UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
PHÒNG GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 841/PGD&ĐT
V/v Quy định tiêu chuẩn đánh giá, cho điểm các lĩnh vực công tác đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS năm học 2016-2017

Uông Bí, ngày 30 tháng 8 năm 2016

Người ký: Phòng Giáo dục và Đào tạo
Cơ quan: Thành phố Uông Bí, Tỉnh Quảng Ninh
Thời gian ký: 05.09.2016

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong Thành phố.

Căn cứ Chỉ thị 27-CT/TU ngày 26/5/2014 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Quảng Ninh và các văn bản hướng dẫn thi đua - khen thưởng của UBND Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo; nhằm đẩy mạnh triển khai các cuộc vận động và phong trào thi đua trong toàn ngành, tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí ban hành tiêu chuẩn đánh giá và cho điểm các lĩnh vực công tác đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong Thành phố năm học 2016 – 2017, cụ thể như sau:

A– NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁC LĨNH VỰC CÔNG TÁC:

Lĩnh vực công tác	**Điểm tối đa**
I- Chuyên môn: (Mỗi bậc học 30 điểm)	**30**
I.1. Bậc Mầm non	**30**
1. Thực hiện tốt kế hoạch phát triển giáo dục đã được UBND Thành phố giao; huy động 100% số trẻ 5 tuổi đến trường; tỷ lệ huy động nhà trẻ, mẫu giáo (so với độ tuổi) đạt chỉ tiêu Phòng GD&ĐT giao.	4
2. Công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi	4
- Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác số liệu trên phần mềm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi; có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định	2
- Có các giải pháp duy trì và nâng cao chất lượng PCGDMNCTNT	1
- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi được học 2 buổi /ngày đạt 100%, tỷ lệ chuyên cần đạt 90% trở lên; Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng giảm từ 1-2% so với đầu năm.	1
3. Thực hiện có hiệu quả chương trình Giáo dục Mầm non mới; đổi mới công tác quản lý, đổi mới phương pháp tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, xây dựng môi trường giáo dục phù hợp với chủ đề và lứa tuổi; ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy; Nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; 100% trẻ được tổ chức ăn bán trú tại nhóm lớp và không để xảy ra ngộ độc thực phẩm, dịch bệnh; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ	5
4. Thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường mầm non, quy chế chăm sóc giáo dục trẻ, biên chế năm học và thời gian hoạt động trong ngày đối với từng độ tuổi; Tiến hành đánh giá trẻ đúng thời gian, đúng độ tuổi, đúng với các văn bản hướng dẫn	3
5. Triển khai đầy đủ các chuyên đề bồi dưỡng theo chỉ đạo; Duy trì và nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn; Tổ chức tốt Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường, tham gia và đạt kết quả cao tại Hội thi cấp trên.	3

6. Nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên có đầy đủ các loại kế hoạch, hồ sơ, sổ sách theo Điều lệ trường Mầm non; cập nhật thường xuyên, chính xác, đảm bảo chất lượng.	3
7. Thực hiện công khai tài chính hàng ngày về chi ăn cho trẻ bán trú; đảm bảo khẩu phần ăn và chế độ dinh dưỡng cho trẻ phù hợp với điều kiện của địa phương.	3
8. Có nhiều hình thức linh hoạt, sáng tạo trong việc xây dựng góc tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho cha mẹ trẻ và tuyên truyền về Giáo dục Mầm non trong cộng đồng; làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động được sự tham gia của các bậc cha mẹ trẻ, thu hút nhiều nguồn lực đầu tư cho giáo dục mầm non	3
9. Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo theo quy định đảm bảo thời gian, số liệu chính xác và cung cấp đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.	3
I.2. Bậc Tiểu học	**30**
1. Thực hiện Kế hoạch năm học	***16.5***
1.1. Tổ chức thực hiện Kế hoạch năm học	***4.5***
- Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, Ban đại diện cha mẹ học sinh…	*1*
- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường; Kế hoạch chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; các tổ khối chuyên môn; các tổ chức đoàn thể trong nhà trường *(cụ thể theo năm, tháng, tuần)*, có các biện pháp thực hiện đảm bảo khoa học, có tính khả thi	*2*
- Thực hiện đầy đủ chương trình giáo dục; triển khai lồng ghép giáo dục môi trường, đạo đức, kỹ năng sống, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích…; giáo dục Lịch sử, Địa lý địa phương đúng quy định. Tổ chức sinh hoạt lớp, sinh hoạt tập thể, hoạt động ngoại khóa đúng quy định, có hiệu quả	*1.5*
1.2. Thực hiện Quy chế chuyên môn:	***7.5***
- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch biên chế thời gian năm học; phân phối chương trình; các quy định về giảm tải, chuẩn kiến thức kỹ năng…	*1*
- Nhà trường, tổ khối, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên…có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định của Điều lệ trường Tiểu học, đảm bảo chất lượng và cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định.	*1.5*
- Đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo tổ, khối, dự giờ, thao giảng đúng quy định, đảm bảo chất lượng và hiệu quả; triển khai thực hiện và tham gia đầy đủ các chuyên đề cấp trường, cụm trường, thành phố.	*1.5*
- Thực hiện cho giáo viên, nhân viên trao đổi chuyên môn nghiệp vụ với các đơn vị trường khác	*0.5*
- Phân công chuyên môn phù hợp với trình độ, năng lực của giáo viên; cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ dạy học đúng quy định.	*1*
- Đảm bảo nền nếp dạy và học; ra - vào lớp đúng thời gian quy định…	*0.5*
- Tổ chức kiểm tra bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, đảm bảo tính bảo mật; phân công coi và chấm khách quan, phản ánh kết quả thực chất; đánh giá, xếp loại học sinh đúng theo quy định.	*1.5*
1.3. Các cuộc thi đối với giáo viên, học sinh	**3**
- Tổ chức Olympic và giao lưu các môn học cấp trường nghiêm túc, đúng	*1*

