

Phường Lê Chân, ngày 01 tháng 10 năm 2025

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Công tác Thi đua – Khen thưởng năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 61b/QĐ-MNKĐIII ngày 02/03/2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Kim Đồng III)

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG TRONG VIỆC ĐÁNH GIÁ THI ĐUA

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể của từng vị trí công tác để xây dựng các tiêu chí thi đua nhằm tạo lên động lực và chuẩn mực góp phần giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu nỗ lực để hoàn thành nhiệm vụ của bản thân.

2. Các tiêu chí được xây dựng phải đảm bảo tính thực tiễn, tính khoa học, tính chính xác, khách quan và công bằng trong công tác đánh giá thi đua.

3. Kết quả thi đua sẽ là một căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành công việc, đánh giá xếp loại viên chức, xét tặng các danh hiệu thi đua trong năm học.

4. Công tác đánh giá thi đua được tiến hành vào 2 đợt ở cuối mỗi kỳ học trong năm học. Đồng thời phải đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và xét thi đua.

5. Tiêu chí thi đua được xây dựng trên cơ sở yêu cầu của nhiệm vụ được quy đổi và cho điểm tối đa cho từng nhiệm vụ cụ thể nếu thực hiện tốt, còn nếu không đáp ứng được các yêu cầu đó thì trừ điểm số tương ứng.

6. Điểm thưởng cho cá nhân được tính cho mỗi một hoạt động tốt, được cộng vào kết quả cuối cùng của tổng điểm các tiêu chí.

7. Việc xếp loại thi đua căn cứ vào tổng điểm chung và điểm giới hạn của từng tiêu chí.

B. CÁCH TÍNH ĐIỂM

1. Cán bộ quản lý:

Cán bộ quản lý thực hiện tốt sẽ được điểm tối đa, chưa thực hiện tốt các tiêu chí sẽ bị trừ điểm từng tiêu chí, mức do Hội đồng thi đua thực hiện.

TT	Nội dung	Điểm
1. Nề nếp (30 điểm)		
1.1	Thực hiện các buổi trực lãnh đạo có hiệu quả; quản lý, nắm bắt được toàn bộ hoạt động của nhà trường trong buổi trực	10



1.2	Tổ chức, chỉ đạo đầy đủ các cuộc họp theo nhiệm vụ được phân công; tham gia đủ các buổi sinh hoạt lãnh đạo, cơ quan, đoàn thể khác	10
1.3	Theo dõi và chỉ đạo sát sao các hoạt động của các bộ phận được phân công phụ trách, có phương án điều chỉnh chỉ đạo kịp thời khi cần trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ để đạt hiệu quả công việc cao	10
2. Công tác kế hoạch, báo cáo (20 điểm)		
2.1	Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, rõ ràng, cụ thể	10
2.2	Kế hoạch công tác đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, chính xác, tính khả thi. Kế hoạch phải thể hiện rõ những nội dung phối hợp (nếu có) với các bộ phận khác	5
2.3	Thực hiện công tác báo cáo đúng quy định, nội dung báo cáo phải đánh giá xác thực, cụ thể mức độ thực hiện nhiệm vụ được phân công	5
3. Công tác chỉ đạo nhiệm vụ, kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (20 điểm)		
3.1	Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đúng kế hoạch, đầy đủ nội dung	5
3.2	Có biện pháp kiểm tra nâng cao hiệu quả quá trình thực hiện nhiệm vụ	5
3.3	Có tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	5
3.4	Có đầy đủ hồ sơ lưu việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ	5
4. Hiệu quả công tác (15 điểm)		
4.1	Hoàn thành tốt kế hoạch đề ra. Kết quả thực hiện nhiệm vụ có tác dụng nâng cao hiệu quả công tác chung của nhà trường	15
5. Đổi mới quản lý (15 điểm)		
5.1	Có phương pháp quản lý khoa học, sáng tạo về hình thức và nội dung trong lĩnh vực quản lý nhằm đạt hiệu quả quản lý cao	10
5.2	Sử dụng tốt công nghệ thông tin phục vụ công tác	5
Tổng cộng		100

2. Giáo viên:

TT	Nội dung	Điểm
1. Nề nếp (30 điểm)		
1.1. Thực hiện ngày giờ công lên lớp (20 điểm)		
1.1	Đầy đủ kế hoạch bài dạy	10
	Đảm bảo thời gian chế độ sinh hoạt trong ngày	5
	Ngày giờ công đảm bảo	5

