

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng

I. Về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống:

- Thực hiện đúng các chỉ thị, nghị quyết, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan, tuyệt đối tin tưởng, phục tùng sự lãnh đạo chỉ đạo của chi bộ Đảng, Ban Giám hiệu nhà trường.
- Giữ vững lập trường, ổn định tư tưởng luôn sẵn sàng bảo vệ và xây dựng uy tín, thương hiệu của nhà trường.
- Tu dưỡng, rèn luyện theo đạo đức, lối sống theo tấm gương của Chủ tịch Hồ Chí Minh.
- Đoàn kết, thân ái, luôn sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp, nhiệt tình và có trách nhiệm với phụ huynh, tận tụy và thân thiện với học sinh. **“Xây dựng phong trào trường học thân thiện, học sinh tích cực”**
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân cách của học sinh.

II. Về thực hiện nhiệm vụ được giao:

***Điều khoản chung:**

- Thực hiện tốt chủ đề năm học do sở và ngành phát động.
- Mỗi một thành viên, một tổ chức đoàn thể phải chủ động sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng, đủ các nhiệm vụ do cấp trên giao phó, có xây dựng kế hoạch, có triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đạt được.
- Tuân thủ đúng nguyên tắc: cấp dưới phục tùng và chịu sự giám sát của cấp trên. Nghĩ, nói và làm theo chỉ thị, quy chế của cơ quan.

1. Cán bộ quản lý:

- Phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể. Có kế hoạch công tác theo tuần, tháng, học kỳ và năm. Chịu trách nhiệm về hoạt động và hiệu quả công việc được giao.
- Chủ động về nội dung, hình thức tổ chức hoạt động, các biện pháp kiểm tra đánh giá thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Báo cáo đầy đủ kịp thời về kết quả kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các đồng chí trong trường thuộc phạm vi mình quản lý.
- Có sự thống nhất trong giải pháp và hành động. Thực hiện theo đúng kế hoạch đã được thống nhất trong lãnh đạo, có sự cộng đồng trách nhiệm trong công tác quản lý nhà trường.
- Luôn học tập, tu dưỡng để hoàn thiện nhân cách và năng lực quản lý, là tấm gương cho đồng nghiệp trong cơ quan.
- Tự đánh giá đúng việc thực hiện nhiệm vụ được giao, chống bệnh thành tích hình thức.
- Công tâm trong việc đánh giá, xếp loại thi đua với các thành viên do mình quản lý.

2. Đối với giáo viên:

- Chủ động xây dựng kế hoạch, tự tìm tòi các biện pháp, cách làm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành mọi nhiệm vụ do cấp trên giao cho .
- Chuẩn bị đầy đủ, đảm bảo chất lượng các loại hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ được giao:
 - + Giáo án theo đúng mẫu quy định.
 - + Dự giờ đúng theo quy định.
 - + Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công: không bỏ giờ, đổi tiết tùy tiện, làm việc đúng giờ, không đi muộn, về sớm, nghỉ phải xin phép giám hiệu trực, tổ trưởng.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn:
 - + Chuẩn bị tốt các loại hồ sơ sổ sách, giáo án.
 - + Thực hiện đúng phân phối chương trình.
 - + Chấm và trả bài kiểm tra, bài thi (nếu có) đầy đủ, vào điểm đúng tiến độ.
 - + Tăng cường dự giờ, thăm lớp.
 - + Tích cực đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng đồ dùng dạy học...
 - + Coi thi nghiêm túc, đúng quy chế.
- Giáo viên chủ nhiệm phải tổ chức quản lý tốt mọi hoạt động của lớp chủ nhiệm như: quản lý việc học tập, rèn luyện đạo đức, thực hiện nội dung quy định về nề nếp, tổ chức tốt hoạt động ngoài giờ lên lớp ...
- Tích cực tự học tập, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đủ các đợt tập huấn do Trường và Sở tổ chức .
- Tham gia đầy đủ, tích cực hai phong trào thi đua “*Dạy tốt – Học tốt*” và phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện – học sinh tích cực*”; Hai cuộc vận động “*Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” và cuộc vận động “*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”
- Có quan hệ gần gũi thân ái với đồng nghiệp và học sinh. Sẵn sàng giúp đỡ, tạo điều kiện cho đồng nghiệp, học sinh hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Đối với cán bộ hành chính – văn phòng:

