

Số: 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2012

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

Kính gửi:

- Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng;
- Các đại học, trường đại học có trường phổ thông;
- Các trường phổ thông trực thuộc Bộ.

Ngày 23 tháng 11 năm 2012, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT). Để giúp các cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) triển khai tự đánh giá và đánh giá ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn như sau:

Phần I

TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Tự đánh giá là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó có kế hoạch cải tiến nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

I. HOẠT ĐỘNG TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá của cơ sở giáo dục do hiệu trưởng, giám đốc (sau đây gọi chung là hiệu trưởng) ra quyết định thành lập (theo Phụ lục I). Số lượng thành viên, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 24 và Điều 25, Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT;

b) Chủ tịch hội đồng tự đánh giá:

- Thành lập nhóm thư ký có từ 2 đến 3 người. Nhóm trưởng là thành viên trong hội đồng tự đánh giá;

- Thành lập các nhóm công tác, mỗi nhóm có từ 2 đến 5 người. Nhóm trưởng là thành viên trong hội đồng tự đánh giá. Nhóm công tác thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do chủ tịch hội đồng phân công. Mỗi nhóm thực hiện đánh giá một số tiêu chí trong một hoặc một số tiêu chuẩn;

- Huy động cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia hoạt động tự đánh giá;

c) Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc thảo luận, thống nhất. Mọi quyết định chỉ có hiệu lực khi ít nhất 2/3 thành viên trong hội đồng nhất trí.

2. Xây dựng kế hoạch tự đánh giá

a) Kế hoạch tự đánh giá (theo Phụ lục II) do chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt gồm các nội dung:

- Mục đích và phạm vi tự đánh giá;
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên hội đồng tự đánh giá;
- Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá cho hội đồng tự đánh giá và cán bộ giáo viên, nhân viên;
- Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động;
- Dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí;
- Xác định thời gian thực hiện cho từng hoạt động (bao gồm thời gian cần thiết để triển khai tự đánh giá và lịch trình thực hiện các hoạt động);

b) Kế hoạch tự đánh giá cần được xây dựng cụ thể, chi tiết và phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục. Cần xác định rõ công việc, thời gian hoàn thành, tránh chung chung và hình thức;

c) Định kỳ, đánh giá việc thực hiện kế hoạch để điều chỉnh, bổ sung.

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

Trong kiểm định chất lượng giáo dục, minh chứng **được hiểu** là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của cơ sở giáo dục phù hợp với yêu cầu của các chỉ số trong từng tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các phân tích, giải thích từ đó đưa ra các nhận định, kết luận trong báo cáo tự đánh giá.

a) Thu thập minh chứng:

- Minh chứng được thu thập từ các nguồn: **Hồ** sơ lưu trữ của cơ sở giáo dục, các cơ quan có liên quan, khảo sát, điều tra, phỏng vấn và quan sát các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục,....;

- Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và bảo đảm tính chính xác;

- Căn cứ yêu cầu của từng chỉ số trong các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, nhóm hoặc cá nhân tiến hành thu thập minh chứng;

b) Xử lý và phân tích các minh chứng:

- Minh chứng đã thu thập cần được xử lý, phân tích trước khi dùng làm căn cứ hoặc minh họa cho các nhận định, kết luận trong báo cáo tự đánh giá;

- Cần lựa chọn và sắp xếp minh chứng phù hợp với yêu cầu của từng chỉ số. Minh chứng phù hợp được sử dụng trong mục mô tả hiện trạng của báo cáo tự đánh giá;

- Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng dùng cho nhiều tiêu chuẩn, tiêu chí thì mang ký hiệu của tiêu chuẩn, tiêu chí được sử dụng lần thứ nhất. Mã minh chứng (viết tắt là MC) được ký hiệu bằng chuỗi gồm 1 chữ cái (H), ba dấu gạch (-) và 6 chữ số theo công thức: [Hn-a-bc-de]. Trong đó:

+ H: Hộp (cấp) đựng MC;

+ n: Số thứ tự của hộp (cấp) đựng MC được đánh số từ 1 đến hết;

+ a: Số thứ tự của tiêu chuẩn;

+ bc: Số thứ tự của tiêu chí (từ Tiêu chí 1 đến 9, chữ b là số 0);

+ de: Số thứ tự của MC theo từng tiêu chí (MC thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15);

Ví dụ:

[H1-1-01-01]: Là MC thứ nhất của Tiêu chí 1 thuộc Tiêu chuẩn 1, được đặt ở Hộp 1;

[H3-2-02-03]: Là MC thứ ba của Tiêu chí 2 thuộc Tiêu chuẩn 2, được đặt ở Hộp 3;

[H9-5-04-01]: Là MC thứ nhất của Tiêu chí 4 thuộc Tiêu chuẩn 5, được đặt ở Hộp 9;

Lưu ý:

- Cơ sở giáo dục đã mã hóa MC theo công thức [Hn.a.bc.de] thì không cần thay đổi lại theo công thức quy định tại văn bản này;

- Trường hợp một nhận định trong phần mô tả hiện trạng có từ 2 MC trở lên, thì mã MC được đặt liền nhau, cách nhau dấu chấm phẩy. Ví dụ: Một nhận định của Tiêu chí 2 thuộc Tiêu chuẩn 2 được đặt ở Hộp số 3 có 3 MC được sử dụng thì sau nhận định đó, các MC được viết là: [H3-2-02-01]; [H3-2-02-02]; [H3-2-02-03].

