

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC (THEO THÔNG TƯ 57/2026/TT-BGDĐT)

Dành cho: Hiệu trưởng, Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác của Trường Tiểu học Phú Bài.

Bản ngày: 10/10/2026. Ảnh minh họa chụp từ dữ liệu thử nghiệm ("Trường Tiểu học Thử nghiệm"), không phải dữ liệu của trường; lô gô trong ảnh là lô gô của trường để thấy chỗ hiển thị.

Mở hướng dẫn này ngay trong phần mềm: bấm **Hướng dẫn** ở đầu trang, hoặc liên kết ở trang đăng nhập.

Mục lục

1. Phần mềm giúp gì
2. Bắt đầu sử dụng
3. Lịch làm việc năm học 2026–2027
4. Dành cho Hiệu trưởng (Quản trị)
5. Dành cho các nhóm công tác
6. Dành cho Thư ký và Chủ tịch Hội đồng
7. Số liệu, báo cáo và văn bản
8. Kế hoạch cải tiến chất lượng
9. Câu hỏi thường gặp
10. Gợi ý buổi tập huấn

1. Phần mềm giúp gì

Phần mềm giúp Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác:

- lưu **minh chứng** ngay khi công việc diễn ra (link, tệp hoặc nơi lưu bản giấy), phần mềm tự cấp mã theo Thông tư;
- viết **phiếu đánh giá** 15 tiêu chí, dẫn mã minh chứng, theo dõi quá trình rà soát và thông qua;
- **tự tính mức** của từng tiêu chí và mức của trường;
- xuất các văn bản **Word đúng mẫu**: Báo cáo tự đánh giá (Mẫu số 1), Kế hoạch cải tiến chất lượng (Mẫu số 2), Quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch tự đánh giá, Biên bản họp, Danh mục minh chứng;
- theo dõi **kế hoạch cải tiến** suốt năm học, nhắc hạn;
- năm sau **sao chép** năm trước và chỉ cập nhật phần thay đổi.

Tinh thần của Thông tư 57: tự đánh giá để cải tiến, không phải để làm hồ sơ. Minh chứng là văn bản, sản phẩm có sẵn từ hoạt động thật; không lập thêm hồ sơ chỉ để phục vụ tự đánh giá. Thầy/cô nên cập nhật minh chứng **dần trong năm**, không dồn vào cuối năm.

Đọc nhanh theo vai trò:

Thầy/cô là	Nên đọc
Hiệu trưởng (Quản trị phần mềm)	Mục 2, 3, 4, 7, 8
Thư ký, Chủ tịch Hội đồng	Mục 2, 3, 6, 7
Thành viên nhóm công tác	Mục 2, 5
Người được giao nhiệm vụ cải tiến	Mục 2, 5.6

2. Bắt đầu sử dụng

2.1. Mở phần mềm

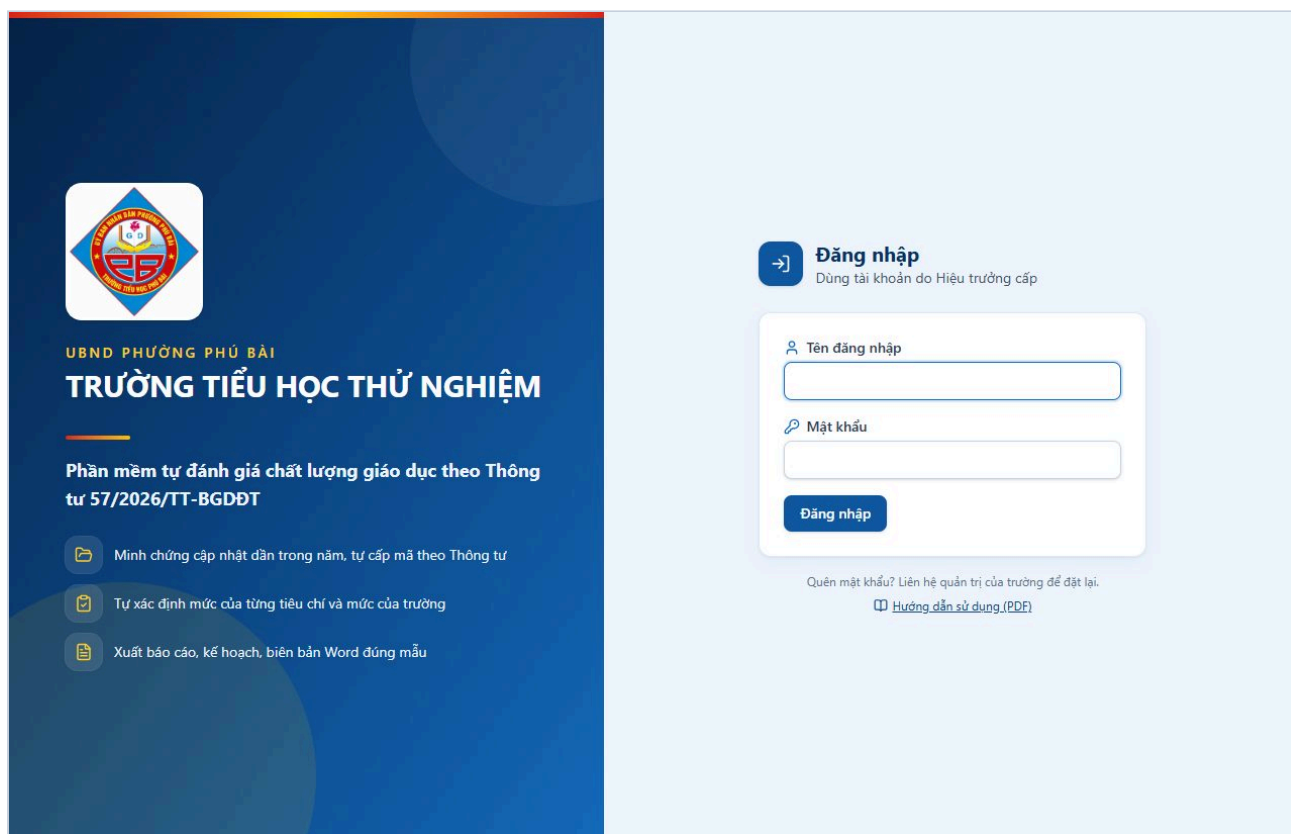
Phần mềm chạy trên **một máy chủ** đặt tại trường. Mở trình duyệt (Edge, Chrome, Cốc Cốc) trên máy tính hoặc điện thoại và gõ địa chỉ:

- **Qua Internet, ở trường hay ở nhà (nên dùng):** <https://tudanhgia.net> . Kết nối được mã hóa; gõ tudanhgia.net hay <http://...> cũng tự chuyển sang <https://> .
- **Trong mạng của trường (dự phòng khi trường mất Internet):** địa chỉ dạng <http://192.168.1.x:3000> .

Cả hai địa chỉ hiện ở trang **Sao lưu & máy chủ**; Hiệu trưởng thông báo cho mọi người.

- Máy chủ phải đang bật, và có Internet nếu vào từ xa. Nếu đã cài làm máy chủ (tệp [Cai_dat_may_chu.bat](#)), phần mềm tự chạy khi bật máy.
- Nếu chưa cài, trên máy chủ bấm đúp tệp [Chay_phan_mem.bat](#) ở thư mục dự án và để cửa sổ đó mở trong giờ làm việc.

2.2. Đăng nhập và đổi mật khẩu





UBND PHƯỜNG PHÚ BÀI

TRƯỜNG TIỂU HỌC THỬ NGHIỆM

Phần mềm tự đánh giá chất lượng giáo dục theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT

- Mình chứng cập nhật dần trong năm, tự cấp mã theo Thông tư
- Tự xác định mức của từng tiêu chí và mức của trường
- Xuất báo cáo, kế hoạch, biên bản Word đúng mẫu

