

QUY CHẾ

Dự thảo

Đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, bộ phận và viên chức hàng năm tại Trường THPT Bình Phú-Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THPTBPBD ngày ... tháng...năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Bình Phú - Bình Dương)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chi tiết về khung tiêu chí định lượng, thang điểm, quy trình, thủ tục và thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ (hàng tháng, hàng quý, hàng năm).

2. Đối tượng áp dụng

Tổ chức cấu thành: Các Tổ chuyên môn (Toán, Vật lý-Công nghệ công nghiệp), Hóa học, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lí – Giáo dục kinh tế và pháp luật, Sinh - Công nghệ nông nghiệp, Giáo dục thể chất – Giáo dục quốc phòng an ninh) và Tổ Văn phòng (sau đây gọi chung là các tổ).

Viên chức: Viên chức quản lý (Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó) và viên chức giảng dạy, nhân viên hành chính (sau đây gọi chung là viên chức).

Người lao động: Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Bảo vệ, phục vụ,...) áp dụng theo quy chế này để xét thưởng và tái ký hợp đồng.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và căn cứ thực hiện

Đánh giá dựa trên sản phẩm: Kết quả chấm điểm phải dựa trên hồ sơ minh chứng, số liệu quản lý thực tế (Sổ đầu bài, phần mềm quản lý điểm, báo cáo của giám thị, biên bản kiểm tra thường xuyên, đột xuất,...).

Liên thông và liên tục: Đánh giá hàng năm là kết quả tổng hợp từ việc theo dõi, chấm điểm hàng tháng. Mức xếp loại của người đứng đầu tổ bộ phận không được cao hơn mức xếp loại của tổ đó.

Gắn liền trách nhiệm và quyền lợi: Kết quả đánh giá là căn cứ duy nhất để xét thi đua khen thưởng và phân công vị trí việc làm.

CHƯƠNG II BẢNG LƯỢNG HÓA TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ (THANG ĐIỂM 100)

Tổng điểm đánh giá tối đa là 100 điểm, gồm: Khung tiêu chí chung (30 điểm) và Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm).

Điều 3. Khung tiêu chí chung (30 điểm - áp dụng cho toàn trường)

STT	Tiêu chí chi tiết	Điểm tối đa	Phương pháp xác định và minh chứng hạ điểm
-----	-------------------	-------------	--

I	Chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong (10 điểm)	10	Căn cứ vào biên bản kiểm tra, giám sát nội bộ:
1	Chấp hành đường lối, pháp luật, quy định của ngành và nội quy cơ quan.	4	- Vi phạm quy định dạy thêm, học thêm: Trừ 4 điểm. - Phát ngôn sai quy định ngành trên MXH: Trừ 2 - 4 điểm.
2	Giữ gìn phẩm chất đạo đức nhà giáo, lối sống lành mạnh; không né tránh, trục lợi.	3	- Có biểu hiện bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ: Trừ 3 điểm. - Có đơn thư khiếu nại đúng thực tế về thái độ: Trừ 2 điểm.
3	Tác phong công sở, trang phục đúng quy định, đúng giờ giấc hành chính.	3	- Đi muộn, về sớm, vắng trực không lý do: Trừ 1 điểm/lần. - Không đeo thẻ viên chức, sai trang phục: Trừ 0.5 điểm/lần.
II	Ý thức kỷ luật, kỷ cương hành chính (10 điểm)	10	Căn cứ ghi nhận của Văn phòng và Ban Giám hiệu:
1	Chấp hành sự phân công, điều động của Ban Giám hiệu và Tổ trưởng.	4	- Từ chối nhiệm vụ đột xuất (coi thi, chấm thi, thao giảng, trực ban) không lý do: Trừ 4 điểm/lần.
2	Thực hiện ngày công, giờ công; tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn, chào cờ.	3	- Vắng họp Hội đồng, vắng sinh hoạt tổ chuyên môn không phép: Trừ 2 điểm/lần (Có phép nhưng không chính đáng: Trừ 0.5 điểm).
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, nộp kế hoạch giáo dục.	3	- Trễ hạn nộp giáo án, kế hoạch bài dạy, đề kiểm tra, báo cáo thống kê: Trừ 1 điểm/ngày trễ.
III	Tinh thần trách nhiệm, phối hợp và đổi mới (10 điểm)	10	Căn cứ ghi nhận của đoàn thể/bộ phận được phân công, Đoàn trường, Ban CNTT:
1	Phối hợp tốt với đồng nghiệp và các đoàn thể trong trường để hoàn thành nhiệm vụ.	4	- Đùn đẩy trách nhiệm, không phối hợp khi thực hiện các hoạt động ngoại khóa, phong trào của trường: Trừ 1 - 2 điểm.
2	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (Sử dụng giáo án điện tử, cập nhật điểm LMS, quản lý thiết bị trực tuyến).	3	- Không cập nhật điểm, sổ đầu bài điện tử, chậm phê duyệt học bạ điện tử đúng lịch: Trừ 1 điểm/mỗi tuần chậm trễ.
3	Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tự soi tự sửa.	3	- Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tổ chức: Chấm 0 điểm.

