|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG THCS NGUYỄN QUÝ ĐỨC** |  |
| **BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN** |  |

**DỰ THẢO TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA**

**CÁN BỘ - GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN**

**NĂM HỌC 2023 – 2024**

**A. GIÁO VIÊN**

**I. CÁCH TÍNH ĐIỂM THI ĐUA**

**1) Nề nếp: (25 điểm)**

a) Thực hiện nề nếp kỷ luật lao động: 15 điểm. Đạt điểm tối đa:

- Không nghỉ dạy không phép.

- Ra vào lớp đúng giờ.

- Quản lí tốt học sinh trong giờ dạy, trong hoạt động sinh hoạt tập thể.

b) Tham gia hội họp, sinh hoạt: 10 điểm. Đạt điểm tối đa:

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt nhóm, sinh hoạt tập thể.

c) Cách tính điểm trừ:

- Vào muộn, ra sớm: trừ 1 điểm/tiết.

- Nghỉ (dạy, họp, sinh hoạt tập thể, trực…) không phép: trừ 5 điểm/ buổi.

- Nghỉ (dạy, họp, sinh hoạt tập thể, trực…) có phép: trừ 2 điểm/ buổi.

- Đi muộn, về sớm ( họp, sinh hoạt tập thể, trực…) trừ: 2 điểm/ lần.

**2) Thực hiện quy chế chuyên môn: (50 điểm)**

a) Đạt điểm tối đa:

- Hồ sơ cá nhân xếp loại: Tốt (Lịch báo giảng, sổ điểm, giáo án, sổ dự giờ, sổ đồ dùng…).

- Tiết dạy được xếp loại: Khá, Tốt.

- Vào điểm, học bạ đúng tiến độ.

- Không vi phạm quy chế chuyên môn.

- Dự giờ theo quy định 1 tiết/2 tuần.

- Sử dụng đồ dùng dạy học ( tại lớp, phòng học bộ môn), khuyến khích áp dụng CNTT trong giảng dạy.

- Thực hiện đúng lịch các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

b) Cách tính điểm trừ:

- Mỗi tuần không lên lịch báo giảng trừ 2 điểm/tuần, lên chậm: trừ 1 điểm/lần.

- Lên lớp không đầy đủ hồ sơ theo quy định (giáo án, sổ điểm…): trừ 1 điểm/ lần.

- Không nhận xét, kí sổ ghi đầu bài… trừ 1điểm/ tiết.

- Không kí sổ đồ dùng theo quy định : trừ 1 điểm/ lần kiểm tra.

- Mượn đồ dùng xong không trả: trừ 1 điểm/lần.

- Cập nhật điểm chậm so với tiến độ chung: trừ 2 điểm/ lần kiểm tra.

- Sửa 3 điểm trong sổ điểm không được duyệt của BGH : trừ 1 điểm/lần kiểm tra.

- Vào học bạ sai: trừ 1 điểm/lỗi.

- Thiếu 1 tiết dự giờ tính đến thời diểm kiểm tra hồ sơ: trừ 1 điểm/lần kiểm tra.

- Nộp hồ sơ chậm: trừ 1 điểm/lần kiểm tra.

- Không nộp hồ sơ để kiểm tra: trừ 5 điểm/lần kiểm tra.

- Thiếu 1 loại hồ sơ trong mỗi đợt kiểm tra: trừ 1 điểm/hồ sơ.

**3) Hoạt động khác: (5 điểm)**

a) Đạt điểm tối đa:

- Hoàn thành nhiệm vụ nhà trường, đoàn thể phân công.

- Hưởng ứng tích cực các phong trào tập thể (ngoại khóa, tham quan, văn nghệ, sinh hoạt truyền thống, sinh hoạt chính trị, ủng hộ nhân đạo…)

- Cập nhật thông tin, nộp báo cáo đúng hạn.

b) Cách tính điểm trừ:

- Không báo cáo, không cập nhật thông tin đúng hạn: trừ 1 điểm/lần.

- Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công: trừ 1 điểm/ lần.

- Mỗi tiết được phân công dạy thay nhưng không dạy: trừ 2 điểm/ tiết.

- Nếu đồng chí nào nhận dạy thay đồng nghiệp mà vi phạm quy định nề nếp, chuyên môn thì trừ 1 điểm của đồng chí đó.

**4) Công tác chủ nhiệm: (20 điểm)**

a) Đạt điểm tối đa:

- Hồ sơ chủ nhiệm xếp loại Tốt (Sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài).

