

Số: 402/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 28 tháng 09 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các lớp trường Tiểu học Phương Đông B

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 14/2018/TT-BGD&ĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư 20/2018/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức kèm QĐ 9169-UBNDTP Uông Bí ngày 02/11/2021;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh;

Thực hiện Nghị quyết số 380/NQ-HĐT ngày 19/9/2024 của Hội đồng trường Trường Tiểu học Phương Đông B nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động số 399/NQ-THPĐB ngày 28 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua-khen thưởng nhà trường,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này điều chỉnh quy định đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các lớp trường Tiểu học Phương Đông B.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế các văn bản trước và được niêm yết công khai trong nhà trường.

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh các lớp trường Tiểu học Phương Đông B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các tổ CM, VP;
- CBGVNV (t/h);
- Công TTĐT trường (c/k);
- Lưu VT.

The image shows a red circular official stamp of the school. The text inside the stamp reads "TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B" and "PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN ĐÔNG B". A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "Lại Thị Thanh Linh" is printed in black.

**Lại Thị Thanh Linh**

## QUY ĐỊNH

**V/v điều chỉnh đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên và  
Tập thể lớp trường Tiểu học Phương Đông B**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-THPĐB ngày 28 tháng 09 năm 2024  
của trường Tiểu học Phương Đông B)

### PHẦN I. **Tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua học sinh**

#### I. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HÀNG THÁNG:

##### A. Đối với Ban giám hiệu:

##### 1. Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp

- Yêu Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, vì lợi ích dân tộc, vì hạnh phúc nhân dân, trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam;
- gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, nhất; quy định của ngành, của địa phương và của nhà trường;
- Có quan điểm bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường, không dao động trước những khó khăn, thách thức. Tích cực tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân;
- Đặt lợi ích của Đảng, của dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích của cá nhân. Có ý thức nghiên cứu học tập và vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí; thực hành tiết kiệm.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; trung thực, tận tâm với nghề nghiệp và có trách nhiệm trong quản lý nhà trường;
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của nhà trường;
- Không lợi dụng chức quyền vì mục đích vụ lợi;
- Được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cộng đồng tin nhiệm; là tấm gương trong tập thể sư phạm nhà trường.
- Có lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc văn hoá dân tộc và môi trường giáo dục;
- Sống trung thực, giản dị, nhân ái, độ lượng, bao dung;
- Có tác phong làm việc khoa học, sư phạm.
- Giao tiếp và ứng xử thân thiện, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh;

- Gần gũi, tôn trọng, đối xử công bằng, bình đẳng và giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Hợp tác và tôn trọng cha mẹ học sinh;
- Hợp tác với chính quyền địa phương và cộng đồng xã hội trong giáo dục học sinh.
- Học tập, bồi dưỡng và tự rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; năng lực lãnh đạo và quản lý nhà trường;
- Tạo điều kiện và giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập, bồi dưỡng và rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

## **2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm**

- Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với giáo viên tiểu học;
- Hiểu biết chương trình và kế hoạch giáo dục ở tiểu học;
- Có năng lực chỉ đạo, tổ chức hoạt động dạy học và giáo dục có hiệu quả phù hợp đối tượng và điều kiện thực tế của nhà trường, của địa phương;
- Có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, y tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục tiểu học.
- Có khả năng vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học và giáo dục nhằm phát huy tính tích cực, tự giác và sáng tạo của học sinh;
- Có khả năng hướng dẫn tư vấn, giúp đỡ giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của giáo dục tiểu học;
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý và giáo dục.

