



Mẫu Hồ Sơ Đánh Giá Cơ Sở (Các Trung Tâm)



Biểu tượng này cho biết phải có chứng từ để duyệt xét trước hoặc trong một buổi đánh giá tại chỗ.
Sử dụng Danh Sách Đánh Dấu Các Giấy Tờ đã cho để thu thập tất cả các giấy tờ và tài liệu cần thiết.

Cơ Sở: _____

Cấp Phép Hoạt Động Giữ Trẻ #: _____

Chuyên Gia Đánh Giá Texas Rising Star: _____

Ngày: _____

Phiên Bản Tài Liệu 10.01.24

HẠNG MỤC 1

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc và Nhân Viên

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Nhân Viên

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Các Chương Trình Chi Diễn Ra Tại Trung Tâm	S-DQT-04	KẾ HOẠCH HUẤN LUYỆN GIÁM ĐỐC <i>Giám đốc có một văn bản kế hoạch hàng năm của cá nhân trong hồ sơ của giám đốc, trong đó quy định tối thiểu 36 giờ đồng hồ huấn luyện hàng năm, bao gồm tối thiểu là 6 giờ huấn luyện về quản lý, quản trị, và giám sát chương trình.</i>  Kế Hoạch Huấn Luyện Giám Đốc <i>Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu giám đốc là nhân viên mới (mới làm công việc đó chưa đến 90 ngày) vào thời điểm đánh giá</i> <u>Lưu ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG
Các Chương Trình Chi Diễn Ra Tại Trung Tâm	S-DQT-06	SỐ GIỜ HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC <i>Giám đốc đã đạt được tối thiểu 36 giờ huấn luyện (với tối thiểu 6 giờ về quản trị chương trình, quản lý và giám sát) trong năm huấn luyện trước đó hoặc hiện tại. Trong số 36 giờ đó, tối thiểu 15 giờ phải là về các nội dung huấn luyện có giáo viên giảng dạy.</i>  Các Chứng Chỉ Huấn Luyện Giám Đốc <i>Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu giám đốc là nhân viên mới (mới làm công việc đó chưa đến 12 tháng) vào thời điểm đánh giá hoặc chương trình đang tiến hành đánh giá ban đầu</i> <u>Lưu ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

Hướng Dẫn: Sử dụng tờ thực hành giáo dục nhân viên trong trang 18 để tập hợp thông tin để chấm điểm các biện pháp sau đây, nếu thích hợp với loại hình cơ sở. Xem các định nghĩa ở trang 19.

CHẤM ĐIỂM HỌC VẤN CHÍNH THỨC (theo điểm)

Giám Đốc cho Chương Trình Tại Trung Tâm

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-01	☐ Không có	☐ Bằng cấp quản trị viên giữ trẻ hợp lệ; hoặc ☐ Từ 2 đến 4 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của Texas Rising Star hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận	☐ Văn bằng Cao Đẳng về Phát Triển Trẻ Em hợp lệ (CDA), Bằng Cấp Giảng Dạy Montessori đã được MACTE chấp thuận, hoặc bằng cấp chuyên ngành Nhân Viên Giữ Trẻ (CCP) với 6 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE <u>và</u> 9 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ 60 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành với 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em <u>và</u> 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Chứng nhận quản trị viên giữ trẻ từ một trường đại học cộng đồng với ít nhất 15 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em <u>và</u> 3 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Từ 4 đến 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của Texas Rising Star hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận; hoặc ☐ Giấy chứng nhận giám đốc chưa hết hạn từ CCR	☐ AA/AAS chuyên ngành ECE hoặc ngành liên quan chặt chẽ, với 12 tín chỉ đại học chuyên ngành ECE <u>và</u> 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Tối thiểu là văn bằng BA/BS với 12 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE <u>và</u> 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ văn bằng AA/AAS hoặc BA/BS trong bất kỳ ngành nào với 6 tín chỉ đại học về quản lý kinh doanh <u>và</u> Bằng cấp giảng dạy Montessori được MACTE chấp thuận; ☐ Bằng cấp Quản trị viên được MACTE chấp thuận hoặc ☐ Hơn 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của Texas Rising Star hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận

KINH NGHIỆM GIÁM ĐỐC (Tất cả các cơ sở trừ các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học)

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-04	☐ Chưa đến 2 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non	☐ 2-3 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non	☐ 4-5 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non	☐ Hơn 6 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Nhân Viên

