

Số: 03/KH-THTN

Thống Nhất, ngày 02 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

1. Mục đích tự đánh giá:

Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 17/2018/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Tiểu học 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; 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 đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá:

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

3. Yêu cầu:

- Khách quan và trung thực.
- Công khai và minh bạch.
- Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

II. NỘI DUNG

1. Phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng tự đánh giá

a. Hội đồng tự đánh giá

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phùng Văn Động	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Vũ Thị Thạo	Phó hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Phạm Thị Khánh Thu	Tổ phó tổ VP	Thư ký HĐ
4	Nguyễn Thị Thu Hương	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên HĐ
5	Vũ Thị Thanh Nga	Tổ trưởng tổ 1	Ủy viên HĐ
6	Hoàng Thị Len	Tổ trưởng tổ 2+3	Ủy viên HĐ
7	Nguyễn Thị Khánh	Tổ trưởng tổ 4+5,	Ủy viên HĐ
8	Tăng Thị Huệ	Tổ trưởng tổ VP	Ủy viên HĐ
9	Đông Thị Huệ	Bí thư Đoàn Thanh niên	Ủy viên HĐ

Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của hội đồng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; thành

lập nhóm thư ký và các nhóm công tác để triển khai hoạt động tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lý, phân tích minh chứng; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công, điều hành hội đồng khi được chủ tịch hội đồng ủy quyền; kiểm tra tiến độ công việc của các nhóm công tác chuyên trách; góp ý cho bản báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung.

- Thư ký hội đồng, các ủy viên hội đồng thực hiện công việc do chủ tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao; góp ý cho bản báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung.

b. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vũ Thị Thảo	Phó Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
2	Phạm Thị Khánh Thu	Nhân viên y tế	Thành viên
3	Đoàn Thị Thắm	Nhân viên TV-TB	Thành viên
4	Nguyễn Thị Hà Hoa	Giáo viên	Thành viên
5	Tăng Thị Oanh	Giáo viên	Thành viên
6	Đông Thị Huệ	Bí thư Đoàn TN	Thành viên

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

- Trưởng nhóm thư ký: Tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo và báo cáo cuối cùng.

- Thành viên nhóm ký: Thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo của các tiêu chuẩn và báo cáo cuối cùng; hoàn thiện báo cáo cuối cùng.

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phụ trách TC
1	Vũ Thị Thảo	Phó Hiệu trưởng	Tổng hợp chung
2	Phạm Thị Khánh Thu	Nhân viên y tế	Tổng hợp tiêu chuẩn 1
3	Đoàn Thị Thắm	Nhân viên TV-TB	Tổng hợp tiêu chuẩn 2
4	Nguyễn Thị Hà Hoa	Giáo viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 3
5	Tăng Thị Oanh	Giáo viên	Tổng hợp tiêu chuẩn 4
6	Đông Thị Huệ	Bí thư Đoàn TN	Tổng hợp tiêu chuẩn 5

c. Các nhóm công tác

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 1- PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 1

(Tổ chức và quản lý nhà trường)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Phùng Văn Động	Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 1
2	Phạm Thị Khánh Thu	Thư ký	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 1
3	Vũ Thị Thanh Nga	Thành viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 1
4	Lê Thanh Thủy	Thành viên	

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 2 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 2
(Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Hương	Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 2
2	Đoàn Thị Thắm	Thư ký	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 2
3	Phan Thị Ương	Thành viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 2
4	Hồ Thị Hoà	Thành viên	

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 3- PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 3
(Cơ sở vật chất trường Tiểu học)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Tăng Thị Huế	Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 3
2	Nguyễn Thị Hà Hoa	Thư ký	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 3
3	Nguyễn Trọng Anh	Thành viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 3
4	Nguyễn Thị Hoàn	Thành viên	

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 4 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 4
(Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Len	Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 4
2	Tăng Thị Oanh	Thư ký	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 4
3	Bùi Thị Mai	Thành viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 4
4	Nguyễn Thị Gấm	Thành viên	

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 5 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 5
(Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Vũ Thị Thảo	Nhóm trưởng	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 5
2	ĐỒNG Thị Huế	Thư ký	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 5
3	Nguyễn Thị Khánh	Thành viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 5
4	Phạm Thị Hường	Thành viên	

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

- Nhóm trưởng: Điều hành mọi hoạt động của nhóm, tổ chức họp nhóm, phân công thu thập minh chứng; chịu trách nhiệm chính về các tiêu chuẩn, kế hoạch thực hiện và báo cáo cuối cùng của các tiêu chuẩn.