Điều 4. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm)

1. Đối với giáo viên giảng dạy (70 điểm)

STT	Tiêu chí và Chuẩn lượng hóa	Điểm tối đa	Quy tắc chấm điểm và chế tài cụ thể (Minh chứng kiểm tra)
-----	-----------------------------	-------------	---

1	Khối lượng, số lượng công việc (20 điểm)	20	Căn cứ Sổ đầu bài, Lịch báo giảng, Sổ kiểm tra hồ sơ:
a	Đảm bảo định mức tiết dạy/tuần theo quy định; thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm theo phân phối chương trình.	10	- Thiếu 01 tiết dạy do lỗi chủ quan (quên lịch, đi muộn quá 15 phút): Trừ 10 điểm/tiết. - Bỏ tiết thực hành trong phòng thí nghiệm dù có lịch: Trừ 3 điểm/lần.
b	Hoàn thành đúng, đủ các loại hồ sơ sổ sách (Kế hoạch giáo dục cá nhân, Kế hoạch bài dạy, Sổ chủ nhiệm, Sổ theo dõi đánh giá học sinh).	10	Kiểm tra hồ sơ định kỳ/đột xuất của Ban Giám hiệu: - Hồ sơ xếp loại Tốt: 10 điểm. - Hồ sơ xếp loại Khá: 7 điểm. - Hồ sơ xếp loại Đạt yêu cầu: 4 điểm. - Hồ sơ Không đạt: 0 điểm.
2	Chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục (35 điểm)	35	Căn cứ Biên bản dự giờ, Kết quả LMS, Sổ Giám thị:
a	Năng lực sư phạm và chất lượng giờ dạy thực tế trên lớp.	10	Điểm tính theo kết quả Hội giảng/Thao giảng/Dự giờ đột xuất: - Tiết dạy xếp loại Tốt: 10 điểm. - Tiết dạy xếp loại Khá: 7 điểm. - Tiết dạy xếp loại Trung bình: 3 điểm.
b	Hiệu quả chất lượng bộ môn (Điểm kiểm tra định kỳ, điểm thi tốt nghiệp THPT, tỷ lệ đạt trên trung bình so với mặt bằng chung toàn khối).	15	- Đạt hoặc vượt chỉ tiêu chất lượng đăng ký đầu năm: 15 điểm. - Thấp hơn chỉ tiêu từ 1% - 5%: Trừ 3 điểm. - Thấp hơn chỉ tiêu từ trên 5% - 10%: Trừ 7 điểm. - Thấp hơn chỉ tiêu trên 10%: 0 điểm.
c	Công tác duy trì sĩ số, nề nếp, đạo đức học sinh (Đối với GVCN) hoặc quản lý trật tự lớp học (Đối với GVBM).	10	- Lớp chủ nhiệm tụt hạng phong trào (xếp chót khối thi đua): Trừ 3 điểm – Không cải thiện vị trí... - Có học sinh vi phạm kỷ luật mức Buộc thôi học có thời hạn: Trừ 2 điểm/trường hợp. - Tỷ lệ học sinh bỏ học vượt quá chỉ tiêu của trường (lỗi chủ quan do không phối hợp vận động): Trừ 02 điểm/học sinh.
3	Tiến độ thực hiện nhiệm vụ (15 điểm)	15	Căn cứ hệ thống quản lý LMS và Sổ quản lý thi:
a	Thực hiện đúng tiến độ biên chế năm học, không	10	- Tự ý đổi tiết, nhờ người dạy thay không báo cáo Ban Giám hiệu: Trừ 10 điểm/lần.

	tự ý dôn tiết, cắt xén, dạy trước chương trình.		- Dạy sai phân phối chương trình tại thời điểm kiểm tra (do lỗi cá nhân): Trừ 05 điểm/lần.
b	Tiến độ chấm bài, trả bài, nhập điểm, nộp đề thi kèm đáp án.	5	- Trễ lịch khóa công điểm LMS, trễ lịch nộp điểm học bạ: Trừ 02 điểm/ngày. - Nộp đề thi kèm đáp án trễ lịch quy định của Hội đồng đề: Trừ 02 điểm/ngày. - Bị nhắc nhở bằng văn bản: Trừ 05 điểm.

2. Đối với nhân viên hành chính (70 điểm)

STT	Tiêu chí và Chuẩn lượng hóa	Điểm tối đa	Quy tắc chấm điểm và chế tài cụ thể (Minh chứng kiểm tra)
1	Khối lượng công việc theo vị trí việc làm (20 điểm)	20	Căn cứ kế hoạch công tác tuần/tháng của Văn phòng.
a	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ tài chính, công văn đi/đến, quản lý tủ thuốc, chuẩn bị thiết bị thí nghiệm đúng định mức nhiệm vụ.	20	- Để tồn đọng công việc, tồn đọng hồ sơ/chứng từ quá 03 ngày làm việc chưa xử lý mà không có lý do chính đáng: Trừ 3 điểm/vụ việc. - Không chuẩn bị đủ thiết bị/hóa chất theo phiếu đăng ký giảng dạy của giáo viên: Trừ 2 điểm/lần.
2	Chất lượng, hiệu quả công việc phục vụ (35 điểm)	35	Căn cứ Sổ theo dõi, Biên bản kiểm toán, Ý thức phản hồi:
a	Tính chính xác, khoa học của hệ thống sổ sách quản lý, chứng từ kế toán, hồ sơ học sinh, sổ mượn trả thiết bị/sách.	15	- Để xảy ra lỗi sai dữ liệu trong học bạ, hồ sơ thi tốt nghiệp, quyết định nâng lương phải sửa lại: Trừ 3 điểm/lần. - Sai sót chứng từ tài chính khi kiểm tra nội bộ: Trừ 5 điểm/lần.
b	Thái độ phục vụ Nhân dân, phụ huynh, học sinh và hỗ trợ giáo viên giảng dạy.	10	- Có phản ánh (có minh chứng cụ thể) về thái độ cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn khi tiếp phụ huynh, học sinh: Trừ 5 điểm/lần. - Gây khó khăn khi giáo viên mượn thiết bị, sách: Trừ 2 điểm/lần.
c	Công tác quản lý tài sản, vệ sinh phòng chức năng phụ trách	10	- Để xảy ra hư hỏng, ầm mốc, mất mát thiết bị, sách vở do không kiểm tra, không đóng

