

Cờ Đỏ, ngày 03 tháng 10 năm 2016

TIÊU CHUẨN THI ĐUA TRONG CÁN BỘ - GIÁO VIÊN-NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2016 – 2017

I. VAI TRÒ, MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

Phát huy tinh thần tự giác, tính dân chủ trong nhà trường, hăng hái thi đua, phát hiện bồi dưỡng những nhân tố tích cực, tăng cường ý thức tự đổi mới nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

Chủ Tịch Hồ Chí Minh đã dạy: “Thi đua là một cách rất tốt, rất thiết thực để làm cho mọi người tiến bộ. Thi đua giúp cho đoàn kết chặt chẽ thêm và đoàn kết chặt chẽ để thi đua mãi”

Thi đua, khen thưởng là “đòn bẩy”, kích thích cá nhân, tập thể hăng say hoạt động, phát huy hết tài năng của mình trong việc xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh toàn diện

Bản chất của thi đua, khen thưởng không phải là sự cạnh tranh, ganh đua mà là hình thành động cơ thi đua trong sáng, lành mạnh, vì lợi ích của mọi người, của tập thể và lợi ích của đơn vị

Mỗi tập thể, cá nhân được khen thưởng đã thực hiện tốt và nhận thức sâu sắc được ý nghĩa của công tác thi đua khen thưởng nên họ càng phấn đấu cao hơn với mục đích vô tư, trong sáng. Nếu tiếp tục được khen họ sẽ càng vui, nếu chưa được thì họ lại tiếp tục thi đua, phấn đấu nhiều hơn, tích cực hơn nữa chứ không vì thế mà biểu hiện tư tưởng dừng lại, chán nản, tiêu cực ...

Với những ý nghĩa hết sức to lớn trên, hy vọng trong thời gian tới tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị hãy nhận thức đúng hơn về ý nghĩa của công tác thi đua khen thưởng và phấn đấu để được khen thưởng với một động cơ, mục đích đúng đắn, trong sáng hơn. Chúng ta hãy xoá bỏ đi những tư tưởng lệch lạc được khen là cơ sở để đạt mục đích khác và không thể coi khen thưởng là cơ sở để đạt mục đích ấy. Chúng ta càng không thể coi khen thưởng là một thứ quà để ban phát, ban ơn cùng nhau hưởng hoặc coi như một môn thể thao để thi đấu phân thắng bại ăn thua cay cú, hãy hiểu đúng ý nghĩa của việc khen thưởng như Bác Hồ đã dạy: **“Thi đua là yêu nước, yêu nước thì phải thi đua. Những người thi đua là những người yêu nước nhất”**.

II. NỘI DUNG THI ĐUA

Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “ *Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*”, cuộc vận động “ *Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” .

Tiếp tục ra sức thực hiện phong trào thi đua “ *Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*” với phương châm “*Dân chủ kỉ cương - Tình thương - Trách nhiệm*”.

Tiếp tục thực hiện tốt chủ đề năm học 2016- 2017: Ra sức thi đua thực hiện mục tiêu “*Đổi mới căn bản và toàn diện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục*”.