1.2. Tham gia hội họp, sinh hoạt, thực hiện nội quy cơ quan (10 điểm trừ)		
	Vắng 1 buổi không phép	- 4
	Vắng có phép không quá 2 lần trên 1 học kỳ	- 1
	Vắng có phép quá 2 lần trên 1 học kỳ	- 2
1.2	Đi muộn quá 5 phút không quá 1 lần trên 1 học kỳ	- 0
	Đi muộn quá 5 phút quá 1 lần trên 1 học kỳ	- 1
	Nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ họp bị nhắc nhở	- 1/lần
	Ra ngoài làm việc riêng quá 5 phút không có lý do hoặc không tham gia hết buổi họp mà không có lý do	- 1/lần
2. Thực hiện quy chế chuyên môn		
2.1. Giáo án (25 điểm trừ)		
	Không có giáo án	- 10
2.1	Soạn không đúng mẫu quy định hoặc sơ sài, đối phó	- 5
	Không có nội dung rút kinh nghiệm sau giờ dạy hoặc sơ sài, qua loa	- 5
	Nộp giáo án duyệt hàng tuần muộn so với quy định của tổ chuyên môn	- 5
2.2. Hoạt động dạy (7 điểm trừ)		
	Không kiểm tra sĩ số, vệ sinh của lớp	- 2
2.2	Làm việc riêng quá 3 phút (không có lý do chính đáng), làm việc riêng trong lớp	- 5
2.3	Không sử dụng thiết bị dạy học (phòng thiết bị có)	- 3
2.4	Không tổ chức đủ các nội dung hoạt động	- 5
Dự giờ (5 điểm trừ)		
2.5	Thiếu 1 tiết dự (tính theo kỳ học)	- 2
	Dự giờ không (không đi dự giờ mà chỉ sao chép)	- 3
2.6. Tự học, tự bồi dưỡng (tính theo học kỳ - 25 điểm trừ)		
	Hồ sơ tự bồi dưỡng thường xuyên sơ sài, chiếu lệ	- 5
2.6	Không sử dụng hoặc sử dụng yếu công nghệ thông tin phục vụ nhập điểm, tính điểm, soạn giảng (đánh giá qua dự giờ, nhận xét giờ dạy)	- 5
	Không truy cập website của nhà trường dẫn đến không nắm bắt được kế hoạch, chỉ đạo của nhà trường dẫn đến chậm trễ hoặc không thực hiện công việc (kết quả công việc xử lý riêng)	- 5
2.7. Hồ sơ cá nhân, tổ chuyên môn theo quy định (5 điểm trừ)		
2.7	Thiếu 1 loại	- 3
	Hồ sơ sơ sài, không đúng mẫu quy định	- 2

CHẤM
SỜNG
M. NƠI
ĐỒNG I
*

2.8. Công tác chủ nhiệm (15 điểm trừ)		
2.8	Không đủ hồ sơ theo quy định	- 3
	Lớp chủ nhiệm không thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc chỉ đạo của nhà trường	- 2
	Lớp chủ nhiệm có học sinh không đảm bảo về tai nạn thương tích	- 5/lỗi
	Lớp chủ nhiệm có phụ huynh ý kiến thắc mắc về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	- 5
3. Tham gia hoạt động các tổ chức, đoàn thể và các hoạt động ngoài giờ khác		
3.1. Không tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khoá, hoạt động ngoài giờ khác theo kế hoạch của nhà trường (5 điểm trừ)		
3.1	Có phép	- 1/lần
	Không phép	- 4/lần
3.2	Tham gia các hoạt động bị nhắc nhở hoặc đánh giá thiếu nhiệt tình, thiếu trách nhiệm	- 2/lần
Tổng điểm		100

3. Tổ văn phòng:

3.1. Quy định về thời gian làm việc:

Theo quy định riêng cho từng bộ phận

3.2. Ngày giờ công, nề nếp, tham gia hội họp, sinh hoạt (50 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm
1	Vắng 1 buổi làm việc không báo cáo lãnh đạo hoặc không được lãnh đạo đồng ý	- 5
Vắng họp (6 điểm trừ)		
2	Có lý do	- 1
	Không có lý do	- 5
3	Đi muộn, về sớm không báo cáo lãnh đạo hoặc không được lãnh đạo đồng ý	- 5/lần
4	Thực hiện chưa tốt nhiệm vụ, phần việc được giao, để nhắc nhở	- 5/lần
5	Không thực hiện một trong các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch hoặc chỉ đạo	- 10/lần

4. Tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công việc (50 điểm)

Do lãnh đạo trường đánh giá sau khi lắng nghe ý kiến từ tập thể Hội đồng và đối chiếu kết quả công tác, nhiệm vụ được giao và căn cứ vào bản tiêu chí tự đánh giá. Kết quả được phân thành 3 loại như sau:

TT	Nội dung	Điểm
1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	45-50
2	Hoàn thành nhiệm vụ	35-44
3	Chưa hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 34

C. ĐIỂM THƯỜNG:

1. Đối với cán bộ quản lý, trưởng các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng:

Các danh hiệu của Chi bộ, Trường, Đoàn Thanh niên, tổ chuyên môn đạt các danh hiệu đã đăng ký thi đua, có thành tích đặc biệt được cấp trên công nhận (thưởng 10 điểm).

2. Đối với giáo viên, nhân viên: tham gia các hội thi đạt

- Giải nhất: 20 điểm
- Giải nhì: 15 điểm
- Giải ba: 10 điểm
- Giải khuyến khích: 6 điểm
- Giáo viên, nhân viên có thành tích nổi trội trong giảng dạy hoặc các hoạt động khác của nhà trường được Hội đồng thi đua nhà trường công nhận: + 5 điểm
- Lớp chủ nhiệm có thành tích nổi trội trong mọi hoạt động của nhà trường được Hội đồng thi đua nhà trường công nhận: + 5 điểm.

D. XẾP LOẠI THI ĐUA

Loại A: Từ 95 điểm đến 100 điểm

Loại B: Từ 85 điểm đến 94 điểm

Loại C: Từ 75 điểm đến 84 điểm

Loại D: Dưới 74 điểm

- Xếp loại thi đua cuối học kỳ, cuối năm sẽ là trung bình cộng điểm của thi đua các tháng, cộng (hoặc trừ) các tiêu chí tính theo học kỳ, theo năm học.
- Việc xét đề nghị công nhận danh hiệu CSTĐ các cấp, đề nghị tặng bằng khen, giấy khen chỉ thực hiện với các cá nhân xếp loại A cả năm học.
- Việc xét danh hiệu thi đua LĐTT chỉ xét với các cá nhân đạt loại A và B.
- Việc xét thi đua khen thưởng được tính tổng điểm (thi đua và điểm thưởng) từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu thi đua, khen thưởng.

G. TRÌNH TỰ ÁP DỤNG VÀ THỦ TỤC XÉT THI ĐUA

1. Thống nhất bản tiêu chí đánh giá thi đua và thủ tục đăng ký

Đầu năm học Hội đồng thi đua nhà trường thống nhất bản tiêu chí đánh giá thi đua và cách tính điểm các tiêu chí thi đua, phổ biến trong hội đồng nhà trường

- Tiêu chí đánh giá thi đua được áp dụng cho mọi thành viên trong nhà trường cho đến khi kết thúc năm học.

- Trong quá trình thực hiện, các cá nhân góp ý những khó khăn vướng mắc khi thực hiện bộ tiêu chí thi đua, Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Trách nhiệm theo dõi thi đua

- Hội đồng thi đua phân công các thành viên, phối hợp Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Đoàn trường, tổ trưởng theo dõi ừng lĩnh vực mình phụ trách có ghi chép để tổng hợp báo cáo định kỳ với Hội đồng thi đua.

- Giáo viên, nhân viên giám sát việc thực hiện của các thành viên trong Hội đồng thi đua và phản ánh với lãnh đạo nhà trường những trường hợp vi phạm chưa được phát hiện.

3. Thời gian xét thi đua

- Mỗi tháng họp xét 1 lần, có hồ sơ lưu trữ.

- Cuối kỳ 1 xét xếp loại thi đua học kỳ 1, cuối kỳ 2 xét xếp loại thi đua cả năm.

- Công bố kết quả thi đua vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Nơi nhận:

- Hội đồng TĐKT (để t/h);
- Lưu: VT.

T/M Hội đồng thi đua nhà trường

Chủ tịch Hội đồng thi đua

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Hiệp