|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG MẦM NONHƯỚNG DƯƠNG **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  Số: /KH- MNHD | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hóc Môn, ngày 22 tháng 01 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI**

1. Xác định đánh giá chất lượng trường mầm non theoThông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 để 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 chức năng, với xã hội về đánh giá, công nhận chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường 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 năng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

**II. PHẠM VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ:**

Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GDĐT ban hành.

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn.

**III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ:**

Công cụ tự đánh giá là tiêu chuẩn đánh giá trong trường mầm non ban hành kèm theoThông tư số 19/2018/TT-BGDĐTngày 22 tháng 8 năm 2018 và các tài liệu hướng dẫn

**IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ:**

1. **Thành phần Hội đồng tự đánh giá:**

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 03 /QĐ-MNHD ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Trường Mầm non Hướng Dương, Hội đồng gồm 09 thành viên

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Bà Đàm Thị Đắt | Hiệu trưởng | Chủ tịch Hội đồng |
| 2 | Bà Nguyễn Thị Mỹ | Phó hiệu trưởng bán trú | Phó. Chủ tịch Hội đồng |
| 3 | Bà Huỳnh Thị Mộng Tiền | Giáo viên- kiêm thư ký hội đồng sư phạm | Thư ký Hội đồng |
| 4 | Bà Lê Thị Lệ Quyên | Giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn khối Lá | Ủy viên Hội đồng |
| 5 | Bà Vũ Thị Diệu Ly | Giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn khối Chồi | Ủy viên Hội đồng |
| 6 | Bà Huỳnh Thị Hồng Sang | Giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn khối mầm | Ủy viên Hội đồng |
| 7 | Bà Đỗ Thị Ngọc Tiến | Giáo viên- kiêm Chủ tịch công đoàn | Ủy viên Hội đồng |
| 8 | Bà Lê Thị Thu Vân | Nhân viên văn thư, kiêm tổ trưởng khối Văn phòng | Ủy viên Hội đồng |
| 09 | Đoàn Thị Minh Hương | Giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn khối Nhà trẻ |  |

1. **Nhóm thư ký và các nhóm công tác( Danh sách đính kèm ).**
2. *Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Bà Huỳnh Thị Mộng Tiền | Giáo viên , Thư ký Hội đồng | Ủy viên Hội đồng |
| 2 | Bà Lê Thị Thu vân | Văn thư kiêm TT văn phòng | Ủy viên Hội đồng |

1. *Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| Nhóm  1 | Bà Đàm Thị Đắt | Hiệu trưởng | Lưu và kiểm tra các minh chứng về tổ chức và quản lý nhà trường.  Cán bộ giáo viên và nhân viên.  Cơ sở vật chất nhà trường |
| Bà Đặng Thị Mỹ Phương | Nhân viên kế toán | Quản lý về hành chính, tài chính và tài sản |
| Bà Đỗ Thị Ngọc Tiến | Giáo viên - Chủ tịch CĐ | Công tác công đoàn |
| Bà Nguyễn Thị Ngọc Hân | Giáo viên | Công tác Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh |
| Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã | Nhân viên y tế | Công tác quản lý công tác y tế |
| Bà Nguyễn Thị phượng | Tổ nhà trẻ | Công tác tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo |
| Nhóm  2 | Bà Nguyễn Thị Mỹ | Phó hiệu trưởng chuyên môn | Lưu và thu thập minh chứng hồ sơ đối với giáo viên về chuyên môn |
| Bà Lương Ngọc Phát | Giáo viên- Phó Tổ trưởng chuyên môn khối chồi | Hồ sơ chuyên môn dạy khối Nhà trẻ |
| Bà Huỳnh Thị Hồng Sang | Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối Mầm | Hồ sơ chuyên môn dạy khối mầm |
| Bà Vũ Thị Diệu Ly | Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối Chồi | Hồ sơ chuyên môn dạy khối chồi |
| Bà Lê Thị Lệ Quyên | Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối Lá | Hồ sơ chuyên môn dạy khối Lá |
| Nhóm  3 | Bà Đoàn Thị Minh Hương | Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối Nhà trẻ | Lưu và minh chứng hồ sơ đối với giáo viên và nhân viên về công tác bán trú  Cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú từng bộ phận |
| Bà Võ Thị Oanh Đào | Nhân viên văn phòng | Hồ sơ tổ văn phòng |
| Bà Trần Ngọc Thảo | Giáo viên- khối Nhà trẻ | Hồ sơ chuyên môn bán trú khối Nhà trẻ |
| Bà Trần Tố Nga | Giáo viên- Phó tổ trưởng khối Mầm | Hồ sơ Chuyên môn bán trú nhà trẻ - khối mầm |
|  | Bà Lê Thị Thủy | Giáo viên- khối Chồi | Hồ sơ Chuyên môn bán trú Khối chồi |
|  | Bà Lê Thị Thanh Tâm | Giáo viên- khối Lá | Hồ sơ Chuyên môn bán trú khối Lá |

