

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA
CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
Năm học 2022 - 2023**

A. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG TRONG VIỆC ĐÁNH GIÁ THI ĐUA

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể của từng vị trí công tác để xây dựng các tiêu chí thi đua nhằm tạo lên động lực và chuẩn mực góp phần giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu nỗ lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ của bản thân.

2. Các tiêu chí được xây dựng phải đảm bảo tính thực tiễn, tính khoa học, tính chính xác, khách quan và công bằng trong công tác đánh giá thi đua.

3. Kết quả thi đua sẽ là một căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành công việc, đánh giá xếp loại công chức, xét tặng các danh hiệu thi đua trong năm.

4. Công tác đánh giá thi đua được tiến hành theo qui định. Đồng thời phải đảm bảo đúng qui trình, thủ tục và xét thi đua.

5. Tiêu chí thi đua được xây dựng trên cơ sở yêu cầu của nhiệm vụ được qui đổi và cho điểm tối đa cho từng nhiệm vụ cụ thể nếu thực hiện tốt, không đáp ứng được các yêu cầu đó thì trừ điểm số tương ứng.

6. Điểm thưởng cho cá nhân được tính cho mỗi một hoạt động tốt, được cộng vào kết quả cuối cùng của tổng điểm các tiêu chí.

7. Việc xếp loại thi đua căn cứ vào tổng điểm chung và điểm giới hạn của từng tiêu chí.

B. CÁCH TÍNH ĐIỂM:

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ: 100 điểm

1. NỀ NẾP (30 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Đảm bảo việc thực hiện các buổi trực lãnh đạo có hiệu quả (Không đạt như trên trừ 2 điểm)	10 điểm
2	Đảm bảo các buổi sinh hoạt lãnh đạo, cơ quan, đoàn thể (Không đạt như trên trừ 2 điểm)	10 điểm
3	Có theo dõi và chỉ đạo các hoạt động của các bộ phận được phân công phụ trách (Không đạt như trên trừ 2 điểm)	10 điểm

2. CÔNG TÁC KẾ HOẠCH (20 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Thường xuyên xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng thuộc lĩnh vực phụ trách (Không đạt như trên trừ 2 điểm)	10 điểm
2	Kế hoạch công tác đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, chính xác, tính khả thi (Không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm
3	Có tính phối hợp trong việc thực hiện kế hoạch (Không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm

3. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO, ĐÁNH GIÁ KIỂM TRA (20 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Có biện pháp kiểm tra nâng cao hiệu quả quá trình thực hiện nhiệm vụ (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm
2	Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm
3	Có tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm
4	Có đầy đủ hồ sơ lưu việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm

4. HIỆU QUẢ CÔNG TÁC (15 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Hoàn thành tốt kế hoạch đề ra (không đạt như trên trừ 2 điểm).	10 điểm
2	Những nội dung trong kế hoạch được hoàn thành tốt có tác dụng nâng cao hiệu quả chung của nhà trường (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm

5. CÔNG TÁC ĐỔI MỚI QUẢN LÝ (15 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Có phương pháp quản lý khoa học (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm
2	Sử dụng được CNTT phục vụ công tác (Không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm
3	Có sáng tạo về hình thức và nội dung trong lĩnh vực quản lý (không đạt như trên trừ 1 điểm).	5 điểm

Tổng cộng: 100 điểm (CBQL bị trừ điểm như giáo viên khi tham gia dạy)

II. GIÁO VIÊN: 100 điểm

1. NỀ NẾP: (30 điểm)**1.1. Thực hiện ngày giờ công (20 điểm):**

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung		Điểm trừ
1	- Bỏ giờ không lí do (đ/v các tiết có chia trên TKB nhà trường)		5 điểm/tiết
2	- Dự chào cờ: Đối với giáo viên chủ nhiệm vắng một lần chưa được sự cho phép của Lãnh đạo nhà trường.		3 điểm
3	- Trễ giờ trên 5 phút, mỗi lần		1 điểm
4	- Tự ý đổi giờ không báo cáo tổ trưởng		2 điểm
5	- Trong giờ hành chính, thông tin hai chiều chậm hoặc không chính xác theo hệ thống điều hành của trường, của tổ		2 điểm/lần
6	- Ra tiết sớm	Dưới 5 phút	1 điểm/tiết
		Trên 5 phút	2 điểm/tiết