	(Phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng y tế).		cửa, cửa sổ khi ra về: Trừ 4 điểm/lần. - Phòng chức năng bữa bộn, không vệ sinh định kỳ: Trừ 2 điểm/lần.
3	Tiến độ thực hiện nhiệm vụ (15 điểm)	15	Căn cứ nhật ký nhận/gửi văn bản của trường:
a	Thời gian hoàn thành các báo cáo chuyên ngành, quyết toán tài chính, cập nhật công văn đi/đến, báo cáo đóng BHXH.	15	- Nộp báo cáo tài chính, báo cáo thống kê muộn cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ban Giám hiệu: Trừ 2 điểm/ngày trễ. - Chuyển giao công văn khẩn đến các bộ phận bị trễ làm ảnh hưởng công việc chung: Trừ 3 điểm/lần.

Điều 5. Điểm khuyến khích đổi mới sáng tạo (cộng tối đa 5 điểm)

1. Cộng tối đa 5 điểm (theo bảng lượng hóa chi tiết): Có Sáng kiến/giải pháp được Hội đồng khoa học cấp Sở Giáo dục và Đào tạo xếp loại Đạt trở lên; đạt giải trong Hội thi Giáo viên dạy giỏi/Chủ nhiệm giỏi cấp thành phố; trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp Tỉnh.

2. Cộng tối đa 3 điểm (theo bảng lượng hóa chi tiết): Đạt giải Hội thi cấp Trường; có bài giảng điện tử (E-learning) đóng góp vào kho học liệu của Sở giáo dục và Đào tạo; hoàn thành vượt mức kế hoạch tuyển sinh hoặc các chỉ tiêu lớn của nhà trường.

3. Cộng tối đa 2 điểm (theo bảng lượng hóa chi tiết):

a) Đối với giáo viên giảng dạy (Cộng 1 - 2 điểm)

- Công tác chủ nhiệm nổi bật: GVCN tổ chức được các giờ sinh hoạt lớp đổi mới, sáng tạo theo chuyên đề (về kỹ năng sống, hướng nghiệp, bạo lực học đường) được Ban Giám hiệu phê duyệt và nhân rộng mô hình cho toàn trường.

- Học liệu số trên hệ thống LMS nhà trường: Thiết kế và đóng góp từ 02 bài giảng số, video bài giảng chất lượng tốt vào kho học liệu dùng chung của trường, có đóng góp tích cực trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi ma trận đề thi chung.

- Chuyển đổi số: Vượt chỉ tiêu....

- Hoạt động phong trào và đoàn thể: Giáo viên trực tiếp thiết kế dàn dựng, tập luyện cho học sinh đạt giải trong các hội diễn văn nghệ, hội thao, cuộc thi tìm hiểu pháp luật cấp cụm/thành phố do ngành hoặc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức.

- Hỗ trợ truyền thông và tuyển sinh: Tham gia tích cực và có hiệu quả cao vào Ban truyền thông của trường (viết bài website, fanpage, làm video giới thiệu trường) hoặc các hoạt động tư vấn tuyển sinh đầu cấp.

b) Đối với khối Nhân viên văn phòng (Cộng 1 - 2 điểm):

- Cải tiến quy trình làm việc: Nhân viên đề xuất và áp dụng thành công các giải pháp sắp xếp, quản lý hồ sơ, số hóa chứng từ (Ví dụ: Thiết kế file Excel quản lý thiết bị/sách tự động, quy trình trả hồ sơ nhanh cho học sinh).

- Tiết kiệm nguồn lực: Có giải pháp hoặc hành động cụ thể giúp nhà trường tiết kiệm tối đa văn phòng phẩm, điện, nước, hoặc tận dụng, sửa chữa các thiết bị hư hỏng để tái sử dụng, làm lợi cho công quỹ của trường.

- Hỗ trợ công tác chuyên môn, hoạt động giáo dục: Tích cực hỗ trợ ngoài giờ cho các kỳ thi lớn (Tuyển sinh lớp 10, Tốt nghiệp THPT, học sinh giỏi) hoặc các sự kiện lớn của trường (Khai giảng, 20/11) vượt ngoài bảng mô tả công việc thường nhật.

c. Nội dung áp dụng chung cho toàn trường (Cộng 1 - 2 điểm):

- Tham gia các hoạt động xã hội, thiện nguyện: Đại diện trường tham gia và đóng góp tích cực cho các hoạt động hiến máu nhân đạo, chiến dịch tình nguyện, hoặc các chương trình hướng về cộng đồng do địa phương phát động.

