

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 triển khai hoạt động TĐG được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/VBHN-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2024.

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.

1. Hội đồng tự đánh giá:

1.1. Thành phần Hội đồng TĐG:

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 171/QĐ-MNMH ngày 15 tháng 9 năm 2025 của trường MN Mỹ Hưng, Hội đồng gồm có 15 thành viên.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bà: Đặng Thị Mây	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ	
2	Bà: Trần Thị Sen	Phó HT	Phó Chủ tịch HĐ	
3	Bà: Đặng Thị Thu Hương	Phó HT	Phó Chủ tịch HĐ-	
4	Bà: Đặng Thị Hà	Giáo viên TBNDTT	Ủy viên HĐ	
5	Bà: Đặng Thị Hồng Ngân	TTCM mẫu giáo	Ủy viên HĐ	
6	Bà: Trần Thị Linh	TTCM nhà trẻ	Ủy viên HĐ	
7	Bà: Vũ Thị Huyền Trang	PTTCM mẫu giáo	Ủy viên HĐ	
8	Bà: Đặng Hải Yến	BTĐTN	Ủy viên HĐ	
9	Bà: Đặng Thị Thu Hiền	GV khối 5-6 tuổi	Ủy viên HĐ	

10	Bà: Đặng Thị Lan	GV khối 4-5 tuổi	Ủy viên HĐ	
11	Bà: Đặng Thị Hoa	GV khối 4-5 tuổi	Ủy viên HĐ	
12	Bà: Đặng Thùy Linh	GV khối 3-4 tuổi	Ủy viên HĐ – Thư ký	
13	Bà: Đặng Thanh Vân	Kế Toán	Ủy viên HĐ	
14	Đặng Thị Thúy Liễu	Giáo viên	Ủy viên Hội đồng	
15	Nguyễn Phương Thùy	Giáo viên	Ủy viên Hội đồng	

1.2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác:

1.2.1. Nhóm thư ký:

TT	Họ và Tên	Chức vụ
1	Đặng Thị Thu Hương	Phó HT
2	Đặng Thùy Linh	Giáo viên – Thư ký
3	Đặng Thị Hoa	Giáo viên + Thủ quỹ

1.2.2. Các nhóm công tác:

Tên nhóm	Họ và Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Đặng Thị Thu Hương	Phó Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
	Đặng Thùy Linh	Giáo viên	Thư ký
	Đặng Thị Hoa	Giáo viên 5-6 tuổi	Thành viên
Nhóm 2	Đặng Thị Hồng Ngân	TTCM	Nhóm trưởng
	Đặng Thị Thu Hiền	Giáo viên 5-6 tuổi	Thư ký
	Đặng Thị Hà	Giáo viên nhà trẻ	Thành viên
Nhóm 3	Trần Thị Sen	Phó HT	Nhóm trưởng
	Trần Thị Linh	Tổ trưởng CM nhà trẻ	Thư ký
	Vũ Thị Huyền Trang	P Tổ trưởng CMMG	Thành viên
Nhóm 4	Đặng Hải Yến	Giáo viên 5-6 tuổi	Nhóm trưởng
	Đặng Thanh Vân	NV kế toán	Thư ký
Nhóm 5	Đặng Thị Thúy Liễu	Giáo viên 4-5 tuổi	Nhóm trưởng
	Nguyễn Phương Thùy	Giáo viên 3-4 tuổi	Thư ký
	Đặng Thị Lan	Giáo viên 4-5 tuổi	Thành viên

2. Phân công thực hiện nhiệm vụ:

2.1. Nhiệm vụ của 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.

2.2. Nhiệm vụ của nhóm công tác:

TT	Tiêu chuẩn, tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1	Nhóm 1	
1.1	Tiêu chí 1.1	Đặng Thị Thu Hương	

