

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua năm học 2017-2018

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH HOÀ BÌNH

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

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 02/1/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BGDĐT ngày 03/4/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng Trung tâm GDTX tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua năm học 2017-2018 của Trung tâm GDTX tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng cho năm học 2017-2018.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, Hội đồng Thi đua Khen thưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng CN, CM, NV;
- Lưu: VT, TĐKT.



Lê Nam Thanh

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA NĂM HỌC 2017-2018
(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-TTGDTEXT ngày 30/8/2017 của
Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh Hòa Bình)

I. QUI ĐỊNH CHUNG:

1. Kết quả thi đua là một căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành công việc, đánh giá xếp loại công chức, xét tặng các danh hiệu thi đua; Tiêu chí thi đua được xây dựng trên cơ sở yêu cầu của nhiệm vụ được qui định 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.

2. Không xếp loại thi đua trong năm học đối với các trường hợp:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học viên và đồng nghiệp.
- Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước.
- Gây mất đoàn kết trong nội bộ trung tâm, đơn thư không đúng quy định
- Không chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo mà không nêu rõ lý do chính đáng.
- Uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.
- Tùỵ tiện cắt xén chương trình giáo dục.

II. CÁCH TÍNH ĐIỂM.

TT	Nội dung (100 điểm)	Điểm
1	Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua (15 điểm)	
	- Chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước	3
	- gương mẫu thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức, các nội quy, kỷ cương nề nếp, Quy chế Trung tâm.	5
	- Tham gia đầy đủ các cuộc vận động; các phong trào thi đua	2
	- Có tinh thần đoàn kết, phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác	2
	- Có tinh thần tự phê bình và phê bình; xây dựng tập thể đoàn kết	3
2	Phẩm chất, đạo đức tốt; lối sống lành mạnh (15 điểm)	
	- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo.	5
	- Sống mẫu mực, trong sáng; có uy tín trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; có ảnh hưởng tốt trong nhà trường và ngoài xã hội	4
	- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.	2
	- Ăn mặc gọn, lịch sự; đeo thẻ công chức, ngày Lễ mặt đồng phục	2
	- Có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, quát nạt.... Khi giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp trung thực, thân thiện, hợp tác.	2

3	Tiêu chuẩn xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao (50 điểm) (Lựa chọn một trong các nội dung từ 3.1- 3.10 cho đúng đối tượng)	
3.1	Đối với Cán bộ quản lý:	
	- Thực hiện tốt kỷ luật lao động, trực cơ quan theo lịch.	6
	- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm theo lĩnh vực được phân công.	7
	- Xây dựng môi trường làm việc đồng thuận, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, tạo điều kiện cho đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên	8
	- Thực hiện tốt nhiệm vụ, kế hoạch được giao	9
	- Quản lý hiệu quả hoạt động giáo dục; các hoạt động được giao khác	9
	- Thông tin, báo cáo về các lĩnh vực hoạt động được giao phụ trách đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định	6
	- Tham gia giảng dạy và các hoạt động khác	5
3.2	Đối với Giáo viên	
	- Kế hoạch giảng dạy của giáo viên trung học (Ký duyệt chậm 1 ngày trừ 1 điểm; chậm 2 ngày trở lên trừ 2 điểm; không ký duyệt có lý do không trừ điểm)	2
	- Sổ đầu bài (Ghi chép không đầy đủ nội dung quy định trừ 1 điểm/tiết)	2
	- Quản lý học viên tốt (Quản lý học viên không tốt: Không kiểm diện sỹ số HV , không giáo dục học viên chấp hành nội quy nề nếp và ý thức trách nhiệm của học viên ,có học viên ngủ trong lớp , không ghi chép bài ,phá hoại của công, không giữ gìn vệ sinh chung, mất trật tự gây ảnh hưởng đến lớp khác trừ 2 điểm/tiết)	8
	- Chấp hành nội quy nề nếp: Ra sớm vào muộn (dưới 5 phút trừ 1 điểm; 5 phút trở lên trừ 2 điểm; Bỏ dạy không xếp loại thi đua)	5
	- Công tác giảng dạy đảm bảo kiến thức, chương trình và vận dụng các phương pháp dạy học (Giáo viên không thực hiện đầy đủ và hiệu quả tiến trình dạy học, làm việc riêng trong giờ dạy, dạy sai kiến thức, dồn ép cắt xén chương trình vi phạm 1 lần hạ 1 bậc thi đua , vi phạm từ 2 lần trở lên không xếp loại thi đua)	8
	- Họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn (Vắng không phép hạ một bậc thi đua. Đến muộn, về sớm khi cuộc họp chưa kết thúc trừ 1 điểm/lần; có xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo không trừ điểm)	5
	- Quản lý và sử dụng hồ sơ dạy học: Có đủ hồ sơ, giáo án giáo viên, xây dựng , bảo quản và sử dụng hồ sơ theo quy định (Không đủ giáo án , các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định; Làm sai , hỏng hoặc mất phải thay sổ gọi tên ghi điểm , học bạ , sổ ghi đầu bài : Không xếp loại thi đua)	5
	- Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên đảm bảo chính xác , toàn diện, công bằng, khách quan, công khai (không vào điểm đúng thời gian quy định trừ 2 điểm; Thiếu số lần con điểm, tính điểm, xếp loại học viên sai , có ý đánh giá sai kết quả học tập rèn luyện của học viên không xếp loại thi đua)	2