- Xây dựng cảnh quan sư phạm: Chủ trì hoặc tham gia tích cực vào việc trang trí, chăm sóc khuôn viên trường học, vườn hoa, cây cảnh, phòng bộ môn, bảo đảm môi trường học đường "Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn".

Lưu ý: Điểm tổng cuối cùng sau khi cộng không vượt quá 100 điểm.

CHƯƠNG III

TỶ LỆ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 6. Tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng viên chức hằng năm

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt tổng điểm lượng hóa từ 90 điểm trở lên, đồng thời phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch năm học đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó phải có ít nhất 30% nhiệm vụ hoặc tiêu chí chuyên môn hoàn thành vượt mức yêu cầu (hoặc có giải thưởng, sáng kiến kinh nghiệm được công nhận).

b) Không có Tổ chuyên môn hoặc bộ phận cấu thành nào do mình phụ trách trực tiếp (đối với viên chức quản lý) bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt tổng điểm lượng hóa từ 70 điểm đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng và hiệu quả thực tế.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt tổng điểm lượng hóa từ 50 điểm đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành các nhiệm vụ được phân công; số lượng nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc có sai sót chuyên môn không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác quản lý, mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng, bẽ phái, gây ảnh hưởng xấu đến môi trường sư phạm.

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch giảng dạy và công tác trong năm học. c) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" hoặc vi phạm trách nhiệm nêu gương của nhà giáo.

d) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ Khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

Điều 7. Tỷ lệ xếp loại chất lượng viên chức

Tỷ lệ viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi toàn trường và trong từng nhóm nhiệm vụ tương đồng (Nhóm giáo viên giảng dạy và Nhóm nhân viên văn phòng).

Trường hợp nhà trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị thiết thực và được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh quyết định công nhận nhà trường “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, Hiệu trưởng sẽ quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại khoản 1 Điều này nhưng tuyệt đối không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu (Hiệu trưởng) và cấp phó của người đứng đầu (Phó Hiệu trưởng) không được cao hơn mức xếp loại chất lượng của nhà trường.

Điều 8. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức có tổng thời gian làm việc thực tế trong năm công tác/năm học chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Tuy nhiên, vẫn tiến hành thực hiện bản tự kiểm điểm về phẩm chất đạo đức, lối sống và ý thức kỷ luật để nhà trường theo dõi.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên trong năm; viên chức nghỉ ốm đau dài ngày hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống hoặc vi phạm liên quan trực tiếp đến thực hiện nhiệm vụ giảng dạy/công tác thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Trường hợp bị xử lý kỷ luật Đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật Đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng một năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

c) Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

d) Trường hợp viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ (trường cũ trước khi chuyển công tác về trường) nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở

Trường THPT Bình Phú-Bình Dương thì kết quả kỷ luật này tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ, không tính vào kết quả tại trường mới.

Điều 9. Thời điểm, trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm tổng hợp và tiến hành đánh giá được thực hiện trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng của nhà trường.

b) Do tính chất đặc thù của đơn vị sự nghiệp giáo dục, thời điểm đánh giá và các nội dung lượng hóa chuyên môn sâu có thể được điều chỉnh linh hoạt, bảo đảm liên thông và thực hiện nghiêm túc theo đúng hướng dẫn cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng các tổ chức cấu thành (Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng) phải được thực hiện hoàn thành trước khi tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng của từng cá nhân viên chức và toàn thể nhà trường.

d) Đối với viên chức mới chuyên công tác về trường trong năm, Trường THPT Bình Phú-Bình Dương có trách nhiệm chủ trì đánh giá. Trường cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng/hằng quý của viên chức đó về trường để làm căn cứ tính điểm trung bình cuối năm.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Viên chức tự đánh giá, chấm điểm lượng hóa vào phiếu theo mẫu quy định tại Phụ lục II.

b) Tổ chuyên môn/Tổ Văn phòng tổ chức cuộc họp toàn thể để nhận xét, đóng góp ý kiến công khai; các ý kiến đóng góp phải được ghi nhận đầy đủ vào biên bản họp tổ.

c) Tổ trưởng tổng hợp, ký xác nhận vào phiếu và đề xuất danh sách phân loại lên Hội đồng Thi đua-khen thưởng.

d) Hội đồng Thi đua-khen thưởng họp thẩm định, lấy ý kiến nhận xét của Cấp ủy Đảng nhà trường. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả và thông báo bằng văn bản (hoặc công khai trên môi trường điện tử) đến từng viên chức.

Điều 10. Thẩm quyền và quy trình giải quyết kiến nghị, khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại

1. Quyền kiến nghị, khiếu nại của viên chức: Viên chức, người lao động có quyền được biết kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của mình. Trường hợp không nhất trí với điểm số lượng hóa do Tổ chuyên môn/Tổ Văn phòng đề xuất hoặc kết quả xếp loại chất lượng do Hiệu trưởng quyết định, viên chức có quyền gửi đơn kiến nghị, khiếu nại bằng văn bản (hoặc thông qua hệ thống văn phòng điện tử của trường) để đề nghị xem xét lại.

