

TIÊU CHÍ THI ĐUA KHEN THƯỞNG
TỪ NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 342/QĐ-HĐTĐKT ngày 06/10/2025
của Hội đồng TĐKT trường Tiểu học Mỹ Phúc)

PHẦN 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Tiêu chí thi đua gồm: 9 phần

1. Tư tưởng chính trị đạo đức lối sống :
2. Thực hiện ngày công
3. Thực hiện quy chế chuyên môn
4. Nâng cao chất lượng GD toàn diện
5. Công tác an toàn trường học
6. SKKN, ứng dụng CNTT và CDS, công tác truyền thông
7. Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua
8. Công tác phổ cập
9. Điểm thưởng

Căn cứ vào nhiệm vụ phát sinh và các nhiệm vụ chưa tính thi đua ở các nội dung trên trong năm học do ban thi đua thống nhất để xếp thi đua.

PHẦN 2.

PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ quản lý
2. Giáo viên
3. Nhân viên hành chính

PHẦN 3.

NGUYÊN TẮC XÉT DUYỆT

- Điểm thi đua = Tổng số điểm các tiêu chí. Hiệu quả GD tính hệ số II. (Tổng 75 điểm)
- Căn cứ vào điểm thi đua đạt được xếp theo thứ tự từ 1 đến hết. Tuy nhiên, căn cứ vào nhiệm vụ thực tế đặc thù của từng bộ phận, từng cá nhân và kết quả đạt được trong năm học, Ban thi đua sẽ bàn bạc, thống nhất xếp thứ tự cho phù hợp.
- Không xếp loại thi đua cho các đối tượng: Vi phạm pháp lệnh dân số; vi phạm về tư tưởng chính trị đạo đức lối sống (vi phạm đạo đức nhà giáo, gây mất đoàn kết nội bộ...); vi phạm quy chế chuyên môn gây hậu quả nghiêm trọng.

PHẦN 4.

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm	Điểm trừ	Ghi chú
1	Tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống	8		
2.	Thực hiện ngày công	5		
3	Thực hiện quy chế chuyên môn	20		
4	Nâng cao chất lượng GD toàn diện (tính hệ số 2)	20		
5	Công tác an toàn trường học: không để xảy ra bạo lực học đường; mất, hỏng CSVC thiết bị; không đánh mắng, xúc phạm HS; đảm bảo an ninh trật tự,...	5		
6	SKKN, ứng dụng CNTT và CDS, công tác truyền thông	7		
7	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua	5		
8	Công tác phổ cập	5		
9	Điểm thưởng khác: - Điểm thưởng là kết quả của năm học, nếu chưa được cộng vào thi đua năm học đó thì bảo lưu vào năm học sau - Thời điểm thưởng điểm: Tổng kết thi đua cuối năm học.			
	Tổng điểm	75		

PHẦN 5. KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm	Điểm trừ	Ghi chú
1	Tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống	8		
1.1.	Tư tưởng vững vàng, tích cực tham gia các phong trào của trường cũng như của địa phương, xây dựng mối đoàn kết.	4		
	Xích mích cãi nhau, bè phái, cố ý gây mất đoàn kết nội bộ, các tổ chức trong đơn vị phải vào cuộc			Không xếp loại
1.2.	Chấp hành đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước cũng như những quy định của trường,	4		

