

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em 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; đề 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; đề 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

Toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành được triển khai theo quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ TĐG là Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT- BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số /QĐ-MGĐT ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường MG Đại Tân, Hội đồng gồm có 09 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Thị Bông	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2.	Nguyễn Thị Thuận	P.Hiệu trưởng	P. chủ tịch hội đồng
3.	Trịnh Thị Lý	TTCM tổ Lớn	Thư ký HĐ
4.	Võ Thị Thanh Xuân	CTCĐ	Ủy viên HĐ

5.	Đoàn Kim Nguyên	P. Hiệu trưởng	Ủy viên HĐ
6.	Lê Thị Thoa	TTCM tổ Nhỡ+Bé	Ủy viên HĐ
7.	Lê Thị Nhung	TT tổ văn phòng	Ủy viên HĐ
8.	Nguyễn Thị Thanh Tâm	TBTTND- TPCM	Ủy viên HĐ
9.	Võ Thị Hương	Nhân viên y tế	Ủy viên HĐ

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

a) Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trịnh Thị Lý	TTCM; TKHĐ	Trưởng nhóm thư ký
2	Nguyễn Thị Thanh Tâm	TPCM	Thành viên
3	Nguyễn Thị Vi	GV	Thành viên
4	Lê Thị Ly Na	GV	Thành viên
5	Võ Thị Diệu	GV	Thành viên

b) Các nhóm công tác gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Lê Thị Thoa (Nhóm trưởng)	TTCM	Thực hiện phân tích các tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chuẩn 1 (Tổ chức và quản lý nhà trường)
	Nguyễn Thị Bông	Hiệu trưởng	
	Đỗ Thị Minh Phượng	Giáo viên	
	Võ Thị Hương	NVYT	
	Nguyễn Thị Phương Hoa	Giáo viên	
	Lê Thị Xuân Hạnh	Giáo viên	
Nhóm	Lê Thị Nhung (Nhóm trưởng)	KT + Văn thư	Thực hiện phân tích các tiêu chí,

2	Nguyễn Thị Thanh Tâm	TTTTND- TPCM	tìm minh chứng cho tiêu chuẩn 2 (Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên)
Nhóm 3	Đoàn Kim Nguyên (Nhóm trưởng)	P.hiệu trưởng	Thực hiện phân tích các tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chuẩn 3 (Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học)
	Trần Thị Hai	Giáo viên	
	Võ Thị Diệu	Giáo viên	
Nhóm 4	Võ Thị Thanh Xuân (Nhóm trưởng)	CTCĐ - TPCM	Thực hiện phân tích các tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chuẩn 4 (Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội)
	Lê Thị Ly Na	Giáo viên	
Nhóm 5	Nguyễn Thị Thuận (Nhóm trưởng)	Phó hiệu trưởng	Thực hiện phân tích các tiêu chí, tìm minh chứng cho tiêu chuẩn 5 (Hoạt động và kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ)
	Trịnh Thị Lý	TTCM	
	Nguyễn Thị Vi	Giáo viên	
	Trần Thị Kim Trinh	Giáo viên	
	Mai Thị Kim Nguyên	Giáo viên	

Nhiệm vụ của nhóm thư ký và các nhóm công tác là giúp việc Hội đồng tự đánh giá; thực hiện công việc do Chủ tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

TT	Tiêu chí	Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà	Cô Nguyễn Thị Bông	Thực hiện phần

	trường.	(Nhóm 1)	CSDL, mở đầu, kết luận chung của BC. Hỗ trợ tiêu chí 1.6; 1.7
2	1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác.	Cô Lê Thị Thoa (Nhóm 1)	
3	1.3:Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường.	Cô Võ Thị Hương (Nhóm 1)	
4	1.4:Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng.	Cô Nguyễn Thị Bông (Nhóm 1)	
5	1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo.	Cô Nguyễn.T.Phương Hoa (Nhóm 1)	
6	1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản.	Cô Nguyễn Thị Bông Cô Lê Thị Thoa (Nhóm 1)	
7	1.7:Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên.	Cô Nguyễn Thị Bông Cô Võ Thị Hương (Nhóm 1)	
8	1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục.	Cô Đỗ Thị Minh Phượng (Nhóm 1)	
9	1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.	Cô Lê Thị Thoa (Nhóm 1)	
10	1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Cô Võ Thị Hương (Nhóm 1)	
11	2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Cô Lê Thị Nhung (Nhóm 2)	Hỗ trợ các nhóm những thông tin thuộc hồ sơ VTLT
12	2.2: Đối với giáo viên	Cô Nguyễn Thị Thanh Tâm (Nhóm 2)	

