

Số: 147/HD-PGDĐT

Văn Giang, ngày 11 tháng 5 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Tổng kết phong trào thi đua và bình xét khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 – 2022

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn số 41/HD-SNV ngày 31/7/2020 của Sở Nội vụ hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục; Hướng dẫn số 806/HD-SGDĐT ngày 05/5/2020 của Sở GD&ĐT tỉnh Hưng Yên hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục năm học 2021-2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và xét khen thưởng năm học 2021-2022 như sau:

A. Các hình thức khen thưởng:

1. Huân chương Độc lập các hạng;
2. Huân chương Lao động các hạng;
3. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
4. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh;
5. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Lưu ý: Bằng khen của CT UBND tỉnh và BK của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ưu tiên những cá nhân trực tiếp đứng lớp, hạn chế việc đề nghị khen thưởng cho cá nhân là CBQL (các đơn vị căn cứ vào đăng ký đầu năm và thành tích trong năm để bình xét).

6. Giấy khen của Giám đốc Sở GD&ĐT:

Tập thể và cá nhân đề nghị Sở khen phải có thành tích xuất sắc trong năm học, có thành tích lan tỏa cấp Sở.

7. Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện:

Mỗi tập thể sẽ lựa chọn 1 cá nhân xuất sắc nhất trong các cá nhân đề nghị danh hiệu LĐTT đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen.

B. Các danh hiệu thi đua

I. Đối với tập thể

1. Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh và Cờ thi đua xuất sắc của Chính phủ

Các Cụm thi đua bình xét cờ thi đua cho các đơn vị. Mỗi Cụm thi đua bình xét, suy tôn 01 đơn vị dẫn đầu Cụm đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

2. Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”:

- Là tập thể tiêu biểu xuất sắc được lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 điều 27 của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- “Tập thể Lao động xuất sắc” phải có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc hình thức “chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn từ 6 tháng trở lên” (nếu là đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Bộ Luật Lao động).

3. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”:

Là tập thể tiêu biểu được lựa chọn trong số các tập thể hoàn thành nhiệm vụ, đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 28 Luật Thi đua, Khen thưởng.

II. Đối với cá nhân

1. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

- Được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc nhất được lựa chọn trong số những cá nhân có 02 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”;

- Có thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học ảnh hưởng rộng đối với toàn quốc (kèm theo xác nhận của Hội đồng khoa học cấp Bộ, Ngành, Đoàn thể Trung ương; Hội đồng Xét duyệt công nhận sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu cấp tỉnh công nhận).

2. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”

Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Có thành tích tiêu biểu xuất sắc, được lựa chọn trong số những cá nhân 03 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”;

- Có sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, áp dụng công nghệ mới của cá nhân đó có phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng trên toàn tỉnh, được Hội đồng Xét duyệt công nhận sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu cấp tỉnh xem xét, công nhận (*ít nhất có một sáng kiến hoặc giải pháp hoặc đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới được Hội đồng Xét duyệt công nhận sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu cấp tỉnh xem xét, công nhận*).

3. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”

3.1. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

- Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ mới, chính sách mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoàn thành xuất sắc

nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc; được Hội đồng Xét duyệt công nhận sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu cấp cơ sở quyết định công nhận (Hội đồng Xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” quyết định thành lập).

3.2. Tỷ lệ cá nhân đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

4. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

- Được xét công nhận cho cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị; chọn trong số những cá nhân đã đăng ký thi đua đầu năm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (kể cả về số lượng và chất lượng) và đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 24 Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước và những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản, do bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ quan y tế thì thời gian nghỉ vẫn được tính để xem xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

- Trường hợp đi học, bồi dưỡng ngắn hạn (dưới 01 năm), chấp hành tốt các quy định của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

- Trường hợp đi đào tạo từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì năm đó được xếp tương đương danh hiệu “Lao động tiên tiến” để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng khác;

- Trường hợp chuyển công tác ra ngoài địa phương, đơn vị thì do cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” (Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ).

