

Số: /KH- MNHM

TP. Nam Định, ngày tháng 09 năm 2024

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

Trường mầm non Hoa Mai 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- MNHM ngày tháng 09 năm 2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Mai, Hội đồng TĐG gồm có 11 thành viên:

Stt	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ ký
1	Trần Thị Thanh Huyền	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ	
2	Nguyễn Thị Kim Chi	Phó hiệu trưởng - CTCĐ	Phó Chủ tịch HĐ- Thư ký	
3	Hoàng Thị Minh Thu	Phó hiệu trưởng	Thành viên	
4	Vũ Thị Ngọc Thủy	Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối 5 - 6 tuổi	Thành viên	
5	Hoàng Thị Lan	Giáo viên- Tổ phó chuyên môn khối 5 tuổi	Thành viên	

6	Hoàng Thu Ngọc	Kế toán	Thành viên	
7	Trần Thị Thu Hương	Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối 3 - 4 tuổi	Thành viên	
8	Trần Lệ Quyên	Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối 3 - 4 tuổi	Thành viên	
9	Nguyễn Thị Tâm	Giáo viên- Tổ trưởng chuyên môn khối nhà trẻ.	Thành viên	
10	Mai Thị Thanh Loan	Giáo viên- Tổ phó chuyên môn khối nhà trẻ.	Thành viên	
11	Phạm Thị Thanh Dung	Giáo viên- Bí thư Chi đoàn	Thành viên	

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác

a. Nhóm thư ký:

- Đ/c Nguyễn Thị Kim Chi- Thư ký tiêu chuẩn 1.
- Đ/c Hoàng Thị Minh Thu- Thư ký tiêu chuẩn 2.
- Đ/c Vũ Thị Ngọc Thủy- Thư ký tiêu chuẩn 3.
- Đ/c Trần Thị Thu Hương- Thư ký tiêu chuẩn 4.
- Đ/c Nguyễn Thị Tâm- Thư ký tiêu chuẩn 5.

b. Các nhóm công tác, cá nhân:

- Nhóm 1: Đ/c Nguyễn Thị Kim Chi- Phụ trách tiêu chuẩn 1
- Nhóm 2: Đ/c Hoàng Thị Minh Thu- Phụ trách tiêu chuẩn 2
- Nhóm 3: Đ/c Vũ Thị Ngọc Thủy- Phụ trách tiêu chuẩn 3
- Nhóm 4: Đ/c Trần Thị Thu Hương- Phụ trách tiêu chuẩn 4
- Nhóm 5: Đ/c Nguyễn Thị Tâm- Phụ trách tiêu chuẩn 5

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	1. Nguyễn Thị Kim Chi	Phó hiệu trưởng - CTCD	Nhóm trưởng - Tiêu chuẩn 1 Phụ trách tiêu chí 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	2. Phạm Thị Thanh Dung	Giáo viên	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 1.5, 1.6, 1.7

	3. Hoàng Thị Lan	Tổ phó MG 5T	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 1.8, 1.9, 1.10
Nhóm 2	1. Hoàng Thị Minh Thu	Phó hiệu trưởng	Nhóm trưởng - Tiêu chuẩn 2 Phụ trách tiêu chí 2.1, 2.2
	2. Nguyễn Thị Hương Giang	Giáo viên	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 2.3
Nhóm 3	1. Vũ Thị Ngọc Thủy	Tổ trưởng MG 5T	Nhóm trưởng - Tiêu chuẩn 3 Phụ trách tiêu chí 3.1, 3.2
	2. Ngô Thị Hương	Giáo viên	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 3.3, 3.4
	3. Phạm Thị Thanh Dung	Giáo viên-BTCD	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 3.5, 3.6
Nhóm 4	1. Trần Thị Thu Hương	Tổ trưởng MG 3 và 4T	Nhóm trưởng – Tiêu chuẩn 4 Phụ trách tiêu chí 4.1
	2. Trần Lệ Quyên	Tổ phó MG 3 và 4T	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 4.2
Nhóm 5	1. Nguyễn Thị Tâm	Tổ trưởng NT-DD	Nhóm trưởng – Tiêu chuẩn 5 Phụ trách tiêu chí 5.1, 5.2
	2. Mai Thị Thanh Loan	Tổ phó tổ NT-DD	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 5.3
	3. Trần Thị Thu Thảo	Giáo viên	Thành viên – Phụ trách tiêu chí 5.4

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Thời gian: tháng 10 năm 2024.
2. Thành phần: Các đồng chí trong Hội đồng tự đánh giá.
3. Nội dung, chương trình tập huấn:
 - Thông tư 19/2018/TT- BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 và văn bản số 5492/BGDĐT- QLCL hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.
 - Phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia Hội đồng tự đánh giá theo quyết định của chủ tịch Hội đồng đánh giá, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong các nhóm công tác, nhóm thư ký.