1.2. Tham gia hội họp, sinh hoạt, thực hiện nội quy cơ quan: (10 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung		Điểm trừ
1	- Vắng một buổi chưa được lãnh đạo đồng ý		5 điểm
2	- Vắng có lí do chính đáng được lãnh đạo đồng ý	1 lần vắng	1 điểm
3	- Đi muộn không có lí do	1 lần	1 điểm
4	- Nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp bị nhắc nhở		2 điểm/lần
5	- Họp bỏ về trước khi cuộc họp chưa kết thúc không xin phép		2 điểm/lần
6	- Hút thuốc trong khuôn viên trường trong giờ hành chính		2 điểm/lần
7	- Không mặc trang phục đúng qui định (trừ lý do chính đáng)		1 điểm/lần

2. THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN: (60 điểm)

Thực hiện tốt được đánh giá tính điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung		Điểm trừ
1	Giáo án	Lên lớp không có KHBD (giáo án) khi được kiểm tra	5 điểm/lần
		Soạn không đúng mẫu quy định hoặc sơ sài, đối phó	5 điểm/đợt kiểm tra
2	Khi lên lớp	Bỏ tiết ra ngoài không lí do, để lớp mất trật tự	3 điểm/lần

	giảng dạy	ảnh hưởng các lớp khác	
		Sử dụng điện thoại di động làm việc riêng	2 điểm/lần
3	Không đáp ứng về ứng dụng CNTT		5 điểm/kỳ
4	Ra đề kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kì, đề thi học sinh giỏi, đáp án chậm theo quy định, có sai sót. Trường hợp đã tiến hành tổ chức kiểm tra, thi mà phát hiện sai sót sẽ trừ điểm người ra đề, người duyệt đề.		5 điểm sai nội dung 1 điểm sai khác
5	Học bạ và sổ đầu bài, nhập điểm trên hệ thống Smas	- Vào điểm học bạ sai 1 lỗi/1 học bạ	1 điểm/lỗi
		- Không ghi đầy đủ nội dung trên SDB	1 điểm/tuần
		- Cập nhật điểm, hạnh kiểm chậm so với tiến độ chung đã qui định trên các hệ thống (một lần), trừ trường hợp khách quan như lỗi hệ thống...	1 điểm/10 phút trở lên
6	Sử dụng thiết bị (cả thiết bị tự làm)	- Không sử dụng	10 điểm/kỳ
		- Sử dụng dưới 2 lần/kỳ	3 điểm/kỳ
7	Dự giờ	- Thiếu tiết dự giờ	2 điểm/tiết
		- Không dự giờ, sao chép tiết dự giờ cá nhân khác	5 điểm/tiết
8	Tự học, tự bồi dưỡng, rèn luyện	- Không sử dụng được CNTT phục vụ nhập điểm, phục vụ soạn giảng, công tác chuyên môn liên quan cá nhân khác	5 điểm/kỳ
		- Sao chép KH, cam kết, báo cáo... (có phần giống nhau, sai cơ bản)	5 điểm/lần
9	Hồ sơ cá nhân, tổ CM theo qui định	- Nộp hồ sơ cá nhân trễ khi có yêu cầu/buổi.	5 điểm/buổi
		- Thiếu một loại hồ sơ	1 điểm
		- Nộp hồ sơ trễ khi có yêu cầu/buổi	5 điểm/buổi
10	Công tác Chủ nhiệm	- Hồ sơ CN không đầy đủ	1 điểm/loại
		- Nội dung sơ sài, thông tin cập nhật không kịp thời kể cả phần mềm	1 điểm/hồ sơ
		- Phong trào và kết quả thi đua cuối học kỳ của lớp thấp nhất (chuyên cần và nề nếp)	Lớp cuối 5 điểm
		- Lớp chủ nhiệm không tham gia đầy đủ phong trào; giải quyết vi phạm của học sinh không đúng qui định; có học sinh làm hỏng tài sản nhà trường giải quyết không đúng qui định	2 điểm/kỳ
		- Không chốt sổ đầu bài	1 điểm/lần

