

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN

Tổ Tự đánh giá Đơn vị học tập cấp tỉnh năm 2025

(Theo Quyết định số 79/QĐ-THPTTQP ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Triệu Quang Phục)

Tiêu chuẩn	Lãnh đạo phụ trách	Thành viên	Phân công nội dung/chỉ tiêu trọng tâm	Sản phẩm bàn giao
Tiêu chuẩn 1 (Tiêu chí 1 – Điều kiện xây dựng “Đơn vị học tập”)	Ông Đỗ Xuân Vượng – Hiệu trưởng	1) Ông Nguyễn Minh Tuấn – TTCM 2) Bà Đặng Thanh Hải – TTCM 3) Bà Phạm Thị Quyên – Cán bộ thư viện	- Ô. Đỗ Xuân Vượng: chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm tổng hợp nội dung Tiêu chuẩn 1; trực tiếp phụ trách Chỉ tiêu 1 (ban hành kế hoạch hằng năm) và duyệt mức tự đánh giá; phụ trách Chỉ tiêu 3 (bố trí kinh phí NSNN cho đào tạo, bồi dưỡng) – phối hợp kế toán, VP tập hợp dự toán, quyết toán, quy chế chỉ tiêu nội bộ. - Bà Đặng Thanh Hải: phụ trách Chỉ tiêu 2 (thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng; cơ chế khuyến khích, động viên) – tổng hợp hồ sơ bồi dưỡng, minh chứng hoàn thành. - Ô. Nguyễn Minh Tuấn; Bà Phạm Thị Quyên: phụ trách Chỉ tiêu 4 và Chỉ tiêu 5 (thiết bị, điều kiện CDS; hoạt động phục vụ học tập suốt đời) – minh chứng phòng máy, thư viện, văn hóa đọc, truyền thông, chia sẻ tri thức.	- Thuyết minh Tiêu chuẩn 1 (mô tả/điểm mạnh/tồn tại/tự đánh giá). - Danh mục minh chứng; mã hóa minh chứng Tiêu chuẩn 1.
Tiêu chuẩn 2 (Tiêu chí 2 – Kết quả học	Bà Nguyễn Thị Phúc –	1) Ông Nguyễn Quang Phong – TTCM	- Bà Nguyễn Thị Phúc : chỉ đạo; tổng hợp kết quả Tiêu chuẩn 2; trực tiếp phụ trách Chỉ tiêu 1	- Thuyết minh Tiêu chuẩn 2.

Tiêu chuẩn	Lãnh đạo phụ trách	Thành viên	Phân công nội dung/chỉ tiêu trọng tâm	Sản phẩm bàn giao
tập của thành viên)	Phó hiệu trưởng	2) Bà Trần Thị Hợp – TTCM 3) Bà Nguyễn Thị Thủy – TTCM	(kỷ luật lao động, nội quy; đoàn kết, hợp tác, chia sẻ) và duyệt mức tự đánh giá. - Ô. Nguyễn Quang Phong: phụ trách Chỉ tiêu 3 (được đào tạo/bồi dưỡng và tham gia thực hiện CDS) – minh chứng sử dụng nền tảng số, tập huấn, sản phẩm số. - Bà Trần Thị Hợp: phụ trách Chỉ tiêu 2 ($\geq 90\%$ hoàn thành chương trình học tập, bồi dưỡng) – bảng tổng hợp tỷ lệ, danh sách hoàn thành, minh chứng sản phẩm. - Bà Nguyễn Thị Thủy: phụ trách Chỉ tiêu 4 và Chỉ tiêu 5 (chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ; $\geq 90\%$ đạt “Lao động tiên tiến” trở lên) – rà soát hồ sơ, tổng hợp quyết định/các danh sách thi đua.	- Bảng tổng hợp tỷ lệ (%) các chỉ tiêu + danh mục minh chứng Tiêu chuẩn 2.
Tiêu chuẩn 3 (Tiêu chí 3 – Tác dụng của xây dựng “Đơn vị học tập”)	Ông Nguyễn Ngọc Văn – Phó hiệu trưởng	1) Bà Đào Thị Thứ – Bí thư Đoàn Thanh niên 2) Bà Phạm Thị Mai Hiền – Cán bộ văn phòng 3) Bà Dương Thị Hường – TTCM	- Ô. Nguyễn Ngọc Văn: chỉ đạo; tổng hợp Tiêu chuẩn 3; trực tiếp phụ trách Chỉ tiêu 5 (kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3; cải tiến chất lượng; tự đánh giá chu kỳ 3; chuẩn bị đánh giá ngoài chu kỳ 3 Quý II/2026) và duyệt mức tự đánh giá.	- Thuyết minh Tiêu chuẩn 3. - Bộ minh chứng kiểm định CLGD và cải tiến CLGD; bộ minh chứng CDS mức “đáp ứng tốt”; danh mục minh chứng Tiêu chuẩn 3.