Đăng nhập
Dùng tài khoản do Hiệu trưởng cấp

Tên đăng nhập

Mật khẩu

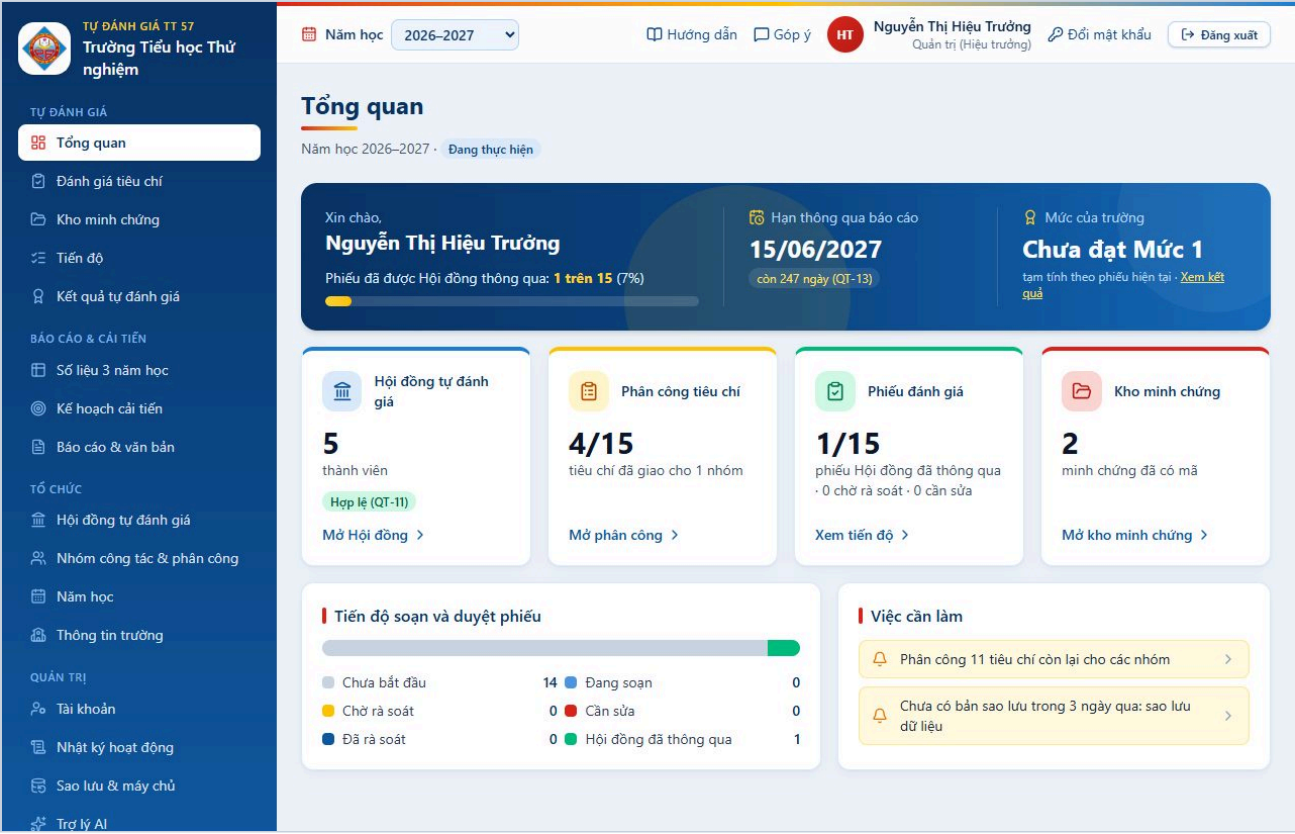
Đăng nhập

Quên mật khẩu? Liên hệ quản trị của trường để đặt lại.
[Hướng dẫn sử dụng \(PDF\)](#)

1. Nhập **tên đăng nhập** và **mật khẩu** Hiệu trưởng cấp, bấm **Đăng nhập**.
2. Lần đầu đăng nhập, bấm **Đổi mật khẩu** ở đầu trang và đặt mật khẩu riêng (từ 8 ký tự).
3. Quên mật khẩu: nhờ Hiệu trưởng đặt lại ở trang **Tài khoản**.

- 4. Nhập sai mật khẩu **5 lần liên** thì tài khoản bị **tạm khóa 15 phút** (để người lạ không dò được mật khẩu khi phần mềm mở trên Internet). Cần vào ngay thì nhờ Hiệu trưởng đặt lại mật khẩu.
- 5. Đổi mật khẩu thì các máy khác đang đăng nhập bằng tài khoản đó bị đăng xuất. Nghi bị lộ mật khẩu thì đổi ngay.

2.3. Màn hình chính



- **Thanh bên trái:** các trang của phần mềm. Mỗi người chỉ thấy những trang mình được dùng.
- **Ô "Năm học" ở đầu trang:** chọn năm học đang làm việc (mặc định là năm mới nhất).
- **Đầu trang bên phải:** Hướng dẫn, Góp ý (gửi ý kiến về phần mềm), Đổi mật khẩu, Đăng xuất.
- **Tổng quan:** số liệu nhanh và khung **Việc cần làm** riêng cho từng người (phiếu cần sửa, phiếu chờ rà soát, nhiệm vụ cải tiến sắp đến hạn...). Mỗi ngày làm việc, thầy/cô xem khung này trước.

2.4. Vai trò và quyền

Việc	Quản trị (Hiệu trưởng)	Chủ tịch/Thư ký Hội đồng	Nhóm công tác	Người xem
Tài khoản, thông tin trường, năm học, sao lưu	✓			
Lập Hội đồng, nhóm, phân công tiêu chí	✓	✓		
Thêm, sửa minh chứng; viết phiếu đánh giá	✓	✓	Tiêu chí được giao	
Rà soát, yêu cầu sửa phiếu		Thư ký		

Việc	Quản trị (Hiệu trưởng)	Chủ tịch/Thư ký Hội đồng	Nhóm công tác	Người xem
Ghi nhận Hội đồng đã thông qua		Chủ tịch		
Soạn báo cáo, quyết định, kế hoạch, biên bản, số liệu	✓	✓		
Lập kế hoạch cải tiến	✓	✓	Cập nhật nhiệm vụ được giao	
Phê duyệt báo cáo, khóa năm học	✓			
Tài văn bản Word	✓	✓	Bản dự thảo	Bản dự thảo

Thư ký và Chủ tịch được nhận ra theo **tài khoản gắn với thành viên Hội đồng** (Mục 4.3), không theo vai trò của tài khoản.

Giáo viên chỉ có vai trò Nhóm công tác. Tài khoản Nhóm công tác chỉ sửa được tiêu chí giao cho nhóm của mình; chưa được thêm vào nhóm nào thì chưa sửa được gì. Vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng sửa được **mọi** tiêu chí nên chỉ cấp cho người điều hành Hội đồng (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký); Ủy viên Hội đồng không cần vai trò này.

3. Lịch làm việc năm học 2026–2027

Lịch gợi ý; Hiệu trưởng điều chỉnh theo kế hoạch tự đánh giá của trường. Mốc bắt buộc: Hội đồng thông qua báo cáo để Hiệu trưởng phê duyệt **trước 15/6/2027**.

Thời gian	Việc	Người làm	Trang
Tháng 10–11/2026	Tạo tài khoản cho mọi thành viên; hoàn thiện Hội đồng (gắn tài khoản Thư ký, Chủ tịch); lập nhóm, phân công đủ 15 tiêu chí kèm hạn	Hiệu trưởng	Tài khoản; Hội đồng; Nhóm công tác & phân công
Tháng 10–11/2026	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch tự đánh giá; tập huấn sử dụng phần mềm (Mục 10)	Hiệu trưởng, Thư ký	Báo cáo & văn bản
Tháng 11/2026–4/2027	Cập nhật minh chứng khi có văn bản, sản phẩm, kết quả hoạt động; viết dần phiếu đánh giá	Các nhóm	Kho minh chứng; Đánh giá tiêu chí
Cuối tháng 01/2027	Theo dõi, đánh giá kế hoạch cải tiến cuối học kỳ I	Hội đồng	Kế hoạch cải tiến
Tháng 3–4/2027	Hoàn thiện phiếu, gửi Thư ký rà soát; nhập số liệu 3 năm học; viết đánh giá chung từng tiêu chuẩn	Các nhóm, Thư ký	Đánh giá tiêu chí; Số liệu 3 năm học
Tháng 5/2027	Thư ký rà soát, nhóm sửa; Hội đồng hợp thống nhất mức, Chủ tịch ghi nhận thông qua; lập biên bản; đánh giá kế hoạch cải tiến cuối năm	Hội đồng	Tiến độ; Báo cáo & văn bản
Trước 15/6/2027	Soạn phần nhập tay của báo cáo, xuất Word kiểm tra; Hiệu trưởng phê duyệt và khóa năm học	Hiệu trưởng, Thư ký	Báo cáo & văn bản
Tháng 6–8/2027	Tạo năm học 2027–2028 bằng cách sao chép; lập kế hoạch cải tiến năm học 2027–2028	Hiệu trưởng, Hội đồng	Năm học; Kế hoạch cải tiến

4. Dành cho Hiệu trưởng (Quản trị)

4.1. Thông tin trường

Trang **Thông tin trường**: tên trường, cơ quan quản lý, địa chỉ, năm thành lập, tên Hiệu trưởng, điểm trường/phân hiệu. Các thông tin này in lên bìa báo cáo, phần đầu văn bản và Phụ lục 1 nên cần điền đầy đủ, chính xác.

Lô gô trường: ở khung **Lô gô trường**, chọn tệp ảnh (PNG hoặc JPG, tối đa 2 MB, nên là ảnh vuông), bấm **Tải lên lô gô**. Lô gô hiện ở thanh bên trái, trang đăng nhập và làm biểu tượng trên thẻ trình duyệt (cả khi thêm trang ra màn hình chính điện thoại); không in vào văn bản Word. Vừa đổi lô gô mà thẻ trình duyệt vẫn hiện hình cũ thì bấm Ctrl+F5 để tải lại. Tệp lô gô của trường có sẵn ở thư mục dự án: `tai-nguyen/logo-truong-tieu-hoc-phu-bai.jpg`.

Lô gô trường

Choose File

No file chosen

Tải lên lô gô

Đã cập nhật lô gô.

Ảnh PNG hoặc JPG, tối đa 2 MB, nên là ảnh vuông. Lô gô hiện ở thanh bên trái và trang đăng nhập (không in vào văn bản Word).

