

Số: 252/KH-MNXS

Xuân Sơn, ngày 23 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Căn cứ Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;

Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường và công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia năm học 2024-2025, trường Mầm non Xuân Sơn xây dựng kế hoạch tự đánh giá cụ thể như sau:

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xác định trường mầm non đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của nhà trường; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

II. Phạm vi tự đánh giá

Trường mầm non triển khai hoạt động tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là 5 Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của bộ trưởng bộ giáo dục và tạo ban hành Quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường mầm non; Công văn số 5942/BGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2018 của cục trưởng cục khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 143/QĐ-MNXS ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Sơn, Hội đồng gồm có 17 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức danh; Chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ ký
1	Nguyễn Thị Ngọc Sang	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ	
2	Ngô Thị Thiêm	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ	
3	Mạc Thị Lương	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ	
4	Nguyễn Thị Lương	Tổ trưởng CM	Thư ký HĐ	
5	Dương Thị Thu Hà	Chủ tịch công đoàn	Thành viên HĐ	
6	Lê Thị Hoa	Tổ trưởng CM	Thành viên HĐ	
7	Nguyễn Thị Thủy	BT Chi đoàn	Thành viên HĐ	
8	Nguyễn Thị Tuyết	Kế toán - HC	Thành viên HĐ	
9	Nguyễn Thị Thêu	Giáo viên	Thành viên HĐ	
10	Lê Bích Thảo	Giáo viên	Thành viên HĐ	
11	Nguyễn Thị Huế	Giáo viên	Thành viên HĐ	
12	Cao Thị Thoa	Giáo viên	Thành viên HĐ	
13	Vũ Thị Trinh	Giáo viên	Thành viên HĐ	
14	Nguyễn Thị Hiền	Giáo viên	Thành viên HĐ	
15	Nguyễn Thị Hùy	Giáo viên	Thành viên HĐ	
16	Vũ Thị Như Quỳnh	Giáo viên	Thành viên HĐ	
17	Lưu Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	Thành viên HĐ	

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác.

a. Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Lương	Thư ký HĐ trường	Thư ký HĐ tự TĐG; thư ký nhóm 3
3	Vũ Thị Trinh	Giáo viên	Thư ký nhóm 1
4	Dương Thị Thu Hà	Giáo viên	Thư ký nhóm 2
5	Nguyễn Thị Trang	Giáo viên	Thư ký nhóm 4

6	Lê Bích Thảo	Giáo viên	Thư ký nhóm 5
---	--------------	-----------	---------------

b. Nhóm công tác

TT	Tên nhóm	Chức vụ
Nhóm 1	Nguyễn Thị Ngọc Sang Vũ Thị Trinh Nguyễn Thị Hùy Nguyễn Thị Huế Nguyễn Thị Hiên Nguyễn Thị Tuyết	Hiệu trưởng – Trưởng nhóm Giáo viên - Thư ký Giáo viên - Thành viên Giáo viên - Thành viên Giáo viên - Thành viên Giáo viên - Thành viên
Nhóm 2	Ngô Thị Thiêm Dương Thị Thu Hà Lưu Thị Hồng Hạnh Nguyễn Thị Loan	PHT- Trưởng nhóm Giáo viên – Thư ký Giáo viên – thành viên Giáo viên – thành viên
Nhóm 3	Mạc Thị Lương Nguyễn Thị Lương Nguyễn Thị Thúy Nguyễn Thị Ngân Nguyễn Thị Thủy	PHT- Trưởng nhóm Giáo viên – Thư ký Giáo viên – Thành viên Giáo viên - Thành viên Giáo viên - Thành viên
Nhóm 4	Nguyễn Thị Thêu Nguyễn Thị Trang Nguyễn Thị Hiên Nguyễn Thị Thủy (88)	Trưởng nhóm Giáo viên – Thư ký Giáo viên – Thành viên Giáo viên – Thành viên
Nhóm 5	Lê Thị Hoa Lê Bích Thảo Cao thị Thoa Nguyễn Thị Phiến	Trưởng nhóm Giáo viên – Thư ký Giáo viên – Thành viên Giáo viên – Thành viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ:
a) Nhóm thư ký

