

Số: 67/QĐ-THPTTL

Thăng Bình, ngày 21 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Tiểu La năm học 2025-2026 và các năm tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TIỂU LA

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 26/4/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành quy định thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 28/01/1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Tiểu La;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), UBND Tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Tiểu La năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (b/c);
- TT Đảng ủy;
- Phòng TCCB Sở (theo dõi);
- Văn phòng Sở (theo dõi);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



Bùi Cao Vân

QUY CHẾ THI ĐUA KHEN THƯỞNG
*(Kèm theo Quyết định số 67/QĐ-THPTTL ngày 21 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Tiểu La*

- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Căn cứ nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;
- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), UBND Tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam;
- Hội đồng thi đua trường THPT Tiểu La ban hành Quy chế thi đua năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo nhằm cụ thể hóa các tiêu chuẩn, cách đánh giá xếp loại từng danh hiệu thi đua để thực hiện.

A. NỘI DUNG THI ĐUA

I. Ý THỨC TRÁCH NHIỆM

1. Về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nguyên tắc tổ chức và mọi qui định của ngành, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; thực hiện tốt Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn với cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” với phong trào “Xây dựng trường học hạnh phúc”.

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia – dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hoá;

e) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch vững mạnh. Không đê người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

g) 100% cán bộ, GV, nhân viên (CB-GV-NV) mẫu mực trong lao động su phạm, có tinh thần đoàn kết, say mê gắn bó với ngành.

h) Gương mẫu, chấp hành việc thực hiện quy chế hoạt động, những quy định của nhà trường. Không vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện nề nếp, kỷ cương; ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện quy chế và các quy định về chuyên môn

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động của ngành, Công đoàn; không vi phạm đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử; không vi phạm pháp luật; không sử dụng thuốc lá trong nhà trường.

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

e) Phát ngôn từ tốn đúng nơi, đúng lúc, không làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của đồng nghiệp, cơ quan và quần chúng nhân dân;

g) Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chính trị (*ng nghỉ phải xin phép*);

h) Chấp hành an toàn giao thông đường bộ; thực hiện nghiêm túc nội quy của cơ quan.

3. Thực hiện ngày giờ công lao động; tác phong, lễ lối làm việc; sinh hoạt hội họp, báo cáo (*Kể cả chào cờ, sinh hoạt lớp và theo đặc trưng của công việc*)

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

e) Hội họp đúng giờ, nghiêm túc, không tự ý bỏ họp ra ngoài;

g) Đảm bảo thời gian giờ dạy trên lớp;

h) Đảm bảo chất lượng, nội dung giờ dạy;

k) Vắng họp phải có đơn xin phép hoặc điện thoại báo và được chủ trì đồng ý. Khi xin nghỉ dạy phải báo cáo bằng đơn xin phép trước ít nhất 01 ngày (*Trường hợp đột xuất phải điện thoại báo cáo lãnh đạo hoặc tổ trưởng chuyên môn phân công dạy thay, rồi gửi giấy phép sau*);

l) Nhân viên văn phòng, bảo vệ cơ quan phải có mặt tại cơ quan theo lịch phân công hoặc nhiệm vụ được giao, phải đảm bảo giờ hành chính. Tùy theo đặc trưng công việc của từng người, có lịch làm việc do lãnh đạo nhà trường phân công.

II. CÔNG TÁC DẠY VÀ HỌC

1. Soạn giảng (*kể cả dạy dạy tăng tiết*)

- Kế hoạch bài dạy (giáo án) đảm bảo yêu cầu và nộp lên trường học số trước ngày dạy để TTCM phê duyệt (*Theo mẫu đã thống nhất của tổ chuyên môn được sự phê chuẩn của bộ phận chuyên môn nhà trường*);

- Dạy dạy tăng tiết phải có kế hoạch bài dạy (giáo án) theo thống nhất của tổ nhóm chuyên môn;

2. Lên lớp

- Dạy đúng theo kế hoạch giảng dạy đã thống nhất và có điều chỉnh phù hợp với đối tượng dạy (lớp, đối tượng...), đúng thời khóa biểu;

- Phê đầy đủ, cụ thể số đầu bài trên trường học số (*Không phê số đầu bài một cách chung chung*);

- Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy (giáo án); làm tốt công tác ổn định lớp đầu tiết dạy, ghi số lượng HS vắng vào trường học số và quản lý tốt giờ dạy;

- Nhờ dạy thay phải báo cáo cho bộ phận chuyên môn (*Tổ trưởng hay Phó Hiệu trưởng chuyên môn*);

- Giáo viên (GV) bộ môn hay GV chủ nhiệm phải báo cáo hiện tượng bất thường về tài sản trong phòng học cho lãnh đạo hoặc bảo vệ.

3. Công tác coi, chấm bài kiểm tra học kỳ và thi lên lớp của học sinh

- Coi kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ, thi lên lớp nghiêm túc, đúng theo quy chế, không làm việc riêng trong lúc coi kiểm tra, coi thi;

- Người chấm kiểm tra, thi cử phải chính xác, trả bài đúng thời gian quy định;

- Thực hiện kiểm tra định kỳ theo đúng ma trận, đáp án đã được tổ thống nhất;

- Thực hiện đầy đủ điểm số, con điểm, sửa điểm theo quy định, tổng kết điểm đúng thời gian quy định;

4. Kiểm tra nội bộ trường học

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và tình hình của nhà trường, Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng hoặc kiểm tra đột xuất.