- Sinh hoạt khối chủ nhiệm, sinh hoạt lớp, sinh hoạt dưới cờ nghiêm túc.

- Quan tâm sâu sát với việc rèn nề nếp học sinh để không xảy ra vụ việc.

- Kết hợp với nhà trường, GVBM, PHHS, Đoàn Đội, có biện pháp hữu hiệu với HS cá biệt.

b) Cách tính điểm trừ:

- Lớp chủ nhiệm xếp loại Yếu, Kém: trừ 3 điểm/ đợt thi đua của Đoàn Đội.

- Lớp có HS vi phạm kỉ luật, đưa ra hội đồng kỉ luật: trừ 2 điểm/ HS.

- Không nhận xét, kí chốt sổ ghi đầu bài mỗi tuần: trừ 2 điểm.

- Không nộp sổ chủ nhiệm, ghi thiếu sổ: trừ 1 điểm/lần.

**II. ĐIỂM THƯỞNG**

- Dạy thay (theo sự phân công của TTCM và BGH, không tính GV trực): cộng 1 điểm/ tiết.

- Kiêm nhiệm công tác khác (TTCM, Nhóm trưởng, CTCĐ, BTCĐ…) nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ kiêm nhiệm, không để xảy ra sai sót, nhắc nhở: được cộng 5 điểm (nếu đảm nhiệm nhiều cương vị chỉ được tính điểm 1 lần).

- Lớp chủ nhiệm xếp loại Tốt: cộng 2 điểm/ đợt thi đua.

- Lớp chủ nhiệm xếp loại Khá: cộng 1 điểm/ đợt thi đua.

- Tham gia các hoạt động (thi văn hóa, văn nghệ, TDTT cấp Quận, TP; hoạt động từ thiện, giúp đỡ cứu người gặp nạn… được xã hội khen ngợi, có SKKN Quận, TP): cộng 2 điểm/lần.

**III. XẾP LOẠI THI ĐUA CHUNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOẠI** | **GV KHÔNG CN** | **GVCN** |
| **A** | >\_75 | >\_95 |
| **B** | 70 - 74 | 90 - 94 |
| **Không xếp loại** | Còn lại | Còn lại |

**IV. NGÀY CÔNG**

- Ngày công loại A: Không nghỉ buổi nào (họp, dạy, sinh hoạt tập thể…); không vi phạm nề nếp kỉ luật lao động; nhờ đồng nghiệp dạy thay, đổi giờ có lí do chính đáng, có báo cáo BGH không quá 3 ngày/ HK (không tính cộng buổi thành ngày).

- Không xếp loại ngày công: nghỉ quá 3 ngày/HK (không tính cộng buổi thành ngày).

- Ngày công loại B: Các TH còn lại.

**B. CÁN BỘ, NHÂN VIÊN: Tổ Hành Chính**

**1) Nề nếp: (25 điểm)**

- Do đặc thù công việc nên thời gian làm việc sẽ được thống nhất trong tổ, lịch công tác hàng tuần phụ thuộc vào lịch hoạt động của nghành, PGD và các hoạt động của nhà trường.

**2) Hiệu quả công việc: (50 điểm)**

- Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

- Cán bộ quản lí do cấp trên đánh giá.

- Nhân viên do BGH đánh giá.

**3) Hoạt động khác: (5 điểm)**

- Hưởng ứng tích cực các phong trào tập thể.

- Cấp nhật thông tin,nộp báo cáo đúng hạn.

**4) Ngày công:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

**C. LƯU Ý:**

- Thiếu cập nhật điểm điện tử 3 lần/HK: hạ 1 bậc thi đua.

- Điểm thi đua bị trừ trên 15 điểm: không tính điểm thưởng.

- Vi phạm quy chế trong đợt kiểm tra của PGD, SGD: hạ 1 bậc thi đua.

- CB, NV, GV nhớ thành tích của mình, báo cáo với TTCM sau mỗi đợt, mỗi kì, mỗi năm học để tính thi đua.

- Những TH có thành tích xuất sắc: Thông qua Liên tịch.

- Cơ sở công nhận hoàn thành Tốt nhiệm vụ: Xếp loại A.

- Cơ sở công nhận hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại B.

- Cơ sở công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, ngày công A và bình bầu từ các đồng chí được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN** |
| **Đỗ Thị Xuân** | **Lưu Hồng Nhung** |