3. THAM GIA SINH HOẠT CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ VÀ HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ LÊN LỚP CỦA TRƯỜNG: (10 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	- Không tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp ... đã được phân công	5 điểm/lần
	- Có lý do chính đáng	1 điểm/lần
2	- Bỏ về giữa chừng không lý do	2 điểm/lần

III. TỔ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG, CẤP DƯỠNG: (100 điểm)

1. Quy định về thời gian làm việc:

- Sáng: từ 07h00 giờ đến 11h30' (trừ thứ 2 có yêu cầu khác của Lãnh đạo trường như phải đến sớm để chuẩn bị cơ sở vật chất để hội họp)

- Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'

- Bảo vệ làm việc theo lịch đã thông nhất, có mặt 24/24 ca trực của mình.

- Riêng Tổ cấp dưỡng làm việc theo sự phân công của Tổ trưởng và Kế hoạch cụ thể phải được hiệu trưởng phê duyệt.

2. Ngày giờ công, nề nếp, tham gia hội họp, sinh hoạt: (50 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Vắng một buổi làm việc không được lãnh đạo đồng ý	5 điểm
2	Vắng có lí do chính đáng được lãnh đạo đồng ý.	1 lần vắng 1 điểm
3	Đi muộn không có lí do quá 10 phút.	1 lần 1 điểm
4	Nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp bị nhắc nhở.	1 điểm/lần
5	Họp bỏ về trước khi cuộc họp chưa kết thúc không xin phép.	1 điểm/lần
6	Hút thuốc trong khuôn viên trường trong giờ hành chính...	2 điểm/lần
7	Không mặc trang phục đúng quy định (trừ lý do chính đáng)	1 điểm/lần
8	Không hoàn thành nhiệm vụ do Ban Giám hiệu giao cho, bị giám hiệu nhắc nhở.	1 điểm/lần
9	- Hồ sơ sổ sách của kế toán, văn thư, giáo vụ, thủ quỹ, y tế, thư viện, thực hành thí nghiệm, sổ công văn của văn phòng... không cập nhật, không vào sổ đúng quy định.	2 điểm/lần
	- Sao chép KH, cam kết, báo cáo, thu hoạch...	5 điểm/lần

10	Thực hiện hiệu lệnh trống ra, vào lớp không đúng thời gian	1 điểm/lần
11	- Không tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp ...đã được phân công.	5 điểm/lần
	- Có lý do chính đáng.	1 điểm/lần
12	Bỏ về giữa chừng không lý do	2 điểm/lần

2. Tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công việc: (50 điểm)

Lãnh đạo trường đánh giá sau khi lắng nghe ý kiến từ tập thể Hội đồng, họp tổ Văn phòng, Tổ cấp dưỡng và đối chiếu kết quả công tác, nhiệm vụ được giao và căn cứ vào bản tiêu chí tự đánh giá. Kết quả được phân thành 3 loại như sau.

TT	Nội dung	Điểm
1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ.	45-50
2	Hoàn thành nhiệm vụ.	35-44
3	Chưa hoàn thành nhiệm vụ.	Dưới 35

C. ĐIỂM THƯỞNG:

1. Đối với Cán bộ quản lí, cán bộ các tổ chức đoàn thể:

Các danh hiệu của Chi bộ, Trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên đạt các danh hiệu đã đăng ký thi đua (Chi bộ HTTNV, Trường HTTNV, Công đoàn HTTNV trở lên.... **được thưởng 10 điểm**)

2. Đối với giáo viên, nhân viên:

Điểm thưởng tối đa không quá 20 điểm cho những thành tích sau:

- Lớp chủ nhiệm xếp loại thi đua vị trí thứ nhất (5 điểm cho từng học kì)
- Có học sinh tham gia các cuộc thi: Thi học sinh giỏi, thi văn nghệ, thể dục thể thao cấp tỉnh,... đạt giải khuyến khích hoặc huy chương đồng trở lên (5 điểm/lần/mỗi người hướng dẫn).
- Tham gia tích cực các công việc được BGH, Đoàn, CĐ phát động được BGH, CĐ, Đoàn công nhận cộng 2 điểm/lần.
- Tham gia các cuộc thi tìm hiểu Luật...được Bộ, Sở khen (5 điểm).
- Vận động các nhà đầu tư, các nhà hảo tâm, các tổ chức từ thiện đóng góp xây dựng trường, hỗ trợ học sinh gái trị qui đổi từ 20 triệu trở lên (5 điểm).
- Thực hiện công tác từ thiện, nhân đạo cho đồng nghiệp, học sinh, cho trường; giúp đỡ, cứu người gặp nạn... được xã hội khen ngợi (có giấy khen, thư cảm ơn, ghi nhận tấm lòng vàng...cộng 5 điểm).
- Hỗ trợ công tác khác khi được BGH phân công và đánh giá tốt 1 điểm/ngày, không quá 5 điểm/kỳ.