## **3. Năng lực quản lý trường tiểu học**

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục theo quy định;
- Vận dụng được các kiến thức cơ bản về lý luận và nghiệp vụ quản lý trong lãnh đạo, quản lý nhà trường.
- Dự báo được sự phát triển của nhà trường phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển nhà trường;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nhà trường toàn diện và phù hợp;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ kế hoạch tháng, năm học.
- Quản lý tốt tổ chức bộ máy, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Quản lý học sinh đảm bảo an toàn, thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

- Quản lý hoạt động dạy học và giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của giáo viên và học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản nhà trường đúng hiệu quả, đúng mục đích và theo quy định của pháp luật;

- Quản lý hành chính và hệ thống thông tin đầy đủ, khoa học, kịp thời theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định;

- Thực hiện tốt dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý về công tác phòng chống dịch bệnh đảm bảo nhà trường an toàn, thực hiện đúng quy định.

#### **4. Năng lực tổ chức phối hợp với gia đình học sinh, cộng đồng và xã hội**

- Tổ chức tuyên truyền trong cha mẹ học sinh và cộng đồng về truyền thống, văn hóa nhà trường, mục tiêu của giáo dục tiểu học; phối hợp thực hiện giáo dục toàn diện đối với học sinh.

- Tổ chức huy động các nguồn lực của cộng đồng, các tổ chức kinh tế, chính trị - xã hội và các cá nhân trong cộng đồng góp phần xây dựng nhà trường, thực hiện công khai các nguồn lực và kết quả giáo dục theo quy định;

#### **B. Đối với giáo viên, nhân viên:**

##### **1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong:**

- Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, nhất; quy định của ngành, của địa phương và của nhà trường;

- Có quan điểm bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường, không dao động trước những khó khăn, thách thức. Tích cực tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân;

- Đặt lợi ích của Đảng, của dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích của cá nhân. Có ý thức nghiên cứu học tập và vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Tuân thủ các quy định và rèn luyện về đạo đức nhà giáo; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong rèn luyện đạo đức và tạo dựng phong cách nhà giáo.

- Yêu nghề, gắn bó với nghề dạy học; chấp hành Luật Giáo dục, Điều lệ, quy chế, quy định của ngành; của trường.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm; có đạo đức trong sáng, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; có tinh thần, thái độ hết lòng phục vụ nhân dân; hết lòng vì học sinh; sống trung thực, là tấm gương tốt cho học sinh.

- Luôn luôn thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, sẵn sàng, chủ động giúp học sinh khắc phục khó khăn để học tập và rèn luyện tốt;
- Thân thiện, cởi mở, nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp và nhân dân.
- Được học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh học sinh tín nhiệm.
- Gương mẫu thực hiện và vận động mọi người cùng thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh; giao tiếp, ứng xử mô phạm, tác phong nhanh nhẹn, khoa học.

## **2. Năng lực chuyên môn - Hiệu quả công tác**

- Nắm vững chuyên môn và thành thạo nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.
- Thực hiện đúng chương trình; thời khóa biểu, CKTKN; hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và các nội dung tích hợp lồng ghép của Bộ GD&ĐT, áp dụng đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất HS có hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.
- Mượn, trả, bảo quản, tài liệu, SGK, sử dụng các phương tiện, đồ dùng, ứng dụng CNTT trong dạy học theo đúng quy định chuyên môn, làm tăng hiệu quả dạy học.
- Thực hiện tốt việc nhận xét, đánh giá học sinh theo VBHN số 03/VBHN-BGD&ĐT, TT 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020.
- Thực hiện nghiêm túc Quy chế chuyên môn nhà trường.
- Hồ sơ, giáo án đầy đủ, đảm bảo chất lượng tốt. Trình bày và sắp xếp khoa học, hiệu quả.
- Các tiết thao giảng, thi giảng, các đợt kiểm tra đạt 70% đạt Khá trở lên.
- Chất lượng giảng dạy đảm bảo kế hoạch chỉ tiêu đầu năm (GK, CK).
- Nộp hồ sơ, giáo án đúng lịch quy định
- Thông tin, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời.

## **3. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, thực hiện ngày, giờ làm việc**

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nhà giáo.
- Đảm bảo đủ ngày, giờ làm việc.
- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, quy định của các cấp quản lý.
- Thực hiện tốt các quy định về dạy thêm, học thêm, tuyệt đối không dạy thêm, học thêm, tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.
- S<sup>1</sup>/<sub>2</sub>n sụng nhËn nhiÖm vô, chËp hụnh nghiãm chØnh sù ph©n c«ng cñn nhự trêng.

