|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. ĐÀ NẴNG  **TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QC-TTHTPTGDHNĐN | *Liên Chiểu, ngày 20 tháng 10 năm 2020* |

**QUY CHẾ THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

**NĂM HỌC 2020 – 2021**

           Căn cứ Luật thi đua khen thưởng và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 09 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BGDĐT ngày ngày 03  tháng 4  năm 2012 của BGD&ĐT hướng dẫn thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục và đào tạo;

Căn cứ kế hoạch năm học 2020-2021 và tình hình thực tiễn của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Đà Nẵng.

Sau khi thống nhất với Hội đồng Thi đua-khen thưởng và Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Đà Nẵng thống nhất quy định công tác thi đua, khen thưởng năm học 2020-2021 như sau:

1. **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**1. Mục đích Thi đua – Khen thưởng**

          Trung tâm tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân đem hết tài năng, năng lực của mình để cống hiến, xây dựng trường ngày càng phát triển và lớn mạnh về mọi mặt.

          Khen thưởng là sự ghi nhận công lao, thành quả của cá nhân, tập thể đã đạt được. Qua đó tạo động lực mới trong phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị, đẩy mạnh sự nghiệp giáo dục phát triển theo hướng trường đạt chuẩn quốc gia.

**2. Đối tượng khen thưởng**

          Đối tượng được khen thưởng là: Các tập thể, cá nhân CBVC, của trung tâm có thành tích xuất sắc trong mọi hoạt động của trung tâm.

**3. Nguyên tắc khen thưởng**

          Tổ chức bình chọn chính xác, công khai, công bằng, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng. Cá nhân và tập thể được khen thưởng phải có tác dụng cho mọi người noi gương.

          Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; một đối tượng có thể được khen tặng nhiều hình thức khen khác nhau ở cùng cấp và khác cấp khen.

          Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng; chú trọng khen thưởng đối với cá nhân, tập thể đảm nhận nhiệm vụ khó khăn nhưng đã có nhiều nổ lực để hoàn thành xuât sắc nhiệm vụ được giao; kết hợp khen thưởng tinh thần lẫn vật chất.

**Không xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng cho những trường hợp sau:**

**-**Tập thể có cá nhân bị khiển trách trước toàn trung tâm trở lên.

- Cá nhân bị kỷ luật cảnh cáo;

- Không đăng ký thi đua từ đầu năm học.

- Không đăng ký tham gia phong trào thi đua do trung tâm, cấp trên phát động khi có sự phân công của Ban Giám hiệu.

- Hồ sơ không đáp ứng các quy định về thủ tục và thời gian

**II. DANH HIỆU THI ĐUA**

**1. Các danh hiệu thi đua**

a. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân gồm:

- Lao động tiên tiến;

- Chiến sỹ thi đua cơ sở;…

b. Danh hiệu thi đua đối với tập thể gồm:

- Tập thể Lao động tiên tiến;

- Tập thể Lao động xuất sắc;

**2. Các hình thức khen thưởng**

- Giấy khen Sở GD&ĐT

- Bằng khen của UBND TP, Bộ GDĐT…

**III.TIÊU CHUẨN XÉT ĐỀ NGHỊ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

**1. Lao động tiên tiến**: Phải đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đã được đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học.

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua; tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ; có đạo đức, lối sống lành mạnh; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chăm lo giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn. Xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường, gia đình và các lực lượng xã hội phối hợp giáo dục học sinh trong và ngoài nhà trường.

- Kết quả đánh giá viên chức cuối năm phải đạt từ loại hoàn thành tốt trở lên.

- Được ban thi đua và Tập thể tín nhiệm .

**2. Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở:**

Tiêu chuẩn danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở:

- Đã được đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học.

- Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động cấp sở trở lên

- Kết quả đánh giá đánh giá viên chức cuối năm phải đạt từ loại xuất sắc trở lên.

- Đạt đoàn viên công đoàn xuất sắc.

- Được ban thi đua và Tập thể tín nhiệm .

**3. Chiến sỹ thi đua cấp thành phố**:

Được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 3 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và thành tích được công nhận trong sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp mới, hoặc áp dụng công nghệ mới, nâng cao năng suất lao động, chất lượng hiệu quả công tác có phạm vi phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương trong TP đem lại hiệu quả thiết thực.

**4. Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**

Tiêu chuẩn danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**5. Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**

Tiêu chuẩn danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc:

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Có cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

-  Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**6. Đề nghị xét Danh hiệu thi đua cao hơn:**

Theo quy định của ngành.