	của địa phương nơi cư trú. (Đặc biệt chấp hành chính sách kế hoạch hoá gia đình)			
	Vi phạm ATGT bị Công an phạt (báo về cơ quan) – trừ 2 điểm			
	Trốn tránh trách nhiệm, không nhận nhiệm vụ khi được phân công (tùy mức độ trừ 1 – 5 điểm)			Tùy mức độ có thể không xếp loại
	- Vi phạm chính sách DSKHHGD: - Vi phạm quy định chung của địa phương (VD: không nộp thuế, lấn chiếm đất công,...) - Vi phạm những điều nhà giáo không được làm.			Không xếp loại
	Thực hiện ngày công Thực hiện đúng đủ ngày công theo quy định, nghỉ theo chế độ phải có đầy đủ giấy tờ thủ tục theo quy định	5		
2.	- Nghỉ không có lí do mỗi buổi : trừ 1 điểm; nghỉ không lý do từ 3 buổi nghỉ trở lên: không xếp thi đua. - Nghỉ có lí do: Chỉ được tính khi có giấy xin phép đúng thời điểm. (Trong trường hợp đột xuất có thể gọi điện xin phép). - Nghỉ từ 3 ngày liền trở lên và đi khỏi địa phương phải thông qua Phường. - Nghỉ có phép 1 buổi: trừ 0 điểm. - Nghỉ có phép từ buổi thứ 2 /học kỳ hoặc cả năm học: trừ 0,1 điểm/buổi. - Nghỉ ốm nằm viện dài ngày, nghỉ theo chế độ bảo hiểm (có giấy ra viện): không trừ điểm * Tiêu chuẩn phép của mỗi đồng chí: (nghỉ không trừ điểm thi đua) + Hiếu của cha mẹ: nghỉ 3 ngày, tự nhờ GV dạy thay: 1 ngày + Sang cát, <u>giỗ cha mẹ (hai bên)</u> : nghỉ 1 buổi/người và tự nhờ GV dạy thay 1 buổi. + Con ốm hoặc bố, mẹ ốm nằm viện nghỉ 1 buổi và tự nhờ GV dạy thay 1 buổi. + Hỉ của con: nghỉ 1 ngày, tự nhờ GV dạy thay: 1 ngày + Hỉ của bản thân: nghỉ 3 ngày, tự nhờ GV dạy thay: 1 ngày * Đồi tiết, đồi buổi không báo cáo BGH: trừ 0,2 điểm/lần (đối với đ/c nhờ đồi)			
3	Thực hiện quy chế chuyên môn	20		
3.1	<i>Nền nếp ra vào lớp đảm bảo theo quy định</i>	5		
	- Đi muộn (kể cả họp), trông vào chưa lên lớp, bỏ lớp đi ra ngoài (<i>trừ trường hợp đặc biệt</i>), làm việc			