c) Sử dụng và lưu trữ minh chứng:

- Mỗi phân tích, mô tả trong mục mô tả hiện trạng của báo cáo tự đánh giá đều phải có minh chứng đi kèm. Cần lựa chọn một, hoặc vài minh chứng phù hợp với yêu cầu của chỉ số và ghi ký hiệu đã được mã hóa vào sau mỗi phân tích, mô tả, nhận định;

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

- Minh chứng đã mã hóa được lập thành danh mục mã minh chứng (theo Phụ lục III);

- Cần tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Những minh chứng đang sử dụng cho công tác quản lý, công tác dạy và học thì lưu trữ, bảo quản tại nơi đang sử dụng nhưng phải có bảng ghi chú cụ thể để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm;

- Đối với những minh chứng phức tạp, công kênh (hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều; các hiện vật,...) cơ sở giáo dục 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 minh chứng và lưu trong đĩa CD;

- Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho một chỉ số, tiêu chí nào đó (do hỏa hoạn, thiên tai hoặc do nhiều năm trước không lưu hồ sơ,...), hội đồng tự đánh giá cần nêu rõ nguyên nhân trong báo cáo tự đánh giá;

- Minh chứng được dùng trong báo cáo tự đánh giá phải đầy đủ theo từng năm học và theo chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục được quy định tại Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT.

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

a) Việc đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí được thực hiện thông qua phiếu đánh giá tiêu chí (theo Phụ lục IV). Tiêu chí được xác định là đạt khi tất cả các chỉ số của tiêu chí đều đạt. Chỉ số được đánh giá là đạt khi tất cả các yêu cầu của chỉ số được xác định là đạt;

b) Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm hoặc cá nhân viết. Mỗi tiêu chí có một phiếu đánh giá tiêu chí;

c) 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 mức độ đạt của tiêu chí;

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

- Nhóm hoặc cá nhân ghi đầy đủ các nội dung theo quy định trong phiếu đánh giá tiêu chí;

- Nhóm công tác thảo luận nội dung của phiếu đánh giá tiêu chí để bổ sung;

- Hội đồng tự đánh giá xem xét, thảo luận các nội dung của từng phiếu đánh giá tiêu chí. Cần đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng của từng tiêu chí để xác định chính xác các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian hoàn thành và tính khả thi;

- Nhóm hoặc cá nhân hoàn thiện phiếu đánh giá tiêu chí trên cơ sở ý kiến của hội đồng tự đánh giá và gửi thư ký hội đồng tự đánh giá;

đ) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá (theo Phụ lục V).

5. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Kết quả tự đánh giá được trình bày dưới dạng một bản báo cáo theo cấu trúc và hình thức thống nhất theo quy định của hướng dẫn này;

b) Báo cáo tự đánh giá cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ những hoạt động liên quan đến toàn bộ các tiêu chí. Báo cáo tự đánh giá được trình bày lần lượt theo thứ tự các tiêu chuẩn. Đối với mỗi tiêu chí cần có đầy đủ các mục: Mô tả hiện trạng; điểm mạnh; điểm yếu; kế hoạch cải tiến chất lượng; tự đánh giá. Nội dung cơ bản của các phiếu đánh giá tiêu chí (từ mục 1 đến mục 4 của Phụ lục IV) đã được hội đồng tự đánh giá chấp thuận, được dùng để viết báo cáo tự đánh giá;

c) Dự thảo báo cáo tự đánh giá được lấy ý kiến góp ý của cán bộ, giáo viên và nhân viên của cơ sở giáo dục trong thời gian 15 ngày làm việc. Hội đồng tự đánh giá nghiên cứu các ý kiến thu được để hoàn thiện báo cáo;

d) Báo cáo tự đánh giá do hiệu trưởng xem xét, phê duyệt sau khi đã được hội đồng tự đánh giá thông qua.

6. Công bố báo cáo tự đánh giá

Cơ sở giáo dục cần công bố công khai, rộng rãi báo cáo tự đánh giá sau khi đã hoàn thiện. Báo cáo tự đánh giá, các hồ sơ có liên quan và các minh chứng được lưu trữ trong một chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục.

Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, nếu có đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT, cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài với cơ quan quản lý trực tiếp. Trong trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục phải có văn bản cam kết nâng cao chất lượng để đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục trong một thời hạn nhất định và được cơ quan quản lý trực tiếp chấp thuận. Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khi có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp và của đoàn đánh giá ngoài.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung của báo cáo tự đánh giá

Nội dung chính của báo cáo tự đánh giá gồm 3 phần: Cơ sở dữ liệu, tự đánh giá và phụ lục (theo Phụ lục V). Cấu trúc các phần như sau:

Phần I CƠ SỞ DỮ LIỆU

Phần này cung cấp các thông tin khái quát về cơ sở giáo dục dưới dạng một bản báo cáo thống kê.

Phần II TỰ ĐÁNH GIÁ

Phần này mô tả hiện trạng, so sánh, đánh giá, phân tích các hoạt động của cơ sở giáo dục theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục để chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân, kế hoạch cải tiến chất lượng. Nội dung gồm:

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Đây là phần khái quát về cơ sở giáo dục. Phần đặt vấn đề cần thể hiện rõ:

- *Tình hình chung của cơ sở giáo dục (thông tin về cơ sở vật chất, tài chính, về công tác quản lý,...);*
- *Mục đích tự đánh giá;*
- *Quá trình tự đánh giá và những vấn đề nổi bật trong báo cáo tự đánh giá.*

II. TỰ ĐÁNH GIÁ

Phần này mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá của cơ sở giáo dục theo các tiêu chí.

