

TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM ĐỂ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG NĂM HỌC 2019-2020

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tiêu chí mắc lỗi bị trừ điểm	Điểm trừ
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20		
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.	10		
1.1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;	4	1. Không chấp hành đường lối chính sách pháp luật của nhà nước. 2. Vi phạm nội quy, quy chế làm việc (tùy theo hình thức nặng-nhẹ và trừ điểm theo quy định ở các mục dưới đây)	- KXL - (theo các mục dưới)
1.2	Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống lành mạnh; tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực; có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; giữ gìn đoàn kết thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị;	3	3. Không có lập trường tư tưởng vững vàng; 4. Thiếu trách nhiệm khi được tổ chức phân công. 5. Phát ngôn bừa bãi hoặc gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường. 6. Thu chi các khoản tiền của HS không đúng quy định. 7. Thực hiện ngày giờ công (trừ theo mục 2.3)	- 1 điểm - 1 điểm - 1 điểm - 3 điểm -(trừ theo mục 2.3)
1.3	Không hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;	3	8. Hách dịch, gây phiền hà với PHHS hoặc nhân dân. 9. Tiêu cực trong khi thực hiện nhiệm vụ	- 1 điểm / lượt - KXL
2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	10		

2.1	Thực hiện văn hóa nơi công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự; trang phục phù hợp; đeo thẻ công chức trong giờ làm việc;	3	10. Giao tiếp ứng xử thiếu lịch sự, không thân thiện	- 1 điểm / lượt	
			11. Dùng các chất kích thích khi lên lớp. 12. Trang phục không lịch sự, chuẩn mực, 13. Vào các phòng, ban trong giờ hành chính khi không có nhiệm vụ.	- 1 điểm / lượt - 1 điểm / lượt - 2 điểm / lượt	
2.2	Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về chế độ bảo mật, bí mật của cơ quan, đơn vị và tuân thủ kỷ luật phát ngôn;	3	14. Để lộ thông tin bảo mật, bí mật của cơ quan, đơn vị. 15. Phát ngôn làm ảnh hưởng đến uy tín cho bản thân, đồng nghiệp và đơn vị.	- KXL - 1 điểm / lượt	
			16. Quản lý HS không hiệu quả.	- 1 điểm / lượt	
2.3	Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không đi làm muộn, về sớm trước thời gian quy định, không giải quyết việc riêng trong giờ làm việc.	4	17. Vắng mặt có lí do chính đáng được lãnh đạo đồng ý (Nghỉ ốm sẽ trừ bằng ½ số điểm)	01 ngày	- 0,5 điểm / lượt
				02 ngày	-1 điểm
				03 ngày	- 2 điểm
				Từ 04 ngày trở lên	- KXL
			18. Đi muộn hoặc đổi giờ có lí do chính đáng được lãnh đạo đồng ý	01 ngày	- 0,25 điểm
				02 ngày	- 0,5 điểm
				03 ngày	- 1,5 điểm
				từ 4 ngày trở lên	- 4 điểm
			19. Đi muộn không có lí do chính đáng hoặc không được lãnh đạo đồng ý:	- Từ 1 -> 5 phút :	- 0,5 điểm
				- Từ trên 5 phút -> 15 phút: - Trên 15 phút (coi như nghỉ không phép)	- 1 điểm - KXL
20. Vắng mặt hoặc tự tiện đổi giờ 01 buổi không báo cáo với lãnh đạo hoặc không được lãnh đạo đồng ý. 21. Sử dụng điện thoại khi lên lớp và trong cuộc họp			KXL - 1 điểm / lượt		

II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70		
1	Năng lực và kỹ năng	20		
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3	22. Không chủ động tìm hiểu các văn bản liên quan đến công việc và thực hiện đúng. 23. Tổ chức thực hiện giờ dạy :	- 1 điểm / 1 lượt - Khá: - 0,5 điểm - Đạt: - 1 điểm - Yếu: KXL
1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ tiến độ.	2	24. XD kế hoạch dạy học bộ môn hoặc XD kế hoạch cá nhân: - Chậm so với quy định - Không XD KH - Báo giảng đúng theo Kế hoạch dạy học	- 0,5 điểm - 2 điểm - (lỗi trừ điểm như mục II/ 1.6)
1.3	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.	2	25. Triển khai thực hiện nhiệm vụ: - Chậm so với quy định - Không triển khai thực hiện	- 0,5 điểm - 2 điểm
1.4	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy trình, quy định.	2	26. Không tham gia các buổi hoạt động tập thể, chuyên đề, tập huấn chuyên môn khi được cấp trên phân công, điều động. 27. Cập nhật các loại hồ sơ : Chậm so với tiến độ chung 28. Lên lớp không theo đúng quy trình, quy định (theo KH DH, giáo án, thiết bị DH...)	- 1 điểm / lượt - 0,25 điểm / lỗi (trừ lỗi như mục II/ 1.6)
1.5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2	39. Nộp báo cáo không đúng thời gian, không chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	- 1 điểm/ lượt
1.6	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc.	2	30. Soạn giáo án, chuẩn bị hồ sơ sơ sài, qua loa, đối phó, không đúng mẫu quy định. - Không có giáo án tại thời điểm kiểm tra hoặc Giáo án không được xếp loại	- Xếp loại B: - 0,5 điểm C: - 1 điểm

