

## TIÊU CHÍ THI ĐUA NĂM HỌC 2022-2023

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022:

Ban thi đua nhà trường ban hành tiêu chí thi đua năm học 2022-2023 để triển khai thực hiện trong đơn vị như sau:

### I. TIÊU CHÍ THI ĐUA

#### 1. Đối với cán bộ quản lý và giáo viên

##### 1.1. Công tác tư tưởng chính trị: 10 điểm

###### **Quy định:**

- Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước.

- Thực hiện tốt các quy định của ngành, địa phương và nhà trường đề ra.

- Có ý thức kỉ luật tốt, sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, đoàn kết nội bộ.

- Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức xây dựng tập thể, thẳng thắn, trung thực, có tinh thần phê và tự phê.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

###### **Điểm trừ:**

- Nếu vi phạm 1 trong 3 tiêu chí đầu thì trừ hết số điểm và không xét thi đua.

- Không đăng kí danh hiệu thi đua, không xét thi đua.

#### 1.2. Những quy định về chuyên môn:

##### 1.2.1. Hồ sơ chuyên môn: 20 điểm

###### **Quy định:**

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Hồ sơ trình bày khoa học, nội dung cụ thể cập nhật thường xuyên và xuất trình đúng quy định các loại kế hoạch.

- Xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch.

- Kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng kế hoạch giáo dục, dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất người học, đúng quy định; có đầy đủ các hoạt động, có thời gian cụ thể cho mỗi hoạt động, có ghi ngày dạy, nộp về tổ đúng lịch quy định.

###### **Sổ ghi đầu bài:**

+ GVCN: Ghi, nhận xét tiết sinh hoạt lớp, đội, nghỉ lễ, tết và kiểm diện giờ chào cờ.

+ GVBM: Ghi đầy đủ các thông tin trong sổ đầu bài. Chú ý nhận xét theo định hướng phát triển năng lực học sinh, đánh giá tiết học trung thực. Phê kịp thời cuối mỗi tiết học.

+ Đoàn Đội: Ghi và ký tiết chào cờ, sinh hoạt tập thể, quản lý nề nếp hằng ngày.

+ GV trực ban: phát sổ đầu bài về lớp vào đầu buổi học, kiểm soát số lượng sổ ghi đầu bài cuối buổi.

+ Văn thư: Lưu trữ cuối kỳ, cuối năm.

- **Sổ theo dõi và đánh giá học sinh:** GVBM có sổ đánh giá, thực hiện theo quy chế của sổ điểm điện tử. Đảm bảo cơ sở điểm trước kiểm tra. Hoàn thành cơ sở điểm thường xuyên và giữa kì trước 1 ngày kiểm tra học kỳ.

- **Sổ chủ nhiệm:** GVCN quản lý, ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

**b. Điểm trừ:**

- Hồ sơ, kế hoạch:
- + Thiếu hồ sơ, kế hoạch: - 0,5 đ/hồ sơ, kế hoạch (yêu cầu bổ sung kịp thời).
- + Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ không khớp kế hoạch mà không báo cáo: -0,5 đ/lần.
- + Kế hoạch bài dạy không đúng kế hoạch giáo dục bộ môn hoặc sai kiến thức trọng tâm trừ 0,5 điểm/tiết.
- + Xuất trình kế hoạch bài dạy và các loại hồ sơ không đúng lịch quy định trừ 0,2 điểm/lần.
- Sổ đầu bài:
- + Nhận xét không rõ ràng trừ 0,1điểm/lần.
- + Không ghi hoặc chữa sai quy chế trừ 0,1 điểm/lỗi. Chữa đúng quy chế trừ 0,05 đ/lỗi.
- + GVCN chưa phê SDB kịp thời, phê không đúng – 0,1đ/tuần.
- + Nếu mất sổ đầu bài giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên trực ban phải chịu trách nhiệm khắc phục. Lớt hạ 1 bậc thi đua/đợt (nếu lớp có HS làm mất). GVTB khi cập nhật nếu không phát hiện ra lớp thiếu không thông báo GVCN hoặc không báo cáo BGH và ghi nhận xét ngày trực thì trừ 0,1 điểm/ 1 với giáo viên trực ban.
- Công tác chủ nhiệm và sổ chủ nhiệm:
- + Ghi thiếu, sai thông tin trong sổ chủ nhiệm trừ 0,1đ/lỗi.
- + GVCN không kiểm diện học sinh trên sổ điểm điện tử trừ 0,1 điểm/tháng.

