

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá Trường Mầm non Liêm Hải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LIÊM HẢI

Căn cứ Thông tư số 18/2018/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 cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ vào kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2025 – 2026 của Trường Mầm non Liêm Hải;

Xét đề nghị của tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá Trường Mầm non Liêm Hải gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hiến	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Phạm Thị Hồng Thương	P. Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3	Đinh Thị Hải Phương	P. Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
4	Lê Thuỳ Dương	Kế toán	Thư ký HĐ
5	Phạm Thị Hương	GV-TT tổ mẫu giáo	Ủy viên HĐ
6	Đỗ Thị Quy	GV-TT tổ nhà trẻ	Ủy viên HĐ
7	Nguyễn Thị Thêu	GV-TPMG - BTĐTN	Ủy viên HĐ
8	Nguyễn Thị Lương Nguyệt	GV-TP nhà trẻ	Ủy viên HĐ
9	Đỗ Thị Xuân	Giáo viên	Ủy viên HĐ
10	Đặng Thị Tư	Giáo viên	Ủy viên HĐ
11	Phan Thị Thu Hà	Giáo viên	Ủy viên HĐ

12	Nguyễn Thị Toan	Giáo viên	Ủy viên HĐ
13	Ngô Thị Kiều Oanh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
14	Đỗ Thị tuyết Chinh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
15	Trịnh Thị Út	Giáo viên	Ủy viên HĐ
16	Bùi Thị Thắm	Giáo viên	Ủy viên HĐ
17	Nguyễn Thúy Mùi	Giáo viên	Ủy viên HĐ

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức triển khai công tác tự đánh giá theo đúng quy trình và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng báo cáo tự đánh giá, đề xuất các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục, báo cáo kết quả tự đánh giá với cơ quan quản lý cấp trên đúng thời gian quy định.

Điều 3. Các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

Như Điều 1;

Lưu: VT

Ninh Giang ngày 18 tháng 9 năm 2025



Nguyễn Thị Hiến

UBND XÃ NINH GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG MẦM NON LIÊM HẢI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 29-1 /KH-HDTPDG Ninh Giang, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KÈ HOẠCH TỰ DÀNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

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.

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 Liêm Hải triển khai hoạt động TPDG được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT.

III. Công cụ tự đánh giá:

Công cụ TPDG là Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.

1. Thành phần Hội đồng TPDG

Hội đồng TPDG được thành lập theo Quyết định số 40/QĐ-MNLH ngày 18/9/2025 của trường mầm non Liêm Hải gồm 17 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hiến	Hiệu trưởng	Chủ tịch HD
2	Phạm Thị Hồng Thương	P. Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HD
3	Đinh Thị Hải Phương	P. Hiệu trưởng	Ủy viên HD
4	Lê Thuý Dương	Kế toán	Thư ký HD
5	Phạm Thị Hương	GV-TT tổ mẫu giáo	Ủy viên HD

6	Đỗ Thị Quy	GV-TT lớp nhà trẻ	Ủy viên HB
7	Nguyễn Thị Thêu	GV - BTDTN	Ủy viên HB
8	Nguyễn Thị Lương Nguyệt	GV-TTP nhà trẻ	Ủy viên HB
9	Đỗ Thị Xuân	Giáo viên	Ủy viên HB
10	Dặng Thị Tư	Giáo viên	Ủy viên HB
11	Phan Thị Thu Hà	Giáo viên	Ủy viên HB
12	Nguyễn Thị Toan	Giáo viên	Ủy viên HB
13	Ngô Thị Kiều Oanh	Giáo viên	Ủy viên HB
14	Đỗ Thị tuyết Chinh	Giáo viên	Ủy viên HB
15	Trịnh Thị Ưt	Giáo viên	Ủy viên HB
16	Bùi Thị Thắm	Giáo viên	Ủy viên HB
17	Nguyễn Thúy Mùi	Giáo viên	Ủy viên HB

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác.

