

- Sau gửi các Trường MN, PT, THCS; THPT, CV.
- Lưu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KĐCLGD

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

Số: 90/KTKĐCLGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2020

Kính gửi:

- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông.

Các cơ sở giáo dục thực hiện lễ công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia theo các văn bản hướng dẫn sau: (lưu ý công tác phòng chống dịch bệnh Covid – 19):

1. Công văn số 2713/GDDT-CTTT ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức lễ Khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học 2020 – 2021 (<https://hcm.edu.vn/thong-bao/van-ban-huong-dan-to-chuc-le-khai-giang-va-trien-khai-mot-so-hoat-dong-dau-nam-c41024-65188.aspx>).

2. Công văn số 1434/GDDT-KTKĐCLGD ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức lễ đón nhận Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục (<https://khaothi.hcm.edu.vn/cong-van-cua-so-gddt/huong-dan-to-chuc-le-don-nhan-giay-chung-nhan-chat-luong-giao-duc-vbct39854-57497.aspx>).

3. Hướng dẫn chuẩn bị khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, lễ công nhận đạt chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và mầm non (dự thảo lần 5, ngày 03 tháng 12 năm 2014) (<https://khaothi.hcm.edu.vn/van-ban/huong-dan-chuan-bi-khao-sat-so-bo-khao-sat-chinh-thuc-le-cong-nhan-dat-chat-luo-vbct39854-47860.aspx>).

TRƯỞNG PHÒNG
(đã ký)

Nguyễn Minh Hoàng

**HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ KHẢO SÁT SƠ BỘ, KHẢO SÁT CHÍNH THỨC,
LỄ CÔNG NHẬN ĐẠT CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
VÀ MẦM NON**

(dự thảo lần 5, ngày 03 tháng 12 năm 2014)

I. ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG MẦM NON, TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ

1. KHẢO SÁT SƠ BỘ

1.1. Chuẩn bị trước ngày khảo sát sơ bộ:

- Mời đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Thông báo đến tất cả thành viên hội đồng tự đánh giá phải có mặt trong ngày khảo sát sơ bộ.
- Chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn khảo sát sơ bộ.
- Chuẩn bị laptop hoặc máy vi tính, máy chiếu để đoàn khảo sát sơ bộ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá, kế hoạch khảo sát chính thức.

1.2. Ngày khảo sát sơ bộ:

- Mọi hoạt động của trường diễn ra bình thường.
- Tiếp đoàn khảo sát sơ bộ phải có mặt đủ các thành viên hội đồng tự đánh giá và đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Hiệu trưởng giới thiệu đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo, giới thiệu hội đồng tự đánh giá.
- Thư ký đoàn đánh giá ngoài giới thiệu đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, đọc quyết định thành lập đoàn, giới thiệu trưởng đoàn. Trưởng đoàn đọc và trình chiếu báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá. Thư ký đọc và trình chiếu kế hoạch khảo sát chính thức.
- Hội đồng tự đánh giá xem xét "Kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá" và "Kế hoạch khảo sát chính thức" để có ý kiến phản hồi hoặc thống nhất. Trong thời gian đó, đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng đoàn, thư ký, đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo, đại diện trường tham quan trường.
- Chụp hình lưu niệm.

2. KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

2.1 Chuẩn bị trước ngày khảo sát chính thức:

- Thông báo đến tất cả thành viên hội đồng tự đánh giá phải có mặt trong ngày khảo sát chính thức.
- Trường bố trí một phòng làm việc riêng cho đoàn đánh giá ngoài, ngoài phòng có treo bảng: "Phòng làm việc - Đoàn Đánh giá ngoài"; trong phòng có các trang thiết bị cần thiết: bàn làm việc, 1 máy tính, 1 máy in, các minh chứng, hồ sơ, tài liệu....

- Chuẩn bị laptop hoặc máy vi tính, máy chiếu.
- Chuẩn bị đoạn video clip giới thiệu tổng quan về trường khoảng 10 phút.
- Chuẩn bị những yêu cầu theo biên bản khảo sát sơ bộ của đoàn đánh giá ngoài.
- Nhà trường cử người hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài giải quyết những yêu cầu cụ thể trong những ngày đoàn đánh giá ngoài làm việc khi cần thiết. Đề nghị nhà trường cho biết rõ họ tên và số điện thoại để tiện liên hệ.
- Trường bố trí một phòng để đoàn đánh giá ngoài gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn (nếu được).
- Trường thông báo cho toàn thể cán bộ, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh về kế hoạch làm việc, mục đích, ý nghĩa của đợt khảo sát chính thức.
- Nhà trường chủ động liên hệ và gửi thư mời đến Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh / đại diện địa phương /.....