**1.2.2. Thực hiện quy chế chấm, trả bài, vào sổ điểm, sinh hoạt chuyên môn: 10 điểm****a. Quy định:**

- Thực hiện đúng quy định về chấm, trả bài (chấm bài phải sửa lỗi, cho điểm thành phần, làm tròn đúng quy định, kiểm tra giữa kỳ sau 14 ngày trả bài, vào sổ điểm).
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn liên trường và trong nhà trường theo quy định.

**b. Điểm trừ:**

- Sổ điểm điện tử: Thiếu điểm kiểm tra đánh giá
- + Thiếu, cập nhật chậm điểm kiểm tra đánh giá: – 1,0 điểm/bài/lớp
- Chấm, trả bài: Chấm sai quy định trừ – 0,1 điểm điểm/bài, trả bài chậm – 1,0 điểm/bài/lớp
- Sinh hoạt chuyên môn:
- + Không tham gia sinh hoạt chuyên môn liên trường khi có thông báo của PGD: - 0,5đ/lần/GV.

**1.2.3. Thực hiện kế hoạch (chất lượng chuyên môn): 10 điểm****a. Quy định:**

Đạt chỉ tiêu chất lượng đăng kí và được giao (trong đó: đạt chỉ tiêu từ TB trở lên 6đ, đạt chỉ tiêu HS Khá, giỏi 4đ).

**b. Điểm trừ:**

- Chất lượng chỉ tiêu các môn không đạt trừ 0,1 điểm ứng với 1% thấp hơn chỉ tiêu đăng kí.
- Với các môn đánh giá (Âm nhạc, Thể dục, Mỹ thuật) tính theo chỉ tiêu chất lượng (đạt).

**1.2.4. Sử dụng đồ dùng dạy học: 10 điểm****a. Quy định:**

- Thường xuyên sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng giảng dạy.

- Mỗi giáo viên có ít nhất một đồ dùng tự làm trong năm học.
- Đăng ký mượn đồ dùng trước 1 ngày, trả chậm nhất sau 1 ngày.

**b. Điểm trừ:**

- Tiết học có đồ dùng đã được cán bộ thiết bị chuẩn bị mà không sử dụng trừ 1đ/tiết.
- Dạy xong không trả kịp thời trừ 0,1 đ/ngày.
- Không tham gia làm đồ dùng trừ 1 điểm, tham gia xong làm mang tính chất đối phó trừ 0,5 điểm

**1.3. Trục ban: 5 điểm**

**a. Quy định:**

- Giáo viên trực ban có mặt trước 30 phút đánh trống báo, bao quát học sinh, giải quyết các công việc trong phạm vi nhà trường.
- GV trực ban cùng Đoàn – Đội quản lý nề nếp học sinh trong buổi trực.
- Hiệu lệnh trống phải rõ ràng, đúng thời gian quy định.
- Hết giờ GV trực ban phải thu sổ đầu bài. Nếu thiếu phải báo cáo lãnh đạo.
- Cuối buổi trực, GV trực ban phải ghi sổ trực ban đầy đủ, chi tiết (ghi chép việc ra vào lớp của giáo viên, sĩ số lớp, nề nếp học sinh,...).

**b. Điểm trừ:**

- Đánh trống sai giờ (trên 5') trừ 0,1 điểm/tiết.
- Không ghi sổ trực hoặc không nhận xét trừ 0,1 điểm/lần. Ghi thiếu thông tin quan trọng -0,05đ/buổi.
- Bỏ trực ban trừ 1 điểm/buổi.

**1.4. Báo cáo: 5 điểm.**

**a. Quy định:**

Đề kiểm tra giữa kì, học kì( *nếu nhà trường ra đề*) và ma trận nộp cho tổ trưởng, tổ phó trước khi kiểm tra 5 ngày. Các báo cáo khi BGH có yêu cầu phải nộp đúng thời gian quy định.