- Trường hợp cá nhân được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” do cơ quan, đơn vị điều động, biệt phái xem xét, quyết định (có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái).

* **Lưu ý:** Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho các trường hợp sau: không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 12 tháng; nghỉ từ 30 ngày làm việc trở lên; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Cần chú ý cân đối về số lượng đề nghị khen thưởng là cán bộ quản lý với giáo viên trong các nhà trường; tránh trùng lặp, cùng một đối tượng, trong cùng một năm học vừa đề nghị UBND tỉnh khen vừa đề nghị Bộ GDĐT khen. Báo cáo thành tích cần khai rõ quá trình khen thưởng và các danh hiệu thi đua đã đạt được trong 02-năm gần nhất.

C. HỒ SƠ VÀ THỜI HẠN TRÌNH KHEN

1. Mỗi bộ hồ sơ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng của cấp trình khen (theo mẫu gửi kèm công văn này);

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (có ý kiến xác nhận của thủ trưởng đơn vị).

- Bản sao (hợp lệ) các giấy tờ liên quan.

2. Số lượng bộ hồ sơ:

- Đối với hồ sơ đề nghị UBND huyện công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng: 01 bộ

- Đối với hồ sơ đề nghị UBND tỉnh, Bộ GDĐT công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng: 03 bộ

- Đối với hồ sơ đề nghị Chính phủ, Chủ tịch nước công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng: 04 bộ

* **Lưu ý:** Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

3. Hồ sơ của Cụm thi đua:

- Tờ trình đề nghị tặng cờ thi đua của UBND tỉnh.

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu của Cụm thi đua;

4 Thời hạn trình khen:

Các đơn vị trình khen gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 30/5/2022.

Ngoài việc gửi hồ sơ bằng văn bản theo qui định, các đơn vị gửi bản mềm về hòm thư qua địa chỉ Email: huonghuyvg@gmail.com

* **Lưu ý:** - Các Cụm thi đua chủ động tổng kết thi đua Cụm theo nội dung Quyết định số 10153/QĐ-UBND huyện Văn Giang ngày 25/8/2021.

- Các đơn vị chủ động tự chấm điểm các tiêu chí theo Bảng tự chấm điểm gửi kèm Công văn này và gửi nội dung tự chấm điểm (kèm minh chứng) về các bộ phận chức năng, chuyên môn của Phòng để chấm thẩm định ngày 30/5/2022. Gửi bảng tổng hợp các tiêu chí về đ/c Hương.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng GDĐT (qua đ/c Hương - ĐT 0983726057)/.

Nơi nhận:

☐ Như kính gửi;

- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG PHÒNG



Đào Thị Bích Ngọc

TỔNG HỢP TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA
TRƯỜNG MN, TH, THCS, GDNN- GDTX
NĂM HỌC 2021-2022

Thực hiện theo 11 lĩnh vực công tác.

| TT | Nội dung tiêu chí | Lĩnh vực trực tiếp theo dõi | Điểm | Điểm tự chấm |
|------|--|---|------|--------------|
| I | Công tác tổ chức trong nhà trường. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức. | Tổ chức cán bộ (đ/c Đông) | 210 | |
| II | Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và quy chế chuyên môn. Tổ chức và tham gia tốt các phong trào phục vụ công tác dạy - học. | Bộ phận CM (MN; đ/c Tám TH; đ/c Đông THCS+GDNN-GDTX đ/c Thùy) | 530 | |
| III | Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. | Bộ phận kiểm tra (đ/c Hương) | 180 | |
| IV | Thực hiện công tác báo cáo thống kê; quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện và tuân thủ các nguyên tắc về tài chính. | Kế hoạch, tài chính (đ/c Đông, Hằng) | 180 | |
| V | Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. | Công nghệ thông tin (đ/c Đông) | 130 | |
| VI | Tranh thủ sự lãnh đạo, quan tâm của cấp uỷ, chính quyền địa phương . | Bộ phận CM (MN; đ/c Tám TH; đ/c Đông THCS+ GDNN-GDTX đ/c Thùy) | 50 | |
| VII | Công tác Quản lý chất lượng. | Bộ phận CM (MN; đ/c Tám TH; đ/c Đông THCS+ GDNN-GDTX đ/c Thùy) | 230 | |
| VIII | Công tác pháp chế. | Bộ phận phụ trách Pháp chế (đ/c Hương) | 130 | |
| IX | Công tác học sinh, hoạt động ngoại khóa, giáo dục thể chất và y tế trường học. | Bộ phận Chính trị tư tưởng (đ/c Tám) | 180 | |
| X | Thực hiện tốt công tác thi đua-khen thưởng. | Bộ phận TĐKT (đ/c Hương) | 130 | |
| XI | Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi | Bộ phận Tổng hợp | 50 | |

