

Số: /KH-HĐTĐG

Cát Thành, ngày 25 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH 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; 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.

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 Cát Thành 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 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 TĐG

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số /QĐ-MNCT ngày 24/9/2025 của trường mầm non Cát Thành gồm 17 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Mận	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Nguyễn Thị Hồng Nhung	P.Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ
3	Nguyễn Thị Doan	Kế toán	Thư ký
4	Nguyễn Thị Khánh Hòa	GV-TT tổ mẫu giáo	Ủy viên HĐ
5	Đoàn Thị Nhuận	GV-TT tổ nhà trẻ	Ủy viên HĐ
6	Nguyễn Thị Huệ	GV-TP tổ mẫu giáo	Ủy viên HĐ
7	Nguyễn Thị Lan	GV-TP tổ nhà trẻ	Ủy viên HĐ
8	Ninh Thị Hồng Xinh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
9	Đoàn Thị Phương Oanh	Giáo viên 5 tuổi	Ủy viên HĐ
10	Phạm Thị Hương	Giáo viên 3 tuổi	Ủy viên HĐ

11	Lưu Thị Ánh Tuyết	Giáo viên 5 tuổi	Ủy viên HĐ
12	Trần Thị Huệ	Giáo viên 5 tuổi	Ủy viên HĐ
13	Nguyễn Thị Loan	Giáo viên 5 tuổi	Ủy viên HĐ
14	Đông Thị Thanh Huyền	Giáo viên 4 tuổi	Ủy viên HĐ
15	Nguyễn Thị Thu Trang	Giáo viên 3 tuổi	Ủy viên HĐ
16	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên 3 tuổi	Ủy viên HĐ
17	Phạm Thị Hoa	Giáo viên 4 tuổi	Ủy viên HĐ

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác.

- Nhóm thư ký:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Doan	Kế toán	Nhóm trưởng
2	Đoàn Thị Phương Oanh	Giáo viên 5 tuổi	Thành viên
3	Nguyễn Thị Thu Trang	Giáo viên	Thành viên

- Các nhóm công tác:

Nhóm	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Mận	Hiệu trưởng	Trưởng nhóm
	Phạm Thị Hương	Giáo viên	Thành viên
	Lưu Thị Ánh Tuyết	Giáo viên	Thành viên
2	Nguyễn Thị Khánh Hoà	TT mẫu giáo	Trưởng nhóm
	Nguyễn Thị Lan	TP nhà trẻ	Thành viên
3	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Phó hiệu trưởng	Trưởng nhóm
	Nguyễn Thị Doan	Kế toán	Thành viên
	Trần Thị Huệ	Giáo viên 5 tuổi	Thành viên
4	Nguyễn Thị Loan	Giáo viên 5 tuổi	Trưởng nhóm
	Ninh Thị Hồng Xinh	Giáo viên	Thành viên
5	Nguyễn Thị Huệ	TP Mẫu giáo	Trưởng nhóm
	Đoàn Thị Nhuận	TT nhà trẻ	Thành viên
	Phạm Thị Hoa	Giáo viên 4 tuổi	Thành viên
6	Phạm Thị Mận	Hiệu trưởng	Trưởng nhóm
	Đông Thị Thanh Huyền	Giáo viên 4 tuổi	Thành viên
	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên 3 tuổi	Thành viên

3. Phân công nhiệm vụ

a. *Nhóm thư ký:* Giúp việc Hội đồng tự đánh giá, thực hiện công việc do Chủ 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 Mận	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

	1,2,3,4,5	Phạm Thị Hương	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2,3,4,5
	6,7,8,9,10	Lưu Thị Ánh Tuyết	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 6,7,8,9,10
2	1	Nhóm 2: Nguyễn Thị Khánh Hoà	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 2, thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí 1
	2,3	Nguyễn Thị Lan	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 2,3
3	1,2	Nhóm 3: Nguyễn Thị Hồng Nhung	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 3. Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2
	3,4	Nguyễn Thị Doan	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 3,4
	5,6	Trần Thị Huê	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 5,6
4		Nhóm 4: Nguyễn Thị Loan	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 4
	1,2	Ninh Thị Hồng Xinh	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2
5	1	Nhóm 5: Nguyễn Thị Huê	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 5, Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1

