

Số: 1168 /SGDĐT-TCCB

Thừa Thiên Huế, ngày 09 tháng 6 năm 2020

V/v hướng dẫn đánh giá chuẩn
hiệu trưởng, phó hiệu trưởng,
chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ
thông và giáo viên mầm non

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non và Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non (*sau đây gọi chung là đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục mầm non*) theo Hướng dẫn chi tiết đính kèm.

Nhận Công văn này, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở;
- Lưu: VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tân

**HƯỚNG DẪN CHI TIẾT ĐÁNH GIÁ CHUẨN HIỆU TRƯỞNG,
PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN
CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON**
(Kèm theo Công văn số /SGDDT-TCCB ngày 09/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. VĂN BẢN THỰC HIỆN

1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1.1. Cơ sở giáo dục phổ thông

Thực hiện theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

1.2. Cơ sở giáo dục mầm non

Thực hiện theo Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

2. Đối với giáo viên

2.1. Cơ sở giáo dục phổ thông

Thực hiện theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

2.2. Cơ sở giáo dục mầm non

Thực hiện theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

3. Thực hiện Công văn số 1595/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo chuẩn và bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông: Các cơ sở giáo dục bổ sung những minh chứng của quá trình quản lý, tổ chức dạy học qua Internet và dạy học trên truyền hình để làm căn cứ đánh giá kết quả đạt được của các tiêu chí theo chuẩn (nếu có).

II. MỘT SỐ NỘI DUNG HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Về đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1.1. Cơ sở giáo dục phổ thông:

Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT, phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT.

1.2. Cơ sở giáo dục mầm non:

Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT, phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT.

2. Về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên

2.1. Cơ sở giáo dục phổ thông:

Giáo viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT.

2.2. Cơ sở giáo dục mầm non:

Giáo viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT.

3. Về thời gian tổ chức triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên

Thời gian tổ chức triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục mầm non là cuối năm học. Tuy nhiên, căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, hiệu trưởng chủ động lựa chọn thời điểm phù hợp nhưng đảm bảo đúng theo quy định.

4. Chu kỳ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên

4.1. Đối với hiệu trưởng:

- Cơ sở giáo dục phổ thông: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT.

- Cơ sở giáo dục mầm non: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT.

4.2. Đối với phó hiệu trưởng:

a) Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học.

b) Hiệu trưởng tổ chức đánh giá phó hiệu trưởng theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học.

c) Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của cơ quan quản lý cấp trên, nhà trường rút ngắn chu kỳ đánh giá phó hiệu trưởng.

4.3. Đối với giáo viên:

- Cơ sở giáo dục phổ thông: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT.

- Cơ sở giáo dục mầm non: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT:

5. Quy trình đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên

5.1. Quy trình đánh giá theo chu kỳ một năm một lần:

5.1.1. Cá nhân:

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tự đánh giá theo mẫu đính kèm (*Phụ lục II. Biểu mẫu 01, có tiêu đề: Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá*).

b) Giáo viên tự đánh giá theo mẫu đính kèm (*Phụ lục II. Biểu mẫu 01, có tiêu đề: Phiếu tự đánh giá của giáo viên*).

5.1.2. Nhà trường:

a) Báo cáo tổng hợp kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo mẫu đính kèm (*Phụ lục III. Biểu mẫu 01, có tiêu đề: Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn*).

b) Báo cáo tổng hợp kết quả tự đánh giá của giáo viên theo mẫu đính kèm (*Phụ lục III. Biểu mẫu 01, có tiêu đề: Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên theo chuẩn*).

5.1.3. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Tổng hợp kết quả đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cấp học theo mẫu đính kèm (*Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 1*), trong đó, chỉ tổng hợp kết quả đánh giá ở Mục A. Tự đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên các cấp học theo mẫu đính kèm (*Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 2*), trong đó, chỉ tổng hợp kết quả đánh giá ở Mục 1. Kết quả tự đánh giá của giáo viên.

5.2. Quy trình đánh giá theo chu kỳ hai năm một lần:

5.2.1. *Đối với cá nhân:* Thực hiện theo quy trình đánh giá như chu kỳ đánh giá một năm một lần.