| | | | | |
|--|--|-------------|-------------|--|
| | đua, xây dựng mối đoàn kết, dân chủ và quan tâm tới đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ giáo viên, nhân viên nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, tham gia đầy đủ việc quyên góp ủng hộ do Ngành và Công đoàn ngành phát động. | (đ/c Hương) | | |
| | Điểm thưởng | | 100 | |
| | Cộng | | 2100 | |

đua, xây
tâm tới
bộ giáo
ngày lễ
việc qu
đoàn n

**THANG ĐIỂM CHI TIẾT
ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHÍ THEO LĨNH VỰC CÔNG TÁC**

| TT | Các lĩnh vực chấm điểm | Điểm | Điểm tự chấm |
|----------|---|------------|--------------|
| I | Công tác tổ chức trong nhà trường. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức | 210 | |
| 1 | Triển khai tốt, cập nhật cơ sở dữ liệu kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng theo hồ sơ viên chức khai báo và gửi về Phòng đúng quy định. | 30 | |
| 2 | Triển khai thực hiện tốt Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng viên chức giải đoạn 2020-2025, nhiệm vụ năm học về công tác tổ chức cán bộ và Đề án tinh giản biên chế đúng theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được phê duyệt. | 30 | |
| 3 | Thực hiện phân công trong cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm. Hội đồng trường, các tổ hoạt động đúng theo quy định. *Điểm trừ: Nếu để xảy ra trường hợp phân công không hợp lý sẽ trừ 2 điểm/trường hợp. | 20 | |
| 4 | Xây dựng và triển khai Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo quy định; triển khai có hiệu quả Quy định về đạo đức nhà giáo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Chất lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được nâng lên đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục. | 30 | |
| 5 | Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đúng theo quy định về đánh giá công chức của Bộ Nội vụ và đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp của Bộ GD&ĐT đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai. | 20 | |
| 6 | Triển khai và thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên; xây dựng tinh thần đoàn kết nội bộ, kịp thời giải quyết những mâu thuẫn trong nội bộ, không xảy ra tiêu cực; không có đơn thư vượt cấp; không có cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. *Điểm trừ: Có khiếu nại, tố cáo, đơn thư vượt cấp do thiếu dân chủ, mỗi trường hợp trừ 5 điểm; có cán bộ giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trừ 10đ/người. | 30 | |
| 7 | Thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ. | 10 | |
| 8 | - Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email. | 30 | |

