

Số: 05 /TCTĐ-THCSHH

Hòa Hiệp, ngày 24 tháng 9 năm 2017

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THI ĐUA NĂM HỌC 2017-2018

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 về việc hướng dẫn chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 35/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục.

Quyết định số 57/2017/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu; Quyết định 2378/QĐ-UBND ngày 07/9/2017 của UBND huyện Xuyên Mộc về việc ban hành Quy định về tiêu chí và thang điểm thi đua của các khối thi đua trường học trên địa bàn huyện Xuyên Mộc.

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

Trường THCS Hòa Hiệp xây dựng tiêu chuẩn đánh giá thi đua năm học 2017-2018 cụ thể như sau:

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, ôn định tư tưởng luôn sẵn sàng bảo vệ và xây dựng uy tín, thương hiệu của nhà trường.

Tu dưỡng, rèn luyện học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh

Đoàn kết, thân ái, luôn sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

Không có mùi bia, rượu khi tới cơ quan, ăn mặc phản giáo dục khi lên lớp, 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 chịu sự giám sát của cấp trên. Nghĩ, nói và làm theo chỉ thị, quy chế của cơ quan.

1. Đối với 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. Đồng thời 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 cho Ban thi đua 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.
- TT, TP kiểm tra hồ sơ giáo án của GV trong tổ định kỳ vào từ mùng 5, 6 hằng tháng.

2. Đối với các đồng chí 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 và trước 1 tuần
- + Dự giờ đúng theo quy định
- + Các loại hồ sơ sổ sách khác như: sổ báo giảng, sổ chủ nhiệm, sổ ghi chép... đảm bảo đủ nội dung và đúng 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.

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.
- + Chăm và trả bài đầy đủ, vào điểm đúng tiến độ.
- + Tăng cường dự giờ, thăm lớp. Thực hiện nghiêm túc chế độ dự giờ đúng quy định đối với chức danh đang đảm nhiệm.
- + 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.

Thực hiện chương trình đúng, đủ, không cắt xén, không dòn tiết; Nếu chậm tiết phải có kế hoạch dạy bù trong tháng (báo cáo với chuyên môn để kiểm tra, ghi và ký sổ đầu bài dạy bù (nếu có)); BGH kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV, nếu phát hiện trễ thì hạ 1 bậc thi đua trong tháng đó.

Có kế hoạch và thực hiện đầy đủ các yêu cầu về kiểm tra, đánh giá học sinh.

Sử dụng hợp lý và có hiệu quả đồ dùng dạy học, có ý thức làm thêm đồ dùng dạy học, tích cực chống dạy chay; Có ý thức tham gia xây dựng và thực hiện huyền đề đổi mới phương pháp dạy học.

Thực hiện việc tổ chức dạy thêm, học thêm đúng qui định của Nhà nước. Không tùy tiện tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường, không có hành vi ép học sinh học thêm; Thân thiện và có ý thức giúp đỡ học sinh, có tinh thần đoàn kết và giúp đỡ đồng nghiệp.

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và các nhiệm vụ khác về chuyên môn.

Giáo viên chủ nhiệm phải tổ chức quản lý tốt mọi hoạt động của lớp chủ nhiệm như: Đảm bảo thời gian, có nội dung SH phong phú, tổ chức và khai thác tốt hội đồng tự quản lớp, tổ chức triển khai các hoạt động nhà trường, hoạt động Đoàn - Đội, hát các bài hát truyền thống về trường, đội, đoàn. Xây dựng tủ thư viện với nhiều đầu sách bổ ích. Quản lý việc học tập, rèn luyện đạo đức, thực hiện nội dung quy 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 Phòng, Sở tổ chức.

Tự tu dưỡng và phấn đấu theo khẩu hiệu : “Mỗi thầy cô là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” để học sinh noi theo.

Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động do nhà trường và các tổ chức trong trường phát động như: các hoạt động xã hội, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động văn nghệ thể thao, công tác phổ cập và nghề, công tác xây dựng nề nếp văn minh học đường, phòng chống các dịch bệnh,

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 các nhân viên 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, 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.

Công tác kiêm nhiệm: Các chức danh kiêm nhiệm bao gồm: BT chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng, và các kiêm nhiệm khác.

* Những yêu cầu và chấm điểm:

Có kế hoạch cụ thể, rõ ràng (bao gồm kế hoạch năm, tháng, tuần) thể hiện được chương trình hoạt động của công việc được kiêm nhiệm.

Thực hiện tốt các yêu cầu của từng công việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao với hiệu quả cao nhất.

Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu của công tác kiêm nhiệm; Có ý thức tự học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ và năng lực công tác.

Có tinh thần đoàn kết tốt, tương trợ, có khả năng tập hợp quần chúng; Tích cực vận động học sinh, quan hệ tốt với phụ huynh học sinh.

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo; Có ý thức phối hợp công tác tốt với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

III. BẢNG ĐIỂM CHẤM THI ĐUA CHI TIẾT

| Stt | NỘI DUNG | ĐIỂM TRỪ (Đt) |
|-----|--|---|
| | ĐỐI VỚI TẤT CẢ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN | |
| 1 | - Gây mất đoàn kết nội bộ nhà trường (thừa kiện vượt cấp, khiếu nại vượt cấp; coi thường hoặc xúc phạm nhân phẩm, danh dự của đồng nghiệp và học sinh, hoặc khách liên hệ công tác, ... nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật) | Không hoàn thành nhiệm vụ |
| 2 | Tham gia chào cờ: (BGH, CNV, GVCN, TPT và giáo viên bộ môn có giờ dạy <u>trước</u> và <u>sau</u> tiết chào cờ) - Vắng có lý do, nhưng không quá 5 lần/năm - Vắng không có lý do | 00 điểm 10 điểm |
| 3 | - Không chấp hành sự phân công công tác mà không nêu rõ lý do chính đáng. | Không xét thi đua, xử lý theo pháp luật |
| 4 | - Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi | Không xét thi |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | tham gia các hoạt động giáo dục hoặc vi phạm theo Quyết định 09. - Sử dụng điện thoại để chơi game, chat, ... trong giờ làm việc, hội họp, giảng dạy. | đưa, xử lý theo pháp luật. |
| 5 | - Làm mất, thất lạc giấy tờ mà cá nhân, bộ phận chuyển đến để xử lý theo đúng thẩm quyền được giao (trường hợp giấy tờ liên quan đến tài chính, tài sản thì trừ 40 điểm). | 20 điểm (đồng thời đền theo giá trị TS) |
| 6 | - Làm việc không đạt yêu cầu (chưa hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của nhà nước (theo bản mô tả công việc (nếu có)) chậm so với kế hoạch vì nguyên nhân chủ quan; soạn thảo văn bản trình ký nhưng trích dẫn nội dung không chính xác, chuyển thông tin cho người lao động không kịp thời. - Thực hiện giải quyết công việc chậm quá 3 ngày trở lên - Gọi, nghe điện thoại khi tham gia giảng dạy. | 10 điểm 30 điểm |
| 7 | - Không thực hiện tiết kiệm (giáo viên không nhắc nhở học sinh tắt điện, quạt, các thiết bị điện/nước được trang bị trong các phòng học, phòng thực hành, ... sau giờ học cuối cùng của buổi học) hoặc cán bộ CCVC khi thấy lãng phí mà không thông báo cho người/bộ phận chức năng thực hiện. | 10 điểm |
| 8 | - Không mặc đồng phục, không đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định của trường khi thực hiện nhiệm vụ trừ trường hợp đang chờ làm thẻ mới nhưng không quá 02 tuần. | 05 điểm |
| 9 | Tham gia hội họp - Nghỉ có lý do việc riêng cá nhân (không quá 1 lần/tháng. 1 học kỳ không quá 2 lần) +) Lần thứ nhất +) Lần thứ hai - Đi muộn, về sớm + Từ 10 phút đến dưới 15 phút + Từ 15 phút đến dưới 20 phút + Trên 20 phút đến dưới 30 phút, làm việc riêng trong giờ họp. + Nghỉ không có lý do hoặc đi muộn, về sớm trên 30 phút | 05 điểm 10 điểm 05 điểm 10 điểm 20 điểm 30 điểm |
| 10 | - Không tham gia hoạt động chuyên môn, học tập, phong trào của nhà trường khi được phân công mà không báo trước lý do cho người phụ trách và BGH hoặc không có lý do chính đáng. | 30 điểm |
| 11 | - Ăn uống tại vị trí làm việc khi đang tiếp học sinh hoặc khách liên hệ công tác (Áp dụng cho mỗi lần vi phạm) | 10 điểm |
| 12 | - Không báo cáo tháng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của trường, của các bộ phận, tổ chức đoàn thể, nộp báo cáo không đúng hạn (trừ trường hợp mất điện đột xuất) cho một lần. | 20 điểm |
| 13 | - Báo cáo số liệu HS, vật tư, ... không chính xác (áp dụng cho một lần) | 30 điểm |
| 14 | - Chạy xe trong cơ quan, để xe không đúng nơi qui định (trừ mưa lớn, cấp cứu, khẩn cấp...) - Đi công tác nhưng không có lịch, đi công tác sai lịch. | 10 điểm 10 điểm |
| ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN | | |
| 1 | Hồ sơ giáo viên Không có - Xếp loại tốt và sổ ghi chép chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn,... thực hiện tốt | Không hoàn thành nhiệm vụ |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Xếp loại khá và sổ ghi chép chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn,... thực hiện tốt - Xếp loại trung bình và sổ ghi chép chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn,... thực hiện tương đối tốt - Xếp loại yếu và sổ ghi chép chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn,... thực hiện còn nhiều thiếu sót - Các bài kiểm tra 15 phút, 1 tiết, học kỳ phải chấm, trả cho học sinh, đầy đủ, chính xác, đúng thời gian, chậm nhất sau 2 tuần. Thực hiện chế độ chấm trả bài không kịp thời, thiếu chính xác, vi phạm một lần. - Lên lịch giảng dạy ngay từ tiết đầu ngày thứ 2 của mỗi tuần (GV không có tiết ngày thứ 2 thực hiện việc này trong ngày thứ 7 tuần trước đó); nếu vi phạm. <p>Không có hồ sơ: viết bản kiểm điểm xử lý theo quy chế, pháp luật.</p> | <p>10 điểm</p> <p>20 điểm</p> <p>30 điểm</p> <p>10 điểm</p> <p>05 điểm</p> |
| 2 | <p>Các tiết dạy lý thuyết, các tiết dạy thực hành, thí nghiệm: Nếu trường có đồ dùng giảng dạy, thiết bị thực hành, thí nghiệm mà không sử dụng (áp dụng cho 1 lần vi phạm)</p> <p>Ghi sổ đầu bài bằng mực đỏ.</p> <p>Không ghi thông tin bài dạy vào sổ đầu bài trong 5 tiết (tính số tiết nhiều lần cộng dồn và được tính vào lần cuối để trừ điểm).</p> | <p>10 điểm</p> <p>10 điểm</p> <p>20 điểm</p> |
| 3 | <p>Nghỉ dạy (áp dụng cho từng lần vi phạm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không lý do - Có lý do chính đáng, có báo cáo cho TT, TT phân công có người dạy thay - Vắng giờ dạy không phép 1 tiết - Vắng giờ dạy có phép 1 tiết (nếu nhờ được giáo viên khác dạy thay) buổi thứ nhất (không quá 2 lần/tháng, 1 học kỳ không quá 4 lần) - Vắng giờ dạy có phép 1 tiết (nếu nhờ được giáo viên khác dạy thay) thực hiện từ buổi thứ hai - Được phân công dạy thay, nhưng không thực hiện, không báo cáo 1 tiết. <p>01 năm học nghỉ dạy từ 10 buổi trở lên kể cả có lý do (trừ trường hợp ốm đau phải điều trị lâu dài).</p> | <p>30 điểm</p> <p>00 điểm</p> <p>20 điểm</p> <p>02 điểm</p> <p>05 điểm</p> <p>20 điểm</p> <p>Xếp loại B cả năm</p> |
| 4 | <p>Vào muộn, ra sớm (Áp dụng cho từng giờ học theo hiệu lệnh trống là tính giờ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lý do chính đáng. - Từ 1 phút đến 2 phút. - Từ 3 phút đến 5 phút. - Từ 6 phút đến 10 phút. - Trên 10 phút - Thường xuyên trống tính giờ dạy mới rời vị trí lên lớp (10 tiết trở lên). | <p>00 điểm</p> <p>10 điểm</p> <p>15 điểm</p> <p>20 điểm</p> <p>30 điểm</p> <p>30 điểm</p> |
| 5 | <p>+) Không thực hiện đúng kế hoạch, quy chế chuyên môn theo thời gian quy định (Tổng kết điểm, xếp loại hạnh kiểm cho học sinh, nhập điểm, vào điểm sổ gọi tên ghi điểm, lập hồ sơ học bạ, phiếu liên lạc, báo cáo, tổ chức cho học sinh học lại, kiểm tra lại, ...). Sau khi có kết quả họp xét cuối kỳ, cuối năm chốt số liệu báo cáo:</p> <p>+) Không hoàn thành hồ sơ học sinh 1 trường học.</p> | <p>20 điểm</p> <p>30 điểm</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | <p>+) Đánh giá kết quả học tập của học sinh sai lệch 01 trường hợp.</p> <p>+) Trong học bạ (hoặc dữ liệu trong máy (sổ điểm lớp): Sửa chữa:</p> <p>Từ 6 đến 10 lỗi hoặc trong máy 01 trường hợp</p> <p>Từ 11 đến 15 lỗi hoặc trong máy 02 trường hợp</p> <p>Từ 16 đến 20 lỗi hoặc trong máy 03 trường hợp</p> <p>Từ 21 đến 25 lỗi hoặc trong máy 04 trường hợp</p> <p>Trên 25 lỗi (hoặc từ 05 đến 9 trường hợp) hạ một bậc thi đua của tháng tại thời điểm làm sai, > 40 lỗi (hoặc trên 10 trường hợp) hạ 02 bậc của tháng đó, đồng thời cuối năm đánh giá vào năng lực chuyên môn còn yếu.</p> <p>Cuối năm học, BGH duyệt học bạ, nếu mới phát hiện những vi phạm trên nhưng chưa được hội đồng TĐ trừ điểm thì đề nghị chủ tịch HĐTĐ nhà trường, căn cứ các sai phạm tiếp tục trừ điểm thi đua và xếp loại lại kết quả thi đua cuối năm hoặc của năm tiếp theo.</p> | <p>20 điểm</p> <p>05 điểm</p> <p>10 điểm</p> <p>15 điểm</p> <p>20 điểm</p> |