III. THANG ĐIỂM THI ĐUA

PHẦN I: THANG ĐIỂM THI ĐUA

A. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

I. NÈ NẾP TÁC PHONG, VĂN HÓA ỨNG XỬ: 30đ

II. CHUYÊN MÔN: 70đ

III. CÔNG TÁC KIỂM NGHIỆM: 50đ

B. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN : 100đ

C. ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO: 100đ

D. ĐIỂM CỘNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG: 10đ

PHẦN II: CÁCH XẾP LOẠI THI ĐUA

PHẦN III: PHÂN CÔNG THEO DỐI VÀ GHI NHẬN

PHẦN I: THANG ĐIỂM THI ĐUA

TT	NỘI DUNG THI ĐUA	THANG ĐIỂM		BỘ PHẬN GHI NHẬN	GHI CHÚ
		Thang điểm	Điểm cộng, trừ		
A	ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN	100			
I	NỀ NẾP TÁC PHONG, VĂN HÓA ỨNG XỬ	30			
1	<p><u>Vắng nghỉ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghỉ do: bản thân đau ốm, hoặc con đau ốm, hoặc bố mẹ ốm, do tai nạn đột xuất, nhà có tang; bản thân cưới hỏi, đi công tác (<i>do BGH cử đi</i>) đều phải viết giấy xin phép (đột xuất phải điện thoại báo GT, TTCM, BGH biết rồi bổ sung đơn sau) không trừ điểm. - Nghỉ có phép trong các trường hợp khác - Nghỉ không phép - Trường hợp tự ý nhờ người khác dạy thay hoặc coi kiểm tra, coi thi mà không thông qua BGH hoặc tổ trưởng chuyên môn, nghỉ đột xuất không báo cho giám thị, xin phép không đúng qui định coi như nghỉ không phép - Nghỉ một buổi họp hoặc buổi lễ không phép hoặc bỏ về giữa chừng mà không được cho phép - Nếu vào lớp trễ hoặc ra sớm 5 phút trở lên (Riêng môn TD, QP giáo viên cho học sinh nghỉ trước 10 phút nhưng GV phải quản lý 	15	<ul style="list-style-type: none"> - 0.5đ/1ngày - 2đ/1ngày - 2đ/1ngày - 2đ/1lần - 2đ/1lần 	TTCM	GT
2	<p><u>Văn hóa ứng xử</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hút thuốc nơi không đúng qui định - Làm việc riêng hay mất trật tự trong các buổi họp - Sử dụng điện thoại trong các buổi họp và trong giờ dạy (chỉ nghe hay gọi khi cần thiết - Phát ngôn không đúng qui định, gây mất đoàn kết trong nhà trường: - Trang phục khi lên lớp: đối với nam áo somi quần tây hay kaki, đeo thẻ công chức, mang giày hoặc dép quay hậu; đối với nữ đồ dài hoặc com lê nữ, đeo thẻ công chức; các ngày lễ đối với nam áo somi quần tây hay kaki, đeo cà vạt, mang giày hoặc dép quay hậu; đối với nữ đồ dài 	15	<ul style="list-style-type: none"> - 2đ/lần - 2đ/lần - 2đ/lần - 2đ/lần - 2đ/lần 	CD	GT

II	CHUYÊN MÔN	70		TTCM	
1	Hồ sơ sổ sách	35		TTCM	
	<p>* Giáo án</p> <p>- Đúng đủ nội dung, hình thức rõ ràng, dễ đọc, đúng quy định chuyên môn (bắt buộc phải nộp cho TT duyệt hàng tháng, HS của TT BPCM duyệt)</p> <p>- Thiếu</p> <p>- Nộp trễ</p>	10	<p>- 1đ/1tiết</p> <p>- 1đ/1ngày</p>	TTCM	
	<p>*Số điểm cá nhân:</p> <p>- Đủ cột theo qui định</p> <p>- Chấm bài kiểm và nhập điểm kiểm tra đúng tiến độ (phần này TT thống nhất trong cả tổ trong phiên họp CM lần đầu ghi vào biên bản và dựa vào đây để ghi nhận)</p> <p>- Giáo viên bộ môn, GVCN vào phần mềm quản lý điểm Smas chính xác (Ghi nhận theo bộ phận chuyên môn theo từng chu kỳ có trong kế hoạch của BPCM)</p>	10	<p>- 1đ/1lớp/cột</p> <p>- 1đ/1lớp/cột</p> <p>- 1đ/1lớp/cột</p>	TTCM	
	* Báo giảng : ngày thứ 3 hàng tuần	5	- 1đ/1tuần	TTCM	
	*Số dự giờ: GV 2 tiết/tháng; GVTS, GVHDTS 4 tiết/tháng; các tiết dự giờ các mục phải đầy đủ (nhóm trưởng lên lịch phải không đụng tiết, nếu GV đi công tác hoặc bệnh thì phải dự bù của GV được kiểm tra trong tháng đó, GV không được tự ý nghỉ rồi sau đó đi dự bù). Số tiết dự/tháng tổ có thể thống nhất.	5	- 2đ/liết	TTCM	
	* Số ghi kế hoạch bộ môn trễ (tính theo đợt GHK1,HK1,GHK2,HK2):	5	- 2đ/1lần	TTCM	
2	Các vấn đề liên quan đến chuyên môn	35		TTCM	
	Ghi sổ đầu bài đúng qui định (BGH duyệt 27 hàng tháng ghi nhận)	5	- 1đ/liết	TTCM	
	Tham gia sinh hoạt trên trang mạng “ Trường học kết nối ”	5	- 2đ/HK	TTCM	
	Vào điểm học bạ và ký duyệt HB và các hồ sơ có liên quan phải kịp thời	5	-1đ/lớp	TTCM	
	Đề kiểm tra: Ra đề kiểm tra sai sót	5	-1đ/lần	TTCM	
	Ứng dụng công nghệ thông tin: Soạn 3 tiết/HK, dạy 2 tiết/HK	5	- 2đ/liết	TTCM	
	<p>Chất lượng bộ môn (Toán, Lý, Hóa, Sinh, Văn, AV, Sử, Địa)</p> <p>- Các lớp nâng cao:</p> <p>+ Nếu điểm thi của lớp trên sàn NC của trường (Sở) cứ 5% thì +1đ/lớp</p> <p>+ Nếu điểm thi của lớp dưới sàn NC của trường (Sở) cứ 5% thì -1đ/lớp</p> <p>- Các lớp cơ bản:</p>	10		TTCM	

