Tiêu chí 1.6	Quản lý hành chính, tài chính và tài sản		
<input type="checkbox"/>	7 Tiêu chí 1.7	Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên		
<input type="checkbox"/>	8 Tiêu chí 1.8	Quản lý các hoạt động giáo dục		
<input type="checkbox"/>	9 Tiêu chí 1.9	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở		

### Lưu ý:

- Hệ thống chỉ cho phép thay đổi các tiêu chí trong nhóm hoặc cá nhân đã phân công. Trường hợp muốn đổi phân công từ nhóm sang cá nhân hoặc ngược lại, nhà trường thực hiện thao tác thêm mới sau đó phân công như hướng dẫn.

### 4.2.5. Khai báo thông tin tập huấn tự đánh giá

Mô tả: Thực hiện phân công nhóm/cá nhân thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá các tiêu chuẩn/tiêu chí.

**4.2.5. KHAI BÁO THÔNG TIN TẬP HUẤN TDG** Ghi

Thông báo: Thời gian tự đánh giá của nhà trường đến ngày 29/02/2024

Số kế hoạch (\*)  Ngày lập kế hoạch (\*)

Thời gian thực hiện (\*)

Thành phần đảm nhận (\*)

Nội dung thực hiện (\*)

Các thông tin này sẽ được hiển thị tại các phần tương ứng mục **5.2. Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 1)**.

### 4.3 Lập kế hoạch tự đánh giá

#### 4.3.1. Kế hoạch tự đánh giá

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ khai báo các kế hoạch tự đánh giá theo khoảng thời gian của nhà trường.

Nhà trường có thể sử dụng [**Danh mục gợi ý**] có sẵn của cổng để cập nhật theo kế hoạch tự đánh giá thực tế tại trường.

### 4.3.2. Quản lý các nguồn lực huy động

**Mô tả:** Tại chức năng này, nhà trường cập nhật các nguồn lực cần huy động bổ sung để cập nhật, thu thập các thông tin, minh chứng cho việc tự đánh giá tại nhà trường.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **4. Tự đánh giá/4.3.Lập kế hoạch tự đánh giá/4.3.2.Quản lý các nguồn lực huy động** và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Chọn các tiêu chuẩn, tiêu chí, mức độ, nguồn lực cần huy động/cung cấp sau đó kích nút [**Ghi**].

Các thông tin này được hiển thị tương ứng trong báo cáo tại **5.2. Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 1)**.

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

### 4.4.1. Kế hoạch thu thập minh chứng

**Mô tả:** Tại chức năng này, người dùng được phân công thực hiện cập nhật các minh chứng đã thu thập.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **4. Tự đánh giá/4.4. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng/4.9. Kế hoạch thu thập minh chứng** và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin theo giao diện như tiêu chuẩn, tiêu chí, mức độ, tên minh chứng...

Bước 3: Đính kèm tệp minh chứng

Nhà trường có 3 lựa chọn với tệp đính kèm: Sao chép từ đường dẫn khác, tải lên từ máy tính, hoặc lấy đường dẫn từ hệ thống Hồ sơ sổ sách điện tử (nếu có).

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

**Lưu ý:** Hệ thống hỗ trợ [Sao chép dữ liệu năm cũ] để nhà trường có thể tổng hợp các minh chứng nhà trường đã cập nhật năm học trước lên năm học hiện tại.

#### 4.4.2. Danh mục mã hóa minh chứng

**Mô tả:** Thực hiện mã hóa hoặc thêm mới các minh chứng đã cập nhật tại **4.4.1. Kế hoạch thu thập minh chứng**.

4.4.2. DANH MỤC MÃ HOA MINH CHỨNG

Thông báo: Thời gian Tự đánh giá của nhà trường đến ngày 29/02/2024

Tiêu chuẩn: [Tất cả] Tiêu chí: [Tất cả]

