

Số: 317/KH-THTQK

Mỹ Lộc, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỰ ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG KHẢI
Năm học 2025 - 2026

I. Mục đích và phạm vi tự đánh giá

1. Mục đích tự đánh giá:

Thực hiện mục tiêu đổi mới công tác đánh giá chất lượng giáo dục trong các nhà trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Tiểu học Trần Quang Khải tiến hành công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tự đánh giá là thể hiện tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động của Trường tiểu học Trần Quang Khải; làm rõ thực trạng, quy mô, chất lượng, hiệu quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và phù hợp với tôn chỉ mục đích, sứ mạng của trường.

- Tự đánh giá là nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường, để giải trình với các cơ quan chức năng, xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục của trường; để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- Kiến nghị với cơ quan cấp trên chỉ đạo, hỗ trợ để trường mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng và hiệu quả.

2. Phạm vi, thời gian tự đánh giá:

- Tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Bao gồm: các hoạt động của Trường tiểu học Trần Quang Khải theo 5 tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong một chu kỳ kiểm định chất lượng do Bộ GD&ĐT quy định; phạm vi thời gian được đánh giá là một năm học, năm học 2025 – 2026.

- Thời gian tiến hành TĐG: 35 tuần (Bắt đầu thực hiện từ 06/9/2025).

II. NỘI DUNG:

1. Phân công hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 316/QĐ-HT ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Trần Quang Khải. Hội đồng gồm có 08 thành viên:

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Thúy Hòa	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Đinh Thị Thu Hiền	Phó HT	Phó Chủ tịch HĐ
3	Nguyễn Thị Hương	Tổ trưởng tổ 1,2,3	Thư ký
4	Đặng Thị Bích	Tổ trưởng tổ 4,5	Ủy viên
5	Lê Thị Mai Liên	Tổ trưởng tổ VP	Ủy viên
6	Hoàng Thị Hoàn	Bí thư CĐ	Ủy viên
7	Đặng Thị Thu Hiền	TP tổ 1,2,3	Ủy viên
8	Dương Thuỳ Giang	TP tổ 4,5	Ủy viên

Nguyên tắc thực hiện công việc:

- Hội đồng TĐG làm việc theo nguyên tắc khoa học, tập trung dân chủ dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng.

- Tổ Thư kí có trách nhiệm giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trong suốt quá trình thực hiện hoạt động TĐG.

- Quá trình TĐG cần tập hợp được nhiều cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia tìm minh chứng, đóng góp ý kiến. Điều đó sẽ góp phần nâng cao năng lực tổ chức, quản lý và hình thành ý thức thực hiện công việc một cách khoa học.

Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Điều hành các hoạt động của hội đồng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; phê duyệt kế hoạch TĐG; thành lập nhóm thư kí và các nhóm công tác để triển khai tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lí, phân tích minh chứng; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công; điều hành hội đồng khi được chủ tịch hội đồng ủy quyền;

- Ủy viên: Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công; thu thập xử lí và phân tích các minh chứng, góp ý cho bản báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung.

Hội đồng TĐG họp khoảng 8 lần trong suốt cả quá trình tiến hành TĐG, có trách nhiệm phản biện và góp ý cho bản báo cáo đánh giá sơ thảo và báo cáo cuối cùng; tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng khi xây dựng kế hoạch TĐG.

b) Danh sách - nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nhóm thư kí

DANH SÁCH NHÓM THƯ KÝ

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đặng Thị Bích	TT tổ 4,5	Nhóm trưởng - Tổng hợp chung
2	Hoàng Thị Hoàn	BT chi đoàn	Thành viên - Tổng hợp tiêu chuẩn 1
3	Đặng Thị Thu Hiền	Giáo viên	Thành viên - Tổng hợp tiêu chuẩn 2
4	Dương Thuỳ Giang	Giáo viên	Thành viên - Tổng hợp tiêu chuẩn 3
5	Lại Thị Thu Trang	Giáo viên	Thành viên - Tổng hợp tiêu chuẩn 4
6	Lê Thị Mai Liên	NVKT	Thành viên - Tổng hợp tiêu chuẩn 5

****Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nhóm thư ký***

- Trưởng nhóm thư ký: Chịu trách nhiệm chính về: Tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo và báo cáo cuối cùng.

- Thành viên nhóm thư ký: Thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo sơ thảo của các tiêu chuẩn và báo cáo cuối cùng; hoàn thiện báo cáo cuối cùng.

c) Các nhóm công tác chuyên trách

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 1 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 1

Tổ chức và quản lý nhà trường

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đặng Thị Bích	Tổ trưởng tổ 4,5	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 1
2	Hoàng Thị Hoàn	Bí thư chi đoàn	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 1
3	Trần Thị Kim Hoa	Nhân viên y tế	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 1
4	Lâm Thu Phương	Giáo viên	

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 2 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 2

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đặng Thị Thu Hiền	Giáo viên	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 2
2	Đặng Thị Thu Hiền	Giáo viên	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 2
3	Đinh Thị Thu Trang	Giáo viên	Thu nhập thông tin, minh chứng,

			hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 2
--	--	--	---

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 3 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 3

Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Lê Hà Ngân	Giáo viên	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 3
2	Dương Thuỳ Giang	Giáo viên	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 3
3	Đặng Văn Minh	Giáo viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 3
4	Hà Thị Hòa	Giáo viên	