hướng dẫn và đạt hiệu quả	
- Tham gia đầy đủ, có hiệu quả Olympic và giao lưu các môn học cấp thành phố	*1.5*
- Tham gia có hiệu quả Olympic và giao lưu các môn học cấp tỉnh, quốc gia	*0.5*
1.4. Chủ động, sáng tạo trong các hoạt động giáo dục học sinh: giáo dục đạo đức, kỹ năng sống; xây dựng nếp sống văn minh; thực hiện tốt đề án dạy ngoại ngữ; phòng chống tai nạn thương tích, chấp hành an toàn giao thông…	***1.5***
2. Nâng cao chất lượng giáo dục	***5***
- Đổi mới nội dung, phương pháp dạy học; sử dụng thường xuyên có hiệu quả đồ dùng dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy	2
- Tổ chức bàn giao chất lượng cuối năm giữa các lớp, đảm bảo khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực chất	1.0
- Có biện pháp cụ thể để hỗ trợ học sinh chưa hoàn thành nội dung học tập, chưa đạt về năng lực, phẩm chất; phát hiện, tạo điều kiện phát huy năng khiếu học sinh	1.0
- Quan tâm tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn và học sinh khuyết tật học hòa nhập; có hồ sơ đảm bảo thực hiện dạy học trẻ hòa nhập đạt hiệu quả.	1.0
3. Công tác phổ cập – chống mù chữ (CMC)	***4***
- Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác số liệu trên phần mềm phổ cập giáo dục – CMC; có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định	2
- Có các giải pháp duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục - CMC	1
- Số liệu PCGD phục vụ hiệu quả cho công tác xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; tỷ lệ huy động trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt 100%, không có học sinh bỏ học.	1
4. Chỉ đạo và quản lý dạy học 2 buổi/ngày; dạy thêm học thêm	***3.5***
- Xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình dạy học 2 buổi/ngày phù hợp với thực tế của nhà trường nhằm tăng số học sinh được học 2 buổi/ngày.	1
- Quản lý việc dạy 2 buổi/ngày hiệu quả, đạt hiệu quả góp phần nâng cao chất lượng giáo dục	1.5
- Triển khai và và nghiêm túc thực hiện các văn bản chỉ đạo về dạy thêm, học thêm; không có trường hợp giáo viên, học sinh vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm; thực hiện tốt việc quản lý học sinh ngoài giờ chính khóa	1
5. Báo cáo, thông tin đúng thời gian quy định và đảm bảo về nội dung	***1***
I.3. Bậc THCS	**30**
1. Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn	***22.0***
1.1. Triển khai các văn bản chỉ đạo về nhiệm vụ năm học; Thực hiện chương trình, Kế hoạch giáo dục, dạy học theo chủ đề đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, phát triển năng lực học sinh; Thực hiện việc dạy tự chọn, giáo dục hướng nghiệp, GDNGLL; Triển khai nội dung giáo dục địa phương, lồng ghép tích hợp giáo dục pháp luật, bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, ATGT, giới tính, sức khoẻ, kiến thức bơi và cứu đuối… trong nội dung một số môn học và hoạt động giáo dục	2.0
1.2. Xây dựng đầy đủ các loại kế hoạch: Kế hoạch chiến lược (điều chỉnh chiến lược); Kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, của các tổ nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận công tác theo chức năng nhiệm	1.5