2. Thẩm quyền giải quyết:

a) Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất giải quyết đơn kiến nghị, khiếu nại đối với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của toàn thể viên chức và các tổ chức cấu thành trong phạm vi nhà trường.

b) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng nhà trường/Hội đồng thi đua-khen thưởng (bao gồm Ban Giám hiệu, đại diện Cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Thanh tra nhân dân) có trách nhiệm tham mưu, thẩm định, xác minh nội dung đơn và đề xuất phương án xử lý lên Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị, khiếu nại:

a) Tiếp nhận đơn:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại, viên chức phải gửi đơn kiến nghị (nêu rõ lý do, tiêu chí không đồng ý và cung cấp các minh chứng kèm theo) đến Ban Giám hiệu (qua Bộ phận Văn phòng).

- Quá thời hạn 03 ngày nêu trên, nhà trường sẽ không tiếp nhận giải quyết.

b) Xác minh và đối thoại trực tiếp:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân hoặc Tổ công tác đặc biệt tiến hành kiểm tra, xác minh lại hồ sơ minh chứng, nhật ký chấm điểm hằng tháng của Tổ chuyên môn và cá nhân viên chức.

- Tổ chức buổi đối thoại trực tiếp ba bên gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách), Tổ trưởng chuyên môn và viên chức có đơn kiến nghị để làm rõ các nội dung chưa thống nhất.

c) Quyết định giải quyết: Căn cứ vào kết quả xác minh và biên bản cuộc họp đối thoại, Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết kiến nghị, khiếu nại. Quyết định này là kết luận cuối cùng có hiệu lực thi hành tại đơn vị.

d) Điều chỉnh kết quả (nếu có): Trường hợp phát hiện có sai sót, vi phạm quy trình hoặc chấm điểm thiếu trung thực, thiếu khách quan làm lệch lạc kết quả, Hiệu trưởng ban hành quyết định hủy bỏ kết quả cũ và công nhận kết quả xếp loại chất lượng mới thay thế, đồng thời thông báo công khai cho viên chức và các bộ phận liên quan được biết.

e) Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết đơn kiến nghị, khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm tại Trường THPT Bình Phú-Bình Dương không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường tiếp nhận đơn hợp lệ của viên chức. Mọi hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết khiếu nại phải được lưu giữ đầy đủ vào Hồ sơ đánh giá của năm theo quy định tại Điều 17 Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

CHƯƠNG IV

TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ

Điều 11. Khung tiêu chí chung đối với các tổ

Khung tiêu chí chung đối với các tổ được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100)

STT	Tiêu chí đánh giá tổ bộ phận	Điểm tối đa	Quy tắc trừ điểm (Căn cứ minh chứng kiểm tra)
1	<i>Chấp hành đường lối, chỉ đạo và nề nếp công sở</i>	10	
	- Chấp hành nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Ban Giám hiệu, tiến độ báo cáo của văn phòng.	5	Có thành viên trong tổ vi phạm quy chế dạy thêm học thêm hoặc phát ngôn sai quy định: Trừ 5 điểm/lần.
	- Đảm bảo nề nếp công sở, tác phong, trang phục, giờ giấc của các thành viên trong tổ.	5	Có thành viên đi muộn, sai tác phong bị Giám thị/BGH lập biên bản: Trừ 1 điểm/lần.
2	<i>Xây dựng môi trường chuyên nghiệp, đoàn kết nội bộ</i>	10	
	- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ (2 tuần/lần) đúng nội dung đổi mới, không mang tính hình thức.	5	Biên bản sinh hoạt tổ sơ sài, không đúng chuyên đề, chậm nộp biên bản: Trừ 1 điểm/lần.
	- Nội bộ tổ đoàn kết, không có hiện tượng mất đoàn kết, bè phái, khiêu nại vượt cấp hoặc đơn thư nặc danh.	5	Đề xảy ra mất đoàn kết nội bộ trong tổ có kết luận của Cấp ủy/BGH: Trừ 3 - 5 điểm.
3	<i>Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin</i>	10	
	- Thực hiện tốt việc ứng dụng CNTT (Kế hoạch bài dạy điện tử, ngân hàng đề trực tuyến).	5	Có thành viên chậm duyệt giáo án điện tử hoặc nộp đề thi trễ hạn Hội đồng đề: Trừ 1 điểm/ngày trễ.
	- Các thành viên cập nhật điểm, phê duyệt học bạ điện tử (LMS) đúng tiến độ quy định.	5	Hệ thống ghi nhận có thành viên chậm vào điểm, để khóa cổng điểm làm ảnh hưởng tiến độ chung: Trừ 2 điểm/thành viên.

