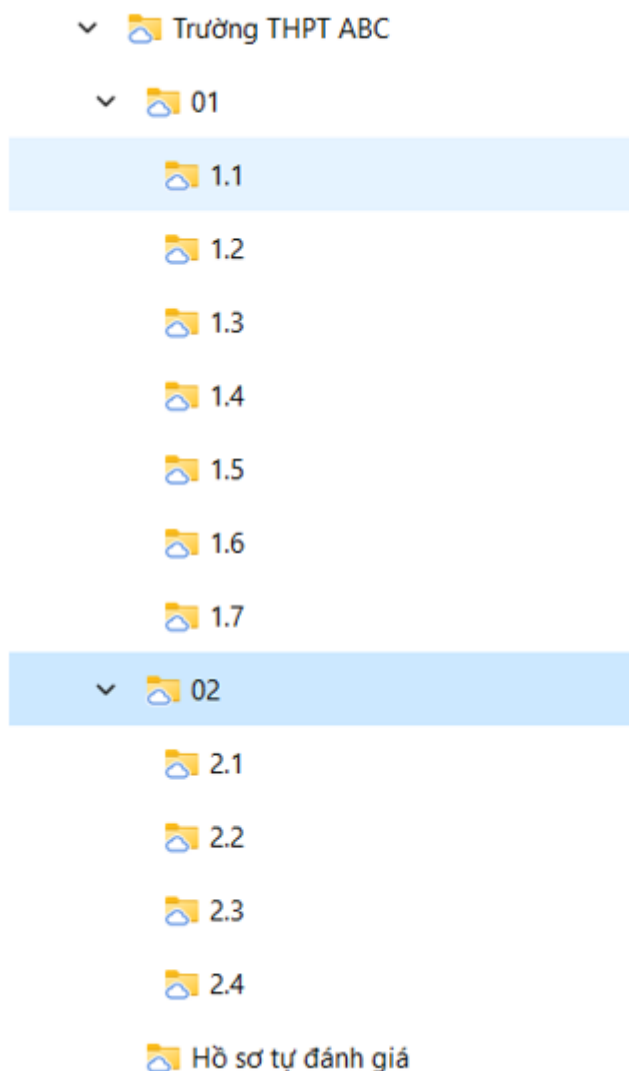


### Hướng dẫn các cơ sở giáo dục chuẩn bị minh chứng phục vụ Đoàn đánh giá

Các minh chứng được scan (hoặc sử dụng văn bản số) dạng file .pdf đặt tên file là số thứ tự tương ứng với nội dung tiêu chí (VD: 1.1), trường hợp mỗi tiêu chí có nhiều minh chứng thì thêm ký tự a,b,c,... (VD: 1.1.a, 1.1.b). Các minh chứng kèm hồ sơ tự đánh giá được lưu vào thư mục có dạng như sau:



*(Đối với các cơ sở giáo dục Mầm non từ thư mục 01 đến 05)*

#### Lưu ý:

- File minh chứng phải được scan/chụp rõ ràng dễ nhìn, không chấp nhận file mờ, đọc không được các nội dung.
- Minh chứng lưu tại các cơ sở giáo dục và chuyển cho các đoàn đánh giá khi có yêu cầu.