#### **4. Thực hiện nhiệm vụ khác**

- Tích cực thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Tích cực trong mọi công việc; tham gia tích cực các đoàn thể; phối kết hợp tốt với đồng nghiệp, thư viện, các tổ chức trong và ngoài nhà trường, với giáo viên chủ nhiệm, với cha mẹ học sinh, với TPT Đội trong việc tổ chức các hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp cho HS.
- Cập nhật, nhận thông tin, báo cáo kịp thời, chính xác khi BGH triển khai trên zalo, gmail trường.
- Thực hiện xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường.
- Ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng các thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục.
- Tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội trong dạy học, giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh.
- Tổ chức tuyên truyền trong cha mẹ học sinh và cộng đồng về truyền thống, văn hóa nhà trường, mục tiêu của giáo dục tiểu học; phối hợp thực hiện giáo dục toàn diện đối với học sinh.
- Thông tin, báo cáo tất cả mọi vấn đề liên quan tới thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường cho Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

#### **5. Công tác chủ nhiệm**

- Nắm bắt kịp thời hoàn cảnh, điều kiện của HS, tình hình của lớp.
- Nhiệt tình, sát sao với HS, với lớp trong mọi hoạt động.
- Nền nếp, ý thức thực hiện nội quy trường, lớp của lớp chủ nhiệm tốt.
- Lớp chủ nhiệm tham gia tích cực, có hiệu quả các phong trào hoạt động do nhà trường và Đội phát động, tổ chức.
- Thường xuyên phối hợp PHHS tuyên truyền, nhắc nhở HS và PHHS phối hợp tích cực các phong trào, hoạt động, các nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện nghiêm túc các văn bản, chỉ đạo của các cấp quản lý.
- Không để PHHS, HS, nhân dân có ý kiến, kiến nghị, bức xúc, phản ánh có vấn đề tiêu cực về việc thực hiện nhiệm vụ, đạo đức, giao tiếp ứng xử của bản thân.

## **II. XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG:**

### **A. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

**1. Loại A:** Thực hiện tốt tất cả các tiêu chuẩn, yêu cầu trên, thực hiện thường xuyên, rõ nét. Không vi phạm nội quy, quy định của ngành, trường, pháp luật Nhà nước. Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Bảo đảm ngày giờ công làm việc, có thời gian nghỉ để giải quyết việc riêng, được Thủ

trưởng cơ quan đồng ý tối đa **không quá 03 ngày** làm việc/tháng. Lớp chủ nhiệm xếp loại A. Tiết dạy thao giảng, thi giảng đạt Giỏi. Kiểm tra nội bộ đạt Khá trở lên.

## 2. Loại B:

Thực hiện đúng các tiêu chuẩn, yêu cầu trên; Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Cơ bản bảo đảm ngày công làm việc, có thời gian nghỉ để giải quyết việc riêng, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý tối đa **không quá 07 ngày làm việc/tháng**. Lớp chủ nhiệm xếp loại B. Lớp xảy ra tai nạn thương tích. Tiết dạy thao giảng, thi giảng, kiểm tra nội bộ đạt Khá trở lên.

+ PHHS, HS, nhân dân có ý kiến, kiến nghị, bức xúc, phản ánh có vấn đề tiêu cực về việc thực hiện nhiệm vụ, đạo đức, giao tiếp ứng xử của bản thân ở mức độ không nghiêm trọng, khắc phục được, không ảnh hưởng tới tập thể, cá nhân.