**7. Đề nghị xét Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến; Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**

**\* Xếp loại tập thể phòng:**

Hội đồng thi đua khen thưởng xét theo đăng ký đầu năm dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ của GV

**\* Xếp loại tập thể trung tâm, đề nghị cấp trên khen:**

Hội đồng thi đua xét theo đăng ký đầu năm dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ năm học của trung tâm để đề nghị cấp trên khen.

***Tiêu chuẩn danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến:***

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

***Tiêu chuẩn danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc:***

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Có cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

-  Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**IV. QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG:**

**1. Đăng kí thi đua**

          Cán bộ, viên chức đăng kí danh hiệu thi đua vào đầu năm học trước khi tiến hành Hội nghị Cán bộ, công chức. Nếu không đăng kí thì Hội đồng TĐ-KT trung tâm sẽ không xét thi đua cuối năm.

**2. Theo dõi, đánh giá và bình xét thi đua**

          Tổ chức theo dõi thi đua thường xuyên trong đơn vị mình. Mỗi học kỳ một lần, các phòng chuyên môn, hành chính tổ chức họp đánh giá thi đua trước khi đưa ra Hội đồng TĐ-KT trung tâm.

          a) Các bước bình xét danh hiệu thi đua cuối năm

          + Bước 1: Cá nhân viết báo cáo thành tích thi đua (theo mẫu ).

          + Bước 2: Họp phòng chuyên môn, bình xét công khai những người đủ tiêu chuẩn và sau đó bầu bằng cách bỏ phiếu kín/ dơ tay.

          b) Các danh hiệu thi đua được bình xét và bầu theo trình tự

          - Bình xét và bầu danh hiệu Lao động tiên tiến.

          - Bình xét và bầu danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở cho những người đã đạt danh hiệu Lao động tiên tiến (tỉ lệ những người đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở tối đa chiếm 15% cán bộ, viên chức trong đơn vị). Tập thể bỏ phiếu kín để xác nhận sự tín nhiệm của phòng. Kết quả bình xét và bầu danh hiệu thi đua được ghi vào biên bản, phòng chuyên môn thông qua và gửi về Hội đồng Thi đua - khen thưởng trung tâm.

          c) Hội đồng Thi đua - khen thưởng trung tâm.

          - Họp xét công nhận các danh hiệu và hình thức thi đua.

          - Công bố danh sách cá nhân và tập thể được khen thưởng.

**V. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA CÁN NHÂN(Theo đợt, học kỳ) :**

**1. Tư tưởng, đạo đức, tác phong (30 điểm)**

1.1 Chấp hành nghiêm túc đường tối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, của ngành, cấp trên (cấp phòng trở lên) ở cơ quan và địa phương nơi cư trú. Biết khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ. **(10 điểm ).**

1.2. Tác phong gương mẫu, đúng quy định; Xây dựng khối đoàn kết nội bộ, tương thân, tương trợ. Tinh thần, thái độ khi tiếp xúc, làm việc với tập thể, cá nhân, phụ huynh và học sinh phải tận tình, hòa nhã, đúng mực. Giáo dục học sinh bằng tình cảm, không đánh mắng làm ảnh hưởng đến tâm, sinh lý học sinh. Thực hiện văn hóa trong trường học **(10 điểm ).**

1.3. Trang phục đúng theo nội quy, quy chế của TT, mang thẻ công chức, không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khuôn viên TT, Khi ra vào cổng phải xuống xe ở cổng ra vào, nếu trong giờ học phải dắt xe vào đúng nơi quy định. Không đi xe ra vào trong khuôn viên TT **(10 điểm).**

Vi phạm trừ 2 điểm/ lần.

**2. Kỷ luật lao động: (30 điểm)**

2.1. Tham gia các hoạt động tập thể, hội họp, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, chính trị; Đảm bảo ngày giờ công theo quy định. (20 điểm ) .

Thực hiện theo quy chế làm việc của Trung tâm.

- Đi trễ về sớm trừ 0,5 điểm/lần. Nghỉ 1 buổi có phép trừ 1 điểm, không có phép trừ 10 điểm, không xin phép kịp thời trừ 5 điểm/lần. Đối với trường hợp cấp cứu, việc xảy ra đột xuất phòng chuyên môn xem xét, đề xuất với TT giải quyết.

- Nghỉ có phép đau, ốm, nghỉ việc riêng (2 buổi trở lên ), bị trừ điểm thi đua theo qui định và trả lại tiền công lao động cho người làm thay. Trưởng phòng theo dõi và Tổ trưởng công đoàn thu và chi trả tiền công lao động theo qui định của TT. Từ buổi thứ 3 trở lên phải có giấy bệnh viện, giấy xin phép.