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

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Thời điểm huy động	Ghi chú
1	Tiêu chí 1.1	- Nghiên cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ. - Lập các biểu thống kê.	01 tháng	

		<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi toạ đàm CBGVNV - Điều tra. - Quan sát, thăm hiện trường. 		
	Tiêu chí 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi toạ đàm CBGVNV - Điều tra. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ. - Thu thập minh chứng đánh giá nguồn minh chứng. - Trao đổi toạ đàm CBGVNV 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi thảo luận CBGVNV, bổ sung và sắp xếp nguồn minh chứng của các năm học. - Điều tra. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi thảo luận CBGVNV, bổ sung và sắp xếp nguồn minh chứng của các năm học. - Đánh giá chất lượng nguồn minh chứng ntrong nhà trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ về công tác quản lý tài chính, tài sản nhà trường. - Trao đổi thảo luận CBGVNV, bổ sung và sắp xếp nguồn minh chứng của các năm học. - Kiểm tra nguồn minh chứng. 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ quản lý CBGVNV hàng năm của nhà trường. - Trao đổi thảo luận CBGVNV, bổ sung và sắp xếp nguồn minh chứng của các năm học. 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ quản lý các hoạt động giáo dục. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi thảo luận CBGVNV, bổ sung và sắp xếp nguồn minh chứng 	01 tháng	

		<p>của các năm học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, thăm hiện trường. 		
	Tiêu chí 1.9	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ quản lý thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. - Trao đổi thảo luận CBGVNV, bổ sung và sắp xếp nguồn minh chứng của các năm học. 	01 tháng	
	Tiêu chí 1.10	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ quản lý công tác phối hợp các ban ngành đoàn thể trong và ngoài nhà trường về công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học. 	01 tháng	
2	Tiêu chí 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ CBQL và phiếu nhận xét, đánh giá chuẩn HT, PHT các năm học . - Điều tra. 	01 tháng	
	Tiêu chí 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ CBGV và phiếu nhận xét, đánh giá các năm học . - Điều tra. 	01 tháng	
	Tiêu chí 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ CBGV và phiếu nhận xét, đánh giá các năm học . - Điều tra. 	01 tháng	
3	Tiêu chí 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ thiết kế sử dụng đất, công trình xây dựng trên khuôn viên của nhà trường. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ thiết kế sử dụng đất, các phòng chức năng, phòng học đang sử dụng của nhà trường. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ thiết kế sử dụng đất, các phòng hành chính, nhà để xe của CBGV, NV nhà trường. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 3.4	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ thiết kế sử dụng đất, bếp ăn một chiều của nhà trường. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
	Tiêu chí 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ quản lý thiết bị, đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. - Lập các biểu thống kê. 	01 tháng	

		<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi toạ đàm CBGVNV - Điều tra. - Quan sát, thăm hiện trường. 		
	Tiêu chí 3.6	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ thiết kế sử dụng đất, công trình vệ sinh, cấp thoát nước của nhà trường. - Quan sát, thăm hiện trường. 	01 tháng	
4	Tiêu chí 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ Ban đại diện hội cha, mẹ học sinh các năm học. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi toạ đàm CBGVNV 	01 tháng	
	Tiêu chí 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ về công tác tham mưu, phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong công tác xây dựng và phát triển các hoạt động của trường. - Trao đổi toạ đàm CBGVNV 	01 tháng	
5	Tiêu chí 5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ thực hiện chương trình GDMN. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi toạ đàm CBGVNV 	01 tháng	
	Tiêu chí 5.2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. - Lập các biểu thống kê. - Trao đổi toạ đàm CBGVNV - Quan sát, thực tế. 	01 tháng	
	Tiêu chí 5.3	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ về kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe. - Lập các biểu thống kê. 	01 tháng	
	Tiêu chí 5.4	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ về kết quả giáo dục. - Lập biểu thống kê tổng hợp kết quả giáo dục tỷ lệ chuyên cần, tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN. 	01 tháng	

VII. Thời gian và nội dung hoạt động TĐG

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>3. Họp Hội đồng TĐG đề:</p> <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 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. <p>4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan.</p>
Tuần 2	<p>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.</p> <p>2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí.</p>
Tuần 3 - 5	<p>1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.</p>
Tuần 6 - 7	<p>Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5).</p>
Tuần 8 - 9	<p>Họp hội đồng TĐG đề:</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 (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	<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); - 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	<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 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 15-16	<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 (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);
- Lưu: HSTĐG nhà trường, VP.

Trần Thị Thanh Huyền