Xóa lô gô

4.2. Tài khoản

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57

Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ

Tổng quan

Đánh giá tiêu chí

Kho minh chứng

Tiến độ

Kết quả tự đánh giá

BÁO CÁO & CÁI TIẾN

Số liệu 3 năm học

Kế hoạch cải tiến

Báo cáo & văn bản

TỔ CHỨC

Hội đồng tự đánh giá

Nhóm công tác & phân công

Năm học

Thông tin trường

QUẢN TRỊ

Tài khoản

Nhật ký hoạt động

Sao lưu & máy chủ

Trợ lý AI

Theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT

UBND phường Phú Bài

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Tài khoản

4 vai trò theo QĐ-06. Một người có thể giữ nhiều vai trò. "Được sửa" dưới mỗi tài khoản là các tiêu chí người đó sửa được minh chứng, phiếu đánh giá trong năm học 2026–2027. Người nghỉ việc thì khóa tài khoản để giữ lịch sử chỉ tài khoản chưa có hoạt động nào (ví dụ tạo nhầm) mới xóa được.

Tạo tài khoản

Họ và tên

Chức vụ

Tên đăng nhập

Mật khẩu tạm

Email (không bắt buộc)

☐ Quản trị (Hiệu trưởng)
☐ Chủ tịch/Thư ký Hội đồng
☒ Nhóm công tác
☐ Người xem

Giáo viên chỉ chọn **Nhóm công tác**: chỉ sửa được tiêu chí giao cho nhóm của mình (trang Nhóm công tác). Vai trò **Chủ tịch/Thư ký Hội đồng** sửa được mọi tiêu chí – chỉ cấp cho người điều hành Hội đồng (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký). Ủy viên Hội đồng không cần vai trò này; danh sách thành viên ghi ở trang Hội đồng.

Tạo tài khoản

Danh sách tài khoản (3)

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng

(hieutruong)

·

Hiệu trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Ban

Được sửa: Mọi tiêu chí – vai trò Quản trị (Hiệu trưởng)

Phạm Văn Thư

(thuly)

·

Chủ tịch/Thư ký Hội đồng

Nhóm công tác

Được sửa: Mọi tiêu chí – vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng

Trần Văn Giáo Viên

(gv1)

·

Giáo viên

Nhóm công tác

Được sửa: Tiêu chí 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 (Nhóm 1)

Trang 7 / 26

1. Ở khung **Tạo tài khoản**: nhập họ tên, chức vụ, tên đăng nhập (chữ không dấu, ví dụ nguyenvana), mật khẩu tạm; chọn vai trò; bấm **Tạo tài khoản**.
2. Gửi tên đăng nhập và mật khẩu tạm cho người dùng, nhắc đổi mật khẩu ngay. Phần mềm vào được từ Internet nên mật khẩu tạm phải khó đoán: từ 8 ký tự, có cả chữ và số, không dùng tên hay ngày sinh, không dùng chung một mật khẩu cho mọi người.
3. Đổi vai trò, họ tên: sửa ở dòng tài khoản rồi bấm **Lưu thông tin và vai trò**. Quên mật khẩu: **Đặt lại mật khẩu**. Người nghỉ việc: bấm **Khóa tài khoản** (người đó không đăng nhập được nữa, lịch sử vẫn giữ; mở lại được). Tài khoản tạo nhầm, **chưa có hoạt động nào** thì có thêm nút **Xóa tài khoản**; tài khoản đã có hoạt động (soạn phiếu, tạo minh chứng, là thành viên Hội đồng hay nhóm...) chỉ khóa được, phần mềm ghi rõ lý do.

Chọn vai trò: giáo viên, thành viên nhóm công tác chỉ chọn **Nhóm công tác**; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký chọn **Chủ tịch/Thư ký Hội đồng**; đại diện cha mẹ học sinh chỉ cần xem chọn **Người xem**. Ủy viên Hội đồng là giáo viên thì vẫn chỉ chọn **Nhóm công tác** (danh sách Hội đồng ghi ở trang Hội đồng).

Mỗi người được sửa tiêu chí nào: dưới tên mỗi tài khoản có dòng **Được sửa**:

- *Mọi tiêu chí – vai trò ...*: tài khoản Quản trị hoặc Chủ tịch/Thư ký Hội đồng;
- *Tiêu chí 1.1, 1.2... (Nhóm 1)*: giáo viên đã được thêm vào nhóm và nhóm đã được giao tiêu chí;
- *Chưa thuộc nhóm công tác nào – chưa sửa được tiêu chí nào*: cần thêm người này vào một nhóm (Mục 4.4).

Dòng này tính theo năm học đang chọn ở đầu trang. Khi phân công còn thiếu, đầu trang hiện khung **Phân công cần rà lại**, ví dụ: nhóm chưa có thành viên; tài khoản Nhóm công tác chưa thuộc nhóm nào; tài khoản có vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng nhưng không giữ nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch hay Thư ký trong Hội đồng (nếu là giáo viên thì bỏ vai trò này, chỉ để Nhóm công tác); Thư ký Hội đồng chưa có vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng. Sửa xong thì khung tự mất.

4.3. Hội đồng tự đánh giá

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trưởng Tiểu học Thứ
nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ

Tổng quan

Đánh giá tiêu chí

Kho minh chứng

Tiến độ

Kết quả tự đánh giá

BÁO CÁO & CÁI TIẾN

Số liệu 3 năm học

Kế hoạch cải tiến

Báo cáo & văn bản

TỔ CHỨC

Hội đồng tự đánh giá

Nhóm công tác & phân công

Năm học

Thông tin trường

QUẢN TRỊ

Tài khoản

Nhật ký hoạt động

Sao lưu & máy chủ

Trợ lý AI

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Hội đồng tự đánh giá
Năm học 2026–2027. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập: Hội đồng có số thành viên lẻ, từ 5 người (QT-11).

Kiểm tra theo QT-11

Hội đồng hợp lệ

Quyết định thành lập

Số quyết định

Ngày quyết định

12/QĐ-THTN

05/10/2026

Lưu

Tải Quyết định thành lập (Word)

Sửa căn cứ, nơi nhận

Danh sách thành viên (5)

Thư ký rà soát phiếu đánh giá, Chủ tịch ghi nhận Hội đồng đã thông qua (QĐ-06): hai thành viên này cần được gắn tài khoản.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Tài khoản
1	Nguyễn Thị Hiệu Trưởng	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng	hieutruong Lưu Xóa
2	Lê Thị Phó	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng	— Không có — Lưu Xóa
3	Phạm Văn Thư	Giáo viên	Thư ký Hội đồng	thuky Lưu Xóa
4	Hoàng Thị Ủy	Tổ trưởng tổ 1	Ủy viên Hội đồng	— Không có — Lưu Xóa

- Thêm từng thành viên (chọn tài khoản hoặc gõ họ tên, chức vụ, nhiệm vụ), bấm **Thêm vào Hội đồng**. Phần mềm kiểm tra theo Thông tư: số thành viên lẻ, từ 5 người, có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký.
- **Quan trọng:** ở cột Tài khoản, **gắn tài khoản cho Thư ký và Chủ tịch**. Chưa gắn thì không ai rà soát, thông qua phiếu được (Tổng quan sẽ nhắc).
- Số, ngày quyết định thành lập Hội đồng nhập ở đây hoặc ở trang soạn quyết định.

4.4. Nhóm công tác và phân công tiêu chí

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ

Tổng quan

Đánh giá tiêu chí

Kho minh chứng

Tiến độ

Kết quả tự đánh giá

BÁO CÁO & CÁI TIẾN

Số liệu 3 năm học

Kế hoạch cải tiến

Báo cáo & văn bản

TỔ CHỨC

Hội đồng tự đánh giá

Nhóm công tác & phân công

Năm học

Thông tin trường

QUẢN TRỊ

Tài khoản

Nhật ký hoạt động

Sao lưu & máy chủ

Trợ lý AI

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Nhóm công tác & phân công

Năm học 2026–2027. Mỗi tiêu chí giao cho một nhóm phụ trách; thành viên nhóm chỉ sửa tiêu chí được giao (QD-06).

Nhóm 1

Tiêu chí phụ trách: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

Trần Văn Giáo Viên

Trưởng nhóm

Bỏ

Chọn tài khoản

Trưởng nhóm

Thêm

Xóa nhóm

Tạo nhóm mới

Tên nhóm

Nhóm 1

Ghi chú

Ví dụ: phụ trách Tiêu chuẩn 1

Tạo nhóm

Bảng phân công tiêu chí

Còn 11 tiêu chí chưa giao

Mã	Tiêu chí	Nhóm phụ trách	Hạn hoàn thành
1.1	Tầm nhìn, sứ mạng/mục tiêu và kế hoạch phát triển	Nhóm 1	31/03/2027
1.2	Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ	Nhóm 1	31/03/2027
1.3	Quản lý kế hoạch, nguồn lực, thông tin và dữ liệu		

1. **Tạo nhóm**, sau đó **Thêm** thành viên vào nhóm (tích ô **Trưởng nhóm** cho trưởng nhóm).
2. Ở **bảng phân công**, chọn nhóm phụ trách và hạn hoàn thành cho **cả 15 tiêu chí**, bấm **Lưu bảng phân công**.
3. Thành viên nhóm chỉ sửa được minh chứng, phiếu của tiêu chí được giao. Nhóm chưa có thành viên thì không giáo viên nào làm được các tiêu chí của nhóm (Tổng quan và trang Tài khoản sẽ nhắc). Kiểm tra lại ở trang **Tài khoản**, dòng **Được sửa** của từng người.