- Nhóm thư ký:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thuý Dương	Thư ký hội đồng	Nhóm trưởng
2	Phạm Thị Hương	TTCM MG – Ủy viên HB	Thành viên
3	Phan Thị Thu Hà	Ủy viên HB	Thành viên

- Các nhóm công tác:

Nhóm	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Hồng Thương	Phó hiệu trưởng	Đánh giá tiêu chuẩn 1
	Đặng Thị Tư	Giáo viên 3 tuổi	
	Nguyễn Thị Toan	Giáo viên 5 tuổi	
	Nguyễn Thúy Mùi	Giáo viên 3 tuổi	
2	Phạm Thị Hương	TTCM MG	Đánh giá tiêu chuẩn 2
	Đỗ Thị Xuân	Giáo viên 5 tuổi	
	Ngô Thị Kiều Oanh	Giáo viên 5 tuổi	
3	Phan Thị Thu Hà	Giáo viên 5 tuổi	Đánh giá tiêu

	Trình Thị Út	Giáo viên 3 tuổi	chuẩn 3
	Nguyễn Thị Thêu	Giáo viên 3 tuổi	
4	Dinh Thị Hải Phương	Phó hiệu trưởng	Đánh giá tiêu chuẩn 4
	Lê Thủy Dương	Kế toán	
	Đỗ Thị Tuyết Chinh	Giáo viên 5 tuổi	
5	Đỗ Thị Quy	TTCM Nhà trẻ	Đánh giá tiêu chuẩn 5
	Bùi Thị Thắm	Giáo viên 5 tuổi	
	Nguyễn Thị Lương Nguyệt	Giáo viên NT	
6	Nguyễn Thị Hiền	Hiệu trưởng	Đánh giá mức 4
	Phạm Thị Hồng Thương	Phó hiệu trưởng	
	Dinh Thị Hải Phương	Phó hiệu trưởng	

3. Phân công nhiệm vụ

a. Nhóm thư ký: Giúp việc Hội đồng tự đánh giá, thực hiện công việc đo Chu tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao

b. Các nhóm công tác, cá nhân:

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Nhóm cá nhân chịu trách nhiệm	Nhiệm vụ
1		Nhóm 1: Phạm Thị Hồng Thương	Nhóm trưởng: Xác định nội hàm, phân tích, tìm minh chứng tiêu chí, kiểm tra minh chứng duyệt phiếu đánh giá các tiêu chí của tiêu chuẩn 1
	1,2,3,4	Đặng Thị Tư	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2,3,4
	5,6,7	Nguyễn Thị Toan	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 5,6,7
	8,9,10	Nguyễn Thúy Mùi	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 8,9,10
2		Nhóm 2: Phạm Thị Hương	Nhóm trưởng: Xác định nội hàm, phân tích, tìm minh chứng tiêu chí, kiểm tra minh chứng duyệt phiếu

			đánh giá các tiêu chí của tiêu chí
			2
	1,2	Đỗ Thị Xuân	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2
	3	Ngô Thị Kiều Oanh	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 3
3		Nhóm 3: Phan Thị Thu Hà	Nhóm trưởng: Xác định nội hàm phân tích, tìm minh chứng tiêu chí kiểm tra minh chứng duyệt phiếu đánh giá các tiêu chí của tiêu chí
			3
	1,2,3,4	Trình Thị Út	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2,3,4
	5	Nguyễn Thị Thêu	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 5,6
4		Nhóm 4: Đinh Thị Hải phương	Nhóm trưởng: Xác định nội hàm phân tích, tìm minh chứng tiêu chí kiểm tra minh chứng duyệt phiếu đánh giá các tiêu chí của tiêu chí
			4
	1	Đỗ Thị Tuyết Chinh	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1
	2	Lê Thị Thủy Dương	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 2
5		Nhóm 5: Đỗ Thị Quy	Nhóm trưởng: Xác định nội hàm phân tích, tìm minh chứng tiêu chí kiểm tra minh chứng duyệt phiếu đánh giá các tiêu chí của tiêu chí
			5
	1	Bùi Thị Thắm	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2
	2	Nguyễn Thị Lương Nguyệt	Thu thập minh chứng, viết phiếu

Mức 4	5	Nhóm 6: Nguyễn Thị Hiền	Nhóm trưởng: Xác định nội hàm, phân tích, tìm minh chứng tiêu chí, kiểm tra minh chứng duyệt phiếu đánh giá các tiêu chí mức 4. Thu thập minh chứng viết phiếu đánh giá tiêu chí 5.
	1,6	Phạm Thị Hồng Thương	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,6
	2	Đinh Thị Hải Phương	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 2
	3,4	Phạm Thị Hồng Thương	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 3,4

IV. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá:

1. Thời gian: Tuần 2 tháng 10 năm 2025.

2. Thành phần: Ban giám hiệu, các thành viên trong hội đồng tự đánh giá của trường và toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường.