Ban thư ký gồm 5 người giúp việc cho hội đồng tự đánh giá, là thư ký tổng hợp 01 người và 4 thư ký nhóm chuyên trách viết biên bản các buổi họp nhóm, phân loại và lưu trữ minh chứng, phác thảo bản báo cáo tự đánh giá của nhóm, báo cáo tiến độ triển khai và những khó khăn phát sinh khi tự đánh giá của nhóm cho thư ký tổng hợp, hỗ trợ thư ký tổng hợp phác thảo bản báo cáo tự đánh giá chung.

b) Các nhóm công tác, cá nhân bao gồm: Các thành viên trong Hội đồng TĐG; CB, GV, NV

Trưởng nhóm chịu trách nhiệm viết báo cáo tự đánh giá của nhóm, chủ động tổ chức họp nhóm để phân công công việc cho thành viên, phân công và cử người tìm minh chứng, chịu trách nhiệm chính đối với tiến độ thực hiện kế hoạch tự đánh

giá của nhóm, kịp thời báo cáo tiến độ và các vấn đề phát sinh cho chủ tịch HĐ.

Các thành viên nhóm chuyên trách chịu trách nhiệm thu thập, xử lý và phân tích minh chứng, viết báo cáo cho các tiêu chí được phân công theo đúng tiến độ.

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	Tiêu chuẩn 1		
	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn thị Hiên - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng.	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký	

		Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
	Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	- Nhóm 1 Nguyễn Thị Ngọc Sang-Trưởng nhóm Vũ Thị Trinh - Thư ký Nguyễn Thị Hùy- Thành viên Nguyễn Thị Huế - Thành viên Nguyễn Thị Tuyết - Thành viên	
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	- Nhóm 2 Ngô Thị Thiêm-Trưởng nhóm Dương Thị Thu Hà - Thư ký Lưu Thị Hồng Hạnh - Thành viên Nguyễn Thị Loan- Thành viên	
	Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên	Nhóm 2 Ngô Thị Thiêm-Trưởng nhóm Dương Thị Thu Hà - Thư ký Lưu Thị Hồng Hạnh - Thành viên Nguyễn Thị Loan- Thành viên	
	Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên	-Nhóm 2 Ngô Thị Thiêm-Trưởng nhóm Dương Thị Thu Hà - Thư ký Lưu Thị Hồng Hạnh - Thành viên Nguyễn Thị Loan- Thành viên	

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn	-Nhóm 3 Mạc Thị Lương-Trưởng nhóm Nguyễn Thị Lương – Thư ký Nguyễn Thị Ngân – Thành viên Nguyễn Thị Thúy - Thành viên Nguyễn Thị Thủy B –Thành viên	
	Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập.	-Nhóm 3 Mạc Thị Lương-Trưởng nhóm Nguyễn Thị Lương – Thư ký HĐ tự TDG; thư ký nhóm 3 Nguyễn Thị Ngân – Thành viên Nguyễn Thị Thúy - Thành viên Nguyễn Thị Thủy B –Thành viên	
	Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị	-Nhóm 3 Mạc Thị Lương-Trưởng nhóm Nguyễn Thị Lương – Thư ký HĐ tự TDG; thư ký nhóm 3 Nguyễn Thị Ngân – Thành viên Nguyễn Thị Thúy - Thành viên Nguyễn Thị Thủy B –Thành viên	
	Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn	-Nhóm 3 Mạc Thị Lương-Trưởng nhóm Nguyễn Thị Lương – Thư ký HĐ tự TDG; thư ký nhóm 3 Nguyễn Thị Ngân – Thành viên Nguyễn Thị Thúy - Thành viên Nguyễn Thị Thủy B –Thành viên	
	Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi	- Nhóm 3 Mạc Thị Lương- Trưởng nhóm Nguyễn Thị Lương – Thư ký HĐ tự TDG; thư ký nhóm 3 Nguyễn Thị Ngân – Thành viên Nguyễn Thị Thúy - Thành viên Nguyễn Thị Thủy B –Thành viên	
	Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	- Nhóm 3 Mạc Thị Lương- Trưởng nhóm Nguyễn Thị Lương – Thư ký HĐ tự TDG; thư ký nhóm 3 Nguyễn Thị Ngân – Thành viên Nguyễn Thị Thúy - Thành viên Nguyễn Thị Thủy B –Thành viên	
	Tiêu chí 4.1: Ban đại	-Nhóm 4	