13	2.3: Đối với nhân viên	Cô Lê Thị Nhung (Nhóm 2)	
14	3.1: Diện tích khuôn viên và sân vườn	Cô Đoàn Kim Nguyên (Nhóm 3)	
15	3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập	Cô Võ Thị Diệu (Nhóm 3)	
16	3.3: Khối phòng hành chính, quản trị	Cô Đoàn Kim Nguyên (Nhóm 3)	Cô Kim Nguyên: Tham gia hỗ trợ thông tin cho tiêu chí 1.6; 1.7 (Tài chính, tài sản)
17	3.4: Khối phòng tổ chức ăn	Cô Đoàn Kim Nguyên (Nhóm 3)	
18	3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi	Cô Trần Thị Hai (Nhóm 3)	
19	3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước.	Cô Đoàn Kim Nguyên (Nhóm 3)	
20	4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ.	Cô Võ Thị Thanh Xuân (Nhóm 4)	
21	4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.	Cô Lê Thị ly Na (Nhóm 4)	
22	5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non	Cô Nguyễn Thị Thuận (Nhóm 5)	Hỗ trợ, cung cấp thông tin cho nhóm 1, nhóm 3 thực hiện
23	5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.	Cô Trịnh Thị Lý Cô Nguyễn Thị Vi (Nhóm 5)	

24	5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe	Cô Trần Thị Kim Trinh (Nhóm 5)	
25	5.4: Kết quả giáo dục	Trịnh Thị Lý (Nhóm 5)	

a) Nhóm thư ký:

- Dự thảo kế hoạch tự đánh giá trình Hội đồng tự đánh giá
- Thu thập phiếu đánh giá tiêu chí, cập nhật, hoàn chỉnh thống kê cơ sở dữ liệu.
- Tập hợp các báo cáo của từng tiêu chuẩn và đề xuất những chỉnh sửa.
- Dự thảo Báo cáo tự đánh giá trình Hội đồng tự đánh giá.
- Hoàn chỉnh Báo cáo tự đánh giá sau khi được hội đồng góp ý.

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...)

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú	
1.	1.1	Nhóm 1:		
2.	1.2		- Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng	
3.	1.3		- Thu thập thông tin và minh chứng.	
4.	1.4		- Mã hóa thông tin minh chứng thu được.	
5.	1.5		- Mô tả thông tin và minh chứng thu thập của các tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn được trình bày trong <i>Phiếu đánh giá tiêu chí</i>	
6.	1.6			
7.	1.7			
8.	1.8			
9.	1.9		- Phân tích, lý giải các minh chứng thu được để chứng minh trường đạt yêu cầu của tiêu chí đánh giá.	
10.	1.10		- Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của trường, đề xuất kế hoạch cải tiến	
11.	2.1	Nhóm 2:		
12.	2.2		- Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng	
		- Thu thập thông tin và minh chứng.		
		- Mã hóa thông tin minh chứng thu được.		
		- Mô tả thông tin và minh chứng thu thập của		

		các tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn được trình bày trong <i>Phiếu đánh giá tiêu chí</i>	
13.	2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích, lý giải các minh chứng thu được để chứng minh trường đạt yêu cầu của tiêu chí đánh giá. - Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của trường, đề xuất kế hoạch cải tiến 	
14.	3.1	<p>Nhóm 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng - Thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hóa thông tin minh chứng thu được. - Mô tả thông tin và minh chứng thu thập của các tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn được trình bày trong <i>Phiếu đánh giá tiêu chí</i> 	
15.	3.2		
16.	3.3		
17.	3.4		
18.	3.5		
19.	3.6		<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích, lý giải các minh chứng thu được để chứng minh trường đạt yêu cầu của tiêu chí đánh giá. - Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của trường, đề xuất kế hoạch cải tiến
20.	4.1	<p>Nhóm 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng - Thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hóa thông tin minh chứng thu được. - Mô tả thông tin và minh chứng thu thập của các tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn được trình bày trong <i>Phiếu đánh giá tiêu chí</i> 	
21.	4.2		<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích, lý giải các minh chứng thu được để chứng minh trường đạt yêu cầu của tiêu chí đánh giá. - Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của trường, đề xuất kế hoạch cải tiến
22.	5.1	<p>Nhóm 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng - Thu thập thông tin và minh chứng. 	
23.	5.2		

