Số: 318/KH-MNHP

Mạo khê, ngày 22 tháng 5 năm 2024

#### KÉ HOẠCH

# Triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên Năm học 2023-2024

Căn cứ thông tư 25/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; hướng dẫn số 5568/BGD ĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện thông tư số 25/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT ban hành chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non;

Thực hiện Công văn số 855/PGD&ĐT ngày 21/5/2024 của Phòng GD&ĐT Thị xã Đông Triều V/v triển khai công tác đánh giá theo chuẩn cuối năm học 2023-2024;

Trường Mầm non Hoa Phượng xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá xếp loại giáo viên, hiệu trưởng theo chuẩn năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu:

- Cán bộ quản lí và giáo viên nắm vững nội dung quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non (gọi là chuẩn hiệu trưởng), chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (gọi là chuẩn nghề nghiệp giáo viên) và có kỹ năng vận dụng chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghiệp giáo viên vào việc đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo đúng quy trình, đảm bảo các yêu cầu ban hành kèm theo thông tư 25/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 và thông tư 26/2018/TTBGDĐT ngày 28/10/2018 của Bộ GD&ĐT;

- Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng làm căn cứ để hiệu trưởng nhà trường tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục. Làm căn cứ để các phó hiệu trưởng thuộc diện quy hoạch chức danh hiệu trưởng; giáo viên thuộc diện quy hoạch các chức danh hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng tự đánh giá, xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện, học tập phát triển phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường.

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên làm căn cứ để giáo viên tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục. Làm căn cứ để nhà trường đánh giá phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên; xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp của giáo viên đáp ứng mục tiêu giáo dục của nhà trường, địa phương và của ngành Giáo dục.

- Việc đánh giá, xếp loại giáo chuẩn chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng; phản ánh đúng phẩm chất, năng lực dạy học và giáo dục của giáo viên trong điều kiện cụ thể của nhà trường, địa phương. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào kết quả đạt được thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chuẩn, tiêu chí của Chuẩn được quy định.

#### II. Nội dung:

#### 1. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng:

- Đánh giá chuẩn hiệu trưởng được thực hiện thông qua việc đánh giá mức của các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn. Việc đánh giá mức của các tiêu chí được xác định trên cơ sở xem xét các minh chứng liên quan.

Mức của tiêu chí là cấp độ đạt được trong phát triển phẩm chất, năng lực của mỗi tiêu chí. Có ba mức đối với mỗi tiêu chí theo cấp độ tăng dần: mức đạt, mức khá và mức tốt; mức cao hơn đã bao gồm các yêu cầu ở mức thấp hơn liền kề.

+ Mức đạt: có phẩm chất, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trong lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục mầm non theo quy định;

+ Mức khá: có phẩm chất, năng lực đổi mới, sáng tạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trong lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục mầm non đạt hiệu quả cao;

+ Mức tốt: có ảnh hưởng tích cực đến đổi mới lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục mầm non và phát triển giáo dục địa phương.

- Kết quả đánh giá chuẩn hiệu trưởng được xác định thông qua mức đạt của 18 tiêu chí của 5 tiêu chuẩn. Căn cứ vào mức đạt được đối với từng tiêu chí, kết quả đánh giá xếp loại chuẩn hiệu trưởng được quy định như sau:

+ Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt: có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức tốt, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt mức tốt;

+ Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá: có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt mức khá trở lên; 1, 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13 và 14 đạt từ mức khá trở lên;

+ Đạt chuẩn hiệu trưởng: có tất cả tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên;

+ Chưa đạt chuẩn hiệu trưởng: có tiêu chí được đánh giá chưa đạt (tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

#### 2. Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng:

- Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng được thực hiện thông qua việc đánh giá mức của các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn. Việc đánh giá mức của các tiêu chí được xác định trên cơ sở xem xét các minh chứng liên quan.

Mức của tiêu chí là cấp độ đạt được trong phát triển phẩm chất, năng lực của mỗi tiêu chí. Có ba mức đối với mỗi tiêu chí theo cấp độ tăng dần: mức đạt, mức khá và mức tốt; mức cao hơn đã bao gồm các yêu cầu ở mức thấp hơn liền kề. + Mức đạt: có phẩm chất, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trong lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục mầm non theo quy định;

+ Mức khá: có phẩm chất, năng lực đổi mới, sáng tạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trong lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục mầm non đạt hiệu quả cao;

+ Mức tốt: có ảnh hưởng tích cực đến đổi mới lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục mầm non và phát triển giáo dục địa phương.

- Việc xác định tiêu chí đánh giá phó hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:

Phó hiệu trưởng phụ trách hoạt động nuôi dưỡng - CSVC: Đánh giá 17 tiêu chí gồm: tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục: Đánh giá 17 tiêu chí gồm: tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 10, 11,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

- Kết quả đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng được xác định thông qua mức đạt của 16 tiêu chí của 5 tiêu chuẩn. Căn cứ vào mức đạt được đối với từng tiêu chí, kết quả đánh giá xếp loại chuẩn phó hiệu trưởng được quy định như sau:

+ Đạt chuẩn phó hiệu trưởng ở mức tốt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức tốt, trong đó các tiêu chí 1, 2, 4, 5, 6, 10, 12, 13 và 14 đạt mức tốt.