| | | | |
|-----------|--|------------|--|
| | <p>*Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thi đua sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo)</p> <p>- Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>*Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường họp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết).</p> | | |
| 9 | Triển khai và thực hiện bồi dưỡng thường xuyên đúng theo kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm của Sở GD&ĐT. | 10 | |
| II | Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và quy chế chuyên môn. Tổ chức và tham gia tốt các phong trào phục vụ công tác dạy - học | 530 | |
| | Đối với các trường Mầm non | | |
| 1 | Xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục đảm bảo đủ mục tiêu, nội dung theo khung chương trình GDMN, đúng thời gian quy định. Kế hoạch giáo dục bảo đảm khai thác, sử dụng hiệu quả các điều kiện (về đội ngũ, cơ sở vật chất...) của nhà trường. | 50 | |
| 2 | Thực hiện đầy đủ hoạt động GD, tích hợp các nội dung GD: - Có kế hoạch, biện pháp thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp và hình thức hoạt động giáo dục đảm bảo phương pháp “Giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”. - Tích hợp các nội dung: sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường; ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; GD an toàn giao thông;... | 50 | |
| 3 | Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá | 70 | |
| 3.1 | Xây dựng và thực hiện các hoạt động theo chủ đề phù hợp với đối tượng và nhận thức của trẻ. Giáo viên tự làm đồ dùng và sử dụng đồ dùng hợp lý trong các hoạt động giáo dục. | 20 | |
| 3.2 | Có biện pháp cụ thể đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của trẻ; tổ chức các hoạt động phù hợp với các đối tượng trẻ khác nhau, phù hợp với nhận thức của trẻ. | 30 | |
| 3.3 | Tổ chức đánh giá trẻ theo quy định: đánh giá trẻ hàng ngày, theo chủ đề, cuối độ tuổi (với trẻ MG), theo giai đoạn (với trẻ NT); Kế hoạch phải được chỉnh sửa, bổ sung sau khi đánh giá trẻ. | 20 | |

| | | | |
|-----|--|----|--|
| 4 | Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định đảm bảo chất lượng. | 50 | |
| 5 | Thực hiện tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ; Không xảy ra ngộ độc hay tai nạn thương tích trong trường Mầm non. | 70 | |
| 5.1 | Hồ sơ đầy đủ đảm bảo VSATTP. | 25 | |
| 5.2 | Tỷ lệ huy động trẻ ăn bán trú đạt từ 95% trở lên Tỷ lệ SDD thể nhẹ cân, thấp còi dưới 2,5% | 25 | |
| 5.3 | Trẻ an toàn, không xảy ra ngộ độc hay tai nạn thương tích trong trường Mầm non. | 20 | |
| 6 | Có ít nhất 5 % sáng kiến trên tổng số cán bộ, giáo viên trong biên chế được Hội đồng khoa học cấp cơ sở xếp loại đạt yêu cầu. | 30 | |
| 7 | Khai thác có hiệu quả công nghệ thông tin, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới PPDH, KTĐG. | 50 | |
| 8 | Có kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia và duy trì các tiêu chuẩn đã đạt. Phần đầu đạt thêm tiêu chuẩn trường đạt chuẩn so với năm học trước. | 50 | |
| 9 | Tổ chức tốt các Hội thi, cuộc thi phong trào cấp trường theo chỉ đạo của Phòng, tham dự các hội thi của huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo, trên tinh thần cho đăng ký thi tự nguyện. | 50 | |
| 10 | Huy động trẻ ra lớp: NT – 45%; MG – 100% | 30 | |
| 11 | - Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email. * Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thì đưa sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo) - Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo. * Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường họp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết). | 30 | |
| | Đối với các trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung tâm GDNN-GDTX | | |