	riêng trong giờ dạy học, làm việc riêng trong giờ coi kiểm tra...mỗi lần vi phạm trừ 0,1 điểm. - Thực hiện đúng giờ lên lớp, vi phạm trừ 0,1 điểm/lần. + Đi muộn trong những trường hợp có lí do chính đáng (<i>có xin phép</i>): không trừ điểm			
3.2	<i>Hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định.</i>	15		
	Các loại hồ sơ, sổ sách: Phụ lục 1			
	* Số lượng và thời gian: (3 điểm). Nộp không đúng thời gian trừ 0,1 điểm/lần; thiếu trừ 0,1 điểm/quyển.			
	* Nội dung: (15 điểm)			
	- <u>Kế hoạch bài dạy</u> (3 điểm) : Soạn đúng theo CV 2345 của Bộ GD&ĐT: đảm bảo chuẩn KTKN, dạy học theo hướng phát triển năng lực cho HS, GDMT, GD tiết kiệm năng lượng, tích hợp, GD HS khuyết tật, Stem,... theo quy định. Các tiết dạy ngoài không gian lớp học đảm bảo hợp lý, chuẩn bị đồ dùng, phương tiện theo kế hoạch đã thống nhất trong khối, tổ. Tùy theo mức độ: trừ 0,1- 0,3 điểm). - <u>Kế hoạch CM</u> (2 điểm): đảm bảo lên đúng nội dung chương trình, phù hợp với thực tế HS và nhà trường, thống nhất với các loại kế hoạch. Tùy theo mức độ : trừ 0,1- 0,3 điểm - <u>Sổ chủ nhiệm và theo dõi, nhân xét thường xuyên</u> (2 điểm): cập nhật đầy đủ các mục theo quy định; nội dung đánh giá HS và TH kết quả GD được cập nhật theo đúng tiến độ và đúng quy định Thông tư 27 của BGD-ĐT. Nếu không đúng tiến độ và yêu cầu, mỗi lần kiểm tra trừ 0,1 điểm/ lần. Nếu sai hoặc sửa chữa mỗi lần kiểm tra trừ 0,1 điểm /lỗi. - <u>Sổ ghi chép và dự giờ sinh hoạt chuyên môn</u>: (2 điểm) Ghi đầy đủ các buổi tập huấn, hội thảo, SHCM trong tổ. SHCM ghi theo nghiên cứu bài học. Tùy theo mức độ : trừ 0,1- 0,3 điểm - <u>Sổ ghi chép giảng dạy</u> (nhật kí -3 điểm) - <u>Chấm vở HS</u> : (3 điểm) : theo tiêu chí chấm vở riêng			
4	Nâng cao chất lượng GD toàn diện <i>(Thống nhất, với các HS thuộc diện tăng động, tự kỉ, KT nhưng gia đình không chấp nhận làm hồ sơ hoặc chưa làm được hồ sơ, được các đ/c TT, TPCM, BGH, Y tế, TPT xem xét đề nghị thì không tính thi đua cho GV)</i>	20		
4.1	* <i>Chất lượng của GVCN</i> Tính điểm dựa vào bài khảo sát của TP,SGD lần cuối cùng trong năm học để tính thi đua. Nếu tăng 1% so với điểm TB của sở GD cộng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm Các khối (môn) tỉnh không khảo sát, trường lấy kết quả KT các môn học đánh giá bằng điểm cuối năm để tính thi đua. Kiểm tra theo phòng xếp theo chất lượng. Nếu đạt từ 90 % được 20 điểm, cứ tăng 1% thưởng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm Điểm lớp 5B dưới 7: Tính là trượt (với tất cả các môn tính bằng điểm số) Điểm chất lượng, không tính học sinh học hoà nhập.			

	<u>Lưu ý:</u> Nếu cả khối đạt 90% các môn tính bằng điểm thì thưởng cho mỗi lớp 0.1- 1 điểm			
4.2	<i>* Chất lượng GV Tiếng Anh, Tin học</i> Tính điểm dựa vào bài khảo sát của SGD lần cuối cùng trong năm học để tính thi đua. Nếu tăng 1% so với điểm TB sở GD cộng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm Các khối (môn) tính không khảo sát, trường lấy kết quả kiểm tra đại trà cuối năm để tính thi đua cho GV. Nếu đạt từ 90 % được 20 điểm, cứ tăng 1% thưởng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm <i>Cách tính:</i> Bảng trung bình điểm Sở KS: được 20 điểm. Nếu tăng 1% cộng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm Điểm lớp 5B dưới 7: Tính là trượt (với tất cả các môn tính bằng điểm số) Điểm chất lượng, không tính học sinh học hoà nhập. - Khối 4,5: Nếu đạt từ 90 % được 20 điểm, cứ tăng 1% thưởng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm - Cộng 0,5 cho đ/c phụ trách CNTT, CDS, tính vào điểm hiệu quả công việc được giao.			
4.3	<i>* Giáo viên Mỹ thuật, Âm nhạc, GDTC: (20 điểm)</i> - Tính điểm dựa vào bài khảo sát của SGD lần cuối cùng trong năm học để tính thi đua. Nếu tăng 1% so với điểm TB của sở GD cộng 0,1 điểm; thiếu 1% trừ 0,1 điểm - Tuỳ theo sản phẩm, kết quả học tập của HS để đánh giá hiệu quả của GV Âm nhạc, MT và GDTC. - Ngoài ra căn cứ vào và sự tham gia hỗ trợ GVCN, tham gia các phong trào của trường như trang trí lớp, dạy văn nghệ cho HS, trang trí sân khấu, hỗ trợ các cuộc thi do trường tổ chức..... để đánh giá hiệu quả GD của GVBM trên. - Cộng 0,5 điểm cho đ/c phụ trách Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn, cộng 0,1-0,5 điểm phụ trách công tác ATTH (theo tiêu chí đánh giá của BGD, tính vào điểm hiệu quả công việc được giao.			
4.4	<i>Hiệu quả công tác của nhân viên hành chính: (20 điểm):</i> Nhân viên hành chính chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ trực tiếp của Hiệu trưởng. Đánh giá trên hiệu quả công việc và tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên. - Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ nhà trường giao cho. - Biết sử dụng thành thạo máy vi tính, biết lập các biểu mẫu, làm các văn bản, báo cáo theo đúng yêu cầu của hiệu trưởng. - Làm tốt chức năng, nhiệm vụ được giao:			
4.5	<i>* Công tác thiết bị, thư viện , văn thư:</i> Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao: 20 điểm - Lập và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ thư viện - thiết bị,..... đảm bảo chính xác, kịp thời duy trì chế độ báo cáo, có cải tiến trong phương pháp làm việc, đạt hiệu quả cao, duy trì thường xuyên các hoạt động của			

