**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**Đánh giá ngoài: Chính thức**

**Mức đăng ký:**

**Thời gian làm việc: 13h30, 10/6/2022**

**Địa điểm**: Trường Mầm non Huỳnh Thị Hiếu, thành phố Thủ Dầu Một

**I. Thành phần đoàn đánh giá ngoài:**

**Trưởng đoàn: Bà Nguyễn Phương Dung, Phó Giám đốc Sở GDĐT**

Cùng các thành viên khác theo bảng phân công công tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Người thực hiện** |
| 1 | Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường | Nguyễn Trí Thành |
| 2 | Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác | Nguyễn Trí Thành |
| 3 | Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường | Nguyễn Thị Hoa |
| 4 | Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng | Nguyễn Thị Út |
| 5 | Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo | Nguyễn Thị Hồng Tươi |
| 6 | Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản | Lê Thị Bích Thảo |
| 7 | Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên | Nguyễn Thị Út |
| 8 | Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục | Ngô Thị Hà |
| 9 | Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở | Nguyễn Thị Hoa |
| 10 | Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học | Ngô Thị Hà |
| 11 | Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Nguyễn Kiều Uyên Phương |
| 12 | Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên | Nguyễn Kiều Uyên Phương |
| 13 | Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên | Nguyễn Kiều Uyên Phương |
| 14 | Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn | Hồ Thị Kim Ngân |
| 15 | Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập | Hồ Thị Kim Ngân |
| 16 | Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị | Hồ Thị Kim Ngân |
| 17 | Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn | Hồ Thị Kim Ngân |
| 18 | Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi | Hồ Thị Kim Ngân |
| 19 | Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước | Hồ Thị Kim Ngân |
| 20 | Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ | Nguyễn Thị Thu Vân |
| 21 | Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường | Nguyễn Thị Thu Vân |
| 22 | Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non | Đặng Minh Thư |
| 23 | Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ |
| 24 | Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ |
| 25 | Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục |
| 26 | Nhóm chất lượng (thẩm tra) | Lê Thị Hồng Phương  (Xây dựng Môi trường) |

**II. Yêu cầu chuẩn bị**

**1. Hồ sơ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Kiểm tra** | **Nộp về Sở  để công nhận** |
| 1 | Báo cáo tự đánh giá có đầy đủ báo cáo, danh mục minh chứng | Có thể in 2 mặt | In 1 mặt (2 bản) |
| 2 | Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá | x | 1 bản |
| 3 | Kế hoạch làm việc của Hội đồng Tự đánh giá | x | 1 bản |
| 4 | Công văn đề nghị Sở GDĐT đánh giá ngoài | x | 1 bản |
| 5 | Phiếu đánh giá tiêu chí của Hội đồng Tự đánh giá | x |  |
| 6 | Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí | x |  |
| 7 | CD lưu trữ nội dung các mục 1,2,3,4 sau khi kiểm tra chính thức |  | 1 CD |

***Lưu ý:*** *Riêng những hồ sơ nộp về Sở thì sau khi đoàn đánh giá ngoài kiểm tra chính thức: Nhà trường sau khi thống nhất với kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài thì tiếp tục thực hiện chỉnh sửa, hoàn thiện, bổ sung các hồ sơ minh chứng (nếu có) cho hoàn chỉnh.*

**2. Các nội dung khác cần chuẩn bị:**

- Nhà trường xem qua bảng phân công công tác của các thành viên đánh giá ngoài và sắp xếp, bố trí bàn làm việc, hồ sơ minh chứng, báo cáo tự đánh giá theo 6 nhóm công tác và bố trí thành viên của Hội đồng tự đánh giá.

- Các hồ sơ, tài liệu, minh chứng do nhà trường cung cấp cần phải đầy đủ theo danh mục minh chứng của trường, sắp xếp khoa học và phải được mã hóa đầy đủ. Tránh tình trạng để minh chứng tại phòng làm việc khác.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường cần được sắp xếp gọn gàng ngăn nắp và đúng vị trí.

- In 02 bản nội dung báo cáo tự đánh giá theo từng tiêu chí; In 02 bản danh mục minh chứng đầy đủ đảm bảo phục vụ kiểm tra - 02 bản *(trong đó 01 bản cho đoàn đánh giá ngoài và 01 bản cho thành viên nhà trường phụ trách)*

- Nhà trường cần chuẩn bị ít nhất 01 máy tính có kết nối Internet, có máy in.

3. Báo cáo về Sở trước 2 ngày về dự kiến số lượng khách mời, thành viên tham dự buổi kiểm tra chính thức tại trường và gửi kèm bảng phân công làm việc của trường về e-mail: [***kiemdinhmamnonbd@gmail.com***](mailto:kiemdinhmamnonbd@gmail.com)***.***

4. Gửi về Sở GDĐT lịch sinh hoạt các lớp của tuần kiểm tra trước 5 ngày.

**Người lập**

**Phó TP KT&QLCLGD**

**Nguyễn Trí Thành**