- Tuyệt đối chấp hành phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu.
- Có kế hoạch, biện pháp để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức năng của mình.
- Thực hiện đúng giờ hành chính theo quy định của nhà nước và cơ quan. Bảo đảm chất lượng hiệu quả các công việc được giao.
- Sẵn sàng tham gia các công việc của nhà trường khi được Ban giám hiệu, các tổ chức trong trường huy động như : Công tác kiểm tra, thi cử, tuyển sinh ...
- Nghiêm túc thực hiện nội quy tiếp dân, giao tiếp và giải quyết công việc với giáo viên, học sinh không được gây phiền hà, sách nhiễu, hay có biểu hiện tiêu cực và những hành vi không văn hoá trước nhân dân, phụ huynh, giáo viên và học sinh.

III. Cách thức tiến hành:

- Phổ biến sâu rộng trong Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên: “**TIÊU CHUẨN THI ĐUA CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ**”
- Thực hiện thi đua hàng tháng theo **THANG ĐIỂM THI ĐUA** kèm theo, để tổng hợp đánh giá, xếp loại thi đua ở cuối mỗi tháng, cuối học kỳ và cuối năm học.
- Kết quả xếp loại thi đua hàng tháng là cơ sở để phân chia tăng thu nhập vào các dịp Lễ và Tết Nguyên đán (không tính vào các khoản hỗ trợ vào các dịp đó).
- **Kết quả thi đua là căn cứ để lập danh sách tinh giản biên chế; điều động; luân chuyển và tăng cường CBCVC của năm học sau.**

THANG ĐIỂM THI ĐUA

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng Trường THPT Hoàng Văn Thụ)

THI ĐUA THEO THÁNG

Điểm thi đua tháng là tổng điểm của các tiêu chí:

Phần 1- PHẦN CHUNG: Áp dụng đối với tất cả CBGVNV trong trường.

1. CBGVNV được nghỉ, nhà trường bố trí bao giờ, không trừ điểm thi đua trong các trường hợp:

- Được nhà trường cử đi công tác
- Đôi buổi dạy thêm và đã được BGH đồng ý.
- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 02 ngày;
- Bố mẹ hai bên mất: nghỉ 03 ngày.

2. CBGVNV làm đơn xin nghỉ, tổ hoặc nhóm chuyên môn bố trí dạy thay đúng chuyên môn, nhà trường không tính bao giờ thì không trừ thi đua, nếu nhà trường xếp bao giờ thì trừ thi đua như nghỉ có phép trong các trường hợp sau:

- Nghỉ 05 ngày đối với CBGVNV có vợ sinh con
- Nghỉ 01 ngày khi có việc hiếu, hỉ của hai bên gia đình.

Lưu ý: Trong trường hợp CBGVNV nghỉ hoặc đổi tiết (trực đối với CB tổ văn phòng) phải viết đơn xin phép gửi cho giám hiệu trực trước 01 ngày.

TT	TIÊU CHÍ
PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC LỐI SỐNG	
1	Không chấp hành hoặc chấp hành không đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước
2	Vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc có những hành vi, ngôn ngữ làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của nhà trường
3	Có những hành vi, ngôn ngữ làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của người khác
4	Có những hành vi gây chia rẽ, mất đoàn kết trong nhà trường (như bịa đặt, vu khống dưới mọi hình thức)

Phần 2- PHẦN RIÊNG:

A- ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM
I – CÔNG TÁC GIÁO DỤC		80
1- Hồ sơ, giáo án: Đầy đủ, đúng quy định		20
1	Hồ sơ đầy đủ, nhưng còn sơ sài	- 5
2	Thiếu một loại hồ sơ (hoặc có hồ sơ nhưng thiếu nội dung cần kiểm tra)	- 10
3	Không có giáo án bài dạy tuần hiện tại và tuần kế tiếp (theo KHDH); hoặc soạn tiết dạy không đúng với KHDH đã được duyệt; giáo án giống nhau.	- 10