+ Đạt chuẩn phó hiệu trưởng ở mức khá: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 2, 4, 5, 6, 10, 12, 13 và 14 đạt từ mức khá trở lên.

+ Đạt chuẩn phó hiệu trưởng ở mức đạt: Có tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 2, 4, 5, 6, 10, 12, 13 và 14 đạt từ mức đạt trở lên.

+ Chưa đạt chuẩn Hiệu trưởng: Có trên 1/3 tiêu chí được đánh giá chưa đạt hoặc có tối thiểu 01 (một) tiêu chí trong số các tiêu chí 1, 2, 4, 5, 6, 10, 12, 13 và 14 được đánh giá chưa đạt

#### 3. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên được thực hiện thông qua việc đánh giá mức đạt được của các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn. Việc đánh giá mức của các tiêu chí được xác định trên cơ sở xem xét các minh chứng liên quan.

*Mức của tiêu chỉ* là cấp độ đạt được trong phát triển phẩm chất, năng lực của mỗi tiêu chí. Có ba mức đối với mỗi tiêu chí theo cấp độ tăng dần: mức đạt, mức khá, mức tốt; mức cao hơn đã bao gồm các yêu cầu ở mức thấp hơn liền kề.

+ Mức đạt: Có phẩm chất, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trong nuôi dưỡng,chăm sóc,giáo dục theo quy định;

+ Mức khá: Có phẩm chất, năng lực chủ động đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ và mục tiêu giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non;

+ Mức tốt: Có phẩm chất năng lực sáng tạo trong nuôi dưỡng,chăm sóc,giáo dục trẻ em;có ảnh hưởng tích cực đến học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em,chia sẻ kiến thức,kỹ năng và kinh nghiệm về nuôi dưỡng chăm sóc,giáo dục trẻ em và thực hiện quyền trẻ em.

- Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên được xác định thông qua mức đạt của 15 tiêu chí của 5 tiêu chuẩn. Căn cứ vào mức đạt được đối với từng tiêu chí, kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghè nghiệp giáo viên được quy định như sau:

+ Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức tốt, trong đó có các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 đạt mức tốt;

+ Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 đạt mức khá trở lên;

+ Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên;

+ Chưa đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên: Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt (tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí đó).

#### III. Quy trình đánh giá:

#### 1. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng: a, Quy trình đánh giá:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng (Mẫu số 01-HTMN)

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trong trường theo các tổ chuyên môn. Tổng hợp kết quả lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trong nhà trường (Mẫu số 02-HTMN)

Khi tổng hợp ý kiến đánh giá Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, căn cứ vào minh chứng xác thực để quyết định đồng ý hay không đồng ý với mức tự đánh giá của mỗi tiêu chí.

- Thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá:

+ Đối với Hiệu trưởng: Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp quyết định xếp loại đánh giá trên cơ sở kết quả tự đánh giá, ý kiến tổng hợp của nhà trường và kết quả thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng thông qua minh chứng xác thực, phù hợp (Mẫu số 04-HTMN)

+ Đối với Phó hiệu trưởng: Hiệu trưởng quyết định xếp loại đánh giá trên cơ sở kết quả tự đánh giá, ý kiến tổng hợp của nhà trường và kết quả thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng thông qua minh chứng xác thực, phù hợp (Mẫu số 04-HTMN)

#### 2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

- Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tố chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

- Hiệu trưởng thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp.

# IV. Chu kỳ đánh giá theo chuẩn: Năm học 2023-2024 là năm đánh giá:

#### 1. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học;

- Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá hiệu trưởng theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan quản lý cấp trên quyết định rút ngắn chu kỳ đánh giá.

#### 2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

- Giáo viên đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học.

- Hiệu trưởng tổ chức đánh giá giáo viên theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học.

- Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của cơ quan quản lý cấp trên, nhà trường rút ngắn chu kỳ đánh giá giáo viên.

- Năm học 2023-2024; Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên đánh giá.

V. Tập hợp minh chứng, lưu trữ tài liệu và nhập kết quả đánh giá lên hệ thống TEMIS:

### V.1. Tập hợp minh chứng:

- Đối với đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non: Việc thu thập minh chứng thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5568/BGD&ĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của bộ GD&ĐT.

- Đối với đánh giá chuẩn hiệu trưởng: Việc thu thập minh chứng thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5569/BGD&ĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của bộ GD&ĐT.

#### V.2. Phương thức sắp xếp minh chứng:

- Mỗi cá nhân tự thu thập minh chứng sắp xếp minh chứng của cá nhân bằng cách nhập kết quả đánh giá lên hệ thống TEMIS: Thực hiện theo hướng dẫn:

#### A. Đối với đánh giá chuẩn Hiệu trưởng:

#### 1. Đăng nhập hệ thống: taphuan.csdl.edu.vn

(1): Tài khoản: Thực hiện nhập mã tài khoản là địa chỉ mail cá nhân khai báo trên hệ thống Quản lý trường học trực tuyến SMAS.