- Thành viên: Tìm minh chứng, viết sơ thảo các tiêu chí, góp ý cho các tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Thư ký nhóm: Viết biên bản, phân loại, mã hóa và lưu trữ minh chứng, phác thảo bản báo cáo các tiêu chuẩn của nhóm.

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

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Các nguồn lực cần được huy động	Thời điểm huy động	Ghi chú
1	Tổ chức và quản lý nhà trường	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường 2. Hội đồng trường và các hội đồng khác 3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường 4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng 5. Khối lớp và tổ chức lớp học 6. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản 7. Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên 8. Quản lý các hoạt động giáo dục 9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở 10. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học 	BGH, Tổ VP, Tổ trưởng, TPT, thư ký	02/8- 24/8	
2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng 2. Giáo viên 3. Nhân viên 4. Học sinh 	BGH, Tổ chuyên môn, TPT, GV	02/8- 24/8	
3	Cơ sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khối phòng hành chính quản trị 	BGH,		

	vật chất trường Tiểu học	2. Khối phòng học tập 3. Khối phòng hỗ trợ học tập 4. Khối phụ trợ 5. Khu sân chơi, thể dục thể thao 6. Khối phục vụ sinh hoạt 7. Hạ tầng kỹ thuật 8. Thiết bị dạy học	TPT, NV KT, NV TV-TB	02/8- 24/8	
4	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	1. Ban đại diện cha mẹ học sinh 2. Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường	BGH, Tổ VP	02/8- 24/8	
5	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường 2. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học 3. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác 4. Công tác phổ cập giáo dục Tiểu học 5. Kết quả giáo dục	BGH, Tổ VP, Ban thanh tra nhân dân	02/8- 24/8	

3. Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí (có phụ lục kèm theo)

4. Thời gian thực hiện

Thời gian thực hiện tự đánh giá 5 năm, từ năm học 2018-2019 đến năm học 2022-2023, theo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Ngày 31/7/2023	- Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và nhân sự Hội đồng tự đánh giá (TĐG). - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; dự thảo kế hoạch TĐG.
Từ 01/8/2023 đến 02/8/2023	- Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường. - Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG cho các thành viên của Hội đồng TĐG, giáo viên và nhân viên của trường. - Hoàn thành kế hoạch TĐG. Phổ biến kế hoạch TĐG đến toàn bộ cán bộ, giáo viên nhân viên của trường.
Từ 03/8/2023	- Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG. - Thu thập thông tin và minh chứng.

đến 15/8/2023	- Mã hóa các thông tin và minh chứng thu được. - Cá nhân, nhóm công tác chuyên trách hoàn thiện các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Từ 16/8/2023 đến 17/8/2023	Họp Hội đồng TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề nảy sinh từ các thông tin và minh chứng thu được. - Xác định những thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung. - Điều chỉnh đề cương báo cáo TĐG và xây dựng đề cương chi tiết.
Ngày 18/8/2023	- Thu thập, xử lý thông tin, minh chứng bổ sung (nếu cần thiết). - Thông qua đề cương chi tiết báo cáo TĐG.
Ngày 21/8/2023	- Dự thảo báo cáo TĐG. - Kiểm tra thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG.
Từ 22/8/2023 đến 23/8/2023	- Họp Hội đồng TĐG để thảo luận dự thảo báo cáo TĐG. - Hội đồng TĐG họp với các giáo viên, nhân viên trong trường để thảo luận về báo cáo TĐG, xin các ý kiến góp ý. - Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Ngày 24/8/2023	- Họp Hội đồng TĐG để thông qua báo cáo TĐG đã sửa chữa. - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp.
Ngày 25/8/2023	- Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện báo cáo TĐG. - Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).
Ngày 28/8/2023	- Tập hợp các ý kiến đóng góp cho quy trình TĐG. - Nộp báo cáo TĐG.

(Nội dung và thời gian biểu của kế hoạch này nếu có thay đổi sẽ được Hội đồng TĐG thông báo đến các thành viên).

Nơi nhận:

- Thành viên HĐ tự đánh giá
- Nhóm thư ký;
- Các nhóm công tác chuyên trách;
- Phòng GD & ĐT (để b/c);
- Lưu :VP.