4	Giáo án sơ sài; thiếu một số thủ tục trong giáo án hoặc giáo án không theo quy định.	- 5
Lưu ý: - Giáo án của giáo viên được đưa lên OneDrive; tổ trưởng hoặc nhóm trưởng kiểm tra hàng tuần và ghi nhận xét trên OneDrive. - Các loại hồ sơ của GV nhà trường sẽ kết hợp với tổ trưởng, nhóm trưởng kiểm tra khi có yêu cầu. - Nếu kết quả kiểm tra của tổ trưởng sai lệch so với kết quả kiểm tra của BGH thì mỗi trường hợp sai lệch trừ điểm thi đua của tổ trưởng là điểm 5 điểm.		
2- Hoạt động chuyên môn		60
5	Nghỉ sinh hoạt tổ (nhóm)/ 1 lần; <i>đối với lãnh đạo là nghỉ trực (không theo dõi) có trực (theo dõi) thay</i>	- 8
6	Không hoàn thành nhiệm vụ tổ (nhóm) phân công/1 lần; <i>đối với lãnh đạo là không thực hiện thành công kế hoạch đã xây dựng</i>	-15
7	Bỏ (hoặc quên) tiết dạy hoặc nghỉ không phép/ 1 <i>tiết dạy chính khóa, 1 buổi dạy thêm, 1 buổi hướng nghiệp, 1 buổi lao động.</i>	- 16
8	Nghỉ có phép gửi giám hiệu trực trước 01 ngày, <i>tính cả trường hợp nghỉ ốm có giấy bệnh viện</i> , nhà trường bố trí bao giờ/ 1 ngày.	- 10
9	Nghỉ có phép gửi giám hiệu trực trước 01 ngày, tự đổi tiết (hoặc nhờ dạy thay đúng chuyên môn) có báo BGH/ 1 ngày.	- 5
10	Lên lớp muộn hoặc ra sớm trừ 1 điểm/ 1 phút	-....
11	Giáo viên không giảng dạy hoặc làm việc riêng trong tiết dạy/1 lần kiểm tra	-8
12	Dạy không đúng với Kế hoạch dạy học/ 1 tuần	- 5
13	Người được phân công ra đề thi đạt chất lượng từ 5,0 điểm trở lên dưới 50%/môn; ra đề sai	-7
14	Kết quả thi giữa kỳ, cuối kỳ (Thi đề của trường: lấy 50% làm mốc, trừ vào điểm thi đua tháng. Thi đề của Sở lấy theo mức trung bình Sở): + dưới 10% trừ 3 điểm + từ 10% đến dưới 20% trừ 7 điểm + từ 20% đến dưới 30% trừ 10 điểm + từ 30% đến dưới 40% trừ 15 điểm + trên 40% trừ 20 điểm <i>(Các lớp chọn A1,A2,A3: các môn Toán, Lý, Hoá trừ 15%, Sinh trừ 10%; các môn: Văn, Anh trừ 5%; các lớp A4: các môn Toán, Lý, Anh trừ 15%, các môn Hóa, Sinh, Văn trừ 5%; các lớp A5, A6: các môn Toán, Văn, Anh trừ 15% vào tỷ lệ trung bình của lớp để tính thi đua)</i>	
II- NỀ NẾP CƠ QUAN VÀ CÔNG TÁC KIỂM NHIỆM		20
15	Không ra chào cờ + vắng giao ban, sinh hoạt tập thể/ 1 lần; điểm trừ mỗi nội dung (nếu vắng chào cờ hoặc giao ban thì trừ 1/2 số điểm)	- 6
16	Bị nhắc nhở hoặc phê bình trong các cuộc họp/ 1 lần	- 5
17	Nộp chậm báo cáo (thi đua, văn bản theo yêu cầu của nhà trường, đoàn thể...)/ 1 loại; vào muộn, ra sớm trong các cuộc họp hoặc sinh hoạt tập thể, mỗi nội dung trừ:	- 5
18	Vắng họp cơ quan, liên tịch tổ trưởng, Chi bộ, đoàn thể, sinh hoạt tập thể không phép; nếu vắng có phép trừ 5 điểm.	-10

