SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI-BA ĐÌNH

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI - XÉT THI ĐUA ĐỐI VỚI CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

(Vận dụng đánh giá ở mục I, II, III trong Phiếu đánh giá, xếp loại GVNV hằng tháng)

A. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT. Điểm tối đa: 20 điểm

1. Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định 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, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt tối đa là 3 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 3 điểm.
2. Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống. Thực hiện tốt tối đa là 3 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 3 điểm.
3. Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc, Yêu nghề, gắn bó với nghề dạy học; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; sống trung thực, lành mạnh, là tấm gương tốt cho học sinh. Thực hiện tốt tối đa là 3 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 3 điểm.
4. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt tối đa là 3 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 3 điểm.
5. Thực hiện quy tắc ứng xử của người giáo viên trong đơn vị trường học. Tổng số 8 điểm.

   - Thực hiện tốt văn hóa trường học; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng với đồng nghiệp và học sinh. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.
   - Trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của đơn vị trường học; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.
   - Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường tại cơ quan, lớp học; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

- Có thái độ đúng mực với đồng nghiệp, phụ huynh học sinh, học sinh; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong công việc được giao. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

B. NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

I. Năng lực và kỹ năng. Điểm tối đa: 20 điểm

1. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng. Thực hiện tốt tối đa là **3 điểm**, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 3 điểm.

2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và các kế hoạch khác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

3. Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các thành viên trong tổ, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý đạt hiệu quả. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

4. Báo cáo kịp thời, chính xác với tổ trưởng, PHT, HT về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

5. Thực hiện đúng phân phối chương trình giảng dạy, báo giảng đầy đủ, khớp với sổ ghi đầu bài; vào điểm đầy đủ, đúng quy định và đúng thời hạn. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

6. Chủ động đề xuất, tham mưu giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ chuyên môn, cha mẹ học sinh… để nâng cao chất lượng dạy và học. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm.

7. Thiết lập hồ sơ sổ sách công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm, vi phạm tùy mức độ trừ tối đa 2 điểm.

8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc giảng dạy. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm.

9. Có các giải pháp đột phá trong công tác giảng dạy; có các chuyên đề trong tháng và phổ biến đến đồng nghiệp được cấp trên ghi nhận. Thực hiện tốt tối đa là 2 điểm.

II. Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng (Điểm tối đa: 60 điểm. Vận dụng đánh giá ở mục III trong Phiếu đánh giá, xếp loại GVNV hằng tháng)

Trong trường hợp CBGVNV thực hiện không đảm bảo nhiệm vụ, vị trí việc làm thì sẽ trừ điểm theo quy định sau:

1. **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

1.1. Nghỉ dạy học có phép: Tiết đầu trừ **1.5 điểm**; Các tiết sau trừ **1.0đ/1tiết**.

1.2. Nghỉ dạy không phép (**chú ý**: Nếu nghỉ dạy thoả thuận, nhưng không báo cáo BGH coi như nghỉ dạy không phép): Tiết đầu trừ **5.0đ**; Các tiết sau trừ **3.0đ /1 tiết**.

1.3. Dạy đổi giờ cho nhau: Phải dạy trả lại ngay trong tuần hoặc chậm nhất tuần kế tiếp

(***GV có tiết đổi giờ không được xếp loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của tháng***)

1.4.GV quản lý lớp để ồn ào bị nhắc nhở, bị phản ánh trừ **1.0 điểm/ 1 lần**.

1.5. Nghỉ họp HĐGD, họp tổ/nhóm chuyên môn, họp chủ nhiệm và các cuộc họp do nhà trường tổ chức: Không phép trừ **4.0đ/1 lần**, có phép trừ **1.5đ/ lần**.

(*Nghỉ họp HĐGD và các hoạt động chung toàn trường phải báo cáo trực tiếp đ/c Hiệu trưởng; các cuộc họp khác phải báo cáo đ/c GH phụ trách*).

1.6. Bỏ họp về sớm **trước 15** phút khi kết thúc cuộc họp: không lý do **trừ 2.0đ/ lần;** Bỏ họp về sớm **trên 15** phút không phép coi như nghỉ họp không phép. **Xin về sớm** trừ **1.0đ/ lần**.

1.7. Đi họp muộn 15 phút: Không phép trừ **2.0đ,** có phép trừ **0.5đ/ lần.**

1.8. Lên lớp muộn 5'-10': Không phép trừ **1.5đ,** có phép trừ **0.5đ/ lần**; từ sau 10'-15': Không phép trừ **2.0đ**; có phép trừ **1.0đ**. Muộn sau 15': có phép trừ **3.0đ**, không phép coi như tiết đó GV bỏ dạy không lí do. GV phải bố trí lịch dạy bù, báo cáo GH trực.