| 6 | Giờ dạy không đạt yêu cầu khi thanh tra, kiểm tra, các tổ chuyên môn dự giờ đánh giá theo phiếu chấm điểm đã ban hành. | 20 điểm |
| 7 | - Nhờ HS xuống phòng GV lấy nước, lấy dụng cụ, tập vở, mở tủ lấy đồ... | 10 điểm |
| 8 | Tổ chức quản lý giờ dạy không nghiêm túc, gây mất trật tự, sắp xếp phòng học chưa khoa học, vệ sinh lớp chưa sạch sẽ, dạy học chưa phải bao quát toàn bộ lớp học (Áp dụng cho từng tiết học). | 10 điểm |
| 9 | Đề HS không tuân thủ ATLD, VSLD trong quá trình thực hành, thí nghiệm có nguy cơ xảy ra tai nạn cho bản thân hoặc người khác, hoặc đề HS làm hư hỏng, mất mát tài sản trong phòng thực hành thí nghiệm, dụng cụ thực hành thí nghiệm. | 30 điểm (đồng thời đền theo giá trị TS) |
| 10 | <p>Chưa hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (mỗi lớp)</p> <p>- Phân công lao động nhưng GVCN không tổ chức cho HS lao động (Trừ trường hợp nhờ GV khác thay).</p> <p>- Để 10 % HS trong lớp không tham gia chào cờ đầu tuần (áp dụng cho từng buổi chào cờ).</p> <p>- Không tổ chức sinh hoạt lớp, hoặc sinh hoạt lớp chưa hết giờ quy định, không ghi sổ giáo viên chủ nhiệm (áp dụng cho từng tuần)</p> <p>- Không báo cáo bằng văn bản tình hình chủ nhiệm cho TT hoặc nhà trường (áp dụng cho từng tuần).</p> <p>- Không tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ (nếu có tiết trong buổi dạy).</p> <p>- Để trên 5% HS bỏ học giữa chừng mà không đề xuất và thực hiện các giải pháp.</p> | <p>20 điểm</p> <p>05 điểm</p> <p>20 điểm</p> <p>10 điểm</p> <p>10 điểm</p> <p>20 điểm</p> |
| 11 | <p>Để phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, thiết bị, dụng cụ:</p> <p>- Dơ bẩn, mạng nhện bám lâu ngày.</p> <p>- HS viết viết lên bàn ghế, tường mà giáo viên không có giải pháp</p> <p>- Mất mát hoặc sử dụng không đúng quy định về an toàn.</p> <p>- Không tắt đèn, quạt, thiết bị khi hết giờ học, giờ làm việc có thể dẫn đến cháy nổ.</p> | <p>10 điểm</p> <p>20 điểm</p> <p>30 điểm</p> <p>30 điểm</p> |
| 12 | - Để điện thoại reo chuông lớn khi tham gia giảng dạy hoặc hội họp hoặc sinh hoạt chuyên môn hoặc để HS ăn quà, đánh ca rô, ... trong giờ dạy (áp dụng cho 01 đến 02 HS vi phạm) | 10 điểm |
| 13 | <p>- Bỏ vị trí giảng dạy (áp dụng mỗi giờ dạy, trừ trường hợp BGH điều động hoặc có lý do chính đáng đột xuất được BGH cho phép)</p> <p>- Từ 1 phút đến 2 phút</p> | 10 điểm |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | - Từ 3 phút đến 5 phút - Trên 6 phút | 15 điểm 30 điểm |
| | KHỐI VĂN PHÒNG | |
| 1 | Hồ sơ làm việc (theo từng vị trí công việc) - Không có/thất lạc tài liệu - Có nhưng không đạt yêu cầu | 30 điểm 10 điểm |
| 2 | Nghỉ làm việc (áp dụng cho buổi làm việc trong ngày) - Có lý do - Không lý do | 00 điểm 30 điểm |
| 3 | Đi muộn, về sớm Từ 10 phút đến dưới 15 phút Từ 15 đến dưới 20 phút Trên 20 phút | 10 điểm 20 điểm 30 điểm |
| 4 | Quản lý thiết bị văn phòng không tốt. | 10 điểm |
| 5 | Không tắt thiết bị đèn, quạt, thiết bị sử dụng điện, nước khi không sử dụng hoặc khi ra khỏi phòng từ 10 trở lên (trừ thiết bị phục vụ Website của trường) (tính theo buổi làm việc). | 30 điểm |
| 6 | Không giữ vệ sinh chung, để chỗ làm việc hoặc quản lý không sạch sẽ, có mạng nhện hoặc côn trùng gây hại trú ngụ. | 10 điểm |
| | CÁN BỘ QUẢN LÝ (Kể cả tổ trưởng) | |
| 1 | Tổ chức hội họp, trực BGH không đúng giờ. Không tổ chức họp đủ số lần trong tháng. | 10 điểm 20 điểm |
| 2 | Không có kế hoạch hoặc báo cáo tháng. Nộp báo cáo kế hoạch trễ. | 30 điểm 10 điểm |
| 3 | Không nộp báo cáo kết quả theo dõi thi đua. Theo dõi thi đua không chính xác (01GV). | 20 điểm 05 điểm |
| 4 | Không cập nhật thông tin do trường yêu cầu lên bảng thông tin nội bộ, lên Website của trường. | 10 điểm |
| | Không đơn đốc CBCC hoàn thành kế hoạch tuần, kế hoạch tháng (kể cả công tác giảng dạy) cho một lần công việc. | 10 điểm |