**3. Phân công thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chí 1.1  Tiêu chí 1.2 | Nhóm 1. Bà Đàm Thị Đắt |  |
| 2 | Tiêu chí 1.3 | Nhóm 1. Bà Đàm Thị Đắt  Bà Đỗ Thị Ngọc Tiến  Bà Nguyễn Thị Ngọc Hân |  |
| 3 | Tiêu chí 1.4 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Nhóm 2 Bà Vũ Thị Diệu Ly  Nhóm 3 Lương Ngọc Phát |  |
| 4 | Tiêu chí 1.5 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Bà Nguyễn Thị Phượng  Nhóm 2 Bà Huỳnh Thị Hồng Sang |  |
| 5 | Tiêu chí 1.6 | Nhóm 1 Bà Đặng Thị Mỹ phương |  |
| 6 | Tiêu chí 1.7 | Nhóm 1: Bà Đàm Thị Đắt  Bà Nguyễn Thị Phượng,  Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã  Nhóm 2 Bà Nguyễn Thị Mỹ |  |
| 7 | Tiêu chí 1.8 | Nhóm 2 Bà Nguyễn Thị Mỹ  Nhóm 3 Bà Lê Thị Thủy |  |
| 8 | Tiêu chí 1.9  Tiêu chí 1.10 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt |  |
| 9 | Tiêu chí 2.1  Tiêu chí 2.2  Tiêu chí 2.3 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt |  |
| 10 | Tiêu chí 3.1 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt |  |
| 11 | Tiêu chí 3.2 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Nhóm 2 Bà Nguyễn Thị Mỹ  Nhóm 3 Bà Lê Thị Thủy |  |
| 12 | Tiêu chí 3.3  Tiêu chí 3.4 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Nhóm 3 Lê Thị Thủy  Bà Trần Tố Nga |  |
| 13 | Tiêu chí 3.5 | Nhóm 1 Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã  Nhóm 2 Nguyễn Thị Mỹ |  |
| 14 | Tiêu chí 3.6 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Bà Đặng Thị Mỹ Phương |  |
| 15 | Tiêu chí 4.1  Tiêu chí 4.2 | Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Nhóm 2 Nguyễn Thị Mỹ |  |
| 16 | Tiêu chí 5.1 | Nhóm 2 Nguyễn Thị Mỹ |  |
| 17 | Tiêu chí 5.2 | Nhóm 3 Bà Lê Thị ThủyThủy  Nhóm 3 Bà Lê Thị Thanh Tâm |  |
| 18 | Tiêu chí 5.3 | Nhóm 1 Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã |  |
| 19 | Tiêu chí 5.4 | Nhóm 3 Bà Đoàn Thị Minh Hương  Nhóm 3 Bà Võ Thị Oanh Đào |  |

**V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ**( Nếu có)

a) Thời gian: ngày 04 tháng 01 năm 2021

b) Thành phần: Hiệu trưởng

c) Nội dung: kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018

**VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC**(Nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và các điều kiện liên quan khác) và thời điểm cần huy động.

