

Số: 320/KH-MGBS1

Hóc Môn, ngày 04 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về 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 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

Căn cứ vào Kế hoạch số 1815/KH-GDĐT-KĐCLGD ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn Quốc gia năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế, nay Trường Mẫu giáo Bông Sen 1 xây dựng kế hoạch công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2023-2024 như sau:

I. Mục đích

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; 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 TĐG được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT.

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 242/QĐ-MGBS1 ngày 28 tháng 8 năm 2023 của trường Mẫu giáo Bông Sen 1, Hội đồng gồm có 11 thành viên (*Danh sách kèm theo*).

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

Thư ký nhóm 1 và thư ký Hội đồng TĐG: Hoàng Thị Tuyền;

Thư ký nhóm 2: Hồ Ngọc Anh;

Thư ký nhóm 3: Nguyễn Thị Kim Thoa;

Thư ký nhóm 4: Nguyễn Thị Ngọc Hương.

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: Lý Thị Kim Nga; Hoàng Thị Tuyền. Cô Lý Thị Kim Nga chịu trách nhiệm.	
2	1.2	Nhóm 1: Lý Thị Kim Nga; Hoàng Thị Tuyền. Cô Lý Thị Kim Nga chịu trách nhiệm.	
3	1.3	Nhóm 4: Phạm Võ Tú Quỳnh; Lê Thanh Lộc, Nguyễn Thị Ngọc Hương. Cô Phạm Võ Tú Quỳnh chịu trách nhiệm.	
4	1.4	Nhóm 1: Lý Thị Kim Nga; Hoàng Thị Tuyền. Cô Lý Thị Kim Nga chịu trách nhiệm.	
5	1.5	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	
6	1.6	Nhóm 1: Lý Thị Kim Nga; Hoàng Thị Tuyền. Cô Lý Thị Kim Nga chịu trách nhiệm.	
7	1.7	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	
8	1.8	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	
9	1.9	Nhóm 4: Phạm Võ Tú Quỳnh; Lê Thanh Lộc,	

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
		Nguyễn Thị Ngọc Hương. Cô Phạm Võ Tú Quỳnh chịu trách nhiệm.	
10	1.10	Nhóm 4: Phạm Võ Tú Quỳnh; Lê Thanh Lộc, Nguyễn Thị Ngọc Hương. Cô Phạm Võ Tú Quỳnh chịu trách nhiệm.	
11	2.1	Nhóm 1: Lý Thị Kim Nga; Hoàng Thị Tuyền. Cô Lý Thị Kim Nga chịu trách nhiệm.	
12	2.2	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	
13	2.3	Nhóm 1: Lý Thị Kim Nga; Hoàng Thị Tuyền. Cô Lý Thị Kim Nga chịu trách nhiệm.	
14	3.1	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm; Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
15	3.2	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm; Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
16	3.3	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm; Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
17	3.4	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm, Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
18	3.5	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm; Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
19	3.6	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm; Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
20	4.1	Nhóm 4: Phạm Võ Tú Quỳnh; Lê Thanh Lộc, Nguyễn Thị Ngọc Hương. Cô Phạm Võ Tú Quỳnh chịu trách nhiệm.	
21	4.2	Nhóm 4: Phạm Võ Tú Quỳnh; Lê Thanh Lộc, Nguyễn Thị Ngọc Hương.	

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
		Cô Phạm Võ Tú Quỳnh chịu trách nhiệm.	
22	5.1	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	
23	5.2	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	
24	5.3	Nhóm 2: Bùi Thị Hoàng Diễm; Hồ Ngọc Anh, Huỳnh Ngọc Mai. Cô Bùi Thị Hoàng Diễm chịu trách nhiệm.	
25	5.4	Nhóm 3: Nguyễn Thị Thanh Tiên; Nguyễn Thị Kim Thoa, Nguyễn Lam Vân. Cô Nguyễn Thị Thanh Tiên chịu trách nhiệm.	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá (nếu có)

1. Thời gian: 16 giờ 30 phút, ngày 27/10/2023.

2. Thành phần: Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá và tập thể sư phạm.

3. Nội dung, chương trình tập huấn ...: Về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non theo công văn 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28 tháng 12 năm 2018, Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về 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 và thời điểm cần huy động

1. Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động

1.1. Nguồn nhân lực

Huy động đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán của trường: Ban giám hiệu, Chi ủy Chi Bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổ trưởng, các giáo viên và nhân viên trường có năng lực tham gia đánh giá chất lượng.

1.2. Cơ sở vật chất và tài chính

Bố trí máy tính, máy in và các trang thiết bị khác, trích nguồn kinh phí hoạt động từ ngân sách, phục vụ công tác đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Xác định thời gian cần được cung cấp các nguồn lực

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm huy động
1. Tổ		Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng cung cấp hồ sơ các tổ chức trong nhà trường.	(Từ tháng 11/2023 đến

chức và quản lý nhà trường	1	Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 1 Máy vi tính, văn phòng phẩm	tháng 01/2024)
	2	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng cung cấp hồ sơ.	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 1 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	3	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng, Công đoàn, Chi đoàn trường và địa phương cung cấp hồ sơ	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 4 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	4	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 1	
	5	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng, bộ phận bán trú trường	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 3	
	6	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận kế toán trường	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 1	
	7	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng, bộ phận chuyên môn trường	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 3	
	8	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng, chuyên môn, bán trú trường	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 3	
	9	Thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ lưu trữ tại văn phòng	(Từ tháng 11/2023 đến