D. ĐIỂM TRỪ (Áp dụng cho toàn thể CB, GV, NV)

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Đăng, tải, chia sẻ tin bài vi phạm luật AN mạng, có nhắc nhở, kết luận bằng văn bản của các cơ quan chức năng.	20 điểm/lần
2	Bạo lực gia đình	20 điểm/lần
3	Truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, mê tín dị đoan,...	20 điểm/lần
5	Có lời nói, hành động phân biệt, xúc phạm với học sinh khi có đủ minh chứng.	10 điểm/lần
6	Không tham gia trực QLNT theo phân công khi lãnh đạo chưa cho phép; ca trực để xảy ra mất mát tài sản, học sinh vi phạm nội qui KTX nghiêm trọng không kịp thời xử lý.	20/điểm/1 lần

E. XẾP LOẠI THI ĐUA:

Tổng điểm thi đua là 100 điểm.

- **Lao động tiên tiến:** Từ 90 điểm đến 100 điểm (Cơ sở đăng kí và xét chiến sĩ thi đua các cấp nếu có sáng kiến kinh nghiệm đạt theo qui định); *mức điểm là cơ sở quan trọng để xét viên chức đạt mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2022-2023.*

- Từ 80 điểm đến 89 điểm (Cơ sở đăng kí và xét chiến sĩ thi đua các cấp nếu có sáng kiến kinh nghiệm đạt theo qui định); *mức điểm là cơ sở quan trọng để xét viên chức đạt mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2022-2023.*

- Từ 50 điểm đến 79 điểm: *mức điểm là cơ sở quan trọng để xét viên chức đạt mức Hoàn thành nhiệm vụ năm học 2022-2023.*

- Dưới 50 điểm: *mức điểm là cơ sở quan trọng để xét viên chức đạt mức Không hoàn thành nhiệm vụ năm học 2022-2023.*

G. CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT:

*** Không đề nghị xét danh hiệu thi đua các trường hợp sau:**

- + Không đảm bảo thời gian làm việc theo quy định (trừ nghỉ sinh).
- + Vi phạm pháp luật nhà nước.
- + Có những hành vi và lời nói xúc phạm đến thân thể và nhân cách của học sinh, phụ huynh cũng như đồng nghiệp.
- + Vi phạm quy chế thi.
- + Không dạy thao giảng, sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề nghiên cứu bài học khi tổ giao nhiệm vụ.
- + Thực hiện không đảm bảo chỉ tiêu cá nhân(chất lượng bộ môn) đã đăng ký.
- + Vi phạm các qui định được qui định ở các văn bản của Đảng và nhà nước như Chỉ thị 31, Quyết định 20... bị xử lý.

*** Ban thi đua có thể xem xét và nâng xếp loại thi đua đối với trường hợp sau :**

- + Đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp trường, cụm, sở
- + Có học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên đối với giáo viên bộ môn.
- + Có sáng kiến kinh nghiệm tốt hoặc đồ dùng, dụng cụ dạy học đạt giải cấp trường trở lên.

** Trường hợp 2 đ/c có số điểm thi đua bằng nhau đ/c nào có giờ làm việc trên tuần theo phân công chuyên môn nhiều hơn hoặc kiêm nhiệm nhiều công việc hơn được ưu tiên xếp trên.*

H. TRÌNH TỰ ÁP DỤNG VÀ THỦ TỤC XÉT THI ĐUA:

1. Thống nhất bản tiêu chí đánh giá thi đua và thủ tục đăng kí:

Đầu năm học Hội đồng thi đua nhà trường thống nhất bản tiêu chí đánh giá thi đua và cách tính điểm các tiêu chí thi đua, phổ biến trong HĐSP.