- Hằng năm, các tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ và nộp kế hoạch lên trường học số. Tổ trưởng tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng hoặc kiểm tra đột xuất. GV chấp hành sự phân công kiểm tra chéo và có nhận xét đánh giá.

- Khi nhà trường, Tổ văn phòng và các Tổ chuyên môn có thông báo kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất, GV trong tổ được kiểm tra phải nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định và đúng thời gian ấn định.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV thực hiện theo Công văn số 07/SGDDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT Quảng Nam và Công văn số 1619/SGDDĐT-TTr ngày 16/10/2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.

5. Công tác dự giờ thăm lớp – thao giảng

- Đi dự giờ theo lịch phân công của tổ trưởng. Khi nhà trường dự giờ đột xuất, tổ trưởng chuyên môn phải có mặt và GV trong tổ được điều động;

- Dự giờ đủ số tiết: 8 tiết/năm học (*Tính cả tiết trái chuyên môn*); Giáo viên tập sự: 16 tiết/năm học;

- Thao giảng hoặc sinh hoạt chuyên đề: 02 tiết/năm học; trong đó có ít nhất 01 tiết dạy ứng dụng công nghệ thông tin).

III. HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ, NGOÀI GIỜ LÊN LỚP, KIÊM NHIỆM

1. Hoạt động phụ đạo, bồi dưỡng, ngoại khóa, NGLL

- Tham gia tích cực phụ đạo HS yếu, kém nếu có kế hoạch và có sự phân công;

- Tham gia tích cực bồi dưỡng học sinh giỏi nếu có kế hoạch và phân công;

- Tham gia đầy đủ các buổi học tập theo chuyên đề, bồi dưỡng GV theo định kỳ;

- Tham gia tích cực hiệu quả các buổi ngoại khóa theo tổ hay trường tổ chức khi có sự phân công.

2. Công tác kiêm nhiệm

a) Công tác quản lý chuyên môn, các tổ chức đoàn thể (*Tổ trưởng, CT công đoàn, BT đoàn TNCS Hồ Chí Minh*)

- Có kế hoạch hoạt động tháng và có nhận xét sau mỗi công việc (*Theo mẫu*);

- Bộ phận chuyên môn, ngoài giờ lên lớp, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Tổ chuyên môn: Báo cáo tổng kết hoạt động tháng trước và nộp kế hoạch tháng tiếp theo vào ngày 25 hằng tháng trên trường học số;

- Theo dõi, phân công công việc thành viên do mình quản lý;

- Hoàn thành công việc được giao. Khi kế hoạch chưa hoàn thành phải có báo cáo hay bổ sung, điều chỉnh cho kế hoạch được hoạt động tốt nhất và rút kinh nghiệm cho tháng sau.

b) Công tác chủ nhiệm (*Nếu GV CN có kiêm nhiệm thêm một công việc khác thì đánh giá theo từng loại công việc*)

- Tổ chức lớp học theo đúng yêu cầu chung (*Bầu BCS lớp, phân chia tổ, bố trí và sơ đồ chỗ ngồi, bầu BCS bộ môn...*);

- Tổ chức họp phụ huynh học sinh đúng theo kế hoạch của nhà trường;

- Đối xử công bằng, vị tha đối với học sinh;

- Theo dõi, bám lớp chủ nhiệm thường xuyên; tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ theo quy định;
- Lớp làm hư hoặc mất tài sản được bàn giao thì GVCN phải có trách nhiệm cùng với lớp bồi thường theo giá thực tế;
- Có kế hoạch chủ nhiệm hiệu quả theo từng tuần – tháng - năm;
- Xếp hạnh kiểm học sinh của lớp chủ nhiệm phải căn cứ vào kết quả thi đua của đoàn trường, thông tin sổ đầu bài, thông tin từ lãnh đạo, GVBM;
- GVCN có trách nhiệm phân công học sinh theo dõi sổ đầu bài;
- Kịp thời xử lý đúng quy trình học sinh vi phạm nội quy, nề nếp học tập; thường xuyên theo dõi, xử lý thông tin ở bảng tin tại Văn phòng...;
- Thường xuyên giữ mối liên hệ với PHHS trong giáo dục hạnh kiểm, học tập; thường xuyên báo cáo tình hình nghỉ học của học sinh cho nhà trường biết và phối hợp với địa phương vận động học sinh ra lớp;
- Nắm bắt rõ hoàn cảnh của từng học sinh trong lớp mình quản lý.

IV. HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

- Thực hiện tốt công tác quản lý mọi mặt của nhà trường theo đúng điều lệ trường THPT;
- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách của người lao động theo đúng thời gian, đúng quy định của ngành; đúng hợp đồng lao động;
- Chịu sự giám sát của Ban thanh tra nhân dân về công tác tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

V. KẾ TOÁN, NHÂN VIÊN

1. Kế toán

- Tham gia xây dựng và hoàn thành kế hoạch tài chính của trường;
- Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời chế độ chính sách cho CB-GV-NV và học sinh theo đúng văn bản hiện hành; quyết toán kịp thời và đầy đủ các hồ sơ tài chính;
- Có hồ sơ tổ chức theo dõi quản lý hợp lệ, đúng quy định các nguồn tài chính;
- Đảm bảo nguồn quỹ cần thiết hoạt động thường xuyên và đột xuất của trường;
- Chấp hành tốt các quy định báo cáo định kỳ, đột xuất những vấn đề về sử dụng ngân sách, nguồn thu khác;
- Cân đối được toàn bộ kế hoạch thu – chi đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ;
- Quản lý hồ sơ chứng từ kế toán tránh để thất lạc, mất, hư hỏng...;
- Đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận liên quan thu nộp các khoản kinh phí đúng thời gian quy định;