1.9. Hồ sơ, sổ sách cá nhân, cập nhật các thông báo, dữ liệu theo quy định: thực hiện không đúng tiến độ, không đầy đủ về hồ sơ CM theo quy định, nộp báo cáo muộn: trừ **2.0 đ/ 1 lỗi vi phạm.**

1.20. Dự giờ: Quy định dự 1 tiết/1tháng tính bình quân số giờ dự trong một năm học đạt tối thiểu là 9 tiết. Nếu dự không đủ số tiết theo quy định/1 năm học thì trừ vào kết quả ĐGXL thi đua cuối kỳ/cuối năm: Không được ĐGXL hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.21. **Vi phạm quy chế chuyên môn: hạ 1 bậc thi đua trong các trường hợp sau**

- Lên lớp không có kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Dạy không đúng chương trình/kế hoạch dạy học: cắt xén, dồn ghép, dạy phần giảm tải...
- Kiểm tra, đánh giá sai quy định, không minh bạch hoặc cho điểm phạt HS dưới các hình thức.

- Làm lộ đề kiểm tra và đáp án.
- Làm việc riêng trong giờ dạy và coi thi.
- Vi phạm quy chế coi/chấm thi - các kỳ thi của Sở/Bộ (có thông báo từ Hội đồng coi/chấm thi), tùy từng mức độ để ĐGXL nhưng mức cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ.

1.22. GV vi phạm nội quy, quy định của cơ quan làm ảnh hưởng đến uy tín, kết quả ĐGXL của tập thể hoặc của cá nhân; ảnh hưởng đến công tác giáo dục trong nhà trường; có đơn thư phản ánh, kiến nghị của CMHS hoặc HS thì do Hội đồng Kỷ luật của nhà trường quyết định.

2. ĐỐI VỚI CÁN BỘ-NHÂN VIÊN

2.1. Nghỉ 1 ngày làm việc có phép: **trừ 2.5đ;** không phép **trừ 6.0đ**

2.2. Nghỉ họp HĐGD có phép: **trừ 1.5đ** ; không phép: **trừ 4.0đ**

2.3.Đi họp HĐGD muộn 15 phút: Không phép trừ **2.0 đ,** có phép trừ **0.5đ/ lần**

Nghỉ họp tổ/họp chủ nhiệm/các cuộc họp khác: Không phép trừ **2.0đ,** có phép trừ **1.0đ/ lần**

2.4. Bỏ họp về sớm trước 15 phút khi kết thúc cuộc họp: không lý do trừ **2.0đ/ lần**; Bỏ họp về sớm trên 15 phút không phép coi như nghỉ họp không phép. Xin về sớm trừ **1.0đ/ lần**. Đi muộn, về sớm từ 15 phút trở đi: Không phép trừ **2.0đ,** có phép trừ **0.5 đ/ lần.**

2.5. Không điểm danh bằng vân tay: đối với GV trong các buổi hoạt động tập trung toàn trường trừ **2.0** ***điểm/1 lần***; đối với nhân viên trong các ngày làm việc: **trừ 0.5đ/lần** (khi đến hoặc khi về đều được tính là 1 lần).

2.6. **Nhân viên văn thư: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:**

- Chưa thông báo kịp thời các thông tin cần thiết cho CB-NV-GV và HS theo nhiệm vụ;
- Quản lý hồ sơ có sai sót.
- Báo cáo chậm tiến độ hoặc cập nhật không chính xác thông tin, dữ liệu trên hệ thống (yêu cầu của Sở) làm ảnh hưởng đến tiến độ chung, bị Sở phê bình, nhắc nhở: Không ĐGXL hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.7. Kế toán: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:

- Chưa thông báo kịp thời về chế độ chính sách theo quy định.
- Quản lý hồ sơ có sai sót.
- Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được phân công chậm tiến độ, không đảm bảo hiệu quả.

2.8. **Nhân viên thư viện: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:**

- Giới thiệu sách chậm tiến độ theo quy định/kế hoạch.

- Thực hiện mua sắm SGK chưa đúng kế hoạch nhà trường phê duyệt.

- Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được phân công chậm tiến độ, không đảm bảo hiệu quả.

2.9. Nhân viên y tế: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:

- Quản lý chưa tốt phòng y tế và trang thiết bị y tế, thực hiện chế độ BHYT, BHTT theo quy định chưa kịp thời hoặc để xảy ra sai sót.
- Kiểm tra đánh giá tình hình vệ sinh, ATTP chưa chính xác.
- Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được phân công chậm tiến độ, không đảm bảo hiệu quả.

2.10. Nhân viên thí nghiệm: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:

- Quản lý phòng thí nghiệm không chặt chẽ, sổ sách theo dõi không đầy đủ, ghi chép không khoa học có nguy cơ mất an toàn liên quan đến trang thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành.
- Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được phân công chậm tiến độ, không đảm bảo hiệu quả.

2.11. **Nhân viên bảo vệ**: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:

- Để xảy ra nguy cơ làm mất an toàn trường học (bị cảnh báo); Chưa phối hợp nhắc nhở theo dõi nền nếp học sinh; Chưa kiểm soát sát sao để xảy ra lãng phí điện nước;
- Xử lý vụ việc chưa kịp thời, không đúng quy định.
- Thực hiện các công việc được phân công chậm tiến độ (không có lí do chính đáng), không đảm bảo hiệu quả.