3. Nội dung, chương trình tập huấn:

Hướng dẫn thực hiện công tác tự đánh giá trường mầm non theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

V. 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 các tiêu chí Mức 1, 2 và 3:

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
1	1	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 được UBND xã phê duyệt. - Kế hoạch hoạt động, Nghị quyết của Hội đồng trường. - Niêm yết công khai trên bảng thông tin, trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.	Tháng 9, 10/2025	
	2	- Quyết định thành lập Hội đồng trường. - Kế hoạch hoạt động, biên bản họp, Nghị quyết của Hội đồng trường	Tháng 9, 10/2025	

3	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Chi bộ của Đảng ủy xã; Quyết định chuẩn y chức vụ Bí thư, Phó bí thư chi bộ. - Quyết định chuẩn y ban chấp hành hành CDCS. - Kế hoạch, Biên bản họp Chi bộ và CDCS. - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó HT 	Tháng 9,10/2025	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham khảo ý kiến của tập thể chi bộ, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên kiện toàn các tổ chuyên môn. - Kế hoạch hoạt động của năm, tháng và tuần theo từng thời điểm, chủ đề, đề ra kế hoạch sinh hoạt định kỳ của tổ. - Tạo điều kiện các tổ thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ qui định. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Đón trẻ 24-36 tháng trong địa bàn kỳ II. Duy trì 20 nhóm, lớp. - Các nhóm lớp trang trí lớp đẹp, hấp dẫn thu hút trẻ đến lớp. - Đảm bảo tỷ lệ trẻ chuyên cần đạt 95-98% 	Tháng 2/2025	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản. - Thực hiện tài chính công khai, kiểm tra tài chính đúng nguyên tắc. Quản lý tài sản, nhà đất theo qui định. - Số tài sản được theo dõi và cập nhật hàng năm. - Thực hiện điều chuyển tài sản sau sát nhập đúng theo quy định. 	Tháng 2/2026	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân và nhà trường. - Quyết định phân công công tác, phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên hàng năm. 	Tháng 9/2025	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chi đạo công tác giáo dục của nhà trường - Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý các hoạt động GD ở tất cả các độ tuổi. 	Tháng 9/2025	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế dân chủ cơ sở; các kế hoạch của nhà trường đều được bàn bạc, thống nhất công khai trong nhà trường. - Thực hiện báo cáo theo đúng quy định 	Tháng 9/2025	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân công nhiệm vụ đối với nhân viên bảo vệ. 	Tháng 9/2025	

		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và phân công cụ thể tới từng thành viên nhằm phối hợp giữ vững an ninh, trật tự trong đơn vị nhà trường. - Kế hoạch cụ thể phòng, chống tai nạn thương tích và phòng chống cháy nổ, ngộ độc thực phẩm. - Kế hoạch xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ. 		
2	1	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, chứng chỉ bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ của Hiệu trưởng, Phó HT. - Kết luận đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm của BGH. - Báo cáo đánh giá chuẩn HT, PHT. 	Tháng 5/2026	
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân công giáo viên. - Danh sách giáo viên có thông tin về trình độ đào tạo. - Kết quả đánh giá chuẩn NNGVMN. 	Tháng 9/2025	
3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân công nhân viên. - Tiếp nhận đủ số lượng nhân viên theo qui định - Các nhân viên nấu ăn, bảo vệ được bồi dưỡng đầy đủ về nghiệp vụ. - Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách và nhân viên toàn trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. 	Tháng 9/2025	
	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tu sửa cơ sở vật chất tất cả các điểm trường, khoi thông công rãnh. - Khôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và AT cho trẻ; sân chơi, hiện chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi-cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường AT, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng. 	Tháng 9/2025	
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng sinh hoạt chung sắp xếp gọn gàng. - Sắp xếp, trang trí hiện chơi an toàn, trồng thêm cây, hoa. - Dù trang thiết bị (đèn, quạt điện) cho các nhóm lớp 	Tháng 2/2026	
3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo văn phòng luôn gọn, sạch. - Bố trí phòng dành cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các biểu bảng được cập nhật thường xuyên. Trang bị đủ các phương tiện làm việc. - Sắp xếp nhà để xe hợp lý ngay ngắn. 	Tháng 9/2025	