STT	Sửa	Tiêu chuẩn/Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số ngày ban hành	Nơi ban hành	Xem minh chứng	Thứ tự	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1.1	H1-1-01	Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành				1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1.1	H1-1-02	Sổ nghị quyết của nhà trường và Hội đồng trường				2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1.1	H1-1-03	Văn bản phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường được cấp cơ thẩm quyền phê duyệt				3	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1.1	H1-1-04	Dường dẫn truy cập vào trang điện tử của trường hoặc cổng thông tin của Sở, Phòng có đăng tải nội dung chiến lược				4	

Lựa chọn minh chứng

Tiêu chuẩn: Chọn Tiêu chí: Chọn

STT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Tên minh chứng	Nơi ban hành	Ghi chú
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 1.1	Minh chứng thu thập CSVCS nhà trường	

Thực hiện Đóng

**Lưu ý:** Tại phần thêm mới mã minh chứng, thông tin Mã minh chứng là thông tin bắt buộc người dùng phải nhập theo đúng định dạng như:

[Số hộp]-[Tiêu chí]-[STT], VD: H12-1.2-03

Hệ thống cho phép thêm mới hoặc cập nhật mã MC vào các MC đã tạo trước đó. Các MC đã tạo và MC liền kề sau đó được cập nhật lại theo vị trí trước/sau MC thay đổi.

#### 4.4.3. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng

**Mô tả:** Thực hiện phân tích các tiêu chí, chỉ báo theo minh chứng đã thu thập.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn mục **4. Tự đánh giá/4.4. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng/4.4.3. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng**, kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc, chọn một mã minh chứng đã được mã hóa cần phân tích.

Bước 3: Kích chọn **[Ghi]**.

Phân tích tiêu chí tìm minh chứng chi tiết

Tiêu chuẩn (\*) Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí (\*) Tiêu chí 1.1

Mức độ (\*) Mức 1 Chỉ báo (\*) Chỉ báo a

Nhóm/ Ca nhân Nhóm 1

Nội hàm a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường.

Câu hỏi đặt ra

Minh chứng cần thu thập

Nơi thu thập minh chứng

Minh chứng (\*) [H1-1-1-01] Chọn



## 4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.

**Mô tả:** Nhập các nội dung và đánh giá từng tiêu chí để ra được kết quả cuối cùng là báo cáo tự đánh giá.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **4. Tự đánh giá/4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.**

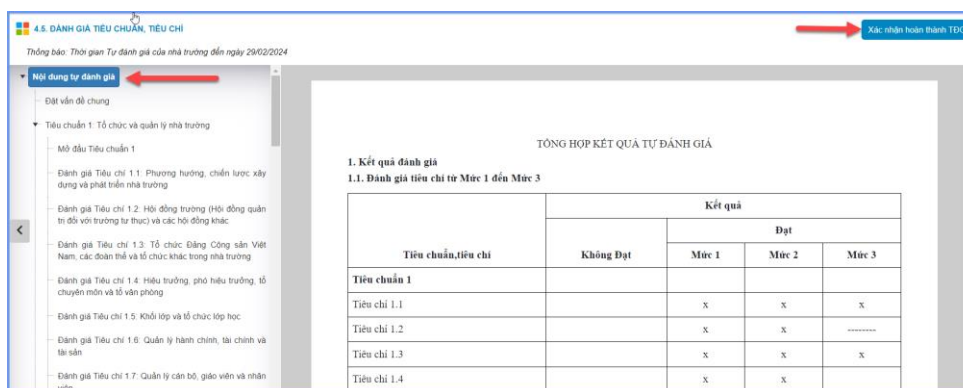
Bước 2: Chọn lần lượt các tiêu chí bên trái màn hình sau đó [**Cập nhật nội dung**] để nhập các nội dung vào báo cáo.

Bước 3: Kích nút [**Ghi**] để lưu các nội dung đã được nhập.



Bước 4: Đánh giá từng tiêu chí từ tiêu chí 1.1 đến hết.

Bước 5: Thực hiện [**Xác nhận hoàn thành tự đánh giá**].