| | | | |
|-----|---|-----|--|
| 1 | Xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ của cấp học; đúng theo khung thời gian quy định. Kế hoạch giáo dục bảo đảm khai thác, sử dụng hiệu quả các điều kiện (về đội ngũ, cơ sở vật chất...) của nhà trường. | 40 | |
| 2 | Thực hiện đầy đủ hoạt động GD, tích hợp các nội dung GD: -Có kế hoạch, biện pháp thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp và hình thức hoạt động giáo dục hướng nghiệp, khởi nghiệp. -Có đủ điều kiện thực hiện tốt nội dung chương trình GD địa phương; có hình thức tổ chức dạy học gắn với thực tiễn địa phương. -Tích hợp nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; GD đạo đức, GD pháp luật; GD phòng chống tham nhũng; tuyên truyền, GD chủ quyền quốc gia về biên giới, biển, đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường; đa dạng sinh học và bảo tồn tài nguyên thiên nhiên; ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; GD an toàn giao thông;... | 40 | |
| 3 | Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá | 60 | |
| 3.1 | Xây dựng chủ đề dạy học hoặc chủ đề tích hợp, liên môn; có lồng ghép các nội dung giáo dục đạo đức và giá trị sống, rèn luyện kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật, vận dụng kiến thức liên môn vào giải quyết các vấn đề thực tiễn. Tổ chức hoạt động ngoại khóa: học sinh có sản phẩm đồ dùng học tập tự làm, có đề tài, dự án nghiên cứu KH-KT, có sản phẩm vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các tình huống thực tiễn,... | 20 | |
| 3.2 | Có biện pháp cụ thể đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh; tổ chức dạy học phân hoá phù hợp với các đối tượng học sinh khác nhau. | 20 | |
| 3.3 | Tổ chức ra đề kiểm tra, nhận xét, đánh giá đúng với năng lực, phẩm chất của học sinh; xây dựng và bổ sung câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực để bổ sung cho thư viện câu hỏi của trường hoặc trên website của trường. | 20 | |
| 4 | Có ít nhất 5 % sáng kiến trên tổng số cán bộ, giáo viên trong biên chế được Hội đồng khoa học cấp cơ sở xếp loại đạt yêu cầu. | 30 | |
| 5 | Khai thác có hiệu quả công nghệ thông tin, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới PPDH, KTĐG. | 30 | |
| 6 | Sử dụng hiệu quả phòng thí nghiệm, thực hành, phòng bộ môn. Có từ 30% giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, mỗi khối lớp đều có học sinh tự làm đồ dùng học tập. | 30 | |
| 7 | Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ trên trang mạng “trường học kết nối” hoặc từ các ứng dụng khác trên internet. | 30 | |
| 8 | Có kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia và duy trì các tiêu chuẩn đã đạt. Phân đầu đạt thêm tiêu chuẩn trường đạt chuẩn so với năm học trước. | 50 | |
| 9 | Tổ chức và tham gia tốt các phong trào phục vụ công tác dạy - | 190 | |

| | | | |
|------------|---|------------|--|
| | học. | | |
| 9.1 | Tổ chức tốt các Hội thi, cuộc thi phong trào cấp trường theo chỉ đạo của Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo, trên tinh thần cho đăng ký thi tự nguyện. | 40 | |
| 9.2 | Tham gia các Hội thi, cuộc thi phong trào cấp huyện, cấp tỉnh trên tinh thần tự nguyện. | 100 | |
| 9.3 | Tổ chức nghiên cứu khoa học cho học sinh Trung học cơ sở. Có sản phẩm dự thi cấp tỉnh. | 50 | |
| 10 | <p>- Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email.</p> <p>*Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thi đua sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo)</p> <p>- Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>*Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường họp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết).</p> | 30 | |
| III | Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền | 180 | |
| 1 | Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng GD&ĐT. | 30 | |
| 2 | Hiệu trưởng có quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo đúng kế hoạch xây dựng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; hồ sơ kiểm tra lưu giữ đầy đủ theo quy định. | 90 | |
| 3 | Giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền (nếu có); không để đơn thư vượt cấp hoặc tồn đọng; Lưu giữ hồ sơ đầy đủ. | 30 | |
| 4 | <p>- Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email.</p> <p>*Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không bộ phận KT sẽ ghi nhận và cuối năm báo cáo Hội đồng xem xét quyết định điểm trừ điểm.</p> <p>- Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng</p> | 30 | |