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 4 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 4

Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Lại Thị Thu Trang	Giáo viên	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 4
2	Lại Thị Thu Trang	Giáo viên	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 4
3	Hoàng Cao Cường	Giáo viên	Thu nhập thông tin, minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 4

DANH SÁCH NHÓM CÔNG TÁC SỐ 5 - PHỤ TRÁCH TIÊU CHUẨN 5

Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hương	TT Tổ 1,2,3	Chỉ đạo đánh giá Tiêu chuẩn 5
2	Lê Thị Mai Liên	Nhân viên kế toán	Viết báo cáo Tiêu chuẩn 5
3	Hoàng Thị Hồng	TPT	Thu nhập thông tin, minh chứng, hoàn thành phiếu đánh giá tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 5
4	Đặng Thị Thanh Thủy	Giáo viên	

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

- Nhóm trưởng: Điều hành mọi hoạt động của nhóm, tổ chức họp nhóm, phân công thu thập minh chứng; chịu trách nhiệm chính về các tiêu chuẩn, kế hoạch thực hiện và báo cáo cuối cùng của các tiêu chuẩn.

- Thư ký nhóm: Viết biên bản, phân loại, mã hoá và lưu trữ minh chứng, phác thảo bản báo cáo các tiêu chuẩn của nhóm.

- Thành viên trong nhóm: Tìm minh chứng, viết sơ thảo các tiêu chí, góp ý cho các tiêu chí, tiêu chuẩn.

3. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động	Thời điểm huy động	Ghi chú
1	Tổ chức và quản lý nhà trường	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. 2. Hội đồng trường và các hội đồng khác. 3. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường. 4. Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ chuyên môn và tổ văn phòng. 5. Khối lớp và tổ chức lớp học.. 6. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản. 7. Quản lý cán bộ giáo viên và nhân viên. 8. Quản lý các hoạt động giáo dục. 9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. 10. Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học. 	BGH, Tổ VP, Khối trưởng, TPT, thư ký, GV đứng lớp	Ngày 25 hàng tháng	
2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. 2. Đối với giáo viên.. 3. Đối với nhân viên.. 4. Đối với học sinh. 	BGH, BCHCD	Ngày 25 hàng tháng	

3	Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khuôn viên, sân chơi, sân tập. 2. Phòng học. 3. Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính – quản trị. 4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước. 5. Thiết bị. 6. Thư viện.. 	BGH – GV – TPT- TVTĐ	Ngày 25 hàng tháng	
4	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ban đại diện cha mẹ học sinh. 2. Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường. 	BGH - GV - TPT	Ngày 25 hàng tháng	
5	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường. 2. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.. 3. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác. 4. Công tác phổ cập giáo dục tiểu học. 5. Kết quả giáo dục. 	BGH, kế toán, thủ quỹ, ban thanh tra nhân dân	Ngày 25 hàng tháng	

4. Công cụ đánh giá

Sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường Tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư số 17/2018/TT-BGD&ĐT 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 tiểu học, và các tài liệu hướng dẫn khác.

5. Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí (có phụ lục kèm theo).

6. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá 9 tháng

Thời gian	Các hoạt động
Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> - Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và nhân sự Hội đồng tự đánh giá (TĐG). - Hiệu trưởng bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng TĐG (Nếu có)

	thay đổi); phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; phân công dự thảo kế hoạch TĐG.
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường; - Tổ chức hội thảo về nghiệp vụ triển khai TĐG cho các thành viên của Hội đồng TĐG, giáo viên và nhân viên; - Hoàn thành kế hoạch TĐG.
Tháng 11,12	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG. - Thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Cá nhân, nhóm công tác chuyên trách hoàn thiện các Phiếu đánh giá tiêu chí. <p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận về những vấn đề nảy sinh từ các thông tin và minh chứng thu được. - Xác định những thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung. - Điều chỉnh đề cương báo cáo TĐG và xây dựng đề cương chi tiết.
Tháng 1,2	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, xử lý thông tin, minh chứng bổ sung (nếu cần thiết). - Thông qua đề cương chi tiết báo cáo TĐG .
Tháng 3,4,5	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo TĐG. - Kiểm tra lại thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để thảo luận dự thảo báo cáo TĐG. - Hội đồng TĐG họp với các giáo viên, nhân viên trong trường để thảo luận về báo cáo TĐG, xin các ý kiến góp ý. - Hoàn thiện báo cáo TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để thông qua báo cáo TĐG đã sửa chữa. - Công bố báo cáo TĐG trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp. - Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện báo cáo TĐG. <p>Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).</p>

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường, các cá nhân và tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh cho phù hợp để đạt hiệu quả cao nhất.

Trên đây là kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục trường tiểu học Trần Quang Khải trong năm học 2025 - 2026./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Thành viên HĐ TĐG;
- Nhóm thư ký; Các nhóm công tác chuyên trách;
- Lưu :VT.