- Chồng (vợ) hoặc con ốm nằm viện, việc ma chay (tứ thân phụ mẫu, con), việc cưới hỏi (bản thân, con) được nghỉ tối đa 3 ngày (không trừ điểm thi đua, không trừ tiền công lao động, phòng chuyên môn phân công giúp đỡ). Từ ngày thứ 4 trở lên bị trừ điểm thi đua theo qui định và trả lại tiền công lao động cho người làm thay. Trưởng phòng theo dõi và Tổ trưởng công đoàn thu và chi trả tiền công lao động theo qui định của TT.

2.2. Ngày giờ công làm việc vượt mức quy định; Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công; chất lượng công việc đạt hiệu quả cao.(10 điểm).

**3. Hoạt động đoàn thể, ngoài giờ; Công tác tự học - Tự rèn, công tác bảo vệ và tiết kiệm tài sản củaTT, (20 điểm ).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Điểm tối đa** |
| 1 | Hoạt động đoàn thể (Công đoàn, ĐTN, Chi hội, Đội TN) | 8 điểm |
| 2 | Công tác tự học - Tự rèn ( căn cứ đăng ký từ đầu năm ). | 6 điểm |
| 3 | Công tác bảo vệ và tiết kiệm( Điện-Nước) và tài sản củaTT. | 6 điểm |
| 4 | Tổng cộng | ***20*** |

**4. Công tác chuyên môn (120 điểm ).**

**\* Ban giám đốc:**

1. Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, sơ kết, tổng kết, hồ sơ sổ sách thể hiện cụ thể, đầy đủ (20 điểm).

2. Đảm bảo hồ sơ sổ sách theo yêu cầu chức năng được phân công và cập nhật kịp thời những thông tin cần thiết (20 điểm).

3. Đảm bảo nội dung báo cáo đúng theo yêu cầu của cấp trên ( 20 điểm).

4. Theo dõi kiểm tra công việc được phân công theo chức năng đảm bảo - Kịp thời – Chính xác ( 20 điểm ).

5. Giải quyết công việc đúng với chức năng – Đúng thời gian.( 20 điểm )

6. Đề xuất tham mưu cho lãnh đạo cấp trên kịp thời, chính xác (20 điểm)

**\* Công tác kiêm nhiệm (trưởng, phó phòng):**

1. Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, sơ kết, tổng kết, hồ sơ sổ sách thể hiện cụ thể, đầy đủ (20 điểm).

2. Đảm bảo hồ sơ sổ sách theo yêu cầu chức năng được phân công và cập nhật kịp thời những thông tin cần thiết (20 điểm).

3. Đảm bảo nội dung báo cáo đúng theo yêu cầu của cấp trên. ( 20 điểm).

4. Theo dõi kiểm tra công việc được phân công theo chức năng đảm bảo - Kịp thời – Chính xác. Chịu trách nhiệm công tác đánh giá, xếp loại của phòng. ( 20 điểm ).

5. Giải quyết công việc đúng với chức năng – Đúng thời gian.( 20 điểm )

6. Đề xuất tham mưu cho lãnh đạo giải quyết các công việc kịp thời, chính xác; tham mưu xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động NGLL, công tác chuyên môn phục vụ công tác chăm sóc giáo dục học sinh. (20 điểm)

**\* Giáo viên:**

**1. Hồ sơ sổ sách: ( 35 điểm) (Phần này lấy kết quả kiểm tra HSSS các đợt và kiểm tra đột xuất)**

**a.*Giáo án (Kế hoạch bài dạy)*: ( Điểm tối đa 20 điểm)**

**Loại tốt: A (16 -20 điểm):**

Soạn đủ tiết, đúng chương trình, phù hợp với kế hoạch giảng dạy với thời khoá biểu, trình bày đúng theo quy định chung. Bài soạn gọn, thể hiện đầy đủ các hoạt động của thầy và trò, thể hiện đủ kiến thức, trọng tâm bài dạy. Giáo án soạn bổ sung đủ 100% tiết, bổ sung hay điều chỉnh phần nào phải ghi cụ thể rõ ràng

**Loại khá - : B (11- 15 điểm):** Như yêu cầu trên nhưng soạn bài chưa tinh giản, chốt kiến thức chưa chặt chẽ. Thể hiện việc sử dụng ĐDDH chưa rõ ràng. Bài soạn chưa thể hiện đủ các phương pháp cần sử dụng theo yêu cầu của tiết dạy, hoạt động học tập của học sinh chưa thể hiện rõ qua bài soạn. Giáo án bổ sung nội dung chưa đầy đủ, một số tiết chưa có cải tiến về phương pháp.Thiếu liên hệ thực tế.