**b. Điểm trừ:**

- Nộp đề chậm trừ 0,2 điểm/đề.
- Kiến thức, biểu điểm, đáp án sai trừ 0,1 đ/đề.
- Các báo cáo khác: người được yêu cầu báo cáo nộp chậm trừ 0,1 điểm/lần, sai số liệu trừ 0,1 điểm/lần phải khắc phục. Không nộp trừ 1 điểm/lần.

**1.5. Công tác chủ nhiệm: 10 điểm**

**a. Quy định:**

- Đảm bảo chỉ tiêu chất lượng học lực, hạnh kiểm đã đăng ký của lớp chủ nhiệm.
- Ngoài nhiệm vụ được phân công tất cả cán bộ giáo viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường và các đoàn thể tổ chức, phát động. Công tác kiêm nhiệm gồm phần kiêm nhiệm được phân công và phần tham gia hoạt động tập thể.
- GVCN có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng giáo dục học sinh vi phạm trong và ngoài nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động do đoàn Đội phát động

**b. Điểm trừ:**

- Có học sinh bỏ học:
- + Không trừ khi GVCN đã đến nhà vận động tích cực, có báo cáo;
- + Trừ 0,5 đ/HS (GVCN không có trách nhiệm, không báo cáo BGH).
- Lớp có HS vi phạm nội quy nghiêm trọng trong và ngoài nhà trường (Đánh nhau, trộm cắp, vô lễ với thầy cô giáo...)

- + Trừ 0,2/HS nếu GVCN xử lý không hiệu quả;
- + Trừ 0,5/HS nếu GVCN không xử lý, không báo cáo BGH.
- Không tham gia các hoạt động của đội phát động (Mỗi hoạt động trừ 0,2 điểm)

### **1.6. Thực hiện ngày, giờ công: 10 điểm**

#### **Những quy định:**

##### **a. Quy định đối với giáo viên lên lớp:**

Thực hiện công việc dạy học theo thời khóa biểu của nhà trường, giáo viên phải lên lớp đúng giờ quy định. Sau hiệu lệnh chuông( trống), mỗi giáo viên phải khẩn trương rời vị trí đang nghỉ để lên lớp thực hiện công việc dạy học của mình. Sau hiệu mỗi giáo viên phải có mặt trong lớp để thực hiện công việc giảng dạy, thời gian tính giờ 45'/tiết.

##### **b. Quy định khác:**

- Với cá nhân viên chức xây dựng gia đình: nghỉ 03 ngày theo luật lao động + 02 ngày CĐ giúp. Nghỉ quá 05 ngày bị trừ điểm.

- Với cá nhân viên chức cưới con đẻ (*nếu con nuôi phải có giấy xác nhận*): nghỉ 01 ngày theo luật lao động +0 2 ngày CĐ giúp. Nghỉ quá 03 ngày bị trừ điểm.

- Với cá nhân viên chức có (bố, mẹ, vợ, chồng, con) qua đời: nghỉ 03 ngày theo luật lao động + 02 ngày CĐ giúp. Nghỉ quá 5 ngày bị trừ điểm.

- Với cá nhân viên chức có người thân (ông, bà, anh, chị, em ruột) qua đời: Nghỉ 02 ngày CĐ giúp (*Không có trong luật LD*). Nghỉ quá 2 ngày bị trừ điểm.

- Với cá nhân viên chức chăm sóc người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) tại bệnh viện: Nghỉ 03 ngày CĐ giúp (*Không có trong luật LD*). Nghỉ quá 03 ngày bị trừ điểm. (Chăm sóc con nhỏ nghỉ theo luật lao động).

- Bản thân viên chức nghỉ ốm, nằm viện theo luật lao động. (*Gia đình hoặc cá nhân báo cáo Hiệu trưởng. Nộp giấy ra viện về kế toán nhà trường*)

#### **b. Điểm trừ:**

##### **\* Giáo viên đi làm muộn:**

+ Từ 3-5 phút trừ 0,1 đ (có lí do báo cáo Hiệu trưởng), trừ 0,5 đ (không lí do);

+ Từ 6-10 phút trừ 0,2 đ (có lí do báo cáo Hiệu trưởng), trừ 1 đ (không lí do);

+ Từ 10 phút trở đi trừ 0,5 đ (có lí do báo cáo Hiệu trưởng), trừ 1 đ/ tiết (bỏ giờ), phải dạy bù.