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	S-COTQ-01	GIỚI THIỆU THÔNG TIN CHO NHÂN VIÊN Trước khi bắt đầu các nhiệm vụ giữ trẻ, tất cả các nhân viên giảng dạy (trong đó bao gồm cả các tình nguyện viên hoặc nhân viên thay thế, nếu thích hợp) đều tham gia một buổi giới thiệu thông tin gặp trực tiếp đã được lưu hồ sơ với giám đốc/quản trị viên để nâng cao kiến thức về hoạt động của cơ sở giữ trẻ, các trách nhiệm công việc cụ thể, và nhu cầu của trẻ em. Chứng từ về buổi giới thiệu thông tin được ghi ngày vào hoặc trước ngày nhân viên đó bắt đầu làm việc trong lớp học, được theo dõi trong hồ sơ nhân viên của nhân viên đó và bao gồm các đề tài sau đây: A. Chương trình Texas Rising Star và các tiêu chí B. Các chính sách của cơ sở giữ trẻ C. Phần tổng quan về các nhu cầu và yêu cầu phát triển của trẻ em trong nhóm tuổi được phân công phụ trách D. Các hoạt động sinh hoạt hàng ngày theo thời khóa biểu của cơ sở  Buổi Giới Thiệu Thông Tin dành cho Nhân Viên Giảng Dạy và Danh Sách Nhân Viên tại Cơ Sở <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG
Các Chương Trình Tại Trung Tâm	S-COTQ-02	CÁC KẾ HOẠCH HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN Văn bản kế hoạch huấn luyện hàng năm của cá nhân cung cấp tối thiểu 30 giờ thực hành huấn luyện liên quan đến giữ trẻ dành riêng cho độ tuổi của trẻ em mà nhân viên đó trông nom chăm sóc. Những nhân viên có thể hỗ trợ lớp học khi cần thiết sẽ có kế hoạch huấn luyện liên quan đến mọi lứa tuổi.  Các Chương Trình Huấn Luyện Hàng Năm Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình có tất cả các nhân viên mới (mới làm việc chưa đến 90 ngày) vào thời điểm đánh giá <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Các Chương Trình Tại Trung Tâm	S-COTQ-03	SỐ GIỜ HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN <i>Mỗi giáo viên giảng dạy đã có tối thiểu 30 giờ huấn luyện liên quan đến giữ trẻ dành riêng cho độ tuổi của trẻ em mà nhân viên đó trông nom chăm sóc trong năm huấn luyện trước đó hoặc hiện tại. Trong số 30 giờ đó, 12 giờ phải là về các nội dung huấn luyện có giáo viên giảng dạy. Các chứng nhận tham gia huấn luyện phù hợp với văn bản kế hoạch huấn luyện cá nhân hàng năm.</i>  Các Chứng Chỉ Huấn Luyện Hàng Năm <i>Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình đang tiến hành thẩm định ban đầu hoặc có tất cả các nhân viên mới (mới làm việc chưa tới 12 tháng) vào thời điểm thẩm định.</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Chỉ dành cho các chương trình tại Trung Tâm	P-CQT-01	TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC CỦA GIÁO VIÊN <i>Không tính giám đốc trung tâm, bất kỳ nhân viên giảng dạy nào đáp ứng được một trong các tiêu chuẩn đánh giá sau đây đều được tính đến khi tính điểm:</i> A. Có văn bằng Cao đẳng về Phát Triển Trẻ Em (CDA) hoặc bằng cấp Chuyên Gia Giữ Trẻ Có Chứng Nhận B. Có Bằng Cấp Giảng Dạy Montessori đã được MACTE chấp thuận hoặc đã hoàn thành chương trình Texas School Ready C. Đã hoàn thành 12 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em, giáo dục mầm non hoặc ngành liên quan <u>và</u> 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian/4 năm bán thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên làm việc với trẻ em tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động D. Có 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian/4 năm kinh nghiệm làm việc được trả lương bán thời gian được hưởng lương làm việc với trẻ em ở vị trí giáo viên tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động, đồng thời đang học lấy văn bằng chứng chỉ CDA, Bằng Cấp Giảng Dạy Montessori đã được MACTE chấp thuận, hoặc bằng cấp CCP E. Đã hoàn thành 150 giờ đồng hồ huấn luyện trong vòng 5 năm vừa qua về chuyên ngành phát triển trẻ em, giáo dục mầm non hoặc ngành liên quan <u>và</u> 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian/4 năm bán thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên làm việc với trẻ em tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động F. Có văn bằng Cử Nhân hoặc Cao Đẳng chuyên ngành phát triển trẻ em hoặc một ngành liên quan hoặc văn bằng chuyên ngành không liên quan kết hợp với bằng cấp giảng dạy của tiểu bang hiện đang có giá trị G. Có 10 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên trong một chương trình có chứng nhận của Texas Rising Star hoặc trung tâm có uy tín toàn quốc và được TRS công nhận <u>LƯU Ý</u>	Cách Chấm Điểm: # giáo viên đạt một trong các điều kiện về năng lực trình độ, chia cho tổng số giáo viên, x 100 = % nhân viên ☐ 0= Chương trình đáp ứng chưa đến 30% nhân viên ☐ 1= Chương trình đáp ứng 30% nhân viên ☐ 2= Chương trình đáp ứng ít nhất 50 nhưng chưa tới 75% nhân viên ☐ 3= Chương trình đáp ứng ít nhất 75% nhân viên