| | | | |
|-----------|---|------------|--|
| | <p>Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>*Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường hợp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết).</p> | | |
| IV | Thực hiện công tác báo cáo thống kê, xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục; quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện và tuân thủ các nguyên tắc về tài chính. | 180 | |
| 1 | <p>Thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ đảm bảo chính xác, đúng biểu mẫu và thời gian qui định.</p> <p>Xây dựng Kế hoạch phát triển giáo dục hằng năm, kế hoạch phát triển giáo dục trung hạn, dài hạn đúng yêu cầu, đúng thời hạn.</p> <p>*Điểm trừ: Báo cáo đúng mẫu, chính xác số liệu nhưng muộn hạn 1- 2 ngày trừ 5 điểm, muộn từ 3 ngày trở lên trừ 10 điểm. Không báo cáo, bộ phận KHTC sẽ ghi nhận và cuối năm báo cáo Hội đồng xem xét quyết định điểm trừ điểm.</p> | 60 | |
| 2 | Xây dựng thư viện đạt chuẩn. Phòng bộ môn đạt chuẩn. | 20 | |
| 3 | Vận động từ 10% học sinh tặng sách giáo khoa, sách tham khảo cũ. | 20 | |
| 4 | <p>Bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị; chủ động sửa chữa kịp thời những hư hỏng nhỏ, không để xảy ra tình trạng hư hao, mất mát tài sản; đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ, an toàn về điện tại phòng máy, có nội quy về sử dụng phòng máy, thiết bị, có mở sổ theo dõi việc sử dụng máy vi tính.</p> <p>*Điểm trừ: Nếu để xảy ra tình trạng buông lỏng trong quản lý và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị sẽ bị trừ 5điểm/1 lần được Phòng GD&ĐT nhắc nhở, khiển trách hoặc 01 lần mất tài sản.</p> | 30 | |
| 5 | Cấp phát đầy đủ, kịp thời tiền lương, các chế độ chính sách và thanh quyết toán theo quy định. Tự công khai tài chính, cơ sở vật chất và tuân thủ các quy định về nguyên tắc tài chính. | 20 | |
| 6 | Ngoài những khoản thu được cho phép, không được đặt ra bất kỳ khoản thu nào khác.Xây dựng dự toán, thực hiện thu chi đúng quy định | 30 | |
| V | Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy | 130 | |
| 1 | Thiết kế bài giảng e-Learning theo hướng dẫn của cuộc thi "Thiết kế hồ sơ bài giảng e-learning" của Bộ GDĐT và Sở GDĐT | 20 | |

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| 2 | Ứng dụng CNTT hỗ trợ đổi mới nội dung, phương pháp dạy, học, thi và kiểm tra đánh giá. Triển khai các phần mềm, ứng dụng trong giảng dạy trực tuyến. | 15 | |
| 3 | Quản lý, sử dụng Công thông tin điện tử của đơn vị hiệu quả. Tích cực đưa tin, viết bài về hoạt động của đơn vị. Sử dụng Công TTĐT tạo kênh truyền thông, liên hệ với cha mẹ học sinh. Gửi bài viết cho CTTĐT của Phòng. | 30 | |
| 4 | Lập kế hoạch và triển khai tập huấn phần mềm QLGD và các phần mềm mã nguồn mở. Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục. | 6 | |
| 5 | Thực hiện trao đổi thông tin, báo cáo qua hệ thống email, cơ sở dữ liệu ngành đúng yêu cầu, đúng chuẩn. Thực hiện ứng dụng CNTT trong giải quyết các thủ tục hành chính tại đơn vị. | 4 | |
| 6 | Cập nhật dữ liệu Cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn, đầy đủ, chính | 15 | |
| 7 | Đầu tư, mua sắm, triển khai hạ tầng và thiết bị CNTT (hệ thống máy tính kết nối mạng, đường truyền mạng, các thiết bị ứng dụng CNTT trong quản trị trường học và giảng dạy) | 10 | |
| 8 | - Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất. * Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thi đua sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo) - Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo. * Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường hợp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết). | 30 | |
| VI | Tranh thủ sự lãnh đạo, quan tâm của cấp ủy, chính quyền địa phương | 50 | |
| | Có mối quan hệ, phối hợp tốt trong công tác đối với Phòng GD&ĐT, với cấp ủy, chính quyền địa phương trên địa bàn. | 50 | |
| VII | Công tác Khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục | 230 | |