				- KXL
			31. Vào điểm: - Vào điểm sai, sửa đúng quy chế. - Vào điểm sai, sửa sai quy chế. - Cập nhật điểm chậm so với tiến độ chung . - Không có Sổ điểm cá nhân tại thời điểm kiểm tra.	- 0,25 điểm / lỗi - 1 điểm / lỗi - 0,25 điểm / lượt - KXL
			32. Báo giảng: - Lên lịch báo giảng chậm 01 ngày so với quy định. - Không lên lịch báo giảng 01 tuần hoặc không có LBG tại thời điểm kiểm tra . - Sửa đúng quy chế . - Sửa sai quy chế .	- 0,25 điểm - KXL - 0,25 điểm / lỗi - 1 đ/ lỗi
			33. Sổ đầu bài: - Không cập nhật kịp thời . - Sửa đúng quy chế - Sửa sai quy chế	- 0,5 điểm / lượt - 0,25 điểm /lỗi - 1 điểm /lỗi
			34. Khớp hồ sơ: - Sổ đầu bài không khớp với LBG hoặc không khớp với KH dạy học đã được duyệt. - Không khớp sổ điểm cá nhân và phần mềm.	- 1 điểm / lỗi - 1 điểm / lỗi
			35. Các loại hồ sơ khác (Sổ chủ nhiệm, sổ mượn thiết bị, sổ họp, sổ bồi dưỡng thường xuyên, sổ dự giờ, sổ SH tổ - nhóm CM và hồ sơ chuyên môn khác) - Thiếu 01 loại hồ sơ tại thời điểm kiểm tra	- 1 điểm /loại

			- Cập nhật chậm nội dung theo quy định	- 0,25 điểm/ lượt
1.7	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.	3	36. Không phối hợp trong công việc	- 1 điểm / lượt
1.8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc. Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.	2	37. Tiết thao giảng không sử dụng CNTT (trừ tiết Thử dạy)	- 1 điểm
			38. Việc tham gia, quản lý điều hành qua mạng trên trang Web của nhà trường đã được phân công, trường học kết nối sơ sài, không liên tục.	- 0,5 điểm /lượt
			39. Chưa thành thạo các kĩ năng CNTT theo yêu cầu công việc	- 1 điểm
1.9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót.	2	40. Soạn giáo án không theo đúng quy định (về nội dung, chia thời gian hợp lí, thể hiện rõ cách tổ chức các hoạt động dạy học và đúng thể thức trình bày văn bản)	- 1 điểm / lỗi
			41. Ra đề kiểm tra không đúng quy định (chuẩn về kiến thức và thể thức trình bày văn bản. Đủ 3 phần: ma trận, đề, hướng dẫn chấm)	- 1 điểm / lỗi
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	50		
2.1	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	45- <50	Mục I và II. 1 bị trừ bao nhiêu điểm thì phần II.2 bị trừ bấy nhiêu điểm.	
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	40- <45		
2.3	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	35- <40		
2.4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35		
III	ĐIỂM THƯỞNG	10		
1	Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	3		

2	Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận.	3		
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.	4		
	Tổng điểm	100		

Điều kiện để xếp loại hàng tháng	
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	- Từ 90 đến 100 điểm - Các mục I; II đạt điểm tối đa (hoặc có điểm thưởng nhưng không mục nào bị trừ quá 1/3 số điểm) - Tiết dạy xếp loại Giỏi
Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	- Từ 70 đến < 90 điểm - Không có mục nào bị điểm 0 (Không xếp loại) - Tiết dạy xếp loại Khá trở lên
Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	- Từ 50 đến < 70 điểm - Có 01 mục bị điểm 0 (Không xếp loại) - Tiết dạy xếp loại Đạt trở lên.
Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)	- Dưới 50 điểm - Có từ 02 mục bị điểm 0 (Không xếp loại) trở lên.

Xếp loại cuối năm

- Kết quả xếp loại cuối năm là điểm trung bình các tháng cộng với điểm + nếu có.

Biên Giang, ngày 31 tháng 7 năm 2019

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Liên Lộc