(2): Mật khẩu: Nhập mật khẩu tài khoản.

(3): Đăng nhập: Sau khi nhập đúng (1) và (2), chọn "Đăng nhập" để thực hiện đăng nhập vào hệ thống Bồi dưỡng GV.

Sau khi đăng nhập thành công, người dùng click vào "TEMIS" để sang màn hình TEMIS

Lưu ý: Trường hợp hiệu trưởng chưa điền thông tin cá nhân: Khi đăng nhập thành công sẽ chuyển hướng đến màn hình "Thông tin hồ sơ cá nhân của giáo viên/CBQLCSGD". Hiệu trưởng cần hoàn thành thông tin cá nhân để thực hiện đăng nhập vào hệ thống "TEMIS".

- Hiệu trưởng có kiêm nhiệm thêm chức vụ tổ trưởng bằng cách chọn chức vụ kiêm nhiệm trên màn hình thông tin.

#### 2. TEMIS (TTQL người học)

Tại màn hình Nhiệm vụ, chọn menu TEMIS:

2.1. Đối với năm học mà nhà trường tổ chức đánh giá 3 bước:

Trong đó:

- (1) Tổng quan: Xem được nhiệm vụ của giáo viên, phó hiệu trưởng và hiệu trưởng thuộc phòng giáo dục.

- (2) Tài liệu minh chứng: Tạo minh chứng đưa lên hệ thống để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng.

- (3) Tự đánh giá: Bao gồm 2 bước:

+ Thực hiện tự đánh giá theo các tiêu chí của hiệu trưởng.

+ Tổng hợp ý kiến của GV, NV: Thực hiện tải tệp đánh giá của giáo viên trong trường đã đánh giá hiệu trưởng.

- (4) Đánh giá PHT&GV: Hiệu trưởng thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng và giáo viên trong trường.

- (5) Đánh giá của hiệu trưởng: Kết quả của phòng đã thực hiện đánh giá hiệu trưởng.

- (6) Kết quả đánh giá chung: Hiển thị kết quả đánh giá của giáo viên và phó hiệu trưởng trong trường.

- (7) Tổng hợp kết quả đánh giá: Hiển thị tổng hợp kết quả đã đánh giá của giáo viên và phó hiệu trưởng trong trường.

- (8) Tổ chuyên môn: Thực hiện tạo mới tổ chuyên môn trong trường.

- (9) Tài khoản: Thông tin tài khoản của giáo viên trong trường.

- (10) Quản lý khảo sát: Tạo khảo sát trong nhà trường.

- (11) Báo cáo: Xem các báo cáo tổng hợp.

- (12) Cài đặt: Cài đặt khoá/mở khoá đánh giá cho tổ chuyên môn

- (13) Năm học: Hiển thị dữ liệu theo năm học.

# 3. Hướng dẫn tự đánh giá:

3.1. Tự đánh giá:

- Tự đánh giá đối với hiệu trưởng thực hiện bản tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng và gồm có 18 tiêu chí.

a) Thực hiện tự đánh giá theo năm mà nhà trường tổ chức đánh giá 1 bước Tại màn hình TEMIS, chọn Tự đánh giá, chọn Đánh giá.

Hệ thống hiển thị phiếu đánh giá:

(1): Phiếu đánh giả hiển thị đầy đủ các tiêu chuẩn đánh giá

(2): Người đánh giá tự đánh giá trên các tiêu chí đã quy định theo 4 mức: Chưa đạt, Đạt, Khá, Tốt

(3): Click (3) Để thêm Tài liệu minh chứng như sau:

- Trong đó:

+ [a] Chọn năm học: Hiển thị minh chứng của năm học đã chọn

+ [b] Thêm minh chứng mới: Chọn vào đây để thêm mới một minh chứng

+ [c] Chuyển hướng người dùng đến màn hình Tài liệu minh chứng, tại đây người dùng có thể sửa, xóa minh chứng

+ [d] Tích chon minh chứng muốn áp dụng

+ [e] Chọn áp dụng tài liệu minh chứng đã chọn cho tiêu chí tương ứng

(4): Thực hiện nhận xét và cập nhật kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm tiếp theo.

- Sau khi thực hiện đánh giá đầy đủ các tiêu chí và điền đầy đủ thông tin yêu cầu trong phiếu đánh giá, người đánh giá có hai lựa chọn:

+ Lưu và chưa gửi đi: Lưu kết quả và chưa gửi lên cấp trên.

+ Lưu và gửi đi: Lưu kết quả và gửi lên cấp trên.

B. Đối với đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng:

### 1. Đăng nhập hệ thống: taphuan.csdl.edu.vn

(1): Tài khoản: Thực hiện nhập mã tài khoản là địa chỉ mail cá nhân khai báo trên hệ thống Quản lý trường học trực tuyến SMAS.

(2): Mật khẩu: Nhập mật khẩu tài khoản.