Nội dung đánh giá các tiêu chí gồm các mục sau đây:

1. Mô tả hiện trạng

Trong mục mô tả hiện trạng, cần mô tả, phân tích, đánh giá hiện trạng của cơ sở giáo dục theo yêu cầu của từng chỉ số trong tiêu chí. Việc mô tả, phân tích, nhận định, kết luận phải đi kèm với các minh chứng (đã được mã hoá).

2. Điểm mạnh

Nêu những điểm mạnh nổi bật của cơ sở giáo dục trong việc đáp ứng các yêu cầu của từng chỉ số trong mỗi tiêu chí. Những điểm mạnh đó phải được khái quát trên cơ sở nội dung của phần mô tả hiện trạng.

3. Điểm yếu

Nêu những điểm yếu nổi bật của cơ sở giáo dục trong việc đáp ứng các yêu cầu của từng chỉ số trong mỗi tiêu chí, đồng thời giải thích rõ nguyên nhân của những điểm yếu đó. Những điểm yếu này phải được khái quát trên cơ sở nội dung của phần mô tả hiện trạng.

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

Kế hoạch cải tiến chất lượng phải thể hiện rõ việc phát huy những điểm mạnh, khắc phục điểm yếu. Kế hoạch phải cụ thể và có tính khả thi, tránh chung chung.

chung (cần có các giải pháp cụ thể, thời gian hoàn thành và các biện pháp giám sát). Kế hoạch phải thể hiện quyết tâm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục.

5. Tự đánh giá: Đánh giá tiêu chí đạt hoặc không đạt.

III. KẾT LUẬN CHUNG

Phần kết luận chung cần trình bày ngắn gọn nhưng phải có những thông tin sau:

- Số lượng và tỉ lệ % các chỉ số đạt và không đạt;
- Số lượng và tỉ lệ % các tiêu chí đạt và không đạt;
- Cấp độ đánh giá mà cơ sở giáo dục đạt được;
- Các kết luận khác (nếu có).

Phần III PHỤ LỤC

Tập hợp toàn bộ các số liệu, bảng biểu tổng hợp, thống kê; danh mục mã minh chứng (theo Phụ lục III), hình vẽ, bản đồ, băng, đĩa,...

2. Trình bày báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá được trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT - BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV);

b) Báo cáo tự đánh giá cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa. Báo cáo phải được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp;

c) Báo cáo không quá 80 trang giấy khổ A4, không kể phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên giấy khổ A3. Báo cáo được đóng quyển, bìa mềm hoặc bìa cứng có in nhũ, đủ dấu tiếng Việt (không bắt buộc);

d) Báo cáo tự đánh giá được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá;
- Phần I: Cơ sở dữ liệu;
- Phần II: Tự đánh giá;
- Phần III: Phụ lục.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá.
2. Kế hoạch tự đánh giá.
3. Các phiếu đánh giá tiêu chí.
4. Báo cáo tự đánh giá.
5. Các minh chứng.
6. Các văn bản liên quan (nếu có).

Phần II

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC

Đánh giá ngoài cơ sở giáo dục là hoạt động đánh giá của cơ quan quản lý nhà nước nhằm xác định mức độ đạt được tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục.

I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đoàn đánh giá ngoài có cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định tại Điều 29, Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên đoàn đánh giá ngoài như sau:

1. Trưởng đoàn

a) Xây dựng kế hoạch làm việc của đoàn (theo Phụ lục VI). Kế hoạch làm việc phải được Sở GDĐT phê duyệt;

b) Điều hành các hoạt động của đoàn đánh giá ngoài, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về hoạt động của đoàn và kết quả đánh giá ngoài;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn;

d) Chỉ đạo việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại cơ sở giáo dục và báo cáo đánh giá ngoài;

đ) Thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với cơ sở giáo dục về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục;

e) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu, khiếu nại hoặc chất vấn của cơ quan quản lý giáo dục, của cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài và của xã hội;

g) Tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển về Sở GDĐT để lưu trữ sau khi kết thúc đánh giá ngoài.

2. Thư ký

a) Giúp trưởng đoàn triển khai các hoạt động của đoàn;

b) Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công (xây dựng kế hoạch làm việc, tập hợp các hồ sơ, tài liệu, ghi biên bản tiến trình làm việc của đoàn, viết các báo cáo của đoàn và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài,...).

3. Thành viên khác của đoàn

Thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn theo phân công của trưởng đoàn.

II. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

a) Họp đoàn

Sau khi có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thực hiện các công việc sau:

- Thống nhất kế hoạch làm việc của đoàn;
- Chuyển hồ sơ đánh giá cho các thành viên của đoàn. Hồ sơ gồm:
 - + Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài;
 - + Kế hoạch làm việc của đoàn;
 - + Công văn đăng ký đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục;
 - + Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục (có thể bằng bản mềm);
 - + Các văn bản khác có liên quan;

b) Làm việc cá nhân

Trong thời gian 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ đánh giá, thành viên của đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan;
- Viết báo cáo sơ bộ (theo Phụ lục VII) với các nội dung:
 - + Nhận xét chung về mức độ đạt yêu cầu theo quy định của báo cáo tự đánh giá (hình thức trình bày, cấu trúc, văn phong, chính tả,...);
 - + Nhận xét về nội dung báo cáo tự đánh giá;
 - + Những tiêu chí chưa đánh giá đúng, những tiêu chí chưa đánh giá hoặc chưa được đánh giá đầy đủ;
 - + Đề xuất với đoàn đánh giá ngoài về những vấn đề cần thảo luận thêm;

c) Làm việc tập trung

Sau khi có đủ báo cáo sơ bộ của tất cả thành viên, đoàn đánh giá ngoài làm việc tập trung trong 1 đến 2 ngày để nghiên cứu hồ sơ đánh giá. Đoàn thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi, thảo luận về báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn;
- Phân công nghiên cứu sâu một số tiêu chí cho mỗi thành viên;
- Mỗi thành viên trong đoàn viết một bản nhận xét về các tiêu chí được phân công (theo Phụ lục VIII). Đối với mỗi tiêu chí, cần:
 - + Đánh giá việc xác định điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục;
 - + Xác định kết quả đánh giá từng tiêu chí (đạt hay không đạt yêu cầu);
 - + Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung minh chứng;
 - + Những yêu cầu đối với cơ sở giáo dục để chuẩn bị cho chuyên khảo sát chính thức;

(Bản nhận xét của từng thành viên được gửi trưởng đoàn để chuyển cho các thành viên khác trong đoàn để trao đổi, thảo luận)

- Kết quả nghiên cứu từng tiêu chí được ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí (theo Phụ lục IX);

- Đoàn đánh giá ngoài tổ chức thảo luận và xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá của đoàn (theo Phụ lục X). Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá gồm các nội dung sau:

+ Nhận định về mức độ phù hợp của báo cáo tự đánh giá với quy định tại hướng dẫn tự đánh giá (nội dung, cách lập luận và lý giải);

+ Nhận xét về việc mô tả hiện trạng; việc xác định các điểm mạnh, điểm yếu; xác định kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục; việc sử dụng minh chứng; tính trung thực, đầy đủ của các minh chứng; kết quả tự đánh giá tiêu chí;

+ Những tiêu chí chưa được phân tích, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá hoặc đánh giá chưa đầy đủ;

+ Danh sách những tiêu chí cần kiểm tra minh chứng;

+ Danh sách những minh chứng cần kiểm tra hoặc cần được bổ sung;

+ Những đối tượng (cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, học viên) và số lượng người của từng đối tượng cần phỏng vấn, trao đổi trong chuyên khảo sát chính thức;

- + Dự kiến nội dung phỏng vấn;
- + Dự kiến những nội dung cần khảo sát;
- Phân công nhiệm vụ cho khảo sát chính thức.

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục

Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi hoàn thành nghiên cứu hồ sơ đánh giá, trưởng đoàn và thư ký làm việc với cơ sở giáo dục trong thời gian tối đa 1 ngày và thực hiện các công việc sau:

- a) Thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá;
- b) Hướng dẫn, yêu cầu cơ sở giáo dục chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức;
- c) Kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn.

Những nội dung làm việc giữa đại diện của đoàn và cơ sở giáo dục được ghi thành biên bản, có chữ ký của trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục (theo Phụ lục XI).

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục

a) Sau khảo sát sơ bộ 10 ngày, đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. Đoàn chỉ tiến hành khảo sát chính thức khi có ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn có mặt, trong đó có trưởng đoàn và thư ký;

b) Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát trong thời gian từ 2 đến 3 ngày và thực hiện các nội dung sau:

- Trao đổi với lãnh đạo cơ sở giáo dục và hội đồng tự đánh giá về công tác tự đánh giá của cơ sở giáo dục;
- Xem xét cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ sở giáo dục;
- Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp;
- Quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá;
- Trao đổi, phỏng vấn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên;
- Viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức của đoàn;

c) Buổi làm việc đầu tiên, 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 ghi bổ sung những phát hiện mới vào phiếu đánh giá tiêu chí;

đ) Đoàn đánh giá ngoài 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 và các minh chứng;
 - + Điểm yếu và đề xuất hướng khắc phục;
 - + Những nội dung chưa rõ;
 - + Xác định kết quả đánh giá tiêu chí (đạt hay không đạt yêu cầu);
 - + Thống nhất những kiến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục;

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

g) Trưởng đoàn chỉ đạo việc viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức (theo Phụ lục XII). Báo cáo kết quả khảo sát chính thức phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn biểu quyết thông qua.

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

a) Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài:

- Báo cáo sơ bộ và bản nhận xét về các tiêu chí của từng thành viên;
- 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 tự đánh giá của cơ sở giáo dục;
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan;

b) Trách nhiệm viết báo cáo đánh giá ngoài:

- Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công và gửi cho trưởng đoàn trong thời gian không quá 5 ngày, sau khi kết thúc khảo sát chính thức. Đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá việc xác định điểm mạnh, điểm yếu, việc xác định kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục, 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 đánh giá ngoài. Báo cáo đánh giá ngoài được trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT - BNV của Bộ Nội vụ và quy định tại Phụ lục XIII;

c) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải gửi đến các thành viên trong đoàn để lấy ý kiến. Nếu các thành viên trong đoàn có ý kiến khác nhau thì sau khi tiếp thu, chỉnh sửa phải tiếp tục gửi lấy ý kiến lần thứ hai. Nếu sau lần thứ hai vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn đồng ý thì phải họp đoàn để thống nhất và trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

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

a) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài sau khi được các thành viên nhất trí thông qua, phải gửi cho cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài để lấy ý kiến;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản gửi trưởng đoàn;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến không nhất trí của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trưởng đoàn phải tổ chức họp đoàn đánh giá ngoài để thảo luận về những ý kiến của cơ sở giáo dục. Trưởng đoàn phải có văn bản thông báo ý kiến của đoàn về những vấn đề được tiếp thu hoặc bảo lưu và lý do bảo lưu với cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài, đồng thời gửi Sở GDĐT để báo cáo.