vụ được giao. Kế hoạch có nội dung điều chỉnh, đánh giá kết quả.	
1.3. Thực hiện Quy chế chuyên môn; Quy định về dạy thêm học thêm; Thực hiện công tác phụ đạo học sinh yếu kém; Không để xảy ra hiện tượng CBQL, giáo viên vi phạm quy chế.	2.0
1.4. Các loại hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo quy định của Điều lệ nhà trường. Công tác bảo quản, chất lượng hồ sơ sổ sách. Trang website trường cập nhật đầy đủ kịp thời các thông tin hoạt động nhà trường.	2.0
1.5. Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Trường đạt tỉ lệ 70% từng nội dung. Tham gia cấp thành phố đạt 40%.	1.5
1.6. Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực của học sinh, tổ chức hiệu quả hoạt động trải nghiệm; Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; Thực hiện việc rèn luyện kỹ năng thực hành, thí nghiệm, kỹ năng tự học tập, nghiên cứu; Khai thác sử dụng tốt thiết bị dạy học.	1.5
1.7. Đổi mới sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, thao giảng, ngoại khóa, phụ đạo…; Tổ chức các chuyên đề đổi mới PPDH; TCM có sản phẩm DHTH.	2.0
1.8. Thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh	2.0
+ Việc ra đề, đáp án và hướng dẫn chấm các bài kiểm tra định kỳ: thực hiện theo đúng chỉ đạo, thống nhất chung cho từng khối lớp; đảm bảo yêu cầu về chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học, phù hợp với trình độ học sinh, có phân loại học sinh khá, giỏi; ma trận đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm đầy đủ, chính xác và có sự kiểm duyệt của BGH.	*0.5*
+ Công tác coi, chấm, chữa bài của giáo viên; Thực hiện tốt việc lưu trữ đề, đáp án và các bài kiểm tra;	*0.5*
+ Tăng cường đánh giá bằng nhận xét nhằm phát huy năng lực và các phẩm chất của học sinh. Cập nhật đầy đủ điểm kiểm tra trên sổ điểm và phần mềm quản lý. Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh chính xác (chú ý đối tượng học hòa nhập).	*1.0*
1.9. Hiệu quả giáo dục: kết quả 2 mặt GD, tuyển sinh vào lớp 10, kết quả các cuộc thi học sinh giỏi cấp Thành phố, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia (so với chỉ tiêu KH năm học).	2.0
1.10. Xây dựng, duy trì tốt nền nếp dạy học; có các biện pháp quản lý, giáo dục đạo đức đạt hiệu quả	1.5
1.11. Giáo dục thường xuyên	4.0
+ Tổ chức và hiệu quả hoạt động các trung tâm học tập cộng đồng.	*1.0*
+ Sinh hoạt hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.	*1.0*
+ Triển khai hoạt động dạy Nghề phổ thông.	*1.0*
+ Việc thực hiện công tác tư vấn học đường	*1.0*
2. Công tác phổ cập – chống mù chữ (CMC)	***4.0***
- Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác số liệu trên phần mềm PCGD THCS, PCGD trung học; có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định	2.0
- Có các giải pháp duy trì và nâng cao chất lượng PCGD THCS, PCGD Trung học	1.0
- Quản lí lớp, học sinh theo đúng kế hoạch. Hạn chế tối đa số học sinh lưu ban, bỏ học; tỉ lệ học sinh bỏ học không quá 1%; tỉ lệ học sinh lưu ban không quá 4%	1.0