1. **Đối với Mức 1, Mức 2, Mức 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các hoạt động cần huy động nguồn lực** | **Thời điểm huy động** | **Ghi chú** |
| **Tiêu**  **chuẩn 1:**  Tổ chức và quản lý nhà trường | Tiêu chí 1.1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường  Tiêu chí 1.2 Hội đồng trường | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Đàm Thị Đắt - | 11/02/2020 đến 30/3/2020 |  |
| Tiêu chí 1.3 Tổ chức Đảng Cộng sản Việt nam và các đoàn thể tổ chức khác | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt  Bà Đỗ Thị Ngọc Tiến  Bà Nguyễn Thị Ngọc Hân | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 1.4 Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn và tổ văn phòng | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí Bà Đàm Thị Đắt  Bà Vũ Thị Diệu Ly  Bà Lương Ngọc Phát | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 1.5 Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt  Bà Nguyễn Thị Phượng  Bà Huỳnh Thị Hồng Sang | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 1.6 Quản lý hành chính, tài chính và tài sản | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đặng Thị Mỹ phương | 11/02/2020 đến 30/5/2019 |  |
| Tiêu chí 1.7 Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt  Bà Nguyễn Thị Phương,  Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã  Bà Nguyễn Thị Mỹ | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 1.8 Quản lý các hoạt động giáo dục | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Nhóm 2 Bà Nguyễn Thị Mỹ  Nhóm 3 Bà Lê Thị Thủy | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 1.9 Thực hiện qui chế dân chủ  Tiêu chí 1.10 Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| **Tiêu chuẩn 2:** Cán bộ quản lý, giáo viên , nhân viên | Tiêu chí 2.1 Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng  Tiêu chí 2.2 Đối với giáo viên  Tiêu chí 2.3 Đối với nhân viên | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| **Tiêu**  **chuẩn 3:**  Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học | Tiêu chí 3.1 Diện tích, khuôn viên và sân vườn | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 3.2 Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí  Bà Đàm Thị Đắt  Bà Nguyễn Thị Mỹ  Bà Lê Thị Thủy | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 3.3 Khối phòng hành chính, quản trị  Tiêu chí 3.4 Khối phòng tổ chức ăn | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt  Nguyễn Thị Lệ Thủy  Trần Tố Nga | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 3.5 Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã  Bà Nguyễn Thị Mỹ | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 3.6 Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Nhóm 1 Bà Đàm Thị Đắt  Bà Đặng Thị Mỹ Phương | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| **Tiêu chuẩn 4**  Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội | Tiêu chí 4.1 Ban đại diện cha mẹ trẻ  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 | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Đàm Thị Đắt  Bà Nguyễn Thị Mỹ | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| **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 | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Nghuyễn Thị Mỹ | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 5.2 Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Lê Thị Thủy  Bà Lê Thị Thanh Tâm | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 5.3 Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 5.4 Kết quả giáo dục | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Lê Thị Thủy  Bà Nguyễn Thị Mỹ | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 5.2 Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Lê Thị Thủy | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 5.3 Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Huỳnh Thị Thanh Nhã | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |
| Tiêu chí 5.4 Kết quả giáo dục | Thu thập minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí.  Bà Võ Thị Oanh Đào  Bà Đoàn Thị Minh Hương | 11/02/2020 đến 30/5/2020 |  |

**VII. DỰ KIẾN THUÊ CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỂ GIÚP HỘI ĐỒNG TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ**( nếu có)

Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia , vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuể chuyên gia