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Trong thời gian 5 ngày làm việc, sau khi đoàn họp và thống nhất ý kiến, trưởng đoàn hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi báo cáo và toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn về Sở GDĐT.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

Hồ sơ đánh giá ngoài được lưu trữ 5 năm tại Sở GDĐT, gồm:

1. Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.
2. Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài.
3. Các phiếu đánh giá tiêu chí.
4. Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá của đoàn đánh giá ngoài.
5. Biên bản khảo sát sơ bộ.
6. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
7. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài và ý kiến của cơ sở giáo dục (nếu cơ sở giáo dục không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài).
8. Biên bản ghi tiến trình làm việc của đoàn.
9. Báo cáo đánh giá ngoài.

Bộ GDĐT yêu cầu các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên) theo địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; ĐT: 04.38683361; FAX: 04.38684995; E-mail: phongkdclgdpt@moet.edu.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT. Nguyễn Vinh Hiền (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Các vụ, cục thuộc Bộ (để p/h);
- Website của Bộ;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CỤC TRƯỞNG CỤC KHẢO THÍ
VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
PHÓ CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Ngô Thành Hưng

Phụ lục I

MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG (TRUNG TÂM)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../QĐ...

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC) TRƯỜNG (TRUNG TÂM)

Căn cứ Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ

Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá Trường (Trung tâm)..... gồm các ông (bà) ...

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục II
KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

TRƯỜNG (TRUNG TÂM).....
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Số:..../KH...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

1. Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trường (trung tâm); để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường (trung tâm) đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường (trung tâm) theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Yêu cầu

- a) Khách quan và trung thực;
- b) Công khai và minh bạch;
- c)

II. NỘI DUNG

1. Phân công hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			
2			
3			
4			
5			
...			

b) Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			
2			
...			

c) Các nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	1.		
	2.		
	...		
Nhóm 2	1.		
	2.		
	...		
...	1.		
	2.		
	...		

2. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

- a) Thời gian
- b) Thành phần
- c) Nội dung

3. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Thời điểm huy động	Ghi chú
1		
		
2		
		
3		
		
4		
		
5		
		

4. Dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí

(Nên trình bày bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4)

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
...					

5. Thời gian thực hiện

Tùy theo từng điều kiện cụ thể, mỗi trường (trung tâm) có thời gian thực hiện riêng để hoàn thành quá trình tự đánh giá. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian thực hiện tự đánh giá trong 14 tuần:

Thời gian	Hoạt động
Tuần 1 <i>Từ ngày... đến ngày...</i>	- Họp hội đồng tự đánh giá (TĐG), thông qua kế hoạch TĐG, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên
Tuần 2 ...	- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG cho hội đồng tự đánh giá và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường (trung tâm) - Phổ biến kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường (trung tâm)
Tuần 3 - 5 ...	- Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG - Nhóm hoặc cá nhân thu thập minh chứng của từng tiêu chí theo sự phân công của chủ tịch hội đồng - Mã hoá các minh chứng thu được - Viết các phiếu đánh giá tiêu chí
Tuần 6 ...	Họp hội đồng TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề nảy sinh từ các minh chứng thu được và xác định những minh chứng cần thu thập bổ sung - Cá nhân hoặc nhóm công tác báo cáo nội dung của từng phiếu đánh giá tiêu chí với hội đồng TĐG
Tuần 7 ...	- Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của phiếu đánh giá tiêu chí - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết) - Thông qua đề cương chi tiết báo cáo TĐG
Tuần 8 - 9 ...	- Dự thảo báo cáo TĐG - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG
Tuần 10 - 11 ...	- Họp hội đồng TĐG để thông qua báo cáo TĐG đã sửa chữa - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường (trung tâm) và thu thập các ý kiến đóng góp
Tuần 12 ...	Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện báo cáo TĐG
Tuần 13 ...	Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện trong nội bộ trường (trung tâm)
Tuần 14 ...	- Nộp báo cáo TĐG - Công bố rộng rãi báo cáo TĐG

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....
.....
Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Hiệu trưởng/Giám đốc (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Lưu: ...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục III
DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG
(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG
(Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4)

TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm phỏng vấn, quan sát	Nơi ban hành hoặc người thực hiện	Ghi chú
1					
2					
...					

Phụ lục IV
PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

Trường (trung tâm).....

Nhóm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

a).....

b).....

c).....

1. Mô tả hiện trạng (mục này phải có mã minh chứng kèm theo):.....

.....

2. Điểm mạnh:.....

.....

3. Điểm yếu:.....

.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:.....

.....