IV. DANH HIỆU THI ĐUA:

Tất cả CBCC, VC trong biên chế, hợp đồng dài hạn, có thời gian công tác tại trường từ 10 tháng trở lên đều được đánh giá xếp loại thi đua theo một trong các danh hiệu sau:

1. Tập thể:

- Lao động tiên tiến
- Lao động xuất sắc

2. Cá nhân:

- Xếp loại A, B, C tháng, năm.
- Lao động tiên tiến (xét cuối năm).
- Chiến sĩ thi đua (xét cuối năm), giáo viên giỏi (theo Hội thi).

V. TIÊU CHUẨN THI ĐUA CÁ NHÂN:

1. Cách xếp loại hàng tháng: Căn cứ vào tổng số điểm thi đua mà mỗi cá nhân đạt được trong tháng theo công thức:

1.1. Điểm thi đua = 100 – Đtr

- Điểm thi đua là tổng số điểm thi đua trong tháng.
- 100 là điểm tối đa (quy ước)
- Đtr là điểm trừ (điểm bị trừ khi vi phạm các nội dung đánh giá thi đua)
- Hạ 01 bậc thi đua tương ứng bị trừ 15 điểm

1.2. Xếp loại thi đua hàng tháng:

- Loại A: Khi điểm thi đua đạt từ 90 đến 100 điểm
- Loại B: Khi điểm thi đua đạt từ 80 đến 89
- Loại C: Khi điểm thi đua đạt từ 60 đến 79 điểm
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Khi điểm thi đua đạt dưới 70 điểm hoặc vi phạm “không hoàn thành nhiệm vụ”
- Đối với GVCN điểm trừ thấp hơn 5 điểm so mới điểm quy định ở từng mức xếp loại.

2. Tiêu chuẩn thi đua năm:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế cơ quan, có tinh thần khắc phục khó khăn, chủ động trong công tác, đoàn kết và tích cực tham gia các phong trào của đơn vị.

Tích cực học tập văn hóa, chính trị và nghiệp vụ, có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Đối với cá nhân nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước thì cuối năm vẫn được xem xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở.