Tiêu chuẩn, tiêu chí	Không Đạt	Đạt		
		Mức 1	Mức 2	Mức 3
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chí 1.1		X	X	X
Tiêu chí 1.2		X	X	-----
Tiêu chí 1.3		X	X	X
Tiêu chí 1.4		X	X	

**Lưu ý:** Trong phần đánh giá từng tiêu chí, có mục Tự đánh giá chỉ báo cho tiêu chí có Đạt/không đạt; Nhà trường tự đánh giá với chỉ báo tương ứng của tiêu chí là Đạt/Không đạt, sau khi chọn [**Ghi**], các giá trị kết quả tự đánh giá sẽ hiển thị trên file báo cáo.

Tự Đánh giá	Mức	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	MC Dư/Thiếu	Lý do thiếu (nếu có)
Mức 1		Chỉ báo a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Chỉ báo b	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Chỉ báo c	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mức 2		Chỉ báo a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mức 3		Chỉ báo a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

« ‹ 1 › » Số bản ghi/trang 50 Dòng 1 đến 5/5

Ngoài ra, hệ thống cũng hỗ trợ nhà trường [Sao chép dữ liệu năm cũ] để tổng hợp những nội dung, kết quả đánh giá, minh chứng từ năm học trước.

## 5. Báo cáo

**Mô tả:** Toàn bộ kết quả nhà trường đã khai báo, tổng hợp hoặc nhập liệu tại **3. Số liệu, thông tin nhà trường** và **4. Tự đánh giá** sẽ được hiển thị sang mục **5. Báo cáo**.

5. Báo cáo
5.1. Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá
5.2. Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 1)
5.3. Phiếu XD nội hàm, PTTC tìm MC (Phụ lục 2-3)
5.4. Bảng danh mục mã minh chứng (Phụ lục 4)
5.5. Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 5)
5.6. Báo cáo tự đánh giá
5.7. Kế hoạch cải tiến chất lượng

### 5.1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

Thông tin hiển thị trên Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá theo dữ liệu đã nhập tại 4.2.1.

### 5.2. Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 1)

**Mô tả:** Thông tin trên kế hoạch tự đánh giá được cập nhật dựa theo dữ liệu đã khai báo tại (4. Tự đánh giá bao gồm 4.2.2. Danh sách phân nhóm trong Hội đồng tự đánh giá + 4.2.5. Khai báo thông tin tập huấn tự đánh giá + 4.3.1. Kế hoạch tự đánh giá và 4.3.2. Quản lý các nguồn lực huy động).

### 5.3. Phiếu XD nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng (Phụ lục 2-3)

**Mô tả:** Thông tin trên phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng được cập nhật theo dữ liệu đã khai báo tại **4. Tự đánh giá/ 4.4.3. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng**.

#### 5.4. Bảng danh mục mã minh chứng (Phụ lục 4)

**Mô tả:** Thông tin trên bảng danh mục mã minh chứng được cập nhật theo dữ liệu đã khai báo tại 4. **Tự đánh giá/ 4.4.2. Danh mục mã hóa minh chứng.**

#### 5.5. Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 5)

**Mô tả:** Thông tin trên phiếu đánh giá tiêu chí được cập nhật theo nội dung của từng phần đánh giá tiêu chí đã khai báo tại 4. **Tự đánh giá/4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.**

#### 5.6. Báo cáo tự đánh giá

**Mô tả:** Báo cáo tự đánh giá là toàn bộ thông tin về nhà trường đã cập nhật tại 4. **Tự đánh giá/4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.**

#### 5.7. Kế hoạch cải tiến chất lượng

**Mô tả:** Kế hoạch cải tiến chất lượng hiển thị chi tiết các nội dung nhà trường đã nhập theo từng tiêu chí đánh giá tại mục 4.5. **Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.**