(3): Đăng nhập: Sau khi nhập đúng (1) và (2), chọn "Đăng nhập" để thực hiện đăng nhập vào hệ thống Bồi dưỡng GV.

Sau khi đăng nhập thành công, người dùng click vào "TEMIS" để sang màn hình TEMIS

- Trường hợp phó hiệu trưởng chưa điền thông tin cá nhân: Khi đăng nhập thành công sẽ chuyển hướng đến màn hình "Thông tin hồ sơ cá nhân của phó hiệu trưởng". Phó hiệu trưởng cần hoàn thành thông tin cá nhân để thực hiện đăng nhập vào hệ thống "TEMIS".

- Phó hiệu trưởng có thể kiêm nhiệm thêm chức vụ hiệu trưởng bằng cách chọn chức vụ kiêm nhiệm trên màn hình thông tin.

- Phó hiệu trưởng có kiêm nhiệm thêm chức vụ tổ trưởng bằng cách chọn chức vụ kiêm nhiệm trên màn hình thông tin.

#### 2. TEMIS (TTQL người học)

Tại màn hình Nhiệm vụ, chọn menu TEMIS:

2.1. Đối với năm học mà nhà trường tổ chức đánh giá 3 bước:

Trong đó:

- (1) Tổng quan: Xem được nhiệm vụ của phó hiệu trưởng

- (2) Tài liệu minh chứng: Tạo minh chứng đưa lên hệ thống để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của phó hiệu trưởng.

- (3) Tự đánh giá: Bao gồm 2 bước:

+ Bước 1: Thực hiện tự đánh giá theo các tiêu chí của phó hiệu trưởng.

+ Bước 2: Tổng hợp ý kiến của GV, NV: Thực hiện tải tệp đánh giá của giáo viên trong trường đã đánh giá phó hiệu trưởng.

- (4) Đánh giá của thủ trưởng: Kết quả của hiệu trưởng đã thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng.

- (5) Kết quả đánh giá chung: Hiển thị kết quả đánh giá của giáo viên trong trường.

- (6) Tổng hợp kết quả đánh giá: Hiển thị tổng hợp kết quả đã đánh giá của giáo viên trong trường.

- (7) Báo cáo: Xem các báo cáo tổng hợp.

- (8) Năm học: Hiển thị dữ liệu theo năm học

#### 3. Hướng dẫn tự đánh giá:

3.1. Tự đánh giá:

- Tự đánh giá đối với hiệu trưởng thực hiện bản tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng và gồm có 18 tiêu chí.

a) Thực hiện tự đánh giá theo năm mà nhà trường tổ chức đánh giá 1 bước Tại màn hình TEMIS, chọn Tự đánh giá, chọn Đánh giá.

Hệ thống hiển thị phiếu đánh giá:

(1): Phiếu đánh giả hiển thị đầy đủ các tiêu chuẩn đánh giá

(2): Người đánh giá tự đánh giá trên các tiêu chí đã quy định theo 4 mức: Chưa đạt, Đạt, Khá, Tốt (3): Click (3) Để thêm Tài liệu minh chứng như sau:

- Trong đó:

+ [a] Chọn năm học: Hiển thị minh chứng của năm học đã chọn

+ [b] Thêm minh chứng mới: Chọn vào đây để thêm mới một minh chứng

+ [c] Chuyển hướng người dùng đến màn hình Tài liệu minh chứng, tại đây người dùng có thể sửa, xóa minh chứng

+ [d] Tích chọn minh chứng muốn áp dụng

+ [e] Chọn áp dụng tài liệu minh chứng đã chọn cho tiêu chí tương ứng

(4): Thực hiện nhận xét và cập nhật kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm tiếp theo.

- Sau khi thực hiện đánh giá đầy đủ các tiêu chí và điền đầy đủ thông tin yêu cầu trong phiếu đánh giá, người đánh giá có hai lựa chọn:

- Khi click (2) sang bước tiếp theo hiển thị màn hình "Tổ ng hợp ý kiến của GV, NV" như hình dưới:

- Lựa chọn tệp tương ứng từ máy (Được lựa chọn đa dạng các định dạng tệp word, excel, ảnh, pdf...).

- File tải lên này là file tổ ng hợp ý kiến đánh giá của các giáo viên, nhân viên trong trường cho hiệu trưởng/phó hiệu trưởng. Tệp tải lên được thống kê theo Biểu mẫu 3 - Phụ lục 2 - Công văn 4529. (Công văn được đính kè m ở màn hình tổ ng quan).

Hệ thống cho phép xóa tệp với biểu tượng "x"

- Nhập bảng lấy ý kiến của GV, NV (Nhập số lượng GV, NV đánh giá mức độ đồng ý cho từng tiêu chí)

- Nhập ý kiến khác và Những điều cần thay đổi. Sau đó chọn Lưu

- Khi đánh giá hoàn tất 2 bước trên, hệ thống hiển thị đầy đủ kết quả và gửi bản kết quả lên cấp trên và màn hình kết quả tự đánh giá sẽ hiển thị.

Lưu ý:

• Thực hiện "Lưu và chưa gửi đi" hoặc "Sang bước tiếp theo" đều có thể sửa lại bản mđánh giá.