+ Đi làm muộn, Hội họp và các Hoạt động ngoại khóa do nhà trường tổ chức: Hội sinh hoạt Chi bộ Đảng, Công đoàn, Hội Hội đồng, Hội chuyên môn, họp tổ, Dự Lễ Chào cờ, các hoạt động ngoại khóa không có lý do chính đáng...01 lần/tháng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH nhà trường phân công (tham gia hỗ trợ trả học sinh, trực ban tuần, trực giao thông tại cổng giờ trưa và chiều, hỗ trợ quản lý học sinh và thực hiện các nhiệm vụ trong các hoạt động ngoại khóa và các nhiệm vụ khác do BGH phân công chậm trễ, không có lý do chính đáng...): 01 lần/tháng;

+ Up giáo án, sổ báo giảng, hồ sơ tổ, cá nhân lên drive chậm, không đầy đủ: 01 lần/tháng;

+ Vi phạm Quy chế chuyên môn, các nội quy, quy chế nhà trường nhưng ở mức độ không làm ảnh hưởng lớn tới tập thể, cá nhân: 1 lần/tháng;

+ Không đọc tin và thả tim báo nhận tin nhắn khi BGH triển khai công việc: 02 lần/tháng.

+ Điều tra phổ cập GD, BDTX, Công tác thông tin báo cáo, nộp các loại báo cáo cho tổ, nhà trường, Cập nhật trên phần mềm SMAS, các phần mềm online, các phòng trào, hoạt động, các cuộc thi do các cấp phát động còn chậm, chưa kịp tiến độ: 01 lần/tháng.

## 3. LOẠI C:

Thực hiện đủ các yêu cầu, tiêu chuẩn trên. Hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Ngày công làm việc không đảm bảo, vì có một trong các lý do sau: **Nghỉ giải quyết việc riêng đã được Thủ trưởng cơ quan đồng ý từ 08 ngày đến 15 ngày làm việc/tháng không tham gia làm việc tại cơ quan**. Tự ý đổi giờ, bỏ tiết, cắt xén chương trình: Lớp chủ nhiệm xếp loại C. Tiết dạy thao giảng, thi giảng, kiểm tra nội bộ đạt Trung bình trở lên.

+ PHHS, HS, nhân dân có ý kiến, kiến nghị, bức xúc, phản ánh có vấn đề tiêu cực về việc thực hiện nhiệm vụ, đạo đức, giao tiếp ứng xử của bản thân ở mức độ không nghiêm trọng, khắc phục được, ảnh hưởng tới tập thể, cá nhân.



+ Đi làm muộn, Hội họp và các Hoạt động ngoại khóa do nhà trường tổ chức: Hội sinh hoạt Chi bộ Đảng, Công đoàn, Hội Hội đồng, Hội chuyên môn, họp tổ, Dự Lễ Chào cờ, các hoạt động ngoại khóa không có lý do chính đáng... 02 lần/tháng; Vắng không tham gia không có lý do chính đáng: 01 lần/tháng;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH nhà trường phân công (tham gia hỗ trợ trả học sinh, trực ban tuần, trực giao thông tại cổng giờ trưa và chiều, hỗ trợ quản lý học sinh và thực hiện các nhiệm vụ trong các hoạt động ngoại khóa và các nhiệm vụ khác do BGH phân công không có lý do chính đáng...): chậm trễ: 02 lần/tháng; Không thực hiện: 01 lần/tháng;

+ Up giáo án, sổ báo giảng, hồ sơ tổ, cá nhân lên drive chậm, không đầy đủ: 02 lần/tháng; Không thực hiện: 01 lần/tháng;

+ Vi phạm Quy chế chuyên môn, các nội quy, quy chế nhà trường nhưng ở mức độ không làm ảnh hưởng lớn tới tập thể, cá nhân: 2 lần/tháng.

+ Không đọc tin và thả tin báo nhận tin nhắn khi BGH triển khai công việc: 03 lần/tháng.

+ Điều tra phổ cập GD, BDTX, Công tác thông tin báo cáo, nộp các loại báo cáo cho tổ, nhà trường, Cập nhật trên phần mềm SMAS, các phần mềm online, các phòng trào, hoạt động, các cuộc thi do các cấp phát động: còn chậm, chưa kịp tiến độ: 02 lần/tháng; không thực hiện: 01 lần/tháng.