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu điểm thi của lớp trên sàn CB của trường (Sở) cứ 5% thì +1đ/lớp + Nếu điểm thi của lớp dưới sàn CB của trường (Sở) cứ 5% thì -1đ/lớp <p>* Riêng lớp 12A8,9</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu điểm thi của lớp bằng sàn CB của trường (Sở) thì +1đ/lớp + Nếu điểm thi của lớp dưới sàn CB của trường (Sở) cứ 10% thì -1đ/lớp <p>- Các môn CN, Tin, GDCD, (Sử, Địa), QP, TD:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu điểm TBM của lớp trên sàn cứ 5% thì +1đ/lớp + Nếu điểm TBM của lớp dưới sàn 5% thì -0.25đ/lớp <p>Chú ý: một năm tính 4 chu kỳ (GHK1, HK1, GHK2, HK2) <i>(Trong mục này nếu có bất cập sẽ điều chỉnh cho hợp lý theo từng chu kỳ)</i></p>				
III	CÔNG TÁC KIỂM NGHIỆM	50			
1	<p>1. Tổ trưởng chuyên môn, VP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo chuyên môn cho Hiệu trưởng, BPCM - Lập kết hoạch tháng, báo cáo tháng và các báo cáo khác khi có yêu cầu - Duyệt hồ sơ của tổ chuyên môn có tránh nhiệm không để sai sót, và trung thực trong các báo cáo - Phổ biến và thực hiện các kế hoạch cấp trên; sinh hoạt tổ đúng theo qui định - Thực hiện đủ 2 chuyên đề/ năm - Phân công soạn đề cương, đề kiểm tra - Ghi nhận thi đua trung thực khách quan, kịp thời 	50	- 5đ/nội dung thiếu	BPCM	
2	<p>2. GV coi phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi sổ đầu bài không đúng; Sổ sử dụng thiết bị đầy đủ - Báo cáo hàng tháng cho BPCM, và kế chọch năm đầy đủ - Vệ sinh sạch, bảo quản không tốt để mất hay tham mưu với lãnh đạo chậm trễ xảy ra sự cố làm hư hỏng 	50	- 5đ/nội dung thiếu	BPCM	
3	<p>3. GV trực giám thị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực giám thị ghi nhận đi trễ, ra sớm, bỏ tiết, vắng nghỉ (CP, KP), quản lí lớp dạy của GV - Lấy sĩ số lớp học, phát sổ đầu bài, giải quyết học sinh đi trễ - Các báo cáo khi có yêu cầu 	50	- 5đ/nội dung thiếu	TTVP	

4	Phổ cập - Thực hiện HSSS phổ cập đúng qui định - Tham mưu với lãnh đạo nhà trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công. - Đi công tác phải báo với lãnh đạo nhà trường .	50	- 5đ/nội dung thiếu	HT	
5	Chủ tịch công đoàn; phó chủ tịch công đoàn - Có các kế hoạch đầy đủ - Chăm lo tốt đời sống CB, CC-VC của nhà trường - Thăm hỏi kịp thời thi CB, CC-VC của nhà trường khi ốm đau,... - Tham mưu lãnh đạo trong công tác thi đua	50	- 5đ/nội dung thiếu	HT	
6	Thanh tra nhân dân - Có các kế hoạch đầy đủ - Thanh tra theo qui định - Tham mưu với lãnh đạo trong công tác thanh tra kịp thời	50	- 5đ/nội dung thiếu	HT	
7	Trưởng ban văn thể - Có các kế hoạch đầy đủ - Thành lập đội văn nghệ của nhà trường, có kế hoạch luyện tập hàng tháng - Tham mưu với lãnh đạo tổ chức các tiết mục văn nghệ cho các ngày lễ đúng theo qui định và có chất lượng.	50	- 5đ/nội dung thiếu	BTĐ	
8	Bí thư, phó bí thư đoàn trường - Có các kế hoạch đầy đủ - Thành lập kế hoạch và thang điểm thi đua có tổng kết hàng tháng - Phối hợp với GVCN giáo dục ý thức học tập và nề nếp tác phong của học sinh - Tham gia đầy đủ các phong trào do đoàn cấp trên phát động.	50	- 5đ/nội dung thiếu	HT	
B	ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN	100			
1	Văn thư - Quản lí hồ sơ lưu (Học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, sổ đăng bộ, con dấu,...). - Không đảm bảo bí mật, an toàn tuyệt đối đối với công văn, quyết định. - Quản lí công văn đi, đến. - Quản lí hộp thư điện tử của trường; <u>kịp thời chuyển đến các bộ phận liên quan.</u> - Giải quyết công việc kịp thời đúng kế hoạch.	100	- 5đ/nội dung thiếu	TTVP	