**Loại trung bình: C (6- 10 điểm):** Soạn đúng chương trình, thời khoá biểu. Nhưng bài soạn chất lượng không cao. Bài soạn buổi 2 sơ sài, chưa thể hiện trình tự hoạt động của thầy – trò. Giáo án bổ sung không đầy đủ. Nhiều tiết chỉ ghi đề bài hoặc ghi đề bài nhưng thể hiện sơ sài về nội dung. Bài soạn chưa bám theo kế hoạch dạy học.

**Loại yếu: không đạt yêu cầu (0- 5 điểm ):** Không cập nhật bài sọan, soạn không đủ tiết. Bài soạn sai kiến thức chuẩn.

**b. *Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập, học bạ, sổ ghi chép SHCM, sổ dự giờ, Kế hoạch giáo dục cá nhân.***Hồ sơ sổ sách về công tác chủ nhiệm ( Sổ chủ nhiệm- Kế hoạch năm học)

**(Phần này lấy kết quả kiểm tra HSSS các đợt và kiểm tra đột xuất): *Điểm tối đa:* *(10 điểm)***

**Loại tốt: A (9,10 điểm):** Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập, học bạ trình bày đúng quy định, hình thức sạch, đẹp, chữ số, lời phê rõ ràng, cẩn thận, chính xác. Cộng điểm, xếp loại, nhận xét chính xác. Cập nhật đầy đủ nhận xét, điểm số kịp thời. KHGDCN xây dựng mục tiêu phù hợp với mức độ khuyết tật, phân chia mục tiêu cụ thể, rõ ràng, chọn biện pháp can thiệp phù hợp (có đầy đủ cho học sinh của lớp). Hồ sơ sổ sách về công tác chủ nhiệm đầy đủ. ( Sổ chủ nhiệm- Kế hoạch năm học ). Sổ chủ nhiệm có kế hoạch, theo dõi cụ thể hàng tuần.

**Loại khá: B ( 7,8 điểm):** Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập, học bạ trình bày đúng quy định, ghi nhận xét đúng nhưng có sửa chữa .KHGDCN xây dựng mục tiêu phù hợp với mức độ khuyết tật, phân chia mục tiêu cụ thể, nhưng chọn biện pháp can thiệp chưa phù hợp với đối tượng học sinh. Hồ sơ sổ sách về công tác chủ nhiệm đầy đủ nhưng nội dung chưa cụ thể. ( Sổ chủ nhiệm- Kế hoạch năm học) Sổ chủ nhiệm có kế hoạch, theo dõi hàng tuần chưa cụ thể.

**Loại trung bình: C ( 5,6 điểm):** Sửa các loại sổ không đúng quy định nhiều lần, nhận xét sơ xài hoặc không chính xác với bài làm của học sinh.. KHGDCN xây dựng mục tiêu chưa phù hợp với mức độ khuyết tật, phân chia mục tiêu chưa khoa học, chọn biện pháp can thiệp chưa phù hợp với đối tượng học sinh. Hồ sơ sổ sách về công tác chủ nhiệm chưa đầy đủ. Sổ chủ nhiệm kế hoạch sơ sài, theo dõi hàng tuần sơ sài.

**Loại yếu ( 0- 4 điểm):** Ghi chép, trình bày các loại sổ chưa đúng quy định. Chưa làm KHGDCN.

**c. *Nộp các báo cáo chuyên môn, các loại HSSS ( 5 điểm)***

Nộp các văn bản báo cáo, các biểu mẫu thống kê, các loại HSSS khi kiểm tra, khi được yêu cầu cho BGĐ, TPCM, văn phòng, đúng mẫu, đúng số lượng và thời gian.

*Nộp không đủ số lượng trừ 1 điểm/loại, không đúng mẫu trừ 1 điểm/loại*

*Nộp không đúng thời gian quy định trừ 2 điểm/lần*

+ Trường hợp đau ốm, có sự cố không soạn bài phải báo cáo trước với Giám đốc, P.GĐ hoặc trưởng phòng CM ).

**4. Các nhiệm vụ khác của GV**

***a.Thực hiện đúng quy định khi lên lớp, quy chế coi thi, coi kiểm tra ( 5 điểm)***

- Lên lớp phải có giáo án ( Giáo án có thể lưu ở hình thức khác hoặc in ra giấy nhưng tại thời điểm lên lớp dạy học phải có)

- Dạy đúng tiết, đúng thời khoá biểu, đúng lịch báo giảng, không tự ý chuyển đổi các tiết dạy của mình hoặc đổi với giáo viên bộ môn (nếu không có sự đồng ý của BGĐ và trưởng phòng CM). Ngoài các tiết chính khoá, giảng đầy đủ các tiết ôn tập, các tiết hướng dẫn học sinh thực hành, quan tâm đến từng đối tượng HS. Không soạn bài hoặc làm các công việc khác trong giờ lên lớp, khi coi thi, coi kiểm tra.