**T/M HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Thúy Hòa

5. Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác chuyên trách, CN thu thập	Thời gian thu thập	Dự kiến chi phí thu thập TT, MC	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường						
1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.						
a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; - Các Quyết định thành lập Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng tư vấn Hội đồng kỷ luật (nếu có); - Biên bản đại hội; - Các thông tin, minh chứng khác liên quan đến chỉ số (nếu có). 	Văn thư, qua hồ sơ cán bộ, các văn bản lưu trữ	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội chi bộ, đảng bộ cơ sở; quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chi uỷ, bí thư, phó bí thư, tổ trưởng tổ đảng,...); - Quyết định về việc thành lập công đoàn nhà trường (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội công đoàn, quyết định chuẩn y, công nhận ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch,...); - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) chi đoàn giáo viên, nhân viên của nhà trường; 	Chi uỷ, BCH Công đoàn, chi Đoàn, Tổng phụ trách Đội; văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; - Quyết định thành lập (hoặc báo cáo công tác) của Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh; - Quyết định thành lập (hoặc nghị quyết, biên bản đại hội) các tổ chức xã hội khác; - Các thông tin, minh chứng khác liên quan. 					
c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng GD.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng; - Báo cáo của tổ chuyên môn và tổ văn phòng; - Sổ ghi nghị quyết họp tổ; - Các thông tin, minh chứng khác liên quan. 	Văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
2. Hội đồng trường và các hội đồng khác.						
a) Được thành lập theo quy định.	Các Quyết định thành lập Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng tư vấn Hội đồng kỷ luật (nếu có);	Hiệu trưởng, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ văn phòng; - Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên của các tổ chuyên môn và tổ 	Hiệu trưởng, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<p>văn phòng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung về cơ cấu tổ chức; - Các minh chứng khác (nếu có). - Bản tổng hợp thông tin về các lớp trong nhà trường theo từng năm học (tên giáo viên chủ nhiệm, sĩ số học sinh, họ tên lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó); - Sổ theo dõi chất lượng học sinh; - Các minh chứng khác (nếu có). 					
c) Các hoạt động được định kỳ đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Các Hoạt động của Hội đồng nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường được hoạt động thường xuyên và đánh giá định kỳ hàng tháng theo đúng quy định. - Có đầy đủ các loại báo cáo tháng 	Văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
3. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường						
a) Các đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định.	<p>Quyết định về việc bầu bí thư chi bộ, phó bí thư chi bộ, chủ tịch hội đồng, Chủ tịch Công đoàn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tổ chuyên môn và tổ văn phòng; - Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên của các tổ chuyên môn và tổ văn phòng; - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung về cơ cấu tổ chức; 	BGH; văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Hoạt động theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của các cấp của nhà trường; - Báo cáo, nghị quyết của tổ chức 	Các tổ trưởng, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<p>Đảng, chính quyền, cơ quan quản lý giáo dục hằng năm có nội dung đánh giá việc chấp hành của nhà trường;</p> <p>Nhà trường thực hiện đúng các quy định về Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động, lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Đảm bảo quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường, có sự giám sát của thanh tra nhân dân Hàng năm nhà trường có báo cáo hoạt động của thanh tra của ban thanh tra nhân dân và công đoàn</p> <p>- Các minh chứng khác (nếu có).</p>					
c) Hàng năm các hoạt động được rà soát đánh giá.	<p>- Báo cáo, nghị quyết của tổ chức Đảng, chính quyền, cơ quan quản lý giáo dục hằng năm có nội dung đánh giá việc chấp hành của nhà trường;</p> <p>- Các minh chứng khác (nếu có).</p> <p>- Nhà trường luôn thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo đúng quy định. Có sổ theo dõi các công văn đi đến. Hàng năm nhà trường đều có báo cáo đánh giá việc thực hiện chế độ báo cáo.</p>	Các tổ trưởng, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
4. Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ chuyên môn và tổ văn phòng.						
a) Có hiệu trưởng số	- Hiệu trưởng, hiệu phó có đầy đủ các	Chi ủy,	Nhóm 1: Đặng	Tháng		

