**Phụ lục 2**

**Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí**

**thuộc Mức 1, 2 và 3**

**Nhóm công tác hoặc cá nhân: Nhóm 1**

**Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

*Tiêu chí 4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng*

Mức 1:

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Mức 2:

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Mức 3:

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

| **Tiêu chí**  **1.4** | **Nội hàm** | **Các câu hỏi đặt ra**  **(ứng với mỗi nội hàm)** | **Minh chứng** | | | **Ghi chú** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cần thu thập** | **Nơi thu thập** |  | |
| Mức 1 |  |  |  |  |  | |
| a | Đến thời điểm tự đánh giá nhà trường có hiệu trưởng; số lượng phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường trung học. |  | - Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;  - Quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung học tư thục);  - Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;  - Kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm học;  - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;  - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn;  - Biên bản kiểm kê tài liệu, thiết bị, tài sản, tài chính, hồ sơ của tổ và của nhà trường hằng năm;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm. |  |  | |
| b | 1) Cơ cấu tổ chức của tổ chuyên môn theo quy định tại Điều 16 Điều lệ trường trung học;  2) Cơ cấu tổ chức của tổ văn phòng theo quy định tại Điều 17 Điều lệ trường trung học. |  | - Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;  - Quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung học tư thục);  - Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;  - Kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm học;  - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;  - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn;  - Biên bản kiểm kê tài liệu, thiết bị, tài sản, tài chính, hồ sơ của tổ và của nhà trường hằng năm;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm. |  |  | |
| c | Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:  - Có kế hoạch hoạt động,  - Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 và 17 Điều lệ trường trung học. |  | - Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;  - Quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung học tư thục);  - Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;  - Kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm học;  - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;  - Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn;  - Biên bản kiểm kê tài liệu, thiết bị, tài sản, tài chính, hồ sơ của tổ và của nhà trường hằng năm;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm. |  |  | |
| Mức 2 |  |  |  |  |  | |
| a | 1) Tổ chuyên môn đề xuất được 01 chuyên đề chuyên môn.  2) Thực hiện được ít nhất 01 chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục. |  |  |  |  | |
| b | 1) Hoạt động của tổ chuyên môn được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh;  2) Hoạt động của tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh. |  |  |  |  | |
| Mức 3 |  |  |  |  |  | |
| a | 1) Hoạt động của tổ chuyên môn có nhiều đóng góp trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;  2) Hoạt động của tổ văn phòng có nhiều đóng góp trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường. |  | - Các chuyên đề chuyên môn;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Bằng khen, Giấy khen liên quan hoặc đánh giá, nhận xét của các cấp có thẩm quyền;  - Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng;  - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;  - Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) của cấp có thẩm quyền có nội dung nói về đóng góp của tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường. |  |  | |
| b | Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. |  | - Các chuyên đề tổ chuyên môn;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Các minh chứng để chứng minh được sau khi thực hiện các chuyên đề chuyên môn thì chất lượng giáo dục được cải thiện;  - Bằng khen, Giấy khen, Quyết định,...của các cấp có thẩm quyền về việc tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề, có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục. |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của trưởng nhóm công tác** | *Kiên Giang, ngày 05 tháng 12 năm 2022*  **Người viết** *(Ký tên)*  **Nguyễn Thanh Phong** |