4.5. Theo dõi tiến độ

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

- TỰ ĐÁNH GIÁ
 - Tổng quan
 - Đánh giá tiêu chí
 - Kho minh chứng
 - Tiến độ**
 - Kết quả tự đánh giá
- BÁO CÁO & CẢI TIẾN
 - Số liệu 3 năm học
 - Kế hoạch cải tiến
 - Báo cáo & văn bản
- TỔ CHỨC
 - Hội đồng tự đánh giá
 - Nhóm công tác & phân công
 - Năm học
 - Thông tin trường
- QUẢN TRỊ
 - Tài khoản
 - Nhật ký hoạt động
 - Sao lưu & máy chủ
 - Trợ lý AI

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Huệ Trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Tiến độ

Năm học 2026–2027. Theo dõi phiếu đánh giá của các nhóm công tác.

14

Chưa bắt đầu

0

Đang soạn

0

Chờ rà soát

0

Cần sửa

0

Đã rà soát

1

Hội đồng đã thông qua

Nhóm 1 Trần Văn Giáo Viên (trưởng nhóm)

Tiêu chí	Hạn	Minh chứng	Trạng thái	Kết quả
1.1. Tầm nhìn, sứ mạng/mục tiêu và kế hoạch phát triển	31/03/2027	2	Hội đồng đã thông qua	Mức 1
1.2. Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ	31/03/2027	0	Chưa bắt đầu	Chưa đánh giá
1.3. Quản lý kế hoạch, nguồn lực, thông tin và dữ liệu	31/03/2027	1	Chưa bắt đầu	Chưa đánh giá
1.4. Tự đánh giá, cải tiến, công khai và trách nhiệm giải trình	31/03/2027	0	Chưa bắt đầu	Chưa đánh giá

Cảnh báo

Phiếu đánh giá (0)

Không có.

Minh chứng chưa được dẫn trong phiếu (0)

Không có.

Minh chứng chưa có link hoặc tệp (0)

Chỉ có nơi lưu bản giấy. Được phép (QT-23) nhưng nên gắn link hoặc bản quét (QT-22).

Không có.

- **Tiến độ:** số phiếu theo từng trạng thái, tiến độ từng nhóm (quá hạn, số minh chứng, kết quả) và **Cảnh báo:** phiếu chưa dẫn mã minh chứng, mã không có trong kho, minh chứng chưa được dẫn, minh chứng chưa có link hoặc tệp.
- **Kết quả tự đánh giá:** mức của 15 tiêu chí, mức của trường, tiêu chí đang khiến trường chưa lên mức cao hơn.
- **Nhật ký hoạt động:** ai làm gì, lúc nào (lọc theo người, loại thao tác, từ khóa).

4.6. Phê duyệt và khóa năm học

Sau khi Hội đồng đã thông qua **cả 15 tiêu chí**, ở trang **Báo cáo & văn bản**, khung **Phê duyệt và khóa năm học**, bấm **Phê duyệt và khóa năm học**.

- Phần mềm **khóa** mọi nội dung của năm học (chỉ xem) và **lưu lại một phiên bản** các văn bản chính thức (báo cáo, quyết định, kế hoạch, biên bản, kế hoạch cải tiến) để tra cứu, in lại về sau.
- Cần sửa sau khi đã phê duyệt: mở **Mở khóa để sửa**, ghi lý do, bấm **Mở khóa năm học**. Lý do được ghi vào nhật ký; các phiên bản đã lưu vẫn giữ, phê duyệt lại thì thêm phiên bản mới.

4.7. Sao lưu dữ liệu

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ

Tổng quan

Đánh giá tiêu chí

Kho minh chứng

Tiến độ

Kết quả tự đánh giá

BÁO CÁO & CẢI TIẾN

Số liệu 3 năm học

Kế hoạch cải tiến

Báo cáo & văn bản

TỔ CHỨC

Hội đồng tự đánh giá

Nhóm công tác & phân công

Năm học

Thông tin trường

QUẢN TRỊ

Tài khoản

Nhật ký hoạt động

Sao lưu & máy chủ

Trợ lý AI

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Sao lưu & máy chủ

Sao lưu, khôi phục dữ liệu và địa chỉ để mọi người truy cập phần mềm.

Truy cập qua Internet (QD-04, KT-27)

Mọi người, ở trường hay ở nhà, mở trình duyệt và vào: **https://tudanhgia.net**

Địa chỉ Internet (tên miền)

https://tudanhgia.net

Lưu địa chỉ

Kiểm tra kết nối

Cần nối tên miền về máy chủ bằng Cloudflare Tunnel (hướng dẫn sử dụng Mục 4.11); máy chủ phải bật và có Internet. Khi đã khai, liên kết tệp minh chứng trong file Word dùng địa chỉ này. Để trống rồi bấm Lưu nếu chỉ dùng trong trường.

Địa chỉ truy cập trong mạng trường (QD-04)

Các máy khác mở trình duyệt và vào: **http://192.168.1.4:3100**

Địa chỉ chỉ cố định khi máy chủ được đặt địa chỉ IP cố định trong mạng của trường (VM-04). Cài phần mềm chạy cùng máy chủ: xem tệp Cài_dat_may_chu.bat trong thư mục dự án.

Sao lưu (KT-21)

- Phần mềm **tự sao lưu mỗi ngày** khi đang chạy, giữ 14 bản tự động gần nhất. Bản sao lưu tay và bản tải lên chỉ mất khi bấm Xóa.
- Mỗi bản gồm cơ sở dữ liệu và tệp minh chứng, nằm ở thư mục D:\2026_2027\Kiểm định GD\phan-mem\du-lieu\kiem-thu-sao-luu trên máy chủ.
- Bản sao lưu nằm cùng máy chủ không giúp được khi máy hỏng: định kỳ (ví dụ mỗi tháng, trước kỳ họp Hội đồng) bấm **Tải về (.zip)** và cất vào USB hoặc Google Drive của trường.

Sao lưu ngay

- Phần mềm **tự sao lưu mỗi ngày** khi đang chạy (giữ 14 bản gần nhất). Có thể bấm **Sao lưu ngay** trước các việc quan trọng.
- Bản sao lưu nằm trên chính máy chủ, **không cứu được khi máy hỏng**. Mỗi tháng và trước mỗi kỳ họp Hội đồng, bấm **Tải về (.zip)** ở bản mới nhất, cất vào Google Drive của trường hoặc USB.
- Khôi phục:** bấm **Khôi phục** ở bản cần dùng. Phần mềm tự sao lưu dữ liệu hiện tại trước, rồi đưa dữ liệu về như lúc sao lưu; mọi người phải đăng nhập lại. Chuyển sang máy chủ mới: cài phần mềm, ở trang **Thiết lập ban đầu** chọn tệp .zip để khôi phục.

4.8. Trợ lý AI

Trợ lý AI (Claude của Anthropic) gợi ý câu chữ, rà soát phiếu. Dịch vụ **có phí theo lượng dùng**, cần internet ở máy chủ.

1. Đăng ký tài khoản của trường ở `console.anthropic.com`, nạp tiền trước, tạo **khóa API**.
2. Trang **Trợ lý AI**: dán khóa, tích **Bật trợ lý AI**, đặt **hạn mức chi phí mỗi tháng** (mặc định 10 USD), bấm **Lưu cấu hình**, rồi **Kiểm tra kết nối**.
3. Theo dõi chi phí ở bảng lượt dùng. Hết hạn mức thì trợ lý tạm dừng tới tháng sau.

Khi dùng, phần mềm gửi tới Anthropic nội dung tiêu chí, mô tả đang soạn, danh mục minh chứng, số liệu; không gửi tệp minh chứng hay tài khoản.

4.9. Góp ý về phần mềm

Trong thời gian dùng thử, mọi người bấm **Góp ý** ở đầu trang để ghi lỗi gặp phải hoặc đề xuất; phần mềm tự ghi kèm trang đang mở. Hiệu trưởng vào trang **Góp ý**, xem danh sách, **Đánh dấu đã xử lý** (kèm phản hồi), và bấm **Tải góp ý chưa xử lý** để gửi cho người phát triển sửa phần mềm.

4.10. Năm học mới

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ

- Tổng quan
- Đánh giá tiêu chí
- Kho minh chứng
- Tiến độ
- Kết quả tự đánh giá
- BÁO CÁO & CÁI TIẾN
 - Số liệu 3 năm học
 - Kế hoạch cải tiến
 - Báo cáo & văn bản
- TỔ CHỨC
 - Hội đồng tự đánh giá
 - Nhóm công tác & phân công
 - Năm học**
 - Thông tin trường
- QUẢN TRỊ
 - Tài khoản
 - Nhật ký hoạt động
 - Sao lưu & máy chủ
 - Trợ lý AI

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Huệ Trưởng

Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Năm học

Mỗi năm học có Hội đồng, phân công và báo cáo tự đánh giá riêng. Từ năm thứ hai, tạo năm học mới bằng cách sao chép năm trước rồi chỉ cập nhật phần thay đổi (QT-16).