lượng phó hiệu trưởng theo quy định	quyết định bổ nhiệm và được cấp trên phê duyệt theo quy định. Hồ sơ tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; - Hồ sơ quản lý nhân sự; - Các minh chứng khác (nếu có).	BGH, văn thư	Thị Bích	10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định.	- Có tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng. - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc thực hiện chế độ báo cáo; - Các minh chứng khác (nếu có).	Văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	- Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học; - Sổ thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; - Sổ ghi nội dung sinh hoạt của tổ; - Biên bản đánh giá, xếp loại viên chức; - Biên bản sinh hoạt định kỳ và đột xuất của tổ; Danh mục hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường; - Hồ sơ của nhà trường; - Biên bản (hoặc kết luận, thông báo) các cấp có thẩm quyền về việc kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách; - Các báo cáo của nhà trường có nội	BGH, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<p>dung đánh giá về hệ thống hồ sơ, sổ sách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp (hoặc sổ ghi nội dung các cuộc họp) tổ chuyên môn và tổ văn phòng; - Các minh chứng khác - Sổ theo dõi công văn đi của nhà trường; - Các minh chứng khác (nếu có). 					
5. Khối lớp và tổ chức lớp học.						
a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học.	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ các khối học từ khối 1 đến khối 5 	Văn thư, giáo viên	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Học sinh được tổ chức học theo lớp học, lớp học được tổ chức theo quy định,	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh được học theo đúng lớp đúng độ tuổi. - Lớp học được tổ chức theo đúng quy định. có đầy đủ bàn ghế, bảng, dụng cụ học tập, sổ học sinh trong một lớp được phân bố theo quy định. - Các minh chứng khác (nếu có). 	Văn thư,	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Lớp học được hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Lớp học chủ tịch hội đồng tự quản. - Lớp học được phân chia thành các tổ nhóm mỗi tổ nhóm có tổ trưởng, tổ phó. - các minh chứng khác (nếu có) 	BCĐ các cuộc vận động, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
6. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản.						
a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất để xây dựng trường, điểm trường của cấp có thẩm quyền; - Biên bản bàn giao cơ sở vật chất 	BGH, Giáo viên	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<p>giữa nhà trường với các cơ quan hoặc với địa phương;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát triển của nhà trường được Phòng GDĐT phê duyệt; - Kế hoạch năm học; - Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường; - Đầy đủ hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. - Hồ sơ học sinh. - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác quản lý của nhà trường; - Kết quả hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp hằng năm; - Các minh chứng khác (nếu có). 					
b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán thống kê, báo cáo tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành.	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng nhà trường kết hợp với kế toán lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán thống kê, báo cáo tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành 	Hiệu trưởng, Kế toán	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục. Mọi thành viên trong trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung của nhà trường - Giấy chứng nhận quyền sử dụng 	Ban tài vụ, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<p>đất;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ quản lý tài sản, tài chính; - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá việc quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục; - Các minh chứng khác (nếu có). 					
7. Quản lý cán bộ giáo viên và nhân viên.						
a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.	-Hàng năm nhà trường Luôn có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.	Hiệu trưởng, Hiệu phó	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường	- Nhà trường phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động dạy và học của nhà trường - Các minh chứng khác (nếu có)	Phó hiệu trưởng; Tổng PTĐ	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.	Quyền lợi của cán bộ giáo viên nhân viên được đảm bảo thực hiện đúng quy chế về giờ làm, tiền lương, thưởng và các phụ cấp đảm bảo các quyền theo quy định - Các minh chứng khác (nếu có)	Hiệu trưởng, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
8. Quản lý các hoạt động giáo dục.						
a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường.	Ban giám hiệu nhà trường thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lí học sinh theo đúng quy định của Điều lệ trường tiểu học Lên kế hoạch theo từng năm học đúng đầy đủ theo quy định và phù	Hiệu trưởng	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	hợp với điều kiện của địa phương và nhà trường					
b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức dạy học theo đúng chương trình của Bộ Giáo dục và đào tạo. - Có kế hoạch năm học cụ thể giáo dục phù hợp theo đúng chương trình. - Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các hoạt động trong giờ lên lớp thông qua các môn trong Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp thông qua các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, thể dục thể thao, thăm quan du lịch, hoạt động bảo vệ môi trường 	Hiệu trưởng	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.	- Có kế hoạch tuần kế hoạch tháng để rà soát đánh giá và điều chỉnh kịp thời về công tác dạy và học của Giáo viên và học sinh.		Nhóm 1: Đặng Thị Bích			
9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.						
a) Cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường.	- Nhà trường xây dựng kế hoạch dự thảo năm học và quy chế năm học, Toàn thể CBQL – GV - NV nhà trường được tham gia thảo luận đóng góp ý kiến vào kế hoạch xây dựng nội quy, quy chế của nhà trường	Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, nhân viên	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Các khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật.	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường luôn có hợp thư góp ý để cán bộ giáo viên nhân viên, phụ huynh học sinh đóng góp ý kiến - Các kiến nghị, khiếu nại tố cáo đều được xử lý kịp thời theo thẩm quyền. 	Hợp thư góp ý	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	- Các minh chứng khác (nếu có),					
c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ.	- Hằng năm có tổng hợp báo cáo thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. - Các minh chứng khác (nếu có),	Hiệu trưởng, văn thư	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
10. Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học						
a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích, an toàn phòng chống cháy nổ, thảm họa thiên tai, dịch bệnh, các tệ nạn xã hội và phòng chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận điều kiện an toàn thực phẩm.	Phương án của nhà trường về đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội; - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong nhà trường; - Văn bản phối hợp giữa nhà trường với cơ quan công an và cơ quan y tế về phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội; - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiệu trưởng, Hiệu phó, giáo viên, nhân viên	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân,	- Nhà trường luôn có hộp thư góp ý, để xử lý kịp thời các thông tin phản ánh của phụ huynh học sinh. -	Hộp thư góp ý	Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.						
c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm về bình đẳng giới trong nhà trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh trong trường được học hòa nhập. - Mọi hoạt động học tập vui chơi của học sinh nam và nữ đều như nhau. - Trong nhà trường không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực. Tập thể sư phạm nhà trường luôn đoàn kết, quan tâm giúp đỡ nhau trong mọi công việc. Học sinh ngoan, lễ phép, đoàn kết, hòa nhã với bạn bè. Các cấp, các ngành luôn quan tâm và đánh giá cao công tác đảm bảo trật tự an toàn xã hội của nhà trường 		Nhóm 1: Đặng Thị Bích	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh						
1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.						
a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng có số năm dạy học từ 4 năm trở lên, phó hiệu trưởng từ 2 năm trở lên (không kể thời gian tập sự); - Hồ sơ cán bộ công chức của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Văn thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Hằng năm có phiếu đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng, hiệu phó. - Kết quả đánh giá, xếp loại hiệu trưởng hằng năm; - Các hình thức khen thưởng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; - Các minh chứng khác (nếu có). 	Văn Thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Được bồi dưỡng, tập	- Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua	Văn Thư	Nhóm 2: Đặng	Tháng		