19	Lớp chủ nhiệm bị nhắc nhở trong các hoạt động tập thể; lao động, trực vệ sinh sân trường, trực tuần.../ lần	- 2
20	Lớp chủ nhiệm không trực vệ sinh; tắt điện; để xe lộn xộn, bị nhắc nhở về nề nếp trong tuần .../ lần kiểm tra	- 2
	Lớp chủ nhiệm có HS vắng trong tuần (cả học thêm) (HS ốm có giấy bệnh viện, học lớp ôn Đại học không tính)	- 0,2

Cộng điểm trong các trường hợp

21	Tích cực lên lớp chủ nhiệm giờ truy bài (đủ 15')/lần	1
	Lớp chủ nhiệm đạt 100% giờ Tốt	1
22	Tiết dạy có áp dụng giáo án điện tử/1 tiết	1
23	Tiết dạy có thí nghiệm, thực hành (sáng tạo riêng của GV)/1 tiết	2
24	Tích cực tham gia (tham gia đạt thành tích cao) trong các phong trào thi đua, các hoạt động của các đoàn thể trong trường: Hội giảng, Giáo viên dạy giỏi, văn nghệ, TDTT....	5

Trừ điểm trong các trường hợp

25	Vào điểm chậm (duyet kết quả chậm); Nộp bài thi đã chấm chậm...	- 10
----	---	------

B- ĐỐI VỚI CÁN BỘ TỔ VĂN PHÒNG

I – NỀ NẾP CƠ QUAN VÀ CÔNG TÁC KIỂM NHIỆM		40
1	- Nghỉ có phép/1 buổi	- 10
2	- Nghỉ không phép/1 buổi	- 15
3	- Đi làm muộn, về sớm. (Sáng 7h00'-11h15'; Chiều 14h00'-16h30')/ 1 lần (Tính về sớm và đi làm muộn tương ứng với thời gian là 30 phút, cứ muộn hoặc sớm 5 phút thì trừ tương ứng là 1 điểm)	- 6
4	- Nghỉ không phép trong các buổi họp, giao ban, buổi lễ, coi thi, các hoạt động khác/ 1 lần	- 10
5	- Nghỉ có phép trong các buổi họp, giao ban, buổi lễ, coi thi, các hoạt động khác/ 1 lần	- 5
6	- Bị nhắc nhở trong các buổi họp/ 1 lần	- 5
	Lưu ý: Nghỉ có đơn gửi giám hiệu phụ trách trước 01 ngày (nghỉ có phép), tính cả trường hợp nghỉ ốm có giấy bệnh viện.	
II- NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC		60
7	- Không sẵn sàng nhận nhiệm vụ của BGH giao	-10
8	- Không thực hiện công việc của BGH giao	-20
9	- Tiến độ công việc chậm, hoàn thành không đúng với yêu cầu công việc/ 1 công việc	- 15
10	- Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công/ 1 công việc	- 30
11	- Không có kế hoạch công việc của tuần, tháng công tác (căn cứ vào KH công tác theo tuần, tháng của nhà trường, của tổ; tổ và cá nhân xây dựng KH riêng)	-15
12	- Quản lý hồ sơ sổ sách, văn thư, thư viện, thực hành thí nghiệm, sổ công văn của văn phòng... không cập nhật, vào sổ đúng quy định,...	- 20

THI ĐUA HỌC KỲ

Điểm thi đua học kỳ = Trung bình cộng điểm thi đua các tháng của học kỳ trừ đi điểm trừ của học kỳ (nếu có)

1	Không hoàn thành chương trình học kỳ/ lớp (nội dung) (Không hoàn thành 1 nội dung (công việc) của học kỳ của CB văn phòng)	-5
---	--	----

THI ĐUA NĂM HỌC

Điểm thi đua năm học = trung bình cộng điểm thi đua của học kỳ I và học kỳ II cộng với điểm cộng của năm học

Cộng 5 hoặc 4;3;2 điểm nếu có SKKN, đề tài sáng tạo KHKT GV, hoặc **trong các đợt thi đua** trong năm học đạt giải Nhất hoặc Nhì; Ba; KK **cấp tỉnh**

Cộng 1 điểm nếu có SKKN đề tài sáng tạo KHKT GV hoặc trong các đợt thi đua trong năm học đạt loại A **cấp trường**