- Thường xuyên công khai tài chính theo quý trên bảng tin nhà trường;

2. Văn thư, giáo vụ, thủ quỹ

- Hoàn thành công tác quản lý, lưu trữ toàn bộ công văn đi và đến, tài liệu của cơ quan;

- Nhận, chuyển công văn đúng nơi và kịp thời (*có sổ ghi*);
- Tiếp nhận, phân loại và quản lý báo, tạp chí phải rõ ràng (*nếu có*);
- Quản lý tốt phòng làm việc, các con dấu của trường, thiết bị máy móc...Không tự ý cho mượn, hoặc di chuyển hồ sơ tài liệu, con dấu ra khỏi trường khi chưa được cho phép;
- Đảm bảo bí mật an toàn tuyệt đối về nội dung văn bản;
- Không tự ý cho tạm ứng, cho mượn tiền, hoặc sử dụng tiền của cơ quan vào mục đích cá nhân;
- Không đánh máy, photo tài liệu không thuộc chức năng của trường;
- Chủ động trong công tác, hoàn thành nội dung báo cáo kịp thời;
- Công tác lưu trữ khoa học, rõ ràng, ngăn nắp, dễ cho công tác thanh kiểm tra, tra cứu, đối chiếu;
- Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ học sinh (*theo sự phân công*) học bạ, danh bạ, sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ giao nhận bằng, chứng chỉ...;
- Cập nhật thông tin ở các trang mạng điều hành của Sở GDĐT và Công đoàn kịp thời, chính xác (*Cập nhật hàng ngày*);
- Có sổ theo dõi ký mượn, trả hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

3. Thư viện, thiết bị, phụ trách phòng máy

- Có đầy đủ danh mục về sách, danh mục thiết bị và đồ dùng dạy học kể cả máy móc ở cơ quan;
- Thông báo và có kế hoạch giới thiệu sách hằng tuần dưới cờ (*Áp dụng cho sách mới, mua về bổ sung*);
- Có sổ theo dõi cho mượn – trả, ký mượn – ký trả, ngày mượn – ngày trả;
- Báo cáo tháng cho BGH về việc mượn và sử dụng sách, thiết bị, ĐDDH kể cả máy móc ở cơ quan của GV;
- Máy hư, hỏng báo cáo kịp thời để không ảnh hưởng đến việc dạy và học;
- Cung cấp đủ, đúng sách, thiết bị, đồ dùng dạy học và chuẩn bị phòng máy theo yêu cầu mượn của GV (*Có đăng ký mượn*);
- Không làm mất, hư hỏng, thất lạc tài sản của cơ quan

4. Bảo vệ

- Trực hiệu lệnh giờ ra vào lớp, chính xác;
- Mặc trang phục bảo vệ đúng theo quy định;

- Không cho người lạ vào cơ quan ở lại qua đêm, nếu có phải xin ý kiến và lãnh đạo đồng ý. Khi có người lạ đến vào cơ quan phải hướng dẫn liên hệ công việc. Nếu người lạ gây rối làm mất trật tự thì phải mời ra khỏi cơ quan và gọi điện báo cho công an; bảo quản tài sản của khách đến liên hệ công tác;

- Bàn giao ca phải đúng giờ;
- Có sổ trực, ghi rõ tình hình ca trực, ký giao nhận ca trực khi đổi ca trực hoặc khi trực thế;
- Có sổ theo dõi việc cho mượn tài sản của cơ quan;
- Khóa và mở cổng theo quy định của cơ quan;
- Sắp xếp và dọn dẹp ngăn nắp các vật dụng phục vụ cho công việc của cơ quan.

5. Tập vụ

- Hoàn thành các công việc do lãnh đạo giao;
- Phục vụ nước uống cho GV và nước uống cho học sinh theo hợp đồng (nếu có);
- Vệ sinh các phòng làm việc; vệ sinh các phòng vệ sinh học sinh sạch sẽ theo hợp đồng; vệ sinh các phòng học sạch sẽ theo hợp đồng (nếu có).

B. KẾT QUẢ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

I. Thực hiện giảng dạy theo phân công (*Theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công ở các mục II, IV, V của phần A*)

II. Tổ chức các hoạt động giáo dục (*Theo nhiệm vụ được phân công ở các mục III của phần A*)

Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, ngoại khóa, bồi dưỡng HSG, hướng dẫn học sinh nghiên cứu KHKT, tổ chức dạy học STEM...

III. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá: Xây dựng kế hoạch môn học (phân phối chương trình), kế hoạch bài dạy (giáo án); đổi mới kiểm tra đánh giá (xây dựng ma trận đề, đề kiểm tra, thực hiện việc kiểm tra theo đánh giá theo thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT);

- Tham gia các cuộc thi giáo viên, viết sáng kiến, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

IV. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham gia các kỳ tập huấn về chuyên môn do Bộ GDĐT, Sở GDĐT tổ chức.

C. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Xếp loại viên chức

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Chưa hoàn thành.

II. Danh hiệu thi đua

- Lao động Tiên tiến.
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- Chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- Lãnh đạo: Phân công theo dõi mọi hoạt động chuyên môn, phong trào, sinh hoạt trong kế hoạch của trường. Thành lập hội đồng thi đua của nhà trường. Ra quy chế xét thi đua.