huấn về chuyên môn nghiệp vụ, quản lý giáo dục theo quy định.	lớp bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục; - Văn bản triệu tập hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn; - Kết quả học tập tại các lớp bồi dưỡng, tập huấn; - Các minh chứng khác (nếu có).		Thị Thu Hiền	10/2025 đến tháng 05/2026		
2. Đối với giáo viên..						
a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh	- Danh sách giáo viên của trường hằng năm; - Các văn bản phân công giáo viên giảng dạy hằng năm; Văn bản phân công giáo viên làm tổng phụ trách đội; Có giáo viên được phân công kiêm nhiệm làm TPT Đội TNTP Hồ Chí Minh - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó hiệu trưởng ; văn thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định.	- Hồ sơ quản lý nhân sự của nhà trường; - Danh sách giáo viên của trường có thông tin về trình độ đào tạo (hiệu trưởng ký tên, đóng dấu); - Kết quả kiểm tra văn bằng chứng chỉ của nhà trường hoặc của cơ quan quản lý cấp trên; - Văn bằng đào tạo của giáo viên; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó hiệu trưởng ; văn thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.	- Giáo viên được đào tạo có đầy đủ bằng cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn . - Biên bản về đánh giá, xếp loại giáo	Phó hiệu trưởng ; văn thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	viên hằng năm theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm; - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có số liệu về đánh giá xếp loại giáo viên;					
3. Đối với nhân viên.						
a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công:	Có nhân viên văn phòng đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công - Danh sách nhân viên của trường có thông tin về trình độ đào tạo; - Văn bằng đào tạo của nhân viên; - Giấy chứng nhận, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí công việc của các nhân viên; - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiệu trưởng ; văn thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực	- Nhân viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực trình độ; - Các minh chứng khác (nếu có).	Hiệu trưởng ; văn thư; giáo viên	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao	- Hàng năm luôn có phiếu đánh giá nhận xét về quá trình công tác của nhân viên, do ban giám hiệu nhà trường nhận xét đánh giá. - Nhân viên nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.	Chủ tịch công đoàn	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
4. Đối với học sinh.						
a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định.	- Hàng năm nhà trường phối kết hợp với địa phương, trường mầm non và gia đình, tuyên truyền vận động	Phó hiệu trưởng; văn thư	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng		

	<p>100% trẻ 6 tuổi ra lớp, học sinh đi học đảm bảo đúng độ tuổi theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các minh chứng khác (nếu có tuyển sinh theo đúng độ tuổi;) - Học sinh 6 tuổi được vào lớp 1. 			05/2026		
b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh đến trường phải ăn mặc gọn gàng sạch sẽ, trang phục theo quy định. - Đi học đúng giờ, chấp hành tốt nội quy, quy định của nhà trường. <p>Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm của học sinh các lớp hằng năm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo của nhà trường hằng năm có nội dung đánh giá việc học sinh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và thực hiện quy định về các hành vi học sinh không được làm; 	Phó hiệu trưởng; văn thư; giáo viên chủ nhiệm	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Được đảm bảo các quyền theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh đảm bảo các quyền theo quy định có quyền được chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, nhà trường đăng kí để tất cả học sinh được khám sức khỏe 1 lần/ năm ở tại trường. Học sinh được học tập các môn học theo quy định. Học sinh đến trường được vui chơi giải trí lành mạnh được tham gia các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao du lịch phù hợp với lứa tuổi đảm bảo các quyền theo quy định, đồng thời các em cần thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của người học sinh 	Giáo viên chủ nhiệm . học sinh ,phụ huynh	Nhóm 2: Đặng Thị Thu Hiền	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	- Các minh chứng khác (nếu có).					
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học		VP trường	Nhóm 3 :			
<i>1. Khuôn viên, sân chơi, sân tập.</i>						
a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo quy định;	Trường có diện tích 6892 m2, Tỉ lệ bình quân diện tích đạt 17.9 m2/học sinh đảm bảo theo quy định. Khuôn viên của trường có nhiều cây xanh bóng mát, luôn được CN-GV và học sinh chăm sóc bảo vệ đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp - Ảnh chụp khuôn viên của nhà trường (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có).	Sơ đồ khuôn viên trường học Văn thư	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh theo quy định;	- Sơ đồ tổng thể và từng khu của nhà trường; - Trường có cổng trường, biển trường đúng theo quy định tại khoản 2 điều 5 Điều lệ trường tiểu học. - Xung quanh nhà trường có tường bao xây xung quanh theo đúng quy định - Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có).	Tại hiện trường	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Có sân chơi, bãi tập theo quy định	- Trường có sân chơi bằng phẳng, rộng rãi, có nhiều cây xanh bóng mát, sân được lát gạch và đổ bê tông tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh tham gia các hoạt động vui chơi. Có bãi tập, có các thiết bị luyện tập thể dục, thể thao để học sinh luyện tập - Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có).	Tại hiện trường	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