2.1. Lao động tiên tiến (Loại A)

Hoàn thành tốt nhiệm vụ cả năm.

Tích cực tham gia các phong trào thi đua (phải tham gia 2 trong 4 cuộc thi, hội thi: Hội thi GVDG, GVCNG, E-learning, cuộc thi vận dụng kiến thức liên môn); có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện nghiêm túc quy định về soạn bài, kiểm tra đánh giá học sinh, lên lớp, quản lý hồ sơ sổ sách; tổ chức quản lý tốt học sinh, quan tâm giáo dục học sinh cá biệt, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn; được đánh giá loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp hoặc loại khá trở lên theo chuẩn hiệu trưởng.

2.2. Chiến sĩ thi đua thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục. Quyết định số 57/2017/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu;

Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

Có sáng kiến, cải tiến để nâng cao chất lượng giảng dạy hoặc giáo dục học sinh, được Hội đồng khoa học, sáng kiến ngành giáo dục huyện đánh giá, xếp loại và đạt giải trong các kỳ thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện;

Lưu ý: Căn cứ theo bình xét tháng của các tổ chuyên môn, hội đồng sẽ xét và chọn mức hoàn thành nhiệm vụ cả năm của CC, VC, NV. Tuy nhiên nếu đã vi phạm quy định thi đua của trường thì tùy theo mức B, C sẽ hạ bậc theo quy định như:

12 loại A: Đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Xét CSTĐ).

11 loại A, 01 loại B: Đạt loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (Xét LĐTT);

10 loại A, 02 loại B: Đạt hoàn thành nhiệm vụ (từ 03 loại B trở lên là không hoàn thành nhiệm vụ)

11 loại A, 01 loại C: Đạt hoàn thành nhiệm vụ;

10 loại A, 02 loại C hoặc 02 “không hoàn thành nhiệm vụ”: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế...)

- Các trường hợp còn lại: Không hoàn thành nhiệm vụ

- Chiến sĩ thi đua được chọn trong số những cá nhân được bình bầu đạt loại A cả năm và có đăng ký ít nhất 1 lần có thành tích nổi bật cần được biểu dương khen thưởng.

VI. QUY TRÌNH XÉT CHỌN THI ĐUA

Mỗi thành viên tự cho điểm, đánh giá, xếp loại và đưa ra bình xét ở tổ trong buổi họp tổ chuyên môn tuần cuối mỗi tháng;

1. Thi đua tháng

1.1. Việc xét thi đua được thực hiện vào buổi sinh hoạt tháng tại các tổ chuyên môn, văn phòng vào lần họp thứ hai trong tháng.

1.2. Danh sách cá nhân xếp loại, và biên bản họp xếp loại gửi về cho thường trực Ban thi đua là P. Trưởng ban thi đua sau ngày họp chậm nhất 3 ngày.

1.3 Thường trực Hội đồng thi đua xem xét đối chiếu với điểm đạt của từng cá nhân/bộ phận. Kết quả nếu có thay đổi so với kết quả của tổ, thư ký HĐTD sẽ thông báo lại cho cá nhân hoặc TT.

2. Thi đua năm

Các tổ trưởng chuyên môn tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên gửi về HĐTD theo quy định.

Căn cứ vào kết quả bình bầu tại các tổ, Hội đồng thi đua xem xét đề nghị Chủ tịch HĐTD ra quyết định công nhận kết quả thi đua.

Việc đề nghị Hội đồng TĐ-KT cấp trên xét các danh hiệu thi đua:

Căn cứ vào việc đăng ký thi đua đầu năm học, kết quả Hội giảng các cấp và kết quả xét công nhận các danh hiệu thi đua cấp trường, Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường đề nghị Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cấp trên xét các danh hiệu thi đua theo các tiêu chuẩn như sau:

1. Đề nghị tặng danh hiệu LĐTT:

Đã đăng ký danh hiệu thi đua từ đầu năm học.

Cuối năm học được Hội đồng TĐ-KT trường công nhận LĐTT.

2. Đề nghị xét tặng danh hiệu CSTĐ:

Đã đăng ký danh hiệu thi đua từ đầu năm học.

Có Bản báo cáo thành tích cá nhân đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ.

Cuối năm học được Hội đồng TĐ-KT trường công nhận LĐTT.

Có SKKN được hội đồng khoa học xếp loại A.

Danh sách cá nhân là hiền sĩ thi đua phải được 3/4 số phiếu thuận của Hội đồng thi đua.