	thư viện, khuyến khích động viên HS đọc sách thư viện, tổ chức nhiều hoạt động hấp dẫn thu hút HS đọc sách... Hàng tuần hướng dẫn Ban thư viện viết thông báo sách mới cho HS tại bảng tin của thư viện, hàng tháng tổ chức cho HS thi giới thiệu sách hay, cùng với GVCN hướng dẫn HS học trong thư viện đạt hiệu quả,... - Thực hiện công tác văn thư (soạn thảo văn bản, tiếp khách, trực hành chính và các nhiệm vụ khác khi được phân công..... - Quản lý các văn bản đi, đến; quản lý sổ Nghị quyết; lưu trữ cập nhật thông tin hàng ngày, nộp các báo cáo, văn bản đúng lịch, chuyển giấy mời kịp thời... Sau 3 tháng phải đóng quyển lưu công văn đi, đến. - Thực hiện công tác soạn thảo văn bản, tiếp khách; Trực hành chính, theo dõi ngày công giờ công và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.....; .			
4.6	<i>* Công tác tài chính, kế toán:</i> Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao: 20 điểm - Thực hiện các quy định tài chính trong thu, chi ngân sách nhà nước và các khoản phục vụ học sinh theo đúng quy định. - Đảm bảo đúng các chế độ cho người lao động về tiền lương, bảo hiểm xã hội và các nhiệm vụ khác khi được phân công....., - Mỗi tháng, cùng với đ/c thủ quỹ chốt sổ thu-chi một lần vào cuối tháng. Hồ sơ rên KNS, Bán trú thì đầu tháng sau phải hoàn thành hồ sơ của tháng trước. - Thực hiện các báo cáo công khai theo quy định. - Hồ sơ tài chính, hồ sơ bán trú đảm bảo đúng quy định.			
4.7	<i>* Công tác y tế trường học:</i> Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao: 20 điểm - Cập nhật đầy đủ, thường xuyên, đúng tiến độ hồ sơ Y tế trường học, theo dõi chuyên cần của HS, theo dõi HS bán trú theo đúng quy định. - Đảm bảo an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, thực hiện tốt công tác lưu mẫu thức ăn, kiểm tra thực phẩm,... - Phối kết hợp với trạm y tế xã thực hiện khám sức khỏe cho HS ít nhất 2 lần/năm; chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho GV - HS. Hoàn thành hồ sơ liên quan công tác y tế, trợ cấp cho HS có hoàn cảnh khó khăn, ... - Hỗ trợ, tư vấn CMHS hoàn thiện hồ sơ HS khuyết tật. - Phối hợp với kế toán thực hiện công tác bảo hiểm y tế học sinh theo đúng luật bảo hiểm.			
	<u>Ghi chú:</u> Nhân viên trong khi thực hiện nhiệm vụ bị trừ điểm nếu mắc các lỗi như sau: - Thiếu, sai sót ở mỗi loại hồ sơ, công việc trừ 0,1 điểm/ lần			