	- Tiếp khách, đồng nghiệp phải lịch sự, ân cần, chu đáo, không gây chậm trễ, phiền hà đối với người có yêu cầu chính đáng.				
2	Tài chính (Kế toán , thủ quỹ)	100			
	<ul style="list-style-type: none"> - Có đầy đủ các loại sổ sách theo quy định tài chính. - Thực hiện tốt các chế độ tài chính cho CB-GV-NV kịp thời. - Phục vụ lịch sự tận tình. - Thủ quỹ phát các loại tiền phải thông báo. - Thu, chi đúng theo quy định tài chính. - Thực hiện tốt chế độ báo cáo, công khai tài chính hàng tháng. - Lập hồ sơ các loại quỹ đúng qui định tài chính. - Công khai các loại quỹ đúng qui định, đúng hạn... 		-5đ/nội dung thiếu	TTVP	
3	Công tác thư viện	100			
	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch hoạt động <u>tháng, năm</u> học (BGH duyệt). - Quản lý tốt các thiết bị và sách báo. - Có các loại sổ sách theo dõi mượn trả, cập nhật thiết bị. - Làm mất thiết bị phải bồi thường. - Thực hiện tốt công tác trực, tạo điều kiện để giáo viên mượn - trả thiết bị, phương tiện, sách, báo, tư liệu.... - Hướng dẫn, tổ chức HS và GV thi Tuyên truyền giới thiệu sách 		-5đ/nội dung thiếu	TTVP	
4	Tạp vụ	100			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi buổi học làm vệ sinh các phòng BGH, phòng giáo viên, nhà vệ sinh GV và HS. (Lưu ý: Đối với nhà vệ sinh của GV và HS làm vệ sinh 02lần/buổi (đầu buổi và sau lần ra chơi thứ nhất) do tổ trưởng tổ Văn phòng phân công người kiểm tra. - Thực hiện công việc chưa tốt bị nhắc nhở từ 3 lần trở lên 		-5đ/nội dung thiếu	TTVP	
5	Bảo vệ	100			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trục nghiêm trong giờ hành chánh, hướng dẫn khách vào trường - Không để người không có nhiệm vụ tự ý vào trường. - Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy của HS. - Phải lịch sự, ân cần, chu đáo khi tiếp khách 		-5đ/nội dung thiếu	TTVP	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có ghi nhật kí số trực và bàn giao ca trực. - Kiểm tra bảo vệ tốt tài sản của nhà trường không để thất 				
	Y tế	100			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trục tốt trong giờ hành chánh. - Thường xuyên phối hợp với các đoàn thể kiểm tra nề nếp vệ sinh trong trường - Kiểm tra, sắp xếp, vệ sinh giường bệnh, tủ thuốc gọn gàng, đảm bảo đủ thuốc và các dụng cụ y tế cần thiết khác. - Cấp phát thuốc cho học sinh bị bệnh kịp thời. Sơ cấp cứu chuyên viện khi cần thiết 		-5đ/nội dung thiếu	TTVP	
C	ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ	100			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục trong nhà trường, theo nhiệm vụ được phân công. - Có kế hoạch hoạt động - Kiểm tra, đánh giá hoạt động giáo dục trong nhà trường. - Thực hiện tốt chế độ báo cáo. - Tham gia giảng dạy thì thực hiện đúng theo qui định - Trang phục, văn hóa ứng xử đúng qui định 		-5đ/nội dung thiếu	TTVP	
D	ĐIỂM CỘNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG	10			
	1. Giáo viên tham gia phong trào TDTT (ngoại khóa) do trường, Sở Giáo dục phát động::(Phần này CTCĐ ghi nhận) <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia : +2đ/đợt. - Xếp hạng 1: +3đ/1đợt - Xếp hạng 2: + 2đ/1đợt - Xếp hạng 3: + 1đ/1đợt 			TTCM	
	2. Giáo viên hội giảng::(Phần này TTCM ghi nhận) <ul style="list-style-type: none"> - Xếp loại Giỏi: + 1đ/tiết - Xếp loại Khá: + 0.5đ/tiết 			TTCM	
	3. Tham gia thi GVG Cấp trường::(Phần này TTCM ghi nhận) <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiệm túc : + 2đ/1đợt. - Xếp hạng 1: +3đ/1đợt - Xếp hạng 2: + 2đ/1đợt 			TTCM	