Cộng 5 điểm/ 1 giải nếu có HSG đạt giải Nhất

Cộng 4 điểm/ 1 giải nếu có HSG đạt giải Nhì

Cộng 3 điểm/ 1 giải nếu có HSG đạt giải Ba

Cộng 1 điểm/ 1 giải nếu có HSG đạt giải KK

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI ĐUA – KHEN THƯỞNG CÁC CẤP

1- Thi đua

1.1- Thi đua tháng:

a) **Không xếp loại thi đua trong các trường hợp:** Không thực hiện đủ ngày công, giờ công: Nghỉ quá 01 tuần/ tháng kê cả trường hợp ốm.

b) Xếp loại thi đua:

Xếp loại A: Khi có điểm thi đua tháng từ 85 trở lên/100

Xếp loại B: Khi có điểm thi đua tháng từ 75-84/100

Xếp loại C: Khi có điểm thi đua tháng từ 50-74/100

Xếp loại D: Khi có điểm thi đua tháng từ 40-49/100

Không hoàn thành nhiệm vụ khi điểm thi đua tháng dưới: 40/100

1.2- Thi đua học kỳ:

Trung bình cộng của thi đua tháng trong học kỳ; thực hiện tương tự XL thi đua tháng

Nếu có từ 1 tháng thi đua không xếp loại thì thi đua học kỳ không xếp loại.

1.3- Thi đua năm học:

Trung bình cộng của thi đua 2 học kỳ:

- LĐTT nếu được xếp từ loại **A đến C**

- **CSTD** theo chỉ tiêu giao của cấp trên; xét điểm thi đua năm học từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu; **Ưu tiên xét các đồng chí có thành tích cao** trong công tác giáo dục, giảng dạy, HSG, công tác lãnh đạo tập thể.

- *Nếu nữ CBVC nghỉ thai sản thì thi đua năm học **tối đa** chỉ đạt LĐTT.*

- *Nếu có từ 1 học kỳ thi đua không xếp loại thì không XL thi đua năm học.*

1.4- Thưởng thi đua: Tiền thưởng thi đua trích từ các nguồn thu hợp pháp của nhà trường.

- **Đối với xếp loại thi đua tháng:**

Thưởng loại A: 100.000 đ

Thưởng loại B: 50.000 đ

Thưởng loại C: 30.000 đ

- **Đối với thi đua học kỳ:** tính làm căn cứ để xét thi đua năm học
- **Đối với thi đua năm học:** LĐTT, CSTĐ và các hình thức khen thưởng khác thường do cấp khen thưởng trao.

2- Khen thưởng

Căn cứ vào xếp loại thi đua năm học, nếu xếp loại thi đua loại A hoặc B thì xét đề nghị các hình thức khen thưởng khác.

Phần 3- TỔ CHỨC THEO DÕI ĐÁNH GIÁ

- **Chủ tịch hội đồng thi đua – Hiệu trưởng:** Chủ trì tất cả các cuộc họp xét thi đua toàn hội đồng và quyết định công nhận kết quả thi đua.
- **Giám hiệu trực:** theo dõi tổng hợp tất cả các lĩnh vực trong tuần trực; trực tiếp theo dõi thi đua tổ văn phòng
- **Phó Hiệu trưởng:** phụ trách lĩnh vực nào cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV thuộc lĩnh vực đó theo tuần/ tháng/ học kỳ.
- **Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua:** Tham mưu cho Chủ tịch xét thi đua Hội đồng; theo dõi và phát động các cuộc thi đua trong năm học.
- **Bí thư Đoàn TN:** Theo dõi thi đua các mặt hoạt động do Đoàn TN phát động; hoạt động truy bài buổi sáng...
- **Tổ trưởng; Tổ phó:** Theo dõi thi đua các mặt của các thành viên của tổ theo tuần tập hợp các mặt và xét thi đua của tổ theo tháng; học kỳ
- **Thư ký hội đồng:** theo dõi nề nếp của các buổi hoạt động của Hội đồng; tập hợp kết quả thi đua tháng, học kỳ và năm học của toàn Hội đồng.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thị Huyền

Hoàng Trung Sâm