	4	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo bếp ăn luôn sạch sẽ, được chế biến theo nguyên tắc 1 chiều; có tủ lạnh để lưu mẫu thực ăn. 	Tháng 9/2025	
	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch mua sắm các đồ dùng, đồ chơi trong các lớp. Các đồ dùng được sử dụng thường xuyên và có hiệu quả. - Giáo viên tổ chức cho trẻ sử dụng các đồ chơi tự tạo một cách linh hoạt, đồ chơi đảm bảo sự an toàn. - Kế hoạch bảo quản, bảo trì các đồ dùng được thực hiện thường xuyên vào cuối năm. 	Tháng 9/2025	
	6	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ. Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường. 		
	4	1	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Nhà trường phối hợp cùng ban phụ huynh xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo Điều lệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành. - Kế hoạch vận động tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ trẻ chăm sóc giáo dục trẻ. Giáo viên các lớp trao đổi hàng ngày mọi thông tin hoạt động của trẻ để phụ huynh kịp thời nắm bắt. 	Tháng 9/2025
	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với các cấp và chính quyền địa phương. Phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy và UBND xã trong việc cải tạo, bảo vệ môi trường xung quanh trường. Phối hợp xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực. 	Tháng 10/2025
	5	1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, GD trẻ theo qui định. - Tổ chức điều đặn các hoạt động thể dục sáng và các HĐD ngoài trời nhằm giúp trẻ phối hợp các vận động với giác quan, thực hiện được các vận động cơ bản. 	Tháng 9/2025
	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên thường xuyên hướng dẫn trẻ thực hiện một số thao tác lao động tự phục vụ đơn giản, các kỹ năng toilet trong ăn uống. - Tổ chức cân đo chẩm biếu đồ theo dõi phát triển cho trẻ. 	Tháng 9/2025

3	- Kế hoạch phòng chống SDD, báo phí phù hợp từng độ tuổi. Giảm tỷ lệ SDD. - Tạo mọi điều kiện để trẻ đến lớp đầy đủ hàng ngày. - Tổ chức đánh giá trẻ hàng ngày, ở từng chủ đề theo mục tiêu, số trẻ đạt các mục tiêu theo từng tháng và chủ đề. Quan tâm các mục tiêu khó. - Thường xuyên giáo dục trẻ ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, động viên, khích lệ trẻ trong hoạt động nêu gương cuối ngày, tuần. - Tổ chức cho trẻ tham gia các hoạt động chăm sóc, tưới cây ở bồn hoa xung quanh trường.	Tháng 10/2025	
4		Tháng 10/2025	

2. Đối với các tiêu chí Mức 4:

Tiêu chí	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú
1	Chương trình giáo dục của nhà trường tiếp cận nội dung mô hình giáo dục tiên tiến STEAM vào các lớp khởi mẫu giáo.	Tháng 9/2025	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ quản lý nhân sự - Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên hàng năm - Kết quả đánh giá xếp loại giáo viên 	Tháng 5/2026	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng trường - Sơ đồ tổng thể hoặc từng khu của trường 	Tháng 9/2025	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng trường - Sơ đồ tổng thể hoặc từng khu của trường - Hồ sơ quản lý tài sản - Ảnh chụp, video nếu có - Sổ theo dõi hoạt động của trẻ của từng nhóm lớp 	Tháng 3/2026	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường - Biên bản kiểm tra bằng khen, giấy khen 	Tháng 3/2026	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách xếp thứ tự các trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Quyết định tặng giấy khen, bằng khen 	Tháng 3/2026	

VI. 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 được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

IX. Thời gian và nội dung hoạt động:

5. Thời gian biểu:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1,2 (Tháng 10,11/2025)	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG 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 - Hội đồng TĐG + 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. - Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên của trường.
Tuần 3-5 (Từ 16/01 đến 27/02/2026)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí - Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3-5).
Tuần 6,7 (Từ 06- 18/3/2026)	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG đề - 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 8,9 (Từ 20- 31/3/2026)	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG đề - 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 10,11 (Từ 03- 15/4/2026)	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng TĐG đề: - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 12,13 (Từ 17/4 đến 29/4)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có). - Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). - Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định
Tuần 13 (08/5- 20/5/2026)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. - Cập nhật lại báo cáo TĐG trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền. (nếu có)

Nơi nhận:

- UBND xã; Phòng VHXX xã để b/c
- Hội đồng TĐG ;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hiền