#### **4. KHÔNG XẾP LOẠI (Không hoàn thành nhiệm vụ):**

Có suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của các cấp có thẩm quyền. Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện theo nhiệm vụ, công việc được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Chưa thực hiện đầy đủ, chưa đáp ứng được các yêu cầu, tiêu chuẩn trên, vi phạm các nội quy, quy chế, quy định của ngành, trường, pháp luật Nhà nước, làm ảnh hưởng lớn tới tập thể, cá nhân. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá. Kiểm tra nội bộ xếp loại không đạt.

+ PHHS, HS, nhân dân có ý kiến, kiến nghị, bức xúc, phản ánh có vấn đề tiêu cực về việc thực hiện nhiệm vụ, đạo đức, giao tiếp ứng xử của bản thân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng tới tập thể, cá nhân (chịu xử lý kỷ luật trước pháp luật và các cấp).

Ngày công làm việc không đảm bảo, vì có một trong các lý do sau:

+ Nghỉ ốm từ 16 ngày trở lên/tháng

+ Nghỉ chế độ thai sản theo quy định

+ Nghỉ giải quyết việc riêng đã được Thủ trưởng cơ quan đồng ý từ 16 ngày/tháng trở lên.

+ Nghỉ việc, nghỉ họp không lý do 2 lần/tháng.

+ Lốp chủ nhiệm không xếp loại.

\* *Đối với giáo viên dạy bộ môn, không chủ nhiệm: Ngoài căn cứ các tiêu chuẩn xếp loại trên, còn căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và gắn với lớp dạy và phụ trách quản lý học sinh đầu giờ, giờ ra chơi, cuối giờ theo phân công nhiệm vụ và quy định của nhà trường.*

**B. Đối với lớp:** Căn cứ theo quy chế xếp loại thi đua của Liên đội (kèm theo).

## PHẦN II ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CUỐI KỲ I, CUỐI NĂM HỌC

### I. XẾP LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

#### 1. Cuối kỳ I:

- **Loại Xuất sắc:** 4A, không quá 20% tổng số xếp loại Tốt của tổ.
- **Loại Tốt:** 3A-1B trở lên
- **Loại Hoàn thành:** 3A-1C, 3B-1C
- **Loại không hoàn thành:** 1KXL; 2C trở lên.

#### 2. Cuối năm học:

- **Loại Xuất sắc:** 9A; không quá 20% tổng số xếp loại Tốt của tổ.
- **Loại Tốt:** 8A-1B trở lên
- **Loại Hoàn thành:** 7A-1C, 7B-1C
- **Loại không hoàn thành:** 1KXL; 2C trở lên

**3. Cuối năm dương lịch (để chi trả thu nhập tăng thêm):** Thời gian tính từ tháng 01-12 hàng năm. Riêng 03 tháng từ tháng 06-08 hàng năm, thực hiện bình xét, xếp loại theo thực tế đạo đức, lối sống, việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của Ngành, trường, địa phương; việc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công trong hè; việc tham gia học tập, bồi dưỡng thường xuyên về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định...

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại A, B, C, D hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi (*tính theo số tháng đạt mức A,B,C,D*) theo các mức:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hưởng hệ số 1,0.

Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hưởng hệ số 0,8.

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ: Hưởng hệ số 0,6.

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện các quy định về tiết kiệm thì không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

\* **Một số lưu ý:**

- GV tham gia các cuộc thi các cấp nếu không đạt giải không được xếp thi đua mức A, Tốt và Xuất sắc cả tháng và học kỳ, năm.

- Nghi Thái sản, Nghi ốm xếp loại căn cứ theo thời gian đi làm thực tế nhưng không được xếp loại ở mức cao nhất.

- GVCN luôn gắn với lớp chủ nhiệm, với HS lớp chủ nhiệm. Vì thế, việc Bình xét thi đua luôn lấy lớp chủ nhiệm, HS lớp làm 01 trong những cơ sở để xếp thi đua GV.