- Thư ký Hội đồng: Theo dõi nề nếp hội họp, chào cờ, các hoạt động khác.

- BCH công đoàn: Theo dõi các hoạt động sinh hoạt tập thể của HĐSP qua các cuộc họp, các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào.

- BCH đoàn trường: Phân công trực theo dõi, đánh giá về nề nếp, vệ sinh, kỷ luật, kỷ cương của học sinh. Phối hợp với GVCN, nhà trường để rèn luyện học sinh.

- Tổ trưởng: Trực tiếp theo dõi, đánh giá hoạt động thực hiện chuyên môn của tổ viên và tổng hợp báo cáo theo học kỳ.

IV. CÁCH XẾP LOẠI THI ĐUA

1. Cơ sở xếp loại thi đua:

- Việc thi đua được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây: Tự nguyện, tự giác, công khai, minh bạch; đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển. ***Các danh hiệu thi đua phải được đăng ký ngày từ đầu năm học.***

- Trên cơ sở các tiêu chí trên, Hội đồng thi đua nhà trường sẽ thống nhất đưa ra quy chế xét thi đua cho CB- GV-NV nhà trường; tùy theo mức độ vi phạm các tiêu chí trên. Hội đồng thi đua nhà trường xem xét và đánh giá một cách khách quan và tiến hành bỏ phiếu kín hay biểu quyết cho từng CB-GV-NV để khen, thưởng hoặc kỷ luật; về tập thể Tổ lao động xuất sắc phải có ít nhất 15% cá nhân đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

- Điểm thưởng: Có thành tích xuất sắc trong công tác bồi dưỡng HS giỏi, hoặc có nhiều đóng góp cho các hoạt động khác sẽ được HĐTĐ xem xét (không quá 15 điểm/1 nội dung, không quá 40 điểm/ các nội dung).

2. Nhiệm vụ của CB-VC

a) Nhiệm vụ 1: *Nhiệm vụ chuyên môn, dạy học*

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học, kế hoạch bài dạy; tổ chức các hoạt động dạy học theo kế hoạch.

- Có kết quả điểm trung bình thi Tốt nghiệp THPT, điểm kiểm tra định kỳ của lớp giảng dạy cao hơn điểm trung bình toàn trường, đối với các bộ môn không

thi tốt nghiệp THPT, hoặc đánh giá chỉ bằng nhận xét thì kết quả hoặc tỉ lệ trung bình của các lớp phụ trách cao hơn kết quả hoặc tỉ lệ trung bình của trường.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Tham gia bồi dưỡng học sinh đạt giải trong các kỳ thi, cuộc thi cấp tỉnh hoặc các kỳ thi, cuộc thi do sở GDĐT phối hợp tổ chức; tham gia phụ đạo học sinh yếu kém.

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; hoàn thành hồ sơ GV theo quy định.

b) Nhiệm vụ 2: Tổ chức và tham gia các hoạt động giáo dục

- Thực hiện công tác chủ nhiệm và công tác giáo dục khác.

- Tổ chức các hoạt động tải nghiệm sáng tạo, ngoại khóa, hướng dẫn HS nghiên cứu KHKT, tổ chức dạy học STEM...

- Tham gia tích cực trong việc xây dựng trường học hạnh phúc; tham gia các hoạt động cộng đồng, hoạt động đoàn thể; có nhiều đóng góp cho đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tham gia quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

c) Nhiệm vụ 3: Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

- Giáo viên đạt giải trong các kỳ thi dành cho giáo viên, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng hoặc có sáng kiến được công nhận cấp tỉnh.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; được Sở điều động làm báo cáo viên tập huấn chuyên môn, điều động hoặc trung tập làm công tác chuyên môn, tham gia ra đề thi cấp tỉnh, chấm thi HSG lớp 12 THPT chuyên không vi phạm kỉ luật khi thực hiện nhiệm vụ;

- Giáo viên cốt cán thực hiện chương trình GDPT 2018 tham gia tập huấn tích cực hoàn thành tốt các bài kiểm tra; chủ động tích cực trong việc hỗ trợ giáo viên tập huấn.

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Cán bộ, viên chức đạt được các tiêu chí về xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo Điều 12, Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

- Thực hiện tốt tất cả các nội dung tại tiêu chí 1, 2, 3 mục I của phần A; Hoàn thành cả 4 nhiệm vụ I, II, III, IV của phần B; có điểm thi đua từ 95 điểm trở lên;

- Thể hiện năng lực công tác nổi trội, nhiệt tình, tâm huyết và chủ động trong công việc; hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ ở khoản 2, Mục IV hoàn thành vượt mức (có minh chứng qua kết quả).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Cán bộ, viên chức đạt được các tiêu chí về xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Điều 13, Nghị định 90/2020/NĐ-CP;
- Đạt điểm thi đua từ 85 điểm đến dưới 95 điểm;
- Đáp ứng tất cả các nội dung tại tiêu chí 1, 2, 3 mục I của phần A;
- Hoàn thành cả 4 nhiệm vụ I, II, III, IV của phần B; có chất lượng, hiệu quả.
- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc và hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Cán bộ, viên chức có một trong các tiêu chí về xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ theo Điều 14, Nghị định 90/2020/NĐ-CP;
- Đạt điểm thi đua từ 70 điểm đến dưới 85 điểm;
- Đáp ứng tất cả các nội dung tại tiêu chí 1, 2, 3 mục I của phần A;
- Hoàn thành cả 4 nhiệm vụ I, II, III, IV của phần B; trong đó không quá 1 nhiệm vụ không hoàn thành tốt.
- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc; hoàn thành tất cả các công việc hoặc nhiệm vụ được giao, trong đó có không quá 20% tiêu chí nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành tất cả các tiêu chí về xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ theo Điều 14, Nghị định 90/2020/NĐ-CP;
- Đạt điểm thi đua dưới 70 điểm;
- Có biểu hiện suy thoái về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương, quy quy chế chuyên môn, nghiệp vụ đến mức phải kỷ luật.
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết cơ quan, đơn vị.
- Bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá
- Việc thực hiện nhiệm vụ không đạt các mức A, B, C.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao chất lượng hiệu quả thấp (có trên 50% tiêu chí, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả); không có tinh thần hợp tác

đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

*** Danh hiệu LĐTT phải đạt các tiêu chuẩn sau đây:**

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; nếu là đảng viên phải được đánh giá, xếp loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các hoạt động và phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

*** Danh hiệu CSTĐ cơ sở phải đăng ký từ đầu năm học và đạt các tiêu chuẩn sau đây:**

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến";

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu.

V. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ CHUNG

- **Bước 1:** Cá nhân tự nhận xét đánh giá, rút kinh nghiệm, tự xếp loại và hướng phấn đấu trong thời gian tới (*có mẫu*).

- **Bước 2:** Tổ đánh giá, xếp loại theo từng mặt hoạt động của cá nhân trong tổ mình và đề nghị lên Hội đồng thi đua (Có biên bản và bảng chấm điểm kèm theo)

- **Bước 3:** Tổ trưởng mang biên bản họp Tổ đi họp hội đồng thi đua. Hội đồng thi đua trường nhận xét đánh giá từng cá nhân và tập thể sau đó tiến hành bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết trong Hội đồng thi đua.

- **Bước 4:** Thông báo công khai ở bảng thông báo, các thắc mắc phản ánh trực tiếp bằng văn bản cho Thư ký hội đồng hoặc Hiệu trưởng.

- **Bước 5:** Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng thi đua cấp trên xét công nhận kết quả thi đua.

VI. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG XÉT THI ĐUA

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm một trong các tiêu chí sau thì không xét thi đua:

1. Nói hoặc có hành vi trái đường lối, quan điểm của Đảng và Nhà nước hoặc có hành vi vi phạm pháp luật bị các cơ quan chức năng xử lý hoặc làm trái quy định của ngành; không chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành;

2. Vi phạm Điều lệ trường phổ thông (những điều nhà giáo không được làm); vi phạm đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử; vi phạm nề nếp chuyên môn (*quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách, ghi hoặc nhập sai điểm làm thay đổi xếp loại của*

học sinh hoặc ảnh hưởng đến tổng hợp điểm); vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm;

3. Vi phạm nội quy nhà trường một cách có hệ thống, không chấp hành sự phân công lao động.

4. Uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục (gây dư luận xấu, ảnh hưởng tới uy tín của nhà trường); uống rượu bia với học sinh đang học.

5. Nghỉ dạy, nhờ người dạy thay không báo với lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn từ 03 lần trở lên; bỏ việc từ 03 buổi trở lên;

6. Vắng, trễ họp và các hoạt động giáo dục khác không báo từ 03 lần trở lên mà không có lý do;

7. Bỏ sinh hoạt chào cờ, các hoạt động dưới cờ từ 03 buổi trở lên mà không có lý do (*Chào cờ phải có mặt ở sân trường trong suốt thời gian chào cờ và ngồi đúng vị trí theo quy định*);

8. Quy định không upload phân phối chương trình hoặc không ký sổ đầu bài trên trường học số thì phần mềm sẽ thống kê và xem như tiết đó không dạy. Không ký sổ đầu bài trên trường học số từ 05 tiết trở lên.

9. Không tham gia các hoạt động do nhà trường và các tổ chức đoàn thể tổ chức từ 03 lần trở lên mà không có lý do chính đáng;

10. Thao giảng thiếu so với quy định; dự giờ thiếu từ 4 tiết trở lên so với quy định;

11. Vi phạm chính sách kế hoạch hóa gia đình;

12. Không xét các danh hiệu thi đua cho các trường hợp: Không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 06 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên (Trừ ngày lễ, ngày nghỉ tuần, nghỉ tết, nghỉ phép năm, nghỉ thai sản, nghỉ ốm quá thời gian quy định của BHXHVN); bị xử phạt hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH RIÊNG

1. Trang phục của CB-GV-NV khi lên lớp, làm việc, học tập:

1.1. Đối với GV khi dạy học:

- Nữ: áo dài, Nam: quần tây, áo sơ mi, mang giày hoặc sandan.
- GV dạy thể dục, giáo dục quốc phòng phải mặc trang phục theo quy định của bộ môn.

1.2. Đối với nhân viên:

- Nữ: trang phục lịch sự, đứng đắn;
- Nam: quần tây, áo sơ mi;
- Nhân viên bảo vệ mặc trang phục theo quy định.

1.3. Trong các ngày Lễ, Đại hội:

- Nữ: mặc áo dài hoặc đồ vest, váy công sở;

- Nam: mặc âu phục, khuyến khích đeo cà vạt.