| | | | |
|------|---|-----|--|
| 1 | <p><i>Triển khai văn bản:</i></p> <p>Có kế hoạch triển khai thực hiện công tác KT-KĐCLGD theo nhiệm vụ năm học.</p> | 20 | |
| 2 | <p><i>Công tác khảo thí:</i></p> <p>- Xây dựng kế hoạch và phương án tổ chức các kỳ thi, các đợt khảo sát theo tiến độ và chỉ đạo của Sở.</p> | 100 | |
| | <p>- Tổ chức tốt các cuộc thi phong trào cấp trường theo chỉ đạo của Phòng, Sở GD&ĐT.</p> | 5 | |
| | <p>- Tham gia các cuộc thi cấp huyện, tỉnh đạt kết quả tốt.</p> | 30 | |
| | <p>- Sử dụng tốt CNTT vào công tác khảo thí. Công tác nhập liệu, kiểm tra hồ sơ dự thi không sai sót.</p> | 20 | |
| | <p>- Quản lý văn bằng, chứng nhận đúng quy định.</p> | 20 | |
| | <p>- Tham gia công tác khảo thí đúng thành phần, đủ số lượng, hoàn thành nhiệm vụ theo điều động của Phòng.</p> | 20 | |
| | <p><i>Công tác kiểm định chất lượng giáo dục:</i></p> | 80 | |
| 3 | <p>- Tổ chức thực hiện đầy đủ kịp thời hoạt động KĐCLGD tại đơn vị theo kế hoạch của Phòng.</p> | 20 | |
| | <p>- Cù đủ số lượng và bảo đảm chất lượng cán bộ tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn, dài hạn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý chất lượng giáo dục</p> | 20 | |
| | <p>- Các trường chưa được đánh giá ngoài: hoàn thành công tác tự đánh giá CLGD của đơn vị và kịp thời đăng ký đánh giá ngoài để được công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Các trường đã được đánh giá ngoài: có kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng như đã cam kết.</p> | 30 | |
| | <p>- Sử dụng tốt CNTT vào công tác Kiểm định.</p> | 10 | |
| 4 | <p>- Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email.</p> <p>*Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thi đua sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo)</p> <p>- Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>*Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường họp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết).</p> | 30 | |
| VIII | Công tác pháp chế | 130 | |

| | | | |
|-----------|---|------------|--|
| 1 | Kiện toàn tổ chức pháp chế | 30 | |
| 1.1 | Bổ trí cán bộ kiêm nhiệm thực hiện công tác pháp chế tại các trường . | 10 | |
| 1.2 | Tham gia đầy đủ các cuộc tập huấn công tác pháp chế . | 10 | |
| 1.3 | Thành lập câu lạc bộ pháp luật trong trường học và tổ chức hoạt động có hiệu quả. | 10 | |
| 2 | Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật | 70 | |
| 2.1 | Xây dựng Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật hằng năm theo các văn bản chỉ đạo. | 10 | |
| 2.2 | Bổ sung tủ sách pháp luật và các phương tiện, thiết bị, tài liệu, học liệu hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Tổ chức khai thác tủ sách pháp luật có hiệu quả. Thực hiện phổ biến, giáo dục trên website của đơn vị. | 20 | |
| 2.3 | Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật tại trường học. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho học sinh. | 20 | |
| 2.4 | Tiếp tục tổ chức sinh hoạt ngày pháp luật theo quy định. | 10 | |
| 2.5 | Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ về Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục của đơn vị. | 10 | |
| 3 | <p>- Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email.</p> <p>*Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thi đua sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo)</p> <p>- Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>*Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường hợp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết).</p> | 30 | |
| IX | Công tác học sinh, hoạt động ngoại khóa, giáo dục thể chất và y tế trường học | 180 | |
| 1 | Thực hiện tốt các quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác hoạt động ngoại khóa, giáo dục thể chất và y tế trường học; có báo cáo đầy đủ, đúng quy định. | 20 | |