2.12. Nhân viên lao công: trừ 1.0đ/ 1 lỗi vi phạm trong các trường hợp sau:

- Chưa đảm bảo vệ sinh các khu vực được phân công.
- Chuẩn bị chưa tốt trước các buổi họp, khi có khách.
- Quản lý chưa tốt tài sản được trang bị theo nhiệm vụ phân công, để thất thoát, lãng phí
- Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được phân công chậm tiến độ, không đảm bảo hiệu quả.

3. CHUNG CHO CB-GV-NV

3.1. Vi phạm Quy tắc ứng xử, Quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị, Quy định của cơ quan làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của tập thể và cá nhân, ảnh hưởng đến kết quả ĐGXL: hạ 1 bậc thi đua. Tùy từng mức độ vi phạm sẽ thực hiện theo quy định tại mục 1.22 (phần B.II).

3.2. Được nghỉ: Hiếu: cha mẹ; hỷ cá nhân: **3 ngày**; Hỷ của con: **2 ngày**; giỗ 49 (100) ngày, giỗ đầu, sang cát (Tứ thân phụ mẫu) và Bố (mẹ, chồng, vợ, con) nằm viện: **1 ngày**.

3.3. Tuyên dương, khuyến khích/cộng điểm cho CBGVNV được phân công làm thêm nhiệm vụ (dạy thay, trực thay, làm thay CBGVNV nghỉ ốm, hiếu, hỷ) hoặc được điều động đột làm nhiệm vụ đột xuất, phát sinh. Việc cộng điểm do Hội đồng thi đua xem xét, đánh giá và kết luận.

Lưu ý:

- Nếu mục trừ nào đã bị trừ ở phần này thì sẽ không bị trừ ở các tiêu chí cùng loại thuộc phần đánh giá khác trong phiếu ĐGXL.

- Kết quả ĐGXL CBGVNV hằng tháng, từng học kỳ và cả năm căn cứ vào chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, do Hội đồng thi đua họp xét và ĐGXL.

HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HẰNG THÁNG
NĂM HỌC 2024-2025

I. Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng

1. Cá nhân hoàn thành tự đánh giá trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn trước ngày 23 hằng tháng.
2. Tổ trưởng CM tổ chức họp tổ và hoàn thành đánh giá xếp loại GV-NV trong tổ trước ngày 25 hằng tháng (Nộp bảng tổng hợp đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ cho TKHĐ tổng hợp trước ngày **25** hằng tháng).
3. Hội đồng TĐ-KT-KL họp xét kết quả ĐGXL đề xuất từ các tổ theo lịch công tác tuần.
4. Ban Giám hiệu nhận xét đánh giá các tổ trưởng trên phần mềm theo nhiệm vụ được phân công https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn trước ngày **26** hằng tháng.
5. Hiệu trưởng duyệt đánh giá xếp loại GV-NV trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn, nhà trường báo cáo kết quả lên Sở trước ngày **30** hằng tháng.

II. Hướng dẫn - vận dụng trong đánh giá xếp loại hằng tháng

1. Đánh giá theo các mục trong phiếu đánh giá xếp loại theo quy định của trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn)
2. Mục II.2 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ: cụ thể hóa theo thang điểm về Quy định ĐGXL – xét thi đua của CB-GV-NV năm học 2024-2025.
3. Kết quả đánh giá cuối cùng: xếp loại A-B-C-D
   - **Loại A** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đạt từ 90 -100 điểm (20% trên tổng số hoàn thành tốt nhiệm vụ): không phạm vào các điều kiện ở mục I.3, 1.1 và III - ở bảng thang điểm về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV năm học 2024-2025). Khi ĐGXL lưu ý đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao (có minh chứng kèm theo).
   - **Loại B**: Hoàn thành tốt nhiệm vụ (đạt từ 70 -dưới 90 điểm)
   - **Loại C**: Hoàn thành nhiệm vụ (đạt từ 50 -dưới 70 điểm)
   - **Loại D**: Không hoàn thành nhiệm vụ (đạt dưới 50 điểm)
4. Căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ, nhà trường vẫn duy trì mức thưởng hằng tháng cho CB-GV-NV theo các mức đánh giá xếp loại A, B, C. Vì số lượng xếp loại A chỉ hạn định trong 20% trên tổng số hoàn thành tốt nhiệm vụ nên nhà trường sẽ cân đối mức tiền thưởng hằng tháng để điều chỉnh cho phù hợp với thực tế (có thể tăng mức thưởng mỗi loại) trên nguyên tắc giữ nguyên tổng mức tiền thưởng A, B, C đã thực hiện hằng tháng từ những năm học trước.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN TRÃI BA ĐÌNH

Nguyễn Thị Phương Lan