+ Đổi giờ, nhờ người dạy thay: không báo lãnh đạo (trừ 1 điểm/buổi hoặc tiết). Có báo cáo (trừ 0,3 điểm/buổi hoặc 0,1 điểm/tiết). Mọi việc xảy ra trong tiết đó GV dạy tiết đó và GV đổi giờ phải chịu trách nhiệm trước HT.

- Nghỉ quá thời gian quy định: trừ 0,2 đ/ngày

- Đi khám bệnh theo giấy hẹn của bác sĩ hoặc cá nhân ốm có báo cáo (nhờ người dạy thay hoặc đổi giờ) thì không trừ điểm.

- Đổi giờ, nhờ người dạy có lý do cá nhân (trong ngày không trừ), khác ngày trừ 0,1 điểm/ tiết và 0,3 điểm/ ngày. (*nhờ người phải đứng chuyên môn*)

### **1.7. Họp, sinh hoạt tập thể: 5 điểm**

- Trừ 0,1 điểm/ lần Đi muộn 10 phút trở lên (có báo cáo, có lí do).

- Trừ 0,5đ/lần (không báo cáo, không lí do).

- Trừ 0,2 điểm làm việc riêng, mất trật tự trong buổi họp khi bị chủ tọa nhắc nhở.

- Trừ 0,1 điểm/ lần họp lĩnh hội nghị quyết không đầy đủ.

- Nghỉ họp có lí do, không lí do tính như nghỉ dạy có lí do, không có lí do.

### **2. Đối với nhân viên văn phòng, thư viện, thiết bị, y tế...**

#### **2.1. Tư tưởng chính trị: 10 điểm**

**a. Quy định:**

- Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật nhà nước.

- Thực hiện tốt các quy định của ngành, địa phương và nhà trường đề ra.

- Có ý thức kỉ luật tốt, sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, đoàn kết nội bộ.

- Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức xây dựng tập thể, thẳng thắn, trung thực, có tinh thần phê và tự phê.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

**b. Điểm trừ:**

- Nếu vi phạm 1 trong 3 tiêu chí đầu thì trừ hết số điểm và không xét thi đua.

- Nếu không đăng kí danh hiệu thi đua, không xếp thi đua.

**2.2. Công tác chuyên môn: 65 điểm**

**2.2.1. Nhân viên kế toán – văn thư:**

**a. Quy định:**

Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường phổ thông và quy chế làm việc của nhà trường và các nhiệm vụ mà hiệu trưởng phân công. Phối hợp công tác tốt hòa nhã khi tiếp dân, tận tình trách nhiệm cao trong công việc.

**b. Điểm trừ:**

Thực hiện tốt mọi quy định, năng suất chất lượng công việc tốt, đảm bảo ngày công, giờ công. Nếu nghỉ hoặc đi làm muộn (theo buổi) thì trừ điểm như đối với giáo viên.

Thực hiện tốt mọi quy định năng suất chất lượng công việc có phần hạn chế trừ 0,5 điểm/công việc.

Thực hiện quy định còn đôi lần vi phạm, năng suất chất lượng còn hạn chế trừ 1 điểm/công việc.

**2.2.2. Nhân viên thiết bị:**

**a. Quy định**

- Cung cấp danh mục đồ dùng, thiết bị, hoá chất có sẵn (có thể sử dụng) cho cán bộ, giáo viên vào đầu năm học. Báo cho giáo viên danh mục đồ dùng, thiết bị, hoá chất mới.

- Chuẩn bị đồ dùng trước 1 ngày cho giáo viên đăng ký.

- Sắp xếp đồ dùng theo môn, khối.

- Tham gia trợ giảng theo đăng ký của giáo viên.

- Vệ sinh phòng, kho, thiết bị sạch sẽ.

- Báo cáo tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên theo báo cáo tháng.