2.2 Ngày khảo sát chính thức (từ 2 đến 3 ngày theo kế hoạch):

- Mọi hoạt động của trường diễn ra bình thường.
- Tiếp đoàn khảo sát chính thức phải có mặt đủ các thành viên hội đồng tự đánh giá và đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Nghi thức khai mạc khảo sát chính thức (30 phút):
 1. Trường tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
 2. Thư ký đoàn đánh giá ngoài đọc quyết định thành lập và giới thiệu các thành viên đoàn đánh giá ngoài.
 3. Trường giới thiệu sơ bộ về trường, quá trình tự đánh giá qua video clip.
 4. Trưởng đoàn trình bày kế hoạch làm việc của đoàn và những yêu cầu của đoàn đối với trường.
 5. Phát biểu của đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương, đại diện cha mẹ học sinh....
- Chụp hình lưu niệm.
- Tổng kết đợt khảo sát chính thức: Trưởng đoàn thông báo với đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo, hội đồng tự đánh giá của trường các công việc đã thực hiện trong những ngày khảo sát chính thức (không thông báo kết quả đánh giá các tiêu chí).

3. NGHI LỄ TỔ CHỨC LỄ CÔNG NHẬN ĐẠT CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TẠI TRƯỜNG

3.1 Chuẩn bị:

1. Nhận Quyết định và Giấy chứng nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Giấy chứng nhận và Quyết định đưa vào khung khen, chuẩn bị 2 giá đỡ trên sân khấu (hoặc 1 giá đỡ có 2 chỗ treo).
3. Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ công nhận và xây dựng kịch bản lễ công nhận.

4. Xây dựng báo cáo ngắn gọn (lịch sử trường, quá trình thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, quá trình Đoàn Đánh giá ngoài làm việc, thành tích đạt được...)

5. Phòng sân khấu: có cờ Đảng, cờ nước, ảnh Bác, dòng chữ "Lễ công nhận trường ... quận ... đạt chất lượng giáo dục; ngày tháng ... năm..."; trường chủ động lựa chọn hình trang trí trên phòng. Ví dụ minh họa:

3.2 Khách mời:

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (Ban Giám đốc, đại diện các phòng ban Sở).
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện.
- Đoàn đánh giá ngoài.
- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trong quận, huyện.
- Đại diện cha mẹ học sinh
- Phóng viên báo, Đài Trung ương và Thành phố.

3.3 Tổ chức lễ công nhận:

- 7g30 – 7g50: Văn nghệ chào mừng.
- 7g50 – 7g55: Chào cờ.
- 7g55 – 8g05: Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu.
- 8g05 – 8g15: Báo cáo tóm tắt quá trình phát triển để đạt chất lượng được công nhận của đơn vị.
- 8g15 – 8g25: Công bố Quyết định công nhận trường đạt chất lượng giáo dục và trao Quyết định và Giấy chứng nhận.
- 8g25 – 8g35: Phát biểu của đại diện giáo viên, học sinh, phụ huynh...
- 8g35 – 8g50: Phát biểu của lãnh đạo (Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân...).
- 8g50 – 9g00: Tặng hoa chúc mừng - Bế mạc.

3.4 Lưu ý:

- Sau khi tổ chức lễ công nhận, trường lưu toàn bộ hình lễ công nhận vào đĩa CD và gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

II. ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG, TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. KHẢO SÁT SƠ BỘ

1.1. Chuẩn bị trước ngày khảo sát sơ bộ

- Thông báo đến tất cả thành viên hội đồng tự đánh giá phải có mặt trong ngày khảo sát sơ bộ.
- Chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn khảo sát sơ bộ.
- Chuẩn bị laptop hoặc máy vi tính, máy chiếu để đoàn khảo sát sơ bộ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá, kế hoạch khảo sát chính thức.

1.2. Ngày khảo sát sơ bộ

- Mọi hoạt động của trường diễn ra bình thường.
- Tiếp đoàn khảo sát sơ bộ phải có mặt đủ các thành viên hội đồng tự đánh giá.
- Hiệu trưởng giới thiệu hội đồng tự đánh giá.
- Thư ký đoàn đánh giá ngoài giới thiệu đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, đọc quyết định thành lập đoàn, giới thiệu trưởng đoàn. Trưởng đoàn đọc và trình chiếu báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá. Thư ký đọc và trình chiếu kế hoạch khảo sát chính thức.
- Hội đồng tự đánh giá xem xét “Kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá” và “Kế hoạch khảo sát chính thức” để có ý kiến phản hồi hoặc thống nhất. Trong thời gian đó, đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng đoàn, thư ký, đại diện trường tham quan trường.
- Chụp hình lưu niệm.

2. KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

2.1 Chuẩn bị trước ngày khảo sát chính thức.

- Thông báo đến tất cả thành viên hội đồng tự đánh giá phải có mặt trong ngày khảo sát chính thức.
- Trường bố trí một phòng làm việc riêng cho đoàn đánh giá ngoài, ngoài phòng có treo bảng: “Phòng làm việc - Đoàn Đánh giá ngoài”; trong phòng có các trang thiết bị cần thiết: bàn làm việc, 01 máy tính, 01 máy in, các minh chứng, hồ sơ, tài liệu....
- Chuẩn bị laptop hoặc máy vi tính, máy chiếu.
- Chuẩn bị đoạn video clip giới thiệu tổng quan về trường khoảng 10 phút.
- Chuẩn bị những yêu cầu theo biên bản khảo sát sơ bộ của đoàn đánh giá ngoài.
- Nhà trường cử người hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài giải quyết những yêu cầu cụ thể trong những ngày đoàn đánh giá ngoài làm việc khi cần thiết. Đề nghị nhà trường cho biết rõ họ tên và số điện thoại để tiện liên hệ.
- Trường bố trí một phòng để đoàn đánh giá ngoài gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn (nếu được).

- Trường thông báo cho toàn thể cán bộ, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh về kế hoạch làm việc, mục đích, ý nghĩa của đợt khảo sát chính thức.
- Nhà trường chủ động liên hệ và gửi thư mời đến Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh / đại diện địa phương /.....

2.2 Ngày khảo sát chính thức (từ 2 đến 3 ngày theo kế hoạch):

- Mọi hoạt động của trường diễn ra bình thường.
- Tiếp đoàn khảo sát chính thức phải có mặt đủ các thành viên hội đồng tự đánh giá.
- Nghi thức khai mạc khảo sát chính thức (30 phút):
 1. Trường tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
 2. Thư ký đoàn đánh giá ngoài đọc quyết định thành lập và giới thiệu các thành viên đoàn đánh giá ngoài.
 3. Trường giới thiệu sơ bộ về trường, quá trình tự đánh giá qua video clip.
 4. Trường đoàn trình bày kế hoạch làm việc của đoàn và những yêu cầu của đoàn đối với trường.
 5. Phát biểu của đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương, đại diện cha mẹ học sinh...
- Chụp hình lưu niệm.
- Tổng kết đợt khảo sát chính thức: Trường đoàn thông báo với hội đồng tự đánh giá của trường các công việc đã thực hiện trong những ngày khảo sát chính thức (không thông báo kết quả đánh giá các tiêu chí).

3. NGHI LỄ TỔ CHỨC LỄ CÔNG NHẬN ĐẠT CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TẠI TRƯỜNG

3.1 Chuẩn bị:

1. Nhận Quyết định và Giấy chứng nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Giấy chứng nhận và Quyết định đưa vào khung khen, chuẩn bị 2 giá đỡ trên sân khấu (hoặc 1 giá đỡ có 2 chỗ treo).
3. Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ công nhận và xây dựng kịch bản lễ công nhận.
4. Xây dựng báo cáo ngắn gọn (lịch sử trường, quá trình thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, quá trình Đoàn Đánh giá ngoài làm việc, thành tích đạt được ..).
5. Phong sân khấu: có cờ Đảng, cờ nước, ảnh Bác, dòng chữ "Lễ công nhận trường ... đạt chất lượng giáo dục; ngày tháng ... năm..."; trường chủ động lựa chọn hình trang trí trên phong. Ví dụ minh họa:

3.2 Khách mời:

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (Ban Giám đốc, đại diện các phòng ban Sở).

- Đoàn đánh giá ngoài.
- Hiệu trưởng các trường trong quận, huyện.
- Phóng viên báo, Đài Trung ương và Thành phố.

3.3 Tổ chức lễ công nhận:

- 7g30 – 7g50: Văn nghệ chào mừng.
- 7g50 – 7g55: Chào cờ.
- 7g55 – 8g05: Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu.
- 8g05 – 8g15: Báo cáo tóm tắt quá trình phát triển để đạt chất lượng được công nhận của đơn vị.
- 8g15 – 8g25: Công bố Quyết định công nhận trường đạt chất lượng giáo dục và trao Quyết định và Giấy chứng nhận.
- 8g25 – 8g35: Phát biểu của đại diện giáo viên, học sinh, phụ huynh...
- 8g35 – 8g50: Phát biểu của lãnh đạo.
- 8g50 – 9g00: Tặng hoa chúc mừng - Bế mạc.

3.4 Lưu ý:

- Sau khi tổ chức lễ công nhận, trường lưu toàn bộ hình lễ công nhận vào đĩa CD và gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.