**VIII. DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG CẦN THU THẬP**

1. **Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng**

Nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí

1. **Dự kiến các minh chứng cần thu thập**
2. Đối với mức 1, Mức 2, Mức 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn, tiêu chí** | **Dự kiến các minh chứng cần thu thập** | **Nơi thu thập** | **Nhóm công tác, cá nhân thu thập** | **Dự kiến chi phí (nếu có)** | **Ghi chú** |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 1 | Xây dựng chiến lược và phát triển nhà trường. | Hiệu trưởng | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 2 | Quyết định thành lập Hội đồng trường và các Hội đồng khác | - Hiệu trưởng | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 3 | Quyết định thành lập tổ chức Đảng Công sản Việt Nam của nhà trường( hoặc nghị quyết, biên bản Đại hội chi bộ, đảng bộ cơ sở; quyết định chuẩn y, công nhận Ban chấp hành; chi ủy, bí thư, phó bí thư, tổ trưởng tổ đảng,…)  - Quyết định về việc thành lập công đoàn nhà trường: Biên bản đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận Ban chấp hành  - Quyết định thành lập( hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường  - Quyết định thành lập, biên bản đại hội các tổ chức xã hội khác. | - Hiệu trưởng  - Bí thư chi bộ - - Chủ tịch công đoàn.  -Bí thư đoàn thanh niên.  - Phó Hiệu trưởng | Nhóm 1 Nhóm 2 Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 4 | Chuyên đề chuyên môn tổ  Kế hoạch chung của tổ chuyên môn và tổ văn phòng.  Biên bản kiểm tra cấp trên.  Giấy khen bằng khen | Phó Hiệu trưởng | Nhóm 2  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 5 | Hồ sơ quản lý trẻ,  Báo cáo thông kế số trẻ/ lớp  Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật  Danh sách các nhóm lớp | Văn thư | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 6 | Lưu trữ văn bản đến và đi  Dah mục hệ thống hồ sơ  Biên bản cấp trên kiểm tra  Hồ sơ quản lý tài chính tài sản, quy chê chi tiêu nội bộ  Kế hoạch ngắn, trung và dài hạn | Văn thư  Kế toán | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 7 | Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ  Kế hoạch năm học  Quyết định phân công  Quyết định lương, phụ cấp khác của giáo viên hàng tháng  Hồ sơ Hội nghị cán bộ công chức viên chức.  Báo cáo tổng kết chính quyền và công đoàn | Hiệu trưởng  Kế toán  Chủ tịch công đoàn | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 8 | Kế hoạch giáo dục về chuyên môn  Hồ sơ quản lý chuyên môn  Hồ sơ đánh giá trẻ Biên bản họp tổ chuyên môn  Nghị quyết họp Hội đồng trường  Bằng khen giấy khen | Phó Hiệu trưởng | Nhóm 2 Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 9 | Hồ sơ tiếp dân  Quy chế dân chế  Báo cáo thanh tra nhân dân  Nghị quyết sinh hoạt tổ chuyên môn | Hiệu trưởng  Chủ tịch công đoàn  Phó Hiệu trưởng | Nhóm 1  Nhóm 2  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 1**  Tiêu chí 10 | Hồ sơ An tòan thực phẩm  Hồ sơ an toàn phòng tai nạn thương tích  Hồ sơ phòng chống cháy nổ, Hô sơ phòng chống thảm họa thiên tai,  Hồ sơ phòng chống dịch bệnh.  Hồ sơ phòng chống các tệ nạn xã hội.  Hồ sơ phòng chống bạo lực học đường  Giấy chứng nhận an tòan vệ sinh thực phẩm  Hồ sơ về đảm bảo an ninh trật tự trường học  Hồ sơ y tế trường học  Hợp đồng  Hộp thư góp ý  Biên bãn xử lý các thông tin  Số điện thoại đường dây nóng của trường. | Hiệu trưởng  Phó Hiệu trưởng | Nhóm 1  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 2**  Tiêu chí 1 | - Hồ sơ quản lý nhân sự.  - Sơ yếu lý lịch của hiệu trửơng và phó hiệu trưởng  - Văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ có liên quan.  - Báo cáo có nội dung liên quan.  - Bằng khen, giấy khen của hiệu trưởng – phó hiệu trưởng.  - Biên bản ( Hoặc kết luận, thông báo) các cấp có thẩm quyền về đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.  - Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng trường mầm non  - Chứng chỉ tin học của hiệu trưởng - phó hiệu trưởng. | Hiệu trưởng  Phó Hiệu trưởng | Nhóm 1  Nhóm 2  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 2**  Tiêu chí 2 | Hồ sơ quản lý nhân sự.  - Danh sách giáo viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ.  - Báo cáo tổng kết năm học có nội dung liên quan.  - Biên bản đánh giá, xếp loại giáo viên hàng năm.  Kết quả đánh giá xếp loại đánh giá chuẩn nghề nghiệp  Danh sách phân công giáo viên  Danh sách trình độ chuyên môn giáo viên.  - Báo cáo tổng kết công tác của công đoàn nhà trường hàng năm.  - Báo cáo tại hội nghị cán bộ, công chức hàng năm. | Văn thư | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 2**  Tiêu chí 3 | Hồ sơ quản lý nhân sự.  - Danh sách nhân viên của nhà trường có thông tin về trình độ đào tạo và nghiệp vụ.  - Báo cáo tổng kết năm học có nội dung liên quan.  - Biên bản đánh giá, xếp loại nhân viên hàng năm.  - Báo cáo tổng kết công tác của công đoàn nhà trường hàng năm.  - Báo cáo tại hội nghị cán bộ, công chức hàng năm. | Văn thư | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3**  Tiêu chí 1 | Hồ sơ thiết kế xây dựng của trường  Sơ đồ tổng thể từng khu vực  Hồ sơ quản lý tài sản  Biên bản kiểm kê tài sản  Chụp ảnh toàn trường | Hiệu trưởng | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3**  Tiêu chí 2 | Hồ sơ quản lý trẻ  Hồ sơ quản lý tài sản  Hồ sơ thiết kế xây dựng trường  Sơ đồ phòng, nhóm ,lớp  Danh sách từng phòng  Ảnh tư liệu  Sổ tài sản lớp. Biên bản kiểm kê tài sản | Phó Hiệu trưởng | Nhóm 2  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3**  Tiêu chí 3 | Hồ sơ quản lý tài sản  Hồ sơ thiết kế xây dựng trường  Sơ đổ tổng thể từng khu vực.  Biên bản kiểm tra  Ảnh tư liệu | Kế toán | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3**  Tiêu chí 4 | Hồ sơ thiết kế xây dựng trường  Hồ sơ quản lý tài sản  Biên bản kiểm kê tài sản  Biên bản kiêm tra cấp trên | Kế toán | Nhóm 1 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3**  Tiêu chí 5 | Hợp đồng kết nối mạng, háo đơn thanh toán phí  Đánh giá giáo viên qua Intrnet  Sổ theo dõi tài sản từng nhóm, lớp  Sổ dự giờ, biên bản kiểm tra đánh giá  Danh mục đồ dùng dạy học tự làm | Phó hiệu trưởng - Kế toán | Nhóm 1  Nhóm 2 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3**  Tiêu chí 6 | Hồ sơ thiết kế xây dựng trường  Hồ sơ quản lý tài sản  Sơ đổ tổng thể từng khu vực  Hợp đồng gom rác  Biên bản kiểm tra của các cấp | - Kế toán  - Phó Hiệu trưởng bán trú | Nhóm 1  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 4**  Tiêu chí 1 | Quyết định thành lập ban đại diện Cha mẹ học sinh  Danh sách ban đại diện Cha mẹ học sinh  Kế hoạch hoạt động hội  Biên bản họp  Báo cáo hoạt động  Báo cáo tổng kết  Biên bản kiểm tra của các cấp | - Hiệu trưởng  Phó Hiệu trưởng  - Giáo viên | Nhóm 1  Nhóm 2  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 4**  Tiêu chí 2 | - Báo cáo tổng kết năm học có nội dung liên quan.  Hồ sơ xã hội hóa giáo dục  Hồ sơ quản lý tài sản  Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường  Các văn bản tham mưu cấp Đảng, chính quyền  Các hình ảnh lễ hội , sự kiện | - Hiệu trưởng  PHó Hiệu trưởng | Nhóm 1  Nhóm 2  Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 5**  Tiêu chí 1 | Kế hoạch năm  Hồ sơ quản lý chuyên môn  Văn bản, biên bản họp của tổ chức trong nhà trường về sà soát đánh giá việc thực hiện chương trình  Chương trình giáo dục của nhà trường  Báo cáo kết quả của nhà trường  Kế hoạch ngày, hồ sơ đánh giá trẻ.  Biên bản dự giờ giáo viên, tổ | - Giáo viên  - Phó hiệu trưởng | Nhóm 2 Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 5**  Tiêu chí 2 | Kế hoạch giáo dục  Kế hoạch tổ chức lễ hội  Báo cáo tổng kết  Hình ảnh, sản phẩm của trẻ | - Giáo viên  - Phó hiệu trưởng | Nhóm 2 Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 5**  Tiêu chí 3 | Phiếu lấy ý kiến phụ huynh  Biên bản họp cha mẹ học sinh  Các báo cáo  Hồ sơ quản lý bán trú  Hồ sơ y tế  Hồ sơ cá nhân trẻ  Tổng hợp kết quả cân đo  Hồ sơ khám sức khỏe trẻ | - Giáo viên  - Phó hiệu trưởng | Nhóm 2 Nhóm 3 |  |  |
| **Tiêu chuẩn 5**  Tiêu chí 4 | Hồ sơ quản lý trẻ  Sổ theo dõi trẻ  Sổ tổng hợp nhà trường  Danh sách trẻ 5 tuổi  Hồ sơ chăm sóc trẻ khuyết tật  Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật  Sổ ghi chép sự tiến bộ cua trẻ khuyết tật  Kế hoạch bồi dưỡng của giáo viên hàng năm  Kết quả đánh giá chất lượng về giáo viên thăm lớp dự giờ | - Giáo viên  - Phó hiệu trưởng | Nhóm 2 Nhóm 3 |  |  |