• Bắt buộc phải hoàn thành cả 2 bước, cấp trên mới thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng.

#### 3.2. Đưa tài liệu minh chứng lên hệ thống:

- Tài liệu minh chứng bao gồm tất cả các bằng cấp, chứng chỉ,... dùng để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của CBQL

- Tại màn hình "Tự đánh giá" và nhấn chuột vào biểu tượng (+) thêm minh chứng như sau:

+ Chọn (1) hiển thị màn hình thêm minh chứng:

• (1): Video hướng dẫn chọn minh chứng.

• (2): Nút thêm mới minh chứng. Sau khi nhấn chuột vào (2) hiển thị. Trong đó:

(1) Mã minh chứng: Hệ thống hiển thị mã tự động

(2) Tên minh chứng: Nhập tên minh chứng tại đây

(3) Mô tả chi tiết minh chứng: Nhập mô tả minh chứng

(4) Tệp đính kèm: Ch ọn Tệp/Ảnh minh chứng với tiêu chí tại máy để tải

lên.

(5) Chọn năm áp dụng khác: Ngoài tạo minh chứng cho năm người dùng đang đánh giá, người dùng còn có thể chọn áp dụng minh chứng này cho các năm khác, với các tiêu chuẩn, tiêu chí tương ứng.

(6) Áp dụng cho: Hiển thị tiêu chuẩn tiêu chí mà người dùng đang thêm minh chứng.

(7) Tạo mới: Sau khi nhập các nội dung, người dùng click "Tạo mới" để hoàn thành tạo mới minh chứng và lưu lại minh chứng.

Lưu ý:

• Nhập đầy đủ thông tin những trường bắt buộc có dấu (\*).

• Tệp định kèm đư ợc tải lên: pdf, excel, word, ảnh...

- Khi thêm mới minh chứng hoàn tất, hệ thống hiển thị minh chứng đã tạo mới như sau:

- Trong đó:

+ [1] Chọn năm học: Hiển thị minh chứng của năm học đã chọn

+ [2] Thêm minh chứng mới: Chọn vào đây để thêm mới một minh chứng

+ [3] Chuyển hướng người dùng đến màn hình Tài liệu minh chứng, tại đây người dùng có thể sửa, xóa minh chứng

+ [4] Tích chọn minh chứng muốn áp dụng

+ [5] Chọn áp dụng tài liệu minh chứng đã chọn cho tiêu chí tương ứng

• Chọn (3): Hiển thị màn hình danh sách minh chứng cho phép cập nhật và xóa minh chứng (màn hình Tài liệu minh chứng)

# C. Chức năng đánh giá chuẩn nghề nghiệp dành cho tổ trưởng:

1. Đăng nhập hệ thống: taphuan.csdl.edu.vn

(1): Tài khoản: Thực hiện nhập mã tài khoản là địa chỉ mail cá nhân khai báo trên hệ thống Quản lý trường học trực tuyến SMAS.

(2): Mật khẩu: Nhập mật khẩu tài khoản.

(3): Đăng nhập: Sau khi nhập đúng (1) và (2), chọn "Đăng nhập" để thực hiện đăng nhập vào hệ thống Bồi dưỡng GV.

Sau khi đăng nhập thành công, người dùng click vào "TEMIS" để sang màn hình TEMIS

Lưu ý:

• Trường hợp Tổ trưởng chưa điền thông tin cá nhân: Khi đăng nhập thành công sẽ chuyển hướng đến màn hình "Thông tin hồ sơ cá nhân của Tổ trưởng".

Tổ trưởng cần hoàn thành thông tin cá nhân để thực hiện đăng nhập vào hệ thống "TEMIS"

Trong đó:

- (1) Tổng quan: Xem được nhiệm vụ của tổ trường, tổng quan tình hình đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp (CNN) của các thành viên trong tổ chuyên môn.

- (2) Tài liệu minh chứng: Bao gồm tất cả các bằng cấp, chứng chỉ,... dùng để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của Tổ trưởng.

- (3) Tự đánh giá: Thực hiện bản tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp với 15 tiêu chí dành cho Tổ trưởng.

- (4) Đánh giá đồng nghiệp: Tổ trưởng thực hiện tải tệp đánh giá chéo của các giáo viên trong tổ và thực hiện nhập lên hệ thống.

- (5) Đánh giá của thủ trưởng: Hiệu trưởng thực hiện đánh giá Tổ trưởng.

- (6) Chọn năm học: Hiển thị dữ liệu theo năm học.

# 2. Tự đánh giá:

- Tự đánh giá đối với tổ trưởng gồm 15 tiêu chí.