	- Dự giờ (thiếu 1 tiết dự giờ trừ 1 điểm)	2
	- Tự học, tự bồi dưỡng (không sổ BDTX của GV trừ 2 điểm; ghi chép không đầy đủ các nội dung BDTX theo quy định trừ 1 điểm)	2
	- Ghi chép học bạ, sổ gọi tên ghi điểm đúng đủ nội dung theo quy chế (sửa sai quy chế 1 lỗi/1 quyển trừ 1 điểm; sửa đúng quy chế từ 3 lỗi trở lên/1 quyển trừ 1 điểm)	5
	- Sổ điểm cá nhân (sửa sai quy chế 01 lỗi trừ 1 điểm, sửa đúng quy chế 03 lỗi trừ 1 điểm)	
	- Khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học (không sử dụng thiết bị dạy học/học kỳ trừ 1 điểm; không ứng dụng CNTT/1 học kỳ trừ 1 điểm)	2
	- Đăng tin, bài, ảnh hoạt động hoặc tài nguyên bài giảng, đề kiểm tra, giáo án, tài liệu học tập trên Website Trung tâm GDTX tỉnh. (không có tin, bài, ảnh hoạt động, tài nguyên trên website/ 1tháng trừ 1 điểm)	2
3.3	Đối với cán bộ giáo vụ	
	a. Chế độ hội, họp (Vắng không phép trừ 3 điểm/lần; Tự ý ra về khi họp chưa kết thúc trừ 3 điểm/lần; đến muộn trừ 1 điểm/lần)	5
	b. Công tác tuyển sinh	10
	c. Công tác quản lý hồ sơ các lớp học	12
	d. Công tác quản lý hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	13
	e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	Các nội dung từ mục b. đến mục e. đánh giá như sau: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
3.4	Đối với Kế toán.	
	a. Chế độ hội, họp (Vắng không phép trừ 3 điểm/lần; Tự ý ra về khi họp chưa kết thúc trừ 3 điểm/lần; đến muộn trừ 1 điểm/lần)	5
	b. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách cho CB, VC, NV	10
	c. Chủ động tham mưu, đảm bảo nguồn quỹ cần thiết để hoạt động	8
	d. Công khai chế độ cho CB, VC, nhân viên và học viên.	7
	e. Phối hợp với GVCN về nguồn thu	7
	f. Mua, sắm phù hợp, kịp thời đáp ứng phục vụ các hoạt động giáo dục	7
	g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	Các nội dung từ mục b. đến mục g. đánh giá như sau: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
3.5	Đối với cán bộ Thủ quỹ	
	a. Chế độ hội, họp (Vắng không phép trừ 3 điểm/lần; Tự ý ra về khi	5