1.4. Giáo viên không có tiết dạy khi đến trường phải có trang phục đứng đắn

2. Về chế độ xin phép:

- Giáo viên phải có văn bản, có xác nhận của tổ trưởng về dạy thay trong đơn.

- Nếu nghỉ vì việc riêng phải xin phép và có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc trưởng của các tổ chức đoàn thể.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế thi đua được phổ biến đến từng CB-GV-NV và được thông qua trong Hội nghị CB-CC-VC.

- Hội đồng thi đua tổ chức theo dõi chặt chẽ các hoạt động để đảm bảo tính chính xác và công bằng trong đánh giá xếp loại.

- Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến đến từng thành viên và kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

- Tất cả các danh hiệu thi đua được lưu sổ khen thưởng, kỷ luật của nhà trường và ghi vào phiếu nhận xét cán bộ công chức, viên chức hằng năm.

- Chỉ có Hội đồng thi đua mới có trách nhiệm và quyền hạn chỉnh sửa các nội dung của quy chế.

- Quy chế này được áp dụng từ năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường THPT Tiểu La chỉ đạo và kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế./.

BẢNG ĐIỂM THI ĐUA NĂM HỌC 2025 – 2026 VÀ CÁC NĂM TIẾP THEO
(Kèm theo Quyết định số 67/QĐ-THPTTL ngày 21/10/2025 của Trường THPT Tiêu La về Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng đối với CB-GV-NV)

TT	Tên mục thi đua	Điểm	Phụ trách chấm thi đua
1	Chào cờ		TKHD
1.1	Bỏ giờ không lý do 1 tiết (chính khoá, tăng tiết):	-5	
1.2	Không dự chào cờ: Trừ 3 điểm/1 buổi.	-3	
1.3	Tự ý đổi giờ không báo cáo (trừ cả 2 người): Trừ 2 điểm/1 tiết	-2	
1.4	Lên lớp mà không dạy 1 tiết (chính khoá, tăng tiết):	-3	
2	Ra vào lớp		Lãnh đạo trực
	Trên 5 phút: Trừ 2 điểm/1 lần	-2	
3	Họp Hội đồng, tổ chuyên môn		TKHD
3.1	Vắng một buổi không báo cáo với lãnh đạo, hoặc không được lãnh đạo đồng ý: Trừ 3 điểm/ 1 lần.	-3	
3.2	Họp bỏ về trước khi cuộc họp kết thúc: Trừ 2 điểm/1 lần.	-2	
4	Kế hoạch bài dạy		T.Lượng, TTCM
4.1	Lên lớp không có kế hoạch bài dạy: Trừ 3 điểm/1 lần.	-3	
4.2	Soạn không đúng mẫu của trường/tổ/nhóm chuyên môn quy định: Trừ 2 điểm/1 kế hoạch bài dạy.	-2	
4.3	Không thể hiện được đổi mới phương pháp, sơ sài, qua loa, đối phó: Trừ 1 điểm/ 1 kế hoạch bài dạy.	-3	
4.4	Thiếu 1 kế hoạch bài dạy	-2	
5	Khi lên lớp giảng dạy.		Lãnh đạo trực
5.1	Đề lớp mất trật tự (do không quản lý lớp) ảnh hưởng các lớp khác: Trừ 2 điểm/1 lần.	-2	
5.2	Trang phục không lịch sự, không chuẩn mực (Quần jean, áo pull...): Trừ 2 điểm/1 lần.	-2	
5.3	Sử dụng điện thoại di động không phục vụ dạy học khi đang lên lớp: Trừ 3 điểm/1 lần	-3	
5.4	Không đầy đủ các hồ sơ theo quy định: Trừ 2 điểm/1 loại hồ sơ.	-2	
5.5	Dạy sai so với lịch báo giảng: Trừ 2 điểm/ 1 bài.	-2	
6	Hút thuốc, bia rượu; phụ huynh phản ánh		T. Trung
6.1	Hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường: Trừ 20 điểm/1 lần.	-20	