Tiêu chuẩn	Lãnh đạo phụ trách	Thành viên	Phân công nội dung/chỉ tiêu trọng tâm	Sản phẩm bàn giao
			- Bà Đào Thị Thù: phụ trách Chỉ tiêu 1 (tỷ lệ “Công dân học tập” của thành viên và người học) + phối hợp minh chứng hoạt động học tập/CLB/tuần lễ học tập suốt đời. - Bà Phạm Thị Mai Hiền: phụ trách Chỉ tiêu 3 (thi đua tập thể từ “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên) – hồ sơ thi đua tập thể, quyết định công nhận, báo cáo tổng kết. - Bà Dương Thị Hường: phụ trách Chỉ tiêu 2 và Chỉ tiêu 4 (môi trường học tập, chia sẻ tri thức; mức độ chuyển đổi số “mức đáp ứng tốt” theo QĐ 4725) – bảng đối chiếu chỉ số, minh chứng nền tảng, hạ tầng/thiết bị, học liệu số.	



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THƯ KÝ

Tổ Tự đánh giá Đơn vị học tập cấp tỉnh năm 2025

(Theo Quyết định số 79/QĐ-THPTTP ngày 08 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Triệu Quang Phục)

I. Bà Nguyễn Thị Mai Tuyết – Thư ký Hội đồng

Vai trò chính: Thư ký tổng hợp Báo cáo – điều phối hành chính – hoàn thiện hồ sơ trình ký.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Điều phối – hành chính: Tham mưu lịch làm việc, mốc tiến độ; soạn chương trình họp, giấy mời; lập danh sách thành phần; ghi biên bản họp Tổ tự đánh giá; Tổng hợp ý kiến kết luận của Tổ trưởng/Tổ phó; dự thảo thông báo kết luận họp.

2. Tổng hợp nội dung Báo cáo tự đánh giá: Tiếp nhận bản thuyết minh từ 03 nhóm tiêu chuẩn; kiểm tra đủ cấu trúc (mô tả hiện trạng – minh chứng – điểm mạnh – tồn tại – tự đánh giá); Biên tập thành Báo cáo tự đánh giá hoàn chỉnh theo mẫu; thống nhất thuật ngữ, số liệu, mốc thời gian; kiểm tra trích dẫn minh chứng; Chuẩn hóa kỹ thuật trình bày (font, cỡ chữ, căn lề, giãn dòng, đánh số trang, mục lục, bảng biểu, phụ lục).

3. Hồ sơ trình ký – nộp hồ sơ: Hoàn thiện bộ hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt (Báo cáo tự đánh giá; danh mục minh chứng; phụ lục; dự thảo văn bản kèm theo nếu có); Phôi hợp in ấn, đóng quyển; lập danh mục hồ sơ nộp – hồ sơ lưu; tham mưu thủ tục nộp hồ sơ đúng hạn.

II. Ông Vũ Đức Tính – Thành viên Tổ thư ký

Vai trò chính: Quản trị minh chứng – số hóa hồ sơ – kiểm tra đối chiếu trích dẫn minh chứng.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và vận hành hệ thống minh chứng: Thiết lập cấu trúc thư mục minh chứng (theo Tiêu chuẩn/Tiêu chí/Chỉ tiêu); thống nhất quy tắc mã hóa minh chứng; hướng dẫn các nhóm thực hiện đúng quy tắc đặt tên tệp; Tiếp nhận minh chứng từ các nhóm; phân loại – số hóa – lưu trữ tập trung; bảo đảm dữ liệu dễ tra cứu, không thất lạc.

2. Rà soát đối chiếu minh chứng với nội dung báo cáo: Kiểm tra “mỗi nhận định, số liệu quan trọng” trong báo cáo có minh chứng phù hợp; đối chiếu mã minh chứng trong báo cáo với tệp minh chứng thực tế (đúng tên – đúng nội dung – đúng thời

điểm); Lập danh sách minh chứng thiếu/không đạt yêu cầu; tham mưu Tổ trưởng/Tổ phó đơn đốc các nhóm bổ sung.

3. Kỹ thuật hồ sơ minh chứng: Lập **Danh mục minh chứng** tổng thể (bảng mã minh chứng), danh sách tệp, ghi chú vị trí lưu trữ; chuẩn hóa định dạng file (PDF/Word/ảnh), chất lượng scan; kiểm soát phiên bản; Chuẩn bị bộ minh chứng phục vụ làm việc với đoàn kiểm tra/đánh giá (bản giấy/bản số); sắp xếp theo thứ tự dễ xuất trình.

III. Cơ chế phối hợp giữa 02 thư ký

Ông Tính bàn giao cho cô Tuyết: Danh mục minh chứng tổng thể + thư mục minh chứng đã số hóa + báo cáo rà soát thiếu minh chứng (theo mốc 2 lần: giữa kỳ và trước khi chốt hồ sơ).

Cô Tuyết bàn giao cho ông Tính: Bản dự thảo báo cáo để đối chiếu trích dẫn minh chứng; cập nhật các thay đổi mã minh chứng (nếu có) trước khi chốt bản cuối.

IV. Chế độ báo cáo

Báo cáo tiến độ định kỳ (tối thiểu 02 lần):

Lần 1: Sau khi hoàn thành thu thập minh chứng đợt 1 (giữa tháng 12/2025)

Lần 2: Trước khi trình ký hồ sơ (trước 31/12/2025 hoặc theo hạn cấp trên).

Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Tổ trưởng/Tổ phó.