	- Nếu hoàn thành tốt công việc được giao, tùy theo mức độ thưởng 0,1- 0,5 điểm. - Kết quả xếp loại do PGD, các phòng ban có liên quan xếp loại thi đua: xếp từ thứ nhất đến thứ năm/TP được coi là đạt chỉ tiêu và được cộng điểm và thưởng như giáo viên. - Nhân viên hỗ trợ các cuộc thi cấp TP trở lên, tùy theo mức độ tham gia công việc cộng từ 0,1-0,5 điểm.			
4.8	* Hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Ban giám hiệu: (20 điểm) - Công tác chỉ đạo thực hiện các văn bản kịp thời - 2 điểm theo quy định: - Công tác xây dựng và thực hiện các kế hoạch: - 3 điểm - Xây dựng đội ngũ giáo viên : - 1 điểm - Xây dựng cơ sở vật chất : - 2 điểm - Công tác báo cáo: - 2 điểm - Hiệu quả các HĐGD: - 2 điểm - Công tác KTNB - 2 điểm - Công tác tài chính - 2 điểm - Phổ cập - 2 điểm - Chỉ đạo các cuộc thi, hội thi - 1 điểm - Chuyển đổi số - 1 điểm Làm tốt ở nội dung nào thì thưởng điểm ở nội dung đó (tùy theo mức độ từ 0,1 – 1,0 điểm/ nội dung) Làm không tốt ở nội dung nào thì trừ điểm ở nội dung đó (tùy theo mức độ từ 0,1-1điểm/ nội dung)			
5	Công tác an toàn trường học: không để xảy ra bạo lực học đường; mất, hỏng CSVN thiết bị; không đánh mắng, xúc phạm HS; đảm bảo an ninh trật tự,...	5		
6	SKKN, ứng dụng CNTT và CDS, công tác truyền thông	7		
	Tham gia và đạt kết quả tốt về phong trào SK cải tiến kĩ thuật	2		
	Cập nhật dữ liệu trên phần mềm quản lý CSDL ngành đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời	2		
	Làm học bạ số	1		
	Nộp KB bài dạy (giáo án) trên hệ thống đầy đủ, kịp tiến độ	1		
	Tích cực viết bài đăng trên các tạp chí GD, cổng thông tin điện tử trường, fb trường	1		
7	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua	5		
	Hưởng ứng, thực hiện hiệu quả các cuộc vận động và phong trào thi đua các cấp, các ngành phát động	2		
	Ủng hộ các quỹ do nhà nước, ngành và địa phương kêu gọi	1		
	Thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa, phong cách nhà giáo văn hóa, văn minh, thân thiện.	2		