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	P-CQT-04  Các Báo Cáo Phát Triển Nghiệp Vụ TECPDS <i>Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG đối với gia đình không có thêm nhân viên.</i> <u>LƯU Ý</u>	STAFF WORKFORCE REGISTRY <i>Các nhân viên, không bao gồm nhân viên nắm giữ hồ sơ giám đốc trung tâm bắt buộc, tham gia vào Texas Workforce Registry. Việc tham gia bao gồm có số giờ học và huấn luyện hiện tại được ghi vào trong hồ sơ. Nhân viên hành chính bao gồm trợ lý giám đốc, nhân viên văn phòng, nhân viên hỗ trợ chương trình giảng dạy hoặc bất kỳ ai có vai trò chính (hơn 50%) là hỗ trợ các hoạt động văn phòng hàng ngày.</i>	☐ 0 = Chỉ tạo tài khoản giám đốc trung tâm bắt buộc. ☐ 1 = Tất cả các tài khoản quản trị được tạo và sử dụng. ☐ 2 = Tất cả các tài khoản quản trị và ít nhất 25% tổng số tài khoản của nhân viên được tạo và sử dụng. ☐ 3 = Tất cả các tài khoản quản trị và hơn 50% tổng số tài khoản của nhân viên được tạo và sử dụng.

HẠNG MỤC 3

Quản Lý Chương Trình

Giáo Dục Gia Đình

Sự Tham Gia của Gia Đình

Quản Lý Chương Trình

Hạng Mục 3: Quản Lý Chương Trình

HỌC VẤN CỦA GIA ĐÌNH

Giáo Dục Gia Đình

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	S-FE-01	Phụ huynh nhận được <i>các văn bản và quy trình thủ tục</i> trong đó các văn bản này được duyệt xét hàng năm và cập nhật khi cần, trong đó bao gồm các văn bản sau đây: • Quan điểm hoạt động và mục tiêu của chương trình • Các mục tiêu của giáo trình giảng dạy • Các quy trình thủ tục đón và thả học sinh • Các buổi họp phụ huynh • Biểu phí • Thông tin về hoàn lại lệ phí và lệ phí phạt do trả trễ • Các trường hợp nghỉ vắng mặt • Các chính sách về giờ sàng lọc • Quy trình thủ tục để cho phép phụ huynh luôn cập nhật thông tin liên lạc mà không cần trợ giúp • Các hành vi hư (thường xuyên hợp tác với phụ huynh để bày tỏ các quan ngại và thảo luận về cách thức khắc phục) • Sử dụng danh sách các cột mốc về phát triển và các lựa chọn hỗ trợ can thiệp sớm (<i>Không áp dụng đối với chương trình chỉ dành cho Độ Tuổi Đi Học, bao gồm cả các chương trình Sau Giờ Học Một Kỹ Năng và Chỉ Giữ Trẻ phi Truyền Thống</i>)  Sổ tay hướng dẫn phụ huynh <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT
Chỉ dành cho các chương trình tại Trung Tâm và Tại Gia	S-FE-02	<i>DANH SÁCH CÁC CỘT MỐC VỀ PHÁT TRIỂN</i> Chương trình sử dụng các danh sách cột mốc về phát triển hàng năm (tối thiểu) để hỗ trợ việc nhận diện các trường hợp chậm phát triển ở trẻ em 0-5 tuổi, giới thiệu điều trị khi cần, và chia sẻ các danh sách đã điền đó với các gia đình. Các chương trình sử dụng công cụ theo dõi tiến trình phát triển của trẻ hoặc danh sách theo dõi toàn diện hơn có thể được coi là đã đạt yêu cầu.  Danh Sách Các Cột Mốc Phát Triển <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT

Hạng Mục 3: Quản Lý Chương Trình

HỌC VẤN CỦA GIA ĐÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở (trừ các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học)	P-FE-01	<i>Chương trình thực hiện một buổi giới thiệu thông tin cho gia đình vào thời điểm ghi danh. Một bản sao có chữ ký và đề ngày tháng của nội dung buổi giới thiệu thông tin được lưu trong hồ sơ của đứa trẻ. Buổi giới thiệu thông tin gồm có các nội dung sau đây:</i> ☐ Tham quan cơ sở ☐ Giới thiệu với nhân viên giảng dạy ☐ Phụ huynh tới gặp giáo viên phụ trách lớp ☐ Tổng quan về sổ tay hướng dẫn phụ huynh ☐ Chính sách về tới lớp và đi học trễ ☐ Cơ hội để cả cha lẫn mẹ và đứa trẻ có buổi tới thăm lớp kéo dài trong một khoảng thời gian mà cả hai đều cảm thấy thoải mái ☐ Giải thích về Chứng Nhận Chất Lượng của Texas Rising Star ☐ Phân khuyến khích các phụ huynh thông báo cho cơ sở giữ trẻ về bất kỳ yếu tố nào liên quan đến việc ghi danh tham gia CCS của họ mà chương trình có thể giúp đỡ. ☐ Tổng quan về các nguồn trợ giúp gia đình và hoạt động dành cho gia đình trong cộng đồng ☐ Thông tin về sự phát triển của trẻ em và các cột mốc phát triển ☐ Văn bản thông báo cho phụ huynh về tầm quan trọng của việc luôn tới lớp đúng giờ, trong đó bao gồm cả những điểm mà trẻ em nên tới trước khi phần học tập của chương trình bắt đầu, để hạn chế gây xáo trộn, và các hoạt động sinh hoạt thường lệ giúp trẻ em chuẩn bị sẵn sàng để chuyển tiếp lên cấp mẫu giáo ☐ Phần trình bày cho phụ huynh về việc hạn chế sử dụng thiết bị công nghệ tại cơ sở (chẳng hạn như khuyến khích họ tránh sử dụng điện thoại di động). Để tạo điều kiện thông tin liên lạc hiệu quả hơn giữa phụ huynh và giáo viên, và giao tiếp giữ phụ huynh và đứa trẻ, tốt nhất là phụ huynh không bị mất tập trung chú ý do sử dụng các thiết bị điện tử trong thời gian có mặt tại trung tâm/ở nhà ☐ Chia sẻ với phụ huynh về vai trò và ảnh hưởng của các gia đình  Buổi Giới Thiệu Thông Tin dành cho Phụ Huynh <u>LƯU Ý</u>	_____ trong số 13 phần trình bày trong buổi giới thiệu thông tin. Điểm: _____ 0=Chưa đến 50% (đạt 0-6) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin 1= 50% (ít nhất đạt 7) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin 2= 65% (ít nhất đạt 9) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin 3= 85% (ít nhất đạt 11) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin

Hạng Mục 3: Quản Lý Chương Trình

HỌC VẤN CỦA GIA ĐÌNH

Chương trình tạo cơ hội cho các gia đình hiểu rõ hơn về tình hình phát triển và khôn lớn của đứa trẻ.

LƯU Ý

Tất cả
các dạng
cơ sở

P-FE-02

Điểm: _____

0= Không đạt

1= Đăng/nhiệm yết các nguồn trợ giúp phụ huynh trong cộng đồng

2= 1 điểm, cộng với: Văn bản tài liệu (chẳng hạn như các bài báo, tờ thông tin phát tay, v.v) được đưa cho phụ huynh tối thiểu 4 lần một năm, theo tam cá nguyệt (ba tháng một lần).

Phụ huynh được giới thiệu tới các chuyên gia và các nguồn trợ giúp khác tại cộng đồng địa phương khi cần.

3= 2 điểm, cộng với: Một khu vực cung cấp nguồn trợ giúp có sẵn các tài liệu giáo dục phụ huynh. Cơ hội giáo dục phụ huynh được lưu hồ sơ và cung cấp ít nhất mỗi năm một lần và có thể được phổ biến trong các sự kiện của chương trình, chẳng hạn như các chương trình lễ hội, buổi tọa đàm công khai.

SỰ THAM GIA CỦA GIA ĐÌNH

Sự Tham Gia của Gia Đình

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	S-FI-03	<i>Giám đốc và giáo viên có thể cung cấp được bằng chứng là họ đang hợp tác với phụ huynh để đưa ra các quyết định về trải nghiệm của đứa trẻ, trong đó có thể bao gồm các văn bản báo cáo để lưu hồ sơ liên lạc với trẻ em và phụ huynh.</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT
Tất cả các dạng cơ sở	S-FI-04	<i>Thông tin về các nguồn trợ giúp cộng đồng có sẵn cho phụ huynh/gia đình.</i>  Các Nguồn Trợ Giúp Tại Cộng Đồng <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT

SỰ THAM GIA CỦA GIA ĐÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	P-FI-01	<i>Phụ huynh được sắp xếp cơ hội để cung cấp ý kiến đóng góp có thể ảnh hưởng đến chương trình.</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ Không tạo cơ hội.	☐ Giám đốc muốn có gợi ý của phụ huynh, hoặc là bằng miệng hoặc trên văn bản, và có thể cung cấp bằng chứng.	☐ Trung tâm/gia đình giữ trẻ hiện đang tiếp tục áp dụng một quy trình tiếp nhận và xem xét các gợi ý và đề xuất từ phụ huynh.	☐ Phụ huynh nhận được một văn bản đánh giá và/hoặc khảo sát ý kiến hàng năm. Các gợi ý và kết quả đánh giá việc đưa vào trong hoạt động của chương trình nếu thích hợp.
Chỉ dành cho các chương trình tại Trung Tâm và Tại Gia	P-FI-02	<i>Tổ chức các buổi họp phụ huynh/giáo viên. Các buổi họp có thể diễn ra theo hình thức gặp trực diện hoặc qua điện thoại.</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ Không tạo cơ hội.	☐ Các buổi họp phụ huynh/giáo viên có thể được tổ chức khi phụ huynh yêu cầu.	☐ Sắp xếp một buổi họp theo lịch cho phụ huynh để cung cấp thông tin về con em họ ít nhất 1 lần một năm. Hồ sơ ghi lại buổi họp được biên ngày tháng và ký tên bởi phụ huynh và giáo viên, và một bản sao được lưu trong hồ sơ của đứa trẻ.	☐ Sắp xếp một buổi họp theo lịch cho phụ huynh để cung cấp thông tin về con em họ ít nhất 2 lần một năm. Hồ sơ ghi lại mỗi buổi họp được lập, biên ngày tháng và ký tên bởi phụ huynh và giáo viên, và một bản sao được lưu trong hồ sơ của đứa trẻ. Hiện có hệ thống để chia sẻ thông tin với phụ huynh thường xuyên.
Tất cả các dạng cơ sở	P-FI-03	<i>Các gia đình được mời tham gia các hoạt động liên quan đến chương trình.</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ Không tạo cơ hội.	☐ Các gia đình được mời và khuyến khích tham gia 1 sự kiện hàng năm.	☐ Các gia đình được mời và khuyến khích tham gia 2 sự kiện hàng năm.	☐ Các gia đình được mời và khuyến khích tham gia ít nhất 3 sự kiện hàng năm.

Hạng Mục 3: Quản Lý Chương Trình

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Quản Lý Chương Trình

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	S-PM-01	<i>Chương trình hỗ trợ những gia đình và trẻ em có thể cần thêm các phương tiện trợ giúp đặc biệt, trong đó bao gồm ngôn ngữ sử dụng ở nhà, nhu cầu đặc biệt/năng lực khác biệt, và/hoặc phong tục văn hóa.</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT

Các phương thức đánh giá theo điểm

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	P-PM-01	<i>Chương trình cung cấp các hình thức hỗ trợ lương bổng chính thức cho nhân viên nhằm khuyến khích việc giữ nhân viên ở lại</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ Không cung cấp thêm các hình thức hỗ trợ nào.	☐ Cung cấp thêm 1 hình thức hỗ trợ.	☐ Cung cấp thêm 2 hình thức hỗ trợ.	☐ Cung cấp thêm ít nhất 3 hình thức hỗ trợ.

Hạng Mục 3: Quản Lý Chương Trình

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	P-PM-02	CÁC THỰC HÀNH VỀ SỨC KHỎE VÀ DINH DƯỠNG <i>Chương trình cho thấy có các chính sách về dinh dưỡng và sức khỏe đối với trẻ em và phụ huynh, được sắp xếp sao cho bảo đảm chương trình hỗ trợ sự phát triển toàn của trẻ em</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ Chương trình không có bằng chứng về việc hỗ trợ lên kế hoạch đáp ứng nhu cầu về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ em mà họ phục vụ.	☐ Chương trình thể hiện bằng chứng ở mức tối thiểu (1–2 hạng mục) để chứng minh việc có kế hoạch đáp ứng nhu cầu về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ em mà họ phục vụ.	☐ Chương trình thể hiện bằng chứng ở mức vừa phải (3–4 hạng mục) để chứng minh việc có kế hoạch đáp ứng nhu cầu về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ em mà họ phục vụ.	☐ Chương trình tham khảo tư vấn của chuyên gia ít nhất mỗi năm một lần về việc cung cấp các hoạt động sức khỏe và dinh dưỡng cho trẻ em nhằm giúp trẻ em phát triển toàn diện hoặc luôn có bằng chứng (ít nhất 5 hạng mục) để chứng minh việc lập kế hoạch đáp ứng nhu cầu về dinh dưỡng và sức khỏe của trẻ em mà họ phục vụ.
Các chương trình tại Trung tâm, Tại gia, và chi dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học	P-PM-03	<i>Chương trình sử dụng một giáo trình phù hợp về mặt phát triển, phù hợp với các quy định hướng dẫn/tiêu chuẩn cho cấp mầm non</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ 0–25% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.	☐ 26–50% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.	☐ 51–75% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.	☐ 76–100% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.
Các chương trình tại Trung tâm, Tại gia, và chi dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học	P-PM-04	<i>Chương trình hỗ trợ các giáo viên trong việc lập kế hoạch giáo trình giảng dạy và/hoặc theo dõi tiến bộ của đứa trẻ</i> <u>LƯU Ý</u>	☐ Không có bằng chứng về việc hỗ trợ thêm.	☐ Luôn có 1 hình thức hỗ trợ.	☐ Luôn có 2–3 hình thức hỗ trợ.	☐ Luôn có ít nhất 4 hình thức hỗ trợ.