	- Xếp hạng 3: + 1đ/đợt				
	4. GV Bồi Dưỡng HSG mà đạt giải::(Phần này TTCM ghi nhận) - Giải nhất : + 3đ/đợt - Giải nhì : + 2đ/đợt - Giải ba : + 1đ/đợt - Giải khuyến khích : + 1đ/đợt - Công nhận: + 1đ/đợt - Có tham gia nghiên túc, đầy đủ: + 2đ/đợt			TTCM	
	5. Tham gia cuộc thi tích hợp – liên môn::(Phần này TTCM ghi nhận) - Tham gia nghiên túc, bài dự thi có đầu tư : + 2đ/1đợt . - Xếp hạng 1: + 3đ/1đợt - Xếp hạng 2: + 2đ/1đợt - Xếp hạng 3: + 1đ/1đợt			TTCM	
	6. Tham gia cuộc thi sáng tạo KHKT::(Phần này TTCM ghi nhận) - Tham gia nghiên túc, bài dự thi có đầu tư : + 2đ/1đợt . - Xếp hạng 1: + 3đ/1đợt - Xếp hạng 2: + 2đ/1đợt - Xếp hạng 3: + 1đ/1đợt			TTCM	
	7. Tham gia các phong trào khác do trường, ngành tổ chức:: (Phần này TTCM ghi nhận) - Tham gia nghiên túc, có đầu tư : + 2đ/1đợt . - Xếp hạng 1: + 3đ/1đợt - Xếp hạng 2: + 2đ/1đợt - Xếp hạng 3: + 1đ/1đợt			TTCM	

PHẦN II. CÁCH XẾP LOẠI THI ĐUA

- Loại xuất sắc:** Chuyên môn đạt từ **90%** trở lên, mỗi hoạt kiêm nhiệm từ **80%** trở lên (chủ nhiệm Khá trở lên)
- Loại khá:** Chuyên môn đạt từ **80%** trở lên, mỗi hoạt kiêm nhiệm từ **70%** trở lên (chủ nhiệm TB trở lên)
- Loại Trung bình:** Chuyên môn đạt từ **60%** trở lên, mỗi hoạt kiêm nhiệm từ **50%** trở lên(chủ nhiệm Y trở lên)
- Loại Yếu:** Các trường hợp còn lại.
- Xếp Loại HK1:** Lấy điểm TB gồm các tháng 10,11,12. **Xếp Loại HK2:** Lấy điểm TB gồm các tháng 1,2,3,4. **Xếp Loại CN:** (TBKH1+2TBHK2)/3
- Nếu vi phạm một lỗi từ 3 lần trở lên thì không xếp loại xuất sắc

7. Xếp thi đua cuối năm sẽ lấy kết quả để xếp loại công chức cuối năm. Nếu xét các danh hiệu thi đua thì lấy kết quả sort điểm từ trên xuống sau đó rồi lấy theo phần trăm.

8. Điểm trừ, cộng không quá điểm cho trước của từng mục

* **Ghi chú:**

- Đối với giáo viên đi học Dựa theo kết quả học tập xếp loại

- Đối với GV nghỉ hộ sản thì 6 tháng nghỉ hộ sản tính hoàn thành nhiệm vụ

PHẦN III: PHÂN CÔNG THEO DỐI, GHI NHẬN.

1. Như đã phân công theo từng mục, các bộ phận này có nhiệm vụ ghi nhận chính xác và báo cáo cho BTĐ vào ngày cuối tuần hàng tháng

2. Chủ tịch công đoàn, BGH nhà trường cùng hai tổ phó công đoàn thường trực (Trần Đăng Chò, Nguyễn Phúc Yên) có nhiệm vụ nhập vào phần mềm và công bố trước ngày họp HĐSP hàng tháng

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Huỳnh Văn Võ