- Không sử dụng điện thoại di động, máy tính xách tay không phục vụ cho bài dạy, trong khi lên lớp và thời gian làm công tác kiểm tra, coi thi, chấm thi.

*Mỗi lần vi phạm, trừ 2 điểm*.

b***.Dự giờ, thăm lớp (5 điểm)***

Dự giờ ít nhất 1 tiết/tháng. Sau mỗi phiếu dự giờ có nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm.

Thiếu 1 tiết dự theo qui định trừ 1 điểm

Phiếu dự giờ ghi đầy đủ nhưng chưa có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm coi như không dự.

Sổ dự giờ ghi chép chưa đầy đủ (TPCM, PGĐ) kiểm tra, tuỳ mức độ để đánh giá).

*+ Loại tốt: 5 điểm + Loại khá: 4 điểm + Loại TB: 3 điểm + Loại yếu: 1, 2 diểm*

***c. Chất lượng giờ dạy:*** (10 điểm)

Theo các tiêu chí đánh giá tiết dạy các bậc học

- Xếp loại Giỏi/ Tốt: 9, 10 điểm

- Xếp loại khá: 7, 8 điểm

- Xếp loại trung bình: 5, 6 điểm

- Xếp loại yếu: 0- 4 điểm

**d. *Sử dụng ĐDDH khi lên lớp (5 điểm) (Tham khảo thêm ý kiến của thư viện)***

- Mượn đầy đủ ĐDDH của phòng học liệu trong chương trình giảng dạy (theo sổ mượn ĐDDH tại thư viện)

- Sử dụng thêm ĐDDH tự làm.

- Trả ĐDDH đúng hạn khi đã dạy xong (theo thời gian quy định)

- Trả ĐDDH, tài liệu tham khảo, truyện đọc không đúng hạn trừ 1 điểm/ngày.

- Khuyến khích giáo viên tự làm ĐDDH.

***e .Công tác chủ nhiệm ( 10 điểm)***

Công tác giáo dục nề nếp trật tự, vệ sinh đầu giờ, tham gia các hoạt động NGLL tốt, điều chỉnh hành vi của HSKT, HS có tiến bộ.

Sự tín nhiệm của học sinh lớp chủ nhiệm, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong TT (các giáo viên bộ môn, giáo viên trong tổ, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh).

GVCN lớp chịu trách nhiệm trước BGĐ về việc quản lý học sinh và các vấn đề liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm.

***Loại Tốt:9-10đ; Khá: 7-8đ; TB: 5-6đ; Yếu(0-4)đ***

***Giáo viên bộ môn:***

Giáo viên bộ môn tự đánh giá công tác quản lý lớp của mình qua giảng dạy (học sinh có nề nếp, quản lý và điều chỉnh hành vi của HS… thông qua GVCN lớp) theo 3 mức độ:

***Loại Tốt:9-10đ; Khá: 7-8đ; TB: 5-6đ; Yếu(0-4)đ***

**6.Tham gia các cuộc thi: ( 50 điểm )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **NỘI DUNG** | **Cấp Trung tâm** | | | **Cấp Cơ sở** | | | **GHI CHÚ** |
|  |  | **C** | **B** | **A** | **C** | **B** | **A** |  |
| a | Nghiệp vụ SP/ giáo án điện tử/ đồ dùng dạy học tự làm.... | 1,2 | 3 | 4 | 5,6 | 7,8 | 9,10 | Nghiệp vụ SP gồm:(cấp phòng và cấp trung tâm) |
| b | Hoạt động sáng kiến(Biện pháp nâng cao CLDH và GD) | 1,2 | 3 | 4 | 5,6 | 7,8 | 9,10 |  |
| c | Dự thi giáo viên giỏi / CSTĐ cơ sở. | 1,2 | 3 | 4 | 5,6 | 7,8 | 9,10 |  |
| d | Lớp học thân thiện | 3,4 | 5-7 | 8-10 |  |  |  | (A-: 8, A:9, A+:10),…, KK:1,2đ |
| e | Vận động theo nhạc giữa giờ | 3,4 | 5-7 | 8-10 |  |  |  | (A-: 8, A:9, A+:10)… , KK:1,2đ |