Năm học	Trạng thái	Phê duyệt	Sao chép từ	Hạn thông qua báo cáo (QT-13)
2026–2027	Đang thực hiện			15/06/2027

Đối năm học đang làm việc ở ở "Năm học" đầu trang. Phê duyệt báo cáo, khóa và mở khóa năm học ở trang [Báo cáo & văn bản](#).

Tạo năm học mới

Năm học

2027–2028

Nội dung ban đầu

Sao chép từ năm học 2026–2027

Phần được sao chép (khi chọn sao chép)

- ☒ Hội đồng tự đánh giá: thành viên và tài khoản gắn kèm (số, ngày quyết định để trống)
- ☒ Nhóm công tác: thành viên và phân công tiêu chí (hạn hoàn thành lùi theo năm học)
- ☒ Minh chứng: giữ nguyên mã (QT-20), tệp dùng chung với năm trước; đánh dấu "Từ năm trước" để rà soát còn giá trị
- ☒ Phiếu đánh giá tiêu chí và đánh giá chung tiêu chuẩn, đưa về trạng thái Đang soạn để cập nhật
- ☒ Phần nhập tay của báo cáo, quyết định, kế hoạch tự đánh giá (bỏ ngày báo cáo, câu quy mô, số và ngày văn bản, thời gian biểu)
- ☒ Số liệu 3 năm học: dời cột năm, cột năm học mới để trống

Kế hoạch cải tiến và biên bản họp không sao chép: kế hoạch cải tiến của năm học mới lập từ kết quả tự đánh giá năm trước (trang Kế hoạch cải tiến có gợi ý). Sau khi tạo, phần mềm đánh dấu phiếu và đánh giá chung chưa cập nhật so với năm trước.

Tạo năm học

Thông tư yêu cầu báo cáo **cập nhật hằng năm, không lập lại toàn bộ**. Ở trang **Năm học**, chọn năm học mới, chọn **Sao chép từ năm học ...**, tích các phần cần chép (Hội đồng, nhóm và phân công, minh chứng, phiếu và đánh giá chung, nội dung văn bản, số liệu), bấm **Tạo năm học**.

- Minh chứng giữ nguyên mã, có nhãn **"Từ năm trước"** để rà soát còn giá trị hay không.
- Phiếu, đánh giá chung về trạng thái **Đang soạn**; phần mềm đánh dấu **"Chưa cập nhật so với năm trước"** và cho xem chữ đã thêm, bỏ.
- Số liệu 3 năm tự dời cột; cột năm học mới để trống.
- Kế hoạch cải tiến và biên bản họp không sao chép.

4.11. Truy cập từ xa qua Internet

Đã cài xong ngày 11/10/2026; phần này để tra cứu khi cần cài lại (chuyển máy chủ, đổi mã tunnel). Trường dùng tên miền **tudanhgia.net** (mua ở Mắt Bão), quản lý bằng **Cloudflare** (miễn phí). **Cloudflare Tunnel** nối tên miền với máy chủ ở trường, nên không cần địa chỉ IP tĩnh và không phải mở cổng trên bộ phát Wi-Fi: máy chủ tự kết nối ra Cloudflare, người ở ngoài vào qua Cloudflare bằng HTTPS.

Cài một lần (Hiệu trưởng hoặc người phụ trách máy chủ, làm ngay trên máy chủ; tên mục trên Cloudflare có thể hơi khác):

1. Chờ email của Cloudflare báo tên miền đã hoạt động (*active*).

2. Vào **dash.cloudflare.com**, mở **Zero Trust**, vào **Networks**, chọn **Tunnels** rồi **Create a tunnel**, chọn **Cloudflared**, đặt tên (ví dụ `may-chu-truong`), bấm **Save tunnel**. Lần đầu vào Zero Trust, nếu được hỏi gói thì chọn **Free (0 USD)**; Cloudflare có thể đòi lưu thẻ nhưng không trừ tiền.
3. Chọn **Windows, 64-bit**, tải và cài tệp cài đặt *cloudflared*. Bấm chuột phải vào **Command Prompt**, chọn **Run as administrator**, dán lệnh Cloudflare đưa (dạng `cloudflared.exe service install eyJ...`) rồi bấm Enter. **Đoạn mã dài trong lệnh là bí mật như mật khẩu: không gửi cho ai, không chụp màn hình đăng lên nhóm.**
4. Trang Cloudflare báo máy chủ đã kết nối (*Connected*), bấm **Next**.
5. Khai địa chỉ (*Public hostname*): **Subdomain** để trống, **Domain** chọn `tudanhgia.net`; **Service Type** chọn **HTTP**, URL gõ `localhost:3000`. Mở phần cài đặt thêm (*Additional application settings*) → *HTTP Settings*, ô **HTTP Host Header** gõ `tudanhgia.net`. Bấm **Save**.
6. Trong phần mềm, vào trang **Sao lưu & máy chủ**, khung **Truy cập qua Internet**: gõ `https://tudanhgia.net`, bấm **Lưu địa chỉ**, rồi bấm **Kiểm tra kết nối**. Thấy "Kết nối tốt" là xong.
7. Thử bằng điện thoại dùng 4G (tắt Wi-Fi), mở `https://tudanhgia.net`.

Truy cập qua Internet (QD-04, KT-27)

Mọi người, ở trường hay ở nhà, mở trình duyệt và vào: **https://tudanhgia.net**

Địa chỉ Internet (tên miền)

Lưu địa chỉ
Kiểm tra kết nối

Cần nối tên miền về máy chủ bằng Cloudflare Tunnel (hướng dẫn sử dụng Mục 4.11); máy chủ phải bật và có Internet. Khi đã khai, liên kết tệp minh chứng trong file Word dùng địa chỉ này. Để trống rồi bấm Lưu nếu chỉ dùng trong trường.

Lưu ý an toàn:

- Ai biết địa chỉ cũng mở được trang đăng nhập, nên mật khẩu phải khó đoán; nhắc mọi người đổi mật khẩu tạm. Các lần tài khoản bị tạm khóa do nhập sai được ghi ở trang **Nhật ký hoạt động**.
- Máy chủ phải bật và có Internet; tắt máy chủ thì không ai vào được, kể cả ở trường.
- Muốn tạm ngừng truy cập từ xa: trên Cloudflare tắt hoặc xóa tunnel. Phần mềm vẫn dùng được trong mạng trường.
- Liên kết tệp minh chứng trong file Word dùng địa chỉ `https://tudanhgia.net`; người mở liên kết phải đăng nhập.

5. Dành cho các nhóm công tác

5.1. Việc của nhóm

Trang **Đánh giá tiêu chí** liệt kê 15 tiêu chí; tiêu chí của nhóm có nhãn **Được giao**, kèm hạn hoàn thành. Nếu Tổng quan báo "**Bạn chưa được giao tiêu chí nào**" thì thầy/cô chưa được thêm vào nhóm công tác: liên hệ Hiệu trưởng. Việc của nhóm với mỗi tiêu chí:

1. đưa minh chứng vào **Kho minh chứng**;
2. viết **phiếu đánh giá** (mô tả hiện trạng, dẫn mã minh chứng, Đạt/Không đạt);
3. **gửi Thư ký rà soát**, sửa theo yêu cầu;
4. cùng viết **đánh giá chung** của tiêu chuẩn.

5.2. Kho minh chứng

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ
Tổng quan
Đánh giá tiêu chí
Kho minh chứng
Tiến độ
Kết quả tự đánh giá
BÁO CÁO & CÁI TIẾN
Số liệu 3 năm học
Kế hoạch cải tiến
Báo cáo & văn bản
TỔ CHỨC
Hội đồng tự đánh giá
Nhóm công tác & phân công
Thông tin trường

Theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT
UBND phường Phú Bài

Năm học 2026–2027
Hướng dẫn
Góp ý
GV
Trần Văn Giáo Viên
Nhóm công tác
Đổi mật khẩu
Đăng xuất

Kho minh chứng

Năm học 2026–2027. Minh chứng hình thành trong hoạt động thực tế, cập nhật dần trong năm (QT-36, QT-38).

Thêm minh chứng

Tiêu chí
Tất cả

Tình trạng
Tất cả

Tìm theo mã, tên, số văn bản

Lọc

Danh mục minh chứng (2)

Mã	Tên minh chứng	Lưu ở	Dùng cho tiêu chí	Tình trạng
MC.1.1.01	Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026–2027	Link	1.1	Đã dẫn
MC.1.1.02	Biên bản họp rà soát kế hoạch	Tệp	1.1, 1.3	Đã dẫn

Danh mục minh chứng trong báo cáo gồm: TT, Mã, Tên, Định dạng/vị trí lưu trữ hoặc đường dẫn, Ghi chú (QT-25) – xuất Word ở trang Báo cáo & văn bản.

Bấm Thêm minh chứng:

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thứ
nhị

TỰ ĐÁNH GIÁ
Tổng quan
Đánh giá tiêu chí
Kho minh chứng
Tiến độ
Kết quả tự đánh giá
BÁO CÁO & CÁI TIẾN
Số liệu 3 năm học
Kế hoạch cải tiến
Báo cáo & văn bản
Tổ chức
Hội đồng tự đánh giá
Nhóm công tác & phân công
Thông tin trường

Theo Thông tư 57/2020/TT-BGDĐT
UBND phường Phú Bài

Năm học: 2026-2027
Hướng dẫn
Góp ý
Trần Văn Giáo Viên
Nhóm công tác
Đổi mật khẩu
Đăng xuất

Thêm minh chứng
Phần mềm tự cấp mã khi lưu (QT-19).