	Công tác phổ cập	5														
8	- Cập nhật,quản lý sĩ số.....2,5 điểm - Làm phổ cập và báo cáo.....2,5 điểm + Có HS bỏ học: GVCN tích cực liên hệ gia đình, tìm hiểu lý do để động viên HS đến trường và báo cáo với đ/c PHT để kịp thời xử lý. Nếu HS nghỉ không lý do quá 1 tuần, GVCN không báo cáo : trừ 0,2 điểm. + Báo cáo (sĩ số, nộp DS, nhận lớp các loại sổ) không đúng thời gian: trừ 0,1 điểm/ lần + Báo cáo không chính xác: trừ 0,1 điểm/lần * Lưu ý: điểm trừ không vượt quá tổng điểm.															
9	Điểm thưởng khác: - Điểm thưởng là kết quả của năm học, nếu chưa được cộng vào thi đua năm học đó thì bảo lưu vào năm học sau - Thời điểm thưởng điểm: Tổng kết thi đua cuối năm học.															
9.1	BDHS đạt giải Quốc gia, đạt danh hiệu GV giỏi, GVCN giỏi, SKKN...cấp Quốc gia: 7 điểm.															
9.2	- Thi GV giỏi, GVCNG, TPT giỏi cấp trường (do Phường tổ chức) : thưởng 1 điểm ; đạt GVC, TPTG: cộng thêm 01 điểm - Thi GV giỏi, TPTG , GVCNG Tỉnh: thưởng 3 điểm; đạt GV giỏi, TPTG: cộng thêm 02 điểm - Tổ tư vấn (nếu có) cấp TP, tỉnh: Tùy theo số lượng người và nội dung cuộc thi để bồi dưỡng tiền và điểm thưởng: 0,1-1 điểm															
9.3	Thi thiết bị dạy học số cấp tỉnh - Có thiết bị dự thi: thưởng 0,5 điểm - Có thiết bị đạt giải: thưởng 1-2 điểm.															
9.4	GV dạy HS tham gia các hội thi , liên hoan và giao lưu, ... ở Phường:															
9.4.1	* Thi tài năng tiếng Anh, giải Toán, KH bằng tiếng Anh, LHPTNL, viết chữ đẹp, TDTT, Hội khỏe Phù Đổng, TDTT, văn nghệ..... cấp phường, cụm Thưởng cho GV nếu có HS đạt giải cấp Phường, thưởng tiền theo ND 73/2024/ND-CP <table><tr><td>Có HS đạt giải</td><td>Thưởng điểm</td><td>Đề nghị khen thưởng</td></tr><tr><td>Nhất</td><td>1,5 đ</td><td rowspan="4">Đề nghị hội KH phường KT nếu HS đạt giải (nếu Phường có tổ chức khen thưởng)</td></tr><tr><td>Nhì</td><td>1 đ</td></tr><tr><td>Ba</td><td>0,75 đ</td></tr><tr><td>KK</td><td>0, 5 đ</td></tr></table>	Có HS đạt giải	Thưởng điểm	Đề nghị khen thưởng	Nhất	1,5 đ	Đề nghị hội KH phường KT nếu HS đạt giải (nếu Phường có tổ chức khen thưởng)	Nhì	1 đ	Ba	0,75 đ	KK	0, 5 đ			
Có HS đạt giải	Thưởng điểm	Đề nghị khen thưởng														
Nhất	1,5 đ	Đề nghị hội KH phường KT nếu HS đạt giải (nếu Phường có tổ chức khen thưởng)														
Nhì	1 đ															
Ba	0,75 đ															
KK	0, 5 đ															

	<i>Điểm thi đua: cộng điểm của giải cao nhất.</i>					
9.4.2	Thưởng cho GV nếu có HS đạt giải cấp Tỉnh , cụ thể như sau:					
	Có HS đạt giải	Thưởng điểm	Đề nghị khen thưởng			
	Nhất	2đ	Đề nghị hội KH phường KT nếu HS đạt giải (nếu Phường có tổ chức khen thưởng)			
	Nhì	1,5 đ				
	Ba	1 đ				
	KK	0, 75 đ				
	<i>Điểm thi đua: cộng điểm của giải cao nhất.</i>					
9.4.3	GV dạy HS tham gia các cuộc thi ý tưởng tuổi thơ, chiếc ô tô mơ ước... được giải, tính điểm cộng và thưởng như có HS đạt giải cấp tỉnh.					
9.4.4	Có SKKN đạt giải cấp tỉnh: Xuất sắc: thưởng 1 điểm Tốt: thưởng 0,75 điểm Khá: thưởng 0,5 điểm KK thưởng 0,3 điểm Đạt thưởng 0,2 điểm					
9.5	<i>Ban giám hiệu:</i> Trường đạt danh hiệu LĐT: được cộng điểm từ 1-3 điểm. BGH tham gia hỗ trợ các cuộc thi cấp Phường, Tỉnh,...: tùy theo mức độ tham gia từng cuộc thi để thưởng.					
	<i>Các đ/c khối văn phòng:</i> các công việc do các đ/c khối văn phòng phụ trách được Phường, Sở xếp thi đua ở thứ hạng cao (từ TB trở lên) thưởng từ 0,1-2 điểm					
9.6	- Có sản phẩm (đồ dùng dạy học, sản phẩm BVMT,...) được chọn dự thi cấp phường, cụm: thưởng 0,5 điểm/sản phẩm (tùy theo chất lượng sản phẩm).					
9.8	<i>Công tác chủ nhiệm:</i> Thưởng điểm cho công tác chủ nhiệm căn cứ vào xếp thứ tự công tác chủ nhiệm gồm các nội dung: Học bạ; Thi đua nề nếp lớp ; Thu BHYT. - <i>Học bạ:</i> cập nhật đầy đủ các thông tin, nhận xét đánh giá của học sinh theo đúng quy định, đúng tiến độ, nếu sai giáo viên tự làm lại. Mỗi lỗi sai trừ 0,1 điểm - <i>Bảo hiểm y tế:</i> 1 HS không tham gia trừ 0,1 điểm * <i>Ghi chú:</i> Biểu điểm chấm từng nội dung trên do Ban giám khảo xây dựng. Xếp thi đua từng nội dung. Căn cứ vào xếp thứ tự từng nội dung để xếp thứ tự của công tác chủ nhiệm lớp. * Điểm thưởng như sau:					