DANH SÁCH NHỮNG VIỆC CẦN LÀM: CÁC TÀI LIỆU CHO CÁC MẶT ĐÁNH GIÁ BẮT BUỘC

Vui lòng cung cấp các chứng từ tài liệu để duyệt xét trước (qua việc tải lên trong hệ thống Engage) hoặc tại chỗ cho mỗi hạng mục sau đây:

HẠNG MỤC 1 – TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC VÀ NHÂN VIÊN

Tất Cả các Cơ Sở

- ☐ Buổi Giới Thiệu Thông Tin cho Nhân Viên (S-COTQ-01)
- ☐ Các Chương Trình Huấn Luyện Nhân Viên Hàng Năm cùng với Các Chứng Nhận (S-DQT-04 và -06; S-COTQ-01 đến -03)

HẠNG MỤC 3 - QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Tất Cả các Cơ Sở

- ☐ Các Văn Bản Chính Sách và Thủ Tục về Giáo Dục Gia Đình (S-FE-01)
- ☐ Danh Sách các Cột Mốc về Phát Triển dành cho mỗi nhóm tuổi phục vụ (0-5 tuổi) (S-FE-02)
- ☐ Thông tin liên lạc giữa chương trình và gia đình (S-FI-03)
- ☐ Các Nguồn Trợ Giúp trong Cộng Đồng (S-FI-04)
- ☐ Văn Bản Chính Sách/Quy Trình Trợ Giúp Nhu Cầu Đặc Biệt của các Gia Đình và Trẻ Em (S-PM-01)

DANH SÁCH NHỮNG VIỆC CẦN LÀM: CÁC TÀI LIỆU CHO CÁC MẶT ĐÁNH GIÁ THEO ĐIỂM

Các mục được liệt kê là tài liệu gợi ý mà bạn có thể cung cấp để hỗ trợ việc đánh giá và chấm điểm, tùy theo từng nhân viên hoặc cơ sở. Vui lòng cung cấp các chứng từ tài liệu để duyệt xét trước (qua việc tải lên trong hệ thống Engage) hoặc tại chỗ cho mỗi hạng mục mà quý vị muốn được xem xét khi chấm điểm các mặt đánh giá theo điểm:

HẠNG MỤC 1 – TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ NHÂN VIÊN

Tất cả các cơ sở: Tờ Ghi Chép về Học Vấn Chính Thức và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

- ☐ Văn Bằng Tốt Nghiệp cho Trình Độ Học Vấn Cao Nhất Đạt Được
- ☐ Văn Bằng Chứng Chỉ Ngành Mầm Non
- ☐ Bảng Điểm Khóa Học Đại Học
- ☐ Giấy Chứng Nhận cho Số Giờ Tính Theo Lịch
- ☐ Kinh Nghiệm Làm Việc–Bản Sơ Yếu Lý Lịch

Tất cả các cơ sở: Tờ Ghi Chép về Trình Độ Học Vấn và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Nhân Viên

- ☐ Văn Bằng Tốt Nghiệp cho Trình Độ Học Vấn Cao Nhất Đạt Được
- ☐ Văn Bằng Chứng Chỉ Ngành Mầm Non
- ☐ Bảng Điểm Khóa Học Đại Học
- ☐ Giấy Chứng Nhận cho Số Giờ Tính Theo Lịch
- ☐ Kinh Nghiệm Làm Việc–Bản Sơ Yếu Lý Lịch
- ☐ Bảng chứng về việc đang học lấy văn bằng CDA hoặc Văn Bằng Cao Đẳng hoặc Cử Nhân

HẠNG MỤC 3 - QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Tất Cả các Cơ Sở

- ☐ Buổi Giới Thiệu Thông Tin cho Phụ Huynh(P-FE-01)
- ☐ Sổ Tay Nhân Viên (P-PM-01 đến P-PM-04)
- ☐ Các Biện Pháp Hỗ Trợ về Lương Bổng (P-PM-01)
- ☐ Các Thực Hành về Sức Khỏe và Dinh Dưỡng (P-PM-02)
- ☐ Các Thực Hành và Hỗ Trợ về Giám Sát Tiến Bộ của Trẻ Em và Giáo Trình Học (P-PM-03 và P-PM-04)