**b. Điểm trừ**

- Sắp xếp không đúng môn, khối: - 0,5đ/1 lần kiểm tra (chuyên đề, đột xuất).

- Không tham gia trợ giảng: - 0,2đ/tiết (khi có giáo viên đăng ký)

- Không chuẩn bị đồ dùng trước thời gian quy định: -0,5đ/tiết

- Vệ sinh kho, phòng, thiết bị, tranh ảnh không sạch sẽ: -0,2đ/lần kiểm tra.

- Cập nhật hồ sơ cho - mượn không kịp thời: - 0,2 đ/lần kiểm tra.

**2.2.3. Nhân viên thư viện:**

**a. Quy định:**

- Sắp xếp sách khoa học theo quy định.

- Đăng bài trên website/tháng.

- Phục vụ GV và HS mượn - trả theo lịch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Vệ sinh sách, kho, phòng thư viện sạch sẽ.

- Báo cáo BGH số lượng bạn đọc đến thư viện theo báo cáo tháng.

**b. Điểm trừ:**

- Tỷ lệ bạn đọc thấp: -0,2đ/lần kiểm tra.

- Phục vụ bạn đọc không kịp thời: -0,2đ/lần kiểm tra.

- Cập nhật hồ sơ cho - mượn không kịp thời: - 0,2 đ/lần kiểm tra.

- Vệ sinh kho, phòng, sách không sạch sẽ: -0,2đ/lần kiểm tra.

- Sắp xếp không khoa học: -0,2đ/lần kiểm tra.

- Cập nhật thông tin không kịp thời: -0,2đ/lần kiểm tra.

- Không đăng bài trên trang website của trường: -0,1đ/tháng.

**2.3. Công tác kiêm nhiệm: 10 điểm**

**a. Quy định:** Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của hiệu trưởng và các đoàn thể trong nhà trường phân công.

**b. Điểm trừ:** Không thực hiện nhiệm vụ: -0,5 đ/lần. Thực hiện nhiệm vụ không hiệu quả: -0,2đ/lần.

**2.4. Ngày công, giờ công: 10 điểm**

**a. Quy định:**

**Quy định đối với nhân viên:**

- Nhân viên văn phòng làm việc theo quy chế làm việc 40 giờ/tuần: Sáng từ 7h30 đến 11h30. Chiều từ 13h00 đến 17h00.

- Nhân viên Thư viện, Thiết bị làm công việc theo quy chế làm việc và lịch dạy học của nhà trường. Nếu tiết dạy có GV mượn đồ dùng, phòng học BM hoặc hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, nhân viên phải có mặt sớm hơn 10 phút để làm công việc trợ giảng, chuẩn bị phòng học, trang thiết bị của mình( Nếu buổi chiều hôm trước chuẩn bị rồi thì lên kiểm tra lại trước 5 phút khi GV có giờ lên lớp môn đó)

- Nhân viên phải chủ động công việc của mình, không được đưa lý do giao nhiệm vụ từ hôm trước vào lý do đi mượn buổi hôm sau.

- Nghỉ có lý do (việc riêng) thì phải làm bù vào thứ 7. Nếu cấp trên điều động vào ngày nghỉ thì được nghỉ bù vào tuần sau khi được Hiệu trưởng cho phép. (*Không nhắn tin xin nghỉ*)

**b. Điểm trừ:**

- Đi làm muộn từ 5 đến 10 phút( trừ nhân viên thiết bị phải có mặt sớm trong công tác trợ giảng, quản lý phòng học BM) trừ 0,2 điểm/ lần. Đi muộn: từ 10-20 phút: - 0,5 đ/lần, từ 21 phút trở lên: -1,0đ/lần. ( có lý do, báo cáo trước cho HT).

- Đi muộn không có lý do trừ 0,5 điểm/ lần.

- Nghỉ buổi có lý do báo cáo lãnh đạo không trừ điểm, phải làm bù.

- Nghỉ không có lý do: - 2đ/buổi, 5 điểm/ ngày, phải làm bù.

**2.5. Thực hiện chế độ báo cáo: 5 điểm**

**a. Quy định:** Chế độ báo cáo thực hiện đúng thời gian quy định, đảm bảo số liệu chính xác.

**b. Điểm trừ:**

- Nhân viên kế toán, thiết bị, thư viện: được yêu cầu báo cáo nộp chậm trừ 0,2 điểm/lần, sai số liệu trừ 0,3 điểm/lần phải khắc phục.