- Tại màn hình TEMIS, chọn Tự đánh giá, chọn Đánh giá

- Hệ thống hiển thị phiếu đánh giá:

(1): Phiếu đánh giá hiển thị đầy đủ các tiêu chuẩn đánh giá

(2): Người đánh giá tự đánh giá trên các tiêu chí đã quy định theo 4 mức: Chưa đạt, Đạt, Khá, Tốt

(3): Click (3) Để thêm Tài liệu minh chứng như sau:

- Trong đó:

+ [a] Chọn năm học: Hiển thị minh chứng của năm học đã chọn

+ [b] Thêm minh chứng mới: Chọn vào đây để thêm mới một minh chứng

+ [c] Chuyển hướng người dùng đến màn hình Tài liệu minh chứng, tại đây người dùng có thể sửa, xóa minh chứng

+ [d] Tích chọn minh chứng muốn áp dụng

+ [e] Chọn áp dụng tài liệu minh chứng đã chọn cho tiêu chí tương ứng

(4): Thực hiện nhận xét và cập nhật kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm tiếp theo.

Lưu ý: Trong đó, phần nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng (các năng lực nghề nghiệp) trong năm học chỉ cho phép chọn tối đa 5 nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng.

- Sau khi thực hiện đánh giá đầy đủ các tiêu chí và điền đầy đủ thông tin yêu cầu trong phiếu đánh giá, người đánh giá có hai lựa chọn:

+ Lưu và chưa gửi đi: Lưu kết quả và chưa gửi lên cấp trên

+ Lưu và gửi đi: Lưu kết quả và gửi lên cấp trên

- Khi đánh giá hoàn tất, hệ thống hiển thị đầy đủ kết quả tự đánh giá như

Trong đó:

sau:

- (1) Kết quả đánh giá chung

- (2) Cho phép đánh giá lại

- (3) Biểu đồ đánh giá

- (4) Cho phép xuất excel kết quả đánh giá theo mẫu

- (5) Chi tiết kết quả đánh giá theo từng tiêu chí

Lưu ý:

• Thực hiện "Lưu và chưa gửi đi" hoặc "Lưu và gửi đi" đều có thể sửa lại bản đánh giá và gửi đi.

 Trường hợp đã "Lưu và gửi đi": khi sửa đánh giá chỉ có thể lưu và gửi đi.

2.5. Đưa tài liệu minh chứng lên hệ thống

- Tài liệu minh chứng bao gồm tất cả các bằng cấp, chứng chỉ,... dùng để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của GVPT/CBQL

- Tại màn hình "Tự đánh giá" và nhấn chuột vào biểu tượng (+) thêm minh chứng như sau:

- Chọn (1) hiển thị màn hình thêm minh chứng:

• (1): Video hướng dẫn chọn minh chứng.

• (2): Nút thêm mới minh chứng. Sau khi nhấn chuột vào (2) hiển thị màn hình.

Trong đó:

(1) Mã minh chứng: Hệ thống hiển thị mã tự động

(2) Tên minh chứng: Nhập tên minh chứng tại đây

(3) Mô tả chi tiết minh chứng: Nhập mô tả minh chứng

(4) Tệp đính kèm: Chọn Tệp/Ảnh minh chứng với tiêu chí tại máy để tải lên.

(5) Chọn năm áp dụng khác: Ngoài tạo minh chứng cho năm người dùng đang đánh giá, người dùng còn có thể chọn áp dụng minh chứng này cho các năm khác, với các tiêu chuẩn, tiêu chí tương ứng.

(6) Áp dụng cho: Hiển thị tiêu chuẩn tiêu chí mà người dùng đang thêm minh chứng.

(7) Tạo mới: Sau khi nhập các nội dung, người dùng click "Tạo mới" để hoàn thành tạo mới minh chứng và lưu lại minh chứng.

Lưu ý:

• Nhập đầy đủ thông tin nhữ ng trường bắt buộc có dấu (\*).

• Tệp đị nh kèm được tải lên: pdf, excel, word, ảnh...

• Tài liệu minh chứng lưu theo từng năm học.

- Khi thêm mới minh chứng hoàn tất, hệ thống hiển thị minh chứng đã tạo mới.

- Trong đó:

+ [1] Chọn năm học: Hiển thị minh chứng của năm học đã chọn

+ [2] Thêm minh chứng mới: Chọn vào đây để thêm mới một minh chứng

+ [3] Chuyển hướng người dùng đến màn hình Tài liệu minh chứng, tại đây người dùng có thể sửa, xóa minh chứng

+ [4] Tích chọn minh chứng muốn áp dụng

+ [5] Chọn áp dụng tài liệu minh chứng đã chọn cho tiêu chí tương ứng

• Chọn (3): Hiển thị màn hình danh sách minh chứng cho phép cập nhật và xóa minh chứng.

(1): Chọn sửa minh chứng

(2): Chọn để xóa minh chứng

Lưu ý: Không xóa được minh chứng đã áp dụng với tiêu chí

(1): Chọn sửa minh chứng

(2): Chọn để xóa minh chứng

Lưu ý: Không xóa được minh chứng đã áp dụng với tiêu chí.

2.6. Đánh giá đồng nghiệp:

- Tại màn hình TEMIS, chọn Đánh giá đồng nghiệp.

2.6.1. Tổ trưởng ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên môn đối với giáo viên.

a) Ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên của với năm cũ

- Thực hiện ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên môn đối với giáo viên như sau:

(1): Thực hiện tải tệp mẫu BM3/PL2 CV4530

(2): Chọn tệp từ máy tính tải lên hệ thống

(3): Thực hiện lưu sau khi tải tệp

(4): Thực hiện tìm kiếm giáo viên trong tổ.