	Lớp xếp thứ 1-5:	thưởng 0,5 điểm				
	Lớp xếp thứ 6-10:	thưởng 0,2 điểm				
	Lớp xếp thứ 11-15:	thưởng 0,1 điểm				
9.9	Thưởng điểm cho người đứng đầu các tổ chức như đoàn TN, Đội nếu có các thành tích như giấy khen, bằng khen các cấp: từ 0,5- 1 điểm					

PHẦN 6

KẾT LUẬN

Căn cứ vào điểm tự đánh giá của cá nhân, căn cứ vào điểm đề xuất của tổ CM, căn cứ nhiệm vụ thực tế, đặc thù, kiêm nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân và kết quả đạt được trong năm học, Ban thi đua sẽ bàn bạc, thống nhất xếp thứ tự cho phù hợp.

Số lượng lao động tiên tiến do nhà trường đề xuất căn cứ vào kết quả xếp thi đua của Phường, Sở. (Nếu chưa có kết quả thì xét đến tỷ lệ 90% -100% cán bộ giáo viên nhân viên trong trường). Số LĐTT bình bầu có thể được chia theo các nhóm chức năng nhiệm vụ như BGH và NV, GVCN, GVBM.

Lấy các đ/c được xếp loại viên chức HTXSNV hoặc HTTNV và SKKN đạt cấp Phường trở lên để lập danh sách bình bầu CSTĐ theo thứ tự điểm thi đua cuối năm (bằng hình thức bỏ phiếu kín); Thống nhất bầu chiến sĩ thi đua là thống nhất bầu tròn.

Bình bầu xét nâng lương trước thời hạn thực hiện theo quy chế nâng lương trước thời hạn của trường.

Khen thưởng HS: Tùy thuộc vào chất lượng HS mỗi lớp, không hạn chế số lượng.

Phân công theo dõi các nội dung: Ban thi đua

STT	Nội dung	Phân công
1	Tưởng chính trị đạo đức lối sống :	Lý
2	Thực hiện ngày công	Lý, Điệp. Điệp phụ trách chính
3	Quy chế chuyên môn	5 khối trưởng. Lan phụ trách chính
3.1	Nền nếp ra vào lớp đảm bảo theo quy định	Lý, Điệp.
4	Nâng cao chất lượng GD toàn diện	2 TTCM. Lành phụ trách chính.
5	Công tác an toàn trường học	Nam, Hiên 5. Nam phụ trách chính
6	SKKN, ứng dụng CNTT và CDS, công tác	5 khối trưởng. Thanh phụ trách chính

	truyền thông	
7	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua	Nam, Hiên 5. Hiên phụ trách chính
8	Công tác phổ cập	Điệp, Nga KT, Thắm. Thắm phụ trách chính
9	Điểm thưởng	5 khối trưởng, TPT. Điệp phụ trách chính