- Văn thư không báo thời gian để chậm báo cáo trừ 0,5 điểm/lần, báo cáo đã duyệt mà nộp muộn trừ 1 điểm/lần.

Sai số liệu ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhà trường và CBGVNV phải khắc phục và trừ 1điểm/lỗi.

**3. Điểm thưởng** (Nhận thưởng điểm thành tích cao nhất trong 1 nội dung, chỉ cộng vào thành tích cả năm)

**3.1. Đối với GV, TPT Đội:**

\* *Thi GVG, GVCN giỏi, TPT Đội giỏi cấp tỉnh*: Giải nhất: 6 đ; nhì: 5 đ; ba: 4đ; khuyến khích: 3đ; Được công nhận: 2 đ.

**3.2. Đối với GV có HSG các cấp, thi vào lớp 10.**

**3.2.1. Thi HSG tỉnh, STKHKT, GD tuổi hồng cấp tỉnh**

+ Cộng 2 điểm/1 HS (Dự án) được đi thi tỉnh.

+ Cộng cho GV có HS được công nhận HSG tỉnh, tính theo số giải: Giải nhất: 5đ; nhì: 4.5đ; ba: 4đ; khuyến khích: 3.5đ; Được công nhận: 3đ.

**3.2.2. Thi vào lớp 10 –THPT: ( tính theo bảng xếp hạng của tỉnh, lấy kết quả cuối năm học trước tính cho năm học sau)**

**a. Thưởng đặc biệt**

- Môn có HS đạt điểm cao nhất trong huyện: 3 điểm/Giáo viên.

**b. Thưởng cá nhân dạy môn thi xếp hạng theo 251 trường trong tỉnh**

+ Xếp thứ từ 1-20: 6 đ/01 GV

+ Xếp thứ từ 21-40: 5 đ/01 GV

+ Xếp thứ từ 41-60: 4 đ/01 GV

+ Xếp thứ từ 61- 80: 3 đ/01 GV

+ Xếp thứ từ 81- 100: 2 đ/01 GV

+ Xếp thứ từ 101- 125: 1 đ/01 GV

Lưu ý: Với môn tổ hợp (môn thứ 3) tính điểm theo tỷ lệ % điểm của đề thi.

**3.2.3. Thi IOE, Sân chơi Toán học cấp Tỉnh, cấp Quốc gia**

- Cấp Tỉnh

Giải nhất: 3đ; nhì: 2,5đ; ba: 2,0đ; khuyến khích: 1,5đ

- Cấp Bộ, Quốc gia:

Giải nhất: 5đ; nhì: 4,5đ; ba: 4,0đ; khuyến khích: 3,5đ

**3.3. Thưởng cho CBQL:**

**3.3.1. Sản phẩm đạt giải cấp Tỉnh, cấp Quốc gia.**

- Đạt giải cấp Tỉnh: 3 điểm( HT 1,5 điểm ; PHT 1,5 điểm);

- Đạt giải cấp Bộ: 5 điểm (HT 2.5 điểm, PHT 2.5 điểm)

**3.3.2. Công tác chỉ đạo ôn thi vào THPT, Thi GVG.**

\* *Ôn thi lớp 10: ( tính theo bảng xếp hạng của tỉnh, lấy kết quả cuối năm học trước tính cho năm học sau)*

+ Xếp thứ từ 1-20: 6 đ/01 CBQL

+ Xếp thứ từ 21-40: 5 đ/01 CBQL

+ Xếp thứ từ 41-60: 4 đ/01 CBQL

+ Xếp thứ từ 61- 80: 3 đ/01 CBQL

+ Xếp thứ từ 81- 100: 2 đ/01 CBQL

+ Xếp thứ từ 101- 125: 1 đ/01 CBQL

\* **Công tác thi GVG**

- **Cấp Tỉnh:** + 3đ/CBQL nếu có GV đạt GVG tỉnh.