5. Tự đánh giá:

5.1. Xác định trường (trung tâm) đạt hay không đạt từng chỉ số của tiêu chí:

Chỉ số a: Đạt (hoặc không đạt)

Chỉ số b: Đạt (hoặc không đạt)

Chỉ số c: Đạt (hoặc không đạt)

5.2. Tự đánh giá tiêu chí: Đạt (hoặc không đạt).

Xác nhận của Nhóm trưởng

....., ngày..... tháng năm 20...

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục V

MẪU BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

(Bìa ngoài)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG (TRUNG TÂM).....**

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

TÊN TỈNH / THÀNH PHỐ - 20...

(Bìa trong)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG (TRUNG TÂM).....**

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ ký
1			Chủ tịch HĐ	
2			Phó Chủ tịch HĐ	
3			Thư ký HĐ	
4			Ủy viên HĐ	
5			Ủy viên HĐ	
...				

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - 20...

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Mục lục	1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	...
Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá	
Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ	
I. ĐẶT VẤN ĐỀ	
II. TỰ ĐÁNH GIÁ	
Tiêu chuẩn 1	
Tiêu chí 1	
Tiêu chí 2	
...	
Tiêu chuẩn 2	
Tiêu chí 1	
Tiêu chí 2	
...	
Tiêu chuẩn 3	
Tiêu chí 1	
Tiêu chí 2	
...	
Tiêu chuẩn 4	
Tiêu chí 1	
Tiêu chí 2	
...	
Tiêu chuẩn 5	
Tiêu chí 1	
Tiêu chí 2	
...	
III. KẾT LUẬN CHUNG	
Phần III. PHỤ LỤC	

**BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

Tiêu chuẩn 1:					
Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Tiêu chí	Đạt	Không đạt
1			3		
2				
Tiêu chuẩn 2:					
Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Tiêu chí	Đạt	Không đạt
1			3		
2				
Tiêu chuẩn 3:					
Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Tiêu chí	Đạt	Không đạt
1			3		
2				
Tiêu chuẩn 4:					
Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Tiêu chí	Đạt	Không đạt
1			2		
Tiêu chuẩn 5:					
Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Tiêu chí	Đạt	Không đạt
1			3		
2				

Tổng số các chỉ số đạt: tỷ lệ %.....

Tổng số các tiêu chí đạt: tỷ lệ %.....

Ghi chú: Đánh dấu X vào ô tương ứng.

Phần I
CƠ SỞ DỮ LIỆU

Tên trường/trung tâm (theo quyết định mới nhất):

Tên trước đây (nếu có):

Cơ quan chủ quản:

Tỉnh/thành phố		Họ và tên hiệu trưởng (giám đốc)	
Huyện/quận/thị xã/thành phố		Điện thoại	
Xã/phường/thị trấn		FAX	
Đạt chuẩn quốc gia		Website	
Năm thành lập		Số điểm trường	
Công lập		Có học sinh khuyết tật	
Tư thục		Có học sinh bán trú	
Thuộc vùng đặc biệt khó khăn		Có học sinh nội trú	
Trường liên kết với nước ngoài		Loại hình khác	
Trường phổ thông DTNT			

1. Số lớp

Số lớp	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Khối lớp ...					
Cộng					

2. Số phòng học

	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...
Tổng số					
Phòng học kiên cố					
Phòng học bán kiên cố					
Phòng học tạm					
Cộng					

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

a) Số liệu tại thời điểm tự đánh giá:

	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Trình độ đào tạo			Ghi chú
				Đạt chuẩn	Trên chuẩn	Chưa đạt chuẩn	
Hiệu trưởng (giám đốc)							
Phó hiệu trưởng (phó giám đốc)							
Giáo viên							
Nhân viên							
Cộng							

b) Số liệu của 5 năm gần đây:

	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...
Tổng số giáo viên					
Tỷ lệ giáo viên/lớp					
Tỷ lệ giáo viên/học sinh (học viên)					
Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện và tương đương					
Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên					

4. Học sinh (học viên)

	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...	Năm học 20...-20...
Tổng số					
- Khối lớp...					
- Khối lớp...					
- Khối lớp...					
- Khối lớp...					
- Khối lớp...					
Nữ					
Dân tộc					
Đối tượng chính sách					
Khuyết tật					
Tuyển mới					
Lưu ban					
Bỏ học					
Học 2 buổi/ngày					
Bán trú					
Nội trú					
Tỷ lệ bình quân học sinh (học viên)/lớp					
Tỷ lệ đi học đúng độ tuổi					
- Nữ					
- Dân tộc					
Tổng số học sinh/học viên hoàn thành chương trình cấp học/tốt nghiệp					
- Nữ					
- Dân tộc					
Tổng số học sinh/học viên giỏi cấp tỉnh					
Tổng số học sinh/học viên giỏi quốc gia					
Tỷ lệ chuyên cấp (hoặc thi đỗ vào các trường đại học, cao đẳng)					

Phần II TỰ ĐÁNH GIÁ

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chuẩn 1:

Mở đầu: Cần viết ngắn gọn, mô tả tóm tắt, phân tích chung về cả tiêu chuẩn (*không lặp lại trong phần phân tích các tiêu chí*).

Tiêu chí 1:

a).....

b).....

c).....

1. Mô tả hiện trạng:

.....

2. Điểm mạnh:

.....

3. Điểm yếu:

.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng:

.....

5. Tự đánh giá: Đạt (hoặc không đạt)

(*Đánh giá lần lượt cho đến hết các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên*).