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Văn Động

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

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường (nhóm 1)					
1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.					
a) Phù hợp 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.	Kế hoạch chiến lược của nhà trường giai đoạn 2015 -2020. Kế hoạch chiến lược của nhà trường giai đoạn 2021 -2025.	Hiệu trưởng	Phùng Văn Động		
b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt.	- Kế hoạch chiến lược của nhà trường giai đoạn 2015 -2020. - Kế hoạch chuyên môn; Kế hoạch giáo dục - Báo cáo hằng năm về thực hiện kế hoạch chiến lược.	Văn thư			
c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường	Biên bản công khai Kế hoạch chiến lược.	Văn thư			
2. Hội đồng trường và các hội đồng khác					
a) Được thành lập theo quy định.	- Các Quyết định thành lập Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng thi GVG;	Văn thư			

	Hội đồng rà soát SK. - Các thông tin, minh chứng khác liên quan đến chỉ số (nếu có).		Phùng Văn Động		
b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.	- Các biên bản, nghị quyết, kết quả Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng thi GVĐG; Hội đồng rà soát SK. - Các thông tin, minh chứng khác liên quan đến chỉ số (nếu có).	Văn thư			
c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.	- Báo cáo sơ kết, tổng kết.	Văn thư			
3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường					
a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định.	- Quyết định thành lập tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của trường. (hoặc quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chi uỷ, bí thư, phó bí thư,...); - Quyết định về việc thành lập công đoàn nhà trường (biên bản đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch,...); - Quyết định thành lập (hoặc biên bản đại hội) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường; - Quyết định thành lập (hoặc biên bản đại hội) Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; - Quyết định thành lập (hoặc báo cáo công tác)	Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Đoàn Thanh niên	Phùng Văn Động		

	<p>của Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội, quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch)., các tổ chức xã hội khác; - Các thông tin, minh chứng khác liên quan. 				
b) Hoạt động theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, nghị quyết, biên bản Đại hội chi bộ. - Kế hoạch, nghị quyết, biên bản Đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận Ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch,...). - Kế hoạch, nghị quyết, biên bản Đại hội chi đoàn nhà trường. - Kế hoạch, nghị quyết, biên bản đại hội Liên đội. - Các kế hoạch, báo cáo công tác của Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh. - Các thông tin, minh chứng khác liên quan. 	Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Đoàn Thanh niên			
c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá chi bộ của Đảng ủy xã hàng năm - Biên bản kiểm tra, đánh giá công đoàn hàng năm. - Đánh giá công tác Đoàn của Đoàn xã hàng năm - Giấy chứng nhận, giấy khen Đội. 				
4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng					
a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.	Văn thư	Phùng Văn		

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;	- Quyết định về việc thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng. - Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng.	Văn thư	Động		
c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.	- Kế hoạch tổ chuyên môn, tổ văn phòng.	Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, văn thư			
5. Khối lớp và tổ chức lớp học					
a) Có đủ các khối lớp cấp Tiểu học.	- Sổ chủ nhiệm. - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư, giáo viên chủ nhiệm	Phùng Văn Động		
b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định.	- Danh sách các lớp hàng năm. - Sổ chủ nhiệm; - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư; GV chủ nhiệm			
c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.	- Sổ chủ nhiệm	Văn thư			
6. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản					
a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định.	- Danh mục hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường. - Hồ sơ của nhà trường (Hồ sơ phổ cập; học bạ học sinh các lớp; hồ sơ quản lý cán bộ; hồ sơ thi	Văn thư, Phó HT			

	<p>đưa; Sổ NQ hội đồng sư phạm, Kế hoạch năm học, kế hoạch tuần; sổ kiểm tra của hiệu trưởng, sổ theo dõi tài sản cố định; sổ theo dõi công văn đi, đến).</p> <p>- Các minh chứng khác (nếu có).</p>		Phùng Văn Động		
<p>b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành.</p>	<p>- Dự toán, sổ sách chứng từ kế toán hàng năm.</p> <p>- Sổ quản lý tài sản, tài chính.</p> <p>- Quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>- Hồ sơ kiểm tra đề nghị kiểm tra trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.</p>	Kế toán			
<p>c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.</p>	<p>- Sổ quản lý tài sản, tài chính.</p>	Kế toán			
7. Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên					
<p>a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.</p>	<p>- Quyết định bổ nhiệm HT, PHT.</p> <p>- Hồ sơ quản lý cán bộ.</p> <p>- Các minh chứng khác (nếu có).</p>	Văn thư	Phùng Văn Động		
<p>b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ</p>	<p>- Bảng phân công chuyên môn hàng năm.</p> <p>- Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.</p>	Văn thư, PHT, tổ			

ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường.	- Hồ sơ chuyên đề.	trưởng chuyên môn		
c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.	- Quyết định nâng lương thường xuyên, thâm niên, nâng lương trước thời hạn hàng năm (hồ sơ CBCC, VC); - Các minh chứng khác (nếu có)	Văn thư		
8. Quản lý các hoạt động giáo dục				
a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường.	- Kế hoạch năm học. - Kế hoạch chuyên môn.	Văn thư; PHT	Phùng Văn Động	
b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ.	- Hồ sơ HĐNGLL. - Hình ảnh hoạt động của trường trên website nhà trường	Văn thư, PHT		
c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.	- Sổ nghị quyết nhà trường - Kế hoạch năm học.	Văn thư		
9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở				
a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;	- Hồ sơ Hội nghị CBCC, VC, người lao động. - Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. - Báo cáo của ban thanh tra nhân dân hằng năm. - Báo cáo của công đoàn nhà trường có nội dung đánh giá việc thực hiện Quy chế. - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư, Chủ tịch CĐ, thanh tra nhân dân	Phùng Văn Động	

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Hội nghị CBCC, VC, người lao động. - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng			
c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Hội nghị CBCC, VC, người lao động. - Hồ sơ công đoàn. - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng, CTCĐ			
10. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học					
a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;	<ul style="list-style-type: none"> - Phương án của nhà trường về đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội. - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong nhà trường. - Văn bản phối hợp giữa nhà trường với cơ quan công an và cơ quan y tế về phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, 	Hiệu trưởng	Phùng Văn Động		

	phòng tránh các tệ nạn xã hội. - Các minh chứng khác (nếu có).				
b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;	- Hồ sơ trường học an toàn, Phòng chống tai nạn thương tích; Phòng cháy chữa cháy; Hồ sơ ATGT, giáo án dạy ATGT; Hồ sơ tuyên truyền đảm bảo vệ sinh ATTP.	Văn thư			
c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.	- Giáo án chào cờ đầu tuần. - Báo cáo hàng năm về ANTT,..	TPT, Hiệu trưởng			
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh (Nhóm 2)					
<i>1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng</i>					
a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;	- Hồ sơ cán bộ công chức của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư			
b) Trong 5 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó ít nhất 1 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt;	- Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm; - Các hình thức khen thưởng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; - Các minh chứng khác (nếu có)	Văn thư	Nguyễn Thị Thu Hương		

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục; - Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn; - Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng, PHT, Văn thư			
2. Đối với giáo viên.					
a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh; Tỷ lệ GV đạt trình độ trên chuẩn ít nhất 65%	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách giáo viên của trường hằng năm; - Các văn bản phân công giáo viên giảng dạy hằng năm; - Văn bản phân công giáo viên làm tổng phụ trách đội; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Văn thư	Nguyễn Thị Thu Hương		
b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản phân công giáo viên giảng dạy hằng năm; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Phó hiệu trưởng; văn thư			
c) Trong 5 năm liên tiếp, có ít nhất 80% GV đạt chuẩn nghề nghiệp ở mức khá trở lên, trong đó 30% ở mức tốt	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu, bảng tổng hợp đánh giá xếp loại giáo viên; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Phó hiệu trưởng; văn thư			

3. Đối với nhân viên					
a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng phân công CM hàng năm: Danh sách viên chức làm công tác thư viện-thiết bị, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các nhân viên khác của nhà trường hằng năm; - Hồ sơ quản lý nhân sự: Quyết định điều động viên chức làm công tác thư viện-thiết bị, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các nhân viên khác của cấp có thẩm quyền; - Các báo cáo của nhà trường có nội dung thống kê số lượng nhân viên; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng; văn thư	Nguyễn Thị Thu Hương		
b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ quản lý nhân sự của nhà trường; - Danh sách nhân viên của trường có thông tin về trình độ đào tạo; - Văn bằng đào tạo của nhân viên; - Giấy chứng nhận, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí công việc của các nhân viên; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng; văn thư; nhân viên			
c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp xếp loại VC hàng năm; phiếu đánh giá xếp loại VC.; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng			
4. Đối với học sinh					
a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh hằng năm; 	Phó hiệu trưởng;	Nguyễn Thị Thu Hương		

