|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN  **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  Số: /KH-MNGB | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**  *Giang Biên,**ngày tháng năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Tự đánh giá trường mầm non Giang Biên**

**I. Mục đích Kiểm định chất lượng giáo dục**

- Kiểm định chất lượng giáo dục nhằm xác định trường mầm non đạt mức 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 quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của trường mầm non; để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm, bồ sung trang thiết bị phục vụ công tác kiểm định chất lượng đạt chuẩn Quốc gia.

- Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho trường mầm non không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

**II. Phạm vi tự đánh giá:** Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường mầm non Giang Biên, quận Long Biên, Hà Nội.

**III. Công cụ đánh giá**: theo Thông tư 19/2018/TT-BGD ĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của 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 các trường mầm non.

**IV. Hội đồng đánh giá:**

1. Thành phần hội đồng tự đánh giá: Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số /QĐ-MNGB ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Giang Biên. Hội đồng gồm có 11 thành viên:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Hoàng Thị Phương | Hiệu trưởng | Chủ tịch hội đồng |
| 2 | Vũ Thị Kiều Anh | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch hội đồng |
| 3 | Nguyễn Thị Ngân | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch hội đồng |
| 4 | Phùng Thị Kim Ninh | Văn thư | Thư ký hội đồng |
| 5 | Vũ Thị Thủy | TT chuyên môn | Uỷ viên hội đồng |
| 6 | Nguyễn Thị Thường | KT Khối MGN | Uỷ viên hội đồng |
| 7 | Nguyễn Thị Hòa | KT Khối MGB | Uỷ viên hội đồng |
| 8 | Nguyễn Thị Dung | Nhân viên y tế | Uỷ viên hội đồng |
| 9 | Đỗ Thị Anh Phương | Tổ trưởng tổ nuôi | Uỷ viên hội đồng |
| 10 | Trương Thị Dịu | Kế toán | Uỷ viên hội đồng |
| 11 | Nguyễn Thị Hằng | CTCĐ | Uỷ viên hội đồng |

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác. Phân công nhiệm vụ các thành viên:

*-* Nhóm thư ký*:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Nguyễn Thị Ngân | Phó HT | Kiểm tra các nhóm cộng tác minh chứng, mã hóa minh chứng |
| 2 | Phùng Thị Kim Ninh | Văn thư | Kiểm tra minh chứng của các nhóm cộng tác. Mã hóa minh chứng. |
| 3 | Vũ Thị Thủy | TTCM | Kiểm tra minh chứng của các nhóm cộng tác. Mã hóa minh chứng. |
| 4 | Trương Thị Dịu | Kế toán | Chuẩn bị tài chính. |

*-* Các nhóm công tác:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh** | **Nhiệm vụ** |
| Nhóm 1 | - Hoàng Thị Phương  - Trương Thị Dịu  - Phùng Thị Kim Ninh  -Nguyễn Thị Dung | Hiệu trưởng  Kế toán  Văn thư  Y tế | - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm hoạt động theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá chí của tiêu chuẩn 1 (Tổ chức và quản lý nhà trường) và tiêu chuẩn 4 (Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội)  - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Dự toán tài chính. Thu thập, mã hóa minh chứng.  - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm.Thu thập, mã hóa minh chứng.  - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Nhóm 2 | - Vũ Thị Thủy  - Nguyễn Thị Thường | TTCM  - Tổ phó CM | - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm hoạt động theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí của tiêu chuẩn 2 (Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên)  - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Nhóm 3 | - Vũ Thị Kiều Anh  - Đỗ Thị Anh Phương  -Nguyễn Thị Hằng | - Phó HT  Tổ trưởng  Tổ Nuôi  Chủ tịch Công đoàn | - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm hoạt động theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí của tiêu chuẩn 3 (Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học)  - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm.Thu thập, mã hóa minh chứng.  - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng |
| Nhóm 4 | -Nguyễn Thị Ngân  -Nguyễn Thị Hòa | Phó HT  Tổ phó CM | - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm hoạt động theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí của tiêu chuẩn 5 (Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ)  - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Thành phần** | **Đơn vị tổ chức** | **Nội dung, chương trình**  **tập huấn** |
| Ngày 11/02/2022 | CBGVNV trường MN Giang Biên | Hiệu trưởng trường MN Giang Biên | Tập huấn KĐCL GD và công nhận đạt Chuẩn quốc gia theo Thông tư 19/2018 ngày 22 tháng 8 năm 2018. |

**VI. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động:**

1. Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động.

*-* Về nguồn lực con người: Nhà trường đã thành lập được Hội đồng tự đánh giá gồm 11 thành viên, trong đó có Ban giám hiệu, các trưởng đoàn thể, các tổ trưởng chuyên môn, nếu cần thiết sẽ triệu tập thêm các cộng tác viên là giáo viên cốt cán.

*-* Về cơ sở vật chất:

+ Toàn bộ CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi của nhà trường.

+ Sử dụng các tài liệu của trường, bản thiết kế cơ sở hạ tầng nhà trường, các quyết định, hồ sơ sổ sách của CBGVNV, sổ sách của nhà trường.

*-* Về tài chính: Chỉ đạo kế toán lập dự toán khoảng 10 triệu (Mười triệu đồng) để triển khai việc thực hiện tự đánh giá chất lượng trường mầm non theo hướng dẫn.

2. Xác định thời gian cần được cung cấp các nguồn lực:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung**  **Tiêu chí** | | **Các**  **hoạt động** | **Các nguồn lực được huy động/**  **cung cấp** | **Thời điểm**  **huy động** |
| **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường** | Tiêu chí 1,2,3,4,5 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công.  - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm I | Tuần III,IV  Tháng 02/  2022 |
| Tiêu chí 6,7,8,9,10 | Tuần I, II, III  Tháng 3/2022 |
| **Tiêu chuẩn 2 Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ.** | Tiêu chí 1,2 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công.  - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm II | Tuần III, IV  tháng 02/2022 |
| Tiêu chí 3 | Tuần I, II  Tháng  02/2022 |
| **Tiêu chuẩn 3 Cơ sở vật chất và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.** | Tiêu chí 1,2,3 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công.  - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm III | Tuần III, IV  Tháng  02/2022 |
| Tiêu chí 4,5,6 | Tuần I, II,III  tháng  3/2022 |
| **Tiêu chuẩn 4 Quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội** | Tiêu chí 1,2 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công.  - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm I | Tuần III, IV  tháng  3/2022 |
| **Tiêu chuẩn 5 Kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ.** | Tiêu chí 1,2 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công.  - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm IV | Tuần III, IV  Tháng  4/2022 |
| Tiêu chí 3,4 | Tuần I, II,III  tháng  4/2022 |

**VII. Thời gian và nội dung hoạt động:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung hoạt động** |
| **Tuần 2/tháng 2/2022** | 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. |
| **Tuần 3**  **tháng 2**  **2022** | 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.  3. Họp Hội đồng TĐG để:  - 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.  4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. |
| **Tuần 4**  **tháng 2**  **2022** | 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. |
| **Tuần 1, 2**  **tháng 3**  **2022** | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 4). |
| **Tuần 3, 4**  **tháng 3**  **2020** | 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. |
| **Tuần 1, 2**  **tháng 4**  **2022** | Họp Hội đồng TĐG để:  - 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 3, 4**  **tháng 4**  **2022** | 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 1, 2**  **tháng 4**  **2022** | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT;  - Lưu: VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Ngân** |