.....

.....

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm yếu cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu (*không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay không đạt*).

Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên

.....

.....

III. KẾT LUẬN CHUNG

.....

....., ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI
MẪU KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO...
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG (TRUNG TÂM)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC
CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI

1. Xác nhận tính xác thực và khách quan của báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Khảo sát, đánh giá và xác định mức độ trường (trung tâm) đáp ứng các tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

3. Đề nghị công nhận hoặc không công nhận trường (trung tâm) đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4. Toàn bộ hoạt động tự đánh giá của trường (trung tâm) theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

II. NỘI DUNG

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

Ngày, tháng, năm	Nội dung	Thực hiện

2. Khảo sát sơ bộ

Thời gian	Nội dung	Thực hiện

3. Khảo sát chính thức

Ngày, tháng, năm	Nội dung	Thực hiện

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Ngày, tháng, năm	Nội dung	Thực hiện

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

Ngày, tháng, năm	Nội dung	Thực hiện

6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Ngày, tháng, năm	Nội dung	Thực hiện

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....
.....

DUYỆT CỦA SỞ GDĐT

...., ngày.... tháng... năm 20...

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (đề b/c);
- Đoàn ĐGN (đề th/h);
- Trường/trung tâm được ĐGN;
- Lưu hồ sơ.

Phụ lục VII
MẪU BÁO CÁO SƠ BỘ

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO SƠ BỘ

Người viết:.....
Đơn vị công tác:.....
Điện thoại:.....E mail:.....
Trường (trung tâm) được đánh giá ngoài:.....

1. Nhận xét chung

a) Hình thức trình bày, cấu trúc

.....
.....

b) Văn phong, chính tả

.....
.....

2. Nhận xét về nội dung

.....
.....

3. Những tiêu chí chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá hoặc chưa được đánh giá đầy đủ

.....
.....

4. Đề xuất với đoàn đánh giá ngoài về những vấn đề cần thảo luận thêm

.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII
MẪU BẢN NHẬN XÉT VỀ CÁC TIÊU CHÍ
(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT VỀ CÁC TIÊU CHÍ

Người viết:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại:.....E mail:.....

Trường (trung tâm) được đánh giá ngoài.....

TIÊU CHUẨN.....

Tiêu chí:.....

a)

b)

c)

1. Điểm mạnh (đánh giá việc xác định điểm mạnh của trường/trung tâm và ý kiến đề xuất)

2. Điểm yếu (đánh giá việc xác định điểm yếu của trường/trung tâm và ý kiến đề xuất).....

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng (đánh giá việc xác định kế hoạch cải tiến chất lượng của trường/trung tâm và ý kiến đề xuất)

4. Kết quả đánh giá

- Nhận xét về kết quả đánh giá của trường (trung tâm):

- Trường (trung tâm) tự đánh giá:

- Đánh giá của thành viên đoàn ĐGN:

5. Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung minh chứng.....

6. Những yêu cầu đối với trường (trung tâm) để chuẩn bị cho khảo sát chính thức.....

Tiêu chí:.....

a)

b)

c)

TIÊU CHUẨN.....

(Đánh giá lần lượt đến hết tiêu chí được phân công theo cấu trúc trên)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ
(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Người viết:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại:.....E mail:.....

Trường (trung tâm) được đánh giá ngoài.....

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:.....

a)

b)

c)

1. Điểm mạnh (*Đánh giá việc xác định điểm mạnh của trường/trung tâm và ý kiến đề xuất*)

2. Điểm yếu (*Đánh giá việc xác định điểm yếu của trường/trung tâm và ý kiến đề xuất*)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục (*Đánh giá việc xác định kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của trường/trung tâm và ý kiến đề xuất*)

4. Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung minh chứng

5. Đánh giá tiêu chí (*Đạt/không đạt*)

Trưởng đoàn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Người đánh giá
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phụ lục X
MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ
(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG (TRUNG TÂM)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

1. Mức độ phù hợp của báo cáo tự đánh giá

- a) Nội dung:
- b) Cách lập luận và lý giải:
- c) Các ý kiến khác:

2. Việc đánh giá các tiêu chí

- a) Việc mô tả hiện trạng của các tiêu chí:
- b) Việc xác định điểm mạnh, điểm yếu:
- c) Việc xác định kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục:
- d) Việc sử dụng minh chứng:
- đ) Tính trung thực, đầy đủ của minh chứng:
- e) Kết quả tự đánh giá các tiêu chí:

3. Những tiêu chí chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá hoặc đánh giá chưa đầy đủ

- a) Tiêu chí...thuộc Tiêu chuẩn...
- b) Tiêu chí...thuộc Tiêu chuẩn...

.....
(Đối với tiêu chí chưa được đánh giá đầy đủ cần nêu cụ thể)

4. Danh sách những tiêu chí cần kiểm tra minh chứng

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Minh chứng cần kiểm tra (ghi mã số minh chứng)
1			
2			
...			

5. Danh sách minh chứng cần kiểm tra hoặc cần bổ sung

.....

6. Đối tượng và nội dung phỏng vấn

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Đối tượng cần phỏng vấn	Số lượng	Nội dung phỏng vấn	Ghi chú
1						
2						
...						

7. Cơ sở vật chất, hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần khảo sát

.....

.....