TCM tổ chức đăng kí danh hiệu thi đua đầu năm cho các thành viên trong tổ gửi về Hội đồng thi đua nhà trường.

Tiêu chí Đánh giá thi đua được áp dụng cho mọi thành viên trong nhà trường cho đến khi kết thúc năm học.

2. Trách nhiệm theo dõi thi đua:

- BGH, Công đoàn, Đoàn trường, TKHĐ, tổ trưởng đều được phân công theo dõi từng lĩnh vực mình phụ trách có ghi chép để tổng hợp báo cáo định kì với Hội đồng thi đua hoặc khi có yêu cầu.

- Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ giám sát chung.

- Giáo viên, nhân viên, giám sát việc thực hiện của các thành viên trong Hội đồng thi đua và phản ánh với lãnh đạo nhà trường những trường hợp vi phạm chưa được phát hiện.

- Phân công theo dõi chéo thi đua trong các tổ như sau:

+ Tổ Văn phòng theo dõi Tổ cấp dưỡng và ngược lại;

+ Tổ Toán - Theo dõi Tổ Hóa - Sinh - CN;

+ Tổ Hóa - Sinh theo dõi Tổ Lý - CN;

+ Tổ Lý - Công nghệ theo dõi Tổ Sử - Địa - GDCD;

+ Tổ Sử - Địa - GDCD theo dõi Tổ Ngữ Văn;

+ Tổ Ngữ Văn theo dõi Anh - TD - GDQP

+ Tổ Anh - TD - GDQP theo dõi tổ Toán - Tin.

3. Thời gian và các bước tiến hành (tháng, học kỳ, năm):

*** Điểm thi đua = 100 + (điểm thưởng) – (điểm phạt)**

Bước 1: Tổ trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát các thành viên tổ việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong tháng.

Bước 2: Tổ trưởng phối hợp với Tổ trưởng Văn phòng, trưởng các bộ phận, BGH, BTV Đoàn trường, BCH công đoàn để thu thập tổng hợp đầy đủ dữ liệu, minh chứng thực hiện thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ đánh giá thi đua từng học kỳ, năm học.

Bước 3: Tổ trưởng triển khai, nhắc nhở công tác thi đua đến giáo viên, nhân viên hàng tháng, học kỳ, năm học.

Bước 4: Tổ trưởng thông qua kết quả thi đua, điểm cộng điểm trừ giáo viên, nhân viên tại buổi sinh hoạt chuyên môn, họp tổ cuối tháng.

Bước 5: Tổ trưởng trình kết quả thi đua với Hội đồng thi đua khen thưởng tại phiên họp Hội đồng thi đua khen thưởng.

Bước 6: Hội đồng thi đua khen thưởng họp và chuẩn y kết quả thi đua giáo viên, nhân viên theo học kỳ, năm học.

Bước 7: Hội đồng thi đua khen thưởng công khai kết quả thi đua giáo viên, nhân viên từng học kỳ, năm học.

4. Thủ tục xét thi đua cuối năm:

- Họp tổ thông qua kết quả điểm thi đua theo học kỳ, năm (trung bình cộng).
- HĐ thi đua tiến hành họp xem xét đề nghị của các tổ và duyệt kết quả.
- Thường trực HĐ thi đua lập danh sách đề nghị khen thưởng.
- Thi đua khen thưởng dựa trên bảng điểm từ cao xuống thấp.
- Các hình thức giấy khen, bằng khen, CSTĐCS... dựa trên chỉ tiêu giao, căn cứ điểm thi đua từ cao xuống thấp, trường hợp có số điểm ngang nhau sau khi xem xét các tiêu chí HĐ thi đua – khen thưởng quyết định.

5. Mức thưởng:

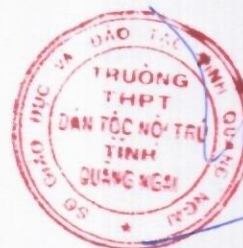
Theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
TT HỘI ĐỒNG THI ĐUA**

**TM. HỘI ĐỒNG THI ĐUA NHÀ TRƯỜNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI ĐUA**



Mai Văn Nghĩa



Bùi Thế Giới