Điều 12. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ

Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức cấu thành được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

1. Đối với tổ chuyên môn:

STT	Tiêu chí chuyên môn cốt lõi của Tổ	Điểm tối đa	Quy tắc chấm điểm và chế tài (Minh chứng hệ thống)
1	Khối lượng và kế hoạch dạy học (20 điểm)	20	Căn cứ hồ sơ kiểm tra chuyên môn của trường:

	- Xây dựng và thực hiện đúng Kế hoạch giáo dục bộ môn, phân phối chương trình năm học của các khối lớp.	10	Có giáo viên tự ý dôn tiết, cắt xén hoặc dạy sai phân phối chương trình tại thời điểm kiểm tra: Trừ 3 điểm/lần.
	- Đảm bảo 100% giáo viên trong tổ tham gia Hội giảng, Thao giảng, Dự giờ đầy đủ theo quy định.	10	Có giáo viên không đủ số tiết dự giờ/thao giảng quy định trong học kỳ: Trừ 2 điểm/người.
2	Chất lượng và hiệu quả giáo dục (35 điểm)	35	Căn cứ kết quả LMS và các cuộc thi của Sở GD&ĐT:
	- Tỷ lệ học sinh đạt điểm trên trung bình, tỷ lệ học sinh khá, giỏi bộ môn đạt chỉ tiêu đăng ký đầu năm.	15	Đạt chỉ tiêu toàn tổ: 15 điểm. Không đạt chỉ tiêu từ 1% - 5%: Trừ 3 điểm; Thấp hơn trên 5%: Trừ 7 - 10 điểm.
	- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi cấp Tỉnh và phụ đạo học sinh yếu kém.	10	Tổ có học sinh đạt giải HSG cấp Tỉnh: Cộng/Giữ nguyên 10 điểm. Không có giải nhưng có học sinh đi thi: 7 điểm. Không tổ chức bồi dưỡng: 0 điểm.
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ định kỳ.	10	100% hồ sơ trong tổ đạt loại Khá trở lên: 10 điểm. Có 01 hồ sơ xếp loại Đạt yêu cầu: Trừ 2 điểm; xếp loại Không đạt: Trừ 5 điểm/hồ sơ.
3	Tiến độ và quản lý chuyên môn (15 điểm)	15	Căn cứ nhật ký quản lý thi và nộp hồ sơ:
	- Hoàn thành việc ra đề thi, ma trận, đáp án các kỳ thi tập trung đúng thời hạn, bảo đảm bảo mật, không sai sót.	10	- Đề thi của tổ xảy ra sai sót về kiến thức hoặc lỗi đánh máy phải đính chính khi đang thi: Trừ 5 điểm/lần.
	- Nộp báo cáo thống kê chất lượng, học bạ điện tử đúng biên chế thời gian của Ban Giám hiệu.	5	- Trễ hạn nộp báo cáo tổng hợp chất lượng của tổ: Trừ 02 điểm/ngày.

2. Đối với Tổ Văn phòng:

STT	Tiêu chí phục vụ hành chính của Tổ Văn phòng	Điểm tối đa	Quy tắc chấm điểm và chế tài cụ thể
1	Hiệu suất quản trị khối lượng công việc (20 điểm)	20	Đảm bảo phối hợp cung ứng thiết bị, tài chính, văn thư thông suốt, không để tồn đọng hồ sơ quá hạn: 20 điểm. Một đầu mục công việc phối hợp bị trễ: Trừ 2 điểm/lần.
2	Chất lượng phục vụ sự phạm và kiểm toán (35 điểm)	35	Hồ sơ tài chính, BHXH, văn thư, học bạ toàn trường không xảy ra sai sót pháp lý: 15 điểm (Sai sót: Trừ 3đ/lần). Đảm bảo vệ sinh, an toàn các phòng chức năng: 10

			điểm. Thái độ phục vụ chuẩn mực: 10 điểm (Có phản ánh: Trừ 3đ/lần).
3	Tiến độ báo cáo ngành và cơ sở dữ liệu (15 điểm)	15	Hoàn thành các báo cáo tài chính, thống kê EMIS, cập nhật CSDL quốc gia đúng hạn: 15 điểm. Trễ hạn báo cáo lên Sở GD&ĐT hoặc BGH: Trừ 2 điểm/ngày trễ.

Điều 13. Mức xếp loại chất lượng và điều kiện ràng buộc đối với các tổ

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoặc chỉ tiêu chuyên môn hoàn thành vượt mức yêu cầu (hoặc có giải thưởng nổi bật).

b) Không có thành viên nào trong tổ bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc xảy ra sai sót không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác quản lý tổ, mất đoàn kết nội bộ bè phái; giáo viên trong tổ vi phạm nghiêm trọng quy chế chuyên môn hoặc đạo đức nhà giáo.

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo kế hoạch giáo dục và chương trình giảng dạy trong năm học.

Trường hợp các tổ đạt số điểm trong khung điểm của mức xếp loại chất lượng quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng không đạt đồng thời các điều kiện khác của mức xếp loại thì Hiệu trưởng xem xét tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể để quyết định mức xếp loại cho phù hợp.

Điều 14. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các tổ

1. Tỷ lệ tổ bộ phận được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số các tổ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi nhà trường.

2. Trường hợp nhà trường có thành tích đặc biệt nổi trội được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh công nhận mức xuất sắc, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ tổ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn nhưng không vượt quá 25% tổng số tổ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Điều 15. Thẩm quyền công nhận kết quả xếp loại chất lượng các tổ

Hiệu trưởng Trường THPT Bình Phú-Bình Dương có thẩm quyền duy nhất xem xét, quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với toàn bộ các tổ.