| | | | |
|----------|--|------------|--|
| 2 | Tổ chức hiệu quả các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, truyền thống cách mạng, giáo dục kỹ năng sống, tư vấn tâm lý,..cho học sinh; Thực hiện tốt chế độ, chính sách cho cán bộ Đoàn, Hội trong các nhà trường. | 20 | |
| 3 | Không để xảy ra các vụ việc nghiêm trọng hoặc gây bức xúc trong dư luận xã hội liên quan đến vi phạm về đạo đức, lối sống, an ninh, trật tự an toàn xã hội trong học sinh. <i>Nếu để xảy ra, tùy theo tính chất của vụ việc, Hội đồng thi đua-khen thưởng sẽ đề ra hình thức xử lý phù hợp.</i> | 30 | |
| 4 | Không có trường hợp ngộ độc thực phẩm xảy ra. Không có trường hợp học sinh tử vong do tai nạn thương tích tại nhà trường. Không để xảy ra dịch bệnh, bệnh tật nghiêm trọng. | 20 | |
| 5 | Tổ chức cho học sinh được luyện tập thể thao thường xuyên và có sự hướng dẫn của giáo viên tập thể dục giữa giờ; triển khai thực hiện tốt các quy định về tiêu chuẩn rèn luyện thể lực của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hàng năm có tổ chức Hội thao, Hội khỏe cấp trường; tham gia hiệu quả các hoạt động Hội thao, Hội khỏe do Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức. | 30 | |
| 6 | Duy trì thực hiện các nội dung về phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực", đảm bảo khuôn viên đơn vị xanh-sạch-đẹp, không có rác, nhà vệ sinh sạch sẽ, trường học an toàn, không có các tệ nạn xã hội, ma túy. | 20 | |
| 7 | Xây dựng quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học. | 10 | |
| 8 | - Thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định các báo cáo định kỳ và đột xuất, cập nhật thông tin được đăng tải trên cổng TTĐT hoặc gửi email. * Điểm trừ: Không báo cáo trừ 5 điểm/lần, báo cáo muộn trừ 02 điểm /lần. Báo cáo muộn 5 lần hoặc không báo cáo đối với các loại báo cáo sẽ báo cáo hội đồng xem xét quyết định (đối với những báo cáo khẩn, đột xuất có quy định thời gian báo cáo từ 1 đến 3 ngày sẽ không tính điểm trừ, tuy nhiên nếu đơn vị không báo cáo nhiều lần, thường trực thi đua sẽ ghi nhận và đề xuất hướng xử lý cụ thể tùy mức độ quan trọng của báo cáo) - Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo. * Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường hợp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết). | 30 | |
| X | Thực hiện tốt công tác thi đua-khen thưởng: | 130 | |
| 1 | Triển khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các văn bản, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng. | 10 | |
| 2 | Có xây dựng tiêu chí thi đua cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên trong trường. | 20 | |

| | | | |
|------|---|-------|--|
| 3 | Xây dựng kế hoạch phát động phong trào thi đua trong đơn vị | 10 | |
| 4 | Có xây dựng quy chế Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; quy chế Hội đồng khoa học, sáng kiến của đơn vị. | 20 | |
| 5 | Bảo đảm chất lượng hồ sơ trình khen thưởng (đúng tỷ lệ, đúng chuẩn). *Điểm trừ: trình khen không đúng chuẩn, cứ mỗi trường hợp trừ 5 điểm. Trình thừa tỷ lệ theo qui định trừ 5 điểm | 30 | |
| 6 | Quản lý, sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng đúng quy định. | 10 | |
| 7 | Nộp hồ sơ sáng kiến, thi đua đúng thời gian qui định. | 10 | |
| 8 | - Giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Dự họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...theo CV của Phòng Giáo dục và Đào tạo. *Điểm trừ: Trừ 5 điểm cho 01 lần vắng mặt hoặc không đúng thành phần (Đối với những trường hợp không dự họp được vì những lý do cụ thể, chính đáng thì phải báo cho Chủ tọa cuộc họp biết). | 20 | |
| XI | Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, xây dựng mỗi đoàn kết, dân chủ và quan tâm tới đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ giáo viên, nhân viên nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, tham gia đầy đủ việc quyên góp ủng hộ do Ngành và Công đoàn ngành phát động. | 50 | |
| Cộng | | 2.100 | |

Lưu ý: Đối với những tập thể có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước; vi phạm những quy định về đạo đức nhà giáo; nội bộ mất đoàn kết; không tham gia đăng ký các phong trào thi đua sẽ được đánh giá thi đua theo những quy định hiện hành.