**\*Nhân viên:**

+ ***Thư viện, thiết bị:***

1. Có kế hoạch năm, tháng, tuần; có biện pháp, kế hoạch sơ kết, tổng kết đầy đủ, cụ thể.(20 điểm )

2. Phục vụ cho mượn, trả sách và thiết bị, đồ dùng dạy học đầy đủ, kịp thời (20 điểm)

3. Có kế hoạch cho giáo viên mượn ĐDDH, SGK, STK và giao trả đúng quy định, vào sổ theo dõi mượn trả đầy đủ. Có kế hoạch cho học sinh mượn sách, truyện theo lịch ( 20 điểm )

4. Cập nhật, báo cáo kịp thời tài sản thiết bị các loại, đố dùng, dụng cụ dạy học khi có hư hỏng, bổ sung (20 đ)

5. Tù sách, TBDH sắp xếp ngăn nắp hợp lý, thuận tiện cho việc sử dụng . (20đ )

6. Giới thiệu sách tham khảo, sách mới, truyện cho giáo viên và học sinh, đọc báo ít nhất 1lần/tháng (20 điểm).

***+ Văn thư - Giáo vụ:***

1. Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, sơ kết, tổng kết đầy đủ, cụ thể. (20 đ)

2. Thực hiện tốt, kịp thời công văn đi đến, lưu trữ đầy đủ ( 20 điểm )

3. Đảm bảo đầy đủ bằng văn bản giấy và trên phần mềm của các số liệu, thông tin về CB-GV-NV, học sinh; Biết điều chỉnh bổ sung kịp thời khi có sự thay đổi về nhân sự để báo cáo, thống kê chính xác, thực hiện được các báo cáo nhanh, công văn, các thống kê đơn giản. (20 điểm )

4. Lưu trữ đầy đủ các thông tin qua nhiều năm đã lưu về CBGVNV và học sinh, thống kê đầy đủ học sinh theo khu vực: quận, tỉnh , thành phố , trong từng năm học (20 điểm)

5. Hồ sơ giáo vụ lưu trử đầy đủ, sắp xếp ngăn nắp, khoa học (20 điểm)

6. Bảo quản, sử dụng tốt máy photocopy, máy quay phim, chụp hình, sử dụng vi tính để lưu số liệu thống kê, lưu hình ảnh hoạt động của trung tâm (20 điểm)

**+  *Kế toán***

1. Có kế hoạch năm, quý, sơ kết, tổng kết kịp thời, đầy đủ. (20 điểm)

2. Cập nhật kịp thời hồ sơ chứng từ thu chi, phân loại, sắp xếp gọn gàng, khoa học, lưu trữ đầy đủ (20 điểm)

3. Tham mưu, đề xuất với chủ tài khoản thu - chi đúng theo chỉ đạo của ngành, của cấp trên đúng văn bản quy định ( 20 điểm ).

4. Biết sử dụng đúng các nguồn kinh phí trích lại theo quy định của cấp trên vào việc tu sửa cơ sở vật chất của TT, mua sắm trang thiết bị tạo điều kiện thuận lợi cho việc dạy và học, ăn ở của học sinh (20 điểm )

5. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách, tiền lương cho CB-GV-NV và học sinh ( 20 điểm )

6. Phối hợp với TT và công đoàn tổ chức tốt bếp ăn tập thể của học sinh, quản lý chặt chẽ các nguồn thức ăn tươi sống, đảm bảo vệ sinh ATTP (20 điểm)

**+ *Nhân viên y tế***

1. Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, sơ kết, tổng kết lưu giữ hồ sơ đầy đủ, cụ thể (20 điểm )

2. Có kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh 2 lần/năm; Thực hiện công tác tập luyện phục hồi chức năng cho học sinh theo lịch phân công của BGĐ.(20 điểm)

3. Thực hiện tốt, thường xuyên việc giáo dục giữ gìn vệ sinh thân thể, vệ sinh phòng nội trú, bán trú. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra khẩu phần ăn của học sinh. (20 điểm )

4. Trang bị đầy đủ tủ thuốc y tế củaTT, bồ sung kịp thời số lượng thuốc dùng chung củaTT luôn đầy đủ. Có biện pháp sơ cứu, cấp cứu học sinh bán trú và nội trú kịp thời hoặc chuyển đi bệnh viện khi có sự cố xảy ra cho học sinh và kết hợp với GVCN báo cho gia đình HS. ( 20 điểm )

5. Làm tốt công tác quản lý, thực hiện đảm bảo các thủ tục về bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho giáo viên và học sinh ( 20 điểm )

6. Kiểm tra vệ sinh học đường thường xuyên: thân thể học sinh, lớp học, phòng chức năng. Kiểm tra thường xuyên công tác đảm bảo vệ sinh nội trú, bán trú, an toàn thực phẩm (20 điểm )