Điều 16. Thời điểm, trình tự và thủ tục đánh giá đối với tổ

1. Thời điểm đánh giá: Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ cấu thành phải được thực hiện theo năm công tác/năm học, bắt buộc phải thực hiện trước khi Hội đồng thi đua khen thưởng tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân viên chức và các tổ.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Tổ trưởng các tổ tổ chức việc tự đánh giá, chấm điểm lượng hóa theo các tiêu chí tại Điều 11 và Điều 12 quy chế này, đề xuất mức xếp loại chất lượng của tổ mình gửi lên Hiệu trưởng (qua Bộ phận Văn phòng).

b) Hiệu trưởng chủ trì họp Hội đồng trường xem xét hồ sơ minh chứng, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với từng tổ bộ phận.

c) Trường hợp có đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ trong tổ, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

d) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản hoặc trên môi trường điện tử nội bộ đến tổ được đánh giá.

Điều 17. Sử dụng kết quả đánh giá tổ bộ phận liên thông với cá nhân người đứng đầu

Mức xếp loại chất lượng hằng năm của Tổ trưởng các tổ tuyệt đối không cao hơn mức xếp loại chất lượng của Tổ do cá nhân đó phụ trách, quản lý trực tiếp.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận

Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo về tính chính xác, khách quan của kết quả đánh giá.

Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng: Chịu trách nhiệm theo dõi, ghi nhận điểm trừ, điểm cộng hằng tháng của các thành viên trong tổ mình, lưu trữ hồ sơ minh chứng đầy đủ để đối chiếu cuối năm.

Toàn thể viên chức: Thực hiện nghiêm túc quy chế. Mọi hành vi gian lận minh chứng, thiếu trung thực trong tự chấm điểm sẽ bị hạ một bậc xếp loại chất lượng.

Quy chế này được triển khai góp ý rộng rãi, công khai, thông qua toàn thể Hội đồng Sư phạm Trường Trung học phổ thông Bình Phú-Bình Dương và áp dụng chính thức cho công tác đánh giá từ năm học 2026 - 2027./.

PHỤ LỤC I
MẪU BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ (SỬ DỤNG CHO BƯỚC 2)

TRƯỜNG THPT
BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG
TỔ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 202... - 202...

Vào lúc giờ ngày tháng năm 202..., tại phòng Trường Trung học phổ thông Bình Phú-Bình Dương đã tiến hành cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cuối năm của Tổ chuyên môn:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Chủ trì cuộc họp: Ông/Bà Chức vụ: Tổ trưởng.

Thư ký cuộc họp: Ông/Bà Chức vụ: Giáo viên.

Đại diện Ban Giám hiệu/Cấp ủy tham dự (nếu có):

Số lượng thành viên trong tổ: Có mặt:/..... Vắng mặt: (Lý do:)

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

Quán triệt tinh thần chỉ đạo: Tổ trưởng phổ biến các nội dung cốt lõi của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THPTBBDP của nhà trường, nêu rõ các yêu cầu về lượng hóa điểm số, tiêu chí không chế tỷ lệ 20% đối với mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá và tổ đóng góp ý kiến: Lần lượt từng viên chức trong tổ trình bày tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ, tự chấm điểm theo khung tiêu chí chung và tiêu chí chuyên môn, tự nhận mức xếp loại chất lượng. Tập thể tổ tiến hành thảo luận, đóng góp ý kiến công khai.

(Ghi nhận tóm tắt diễn biến đóng góp ý kiến của từng người):

Đối với Ông/Bà: Tập thể thống nhất cao với điểm tự chấm, ghi nhận ưu điểm về ứng dụng CNTT, nhắc nhở tiến độ nộp đề cương.

Đối với Ông/Bà::

Kết quả bỏ phiếu kín tại Tổ (Tổng hợp kết quả phân loại từ các thành viên):

STT	Họ và tên viên chức	Tổng điểm lượng hóa (Tổ thống nhất)	Kết quả biểu quyết mức xếp loại (Xuất sắc / Tốt / Đạt / Không đạt)	Ghi chú
1				
2				
3				

Căn cứ các tiêu chí đánh giá, Tổ chuyên môn thống nhất đề xuất danh sách đạt mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" gồm các ông/bà:

Ông/Bà:

Ông/Bà:

III. KIẾN NGHỊ VÀ KẾT LUẬN

Tổ chuyên môn kính trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng Trường Trung học phổ thông Bình Phú-Bình Dương xem xét, phê duyệt kết quả đánh giá trên của tổ theo đúng quy định.

Biên bản thông qua trước toàn thể thành viên tổ và kết thúc vào lúc giờ cùng ngày.

THƯ KÝ TỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ (TỔ TRƯỞNG)
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC HÀNG NĂM

Năm học: 202... - 202...