- HS xảy ra Tai nạn thương tích hay bất cứ vấn đề gì vào thời gian tiết học, HĐNK, giờ bán trú, giờ truy bài trước tiết 1, giờ ra chơi liền sau tiết của đ/c GV nào thì đ/c GV đó chịu trách nhiệm, bị hạ thi đua theo lớp đó.

- HS chưa HT môn học nào, lớp nào GVCN và GVBM đều phải chịu trách nhiệm, đều là căn cứ bình xét thi đua của GVBM, GVCN đó. Với GVBM: Cuối kỳ, cuối năm nếu có từ 03 HS trở lên chưa HT môn học thì không được xếp loại HTXSNV.

## II. XẾP LOẠI THI ĐUA TỔ:

1. Xét công nhận “**Tổ Lao động tiên tiến**”: Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao; Hưởng ứng các phong trào thi đua, các hoạt động do nhà trường tổ chức; Tổ có ý thức xây dựng nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của trường, ngành và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ. Thực hiện nghiêm túc các văn bản, chỉ đạo cấp trên. **Có 95% cá nhân trong tổ xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Có từ 30% trở lên GV tổ đạt GVG, GVCNG TP.**

2. Xét công nhận “**Tổ Lao động xuất sắc**”: Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; Hưởng ứng sôi nổi, tích cực các phong trào thi đua, các hoạt động do nhà trường và các cấp tổ chức thường xuyên, thiết thực, hiệu quả cao; Tổ có ý thức xây dựng nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của trường. Thực hiện nghiêm túc các văn bản, chỉ đạo cấp trên. **Có 100% cá nhân trong tổ xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Có từ 40% trở lên GV tổ đạt GVG, GVCNG TP, có GV và HS đạt giải Thi chữ đẹp cấp TP, có HS đạt giải tại Ngày hội giao lưu học sinh năng khiếu cấp TP** và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

## III. XẾP LOẠI THI ĐUA LỚP

### 1. Xét công nhận là “Lớp xuất sắc”

- Là tập thể có tinh thần đoàn kết, gương mẫu giúp đỡ nhau trong học tập. Tổ chức, tham gia được nhiều hoạt động thi đua và tích cực, sôi nổi hưởng ứng các phong trào và hoạt động thi đua của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

- Không có học sinh vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Không để xảy ra tai nạn thương tích (gãy tay chân, thương tích nặng), bạo lực học đường, đuối nước,...
- Có từ 65-70% HS được khen thưởng cuối năm. 60% học sinh được đánh giá là Tốt về năng lực và phẩm chất.
- Không có HS chưa hoàn thành, cần cố gắng về học tập và năng lực, phẩm chất.
- Không có HS vi phạm các nội quy ở các điều cấm HS vi phạm.
- ***Có HS đạt giải Thi chữ đẹp cấp TP, có HS đạt giải tại Ngày hội giao lưu học sinh năng khiếu cấp TP.***
- Có 8 tháng trở lên được Liên đội đánh giá, xếp loại A. 01 tháng xếp loại B.
- Tối đa không quá 40% các lớp đạt xuất sắc (kỳ, năm học).

## **2. Xét công nhận là “Lớp tiên tiến”**

- Là tập thể có tinh thần đoàn kết, gương mẫu giúp đỡ nhau trong học tập. Tham gia đủ các phong trào thi đua của nhà trường, các nội quy của trường song vẫn còn HS chưa tích cực.
- Không để xảy ra tai nạn thương tích (gãy tay chân, thương tích nặng), bạo lực học đường, đuối nước,...
- Không có học sinh vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Có từ 45- 50% HS được khen thưởng cuối năm. 40% học sinh được đánh giá là Tốt về năng lực và phẩm chất.
- Có 01 - 03 HS chưa hoàn thành, cần cố gắng về học tập và năng lực, phẩm chất.
- Không có HS vi phạm các nội quy ở các điều cấm HS vi phạm.
- Các tháng trong năm học được Liên đội đánh giá, xếp loại 2B trở lên, không có tháng nào xếp loại C.

