

Số: /KH-HH

Nghĩa Thành , ngày 21 tháng 10 năm 2024

## **KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ** **Năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Thông tư số:19/2018/TT- BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2018 Thông tư Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;

Trường MN Hoa Hồng xây dựng kế hoạch tự đánh giá năm học 2024-2025 như sau

### **I. Mục đích tự đánh giá:**

1. Xác định nhà trường 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. Tăng cường 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 cấp trên đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường mầm non đạt chất lượng kiểm định chất lượng giáo dục.

### **II. Phạm vi tự đánh giá:**

Trường mầm non Hoa Hồng 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 /QĐ- ngày 05 tháng 10 năm 2024 của trường MN Hoa Hồng, Hội đồng gồm có 07 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: Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo

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

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm</b>	<b>Ghi chú</b>
01		Đoàn Thị Hà	Chỉ đạo chung
02	Tiêu chuẩn 1&2	Lê Thị Vinh Hiền	Nhóm trưởng
		Lê Thị Tuyết	
		Phạm Thị Cẩm Trang	Thư ký
03	Tiêu chuẩn 3	Lê Thị Vinh Hiền	Nhóm trưởng
		Lê Thị Tuyết	
		Phạm Thị Cẩm Trang	Thư ký
04	Tiêu chuẩn 4	Lê Thị Vinh Hiền	Nhóm trưởng
		Đoàn Thị Hà	
		Phạm Thị Cẩm Trang	Thư ký
05	Tiêu chuẩn 5	Nguyễn Ngọc Kiều Oanh	Nhóm trưởng
		Nguyễn Thị Mai	
		Nguyễn Thị Nga	Thư ký

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

1. Thời gian: Theo công văn cấp trên triệu tập;
2. Thành phần: Theo công văn cấp trên triệu tập;
3. Nội dung, chương trình tập huấn: Theo công văn cấp trên triệu tập.

**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

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Các nguồn lực cần huy động/cung cấp</b>	<b>Thời điểm cần huy động</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tiêu chí 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.7,1.9,1.10	Đoàn Thị Hà Lê Thị Vinh Hiền Phạm Thị Cẩm Trang	(Tuần 3,4. Tháng 3/2025); (Tuần 5,6/ tháng 4/2025)	
	Tiêu chí 1.5, 1.8	Lê Thị Vinh Hiền		
	Tiêu chí 1.6	Lê Thị Tuyết		

2	Tiêu chí 2.1, 2.2, 2.3,	Lê Thị Vinh Hiền Đoàn Thị Hà Phạm Thị Cẩm Trang	(Tuần 3,4. Tháng 3/2025); (Tuần 5,6/ tháng 4/2025)	
3	Tiêu chí 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6	Lê Thị Tuyết Phạm Thị Cẩm Trang	(Tuần 3,4. Tháng 3/2025); (Tuần 5,6/ tháng 4/2025)	
4	Tiêu chí 4.1, 4.2	Đoàn Thị Hà Lê Thị Vinh Hiền Phạm Thị Cẩm Trang	(Tuần 3,4. Tháng 3/2025); (Tuần 5,6/ tháng 4/2025)	
5	Tiêu chí 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	Nguyễn Ngọc Kiều Oanh Nguyễn Thị Mai Nguyễn Thị Nga	(Tuần 3,4. Tháng 3/2025); (Tuần 5,6/ tháng 4/2025)	

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

## VIII. Thời gian và nội dung hoạt động

Về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

Thời gian	Nội dung hoạt động
<b>Tuần 1</b> (Từ ngày 5 – 6/tháng 3/2025)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.</li> <li>Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> <li>Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;</li> <li>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;</li> <li>Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG.</li> </ul> </li> </ol>

	4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.
<b>Tuần 2</b> (Từ ngày 11- 15/tháng 3/2025)	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.
<b>Tuần 3, 4</b> (Từ ngày 18- 29/tháng 3/2025)	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.
<b>Tuần 5, 6</b> (Từ ngày 01- 12/tháng 4/2025)	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 – 4).
<b>Tuần 7, 8</b> (Từ ngày 15- 26/tháng 4/2025)	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; - 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.

<p><b>Tuần 9</b> (Từ ngày 01- 10/tháng 5/2025)</p>	<p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có);</li> <li>- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG;</li> <li>- Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung;</li> <li>- Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường;</li> <li>- Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;</li> <li>- Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý;</li> <li>- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có).</li> </ul>
<p><b>Tuần 10</b> (Từ ngày 10- 20/tháng 6/2025)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).</li> <li>4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).</li> <li>5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.</li> <li>6. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.</li> <li>7. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol>

**Nơi nhận:**

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- CB,GV,NV nhà trường (để th/h);
- Lưu HSKĐ.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

**Đoàn Thị Hà**