	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng bộ; - Các minh chứng khác (nếu có). 	văn thư			
b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại các hoạt động giáo dục của học sinh các lớp hằng năm; - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung đánh giá việc học sinh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và thực hiện quy định về các hành vi học sinh không được làm; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng; văn thư;			
c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung đánh giá việc học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định (báo cáo tổng kết năm học); - Các minh chứng khác (nếu có). 	Hiệu trưởng;			
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học (nhóm 3)					
<i>1. Khuôn viên, sân chơi, sân tập.</i>					
a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của nhà trường; - Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường; - Ảnh chụp khuôn viên của nhà trường (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có). 	Văn thư	Tăng Thị Huế		
b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện vật cổng trường, hàng rào bao quanh, biển trường; - Hình ảnh (nếu có); 	Tại hiện trường			

	- Các minh chứng khác (nếu có).				
c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.	- Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường; - Hồ sơ thiết bị dạy học (Danh mục các thiết bị luyện tập thể dục, thể thao); - Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có).	Tại hiện trường			
2. Phòng học.					
a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;	- Hồ sơ phổ cập (Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh đảm bảo quy định); - Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có).	Trên các lớp học	Tầng Thị Hué		
b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;	- Hồ sơ phổ cập (các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá về phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh của nhà trường đảm bảo quy định); - Tờ trình báo cáo, tham luận về tu sửa CSVC, nâng cấp, xây thêm phòng học; - Bảng tổng hợp huy động nguồn kinh phí phục vụ cho việc mua sắm, sửa chữa CSVC của nhà trường từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021; - Hiện vật các phòng học.	Trên các lớp học	Tầng Thị Hué		
c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng	- Hiện vật các phòng học; - Các minh chứng khác (nếu có).	Trên các lớp học			

hồ sơ, thiết bị dạy học.					
3. Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị.					
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;	- Biên bản kiểm kê tài sản của nhà trường; - Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có)	Kế toán, kiểm tra tại các phòng	Tầng Thị Huế		
b) Khối phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;	- Biên bản kiểm kê tài sản của nhà trường; - Các minh chứng khác (nếu có).	Kế toán			
c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.	- Khu lán xe (hiện vật) - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiện trường			
4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước					
a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;	- Khu nhà vệ sinh của nhà trường hiện vật); - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiện trường	Tầng Thị Huế		
b) Hệ thống thoát nước đảm	- Hệ thống nước sạch (hiện vật);				

bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;	- Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiện trường		
c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.	- Khu xử lí rác thải; - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiện trường		
5. Thiết bị				
a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;	- Hồ sơ thiết bị (Danh mục thiết bị dạy học của nhà trường, biên bản kiểm kê thiết bị hằng năm); - Các minh chứng khác (nếu có).	Nhân viên thư viện	Tăng Thị Huế	
b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;	- Hồ sơ thiết bị (Danh mục đồ dùng dạy học, sổ mượn thiết bị dạy học); - Các minh chứng khác (nếu có).	Nhân viên thiết bị		
c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.	-Hồ sơ thiết bị(Kế hoạch hằng năm của nhà trường về việc sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học, biên bản kiểm kê, thanh lý thiết bị); - Sổ sách, chứng từ chi cho sửa chữa, nâng cấp, mua đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm; - Các minh chứng khác (nếu có)..	Nhân viên thiết bị		
6. Thư viện				
a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh	- Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thư viện nhà trường đạt tiêu chuẩn thư viện	Nhân viên thư viện	Tăng Thị Huế	

giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;	trường phổ thông của Bộ GDĐT. - Hồ sơ thư viện (danh mục các loại sách, báo, tài liệu, sổ đăng ký các biệt, phần mềm thư viện - Các minh chứng khác (nếu có).				
b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;	- Nội quy thư viện (hiện vật); - Sổ theo dõi việc cho mượn sách, nhật ký thư viện phòng đọc, thư viện xanh (số lượt cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn tài liệu, đọc các tài liệu trong thư viện); - Báo cáo kết quả hoạt động thư viện hàng năm - Các minh chứng khác (nếu có).	Nhân viên thư viện			
c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.	- Danh mục sách báo, tài liệu được bổ sung cho thư viện nhà trường hằng năm; - Hoá đơn mua sách báo hoặc phiếu xuất, nhập kho; - Biên bản kiểm kê .	Nhân viên thư viện			
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội (nhóm 4)					
1. Ban đại diện cha mẹ học sinh.					
a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;	Hồ sơ Ban đại diện CMHS: - Biên bản họp đầu năm, danh sách Ban đại diện cha mẹ học sinh của mỗi lớp và của nhà trường hằng năm; - Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh;	Văn thư; Hiệu trưởng;	Hoàng Thị Len		