3. Tiếp tục đổi mới quản lý giáo dục: Thực hiện phân cấp quản lý theo đúng chức năng, nhiệm vụ; Tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm; Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý; Tăng cường nền nếp, kỷ cương trong nhà trường; Nâng cao trình độ cán bộ quản lí. Công tác kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.	2.0
***4. Thực hiện chế độ báo cáo*:** Đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời.	2.0
II. Kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục	**10**
1. Có Kế hoạch cụ thể thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, có phân công đội ngũ, đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị, nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động kiểm định CLGD	1
2. Thực hiện Kiểm định chất lượng giáo dục	4
- Tổ chức nghiên cứu và triển khai đầy đủ các văn bản của ngành về công tác kiểm định chất lượng giáo dục	0.5
- Thành lập Hội đồng tự đánh giá đảm bảo đủ thành phần, có năng lực chuyên môn; cử đủ số lượng và đảm bảo chất lượng cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý chất lượng giáo dục	0.5
- Tổ chức tự đánh giá trong nhà trường đảm bảo đúng kế hoạch; báo cáo tự đánh giá có chất lượng; thu thập đầy đủ minh chứng; công khai kết quả tự đánh giá cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh	2
- Bổ sung hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm, bảo quản hồ sơ đầy đủ; đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục theo đúng kế hoạch	1
3. Tổ chức các hội thi, giao lưu, đánh giá định kỳ	***2***
- Xây dựng kế hoạch; triển khai đầy đủ, kịp thời các nội dung hướng dẫn về công tác kiểm tra, tổ chức các hội thi, giao lưu	0.5
- Tổ chức các hội thi, giao lưu và kiểm tra đảm bảo nghiêm túc, đúng quy chế, không có sai sót	1
- Sử dụng có hiệu quả công nghệ thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hội thi, giao lưu	0.5
4. Công tác tuyển sinh	***2***
- Thành lập Hội đồng tuyển sinh, xây dựng Kế hoạch tuyển sinh theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của ngành	0.5
- Tích cực tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn về công tác tuyển sinh tới toàn thể CB, GV, NV, học sinh và phụ huynh học sinh	0.5
- Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đủ chỉ tiêu được giao, công khai kết quả tuyển sinh	1
5. Thực hiện chế độ báo cáo đúng thời hạn quy định	***1***
III. Công tác kiểm tra nội bộ trường học; quản lý, bồi dưỡng và sử dụng đội ngũ; thực hiện cải cách hành chính.	**15**
1. Có Quyết định thành lập và xây dựng kế hoạch của Ban kiểm tra nội bộ trường học; Ban chỉ đạo Phòng chống tham nhũng, Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;	1
2. Phổ biến công khai, dân chủ các Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng; Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo đúng quy định	1

3. Phân công cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính, xây dựng và công khai quy trình giải quyết các thủ tục hành chính, hồ sơ hành chính của tổ chức, công dân; Giải quyết đúng hạn các hồ sơ hành chính của tổ chức, công dân	1
4. Triển khai, thực hiện có hiệu quả, đúng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; Kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	4
4.1. Công tác kiểm tra nội bộ	3
- Phân công đội ngũ tham gia ban kiểm tra nội bộ trường học đảm bảo có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành Giáo dục	*1*
- Thực hiện đúng Kế hoạch nhà trường đề ra, đánh giá khách quan, công bằng, chỉ rõ ưu điểm, tồn tại và hướng khắc phục	*1*
- Hiệu lực sau kiểm tra: có sự chuyển biến việc khắc phục tồn tại sau công tác kiểm tra; nhận rộng kinh nghiệm hay của từng lĩnh vực đưa hoạt động nhà trường vào nền nếp	*1*
4.2. Triển khai, thực hiện có hiệu quả, đúng theo Kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đã xây dựng	1
5. Thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, cán bộ, giáo viên nhân viên; nội bộ đoàn kết, thống nhất, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.	1
6. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ công tác kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, Phòng chống tham nhũng, Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	1
7. Công tác quản lý, bồi dưỡng và sử dụng đội ngũ	5
- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý đội ngũ theo Điều lệ nhà trường	*1*
- Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp lí, phù hợp với chuyên môn đào tạo, với quyết định tuyển dụng; .... đảm bảo chất lượng và hiệu quả	*1*
- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên	*0.5*
- Xây dựng và triển khai hiệu quả quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ. Thực hiện các giải pháp nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ	*0.5*
- Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đội ngũ chính xác, khách quan, đúng quy định. Công khai kết quả đánh giá, lưu trữ, cập nhật hồ sơ đầy đủ	*1*
- Thực hiện nghiêm túc, chính xác, đúng thời hạn các báo cáo theo yêu cầu: báo cáo thống kê đội ngũ, cập nhật thông tin nhân sự PMIS...	*1*
8. Báo cáo, thông tin, kịp thời đúng thời gian quy định	1
IV- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin; Thư viện trường học;	**10**
1. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT)	***5***
a. Công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động ứng dụng CNTT tại đơn vị	*1*
b. Thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy	*1*
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy; 100% có địa chỉ email, sử dụng thường xuyên, hiệu quả trong công việc	0.5
- Thực hiện tốt công tác tin học hóa trong quản lý nhà trường (triển khai đồng bộ hệ thống quản lý giáo dục trực tuyến; hệ thống quản lý phổ cập giáo dục, chống mù chữ; xây dựng thư viện điện tử)	0.5