1.2	Tiêu chí 1.2	Đặng Thùy Linh	
1.3	Tiêu chí 1.3	Đặng Thị Hoa	
1.4	Tiêu chí 1.4		
1.5	Tiêu chí 1.5		
1.6	Tiêu chí 1.6		
1.7	Tiêu chí 1.7		
1.8	Tiêu chí 1.8		
1.9	Tiêu chí 1.9		
1.10	Tiêu chí 1.10		
2	Tiêu chuẩn 2	Nhóm 2	
2.1	Tiêu chí 2.1		
2.2	Tiêu chí 2.2	Đặng Thị Hồng Ngân	
2.3	Tiêu chí 2.3	Đặng Thị Thu Hiền	
2.4	Tiêu chí 2.4	Đặng Thị Hà	
2.5	Tiêu chí 2.5		
2.6	Tiêu chí 2.6		
3	Tiêu chuẩn 3	Nhóm 3	
3.1	Tiêu chí 3.1		
3.2	Tiêu chí 3.2	Trần Thị Sen (PHT)	
3.3	Tiêu chí 3.3	Trần Thị Linh	
3.4	Tiêu chí 3.4	Vũ Thị Huyền Trang	
3.5	Tiêu chí 3.5		
3.6	Tiêu chí 3.6		
4	Tiêu chuẩn 4	Nhóm 4	
4.1	Tiêu chí 4.1	Đặng Hải Yên	
4.2	Tiêu chí 4.2	Đặng Thanh Vân	
5	Tiêu chuẩn 5	Nhóm 5	
5.1	Tiêu chí 5.1	Đặng Thị Thúy Liễu	
5.2	Tiêu chí 5.2	Nguyễn Phương Thùy	
5.3	Tiêu chí 5.3	Đặng Thị Lan	
5.4	Tiêu chí 5.4		

3. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá:

3.1. Thời gian: Tuần 1 tháng 2/2026.

3.2. Thành phần: Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

3.3. Nội dung, chương trình tập huấn:

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2024/VBHN-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2024 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 Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.

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

4.1. Đối với các tiêu chí Mức 1, 2 và 3:

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động
	Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.	- Xây dựng và triển khai kế hoạch năm học 2025 – 2025; - Kế hoạch hoạt động, nghị quyết của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2025 - 2030. - Niêm yết công khai trên bảng thông tin, trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường	Tháng 10/2025 đến 5/2026
	Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác.	- Quyết định thành lập Hội đồng trường. - Kế hoạch hoạt động, biên bản họp, Nghị quyết của Hội đồng trường.	Tháng 10/2025 đến 5/2026
1. Tổ chức và quản lý nhà trường	Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường.	- 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 CĐCS. - Kế hoạch, biên bản họp Chi bộ và CĐCS.	Tháng 10/2025 đến 5/2026
	Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng.	- Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. - Tham khảo ý kiến của tập thể Chi bộ, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên kiện toàn các Tổ chuyên môn. - Xây dựng kế hoạch hoạt động của năm,	Tháng 10/2025 đến 5/2026

	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.	
Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo.	Sổ theo dõi trẻ các nhóm lớp, hồ sơ tuyển sinh của trẻ.	Tháng 10/2025 đến 6/2026
Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản.	- Ban hành 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 tàn sản, nhà đất theo qui định. - Sổ tài sản được theo dõi và cập nhật hàng năm.	Tháng 10/2025 đến 6/2026
Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên.	- 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 10/2025 đến 5/2026
Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động GD.	- Có kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục của nhà trường. - Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý các hoạt động giáo dục ở tất cả các độ tuổi.	Tháng 10/2025 đến 5/2026
Tiêu chí 1.9: Thực hiện QC dẫn chủ cơ sở.	- Xây dựng và thực hiện tốt 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 10/2025 đến 5/2026
Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.	- Quyết định phân công nhiệm vụ đối với nhân viên bảo vệ. - Xây dựng 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. - Có kế hoạch cụ thể phòng, chống tai nạn thương tích và phòng chống cháy nổ, ngộ độc thực phẩm.	Tháng 10/2025 đến 5/2026