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XI
MẪU BIÊN BẢN KHẢO SÁT SƠ BỘ

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG (TRUNG TÂM).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN KHẢO SÁT SƠ BỘ

Hôm nay,ngày.....tháng.....năm.....đại diện Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát sơ bộ tại trường (trung tâm).....

I. THÀNH PHẦN

1. Đoàn đánh giá ngoài

- Ông (Bà):.....Trưởng đoàn

- Ông (Bà):.....Thư ký

2. Trường (trung tâm)

- Ông (Bà):..... Hiệu trưởng (Giám đốc), Chủ tịch HĐTĐG

- Ông (Bà):..... Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), Phó CT HĐTĐG

- Ông (Bà):..... Thư ký HĐTĐG

- Ông (Bà):.....

-

II. NỘI DUNG

1. Trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá

.....

2. Những yêu cầu cụ thể đối với trường (trung tâm)

.....

3. Kế hoạch khảo sát chính thức

.....

Buổi làm việc kết thúc hồi....giờ.... cùng ngày. Biên bản được lập thành 3 bản, mỗi bên giữ 1 bản và 1 bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để báo cáo./.

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỜNG (TRUNG TÂM)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
Tại trường (trung tâm):.....

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

III. NHỮNG ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CƠ BẢN

1. Điểm mạnh:

2. Điểm yếu:

IV. NHỮNG NỘI DUNG CHƯA RÕ, CHƯA THỂ ĐÁNH GIÁ Ở CÁC TIÊU CHÍ

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Số tiêu chí đạt	Số tiêu chí không đạt	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chuẩn 2				
Tiêu chuẩn 3				
Tiêu chuẩn 4				
Tiêu chuẩn 5				
Tổng				
Tỷ lệ %				

VI. KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI TRƯỜNG (TRUNG TÂM)

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);

- Lưu.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIII
MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI
(Kèm theo Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT)

(Bìa ngoài)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường (trung tâm).....

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - 20...

(Bìa trong)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường (trung tâm).....

DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

TT	Họ và tên, cơ quan công tác	Trách nhiệm được giao	Chữ ký
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		Thành viên	
4		Thành viên	
5		Thành viên	
...			

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - 20.....

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Phần I: TỔNG QUAN	
Giới thiệu	
Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài	
Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài	
Những điểm mạnh của trường (trung tâm)	
Những điểm yếu	
Phần II: ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN	
Tiêu chuẩn 1	
Tiêu chuẩn 2	
Tiêu chuẩn 3	
Tiêu chuẩn 4	
Tiêu chuẩn 5	
Phần III: KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ	
Phụ lục	

Phần I TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo quyết định số ngày của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.....

Bản báo cáo khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với trường (trung tâm).....

2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài (không quá 1 trang)

3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài (không quá 3 trang)

a) Mức độ phù hợp của cấu trúc báo cáo tự đánh giá:

+ Cách thức mô tả các hoạt động liên quan đến tiêu chí;

+ Cách thức đánh giá, nhận định (điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân);

+ Cách thức đưa ra những vấn đề cần cải tiến và biện pháp thực hiện của trường (trung tâm);

+ Tính chính xác và đầy đủ của các minh chứng;

+ Văn phong, cách thức trình bày trong báo cáo tự đánh giá;

b) Mức độ bao quát bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục (tất cả các tiêu chí đã được đề cập đến hay còn những tiêu chí chưa được đề cập đến, lý do);

c) Những tiêu chí chưa được trường (trung tâm) phân tích, đánh giá đầy đủ hoặc thiếu minh chứng dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định tiêu chí đó đạt hay không đạt;

d) Thống kê kết quả đánh giá ngoài:

Tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Số tiêu chí đạt	Số tiêu chí không đạt	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chuẩn 2				
Tiêu chuẩn 3				
Tiêu chuẩn 4				
Tiêu chuẩn 5				
Tổng				
Tỷ lệ %				

đ) Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá.

4. Những điểm mạnh của trường (trung tâm): Mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 1 điểm mạnh cần phát huy (không quá 1 trang).

5. Những điểm yếu của trường (trung tâm): Mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 1 điểm yếu cần khắc phục (không quá 1 trang).

Phần II

ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN

Tiêu chuẩn 1:.....

Tiêu chí 1:.....

a)

b)

c)

1. Điểm mạnh (*Đánh giá việc xác định điểm mạnh của trường/trung tâm và ý kiến của đoàn*)

2. Điểm yếu (*Đánh giá việc xác định điểm yếu của trường/trung tâm và ý kiến của đoàn*)

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục (*Đánh giá việc xác định kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của trường/trung tâm và ý kiến của đoàn*)

4. Những nội dung chưa rõ (*Sau khi đã thảo luận với trường/trung tâm vẫn không xác định được*)

5. Đánh giá tiêu chí (*Đạt hoặc không đạt*)

(Đánh giá lần lượt các tiêu chí theo cấu trúc trên)

.....

.....

Đánh giá chung (*về Tiêu chuẩn 1*):

- Điểm mạnh cơ bản của trường (trung tâm):.....

- Điểm yếu cơ bản của trường (trung tâm):.....

- Kiến nghị đối với trường (trung tâm):.....

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

Tiêu chuẩn.....

.....

Phần III
KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các chỉ số đạt và không đạt;
- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt;
- Cấp độ kiểm định chất lượng giáo dục mà trường (trung tâm) đạt được;
- Các kết luận khác.

2. Kiến nghị

.....

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm 20...

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)