c. Tổ chức và tham gia có hiệu quả các hoạt động về ứng dụng CNTT, thi tìm hiểu kiến thức qua mạng Internet	*1*
d. Khai thác, sử dụng Website (cổng thông tin điện tử) và hộp thư điện tử	*2*
- Xây dựng Website, sử dụng hộp thư điện tử theo đúng quy định tại Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 và hướng dẫn của Phòng GD&ĐT	*1*
- Thực hiện cập nhật thông tin, đưa tin - bài về hoạt động của trường theo đúng quy định	*1*
2. Sách - Thư viện trường học	***5***
a. Công tác quản lý, chỉ đạo	*1*
- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo về công tác (TVTH), xây dựng kế hoạch công tác và có những biện pháp chỉ đạo cụ thể thực hiện kế hoạch; thực hiện tốt thông tin hai chiều, báo cáo theo định kỳ	0.5
- Khai thác và sử dụng đủ, đúng và hiệu quả các nguồn kinh phí cho hoạt động thư viện; có kế hoạch kiểm tra thư viện định kỳ và đột xuất.	0.5
b. Xây dựng CSVC, tài liệu thư viện.	*2*
- Có thư viện (tủ sách dùng chung đối với Mầm non), tổ chức thư viện hợp lý, khoa học, thân thiện, đảm bảo phục vụ tốt cho GV, HS	0.5
- Làm tốt xã hội hóa, tăng cường CSVC, trang thiết bị và tài liệu cho TVTH đảm bảo theo tiêu chuẩn *(Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào tạo)*	0.5
- Đảm bảo 100% giáo viên, học sinh và trẻ có tài liệu phục vụ cho giảng dạy và học tập.	1
c. Tổ chức hoạt động	*2*
- Tổ chức khai thác có hiệu quả sách giáo khoa, sách tham khảo và nguồn tài liệu qua mạng Intrenet. Không phát hành các loại sách ngoài luồng, không rõ nguồn gốc, trốn lậu thuế, làm mất ổn định và thiệt hại đến quyền lợi người học.	1
- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Phòng, Sở tổ chức.	1
V. Công tác kế hoạch, thống kê, tài chính; cơ sở vật chất và thiết bị trường học	**10**
1. Công tác kế hoạch - thống kê	***2***
- Xây dựng kế hoạch theo đúng hướng dẫn và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đảm bảo phù hợp có tính khả thi cao; Có số liệu chi tiết, có so sánh, đánh giá việc thực hiện kế hoạch.	1
- Việc ứng dụng phần mềm tin học trong việc thu thập xử lý số liệu, lưu trữ số liệu; Số liệu thống kê báo cáo phải đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời.	1
2. Công tác xây dựng cơ sở vật chất trường học, thiết bị, đồ dùng - đồ chơi	***5***
- Tham mưu với các cấp, các ngành về quy hoạch và xây dựng trường, lớp theo hướng kiên cố hoá, chuẩn hoá; đảm bảo số lượng, chất lượng phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng ...	1
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả các phòng bộ môn, chức năng và trang thiết bị được đầu tư phục vụ cho hoạt động của nhà trường.	1
- Tăng cường tu sửa, mua sắm, bổ sung, cung ứng kịp thời, đầy đủ thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em phục vụ cho việc đổi mới chương trình sách giáo khoa;	1
- Khai thác, sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi trẻ em.	1