Cấp mã theo tiêu chí
1.2. Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ — mã tiếp theo MC.1.2.01
Mã minh chứng gồm mã tiêu chí và số thứ tự (QT-19). Minh chứng dùng cho nhiều tiêu chí vẫn giữ một mã (QT-20).

Tên minh chứng
Ví dụ: Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027.

Số, ký hiệu văn bản
45/KH-THPB
Ngày ban hành
dd/mm/yyyy
Nơi ban hành
Trường, Phòng GD&ĐT, Sở...

Nơi lưu minh chứng (cần ít nhất một cách)
Link (ưu tiên)
https://...
Link Google Drive, OneDrive, Cơ sở dữ liệu ngành... phải mở được trong suốt thời gian minh chứng còn giá trị (QT-22, QT-24).
Tệp đính kèm
Choose File No file chosen
PDF, Word, Excel, PowerPoint, ảnh, video MP4 hoặc ZIP; tối đa 20 MB.
Nơi lưu bản giấy hoặc thư mục
Ví dụ: Tủ hồ sơ phòng Hiệu trưởng, ngăn 2. Bản giấy được dùng nếu ghi rõ nơi lưu (QT-23).
☐ Tài liệu mật: không tải lên, không gắn link, chỉ ghi nơi lưu (QT-26)

Ghi chú

Dùng thêm cho tiêu chí (giữ nguyên mã – QT-20)

☐ 1.1. Tầm nhìn, sứ mạng/mục tiêu và kế hoạch phát triển	☐ 1.2. Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ	☐ 1.3. Quản lý kế hoạch, nguồn lực, thông tin và dữ liệu
☐ 1.4. Tự đánh giá, cải tiến, công khai và trách nhiệm giải trình	☐ 2.1. Căn bộ quản lý cơ sở giáo dục	☐ 2.2. Giáo viên
☐ 2.3. Nhân sự hỗ trợ giáo dục	☐ 3.1. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục	☐ 3.2. Đổi mới phương pháp giáo dục và theo dõi, đánh giá sự phát triển, tiến bộ của học sinh
☐ 3.3. Tổ chức hoạt động giáo dục và phát triển toàn diện	☐ 3.4. Quản lý, theo dõi, hỗ trợ học sinh và giáo dục hòa nhập	☐ 3.5. Kết quả học tập, phát triển, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh
☐ 4.1. Cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu và hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động giáo dục	☐ 4.2. Môi trường giáo dục an toàn, tích cực hỗ trợ phát triển học sinh	☐ 4.3. Phối hợp với gia đình, cộng đồng và tổ chức liên quan

Lưu và cấp mã

1. Chọn **tiêu chí gốc**: phần mềm hiện sẵn mã sẽ cấp, dạng **MC.1.2.01** (MC. tiêu chuẩn. tiêu chí. số thứ tự).
2. Nhập **tên minh chứng**, số và ngày văn bản, nơi ban hành (nếu có).
3. Chọn cách lưu (ít nhất một cách):
 - **Link** (ưu tiên): đường dẫn Google Drive, OneDrive, hệ thống quản lý của ngành... Đặt quyền xem cho người có link;
 - **Tệp** tải lên: PDF, Word, Excel, ảnh..., tối đa 20 MB; tệp lớn hơn thì dùng link;
 - **Bản giấy**: ghi rõ nơi lưu (ví dụ "Tủ hồ sơ phòng Hiệu trưởng, ngăn 2").
4. Tích các tiêu chí khác dùng chung minh chứng này. **Một minh chứng chỉ có một mã**, dùng cho nhiều tiêu chí vẫn giữ mã cũ.
5. Bấm **Lưu và cấp mã**.

Lưu ý:

- Tài liệu mật: tích ô **Tài liệu mật**, chỉ ghi nơi lưu, không tải lên, không gắn link.
- Không xóa được minh chứng (hoặc bỏ gắn khỏi tiêu chí) khi mã đang được dẫn trong phiếu; xóa mã khỏi phiếu trước.
- Minh chứng có sẵn ở tiêu chí khác: ở trang phiếu dùng khung **Gắn minh chứng đã có**.

5.3. Viết phiếu đánh giá tiêu chí

The screenshot displays the 'Tiêu chí 1.2. Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ' (Criterion 1.2: Organizational structure, task assignment, and internal cooperation) form. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'TỰ ĐÁNH GIÁ', 'Tổng quan', 'Đánh giá tiêu chí', 'Kho minh chứng', 'Tiến độ', 'Kết quả tự đánh giá', 'BÁO CÁO & CẢI TIẾN', 'Số liệu 3 năm học', 'Kế hoạch cải tiến', 'Báo cáo & văn bản', 'TỔ CHỨC', 'Hội đồng tự đánh giá', 'Nhóm công tác & phân công', and 'Thông tin trường'. The top header shows the user 'Trần Văn Giáo Viên' (Teacher Trần Văn) and the year '2026-2027'. The main content area contains the criterion description, a list of evaluation items (Ý cần có để tự kiểm tra), and a right sidebar for adding evidence and saving.

1. Đọc **nội dung quy định của Mức 1**. Danh sách **Ý cần có** giúp tự kiểm tra, chỉ để tham khảo; Đạt hay Không đạt do nhóm quyết định.
2. Viết **Hiện trạng, kết quả đạt được**: bấm từng yêu cầu của mức, có **số liệu cụ thể**. Đặt con trỏ ở cuối câu, bấm **Chèn** cạnh minh chứng ở khung bên phải; phần mềm chèn mã dạng (MC.1.2.01).
3. Chọn **Đạt / Không đạt** cho Mức 1. Chỉ khi Mức 1 **Đạt** mới viết và đánh giá Mức 2. Mức 2 cần minh chứng về **kết quả cải tiến** chất lượng.
4. Bấm **Lưu phiếu** thường xuyên. Rời trang khi chưa lưu, trình duyệt sẽ hỏi lại.
5. Xem các dòng cảnh báo (thiếu mã minh chứng, mã không có trong kho). Khi xong, bấm **Lưu và gửi rà soát**.

Sau khi gửi:

- Phiếu chuyển sang **Chờ rà soát** và tạm khóa. Muốn sửa trước khi Thư ký rà soát: bấm **Rút lại để sửa**.
- Thư ký **yêu cầu sửa**: phiếu chuyển **Cần sửa**, lý do hiện ở khung **Góp ý và lịch sử**; Tổng quan của nhóm có nhắc. Sửa xong gửi lại.

Mẹo viết theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT: không chép lại kế hoạch hay văn bản, mà chứng minh nhà trường đã làm gì, **kết quả ra sao**, có số liệu và mã minh chứng. Trang phiếu có mục **Cách viết mô tả hiện trạng** (tiêu chí 1.1 có ví dụ của Bộ).

5.4. Dùng trợ lý AI khi viết phiếu

Trợ lý AI – chỉ là gợi ý, cần đối chiếu với minh chứng thật

Gợi ý mô tả Mức 1

Gợi ý mô tả Mức 2

Rà soát phiếu

Gợi ý mô tả Mức 1
 (Gợi ý thử nghiệm) Nhà trường đã thực hiện các yêu cầu của Mức 1 tiêu chí 1.2. [cần bổ sung: số liệu cụ thể của năm học 2026–2027]

Cần bổ sung

- Số liệu cụ thể của năm học 2026–2027

Thay nội dung ở Mức 1

Thêm vào cuối ở Mức 1

Bỏ qua

Kết quả rà soát

Đóng

(Rà soát thử nghiệm) Phiếu tiêu chí 1.2 cần bổ sung số liệu cụ thể.

Mức 1: kết luận phù hợp
 Kết luận phù hợp với mô tả.

Đầy đủ

 a) Ý a: cần thêm số liệu.

Chưa đủ

 b) Ý b: cần thêm số liệu.

Chưa đủ

 c) Ý c: cần thêm số liệu.

Minh chứng

- Nhận định về kế hoạch năm học chưa có mã minh chứng.

Gợi ý sửa

- Bổ sung số lớp, số học sinh của năm học.

Nội dung phiếu, danh mục minh chứng và số liệu được gửi tới dịch vụ AI (Anthropic) để tạo gợi ý. Không ghi thông tin cá nhân của học sinh vào phiếu.

Khi Hiệu trưởng đã bật trợ lý AI, trang phiếu có khung **Trợ lý AI** (ảnh minh họa là nội dung thử nghiệm):

- **Gợi ý mô tả Mức 1 / Mức 2:** trợ lý viết lại đoạn mô tả từ bản nháp, minh chứng và số liệu; chỗ thiếu thông tin ghi [cần bổ sung: ...]. Bấm **Thay nội dung ô** hoặc **Thêm vào cuối ô**, sau đó **sửa lại cho đúng thực tế** và bấm Lưu phiếu.
- **Rà soát phiếu:** trợ lý chỉ ra từng ý cần có đã đủ hay chưa, kết luận Đạt/Không đạt có khớp mô tả không, chỗ thiếu mã minh chứng, gợi ý sửa.

Trợ lý chỉ gợi ý; nhóm và Hội đồng chịu trách nhiệm nội dung. Kiểm tra mọi số liệu, mã minh chứng trước khi dùng. Không ghi thông tin cá nhân của học sinh vào phiếu.