		<ul style="list-style-type: none"> + Có hộp thư góp ý 02 điểm trường. + Báo cáo kết quả thực hiện về công tác đảm bảo an ninh, trật tự an toàn trường học hàng năm. 	
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	Tiêu chí 2.1: Đôi với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.	<ul style="list-style-type: none"> + Văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ của Hiệu trưởng, Phó HT. + Bản đánh giá chuẩn HT, PHT. + Các chứng chỉ bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý của HT và PHT. 	Tháng 10/2025 đến 5/2026
	Tiêu chí 2.2: Đôi với giáo viên.	<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 nghề nghiệp GVMN. 	Tháng 10/2025 đến 5/2026
	Tiêu chí 2.3: Đôi với nhân viên.	<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định phân công nhân viên. + Bằng, chứng chỉ của nhân viên. + Các nhân viên nấu ăn, bảo vệ được bồi dưỡng đầy đủ về nghiệp vụ. + Bản đánh giá công chức viên chức. 	Tháng 10/2025 đến 5/2026
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tu sửa cơ sở vật chất tất cả các lớp tại 3 điểm trường, khơi thông cống rãnh. - Khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn 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, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng. + Hồ sơ thiết kế trường, ảnh chụp tổng thể trường, ảnh chụp biển cổng trường. 	Tháng 10/2025 đến 5/2026
	Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học	<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 cảnh, cây hoa. - Đủ trang thiết bị (đèn, quạt điện) cho các nhóm lớp. 	Tháng 6/2026

	tập.		
	Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị.	- 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 đến 5/2026
	Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn	- Đảm bảo bếp ăn luôn sạch sẽ, được chế biến theo nguyên tắc 1 chiều; có tủ lạnh để lưu mẫu thức ăn và để bảo quản thức ăn khi chưa đưa vào chế biến.	Tháng 8/2025 đến 5/2026
	Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.	- Khảo sát và lên 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 đến 5/2026
	Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước.	- 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.	
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ.	- Tổ chức họp 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. - Nhà trường xây dựng 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	Tháng 9/2025

		để phụ huynh kịp thời nắm bắt.	
	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;	- Tham mưu với các cấp và chính quyền địa phương. Phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy và Ủy ban nhân dân phường trong việc cải tạo, bảo vệ môi trường xung quanh trường. Phối hợp xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực.	Tháng 9/2025
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non.	- Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo qui định. - Tổ chức đều đặn các hoạt động thể dục sáng và các hoạt động ngoài trời nhằm giúp trẻ phối hợp các vận động với giác quan, thực hiện được các vận động cơ bản.	Tháng 9/2025
	Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.	- 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 chám biểu đồ theo dõi phát triển cho trẻ.	Tháng 9/2024
	Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì phù hợp từng độ tuổi. Giảm tỷ lệ SDD.	Tháng 9/2025
	Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục.	- 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	Tháng 9/2025

trường.

IV. 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 (để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

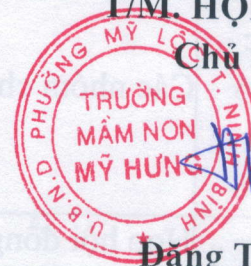
VIII. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 Từ ngày: 06/4/2026 đến ngày 10/4/2026	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 2 Từ ngày: 04/5/2026 đến ngày 8/5/2026	1. Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. 2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. 3. 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. 4. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng. 5. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí.
Tuần 3 - 4 Từ ngày: 11/5/2026 đến ngày 22/5/2026	Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí
Tuần 5	Họp hội đồng TĐG để:

<p>Từ ngày 25/5/2026 đến ngày 29/5/2026</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.
<p>Tuần 6-7 Từ ngày 01/6/2026 đến ngày 05/6/2026</p>	<p>Họp Hội đồng TĐG đề:</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).
<p>Tuần 8-9 Từ ngày 08/6/2025 đến ngày 12/06/2026</p>	<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 Phòng GD&ĐT 3. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 4. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định.
<p>Từ tuần 10 Từ ngày 15/06/2026 đến ngày 19/6/2026</p>	<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 trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để t/h);
- CB, GV, NV nhà trường (để t/h);
- Lưu: VT./.

T/M HỘI ĐỒNG**Chủ tịch****Đặng Thị Mây**