***+ Thủ quỹ:***

1. Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, sơ kết, tổng kết lưu giữ hồ sơ đầy đủ, cụ thể (20 điểm )

2. Cập nhật các khoản thu, chi đầy đủ, rõ ràng từng ngày ( 20 điểm )

3. Bảo quản tốt tiền mặt của TT, khi kiểm tra quỹ đột xuất phải có đủ số tiền hiện có (20 điểm)

4. Lưu trữ bảng lương, các chứng từ rõ ràng, khoa học ( 20 điểm )

5. Thực hiện việc phát lương, chi trả các khoản về chế độ, chính sách, kịp thời, đầy đủ ( 20 điểm )

6. Chấm cơm đầy đủ, kịp thời, rõ ràng, chính xác; Quản lý kho, bảo quản tốt, sắp xếp gọn gàng tài sản trong kho; nhập , xuất kho đầy đủ , rõ ràng; thực hiện kiểm kê theo quy định.(20 điểm)

+***Nhân viên phục vụ: ( Phục vụ - Tiếp khách - Vệ sinh )***

***1.*** Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, lưu giữ hồ sơ đầy đủ, cụ thể (20 điểm )

***2.*** Bảo quản tốt, sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm tài sản, đồ dùng, dụng cụ được giao. (20 điểm )

***3.*** Không để rác ứ đọng, rơi vãi bên cạnh các thùng rác cồng TT, hành lang các lớp học, trong các bồn hoa, cây cảnh; có biện pháp thu gom kịp thời ( 20 điểm ).

***4.*** Tiết kiệm điện, nước. Sử dụng có hiệu quả song biết tiết kiệm thuốc chùi bồn cầu, xà phòng .... Phối hợp với GVCN lớp và TT nhắc nhở học sinh sử dụng điện, nước tiết kiệm ( 20 điểm )

***5.*** Vệ sinh những khu vực được phân công phụ trách. Làm sạch các nhà vệ sinh nam nữ học sinh, nhà vệ sinh giáo viên (lưu ý sau giờ ra chơi và sau giờ học buổi sáng và buổi chiều).

***6.*** Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định 40h/tuần. Công việc đảm bảo tốt, không bị nhắc nhở. Khi có khách phục vụ tận tình chu đáo, phục vụ nước uống cho giáo viên, nhân viên đầy đủ, ly tách vệ sinh sạch sẽ hàng ngày. Chuẩn bị CSVC, vệ sinh hội trường để phục vụ tập huấn, hội họp. Dọn vệ sinh hội trường, các phòng của Ban giám đốc thường xuyên gọn gàng - Sạch sẽ. Quét dọn sạch sẽ cầu thang , hành lang, sắp xếp bàn ghế hội trường ngăn nắp khi đã quét dọn xong ( 20 điểm )

**+ *Nhân viên bảo vệ:***

1. Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, sơ kết, tổng kết lưu giữ hồ sơ đầy đủ, cụ thể (20 điểm )

2. Đảm bảo tốt vấn đề an ninh của TT, ngoài giờ làm việc, không tiếp khách lạ khi không có yêu cầu cần thiết (kể cả người quen). Báo cáo với BGĐ khi có người đến liên hệ công tác. (20 điểm)

3. Bảo quản tốt tài sản của TT, kể cả tài sản chuẩn bị thanh lý cũng không làm thất thoát.( 20 điểm )

3. Đảm bảo trật tự ở cổng TT giờ vào học, giờ ra về, luôn ổn định được nền nếp đỗ, đậu xe của CBGV, PHHS và khách khi ra vào liên hệ công tác, không để ách tắc giao thông. (20 điểm)

4. Thường xuyên có mặt ở phòng trực cổng TT để đưa đón khách ra vào, liên hệ công tác ghi chép đầy đủ vào sổ trực. Đối với khách có mục đích quảng cáo ấn phẩm, hàng hoá không tiếp.(20 điểm )

5. Theo dõi, kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện nề nếp, nội quy của hs nội trú. Đóng mở cổng đúng quy định của TT. Giao nhận ca trực đúng giờ qui định hằng ngày. PHHS nội trú đón HS về phải báo với bảo vệ và ghi chép vào sổ trực. (20 điểm )

6. Bảo quản, chăm sóc cây xanh của TT và vệ sinh trước cổng TT , tu sửa cơ sở vật chất (quạt, đèn, điện, nước, bàn ghế, tủ...) bị hỏng với khả năng làm được, cùng với các bộ phận khác chuẩn bị khẩu hiệu, cờ, sân khấu, hội trường vào các ngày lễ, ngày kỷ niệm… ( 20 điểm )