5.5. Đánh giá chung tiêu chuẩn

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ
Tổng quan
Đánh giá tiêu chí
Kho minh chứng
Tiến độ
Kết quả tự đánh giá
BÁO CÁO & CẢI TIẾN
Số liệu 3 năm học
Kế hoạch cải tiến
Báo cáo & văn bản
TỔ CHỨC
Hội đồng tự đánh giá
Nhóm công tác & phân công
Năm học
Thông tin trường
QUẢN TRỊ
Tài khoản
Nhật ký hoạt động
Sao lưu & máy chủ
Trợ lý AI

Năm học
2026–2027
Hướng dẫn
Góp ý
HT
Nguyễn Thị Huệ Trưởng
Quản trị (Hiệu trưởng)
Đổi mật khẩu
Đăng xuất

← Đánh giá tiêu chí
Đánh giá chung Tiêu chuẩn 1
Quản trị nhà trường và bảo đảm chất lượng · Năm học 2026–2027

4. Tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1

Tiêu chí	Không đạt Mức 1	Đạt	
		Mức 1	Mức 2
Tiêu chí 1.1		*	
Tiêu chí 1.2		Chưa đánh giá	
Tiêu chí 1.3		Chưa đánh giá	
Tiêu chí 1.4		Chưa đánh giá	

Tự tính từ phiếu đánh giá tiêu chí; đánh dấu theo QT-34.

Phiếu đánh giá các tiêu chí

1.1. Tâm nhìn, sứ mạng/mục tiêu và kế hoạch phát triển
Hội đồng đã thông qua

1.2. Cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ và phối hợp nội bộ
Chưa bắt đầu

1.3. Quản lý kế hoạch, nguồn lực, thông tin và dữ liệu
Chưa bắt đầu

1.4. Tự đánh giá, cải tiến, công khai và trách nhiệm giải trình
Chưa bắt đầu

Đánh giá chung

Trợ lý AI
Gợi ý đánh giá chung từ các phiếu và số liệu

1. Điểm mạnh nổi bật của Tiêu chuẩn 1
Kế hoạch năm học rõ ràng, được rà soát định kỳ.

Ở trang **Đánh giá tiêu chí**, bấm **Đánh giá chung Tiêu chuẩn** Viết 4 mục: điểm mạnh nổi bật; hạn chế trọng tâm và nguyên nhân; xu hướng chất lượng 3 năm học (dựa vào bảng xu hướng ở trang Số liệu 3 năm học); vấn đề cần ưu tiên cải tiến. Bấm **Lưu đánh giá chung**. Trợ lý AI có nút gợi ý cả 4 mục.

5.6. Nhiệm vụ cải tiến được giao

Người được giao nhiệm vụ trong kế hoạch cải tiến thấy nhắc ở **Tổng quan** khi nhiệm vụ sắp đến hạn (còn 14 ngày) hoặc quá hạn. Mở trang **Kế hoạch cải tiến**, bấm **Cập nhật** ở dòng nhiệm vụ của mình, chọn mức độ thực hiện (Hoàn thành / Đang thực hiện / Chưa hoàn thành), ghi chú tiến độ, bấm **Cập nhật tiến độ**.

6. Dành cho Thư ký và Chủ tịch Hội đồng

6.1. Thư ký rà soát phiếu

1. Tổng quan hiện "**Rà soát n phiếu đang chờ**"; trang **Tiến độ** liệt kê phiếu **Chờ rà soát**.
2. Mở phiếu, đọc mô tả, mở thử minh chứng, xem cảnh báo. Có thể dùng **Rà soát phiếu** của trợ lý AI để soát nhanh.
3. Bấm **Rà soát đạt**, hoặc **Yêu cầu sửa** kèm ghi rõ nội dung cần sửa (bắt buộc).
4. Góp ý thêm (không đổi trạng thái): ô **Góp ý** cuối trang.

Góp ý và lịch sử (5)

Trần Văn Giáo Viên · 15:24:32 11/10/2026

Chuyển sang Chờ rà soát

Phạm Văn Thư · 15:24:33 11/10/2026

Chuyển sang Cần sửa

Bổ sung số lớp, số học sinh.

Trần Văn Giáo Viên · 15:24:33 11/10/2026

Chuyển sang Chờ rà soát

Phạm Văn Thư · 15:24:34 11/10/2026

Chuyển sang Đã rà soát

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng · 15:24:35 11/10/2026

Chuyển sang Hội đồng đã thông qua

Góp ý cho nhóm soạn hoặc Hội đồng...

Gửi góp ý

6.2. Chủ tịch ghi nhận Hội đồng đã thông qua

Sau cuộc họp Hội đồng thống nhất mức, Chủ tịch mở từng phiếu **Đã rà soát** và bấm **Ghi nhận Hội đồng đã thông qua**. Phiếu đã thông qua cần sửa lại: **Mở lại để sửa** (ghi lý do). Khi đủ 15 phiếu đã thông qua, báo cáo xuất ra là **bản chính thức** và Hiệu trưởng phê duyệt được.

6.3. Văn bản của Hội đồng

Ở trang **Báo cáo & văn bản**: soạn Quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch tự đánh giá (có văn mẫu sẵn, sửa lại cho phù hợp), **Thêm biên bản** cho từng cuộc họp (thành phần có mặt, nội dung, kết quả 15 tiêu chí tự điền).

7. Số liệu, báo cáo và văn bản

7.1. Số liệu 3 năm học

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trường Tiểu học Thử nghiệm

TỰ ĐÁNH GIÁ

Tổng quan

Đánh giá tiêu chí

Kho minh chứng

Tiến độ

Kết quả tự đánh giá

BÁO CÁO & CÁI TIẾN

Số liệu 3 năm học

Kế hoạch cải tiến

Báo cáo & văn bản

TỔ CHỨC

Hội đồng tự đánh giá

Nhóm công tác & phân công

Năm học

Thông tin trường

QUẢN TRỊ

Tài khoản

Nhật ký hoạt động

Sao lưu & máy chủ

Trợ lý AI

Năm học2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng
Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Số liệu 3 năm học

Phụ lục 1 "Cơ sở dữ liệu" của báo cáo tự đánh giá năm học 2026–2027 (Mục 6.2): các năm học 2024–2025, 2025–2026, 2026–2027. Nhập tay, lấy số từ Cơ sở dữ liệu ngành (QD-10).

Ở nền xám phần mềm tự tính (dòng Cộng, tổng số học sinh, tỉ lệ giáo viên, bình quân học sinh/lớp). Số thập phân gõ dấu phẩy, ví dụ 98.5. Thông tin chung của trường (tên, cơ quan quản lý, số điểm trường...) lấy từ trang Thông tin trường. Số liệu năm học 2026–2027 còn dùng để gợi ý mục "Quy mô" của báo cáo.

1. Số lớp học

Số lớp học	Năm học 2024–2025	Năm học 2025–2026	Năm học 2026–2027
Khối lớp 1			6
Khối lớp 2			5
Khối lớp 3			5
Khối lớp 4			5
Khối lớp 5			4
Cộng	–	–	25

2. Cơ cấu khối công trình của nhà trường

Lưu số liệu

Năm học
2024–2025

Năm học
2025–2026

Năm học
2026–2027

Ghi chú

Nhập số liệu của 3 năm học gần nhất theo biểu của Thông tư (số lớp, công trình, đội ngũ, học sinh, phổ cập). Các ô **Cộng** và **tỉ lệ** tự tính. Số thập phân gõ dấu phẩy (ví dụ 98,5). Bấm **Lưu số liệu**. Cuối trang có **bảng xu hướng** (tăng/giảm) dùng khi viết đánh giá chung. Số liệu in thành **Phụ lục 1 "Cơ sở dữ liệu"** của báo cáo.

7.2. Báo cáo tự đánh giá và các văn bản

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trưởng Tiểu học Thử nghiệm

Năm học: 2026-2027

Hướng dẫn Góp ý HT Nguyễn Thị Hiệu Trưởng (Quản trị (Hiệu trưởng)) Đổi mật khẩu Đăng xuất

Báo cáo & văn bản

Năm học 2026-2027. Xuất file Word theo Mẫu số 1 của Thông tư 57 và thể thức Nghị định 30/2020 (QĐ-13).

Phê duyệt và khóa năm học (QD-06)

Quy trình: nhóm soạn → Thư ký rà soát → Hội đồng thông qua → **Hiệu trưởng phê duyệt**. Khi phê duyệt, phần mềm khóa năm học và lưu lại các văn bản chính thức (báo cáo, quyết định, kế hoạch, biên bản, kế hoạch cải tiến) để tra cứu về sau (QT-30).

• Còn 14/15 tiêu chí chưa được Hội đồng thông qua.

Báo cáo tự đánh giá (Mẫu số 1)

Bìa ngoài, bìa trong kèm danh sách Hội đồng, mục lục, Phần I-IV, bảng tổng hợp và danh mục minh chứng. Phần II lấy từ phiếu đánh giá và đánh giá chung từng tiêu chuẩn.

1/15 phiếu đã được Hội đồng thông qua · Xuất bản dự thảo

Tải báo cáo (Word) Soạn các phần nhập tay

Bản chính thức khi người xuất là Quản trị hoặc Chủ tịch/Thư ký Hội đồng và cả 15 phiếu đã được thông qua; còn lại là bản dự thảo có ghi chú ở đầu trang.