Tiêu chuẩn 4 Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	diện cha mẹ trẻ	Nguyễn Thị Thêu - Trưởng nhóm Nguyễn Thị Trang –Thư ký Nguyễn Thị Hiền – Thành viên Nguyễn Thị Thủy – Thành viên	
	Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;	-Nhóm 4 Nguyễn Thị Thêu - Trưởng nhóm Nguyễn Thị Trang –Thư ký Nguyễn Thị Hiền – Thành viên Nguyễn Thị Thủy – Thành viên	
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ	Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non	-Nhóm 5 Lê Thị Hoa- Trưởng nhóm Lê Bích Thảo- Thư ký Cao thị Thoa – Thành viên Nguyễn Thị Phiến- Thành viên	
	Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ	-Nhóm 5 Lê Thị Hoa- Trưởng nhóm Lê Bích Thảo- Thư ký Cao thị Thoa – Thành viên Nguyễn Thị Phiến- Thành viên	
	Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe	-Nhóm 5 Lê Thị Hoa- Trưởng nhóm Lê Bích Thảo- Thư ký Cao thị Thoa – Thành viên Nguyễn Thị Phiến- Thành viên	
	Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục	-Nhóm 5 Lê Thị Hoa- Trưởng nhóm Lê Bích Thảo- Thư ký Cao thị Thoa – Thành viên Nguyễn Thị Phiến- Thành viên	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Tuần 2 (tháng 3 năm 2024)

2. Thành phần: Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá: Các thành viên Hội đồng tự đánh giá.

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

- Giới thiệu các văn bản hướng dẫn công tác tự đánh giá, nhóm thư ký và các nhóm công tác.

+ Thông tư số 19/2018/TT- BGDDT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của bộ trưởng bộ giáo dục và tạo ban hành Quy định về KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường mầm non;

+ Công văn số 5942/BGDDT-KTKĐCLGD, ngày 28/12/2018 của cục trưởng cục khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn tự đánh

giá và đánh giá ngoài trường mầm non.

+ Công văn số 2712/SGDDT-GDMN, ngày 05/11/2019 của SGDDT Quảng Ninh về việc hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý minh chứng, công tác tự đánh giá trường mầm non.

+ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 27/5/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thảo luận những khó khăn cần khắc phục của công tác thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá và trao đổi kinh nghiệm giữa các thành viên trong hội đồng tự đánh giá.

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính...) và thời điểm cần huy động/ cung cấp

1. Đối với các tiêu chí mức 1,2 và 3

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	1	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 được phòng GD&ĐT phê duyệt. - Kế hoạch hoạt động, Nghị quyết của Hội đồng trường. - Niêm yết công khai trên bảng thông tin, trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.	Trong tháng 3/2025	
	2	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Quyết định thành lập Hội đồng trường. - Kế hoạch hoạt động, biên bản họp, Nghị quyết của Hội đồng trường	Trong tháng 3/2025	
	3	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Quyết định chuẩn y chức vụ Bí thư, Phó bí thư chi bộ. - Quyết định chuẩn y ban chấp hành hành CĐCS. - Kế hoạch, Biên bản họp Chi bộ và CĐCS. - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó HT	Trong tháng 3/2025	