\* **Nhà trường được cấp trên khen thưởng (không tính danh hiệu thi đua)**

- Huyện, sở khen: 1 đ/01 CBQL

- Tỉnh, bộ khen: 2 đ/01 CBQL

- Trung ương, chính phủ khen: 3 đ/01 CBQL

**3.4. Công đoàn**

- LĐLĐ Huyện khen: 1 điểm/1 người BCH
- LĐLĐ Tỉnh khen: 2 điểm/1 người BCH
- Tổng LĐLĐ khen: 3 điểm/1 người BCH

### **3.5. Đoàn - Đội:**

- Huyện Đoàn khen: 1 điểm/1 người BCH
- Tỉnh Đoàn khen: 2 điểm/1 người BCH
- TW Đoàn khen: 3 điểm/1 người BCH

### **3.6. Đối với nhân viên, CBTB, TV:**

Thưởng điểm cho mỗi nhân viên văn thư, kế toán luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ, báo cáo đúng thời gian, không ảnh hưởng đến xếp thi đua của PGD, phòng TC, Phòng Nội vụ về công tác BC.

#### **3.6.1. Nhân viên văn thư và kế toán**

+ Thưởng 1.0 điểm nếu được cấp trên xếp loại đơn vị Xuất sắc ( Phòng Nội vụ, tài chính, GD.. )

#### **3.6.2. Nhân viên Thư viện:**

Thưởng điểm cho nhân viên Thư viện trong công tác thư viện nhà trường:

+ Thưởng 1 điểm cho việc duy trì TVXS và duy trì phong trào hoạt động thư viện xuất sắc.

### **3.7. Thưởng điểm cho CBGVNV tham gia các hoạt động do Nhà trường và cấp trên phân công (điều động):**

- Thi văn nghệ cấp huyện, tỉnh tính thi đua cho trường: 1 đ/lần
- Tham gia tích cực công tác từ thiện, nhân đạo, phòng chống Covid... có xác nhận của các cấp: 1 đ/lần

## **II. TIÊU CHUẨN XÉT DUYỆT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG .**

- Chỉ xét duyệt thi đua cho CBGVNV có đăng kí thi đua đầu năm học.
- Khen thưởng cho CBGVNV có thành tích trong công tác theo mức quy định và bám sát theo Luật TĐKT, Hướng dẫn của UBND huyện hàng năm.

### **1. Xét và đề nghị công nhận danh hiệu CSTĐ với các đ/c đạt các tiêu chí sau**

#### **1.1. Đối với cán bộ quản lý( đề nghị không quá 01 người)**

Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nhà trường, địa phương. Đoàn kết nội bộ, không có đơn thư vượt cấp. Chấp hành tốt chính sách DSKHHGD.

Đạt và vượt chỉ tiêu chất lượng mặt bằng chung của huyện trở lên.

Có SK xếp loại cấp huyện trở lên.

Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Phải có đăng kí danh hiệu thi đua.

#### **1.2. Đối với giáo viên**

Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nhà trường, địa phương. Đoàn kết nội bộ, không có đơn thư vượt cấp. Chấp hành tốt chính sách DSKHHGD.

Đạt GVG cấp trường, huyện (nếu có).

Đạt và vượt chỉ tiêu chất lượng đăng ký trở lên. Nếu dạy môn thi vào THPT thì phải thứ 1-125.(lấy kết quả cuối năm trước tính sang năm sau).

Có SK xếp loại cấp huyện trở lên.

Được hiệu trưởng đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Lớp chủ nhiệm không có học sinh vi phạm kỷ luật.

Xếp hạng thi đua cả năm xếp từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu.



Ưu tiên GV có HSG tỉnh và GV dạy giỏi cấp tỉnh.

### **1.3. Đối với nhân viên**

Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nhà trường, địa phương. Đoàn kết nội bộ, không có đơn thư vượt cấp. Chấp hành tốt chính sách DSKHHGD. Không bị kỉ luật từ hình thức kiểm trách trở lên.

Công tác chuyên môn phải xếp loại tốt.

Được hiệu trưởng đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Có SK xếp loại cấp huyện trở lên.

Xếp hạng thi đua cả năm xếp từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu.