## **E. THỜI GIAN XÉT THI ĐUA, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ THI ĐUA**

### **I. Thời gian xét thi đua**

#### ***1. Xét thi đua hàng tháng***

- Hàng tháng chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng các tổ trưởng họp toàn bộ các thành viên trong tổ để xét thi đua tháng trước đó cho các thành viên trong tổ, có biên bản lưu trữ, nộp về cho Thường trực HĐ thi đua khen thưởng nhà trường.
- HĐ Thi đua, khen thưởng trường, căn cứ kết quả xếp thi đua của các Tổ, cho ý kiến chỉ đạo, tổng hợp, theo dõi kết quả xếp loại thi đua hàng tháng của CBGVNV toàn trường.

## **2. Xét thi đua học kì, cả năm**

- Học kì 1: Hội đồng thi đua - khen thưởng trường họp và hoàn thành chậm nhất ngày 06/01 hàng năm.

- Cả năm: Hội đồng thi đua - khen thưởng trường họp và hoàn thành chậm nhất ngày 18/5 hàng năm.

## **II. Sử dụng kết quả đánh giá thi đua**

1. Xếp loại thi đua hàng tháng là căn cứ để xếp loại thi đua cuối kỳ I, cuối năm học. Xếp loại thi đua cuối kỳ I, cuối năm học là căn cứ để xét khen thưởng cuối kỳ I, cuối năm học, xếp loại viên chức, đề nghị khen ở các danh hiệu các cấp và chi trả thu nhập tăng thêm.

2. Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thực hiện theo các văn bản hiện hành về TĐKT.

## **G. MỨC VÀ KINH PHÍ KHEN THƯỞNG CÁC PHONG TRÀO THI ĐUA**

**1. Các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng các cấp:** Thực hiện theo các văn bản thi đua hiện hành của các cấp.

**2. Tặng Giấy chứng nhận và tiền thưởng các phong trào thi đua, các Hội thi, giao lưu; Tập thể, cá nhân cấp trường do Hiệu trưởng quyết định tùy theo tình hình kinh phí và thực tế từng năm (Từ nguồn xã hội hóa nếu có).**

## **H. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Đối với nhà trường:**

- Xây dựng Quy định tiêu chuẩn đánh giá xếp loại thi đua CBGVNV trường và tập thể lớp trong toàn trường; xây dựng kế hoạch tổ chức phát động các phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong việc tổ chức thực hiện đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, cuối kỳ, cuối năm theo quy định.

- Tổng hợp kết quả đánh giá để khen thưởng cuối kỳ I, cuối năm.

### **2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:**

- Tổ chức triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ và chỉ đạo thực hiện tốt những tiêu chuẩn theo từng lĩnh vực, đạt hiệu quả cao nhất.

- Căn cứ tiêu chuẩn thi đua, hàng tháng tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng trao đổi với TPT Đội, kế toán, y tế, Thư ký HĐ, xin ý kiến các đ/c PHT phụ trách chịu trách nhiệm tổ chức bình bầu, xếp loại thi đua CBGVNV tổ theo từng tháng (*cần có lưu minh chứng, theo dõi cụ thể về việc bình xét thi đua hàng tháng của tổ*) nộp báo cáo về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường vào sáng 28 hàng tháng. Cuối học kỳ I, cuối năm học, tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức

đánh giá, xếp loại, bình bầu thi đua cho CBGVNV trường và báo cáo kết quả về nhà trường học kỳ I trước ngày 03/01, cuối năm học trước ngày 15/5.

Trên đây là Quy chế đánh giá thi đua CBGVNV, các tổ, lớp trường Tiểu học Phương Đông B, đề nghị các tổ trưởng tổ chức cho CBGVNV trong tổ nghiên cứu và triển khai thực hiện nghiêm túc, phát huy tốt hiệu quả công tác thi đua, tạo sức lan tỏa sâu rộng trong toàn thể CBGVNV, HS nhà trường./.