Danh mục minh chứng (QT-25)

2 minh chứng, sắp theo mã. Mã có link hoặc tệp được gắn liên kết điện tử (Phụ lục IV).

Tải danh mục (Word)

Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

Số 12/QĐ-THTN, ngày 05/10/2026 · 5 thành viên

Tải quyết định (Word) Sửa số, căn cứ, nơi nhận

Kế hoạch tự đánh giá

Số 15/KH-THTN. Hội đồng, nhóm công tác, phân công và minh chứng dự kiến lấy tự động.

Tải kế hoạch (Word) Soạn kế hoạch

- **Soạn các phần nhập tay:** Phần I (thông tin, bối cảnh, mục đích, quá trình tự đánh giá), Phần III (kết luận, kiến nghị), chữ viết tắt. Nhiều mục có văn mẫu hoặc gợi ý tự động, sửa lại cho đúng thực tế. Phần II lấy từ các phiếu và đánh giá chung.
- **Tải báo cáo (Word):** khi chưa đủ 15 phiếu thông qua (hoặc người tải là nhóm công tác), file là **bản dự thảo** có ghi chú ở đầu trang.
- **Khi mở file Word,** Word hỏi có cập nhật các trường (fields) không: chọn **Yes** để Mục lục có số trang.
- Mã minh chứng trong file Word có liên kết: link Google Drive mở được ở mọi nơi; tệp tải lên phần mềm chỉ mở được trong mạng trường.
- Cùng trang: Danh mục minh chứng, Cơ sở dữ liệu, Quyết định, Kế hoạch tự đánh giá, Biên bản, Kế hoạch cải tiến (Mẫu số 2).

8. Kế hoạch cải tiến chất lượng

TỰ ĐÁNH GIÁ

TỔNG QUAN

ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

KHO MINH CHỨNG

TIẾN ĐỘ

KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

BÁO CÁO & CẢI TIẾN

SỐ LIỆU 3 NĂM HỌC

KẾ HOẠCH CẢI TIẾN

BÁO CÁO & VĂN BẢN

TÓM TẮT

HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

NHÓM CÔNG TÁC & PHÂN CÔNG

NĂM HỌC

THÔNG TIN TRƯỞNG

QUẢN TRỊ

TÀI KHOẢN

NHẬT KÝ HOẠT ĐỘNG

SAO LƯU & MẪY CHÚ

TRỢ LÝ AI

TỰ ĐÁNH GIÁ TT 57
Trưởng Tiểu học Thứ
nghịệm

Năm học

2026–2027

Hướng dẫn

Góp ý

HT

Nguyễn Thị Hiệu Trưởng
Quản trị (Hiệu trưởng)

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Kế hoạch cải tiến chất lượng

Mẫu số 2 – kế hoạch thực hiện trong năm học 2026–2027. Hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt; Hội đồng theo dõi, đánh giá tối thiểu 2 lần/năm học (QT-27).

Tải kế hoạch (Word)

Số, căn cứ, tổ chức thực hiện...

Tiến độ thực hiện

1 nhiệm vụ · 1 hoàn thành · 0 đang thực hiện · 0 chưa hoàn thành · 0 chưa cập nhật

IV. Tóm tắt các vấn đề trọng tâm cần cải tiến

Chỉ lựa chọn các vấn đề trọng tâm, có tác động trực tiếp đến chất lượng giáo dục để đưa vào kế hoạch cải tiến; không lập kế hoạch cho toàn bộ tiêu chí (QT-28).

Vấn đề 1

Tiêu chuẩn

Tiêu chí liên quan (nếu có)

Đánh giá hiện trạng

Điểm hạn chế

Nguyên nhân của hạn chế

Lưu vấn đề

Xóa vấn đề

+ Thêm vấn đề

Kế hoạch cải tiến (Mẫu số 2) gắn với **năm học thực hiện**: kế hoạch năm học 2026–2027 căn cứ báo cáo tự đánh giá năm học trước.

- IV. Vấn đề trọng tâm:** bám + **Thêm vấn đề** hoặc dùng khung gợi ý từ đánh giá chung. Chỉ chọn vấn đề trọng tâm, có tác động trực tiếp đến chất lượng.
- V. Nhiệm vụ:** bám + **Thêm nhiệm vụ**, điền đủ các cột (nội dung, mục tiêu, giải pháp, chỉ số, thời gian, phụ trách, nguồn lực, minh chứng dự kiến), đặt **hạn hoàn thành** và **tài khoản phụ trách**, bám **Lưu nhiệm vụ**. Trợ lý AI có nút gợi ý nhiệm vụ.
- VI. Theo dõi:** cuối học kỳ I và cuối năm học, ghi kết quả thực hiện và điều chỉnh. Phần mềm nhắc từ 01/01 và từ 15/5 nếu chưa ghi.
- Tài **Kế hoạch cải tiến (Word)** khổ ngang ở trang Báo cáo & văn bản.

9. Câu hỏi thường gặp

Tình huống	Cách xử lý
Quên mật khẩu	Nhờ Hiệu trưởng Đặt lại mật khẩu ở trang Tài khoản
Giáo viên sửa được mọi tiêu chí	Tài khoản đang có vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng : bỏ vai trò này, chỉ để Nhóm công tác , rồi thêm giáo viên vào nhóm (xem dòng Được sửa ở trang Tài khoản)
Không thấy nút Lưu phiếu	Phiếu đang Chờ rà soát/Đã rà soát/Đã thông qua (bấm Rút lại để sửa hoặc nhờ Thư ký, Chủ tịch); tiêu chí không giao cho nhóm của thầy/cô; hoặc năm học đã khóa
Không sửa được minh chứng	Chỉ nhóm phụ trách tiêu chí gốc của mã mới sửa được; nhóm khác chỉ gắn dùng chung
Không xóa được minh chứng	Mã đang được dẫn trong phiếu; xóa mã khỏi phiếu trước
Tệp lớn hơn 20 MB	Tải lên Google Drive, dán link
Mục lục Word không có số trang	Khi mở file chọn Yes ; hoặc bấm chuột phải vào mục lục, chọn Update Field (Word tiếng Việt: Cập nhật Trường)
Máy khác không vào được phần mềm	Kiểm tra máy chủ đang bật, gõ đúng địa chỉ ở trang Sao lưu & máy chủ, cùng mạng của trường
Năm học đã khóa, cần sửa	Hiệu trưởng mở khóa (ghi lý do) ở trang Báo cáo & văn bản
Lỡ xóa, sửa nhầm dữ liệu	Báo Hiệu trưởng khôi phục từ bản sao lưu (mất các thay đổi sau thời điểm sao lưu)
Trợ lý AI báo lỗi hoặc hết hạn mức	Báo Hiệu trưởng kiểm tra trang Trợ lý AI (khóa API, tiền nạp, hạn mức tháng)
Vừa cập nhật phần mềm nhưng không thấy thay đổi	Máy chủ đã cài tự khởi động thì bấm đúp <code>Khoi_dong_lai_may_chu.bat</code> (chọn Yes khi Windows hỏi), chờ khoảng 1–2 phút rồi tải lại trang. <code>Chay_phan_mem.bat</code> cũng sẽ nhắc khi đang chạy bản cũ
Báo "Đăng nhập sai quá nhiều lần nên tạm khóa"	Chờ 15 phút rồi thử lại, hoặc nhờ Hiệu trưởng Đặt lại mật khẩu (mở khóa ngay)
Ở nhà không vào được địa chỉ tên miền	Máy chủ ở trường đang tắt hoặc mất mạng. Hiệu trưởng vào trang Sao lưu & máy chủ , bấm Kiểm tra kết nối để xem lý do
Phần mềm báo lỗi lạ, chỗ khó dùng	Bấm Góp ý ở đầu trang, ghi lại thao tác vừa làm

10. Gợi ý buổi tập huấn

Buổi tập huấn khoảng **90 phút**, tại phòng máy hoặc mỗi người mang máy tính, cùng mạng của trường. Mỗi người có sẵn tài khoản.

Thời lượng	Nội dung	Người hướng dẫn
10 phút	Thông tư 57: 15 tiêu chí, 2 mức, cách xác định mức của trường; tinh thần "cải tiến, không làm hồ sơ"	Hiệu trưởng
10 phút	Đăng nhập, đổi mật khẩu, màn hình chính, khung Việc cần làm (Mục 2)	Thư ký
25 phút	Thực hành: mỗi nhóm thêm 2 minh chứng thật cho tiêu chí được giao (một link, một bản giấy) (Mục 5.2)	Thư ký
25 phút	Thực hành: viết mô tả Mức 1 cho một tiêu chí, chèn mã, lưu, gửi rà soát; Thư ký rà soát mẫu một phiếu (Mục 5.3, 6.1)	Hiệu trưởng, Thư ký
10 phút	Lịch làm việc cả năm (Mục 3); ai phụ trách tiêu chí nào, hạn khi nào	Hiệu trưởng
10 phút	Hỏi đáp; cách gửi góp ý về phần mềm	Cả Hội đồng

Sau buổi tập huấn: in Mục 2, 5 cho các nhóm; nhắc mọi người cập nhật minh chứng dần hằng tháng.