4	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 200.000đ - Tham khảo ý kiến của tập thể chi bộ, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên kiện toàn các tổ chuyên môn. - Kế hoạch hoạt động của năm, tháng và tuần theo từng thời điểm, chủ đề, đề ra kế hoạch sinh hoạt định kỳ của tổ. - Tạo điều kiện các tổ thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ quy định.	Trong tháng 3/2025	
4	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Đón trẻ 24-36 tháng trong địa bàn kỳ II. Duy trì 11 nhóm, lớp. - Các nhóm lớp trang trí lớp đẹp, hấp dẫn thu hút trẻ đến lớp. - Đảm bảo tỷ lệ trẻ chuyên cần đạt 95-98%	Trong tháng 3/2025	
6	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Các quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản. - Thực hiện tài chính công khai, kiểm tra tài chính đúng nguyên tắc. Quản lý tài sản, nhà đất theo quy định. - Sổ tài sản được theo dõi và cập nhật hàng năm. - Thực hiện điều chuyển tài sản sau sát nhập đúng theo quy định.	Trong tháng 4/2025	
7	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân và nhà trường. - Quyết định phân công công tác, phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên hàng năm.	Trong tháng 03/2025	

	8	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 200.000đ - Kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục của nhà trường - Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý các hoạt động GD ở tất cả các độ tuổi.	Trong tháng 3/2025	
	9	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 250.000đ - Quy chế dân chủ cơ sở; các kế hoạch của nhà trường đều được bàn bạc, thống nhất công khai trong nhà trường. - Thực hiện báo cáo theo đúng quy định	Trong tháng 3,5/2025	
	10	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 1), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Quyết định phân công nhiệm vụ đối với nhân viên bảo vệ. - Kế hoạch và phân công cụ thể tới từng thành viên nhằm phối hợp giữ vững an ninh, trật tự trong đơn vị nhà trường. - Kế hoạch cụ thể phòng, chống tai nạn thương tích và phòng chống cháy nổ, ngộ độc thực phẩm. - Kế hoạch xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ.	Trong tháng 3,5/2025	
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	1	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 2), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ của Hiệu trưởng, Phó HT. - Kết luận đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm của BGH. - Báo cáo đánh giá chuẩn HT, PHT.	Trong tháng 3,4,5/2025	
	2	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 2), nhóm thư ký - Kinh phí: 300.000đ - Quyết định phân công giáo viên. - Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ	Trong tháng 3,4,5/2025	

		đào tạo. - Kết quả đánh giá chuẩn NNGVMN		
	3	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 2), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Quyết định phân công nhân viên. - Tiếp nhận đủ số lượng nhân viên theo qui định - Các nhân viên nấu ăn, bảo vệ được bồi dưỡng đầy đủ về nghiệp vụ. - Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách và nhân viên toàn trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao	Trong tháng 3/2025	
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	1	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 3), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Tu sửa cơ sở vật chất tất cả các điểm trường, khơi thông cống rãnh. - Khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và AT cho trẻ; sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi-cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường AT, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.	Trong tháng 3/2025	
	2	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 3), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Phòng sinh hoạt chung sắp xếp gọn gàng. - Sắp xếp, trang trí hiên chơi an toàn, trồng thêm cây, hoa. - Đủ trang thiết bị (đèn, quạt điện) cho các nhóm lớp	Trong tháng 3/2025	
	3	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 3), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Đảm bảo văn phòng luôn gọn, sạch. - Bố trí phòng dành cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các biểu bảng được cập nhật thường xuyên. Trang bị đủ các phương tiện làm việc. - Sắp xếp nhà để xe hợp lý ngay ngắn.	Trong tháng 3/2025	