**IX. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN:**

*Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi trường có thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động tự đánh giá. Sau đây là thời gian thực hiện tự đánh giá trong 16 tuần:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | Hoạt động |
| **Tuần 1**  Ngày 11-16/02/2020 | 1. Họp hội đồng trường để thảo luận dự kến các thành viên Hội đồng tự đánh giá và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động tự đánh giá. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá 3. Họp Hội đồng tự đánh giá để:  * Công bố Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. * Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nh1om công tác và cá nhân; * Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai hoạt động tự đánh giá ( nếu cần ) * Dự thảo và ban hành kế hoạch tự đánh giá  1. Phổ biến kế hoạch tự đánh giá đến tòan thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan |
| **Tuần 2**  Ngày 18/02-23/02/2020 | 1. Tổ chức hội thảo/ Tập huấn/ Hội nghị về nghiệp vụ tự đánh giá cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các biên liên hoan. 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí |
| **Tuần 3-5**  Ngày 25/02-16/3/2020 | 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh 2. Phân loại và mã hóa các minh chứng thu được. 3. Lập bảng dnah mục mã hóa minh chứng 4. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các phiếu đánh giá tiêu chí |
| **Tuần 6-7**  Ngày 18/3-30/3/2020 | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các phiếu đánh giá tiêu chí và tiêu đánh giá tiêu chí Mức 4 ( Tiếp theo việc tuần 3-5 ) |
| **Tuần 8 – 9**  Ngày 01/4-13/4/2020 | Họp Hội đồng tự đánh giá để:   * Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu nhập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động tự đánh giá. * Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng tự đánh giá; * Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí( trong đó đặc biệt chú ý đền kế hoạch cải tiến chất lượng); * Thu nhập, xử lý minh chứng bổ sung( nếu cần thiết) * Dự thảo báo cáo tự đánh giá |
| **Tuần**  **10 – 12**  Ngày 15/4-04/5/2020 | Họp Hội đồng tự đánh giá để:   * Kiểm tra lại minh chứng sử dụng trong báo cáo tự đánh giá và các nội dung lien quan; * Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo tự đánh giá. * Thông qua báo cáo tự đánh giá đã chỉnh sửa, bổ sung * Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường; * Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo tự đánh giá; * Bổ sung hoàn thiện báo cáo tự đánh giá sau khi có các ý kiến góp ý. * Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng |
| **Tuần 13- 14**  Ngày 06/5-18/5/2020 | 1. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành; 2. Gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp; 3. Công bố báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện ( trong nội bộ nhà trường ) 4. Lưu trữ báo cáo tự đánh giá, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo qui định |
| **Tuần 15-16**  Ngày 20/5-01/6/2020 | 1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. 2. Cập nhật lại báo cáo tự đánh giá ( nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với cơ quan có thẩm quyền |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Cơ quan chủ quản (để b/c);  - Hiệu trưởng (để b/c);  - Hội đồng TĐG (để th/h);  - Lưu:VT. | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH** |

**Đàm Thị Đắt**