VII. TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ VÀ XÉT TẶNG CÁC DANH HIỆU THI ĐUA

1. Điều kiện đăng ký các danh hiệu thi đua năm học 2017 – 2018:

1.1. Các danh hiệu Thi đua được đăng ký:

- Các danh hiệu tập thể: + Tổ Lao động xuất sắc,
 + Tổ Lao động giỏi.
 + Lao động Tiên tiến

Cá danh hiệu cá nhân:

+ Chiến sĩ thi đua cấp huyện.

+ Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

1.2. Điều kiện đăng ký các danh hiệu thi đua:

Đăng ký danh hiệu LĐTT: Không hạn chế.

Đăng ký danh hiệu CSTĐ cấp huyện: Có 2 năm (kể cả năm đăng ký) đạt LĐTT

2. Việc xét các danh hiệu thi đua cấp trường:

Việc xét các danh hiệu thi đua căn cứ vào danh sách đăng ký thi đua đầu năm học và kết quả xếp loại thi đua cuối năm học.

1. Về cá nhân: Xét danh hiệu Lao động Tiên tiến cho những cá nhân có đủ các điều kiện sau:

- Có đăng ký từ đầu năm học.

- Cuối năm học được xếp loại thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ và xếp loại chuyên môn từ khá trở lên.

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ tích cực tham gia các phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ. Có đạo đức, lối sống lành mạnh.
- Là GVCN lớp phải xem xét thành tích của lớp, các khoản thu của người học phải đạt từ 95% trở lên hoặc HS nghỉ (bỏ) học giữa chừng thấp hơn tỉ lệ học sinh bỏ học toàn trường. Đến hết ngày 20/5 hàng năm mà chưa nộp đủ số tiền học sinh đóng cho thủ quỹ nhà trường thì không xét danh hiệu thi đua.
- Là giáo viên bộ môn phải xem xét chất lượng bình quân những lớp đang giảng dạy, nếu HS có điểm TB dưới 5,0 cao hơn mức bằng chung của trường 5% thì không đạt LĐTT.
- Là giáo viên bộ môn vi phạm dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh trong trường (không có đơn, hồ sơ xin dạy thêm, có hiện tượng gian lận trong dạy thêm, ...), hoặc dạy ở trung tâm có học sinh trong trường học thêm khi chưa được sự đồng ý cho phép của hiệu trưởng nhà trường thì không xét LĐTT.

2. Về tập thể:

Xét tặng Tổ lao động Xuất sắc: Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn của tổ theo quy định và có ít nhất 70% số thành viên của tổ đạt LĐTT.

Xét tặng Tổ lao động Tiên tiến: Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn của tổ theo quy định và có ít nhất 50% số thành viên của tổ đạt LĐTT.

* Những điểm cần lưu ý khi chấm điểm kỷ luật lao động:

+) Những trường hợp được duyệt nghỉ (có nhờ người dạy thay) của hiệu trưởng.

Nữ CB – GV – NV có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được ưu tiên (không quá 1 lần/tháng, 1 học kỳ không quá 3 lần) chậm 1 lần dưới 5 phút, vắng họp (hoặc việc khác) 1 lần có phép.

Nữ CB – GV – NV chăm sóc con nhỏ ốm đau (đang nằm viện) được nghỉ 3 ngày.

CB – GV – NV được Nhà trường hoặc cấp trên điều động đi công tác thì không bị trừ điểm thi đua trong thời gian làm nhiệm vụ.

CB – GV – NV ốm đau (nằm viện hoặc có giấy của cơ quan y tế cho nghỉ) từ 15 ngày trở xuống thì không trừ điểm thi đua. Từ ngày thứ 16 đến ngày thứ 22 trừ điểm theo chế độ nghỉ có phép; Nghỉ trên 22 ngày trong năm thì không xếp loại danh hiệu thi đua cả năm.

Trường hợp giáo viên tự nhờ người khác dạy thay để giải quyết việc riêng thì: Nếu có báo và được sự đồng ý của Hiệu phó CM thì trừ điểm theo chế độ nghỉ có phép; Nếu không báo (hoặc có báo nhưng không được sự đồng ý của HPCM mà vẫn thực hiện) thì vẫn trừ điểm theo quy định nghỉ không phép; Trường hợp GV đã nhận dạy thay cho đồng nghiệp mà bỏ tiết thì trừ điểm như đã quy định về bỏ tiết dạy không lý do.

- Nghỉ có giấy bác sĩ.

- Nghỉ tang tử thân phụ mẫu, con (được nghỉ 3 ngày).

- Nghỉ tang anh chị em ruột, ông bà (được nghỉ 2 ngày).