2. Phòng học						
a) Đủ mỗi lớp một phòng riêng, quy cách, phòng học theo quy định.	- Trường có 12 phòng học phòng kiên cố, đảm bảo cho 12 lớp học 2 buổi/ngày. Mỗi phòng học đảm bảo đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định vệ sinh trường học, mỗi phòng học được trang bị đầy đủ hệ thống đèn, quạt và tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học theo đúng quy định - Hình ảnh (nếu có); - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; - Các minh chứng khác (nếu có).	Trên các lớp học	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Bàn ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh, có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn ghế giáo viên bằng lớp theo quy định.	- Trường có 286 bộ bàn ghế học sinh loại 2 chỗ ngồi, ghế rời bàn rời và đều có thành tựa. 20 bộ bàn ghế 2 chỗ ngồi. Về kích thước, kiểu dáng phù hợp so với quy định của bộ GDĐT, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế. - Tất cả phòng học đều trang bị 1 bảng chống lóa Bảng trong lớp học đặt vuông góc và cách bục giảng 90cm, bảng có màu xanh với kích thước là 3.0 x 1.2m được treo vị trí giữa lớp học, cao cách nền phòng học là 80cm đảm bảo học sinh cả lớp quan sát tốt, đảm bảo quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế- Hình ảnh (nếu có); - Sổ quản lý tài sản; - Các minh chứng khác(nếu có).	Trên các lớp học	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) có hệ thống đèn,	- Sơ đồ phòng học;	Trên các	Nhóm 3: Lê Hà	Tháng		

quạt(ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi phòng học có 8 bóng đèn chiếu sáng đảm bảo đủ ánh sáng, - Mỗi phòng học có 4 quạt trần, đảm bảo độ mát cho phòng học.Trên các lớp học. - Tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học bảo đảm đúng theo quy định - Hình ảnh (nếu có); - Các minh chứng khác (nếu có). 	lớp học.	Ngân	10/2025 đến tháng 05/2026		
3 Khối phòng học phục vụ học tập và khối phòng hành chính – quản trị.						
a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thông và hoạt động đội đáp ứng các yêu cầu các hoạt động giáo dục.	- Phòng học Tin; phòng học Mĩ thuật, Âm nhạc, phòng học Tiếng anh; có các phòng thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng đọc, phòng truyền thông, phòng hoạt động Đội	Văn thư (xem sơ đồ),kiểm tra tại các phòng	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Khối phòng hành chính – quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu hoạt động hành chính – quản trị của nhà trường.	- Trường có đầy đủ các phòng làm việc cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Phòng họp, Phòng hỗ trợ học sinh khuyết tật, phòng thường trực bảo vệ ở gần cổng trường	Văn thư (xem sơ đồ),kiểm tra tại các phòng	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Khu để xe được bố trí hợp lý đảm bảo trật tự	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thiết kế xây dựng nhà đa năng của nhà trường; - Nhà trường có 1 nhà để xe giáo viên, 1 nhà để xe học sinh đảm bảo, trật tự hợp lý, đủ chỗ. - Sơ đồ tổng thể nhà trường; - Hình ảnh (nếu có); 	Hiệu trưởng, văn thư	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước.						
a) Khu trình vệ sinh riêng	- Hồ sơ thiết kế xây dựng của nhà	- Xem sơ	Nhóm 3: Lê Hà	Tháng		

cho nam và nữ, Giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập.	trường; - Sơ đồ khu nhà vệ sinh của nhà trường; - Nhà trường có khu vệ sinh riêng dành cho giáo viên. - 5 Khu vệ sinh riêng của học sinh. - Các minh chứng khác (nếu có).	đồ phối cảnh tổng thể trường học	Ngân	10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường, hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh.	- Có sơ đồ hệ thống cấp thoát nước đạt chuẩn. - Hệ thống cấp nước sạch đảm bảo hợp vệ sinh, cung cấp đầy đủ nước uống cho Giáo viên, nhân viên và học sinh. Chứng nhận có nguồn nước sạch của ngành y tế; - Các minh chứng khác (nếu có)	Xem sơ đồ phối cảnh tổng thể trường học	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Thu gom rác và xử lý rác thải đảm bảo vệ sinh môi trường.	- Có hệ thống thu gom rác thải, chất thải, đảm bảo vệ sinh môi trường.	Xem sơ đồ phối cảnh tổng thể trường học	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
5. Thiết bị.						
a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường	- Có đủ đồ dùng, máy tính kết nối Internet, máy chiếu, bàn ghế văn phòng, loa đài, khánh tiết ... phục cho các hoạt động của nhà trường - Các minh chứng khác (nếu có).	Nhân viên thư viện	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định.	- Thiết bị dạy học có đầy đủ, hàng năm đều được bổ sung, sửa chữa. để đáp ứng yêu cầu dạy và học theo quy định. - Danh mục sách báo, tài liệu được bổ sung cho thư viện nhà trường	Nhân viên thư viện	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	hàng năm; - Hoá đơn mua sách báo hoặc phiếu xuất, nhập kho;					
c) Hàng năm các thiết bị được kiểm kê sửa chữa.	- Hàng năm các thiết bị được bổ sung, mua mới, sửa chữa để đáp ứng nhu cầu dạy học và các hoạt động thiết yếu phục vụ cho hoạt động giáo dục của nhà trường, - Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm; - Các minh chứng khác (nếu có).	Nhân viên thư viện	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
6. Thư viện.						
a) Được trang bị, sách báo, tạp chí, bản đồ tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học.	- Thư viện được trang bị đầy đủ sách báo, tạp chí, bản đồ tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm phục vụ cho việc dạy và học của nhà trường.	Nhân viên thư viện	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên và học sinh.	- Sổ đăng ký mượn đồ dùng dạy học; - Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm hàng năm; - Các minh chứng khác (nếu có).	Phó Hiệu trưởng	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Hàng năm thư viện được kiểm, bổ sung sách báo tạp chí, bản đồ tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.	- Kế hoạch hàng năm của nhà trường về việc bổ sung sách báo, tranh ảnh, tài liệu giáo khoa. - Sổ sách, chứng từ chi cho sửa chữa, nâng cấp, mua đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm; - Các minh chứng khác (nếu có)..	Văn thư thư viện, phó hiệu trưởng	Nhóm 3: Lê Hà Ngân	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội						
1. Ban đại diện cha mẹ học sinh.						
a) Được thành lập và	- Ban đại diện cha mẹ học sinh được	Nhà	Nhóm 4: Lại	Tháng		

hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.	thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. - Biên bản họp BDD CMHS cấp trường. - Biên bản họp CMHS các lớp. - Quyết định công nhận BDD CMHS của trường.	trường; Ban ĐDCMHS	Thị Thu Trang	10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Có kế hoạch hoạt động và Tổ chức Thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ.	- Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh được lên ngay từ đầu năm học. - Quy chế hoạt động của BDD CMHS.	Nhà trường; Ban ĐDCMHS	Nhóm 4: Lại Thị Thu Trang	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
2. Công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức các nhân của nhà trường.						
a) Tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;	- Nhiệm vụ trọng tâm năm học. - Báo cáo chính trị của BCH Đảng bộ Thị trấn Mỹ Lộc. - Tờ trình với UBND Thị trấn tham mưu tăng cường cơ sở vật chất. - Nghị quyết đầu tư công của UBND Thị trấn.	Văn thư; Hiệu trưởng	Nhóm 4: Lại Thị Thu Trang	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Phối hợp với các ban ngành đoàn thể	- Văn bản của nhà trường hoặc của các tổ chức, đoàn thể có nội dung phối hợp để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong trường và ở địa phương; - Các báo cáo của nhà trường có nội dung đánh giá sự phối hợp giữa nhà trường với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương;	Văn thư; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng	Nhóm 4: Lại Thị Thu Trang	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chọn SGK lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4,5. - KH chỉ đạo hoạt động y tế trường học. - KH giáo dục ý thức bảo vệ môi trường. - KH bảo đảm an ninh an toàn trong trường học. - QĐ thành lập ban an toàn trường học. - KH tổ chức hoạt động trung thu. - Báo cáo tổng kết nhà trường - KH xây dựng cảnh quan môi trường sáng – xanh – sạch – đẹp Thị trấn Mỹ Lộc theo Bộ tiêu chí Thị trấn NTM nâng cao. 					
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục						
1. Kế hoạch Giáo dục của nhà trường						
a) Kế hoạch GD của nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch năm học - Kế hoạch giáo dục - Kế hoạch tổ chức hội thi giải toán bằng Tiếng Anh - Kế hoạch tổ chức hội thi hùng biện Tiếng Anh - Kế hoạch tổ chức hội thi phát triển năng lực - Kế hoạch Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành (Lồng ghép KHCM và HĐNGLL, KHGD của nhà trường) - Kế hoạch hoạt động của HĐTQ - Kế hoạch thực hiện việc đổi mới PPDH (tích hợp trong kế hoạch năm học) - Quyết định ban hành quy chế phân công nhiệm vụ - Thời khóa biểu 	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