5.2.2. Nhà trường:

a) Thực hiện đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo các mẫu: Phụ lục II. Biểu

mẫu 02. Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường; Phụ lục II. Biểu mẫu 03. Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường; Phụ lục II. Biểu mẫu 04. Phiếu cấp trên đánh giá hiệu trưởng/phó hiệu trưởng; Phụ lục III. Biểu mẫu 01. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn.

b) Thực hiện đánh giá giáo viên theo các mẫu: Phụ lục II. Biểu mẫu 02. Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn; Phụ lục II. Biểu mẫu 03. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn; Phụ lục II. Biểu mẫu 04. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên; Phụ lục III. Biểu mẫu 01. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên theo chuẩn.

5.2.3. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Trường phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá hiệu trưởng các cấp học theo mẫu đính kèm (*Phụ lục II. Biểu mẫu 04, có tiêu đề: Phiếu cấp trên đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng*).

b) Tổng hợp kết quả đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên các cấp học theo Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 1 (trong đó, gồm: Mục A. Tự đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; Mục B. Cơ quan quản lý cấp trực tiếp trên đánh giá); Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 2 (trong đó, gồm: Mục 1. Kết quả tự đánh giá của giáo viên; Mục 2. Kết quả đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục mầm non).

6. Lập danh mục minh chứng đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên

6.1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

Trên cơ sở minh chứng đã được tập hợp theo quy định tại Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng lập danh mục minh chứng theo mẫu *Phụ lục minh chứng 1*.

6.2. Đối với giáo viên:

Trên cơ sở minh chứng đã được tập hợp theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, giáo viên lập danh mục minh chứng theo mẫu *Phụ lục minh chứng 2*.

7. Công tác quản lý, lưu trữ minh chứng, lưu trữ hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên

7.1. Công tác quản lý, lưu trữ minh chứng:

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, hiệu trưởng chủ động chỉ đạo việc tập hợp minh chứng, kiểm tra và lưu trữ minh chứng; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

7.2. Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ:

Tất cả các văn bản, tài liệu, biểu mẫu, báo cáo liên quan đến đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, yêu cầu đơn vị lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

8. Hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo

8.1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, gồm có:

- Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 1 (*chu kỳ một năm một lần/chu kỳ hai năm một lần*);
- Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 2 (*chu kỳ một năm một lần/chu kỳ hai năm một lần*).

8.2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, gồm có:

- Phụ lục II. Biểu mẫu 01 của hiệu trưởng (*chu kỳ một năm một lần/chu kỳ hai năm một lần*);
- Phụ lục minh chứng 1 của hiệu trưởng (*chu kỳ một năm một lần/chu kỳ hai năm một lần*);
- Phụ lục II. Biểu mẫu 03 Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng (*chu kỳ hai năm một lần*);
- Phụ lục III. Biểu mẫu 01 của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (*chu kỳ một năm một lần/chu kỳ hai năm một lần*);
- Phụ lục III. Biểu mẫu 01 của giáo viên (*chu kỳ một năm một lần/chu kỳ hai năm một lần*).

9. Thời gian gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo

9.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo: Gửi hồ sơ theo **Mục 8.1** của Hướng dẫn này về Sở qua Phòng Tổ chức cán bộ **trước ngày 05/6** hàng năm; đồng thời gửi bản điện tử Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 1; Phụ lục III. Biểu mẫu TH số 2 theo địa chỉ email: tuapt@hue.edu.vn. Riêng năm học 2019-2020, hồ sơ gửi về Sở **trước ngày 15/7/2020**.

9.2. Các đơn vị trực thuộc Sở: Gửi hồ sơ theo **Mục 8.2** của Hướng dẫn này về Sở qua Phòng Tổ chức cán bộ **trước ngày 20/5** hàng năm; đồng thời gửi bản điện tử Phụ lục III. Biểu mẫu 01 của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và Phụ lục III. Biểu mẫu 01 của giáo viên theo địa chỉ email: tuapt@hue.edu.vn. Riêng năm học 2019-2020, hồ sơ gửi về Sở **trước ngày 05/7/2020**.