	hộp chưa kết thúc trừ 3 điểm/lần; đến muộn trừ 1 điểm/lần)	
	b. Quản lý tiền mặt khớp với sổ sách kế toán.	10
	c. Thực hiện cho ứng, mượn tiền đúng quy định	5
	d. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách đúng quy định	10
	e. Trả chế độ cho CB, VC và Học viên	10
	f. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	Các nội dung từ mục b. đến mục f. đánh giá như sau: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
3.6	Đối với cán bộ Văn thư	
	a. Chế độ hội, họp (Vắng không phép trừ 3 điểm/lần; Tự ý ra về khi họp chưa kết thúc trừ 3 điểm/lần; đến muộn trừ 1 điểm/lần)	5
	b. Giao, nhận công văn đến và đi.	13
	c. Quản lý tốt phòng làm việc, các con dấu của trung tâm	10
	d. Lưu trữ hồ sơ, công văn đi, đến đúng quy định	12
	e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	Các nội dung từ mục b. đến mục e. đánh giá như sau: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
3.7	Đối với cán bộ Thư viện – Y tế học đường.	
	a. Chế độ hội, họp (Vắng không phép trừ 3 điểm/lần; Tự ý ra về khi họp chưa kết thúc trừ 3 điểm/lần; đến muộn trừ 1 điểm/lần)	5
	b. Có đầy đủ danh mục về sách	8
	c. Có sổ theo dõi cho mượn – trả	5
	d. Báo cáo cho Ban Giám đốc về việc mượn sách.	5
	e. Sắp xếp sách khoa học	5
	f. Có tủ thuốc và một số loại thuốc điều trị cơ bản.	7
	g. Có sổ theo dõi cấp phát thuốc	5
	h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	Các nội dung từ mục b. đến mục h. đánh giá như sau: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	

3.8	<i>Đối với cán bộ Thiết bị</i>	
	a. Chế độ hội, họp (Vắng không phép trừ 3 điểm/lần; Tự ý ra về khi họp chưa kết thúc trừ 3 điểm/lần; đến muộn trừ 1 điểm/lần)	5
	b. Có hồ sơ sổ sách quản lý về thiết bị và ĐDDH đúng mẫu quy định.	8
	c. Có đầy đủ danh mục về thiết bị và ĐDDH hàng năm.	5
	d. Có sổ theo dõi cho mượn – trả, ký mượn, trả, ngày mượn – ngày trả	5
	e. Báo cáo hàng tháng cho Ban Giám đốc về việc mượn và sử dụng thiết bị, ĐDDH của giáo viên	5
	f. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ thí nghiệm, thực hành.	7
	g. Không đáp ứng đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên bộ môn khi có tiết thí nghiệm-thực hành kể cả dạy vì tính	5
	h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	<i>Các nội dung từ mục b. đến mục h. đánh giá như sau:</i> + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
3.9	<i>Đối với nhân viên Tạp vụ</i>	
	a. Vệ sinh sạch sẽ phòng học, nhà vệ sinh, sân trung tâm hàng ngày.	20
	b. Sắp xếp và dọn dẹp ngăn nắp các khu vực trong khuôn viên TT	10
	c. Phục vụ nước uống đầy đủ hàng buổi	10
	d. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	<i>Các nội dung từ mục a. đến mục d. đánh giá như sau:</i> + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
3.10	<i>Đối với nhân viên Bảo vệ.</i>	
	a. Đảm bảo an ninh, trật tự Trung tâm	10
	b. Không làm mất, hư hỏng, thất lạc tài sản	5
	c. Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh	5
	d. Phòng chống cháy nổ	5
	e. Không để người lạ mặt vào cơ quan gây rối hoặc ở qua đêm	5
	f. Giao ca đúng giờ	5
	g. Có sổ theo dõi học sinh, phụ huynh, cơ quan ban ngành ra vào cổng	5
	h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10
	<i>Các nội dung từ mục a. đến mục h. đánh giá như sau:</i> + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có sáng tạo: 100% điểm + Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn đạt 90% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên)	

	+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế đạt 50-80% điểm (làm tròn lên, lấy phần nguyên) + Không hoàn thành nhiệm vụ: không chấm điểm.	
4	Tích cực học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (20 điểm)	
	- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn	5
	- Có đề tài, sáng kiến, giải pháp kỹ thuật	10
	- Biết sử dụng máy tính, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác	5

III. XẾP LOẠI. (Điểm: Mục 1 + Mục 2 + Mục 3 + Mục 4 = 100 điểm)

1. Xếp loại hàng tháng:

1. Loại A: 91 – 100 điểm.
2. Loại B: 70 – 90 điểm.
3. Loại C: 50 – 69 điểm.
4. Loại D: Dưới 50 điểm.

(Ngày 28 hàng tháng, Trưởng phòng tổng hợp kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, viên chức, nhân viên phòng mình trình Hội đồng thi đua xem xét, quyết định)

2. Đánh giá bình xét cuối năm:

1. Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 90% các tháng đạt loại A trở lên, không có tháng xếp loại C.
 2. Lao động tiên tiến: 90% các tháng xếp loại B trở lên.
 3. Hoàn thành nhiệm vụ: 90% các tháng xếp loại C trở lên.
 4. Không hoàn thành nhiệm vụ: các trường hợp còn lại.
-