b) Kế hoạch của tổ CM	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chuyên môn của các tổ - Kế hoạch chuyên môn và đăng kí giảng dạy của các khối 	TTCM	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Các loại báo cáo sơ kết, tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo sơ kết - Báo cáo tổng kết - Sổ trực lãnh đạo nhà trường - Sổ họp hội đồng - Biên bản hội nghị CB-CC-VC, hội nghị NGCBQLGD NLD (Trong sổ họp HĐ) - Biên bản họp CMHS 	Nhà trường ; Giáo viên; TTCM	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
2: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.						
a) Dạy đúng đủ các môn	<ul style="list-style-type: none"> - Ngay từ đầu năm học nhà trường đã xây dựng kế hoạch năm học, theo đúng với quy định của bộ giáo dục. dạy đúng đủ các mô theo chương trình, tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp phù hợp với điều kiện của trường hàng tháng đều tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2lần/tháng, hàng tuần tổ chức các tiết sinh hoạt tập thể, tổ chức các buổi hoạt động ngoại khóa giáo dục ngoài giờ lên lớp với nội dung cụ thể, sát thực; nhà trường tham gia chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu, xây dựng kế hoạch với những hoạt động giáo dục nhằm giúp học sinh có ý thức bảo vệ môi trường - Thời khóa biểu - Kế hoạch chuyên môn - Quy chế chuyên môn - Kế hoạch chuyên môn của các tổ - Nghị quyết tổ chuyên môn 	Phó hiệu trưởng ; Giáo viên	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Các loại kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch năm học của nhà trường - Kế hoạch tổ chức thi hùng biện Tiếng Anh - Kế hoạch công tác pháp chế - Kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng - Kế hoạch giáo dục - Kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ 	Phó hiệu trưởng ; Hiệu trưởng	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	quản lí của nhà trường - Kế hoạch kiểm tra nội bộ					
c) Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS yếu	- Kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành (Lồng ghép KHCM và HĐNGLL, KHGD của nhà trường) - Kế hoạch hoạt động KNS và ngoài giờ chính khóa - Kế hoạch bài dạy kỹ năng sống của giáo viên - Kế hoạch BD HS năng khiếu, Phụ đạo HS chưa hoàn thành của GV (Lồng ghép ở KHCM của GV)	Phó hiệu trưởng ; Giáo viên	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
d. Các loại báo cáo	- Báo cáo tổng kết năm học - Báo cáo về CSVC (Tích hợp trong báo cáo tổng kết năm học) Báo cáo tổng kết công tác CM(Tích hợp trong báo cáo tổng kết năm học)	Nhà trường	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương			
e. Hồ sơ CM của GV	- Kế hoạch bài dạy - Kế hoạch chuyên môn và đăng ký giảng dạy của giáo viên - Kế hoạch BDTX của GV - Sổ ghi chép SHCM - Sổ tổng hợp kết quả giáo dục	Giáo viên; giáo viên chủ nhiệm	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương			
f. Hiệu quả GD	- Thống kê chất lượng giáo dục - Báo cáo có thống kê số liệu về Hiệu quả HĐ GD (Tích hợp trong BC TK năm học) - Sổ thi đua khen thưởng - Danh sách HS được khen thưởng	Nhà trường	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương			
3. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác.						
a) Hoạt động NGLL	- Tổ chức dạy học 2 buổi trên ngày, 9 buổi/tuần. Nhằm đảm bảo việc dạy học diễn ra theo đúng kế hoạch. - Kế hoạch hoạt động KNS và ngoài giờ chính khóa - Ảnh chụp các hoạt động ngoài giờ lên lớp - Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, sáng tạo - Ảnh chụp các hoạt động tham quan trải nghiệm, các hoạt	Hiệu trưởng; văn thư	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	<p>động tập thể</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo sơ kết và Tổng kết có liên quan đến hoạt động NGLL (Tích hợp trong báo cáo tổng kết của nhà trường) 					
b) Kỹ năng sống, tích cực chủ động sáng tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động dạy và học có nội dung phong phú sáng tạo, phù hợp với điều kiện nhà trường và điều kiện địa phương. - Kế hoạch giáo dục ý thức bảo vệ môi trường. - Ảnh HS chăm sóc, bảo vệ môi trường <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo HĐ GD ý thức BVMT - Các bài tuyên truyền về GD chăm sóc SK cho HS - Hồ sơ khám sức khỏe học sinh 	Hiệu trưởng; y tế	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Kế hoạch bài dạy kỹ năng sống của giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bài dạy kỹ năng sống của giáo viên - Danh mục thiết bị dạy học tự làm 	Giáo viên	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
4. Công tác phổ cập giáo dục tiểu học.						
a) Phổ cập giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chuyển đến, chuyển đi của học sinh - Các văn bản chỉ đạo công tác PCGD - Kế hoạch phổ cập - Báo cáo kết quả phổ cập giáo dục, XMC của Thị trấn Mỹ Lộc - Quyết định công nhận phổ cập GDTH - Phiếu điều tra PC, xóa mù chữ - Sổ đăng bộ - Thống kê phổ cập các năm 	Nhà trường; Hiệu trưởng	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Tuyển sinh lớp 1, học sinh hòa nhập	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm nhà trường tuyển học sinh đúng độ tuổi vào lớp 1 đạt 100%. - Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 - Hồ sơ tuyển sinh lớp 1 (Biên bản tuyển sinh lớp 1, Danh 	Nhà trường; Hiệu trưởng	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

	sách tuyển sinh lớp 1) - Kế hoạch GD trẻ khuyết tật (lồng ghép trong KHCM và HĐNK, KHGD của năm 21-22, 22-23)					
5. Kết quả giáo dục						
a) Kết quả kiểm tra, đánh giá HS	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ về học sinh khuyết tật (Giấy chứng nhận HS KT, Sổ theo dõi sự tiến bộ của HSKT...) - Thống kê chất lượng giáo dục - Học bạ - Sổ khen thưởng. - Quyết định của HT về khen thưởng cho GV, HS - Ảnh học sinh nhận giải thưởng - Danh sách học sinh đạt giải các cuộc thi, giao lưu 	Nhà trường	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
b) Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Học bạ - Sổ khen thưởng. - Hồ sơ HTCT tiểu học - Quyết định của HT về khen thưởng cho GV, HS - Ảnh học sinh nhận giải thưởng - Danh sách học sinh đạt giải các cuộc thi, giao lưu 	Nhà trường	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		
c) Tổng hợp kết quả GD	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ thi đua khen thưởng - Báo cáo tổng kết năm học - Hồ sơ HTCT tiểu học 	Nhà trường	Nhóm 5: Nguyễn Thị Hương	Tháng 10/2025 đến tháng 05/2026		