6.2	Giáo viên lên lớp dạy khi đã sử dụng rượu bia: Trừ 20 điểm/ 1 lần.	-20	
6.3	Giáo viên có phụ huynh hoặc học sinh phản ánh với nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên không đúng quy định (đã xác minh đúng phản ánh): Trừ 5 điểm/ 1 lần.	-5	
7	Dạy thêm		T. Trung
7.1	Dạy thêm ở trường: Ra vào lớp không đúng giờ quy định: Trừ 1 điểm/ 1 lần.	-1	
7.2	Dạy thêm ở trường báo cáo không đúng số lượng thực tế: Trừ 2 điểm/ 1 lần.	-2	
7.3	Không nộp đầy đủ các hồ sơ theo quy định: Trừ 2 điểm/1 loại hồ sơ.	-2	
7.4	Tổ chức dạy thêm không đúng quy định.	-10	
8	Chấm và nhập điểm		T.Lượng, TTCM
8.1	Vào điểm Website thiếu một cột điểm: Trừ 3 điểm/1 cột điểm.	-3	
8.2	Cập nhật điểm chậm so với tiến độ chung : Trừ 2 điểm/1 lần.	-2	
8.3	Nhập sai điểm tự luận: Trừ 3 điểm/1 trường hợp.	-3	
8.4	Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn gửi điểm tổng hợp trễ so với tiến độ: Trừ 3 điểm/ 1 lần.	-3	
8.5	Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn gửi điểm thiếu lớp: Trừ 1 điểm/ 1 lớp.	-1	
9	Lịch báo giảng (TTCM cập nhật đầu học kỳ)		T.Lượng, TTCM
9.1	Điều chỉnh chậm một ngày nếu có thay đổi (Thứ hai đầu tuần phải báo giảng): Trừ 1 điểm/ 1 ngày bị chậm	-1	
9.2	Sai so với kế hoạch giảng dạy : Trừ 1 điểm/ 1 lỗi.	-1	
10	Dự giờ		T.Lượng, TTCM
10.1	Thiếu 1 tiết trên Học kì: Trừ 1 điểm/ 1 tiết.	-1	
10.2	Dự giờ không (Không đi dự giờ mà chỉ sao chép): Trừ 3 điểm/ 1 tiết.	-3	
10.3	Trang phục không lịch sự, không chuẩn mực (Quần jean, áo pull...): Trừ 2 điểm/1 lần.	-2	
11	Tự học, tự bồi dưỡng.		T.Lượng, TTCM
11.1	Tham gia không đầy đủ về BDTX, tập huấn, chuyên đề...: Trừ 3 điểm/1 lần	-3	
11.2	Kết quả BDTX không đạt: Trừ 10 điểm.	-5	
12	Hồ sơ cá nhân, tổ CM		T.Lượng, TTCM
12.1	Nộp hồ sơ chậm: Trừ 2 điểm/1 lần. (Nếu nhắc nhở mà không nộp đúng yêu cầu trừ lần tiếp theo)	-2	
12.2	Thiếu một loại hồ sơ: Trừ 2 điểm/1 loại hồ sơ.	-2	
12.3	Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn cập nhật hồ sơ tổ chậm	-1	

	hoặc sót so với yêu cầu : Trừ 1 điểm/ 1 lần, mục)		
13	Coi thi, coi kiểm tra		T.Lượng, TKHD
13.1	Đi trễ dưới 5 phút : Trừ 1 điểm /1 lần	-1	
13.2	Trễ trên 5 phút : Trừ 2 điểm/ 1 lần.	-2	
13.3	Bỏ coi thi; bỏ coi kiểm tra 1 lần: Trừ 5 điểm/1 lần.	-5	
13.4	Làm việc riêng, không nghiêm túc trong quá trình coi kiểm tra: Trừ 5 điểm/ 1 lần.	-5	
13.5	Sai quy định: Để học sinh ghi sai hoặc không tô SBD (mã đề), không thực hiện đúng các mục nhà trường yêu cầu...:Trừ 1 điểm/1 lỗi.	-1	
13.6	Làm mất bài kiểm tra của học sinh: Trừ 10 điểm/ 1 bài.	-10	
13.7	Coi kiểm tra không thực hiện đúng yêu cầu của HĐ coi kiểm tra	-20	
14	Coi kiểm tra không thực hiện đúng yêu cầu của HĐ coi kiểm tra		T.Lượng, TKHD
14.1	Thanh tra chuyên môn Sở về kiểm tra đánh giá Yêu: Trừ 20 điểm/1 lần.	-20	
14.2	Dự giờ đột xuất xếp loại Yêu: Trừ 10 điểm/1 lần.	-10	
14.3	GV thực hiện nhiệm vụ được giao không hiệu quả phải thay đổi phân công nhiệm vụ giữa chừng: Trừ 10 điểm/1 lần.	-10	
14.4	Ra đề kiểm tra sai kiến thức; đáp án; ma trận: Trừ 5 điểm/1 lỗi)	-5	
14.5	Ra đề kiểm tra sai thể thức quy định (Quy định số /HVT ngày của HT) : Trừ 1 điểm/1 lỗi)	-1	
14.6	GV dạy có chất lượng bộ môn cuối năm thấp hơn so với chỉ tiêu đầu năm học: Trừ 2 điểm/1 lớp.	-2	
14.7	Nộp đề kiểm tra trễ	-20	
15	Kiểm tra nội bộ trường học		T. Lượng
	Xếp loại không đạt trừ 10 điểm.		
16	Công tác chủ nhiệm		T. Trung
16.1	Lớp chủ nhiệm không tham gia các cuộc thi do nhà trường phát động: văn nghệ, TDTT, phong trào...: Trừ 5 điểm/1 lần.	-5	
16.2	Lớp Chủ nhiệm xếp loại thi đua về nề nếp vị thứ 1 thuộc nhóm I (K11: 11A6; K12: 12A1, 12A2, 12A3, 12A4, 12A7; K10: 10A5, 10A6, 10A7, 10A8, 10A9) của khối/HK	+5	
16.3	Lớp Chủ nhiệm xếp loại thi đua về nề nếp vị thứ 1 thuộc nhóm I (K11: 11A6; K12: 12A1, 12A2, 12A3, 12A4, 12A7; K10: 10A5, 10A6, 10A7, 10A8, 10A9) của khối/HK	+4	
16.4	Lớp Chủ nhiệm xếp loại thi đua về nề nếp vị thứ 1 thuộc nhóm II (K11: 11A1->11A5 và 11A7->11A11; K12: 12A5, 12A6, 12A8, 12A9, 12A10; K10: 10A1, 10A2, 10A3, 10A4) của khối/HK	+5	
16.5	Lớp Chủ nhiệm xếp loại thi đua về nề nếp vị thứ 1 thuộc nhóm II (K11: 11A1->11A5 và 11A7->11A11; K12: 12A5, 12A6, 12A8, 12A9, 12A10; K10: 10A1, 10A2, 10A3, 10A4)	+4	