- Đẩy mạnh phong trào tự làm ĐDDH, tổ chức và tham gia Hội thi, triển lãm ĐDDH cấp trường, cấp Thành phố.	1
3. Công tác tài chính	***3***
- Thực hiện đúng luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.	1
- Các khoản thu của học sinh thực hiện thu chi theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp trên về quy trình, mức thu, định mức chi.	1
- Thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định.	1
VI- Công tác học sinh, ngoại khóa và y tế trường học	**15**
1. Công tác văn hóa tư tưởng và quản lí học sinh	***7.0***
a. Công tác chỉ đạo	*2,0*
- Có đầy đủ các hồ sơ chỉ đạo theo yêu cầu (Quyết định, kế hoạch,….)	0,5
- Lưu trữ tốt các văn bản chỉ đạo các cấp	0,5
- Xây dựng tốt CSVC nhà trường đảm bảo an toàn - an ninh trật tự.	0,5
- Tận dụng và khai thác hiệu quả các thế mạnh của đơn tại địa phương,các điều kiện hiện có của đơn vị.	0,5
b. Tổ chức thực hiện:	*2,0*
- Triển khai đầy đủ các nội dung theo sự chỉ đạo cấp trên.	1,0
- Hình thức tổ chức phong phú đa dạng phù hợp với thực tế đơn vị.	1,0
c. Công tác kiểm tra đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện.	*3,0*
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo: đúng thời gian, đủ số lượng và nội dung báo cáo tốt	1,5
- Đạt kết quả tốt trong các cuộc thi, cuộc vận động, các đợt thi đua của đoàn, đội	0,5
- Không có các trường hợp vi phạm ATGT, Pháp luật hay bạo lực học đường...	1,0
2.1. Công tác giáo dục thể chất và thể thao trường học (đối với bậc Tiểu học, THCS)	***4.0***
a. Công tác chỉ đạo	1.0
- Lưu trữ các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT	0,5
- Có Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức HKPĐ cấp trường; có Kế hoạch tổ chức HKPĐ cấp trường và tham gia các giải thi đấu thể thao do phòng GD&ĐT tổ chức; có kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa thể dục thể thao, kế hoạch phòng chống đuối nước trẻ em hàng năm.	0,5
b. Tổ chức thực hiện	*2.0*
- Tổ chức tốt các hoạt động ngoại khóa, thể dục thể thao, Hội khoẻ Phù Đổng cấp trường.	1,0
- Thực hiện kiểm tra, đánh giá xếp loại thể lực học sinh theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT	0,25
- Có Kế hoạch và tổ chức thường xuyên bài Võ cổ truyền, bài thể dục giữa giờ, thể dục Aerobic... vào buổi tập thể dục giữa giờ giữa tiết 2-3 buổi sáng và 3-4 buổi chiều, hình thức tập với qui mô toàn trường dưới nền nhạc tự chọn	0,25
- Tổ chức tốt việc lồng ghép nội dung tài liệu "Kiến thức cơ bản về học bơi và cứu đuối cho trẻ em" vào 12 tiết học thể dục chính khóa	0,25
- Tuyên truyền nâng cao nhận thức về trách nhiệm cho cán bộ quản lý, giáo viên, phụ huynh học sinh về phòng chống đuối nước cho trẻ em, học sinh	0,25

c. Kiểm tra đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện	1.0
- Báo cáo đầy đủ và kịp thời kết quả thực hiện công tác tổ chức HKPĐ cấp trường và tham gia các giải cấp thành phố	0,25
- Báo cáo đầy đủ và kịp thời chính xác kết quả kiểm tra đánh giá, xếp loại thể lực học sinh	0,25
- Báo cáo việc tuyên truyền nâng cao nhận thức về trách nhiệm cho cán bộ quản lý, giáo viên, phụ huynh học sinh về phòng chống đuối nước cho trẻ em, học sinh. Báo cáo ngay nếu có trường hợp tai nạn đuối nước xảy ra.	0,25
- Báo cáo kịp thời, chính xác những nội dung khác	0,25
2.2. Công tác giáo dục phát triển vận động cho trẻ và các hoạt động ngoại khóa (đối với bậc Mầm non)	***4.0***
a. Công tác chỉ đạo	*1*
- Lưu trữ các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT	***0,5***
- Xây dựng kế chỉ đạo thực hiện chuyên đề giáo dục phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non đối với các độ tuổi.	***0,5***
b. Tổ chức thực hiện	*2*
- Chỉ đạo thực hiện tốt việc lồng ghép nội dung giáo dục phát triển vận động cho trẻ thông qua các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường mầm non.	***0,8***
- Tuyên truyền nâng cao nhận thức về chuyên đề giáo dục phát triển vận động cho trẻ mầm non tới CBQL, GV, NV, phụ huynh học sinh về tầm quan trọng của giáo dục thể chất, phát triển tầm vóc con người Việt Nam.	***0,6***
- Tổ chức các chuyên đề, hội thi giáo dục phát triển vận động cho trẻ cấp trường	***0,6***
c. Kiểm tra đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện	*1*
- Báo cáo đầy đủ và kịp thời kết quả triển khai thực hiện chuyên đề phát triển vận dộng cho trẻ trong trường mầm non.	***0,4***
- Thực hiện đánh giá đầy đủ và kịp thời các chỉ số về thể lực của trẻ theo quy định.	***0,3***
-Thực hiện sơ kết, tổng kết, kết quả đánh giá thực hiện chuyên đề giáo dục phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non trong năm học.	***0,3***
3. Công tác Y tế trường học	***4.0***
a. Công tác tổ chức và kế hoạch	*1*
- Có Quyết định thành lập, phân công trách nhiệm các thành viên Ban chăm sóc sức khỏe học sinh. Định kỳ tổ chức họp (tối thiểu 1 lần/học kỳ).	0.25
- Có bản kế hoạch hoạt động YTTH theo năm học được phê duyệt, xây dựng đủ các nội dung về YTTH theo quy định, có bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ.	0.5
- Có quy chế phối hợp giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe học sinh.	0.25
b. Bảo đảm các điều kiện về chăm sóc sức khỏe cho học sinh	*1*
- Có phòng y tế riêng, bảo đảm diện tích và trang thiết bị (giường khám bệnh, bàn, ghế, tủ dụng cụ và thiết bị làm việc thông thường), có thuốc thiết yếu để phục vụ cho việc chăm sóc sức khỏe học sinh, có sổ khám bệnh, sổ theo dõi tổng hợp, sổ theo dõi sức khỏe học sinh theo quy định.	0.5
- Nhân viên YTTH chuyên trách có trình độ tối thiểu trung cấp (trường hợp chưa	0.25