Tờ Thực Hành về Trình Độ Học Vấn của Nhân Viên trong Chương Trình Texas Rising Star

Tên Nhân Viên	Ngày Tuyên Dụng	Tình trạng việc làm (Toàn thời gian hoặc bán thời gian)	Chức Vụ (Vai trò)/Nhóm Tuổi	Trình Độ Học Vấn Cao Nhất/Bằng Cấp	Số Giờ Học Đại Học về ECE/CD	Số Giờ Học Đại Học về Chuyên Ngành Quản Trị Kinh Doanh	Số Năm Kinh Nghiệm	Ngày Tham Gia Buổi Giới Thiệu Thông Tin CC	Kế Hoạch Huấn Luyện Có Chữ Ký/ Lưu Hồ Sơ	Số Giờ Huấn Luyện trong Năm Trước	Hiện đang tham gia WF Registry
Giám Đốc											
Nhân Viên											

Tờ Thực Hành về Trình Độ Học Vấn của Nhân Viên trong Chương Trình Texas Rising Star

CÁC VÍ DỤ/ĐỊNH NGHĨA CHÍNH DÀNH CHO CÁC CỘT TRONG TỜ VỀ HỌC VẤN CỦA NHÂN VIÊN

Trình Độ Học Vấn Cao Nhất

- ☐ Văn bằng Cao Đẳng
- ☐ Văn bằng cử nhân
- ☐ Văn bằng Thạc Sĩ

Đang học lấy Văn Bằng Cao Hơn

- ☐ Hiện đang tham gia chương trình CDA
- ☐ Hiện đang tham gia chương trình văn bằng cao đẳng, cử nhân hoặc thạc sĩ

Văn Bằng Chứng Chỉ Ngành Mầm Non

- ☐ Văn bằng Cao Đẳng Chuyên Ngành Phát Triển Trẻ Em Hợp Lệ (CDA)
- ☐ Văn bằng Quản Trị Viên Giữ Trẻ Hợp Lệ
- ☐ Văn bằng Nhân Viên Giữ Trẻ Hợp Lệ (CCP)
- ☐ Bằng cấp giảng dạy đã được MACTE chấp thuận và còn giá trị

Khóa Học Đại Học

- ☐ Số giờ làm việc trong ngành giáo dục mầm non hoặc khóa học liên quan
- ☐ Số giờ thực hành quản lý kinh doanh

Số giờ huấn luyện trong năm ngoài

Khi đánh giá số giờ thực hành, sử dụng ngày tuyển dụng, và tính tổng cộng cho năm tính theo lịch trước năm tính theo lịch hiện tại. Nhân viên hiện đang theo học các khóa học liên quan tại trường đại học có thể áp dụng số giờ đã hoàn thành đó vào số giờ huấn luyện hàng năm đã có được trong năm huấn luyện hiện hành.

Kinh Nghiệm Giám Đốc

Các dạng kinh nghiệm sau đây có thể được tính là kinh nghiệm tại một trung tâm giữ trẻ có giấy phép hoạt động:

- (1) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, có được tại bất kỳ trung tâm giữ trẻ được cấp phép CCR nào, cho dù được hưởng lương hay không được hưởng lương
- (2) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, cho dù được trả lương hay không được trả lương, tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động, gia đình giữ trẻ có đăng ký hoạt động, trường mẫu giáo hoặc trường vỡ lòng; cấp mẫu giáo trở lên, trung tâm giữ trẻ không cần hẹn trước, hoặc tại một chương trình được chứng nhận theo hình thức khác của CCR
- (3) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em tại một trung tâm giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc được chứng nhận tại tiểu bang hoặc quốc gia khác

Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ HHSC §746.1021

Các dạng kinh nghiệm sau đây có thể được tính là kinh nghiệm làm việc trong một gia đình giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đăng ký hoạt động:

- (1) Kinh nghiệm làm giáo viên chính hoặc phụ tá giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, cho dù được trả lương hay không được trả lương, tại một gia đình giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động CCR;
- (2) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, cho dù được trả lương hay không được trả lương, tại một gia đình giữ trẻ theo nhóm có giấy phép hoạt động CCR; hoặc
- (3) Kinh nghiệm làm giáo viên chính của một gia đình đăng ký hoạt động CCR.

Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ HHSC §747.1113

Các dạng kinh nghiệm sau đây có thể được tính là kinh nghiệm trong một chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học:

- (1) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc nhân viên giữ trẻ làm việc trực tiếp với trẻ em, có được tại bất kỳ cơ sở hoạt động được cấp phép CCR nào, cho dù được hưởng lương hay không được hưởng lương;
- (2) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc nhân viên giữ trẻ làm việc trực tiếp với trẻ em tại một cơ sở có giấy phép hoạt động hoặc được chứng nhận tại tiểu bang hoặc quốc gia khác.

Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ HHSC §744.1021

Toàn thời gian

Kinh nghiệm làm việc được xem xét theo hình thức toàn thời gian hoặc tương đương theo hình thức bán thời gian. Toàn thời gian được định nghĩa là 30 giờ trở lên mỗi tuần hoặc theo quy định của chương trình.

Tờ Thực Hành về Trình Độ Học Vấn của Nhân Viên trong Chương Trình Texas Rising Star

Nhân Viên Giảng Dạy

Một người được tính vào tỷ lệ trẻ em trên người chăm sóc, có nhiệm vụ bao gồm giám sát, hướng dẫn và bảo vệ trẻ em. Người chăm sóc thường là một nhân viên, nhưng cũng có thể là nhân viên thay thế, tình nguyện viên hoặc nhà thầu nếu nhiệm vụ của họ bao gồm giám sát, hướng dẫn và bảo vệ trẻ em.

Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ §746.123(10)

Các lĩnh vực liên quan của Khóa Học:

Các nội dung khóa học về các Ngành Liên Quan bao gồm: giáo dục mầm non, phát triển thể chất và trí tuệ của trẻ em hoặc thanh thiếu niên, tâm lý học, xã hội học, quản lý lớp học, tâm lý học trẻ em, sức khỏe và an toàn của trẻ em, và giáo dục tiểu học hoặc giáo dục đặc biệt liên quan đến cấp mầm non cho đến lớp ba. *Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ HHSC §746.1027*

Khóa Học Quản Lý:

Các nội dung khóa học quản lý bao gồm: quản lý một cơ sở giữ trẻ, kỹ năng lãnh đạo ngành giải trí, kế toán, đề ra mục tiêu và mục đích, lập kế hoạch và đánh giá hiệu quả công việc, các phương pháp quản lý, quản lý rủi ro và các khóa học về hành chánh, các khóa học khác về quản lý, hoặc liên quan đến giám sát. Các khóa học về sử dụng máy móc văn phòng hoặc huấn luyện cách sử dụng máy tính không được coi là khóa học quản lý *Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ §746.1029*

Chuyên Ngành liên quan đến Văn Bằng:

Các lĩnh vực bằng cấp liên quan bao gồm giáo dục trẻ nhỏ, tăng trưởng và phát triển của trẻ em hoặc thanh thiếu niên, tâm lý trẻ em, giáo dục tiểu học hoặc giáo dục đặc biệt liên quan đến trẻ ở độ tuổi trước khi vào mẫu giáo đến lớp ba, quản lý hồ sơ xã hội gia đình, trẻ em và trường học, bệnh lý ngôn ngữ và nghiên cứu trẻ em và gia đình.

Nếu một nhân viên có bằng cao đẳng hoặc bằng cử nhân trong một lĩnh vực khác **và** có Bằng Cấp Giảng Dạy của Tiểu Bang được chứng nhận (bao gồm các lớp từ Truowsc Mẫu giáo đến Lớp ba), thì bằng cấp đó có thể được tính là bằng cấp trong lĩnh vực có liên quan.

Montessori Accreditation Council for Teacher Education (MACTE) Approved Credentials:

[MACTE](#) được Bộ Trưởng Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ công nhận và là môi trường tiêu chuẩn quốc tế và tổ chức cấp bằng cho chương trình huấn luyện giáo viên Montessori. Sau đây là danh sách các tổ chức được MACTE công nhận:

- American Montessori Society (AMS)
- Association Montessori International (AMI)
- Association Montessori International – USA (AMI-USA)
- Christian Montessori Fellowship (CMF)
- Independents Not in A Consortium (IND)
- International Association for Progressive Montessori (IAPM)
- International Montessori Council (IMC)
- Montessori Australia (MA)
- Montessori Educational Programs International (MEPI)
- Montessori Institute of America (MIA)
- Pan American Montessori Society (PAMS)

Bằng cấp giảng dạy Montessori có thể được xem xét để chấm điểm phải nằm trong độ tuổi thích hợp của trẻ em mầm non (0-8 tuổi). Do đó, các độ tuổi sau đây sẽ áp dụng:

- I&T: Infant and Toddler (Trẻ sơ sinh và Trẻ mới biết đi) (sơ sinh đến 3 tuổi)
- EC: Early Childhood - Mầm non (2 1/2 đến 6 tuổi)
- EL I: Elementary I - Tiểu học I (6-9 tuổi)
- EL I-II: Elementary I-II - Tiểu học I-II (6-12 tuổi)