### **2. Xét và đề nghị công nhận danh hiệu LĐTT với các đ/c đạt các tiêu chí sau:**

#### **2.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên**

Chấp hành chính sách pháp luật, các quy định của ngành, nhà trường, địa phương. Đoàn kết nội bộ, không có đơn thư vượt cấp. Chấp hành tốt chính sách DSKHHGD.

Đạt và vượt chỉ tiêu chất lượng đã đăng ký đầu năm.

Xếp hạng thi đua cả năm xếp từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu.

*\* Lưu ý: Kết quả số LĐTT phụ thuộc vào tỷ lệ điểm của Khối thi đua chấm nhà trường trong năm học Ban thi đua nhà trường lấy từ cao đến thấp đủ tỷ lệ.*

#### **2.2. Đối với nhân viên**

Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nhà trường, địa phương. Đoàn kết nội bộ, không có đơn thư vượt cấp. Chấp hành tốt chính sách DSKHHGD.

Công tác chuyên môn phải xếp khá trở lên.

Xếp hạng thi đua cả năm xếp từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu.

### **3. Xét và đề nghị Chủ tịch UBND các cấp, Bộ GDĐT khen thưởng các đ/c đạt các tiêu chí sau:**

#### **3.1. Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ khen tặng:**

##### **Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Khen thưởng đột xuất, khen thưởng có thành tích xuất sắc theo quy chế thi đua của huyện, tỉnh.

Đủ điều kiện theo Quy chế thi đua của UBND tỉnh, huyện.

Xét ưu tiên người có bề dày thành tích hơn, theo tỉ lệ % của luật thi đua khen thưởng.

*Ghi chú:* Nếu cá nhân không đề nghị Bằng khen của các cấp (có lý do phù hợp) thì Ban thi đua xem xét, thống nhất đề nghị bằng khen cho đồng chí khác đủ tiêu chuẩn, đứng kế sau đồng chí đó.

#### **3.2. Chủ tịch UBND huyện tặng giấy khen:**

##### **Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen thưởng với cá nhân thành xuất sắc nhiệm vụ, nhưng không được đề nghị danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở trong cùng năm học.

Đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen cá nhân có thành tích xuất sắc, có điểm thi đua cao nhất trong số cá nhân đạt danh hiệu LĐTT.

##### **Ưu tiên:**

GV có HSG tỉnh, huyện đồng đội huyện ở mức cao hơn.

Có các hoạt động, các phong trào thi đua sôi nổi, tiêu biểu qua các đợt thi đua.

Tập thể Lao động tiên tiến đề nghị 01 người, Tập thể Lao động xuất sắc đề nghị 02 người.

##### **\* Lưu ý:**

+ Tập thể phải được huyện khen trở lên thì mới đề nghị huyện khen đối với CBQL.

+ CBQL và GV đề nghị huyện khen không nhất thiết phải có SKKN.

**Ghi chú:** Nếu cá nhân đủ tiêu chuẩn mà không đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen (có lý do phù hợp) thì Ban thi đua xem xét, thống nhất đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen cho đồng chí khác đứng kế sau, đạt tiêu chuẩn danh hiệu LĐTT.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Không xét duyệt thi đua cho cá nhân không chấp hành đúng pháp luật Nhà nước, những quy định của ngành và có hành vi gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không xét thi đua cho cá nhân vi phạm những việc công chức, viên chức không được làm( luật viên chức).

- Không xét cho những cá nhân không đăng kí danh hiệu thi đua đầu năm.

- Đề nghị danh hiệu thi đua xếp từ cao xuống thấp.

Trên đây là tiêu chí thi đua năm học 2022 - 2023 đã được thông qua tại Hội nghị CBVC, nay chính thức ban hành trong nội bộ đơn vị. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc, Ban thi đua họp lấy ý kiến, được trên 2/3 số thành viên nhất trí và được Trưởng Ban thi đua đồng ý mới được điều chỉnh ./.

#### **Nơi nhận:**

- Chi ủy, BGH; để theo dõi
- Ban thi đua; để triển khai và t/h
- CBGVNV: để t/h
- Trang website nhà trường.
- Lưu VT-TĐ

**TRƯỞNG BAN THI ĐUA  
HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Mã**