có nhân viên y tế theo quy định thì có nhân viên kiêm nhiệm để thực hiện nhiệm vụ). Nhân viên y tế thường xuyên được cập nhật kiến thức chuyên môn.	
- Trường học vận động sự ủng hộ của chính quyền, ban ngành, đoàn thể tại địa phương hỗ trợ nguồn lực tạo điều kiện cho hoạt động y tế trường học.	0.25
c. Quản lý, bảo vệ, chăm sóc sức khỏe học sinh; truyền thông, giáo dục sức khỏe học sinh	*1.5*
- Thực hiện kiểm tra sức khỏe cho học sinh vào đầu năm học. Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, kịp thời phát hiện các bệnh tật để xử trí, tư vấn, hỗ trợ hoặc chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định …	0.25
- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu (nếu có) theo quy định của Bộ Y tế. Có lập và ghi chép đầy đủ trên hồ sơ theo dõi.	0.25
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay.	0.25
- Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh. Chủ động triển khai các biện pháp phòng, chống dịch theo Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ Y tế.	0.25
- Có nội dung truyền thông, giáo dục sức khỏe về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; phòng chống tai nạn thương tích, bệnh tật học đường; dinh dưỡng và hoạt động thể lực;...	0.25
- Có lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các buổi hoạt động, tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân; vệ sinh môi trường; dinh dưỡng hợp lý; rèn luyện thể lực; chăm sóc răng miệng; chăm sóc mắt thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.	0.25
d. Thống kê báo cáo và đánh giá	*0.5*
- Hằng năm có báo cáo thực hiện công tác y tế trường học khi kết thúc năm học theo quy định.	0.25
- Hằng năm có tự tổ chức đánh giá công tác y tế trường học theo quy định. Có sử dụng kết quả đánh giá để xây dựng kế hoạch.	0.25
VII. Công tác thi đua – khen thưởng, nghiên cứu khoa học; thực hiện các cuộc vận động	**10**
1. Công tác thi đua – khen thưởng, nghiên cứu khoa học	***5***
- Có kế hoạch tổ chức phong trào thi đua; xây dựng và nhân rộng các điển hình tiên tiến	1
- Thực hiện việc bình xét thi đua: đảm bảo dân chủ, khách quan và theo đúng quy định	1
- Hồ sơ lưu trữ về công tác Thi đua – Khen thưởng	1
- Công tác quản lí chỉ đạo, phổ biến SKKN giáo dục tại cơ sở	0.5
- Số lượng, chất lượng SKKN (tỷ lệ SKKN loại A so với tổng số SKKN được TP công nhận)	0.5
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời	1
2. Tổ chức các cuộc vận động	***5***
- Thực hiện tốt công tác lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các lực lượng trong nhà trường. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, văn bản hướng dẫn của cấp trên.	1
- Tham mưu, phối hợp với với cấp ủy, chính quyền, đoàn thể địa phương để	1

triển khai các cuộc vận động và phong trào thi đua; có các giải pháp, cách làm hay, sáng tạo.	
- Thực hiện tốt việc chăm lo đời sống, chế độ chính sách đối với nhà giáo người lao động: quan tâm chăm lo đời sống của đội ngũ nhà giáo; tổ chức thăm hỏi, hỗ trợ CBGV,NV khó khăn và gia đình nhà giáo chính sách.	1
- Tích cực tham gia các chương trình vận động, ủng hộ do ngành và địa phương phát động	1
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do ngành và công đoàn cấp trên triệu tập; thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, đúng hạn thời hạn.	1

** Ghi chú: Nội dung đánh giá gồm 7 lĩnh vực công tác với tổng số 100 điểm cho mỗi bậc học, trong đó lĩnh vực chuyên môn chiếm 30 điểm.*

B- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Xây dựng Quy định tiêu chuẩn đánh giá và cho điểm các lĩnh vực công tác; 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 đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nội dung các lĩnh vực công tác theo quy định.