### 6. Đánh giá ngoài

#### 6.1. Đăng ký đánh giá ngoài

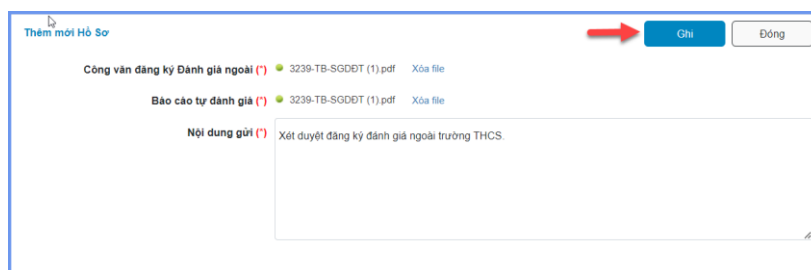
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị trường khai báo hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài và gửi kết quả đánh giá lên cấp trên.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục 6. **Đánh giá ngoài/ 6.1. Đăng ký đánh giá ngoài**, kích nút **[Thêm mới]**.

STT	Sửa	Công văn	Báo cáo TDG	Trạng thái hồ sơ	Thông tin gửi	Nội dung gửi	Nội dung từ chối	Ghi chú hồ sơ
Không có bản ghi nào								

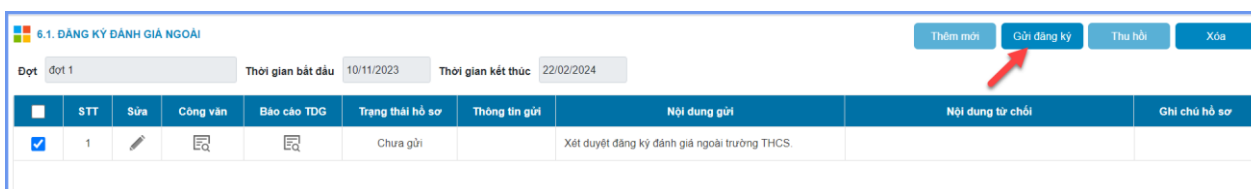
Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc bao gồm: Công văn đăng ký Đánh giá ngoài, Báo cáo tự đánh giá, văn bản liên quan.



Bước 3: Kích chọn **[Ghi]** để lưu dữ liệu vừa cập nhật.

**Lưu ý:** Nhà trường chỉ có thể khai báo hồ sơ đánh giá ngoài theo thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc do Sở GDĐT cấu hình.

Bước 4: Tích ô vuông trước tên hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài và kích nút **[Gửi đăng ký]** để gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài lên cấp trên.



## 6.2. Danh sách Đoàn ĐGN điều động về trường.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị trường xem danh sách đoàn đánh giá ngoài được điều động về trường; danh sách này do Sở GDĐT khai báo.

## 7. Thống kê

### 7.1. Thống kê minh chứng đã sử dụng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê minh chứng đã sử dụng tại mục 4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.

### 7.2. Thống kê kết quả tự đánh giá

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê kết quả tự đánh giá theo tiêu chuẩn, tiêu chí đã khai báo tại mục 4.5. Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí.