(5): Hiển thị danh sách giáo viên trong tổ.

(6): Thực hiện ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên đối với giáo viên.

(7): Thực hiện gửi cảnh báo đến giáo viên đã chọn

(8): Thực hiện xuất excel BM3/PL2

Lưu ý: Tổ trưởng thực hiện ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên môn đối với giáo viên trên hệ thống phải khớp với tệp tải lên từ máy tính.

- Sau khi tải tệp kết quả ghi lại đánh giá của tổ chuyên môn đối với giáo viên.

b) Ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên môn ở năm hiện tại

- Thực hiện ghi lại kết quả đánh giá của tổ chuyên môn đối với giáo viên như sau:

(1): Thực hiện tải tệp mẫu BM3/PL2 CV4530

(2): Chọn tệp từ máy tính tải lên hệ thống

(3): Thực hiện lưu sau khi tải tệp

- Sau khi tải tệp ghi lại kết quả đánh giá đồng nghiệp lên hệ thống sẽ hiển thị danh sách các giáo viên trong tổ và tổ trưởng thực hiện nhập kết quả đánh giá đối với giáo viên trong tổ và kết quả đánh giá của tổ chuyên môn đối với tổ trưởng lên hệ thống.

Trong đó:

[1]: Thực hiện tìm kiếm giáo viên trong tổ.

[2]: Thực hiện lọc theo điều kiện.

[3]: Hiển thị danh sách giáo viên trong tổ.

[4]: Thực hiện ghi lại kết quả đánh giả của tổ chuyên đối với giáo viên.

[5]: Thực hiện gửi cảnh báo đến giáo viên đã chọn

[6]: Thực hiện xuất excel BM3/PL2

Lưu ý:

• Phần ghi lại kết quả đánh giá bao gồm cả kết quả đánh giá của tổ chuyên môn đối với tổ trưởng.

- Sau khi tải tệp kết quả ghi lại đánh giá của tổ chuyên môn đối với giáo viên.

# D. Đối với đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

# 1. Đăng nhập hệ thống: taphuan.csdl.edu.vn

(1): Tài khoản: Thực hiện nhập mã tài khoản là địa chỉ mail cá nhân khai báo trên hệ thống Quản lý trường học trực tuyến SMAS.

(2): Mật khẩu: Nhập mật khẩu tài khoản.

(3): Đăng nhập: Sau khi nhập đúng (1) và (2), chọn "Đăng nhập" để thực hiện đăng nhập vào hệ thống Bồi dưỡng GV.

Sau khi đăng nhập thành công, người dùng click vào "TEMIS" để sang màn hình TEMIS

Lưu ý:

• Trường hợp GVPT chưa điền thông tin cá nhân: Khi đăng nhập thành công sẽ chuyển hướng đến màn hình "Thông tin hồ sơ cá nhân của GVPT". GVPT cần hoàn thành thông tin cá nhân để thực hiện đăng nhập vào hệ thống "TEMIS".

- Tại màn hình TEMIS, chọn Tổng quan theo hình minh họa dưới đây

2. Hướng dẫn tự đánh giá

2.1. Tự đánh giá

- Tự đánh giá được áp dụng vụ sau: Giáo viên thực hiện bản tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, gồm 15 tiêu chí.

- Tại màn hình TEMIS, chọn Tự đánh giá, chọn Đánh giá

- Hệ thống hiển thị phiếu đánh giá

1): Phiếu đánh giá hiển thị đầy đủ các tiêu chuẩn đánh giá

(2): Giáo viên giá tự đánh giá trên các tiêu chí đã quy định theo 4 mức: Chưa đạt, Đạt, Khá, Tốt.

- Đánh giá các mức: đạt, khá, tốt bắt buộc phải thêm minh chứng.

(3): Chọn (3) Để thêm Tài liệu minh chứng

(4): Thực hiện nhận xét và cập nhật kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm tiếp theo.

Lưu ý: Trong đó, phần nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng (các năng lực nghề nghiệp trong năm học chỉ cho phép chọn tối đa 5 nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng.

- Sau khi thực hiện đánh giá đầy đủ các tiêu chí và điền đầy đủ thông tin yêu cầu trong phiếu đánh giá, người đánh giá có hai lựa chọn:

+ Lưu và chưa gửi đi: Lưu kết quả và chưa gửi lên cấp trên

+ Lưu và gửi đi: Lưu kết quả và gửi lên cấp trên

- Sau khi thực hiện đánh giá đầy đủ các tiêu chí và điền đầy đủ thông tin yêu cầu trong phiếu đánh giá, người đánh giá có hai lựa chọn:

+ Lưu và chưa gửi đi: Lưu kết quả và chưa gửi lên cấp trên

+ Lưu và gửi đi: Lưu kết quả và gửi lên cấp trên

- Khi đánh giá hoàn tất, hệ thống hiển thị đầy đủ kết quả tự đánh giá như

sau:

Trong đó:

- (1) Kết quả đánh giá chung

- (2) Cho phép đánh giá lại

- (3) Biểu đồ đánh giá

- (4) Cho phép xuất excel kết quả đánh giá theo mẫu

- (5) Chi tiết kết quả đánh giá theo từng tiêu chí

Lưu ý:

• Thực hiện "Lưu và chưa gửi đi" hoặc "Lưu và gửi đi" đều có thể sửa lại bản đánh giá và gửi đi.