		- Mã hóa thông tin minh chứng thu được. - Mô tả thông tin và minh chứng thu thập của các tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn được trình bày trong <i>Phiếu đánh giá tiêu chí</i>	
24.	5.3	- Phân tích, lý giải các minh chứng thu được để chứng minh trường đạt yêu cầu của tiêu chí đánh giá.	
25.	5.4	- Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của trường, đề xuất kế hoạch cải tiến	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: Tháng 10/2022

2. Thành phần: Ban giám hiệu và cả hội đồng tự đánh giá.

3. Nội dung, chương trình tập huấn: Tập huấn Tự đánh giá cơ sở giáo dục theo Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

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 nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, CTCD, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, VT, KT hoàn thành các loại hồ sơ	Tháng 11, 12/2022	
	Tiêu chí 1.2			
	Tiêu chí 1.3			
	Tiêu chí 1.4			
	Tiêu chí 1.5			
	Tiêu chí 1.6			
	Tiêu chí 1.7			
	Tiêu chí 1.8			
	Tiêu chí 1.9			
	Tiêu chí 1.10			
2	Tiêu chí 2.1	TTCM, VT hoàn thành các loại hồ sơ	Tháng 11, 12/2022	
	Tiêu chí 2.2			
	Tiêu chí 2.3			

3	Tiêu chí 3.1	PHT, GV hoàn thành các loại hồ sơ	Tháng 11, 12/2022	
	Tiêu chí 3.2			
	Tiêu chí 3.3			
	Tiêu chí 3.4			
	Tiêu chí 3.5			
	Tiêu chí 3.6			
4	Tiêu chí 4.1	CTCD, GV hoàn thành các loại hồ sơ	Tháng 11, 12/2022	
	Tiêu chí 4.2			
5	Tiêu chí 5.1	PHT, TTCM, GV hoàn thành các loại hồ sơ	Tháng 11, 11/2022	
	Tiêu chí 5.2			
	Tiêu chí 5.3			
	Tiêu chí 5.4			

VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG

Trong quá trình triển khai công tác tự đánh giá, nhà trường có thể thuê chuyên gia tư vấn để: Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá và nghiệm thu báo cáo tự đánh giá trước toàn thể Hội đồng tự đánh giá, các nhóm công tác chuyên trách và Ban thư ký, tư vấn đăng ký đánh giá ngoài.

VIII. 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.

IX. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung thực hiện
Tuần 1, 2 Từ 03/10/2022 15/10/2022	<ol style="list-style-type: none"> 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 Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> 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 thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân

	viên của nhà trường và các bên liên quan.
Tuần 3,4 tháng 10/2022 Từ 17-29/10/2022	<p>1. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.</p> <p>2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. * Các nhóm công tác tự kiểm tra hồ sơ minh chứng công tác KĐCLGD từ năm học 2018-2019 đến năm học 2022-2023, chuẩn bị tốt cho công tác kiểm tra đánh giá ngoài.</p>
Tuần 4-6 Từ: 01/11- 12/11/2022	<p>* Các nhóm công tác tiếp tục tự kiểm tra hồ sơ minh chứng công tác KĐCLGD từ năm học 2018-2019 đến năm học 2022-2023, chuẩn bị tốt cho công tác kiểm tra đánh giá ngoài (Tuần 4).</p> <p>1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (Tiếp theo việc của tuần 3)</p> <p>2. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được.</p> <p>3. Lập bảng danh mục mã minh chứng</p> <p>4. Các nhóm chuyên trách, cá nhân cách viết phiếu đánh giá tiêu chí.</p>
Tuần 7-8,9 Từ: /14/11- 03/12/2022	Các nhóm chuyên trách, cá nhân các viết phiếu đánh giá tiêu chí (Tiếp theo tuần 3-5)
Tuần 10,11 Từ: 05/12/2022- 16/12/2022	<p>Họp hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; – Chỉnh 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 12-15 Từ:19/12/2022- 31/12/2022	<p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có);

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 dự thảo 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
<p>Tuần 16-18 Từ:01/01/2023- 21/01/2023</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Phòng GD&ĐT3. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 4. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
<p>Tuần 19-20 Từ:01/02/2023- 11/02/2023</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo TĐG trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- PGDĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- LưuVT, HSTĐG

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Bông**