**7.2. THÔNG KÊ KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ** Xuất Excel

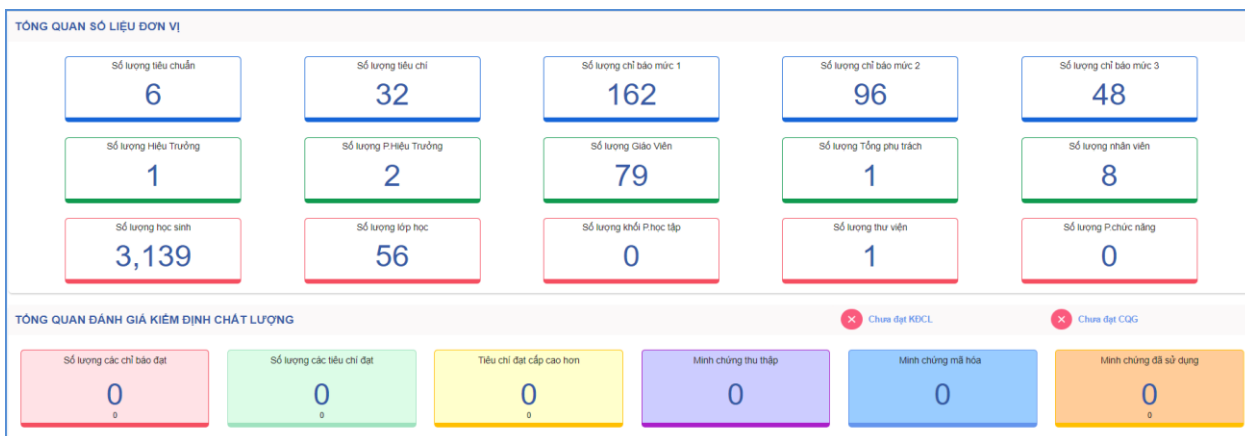
Tiêu chuẩn: Chọn Tiêu chí: Chọn

Kết quả tự đánh giá tổng hợp  Kết quả tự đánh giá chi tiết

Tiêu chí	Kết quả đánh giá tiêu chí
<b>Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường</b>	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
Tiêu chí 1.3	
Tiêu chí 1.4	
Tiêu chí 1.5	
Tiêu chí 1.6	
Tiêu chí 1.7	
Tiêu chí 1.8	
Tiêu chí 1.9	
Tiêu chí 1.10	
<b>Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh</b>	

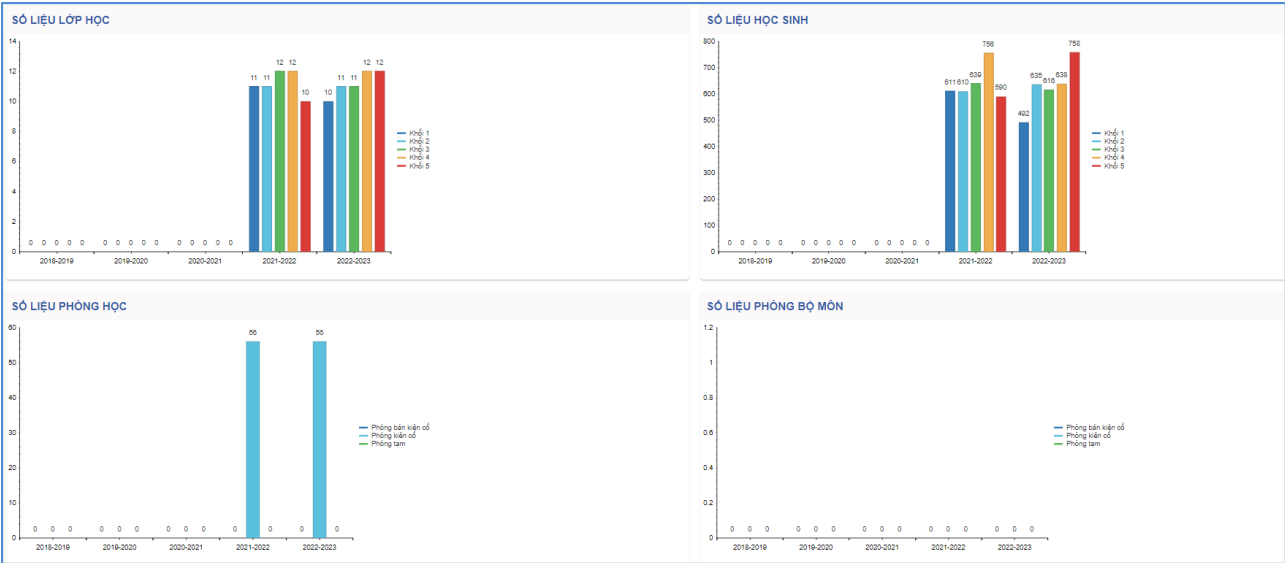
### 7.3. Báo cáo tổng quan

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê tổng quan số liệu đơn vị về Số lượng tiêu chuẩn, số lượng tiêu chí, số lượng học sinh, số lượng lớp học ... và kết quả đánh giá kiểm định chất lượng.



### 7.4. Báo cáo số liệu chi tiết

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số liệu chi tiết về học sinh, lớp học, nhân sự, phòng bộ môn, ... trong 5 năm liên tiếp.



**TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!**