	của khối/HK		
16.6	Sinh hoạt tiết chủ nhiệm không chuẩn bị nội dung hoặc nội dung sơ sài: -3 điểm/1 lần	-3	
16.7	Kiểm tra tiết sinh hoạt chủ nhiệm không có kế hoạch chủ nhiệm (giáo án chủ nhiệm): -5 điểm/1 lần	-5	
16.8	Kiểm tra tiết chủ nhiệm xếp loại Tốt	+3	
16.9	Kiểm tra tiết chủ nhiệm xếp loại TB	-3	
16.10	Kiểm tra tiết chủ nhiệm xếp loại không đạt	-5	
17	Vắng họp ở các tổ chức, đoàn thể.		
17.1	Nếu được sự đồng ý của người chủ trì quá 2 lần: Trừ 1 điểm/1 lần.	-1	TKHĐ
17.2	Nếu không được sự đồng ý của người chủ trì: Trừ 3 điểm/1 lần.	-3	TKHĐ
17.3	Không tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp...: Trừ 3 điểm/1 lần.	-3	TKHĐ
17.4	Bỏ về giữa chừng cuộc họp và hoạt động của các đoàn thể: Trừ 2 điểm/1 lần.	-2	TKHĐ
17.5	Từ chối hoặc viện lý do để không nhận nhiệm vụ khi được nhà trường, các tổ chức, đoàn thể phân công (có BB làm việc): Trừ 4 điểm/ lần.	-4	Ban lãnh đạo
17.6	Không hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường, các tổ chức, đoàn thể phân công (có BB làm việc): Trừ 5 điểm /1 lần	-5	Ban lãnh đạo
18	Giáo viên hướng dẫn bồi dưỡng có học sinh đạt giải cá nhân hoặc đồng đội một trong các cuộc thi cấp tỉnh: Thi học sinh giỏi, khoa học kỹ thuật, OTE, HV-VH:		T. Trung
18.1	Giải nhất: 5 điểm/ 1 giải	+5	
18.2	Giải nhì: 4 điểm/ 1 giải	+4	
18.3	Giải ba: 3 điểm/ 1 giải	+3	
18.4	Giải KK: 2 điểm/ 1 giải	+2	
18.5	Có sản phẩm KHKT tham gia: 1 điểm/ 1 sản phẩm	+1	
19	Hội khoẻ phù đổng, hội thao		T. Trung
19.1	Giải nhất: 5 điểm/ 1 giải (huy chương)	+5	
19.2	Giải nhì: 4 điểm/ 1 giải (huy chương)	+4	
19.3	Giải ba: 3 điểm/ 1 giải (huy chương)	+3	
19.4	Giải KK: 2 điểm/ 1 giải (huy chương)	+2	
20	Chất lượng giảng dạy		T. Lượng
20.1	Điểm KTTX thấp hơn cả điểm kiểm tra giữa học kỳ và cuối kỳ: -5 điểm/1 HS	-5	
20.2	Điểm KTTX thấp hơn điểm kiểm tra định kỳ cả 4 lần kiểm tra trong năm học: -10 điểm/1 HS	-10	
21	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được đánh giá hồ sơ:		T.Lượng, TTCM
21.1	Tốt: Cộng 3 điểm	+3	
21.2	Khá: Cộng 1 điểm	+1	

22	TB, PTB HĐNGLL; Bí thư, phó Bí thư ĐTN, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được đánh giá xếp loại:		T. Trung TTCM
22.1	Tốt: Cộng 3 điểm	+3	
22.2	Khá: Cộng 1 điểm	+1	
22.3	GV được thanh tra chuyên môn Sở về kiểm tra đánh giá loại Tốt: +5 điểm	+5	
23	Công tác khác		T. Trung
23.1	GV tham gia GVG cấp trường đạt giải: +2 điểm	+2	
23.2	GV tham gia GVG cấp tỉnh: + 5 điểm	+5	
23.3	GV tham gia GVG cấp tỉnh đạt Nhất: +5 điểm	+5	
23.4	GV tham gia GVG cấp tỉnh đạt Nhì: +4 điểm	+4	
23.5	GV tham gia GVG cấp tỉnh đạt Ba: +3 điểm	+3	
23.6	GV tham gia GVG cấp tỉnh đạt KK: +2 điểm	+2	
23.7	GV, NV tham gia hỗ trợ tốt cho các tổ chức Đoàn, Hội và các hoạt động nhà trường: 2->5 điểm	+5	
23.8	GV, NV tham gia hỗ trợ xuất sắc cho tổ chức công đoàn cộng (tỉ lệ 20%): 2->5 điểm/ Học kỳ	+5	
23.9	Tham gia hiến máu	+3	
24	Số đầu bài		T.Lượng, TKHD
24.1	Không ký 1 tiết	-2	
24.2	Ký trễ 1 tiết	-1	
24.3	Không up PPCT 1 tiết	-2	
24.4	Up trễ PPCT 1 tiết	-1	
25	Lên lớp 15 phút đầu giờ		Lãnh đạo trực
25.1	Vắng lên lớp 15 phút đầu giờ: -2 điểm/1 lần	-2	
25.2	Lên lớp 15 phút đầu giờ trễ: -1 điểm/1 lần	-1	
Tổng điểm			

(Tổng điểm giao đầu năm học là: 100 điểm)

* **Lưu ý:** Bảng điểm thi đua được cập nhật và chấm trực tiếp trên THS.