		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 4	tháng 01/2024)
	10	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận bán trú lưu trữ hồ sơ	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 4	
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	1	Thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ quản lý nhân sự, hồ sơ chuyên môn	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 1 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	2	Tập hợp số liệu, thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ quản lý nhân sự, hồ sơ chuyên môn	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 3 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	3	Thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ quản lý nhân sự	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 1 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
3. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	1	Thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ, tài liệu, sơ đồ, các quyết định, biên bản bàn giao lưu trữ tại văn phòng trường. Thực tế	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 2 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	2	Thu thập thông tin và minh chứng	Tài liệu, sơ đồ lưu trữ tại văn phòng trường Thực tế	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 2 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	3	Thu thập thông tin và minh chứng	Sơ đồ, các hồ sơ thiết kế xây dựng trường lưu trữ tại văn phòng trường. Thực tế	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)

		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 2 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	4	Thu thập thông tin và minh chứng	Sơ đồ, các hồ sơ thiết kế xây dựng trường lưu trữ tại văn phòng trường. Thực tế	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 2	
	5	Thu thập thông tin và minh chứng	Biên bản tiếp nhận, mua bán, sửa chữa đồ dùng đồ chơi Thực tế	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 2	
	6	Thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ quản lý tài sản lưu trữ tại kế toán Thực tế	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 2	
4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	1	Thu thập thông tin và minh chứng	Hồ sơ của Ban đại diện cha mẹ trẻ	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 4 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	2	Thu thập thông tin và minh chứng	Bộ phận văn phòng cung cấp các văn bản tham mưu, sổ đóng góp (nguồn XHHGD)	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 4 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
5. Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm	1	Thu thập thông tin và minh chứng	Các lớp, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận chuyên môn cung cấp hồ sơ lớp, kế hoạch giảng dạy của các năm	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	Nhóm công tác chuyên trách số 3 Máy vi tính, văn phòng phẩm	
	2	Thu thập thông tin và minh chứng	Các lớp, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận chuyên môn cung cấp hồ sơ	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)

sóc, giáo dục trẻ		lớp, kế hoạch giảng dạy của các năm. Bộ phận bán trú	tháng 01/2024)
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	
	3	Thu thập thông tin và minh chứng	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Các lớp, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận chuyên môn cung cấp hồ sơ lớp, kế hoạch giảng dạy của các năm Bộ phận bán trú, hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ của bộ phận y tế trường	
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	
	4	Thu thập thông tin và minh chứng	(Từ tháng 11/2023 đến tháng 01/2024)
		Bộ phận chuyên môn, bộ phận bán trú, các lớp	
		Viết và hoàn thiện các phiếu tự đánh giá tiêu chí	
		Nhóm công tác chuyên trách số 2	

3. Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí

Các nhóm phụ trách từng tiêu chuẩn chủ động phân công từng thành viên phụ trách thu thập thông tin, minh chứng cho từng tiêu chí.

4. 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 bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

5. Thời gian biểu

Thời gian	Các hoạt động
Tháng 8/2023	- Thành lập hội đồng tự đánh giá - Hợp hội đồng tự đánh giá phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên theo nhóm; xây dựng kế hoạch tự đánh giá
Tháng 10/2023	- Phổ biến quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng GDMN tới 100% CB-GV-NV trong nhà trường; - Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho CB-GV-NV; - Phổ biến Kế hoạch công tác kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2023-2024 đến toàn thể CB-GV-NV

Tháng 11/2023	- Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG - Các nhóm công tác thu thập thông tin minh chứng liên quan đến các tiêu chí theo sự phân công của CTHĐ - Mã hóa các thông tin và minh chứng thu được - Các nhóm công tác viết các phiếu đánh giá tiêu chí
Tháng 11/2023	Hợp hội đồng TĐG để: - Thảo luận những vấn đề nảy sinh từ các thông tin và minh chứng thu được và xác định những thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung - Các nhóm công tác báo cáo nội dung của từng phiếu đánh giá tiêu chí để lấy ý kiến đóng góp
Tháng 11/2023 – 01/2024	- Các nhóm công tác chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của phiếu đánh giá tiêu chí
Tháng 11/2023 – 01/2024	- Thu thập xử lý thông tin và minh chứng bổ sung
3/2024	- Dự thảo báo cáo TĐG
4/2024	- Kiểm tra lại thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG, xử lý thông tin và minh chứng nêu có.
4/2024	- Tiếp tục kiểm tra lại thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG, xử lý thông tin và minh chứng nêu có.
5/2024	- Hợp hội đồng TĐG để thông qua dự thảo báo cáo TĐG - Chỉnh sửa dự thảo báo cáo TĐG
5/2024	- Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp
5/2024	- Xử lý các ý kiến và hoàn thiện báo cáo TĐG - Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện trong nội bộ nhà trường
5/2024	- Thực hiện báo cáo TĐG trên phần mềm
5/2024	- Hoàn thành báo cáo TĐG nộp về PGD và đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: HSKĐCL, VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



Lý Thị Kim Nga