- Phân công các bộ phận công tác chấm điểm các đơn vị *(theo Phụ lục đính kèm)*.

- Tổng hợp kết quả chấm điểm, đánh giá và đề xuất các đơn vị để khen thưởng cuối năm.

Lưu ý: Đối với các đơn vị có cùng số điểm sẽ xem xét, ưu tiên đến các chỉ tiêu về kết quả các cuộc thi học sinh giỏi, giao lưu học sinh cấp Thành phố, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia; chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ, hiệu quả giáo dục đạo đức học sinh; chất lượng đội ngũ CBGV-NV…

2. Hiệu trưởng các trường:

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

- Khuyến khích các đơn vị thảo luận và thống nhất, xây dựng tiêu chí chấm điểm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ khối chuyên môn, tập thể học sinh.

- Căn cứ tiêu chuẩn thi đua, cuối năm học tự đánh giá và nộp báo cáo kết quả về Thường trực Thi đua - Khen thưởng Phòng GD&ĐT ***trước ngày 20/5 hàng năm.***

Nhận được công văn này, yêu cầu Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện nghiêm túc; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Thi đua - khen thưởng, ĐT 0333.566.670 hoặc 0972.887.945) để có hướng giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi (t/h);
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT (c/đạo);
- Các bộ phận công tác Phòng GD&ĐT;
- Cổng TTĐT ngành;
- Lưu VT, TĐ-TH.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Phan Hồng Anh

PHÒNG GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO UÔNG BÍ

Phụ lục

PHÂN CÔNG CHẤM ĐIỂM CÁC LĨNH VỰC CÔNG TÁC

I	**Chuyên môn**	**30**	Tổ chuyên môn
II	**Kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục**	**10**	Tổ chuyên môn
III	**III. Công tác kiểm tra nội bộ trường học; quản lý, bồi dưỡng và sử dụng đội ngũ; thực hiện cải cách hành chính.**	**15**	*đ/c Cường*
IV	**Công tác ứng dụng công nghệ thông tin; Sách - Thư viện trường học;**	**10**	
	1. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT)	*5*	*đ/c Đề, Tới*
	2. Sách - thư viện trường học	*5*	*đ/c Hiền*
V	**Công tác kế hoạch, thống kê, tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị trường học**	**10**	
	1. Công tác kế hoạch - thống kê	2	*đ/c Hùng*
	2. Công tác xây dựng cơ sở vật chất trường học, thiết bị, đồ dùng - đồ chơi	5	*đc/ Hùng*
	3. Công tác tài chính	3	*đ/c V.Anh, Long*
VI	**Công tác học sinh, ngoại khóa và y tế trường học**	**15**	
	1. Công tác giáo dục pháp luật, tư tưởng văn hóa, quản lý học sinh; công tác đoàn đội	*7,0*	*đ/c Khánh*
	2. *2.1- Công tác giáo dục thể chất và thể thao trường học (đối với bậc TH, THCS)*	*4,0*	*đ/c Bân*
	2. *2.2- Công tác giáo dục phát triển vận động cho trẻ và các hoạt động ngoại khóa (đối với bậc MN)*	*4,0*	*đ/c Phiên*
	3. Công tác y tế trường học	*4,0*	*đ/c Hà*
VII	**Công tác thi đua – khen thưởng, nghiên cứu khoa học; thực hiện các cuộc vận động**	**10**	
	1. Công tác thi đua –khen thưởng, nghiên cứu khoa học	*5*	*đ/c Thanh*
	2. Tổ chức các cuộc vận động	*5*	*đ/c Quyền, Bân*
	Tổng cộng	**100**	

Ghi chú:

- Việc phân công chấm điểm dựa trên Quyết định về phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Khi chấm các cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT sẽ linh hoạt cho điểm, đồng thời có thể chi tiết hóa các tiêu chí, chỉ số cho phù hợp với điều kiện thực tế.