TM. HỘI ĐỒNG TĐKT
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Lý

Phụ lục 1: Hồ sơ, sổ sách

Hiệu trưởng	PHT	GVCN	GV bộ môn	Thiết bị , thư viện (văn thư) (đ/c Tha)	TPT (đ/c Điệp)	Y tế – Bán trú (đ/c Huyền)	Kế toán (đ/c Nga)
- KH năm học - Các quyết định ban hành đầu năm học - Các quy chế, quy tắc, tiêu chí -KH tháng- tuần - Hồ sơ đánh giá viên chức. - Hồ sơ thi đua , khen thưởng - KH BDTX của HT - TKB, Phân công chuyên môn.	-KH CM& HĐNGLL; LĐVS -Hồ sơ KTNB - Sổ theo dõi kế duyệt KH bài học -Báo cáo thống kê. - H ồ sơ PC - Sổ phân công dạy thay. Sổ theo dõi ngày giờ công - KH BDTX của PHT. Hồ sơ BDTX trường - Hồ sơ HS KT - Quản lý (Học bạ, giấy khai sinh, Hồ sơ tuyển sinh,) - Sổ trực BGH	- Kế hoạch các môn học. - KH bài dạy, Sổ ghi chép cá nhân (nhật kí) - Sổ Ghi chépCM.&dự giờ, theo dõi đánh giá HS và TH kết quả GD. - Hàng tháng cập nhật kết nối PH&NT - Học bạ. - KH BDTX - 2 tổ trưởng : KHGD tổ CM, biên bản tổ ; Sổ theo dõi kí duyệt KH bài học;	- Kế hoạch môn học. - KH bài dạy, Sổ ghi chép cá nhân (nhật kí) - Sổ dự giờ, Ghi chép CM. - KH BDTX - Môn dạy trong sổ TH chất lượng GD.	- Hồ sơ thư viện, TB: Kế hoạch HĐ thư viện...; Nhật kí phòng thư viện, - Sổ theo dõi GV mượn- trả sách. - Biên bản giao nhận thiết bị. - Tổng hợp số lượng sách và thiết bị.... - Sổ NQ hội đồng ; Sổ theo dõi công văn đi, đến - Các báo cáo thống kê - Hồ sơ đánh giá HT, PHT, GV theo chuẩn. - Hồ sơ KT định kỳ HS - Hồ sơ dạy KNS (t/c) - Hồ sơ CDS	- Kế hoạch hoạt động Đội và hoạt động ngoài giờ theo tháng/ tuần. - Sổ theo dõi hoạt động đội, Liên đội, sao đỏ, chấm nền nếp,... - Các hồ sơ Đội. - Hồ sơ thi đua lớp... - Hồ sơ các cuộc thi vẽ tranh,... - Hồ sơ ATTH	- Hồ sơ y tế: - Kế hoạch Y tế - Nhật kí phòng y tế. - Sổ khám SK của HS. - Các sổ bán trú: kiểm thực, lưu mẫu,... - Hồ sơ bảo hiểm YT (DS), Hồ sơ bảo hiểm thân thể (nếu có HS đăng kí) - Sổ theo dõi chuyên cần HS - Các hồ sơ khác có liên quan	-Hồ sơ tài chính: Sổ thu, sổ chi; chứng từ, - Sổ quỹ tiền mặt. - Sổ tài sản - Sổ theo dõi hỗ trợ học tập - Hồ sơ BHYT HS, - Các phần mềm liên quan CTác Kế toán - Hồ sơ bán trú - Quy chế Chi tiêu nội bộ; quy chế sử dụng và bảo quản TS công - Các kê hoạch, báo cáo thu chi - Quản lý hồ sơ viên chức.- Các hồ sơ khác có liên quan