Họ và tên viên chức:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Tổ chuyên môn / Tổ công tác:

TỰ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ LƯỢNG HÓA (Thang điểm 100)

PHẦN 1: KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG (Tối đa 30 điểm)

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự chấm	Tổ chuyên môn chấm	Hội đồng Thi đua-khen thưởng chấm
I	Chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong nhà giáo	10			
1	Chấp hành đường lối, pháp luật, quy định ngành, nội quy trường.	4			
2	Giữ gìn đạo đức nhà giáo, lối sống lành mạnh; đoàn kết nội bộ.	3			
3	Tác phong công sở, trang phục đúng quy định, đúng giờ giấc.	3			
II	Ý thức kỷ luật, kỷ cương hành chính	10			
1	Chấp hành sự phân công, điều động của BGH và Tổ trưởng.	4			
2	Thực hiện ngày công, giờ công; tham gia hội họp, chào cờ đầy đủ.	3			
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, nộp kế hoạch giáo dục.	3			
III	Tinh thần trách nhiệm, phối hợp và đổi mới	10			
1	Phối hợp với đồng nghiệp, đoàn thể hoàn thành nhiệm vụ chung.	4			
2	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (LMS, giáo án điện tử,...).	3			

3	Tự học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn.	3			
	CỘNG PHẦN 1 (Tối đa 30 điểm)	30			

PHẦN 2: KHUNG TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Tối đa 70 điểm)

A. DÀNH CHO GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

STT	Tiêu chí đánh giá chuyên môn giáo viên	Điểm tối đa	Cá nhân tự chấm	Tổ chuyên môn chấm	Hội đồng Thi đua-khen thưởng chấm
1	Khối lượng, số lượng công việc	20			
a	Đảm bảo định mức tiết dạy; dạy đủ tiết thực hành/thí nghiệm.	10			
b	Hoàn thành đúng, đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.	10			
2	Chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục	35			
a	Năng lực sư phạm và chất lượng giờ dạy (qua dự giờ, thao giảng).	10			
b	Hiệu quả chất lượng bộ môn (Điểm số, tỷ lệ đạt chỉ tiêu đăng ký).	15			
c	Công tác duy trì sĩ số, nề nếp, đạo đức học sinh (CN hoặc BM).	10			
3	Tiến độ thực hiện nhiệm vụ	15			
a	Thực hiện đúng tiến độ biên chế năm học, không dồn/cắt xén tiết.	10			
b	Tiến độ chấm, trả bài, nhập điểm LMS, nộp đề thi đúng hạn.	5			
	CỘNG PHẦN 2 - PHẦN HỆ A (Tối đa 70 điểm)	70			

B. DÀNH CHO NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Tiêu chí đánh giá chuyên môn nhân viên	Điểm tối đa	Cá nhân tự chấm	Tổ chuyên môn chấm	Hội đồng Thi đua-khen thưởng chấm
1	Khối lượng công việc theo vị trí việc làm	20			
a	Xử lý hồ sơ, chứng từ, văn bản, thiết bị, y tế đúng định mức.	20			
2	Chất lượng, hiệu quả công việc phục vụ	35			
a	Tính chính xác, khoa học của hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý.	15			
b	Thái độ phục vụ phụ huynh, học sinh và hỗ trợ giáo viên.	10			
c	Quản lý tài sản, đảm bảo vệ sinh phòng chức năng phụ trách.	10			
3	Tiến độ thực hiện nhiệm vụ	15			
a	Thời gian hoàn thành báo cáo chuyên ngành, quyết toán, công văn.	15			
	CỘNG PHẦN 2 - PHẦN HỆ B (Tối đa 70 điểm)	70			

PHẦN 3: ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH ĐỔI MỚI SÁNG TẠO (Cộng tối đa 5 điểm)

(Ghi rõ minh chứng kèm theo: SKKN xếp loại, Giải giáo viên giỏi, Giải HSG cấp tỉnh,...)

Nội dung minh chứng:

Điểm cộng đề xuất: điểm

II. TỔNG HỢP ĐIỂM VÀ TỰ NHẬN MỨC XẾP LOẠI

Tổng điểm lượng hóa (Phần 1 + Phần 2 + Điểm cộng nếu có): / 100 điểm.

Cá nhân tự nhận mức xếp loại chất lượng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

VIÊN CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN / TỔ VĂN PHÒNG

Tổng điểm lượng hóa do Tổ chấm: / 100 điểm.

Mức xếp loại chất lượng Tổ đề xuất:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Tổng điểm lượng hóa cuối cùng: / 100 điểm.

Xếp loại chất lượng viên chức:

Phương án xử lý hoặc sử dụng kết quả:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG THPT
BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG
TỔ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC III
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ
Năm học: 202... - 202...

Kết quả tự chấm điểm của Tổ (Tổng hợp Phần I + Phần II):/ 100 điểm.

1. Tổ tự nhận mức xếp loại chất lượng:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Hoàn thành nhiệm vụ.

Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Điều kiện ràng buộc không chế:

Tổng số viên chức trong tổ: người.

Số viên chức đạt mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên: người.

Số viên chức đề xuất mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ": người.

Số viên chức đề xuất mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ": người.

Số viên chức đề xuất mức "Hoàn thành nhiệm vụ": người.

Số viên chức đề xuất mức "Không hoàn thành nhiệm vụ": người.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Tổng điểm lượng hóa cuối cùng Hội đồng chấm cho Tổ: / 100 điểm.

2. Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng của Tổ:

3. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân Tổ trưởng (Không cao hơn mức của Tổ):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)