- Đám cưới bản thân nghỉ 3 ngày. Đám cưới con nghỉ 2 ngày. Đám cưới anh, chị em ruột (vợ hoặc chồng) nghỉ 1 ngày.

- Tử thân phụ mẫu, chồng, vợ, con bệnh được nghỉ 3 ngày (có giấy Bác sĩ).

- Vợ sinh, chồng được nghỉ 5 ngày, sinh mổ nghỉ 7 ngày (chuyển hưởng lương bảo hiểm).

+) Trang phục khi đến công sở (nhà trường):

* Đối với nữ: áo dài hoặc vét, (nếu sơ mi-quần tây thì đóng thùng), riêng ngày thứ hai là áo dài.

* Đối với nam: sơ mi-quần tây đóng thùng dép quai hậu hoặc giày với nam, ngày thứ hai đi giày, thắt cà vạt

* Ngày lễ, Hội: theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

+) Đối với viên chức kế toán việc xếp thi đua theo tháng phải qua ý kiến khảo sát của tập thể viên chức, nhân viên trong nhà trường.

+) Giảng dạy cuối năm nếu chất lượng HS thấp hơn (x%) so với chỉ tiêu mặt bằng chung đạt được của nhà trường thì sẽ bị trừ trong tháng theo nguyên tắc sau:

- Nếu $x \leq 5\%$ thì mỗi % trừ 01 điểm.

- Nếu $5\% < x \leq 7\%$ trừ 10 điểm; $7\% < x \leq 10\%$ trừ 15 điểm, trên 10% trừ 30 điểm.

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ khối chuyên môn tổ chức đăng ký các danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân ngay đầu năm học. Hội đồng thi đua nhà trường tổng hợp và làm hồ sơ gửi lên Hội đồng thi đua ngành để đăng ký và báo cáo.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra đánh giá thành viên trong tổ mình phụ trách với nội dung nêu tại quy định này và xác nhận vào biên bản họp các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tháng.

3. Cuối năm học các tổ khối chuyên môn căn cứ vào danh sách đăng ký thi đua của tổ khối, căn cứ kết quả xếp loại thi đua cuối năm, căn cứ các tiêu chuẩn qui định cho từng danh hiệu, tiến hành bình xét, bỏ phiếu tín nhiệm CSTĐ và gửi biên bản (kèm theo bản thành tích và sáng kiến kinh nghiệm) lên Hội đồng thi đua nhà trường.

4. Hội đồng thi đua nhà trường tiến hành xét từng trường hợp và làm hồ sơ đề nghị Hội đồng thi đua ngành GD huyện công nhận các danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân của nhà trường (thủ tục theo kế hoạch hoạt động thi đua năm học 2017 – 2018 của PGD).

Kết quả xét các danh hiệu thi đua được công bố công khai.

5. Phó Chủ tịch HĐTD, Thư ký HĐTD phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng hướng dẫn tổ chức thực hiện chăm công, thực hiện giờ giấc làm việc của viên chức, nhân viên có tổng hợp hàng tháng để đối chiếu khi các tổ chuyên môn báo cáo gửi về.

6. Các phó Hiệu trưởng cùng với ban thanh tra nhân dân kiểm tra hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên (Mỗi học kỳ ít nhất 01 lần), kiểm tra đột xuất có báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng, HĐTD

7. Phó HT phụ trách CSVC, đội PCCC có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở phòng chống cháy nổ, an toàn lao động, bảo quản CSVC, ... trong các lớp học đặc biệt là các phòng thực hành, thí nghiệm, ...

8. Ban quản sinh, các lớp trực ban, nhân viên bảo vệ tuần tra kiểm tra và cùng với nhân viên phục vụ, viên chức thư viện, thiết bị, giáo viên và học sinh thực hành tiết kiệm điện, nước và bảo vệ tài sản CSVC của nhà trường.

9. BGH, Ban thanh tra nhân dân, BCH Công đoàn, Chi đoàn giám sát và động viên để kịp thời nhắc nhở thiếu sót cũng như khen thưởng những nhân tố tích cực.

10. Các cá nhân, các tổ chức, bộ phận giám sát theo dõi thi đua, nắm và cung cấp thông tin cho ban thi đua để đánh giá kịp thời, chính xác.

Ban thi đua nhà trường họp xét và công bố kết quả thi đua; Mọi khiếu nại trực tiếp trao đổi với hiệu trưởng và hiệu trưởng ra quyết định cuối cùng.

11. Biểu điểm thi đua nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2017.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Chung

Võ Phi Long