	4	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 3), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Đảm bảo bếp ăn luôn sạch sẽ, được chế biến theo nguyên tắc 1 chiều; có tủ lạnh để lưu mẫu thức ăn.	Trong tháng 3/2025	
	5	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 3), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Kế hoạch mua sắm các đồ dùng, đồ chơi trong các lớp. Các đồ dùng được sử dụng thường xuyên và có hiệu quả. - Giáo viên tổ chức cho trẻ sử dụng các đồ chơi tự tạo một cách linh hoạt, đồ chơi đảm bảo sự an toàn. - Kế hoạch bảo quản, bảo trì các đồ dùng được thực hiện thường xuyên vào cuối năm	Trong tháng 3/2025	
	6	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 3), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ. Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.	Trong tháng 3/2025	
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	1	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 4), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Biên bản kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Nhà trường phối hợp cùng ban phụ huynh xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo Điều lệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành. - Kế hoạch vận động tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ trẻ CSGD trẻ. Giáo viên các lớp trao đổi hàng ngày mọi thông tin hoạt động của trẻ để PH kịp thời nắm bắt.	Trong tháng 3/2025	
	2	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 4), nhóm thư ký	Trong tháng 3/2025	

		- Kinh phí: 300.000đ - Tham mưu với các cấp và chính quyền địa phương. Phối hợp chặt chẽ với Đảng uỷ và UBND phường trong việc cải tạo, bảo vệ môi trường xung quanh trường. Phối hợp xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực.		
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ	1	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 5), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, GD trẻ theo qui định. - Tổ chức đều đặn các hoạt động thể dục sáng và các HĐ ngoài trời nhằm giúp trẻ phối hợp các vận động với giác quan, thực hiện được các vận động cơ bản.	Trong tháng 3/2025	
	2	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 5), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Giáo viên thường xuyên hướng dẫn trẻ thực hiện một số thao tác lao động tự phục vụ đơn giản, các kỹ năng tối thiểu trong ăn uống. - Tổ chức cân đo chắm biểu đồ theo dõi phát triển cho trẻ.	Trong tháng 3,4,5/2025	
	3	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 5), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Kế hoạch phòng chống SDD, béo phì phù hợp từng độ tuổi. Giảm tỷ lệ SDD	Trong tháng 3/2025	
	4	- Nhân lực: Thành viên HĐTĐG, nhóm CT (nhóm 5), nhóm thư ký - Kinh phí: 0đ - Tạo mọi điều kiện để trẻ đến lớp đầy đủ hàng ngày. - Tổ chức đánh giá trẻ hàng ngày, ở từng chủ đề theo mục tiêu, số trẻ đạt các mục tiêu theo từng tháng và chủ đề. Quan tâm các mục tiêu khó. - Thường xuyên giáo dục trẻ ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, động viên, khích lệ trẻ trong hoạt động nêu gương cuối	Trong tháng 3/2025	

	ngày, tuần. - Tổ chức cho trẻ tham gia các hoạt động chăm sóc, tưới cây ở bồn hoa xung quanh		
--	---	--	--

2. Đối với các tiêu chí Mức 4: Không đánh giá

VII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bằng theo chiều ngang của khổ A4 (để riêng ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG)

VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 2 (21/3-25/3)	1. Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 3. Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có); - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. 4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 2 (28/3-01/4)	1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan. 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.
Tuần 3 – 5 (04/4-22/4)	1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2); - Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. 2. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. 3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 6 – 7 (25/4-17/4)	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5).
Tuần 8 – 9 (20/4-01/5)	Họp hội đồng TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được,

	những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG (nếu có); - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; - Chính sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng); - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có); - Dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 10 – 12 (04/5-15/5)	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có); - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG; - Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung; - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường; - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG; - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).
Tuần 13 – 14 (18/5-29/5)	1. Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. 2. Gửi báo cáo TĐG và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến. 3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có). 4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
Tuần 15 (01/6-05/6)	1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Lưu: H/sơ KĐCLGD.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Ngọc Sang
(HIỆU TRƯỞNG)