• Trường hợp đã "Lưu và gửi đi": khi sửa đánh giá chỉ có thể lưu và gửi đi.

3.3.2. Đưa tài liệu minh chứng lên hệ thống

- Tài liệu minh chứng bao gồm tất cả các bằng cấp, chứng chỉ,... dùng để chứng minh cho kết quả tự đánh giá của GVMN

- Tại màn hình "Tự đánh giá" và nhấn chuột vào biểu tượng (+) thêm minh chứng.

- Chọn (1) hiển thị màn hình thêm minh chứng:

• (1): Video hướng dẫn chọn minh chứng.

• (2): Nút thêm mới minh chứng. Sau khi nhấn chuột vào (2) hiển thị màn hình.

Trong đó:

(1) Mã minh chứng: Hệ thống hiển thị mã tự động

(2) Tên minh chứng: Nhập tên minh chứng tại đây

(3) Mô tả chi tiết minh chứng: Nhập mô tả minh chứng

(4) Tệp đính kèm: Chọn Tệp/Ảnh minh chứng với tiêu chí tại máy để tải lên

(5) Chọn năm áp dụng khác: Ngoài tạo minh chứng cho năm người dùng đang đánh giá, người dùng còn có thể chọn áp dụng minh chứng này cho các năm khác, với các tiêu chuẩn, tiêu chí tương ứng.

(6) Áp dụng cho: Hiển thị tiêu chuẩn tiêu chí mà người dùng đang thêm minh chứng.

(7) Tạo mới: Sau khi nhập các nội dung, người dùng click "Tạo mới" để hoàn thành tạo mới minh chứng và lưu lại minh chứng.

Lưu ý:

• Nhập đầy đủ thông tin những trường bắt buộc có dấu (\*).

• Tệp định kèm được tải lên: pdf, excel, word, ảnh...

- Khi thêm mới minh chứng hoàn tất, hệ thống hiển thị minh chứng đã tạo mới.

• Chọn (3): Hiển thị màn hình danh sách minh chứng cho phép cập nhật và xóa minh chứng.

1): Chọn sửa minh chứng

(2): Chọn để xóa minh chứng

Lưu ý: Không xóa được minh chứng đã áp dụng với tiêu chí đã lưu và gửi đi.

### VI. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Triển khai các văn bản hướng dẫn và tổ chức tập huấn công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên, trong đó chú trọng công tác xác định minh chứng cho từng tiêu chí đánh giá.

- Xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cụ thể để hướng dẫn thực hiện tới toàn thể CBQL và giáo viên.

- Căn cứ kết quả đánh giá theo Chuẩn của năm học 2023-2024 nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên đáp ứng các yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp.

- Từng thành viên CBQL căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu cụ thể đối với từng tiêu chí để có kế hoạch tự bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ở mức tốt.

- Thực hiện tổ chức cho CBQL, GV trong nhà trường đánh giá vào cuối năm học. Hoàn thành công tác đánh giá theo chuẩn cuối năm học 2023-2024 trước ngày 29/5/2024.

- Bộ phận chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường và nộp bản Scan, bản mềm về Phòng GD&ĐT qua bộ phận chuyên môn cấp học mầm non trước ngày 31/5/2024.

2. Đối với tổ trưởng chuyên môn:

- Rà soát đầy đủ các minh chứng, kết quả đánh giá, xếp loại tương ứng với từng bước thực hiện tổ chuyên môn đánh giá đối với giáo viên.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về minh chứng, kết quả đánh giá, xếp loại được nhập trên phần mềm TEMIT của giáo viên trong tổ đảm bảo đủ số lượng các thành viên và nội dung minh chứng kèm theo.

3. Giáo viên:

- Rà soát, cập nhật đầy đủ các minh chứng, kết quả đánh giá, xếp loại tương ứng với từng bước thực hiện cá nhân tự đánh giá lên hệ thống TEMIS *trước ngày 29/7/2024*. Sau ngày này cá nhân chưa hoàn thành quy trình đánh giá trên TEMIS, hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và Phòng Giáo dục.

#### \*Một số lưu ý:

- Hạn nhập kết quả lên hệ thống TEMIS: Thời gian hoàn thành trước 29/7/2024.

- Không thực hiện lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại theo Chuẩn trên giấy do quy trình đánh giá, xếp loại đã được thực hiện trực tuyến 100% trên hệ thống TEMIS.

Trên đây là kế hoạch triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên năm học 2023-2024, đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả./.

<u>Nơi nhận:</u>

- Phòng GD&ĐT ( b/c)

- CBGV nhà trường (t/h)

#### - CBGV n - Luu VP

# KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mai Phương