	2,3	Nguyễn Thị Lan	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 2,3
	2	Phạm Thị Hoa	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 4
Mức 4	5,6	Nhóm 6: Phạm Thị Mận	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. Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 5,6
	3,4	Đông Thị Thanh Huyền	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 3,4
	1,2	Nguyễn Thị Hằng	Thu thập minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 1,2

IV. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá:

1. **Thời gian:** Tuần 4 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 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 2/2026	

2	- Kế hoạch hoạt động, biên bản họp, Nghị quyết của Hội đồng trường	Tháng 2/2026	
3	- 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 CĐCS. - Kế hoạch, Biên bản họp Chi bộ và CĐCS. - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó HT	Tháng 2/2026	
4	- 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 quy định.	Tháng 2/2026	
5	- Đón trẻ 24-36 tháng trong địa bàn kỳ II. Duy trì 15 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 2/2026	
6	- 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 quy định. - Sổ tài sản được theo dõi và cập nhật hàng năm. - Thực hiện điều chuyển tài sản sau sát nhập đúng theo quy định.	Tháng 3/2026	
7	- 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 3/2026	
8	- Kế hoạch chỉ 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 3/2026	
9	- 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 3/2026	

	10	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân công nhiệm vụ đối với nhân viên bảo vệ. - 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. 	Tháng 3/2026	
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 2/2026	
	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 3/2026	
	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 2/2026	
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tu sửa cơ sở vật chất tất cả các điểm trường, khơi thông cống rãnh. - Khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và AT cho trẻ; sân chơi, hiên 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 2/2026	
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng sinh hoạt chung sắp xếp gọn gàng. - Sắp xếp, trang trí hiên chơi an toàn, trồng thêm cây, hoa. - Đủ trang thiết bị (đèn, quạt điện) cho các nhóm lớp 	Tháng 3/2026	
	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 3/2026	

	4	- Đảm bảo bếp ăn luôn sạch sẽ, được chế biến theo nguyên tắc 1 chiều; có tủ lạnh để lưu mẫu thức ăn.	Tháng 3/2026	
	5	- 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 3/2026	
	6	- 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.	Tháng 3/2026	
4	1	- 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 3/2026	
	2	- Tham mưu với các cấp và chính quyền địa phương. Phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy và UBNDTT trong việc cải tạo, bảo vệ môi trường xung quanh trường. Phối hợp xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực.	Tháng 3/2026	
5	1	- Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, GD trẻ theo qui định. - Tổ chức đều đặn các hoạt động thể dục sáng và các HĐ ngoài trời nhằm giúp trẻ phối hợp các vận động với giác quan, thực hiện được các vận động cơ bản.	Tháng 3/2026	
	2	- Giáo viên thường xuyên hướng dẫn trẻ thực hiện một số thao tác lao động tự phục vụ đơn giản, các kỹ năng tối thiểu trong ăn uống. - Tổ chức cân đo chắt biếu đồ theo dõi phát triển cho trẻ.	Tháng 3/2026	
	3	- Kế hoạch phòng chống SDD, béo phì phù hợp từng độ tuổi. Giảm tỷ lệ SDD.	Tháng 3/2026	

4	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3/2026	
---	--	--------------	--

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 được phê duyệt của Phòng GD&ĐT về các nội dung tham khảo chương trình mô hình giáo dục nước ngoài	Tháng 4/2026	
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 4/2026	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng trường - Sơ đồ tổng thể hoặc từng khu của trường 	Tháng 4/2026	
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 4/2026	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường - Biên bản kiểm tra bằng khen, giấy khen 	Tháng 4/2026	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách xếp thứ tự các trường trong huyện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Quyết định tặng giấy khen, bằng khen 	Tháng 4/2026	

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 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).

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"> - 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 - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG - Họp 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 15/02 đến 15/4/2026)	<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.
Tuần 6,7 (Từ 15-30/4/2026)	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3-5).
Tuần 8,9 (Từ 04-30/3/2026)	<p>Họp hội đồng TBG để</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; - 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.
Tuần 10,11 (Từ 01-15/5/2026)	<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).

