**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 3**

**Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

*Tiêu chí 3: Khối hành chính - quản trị*

Mức 1:

- Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính, quản trị của nhà trường.

- Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

- Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị.

Mức 2:

- Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

Mức 3:

- Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

| **Tiêu chí**  **3.3** | **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 | - Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục. |  | - Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà trường;  - Sơ đồ tổng thể của nhà trường;  - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Kế hoạch sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị;  - Các hình ảnh liên quan (nếu có). |  |  | |
| b | - Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự. |  |  |  |  | |
| c | - Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị. |  | - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Biên bản kiểm tra tài sản;  - Các hình ảnh liên quan (nếu có). |  |  | |
| Mức 2 |  |  |  |  |  | |
| \* | - Khối hành chính - quản trị (Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên ) theo quy định;  - Khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh. |  | - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Biên bản kiểm tra tài sản;  - Các hình ảnh liên quan (nếu có). |  |  | |
| Mức 3 |  |  |  |  |  | |
| \* | - Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường. |  | - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Biên bản kiểm tra tài sản;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Các biên bản đánh giá của cấp có thẩm quyền;  - Các hình ảnh liên quan (nếu có). |  |  | |

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