	- Biên bản các cuộc họp cha mẹ học sinh; - Các minh chứng khác (nếu có).				
b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;	- Kế hoạch, quy chế phối hợp giữa nhà trường – Ban ĐDCMHS hàng năm; - Biên bản các cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh hàng năm; - Các minh chứng khác (nếu có).	văn thư; Hiệu trưởng			
c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.	- Biên bản các cuộc họp PHHS, Hội CMHS hàng năm; - Các minh chứng khác (nếu có).	văn thư; Hiệu trưởng;			
2. Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường					
a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;	- Tờ trình báo cáo, tham luận về tu sửa CSVC, nâng cấp, xây thêm phòng học, phòng chức năng; - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư; Hiệu trưởng			
b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;	- Các bài viết gửi ban truyền thanh xã tuyên truyền về công tác giáo dục; - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư; Hiệu trưởng;	Hoàng Thị Len		
c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ	- Sổ sách, chứng từ về nguồn huy động CSVC; - Các minh chứng khác (nếu có).	Kế toán; Hiệu			

chức, cá nhân đúng quy định.		trưởng;		
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục (Nhóm 5)				
1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường.				
a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục	- Kế hoạch năm học; - Kế hoạch hoạt động chuyên môn theo từng năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch tổ chuyên môn; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó Hiệu trưởng; văn thư	Vũ Thị Thạo	
b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường ; - Kế hoạch hoạt động chuyên môn theo từng năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch tổ chuyên môn; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó Hiệu trưởng; văn thư;		
c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường ; - Trang website của trường; - Các minh chứng khác (nếu có).	văn Thư, Phó hiệu trưởng ; Giáo viên		
2. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học				
a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;	- Giáo án các năm học; - Đăng ký giảng dạy của GV hàng năm; - Bảng phân công chuyên môn, thời khóa biểu; - Kế hoạch năm học; - Kế hoạch bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành KTKN môn học;	văn Thư, Phó hiệu trưởng ; Giáo viên	Vũ Thị Thạo	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Sổ chủ nhiệm các năm; - Giấy khen, giấy chứng nhận, danh sách học sinh đạt giải các cấp - Các minh chứng khác (nếu có). 				
b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo án giáo viên các năm học; - Học bạ các năm học; - Sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Phó hiệu trưởng; Giáo viên			
c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo án giáo viên các năm học; - Học bạ các năm học; - Sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh; 	Phó hiệu trưởng; văn thư,			
3. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác.					
a) Đảm bảo theo kế hoạch;	- Hồ sơ hoạt động GDNGLL (Kế hoạch và một số hoạt động);	Phó hiệu trưởng;	Vũ Thị Thạo		
b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hoạt động GDNGLL; - Hồ sơ Đội. 	Phó hiệu trưởng; TPTĐ			
c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hoạt động GDNGLL; - Hồ sơ Đội. 	Phó hiệu trưởng; TPTĐ			
4. Công tác phổ cập giáo dục Tiểu học					

a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;	Hồ sơ phổ cập: - Kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học của nhà trường; - Các văn bản chỉ đạo của địa phương về phổ cập giáo dục tiểu học; - Sổ phổ cập giáo dục tiểu học; - Sổ đăng bộ; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó Hiệu trưởng; văn thư	Vũ Thị Thạo		
b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%;	- Hồ sơ phổ cập; - Hồ sơ tuyển sinh; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó Hiệu trưởng, văn thư			
c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.	- Hồ sơ phổ cập; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó Hiệu trưởng, văn thư			
5. Kết quả giáo dục					
a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;	- Báo cáo tổng kết năm học; - Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại học sinh hằng năm; - Học bạ các lớp; - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiệu trưởng; văn thư;	Vũ Thị Thạo		
b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt	- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, KH chuyên môn tổ;	Phó hiệu trưởng ;			

ít nhất 90%;	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành KTKN môn học; - Danh sách HS HTCTTH; - Các minh chứng khác (nếu có). 	văn thư;			
c) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ tổng hợp kết quả phổ cập GDTH hàng năm; - Danh sách HS HTCTTH; - Sổ đăng bộ; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Phó Hiệu trưởng ; văn thư;	Vũ Thị Thạo		