**+  *Nhân viên cấp dưỡng :***

1. Ghi chép hồ sơ sổ sách đầy đủ - Đúng theo qui định, Có kế hoạch, biện pháp năm, tháng, tổng kết lưu giữ hồ sơ đầy đủ, cụ thể (20 điểm )

2.Phục vụ bửa ăn, cho học sinh đầy đủ, kịp thời, đủ độ sôi, đảm bảo vệ sinh an toàn, Thực hiện bếp theo qui trình một chiều (20 điểm )

3. Mặc đồ bảo hộ lao động khi chế biến thức ăn (Đeo khẩu trang, tạp dề ) Không đeo đồ trang sức, có giấy chứng nhận sức khỏe tốt. Móng tay cắt ngắn, vệ sinh tay sạch sẽ trước khi chế biến thức ăn.(20 điểm)

4. Thực hiện lập thực đơn hàng tuần và đảm bảo chế biến thức ăn đúng theo thực đơn đã đề ra (ngày, tuần , tháng), Thực hiện tốt về giao nhận thực phẩm đủ về số lượng - Đảm bảo về chất lượng.(20 điểm)

5. Phân công, hướng dẫn và kiểm tra học sinh lau chùi nhà ăn, vật dụng để ăn uống hàng ngày. Đảm bảo độ an toàn thực phẩm cho học sinh, ăn chín uống sôi, vật dụng đảm bảo vệ sinh (Không bị ngộ độc thức ăn, lưu mẫu thức ăn hằng ngày).(20 điểm)

6. Kiểm tra thường xuyên về hệ thống điện nước, phòng chống cháy nổ . Tuyệt đối đảm bảo an toàn trong chế biến thức ăn hằng ngày. Vệ sinh bếp, vệ sinh dụng cụ chế biến sạch sẽ trước khi sử dụng, khơi thông cống rãnh và vệ sinh sạch sẽ khu vực xung quanh nhà bếp.( 20 điểm )

**+  *Nhân viên quản sinh:***

1. Có kế hoạch tháng, năm về công tác quản lý học sinh nội trú, bán trú; Có sổ sách theo dõi, kiểm tra, đánh giá công tác nội trú bán trú. (20 đ)

2. Thực hiện tốt công tác chăm sóc, quản lý học sinh nội trú, bán trú; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở học sinh nội trú thực hiện các quy định đối với học sinh nội trú. Kiểm tra, hướng dẫn các em học sinh nhỏ kỹ năng tự phục vụ, như ăn uống, tắm giặt,…(20 đ)

3. Kịp thời xử lý, báo cáo các sự việc có liên quan đến công tác quản sinh cho lãnh đạo trực tiếp để có hướng giải quyết tốt nhất. Thường xuyên trao đổi, tổ chức họp nội trú để kịp thời nắm bắt tâm tư, tình cảm, nguyện vọng của hs để tham mưu cho lãnh đạo giải quyết kịp thời, xây dựng các kế hoạch về công tác hướng nghiệp dạy nghề theo nguyện vọng, khả năng phù hợp với từng học sinh. (20 đ)

4. Thường xuyên liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, các đoàn thể để cùng phối hợp tổ chức tốt các hoạt động trong công tác chăm sóc giáo dục học sinh, cũng như nắm bắt tình hình học sinh học hòa nhập. (20 đ)

5. Phối hợp với nhân viên y tế để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh. Xây dựng tốt mối liên hệ với phụ huynh để kịp thời thông báo tình hình của hs đến phụ huynh và có sự phối hợp để công tác chăm sóc giáo dục học sinh đạt hiệu quả cao.

6. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở công tác vệ sinh phòng, môi trường xung quanh, tham gia các hoạt động tập thể. Phối hợp cùng nhân viên nhà bếp phân công học sinh làm vệ sinh phòng ăn, lau rửa các đồ dùng, vật dụng phòng ăn.

**+ *Nhân viên kỹ thuật:***

1. Có kế hoạch tháng, năm của công tác quản lý thiết bị máy móc: máy in, máy tính,camera, mạng internet,… (20 đ)

2. Thực hiện tốt công tác bảo quản, sử dụng các thiết bị máy móc được giao. Thường xuyên báo cáo tình hình hư hỏng của thiết bị, máy móc và có kế hoạch sửa chữa, thay thế kịp thời đảm bảo phục vụ cho công việc. (20 đ)

3. Đảm bảo việc in ấn SGK , tài liệu chữ nổi cho học sinh theo đề xuất bổ sung của thư viện. Sửa chữa sgk chữ nổi hư hỏng cho học sinh. In ấn SGK hỗ trợ cho các đơn vị khác theo sự phân công của BGĐ. (20 đ)

4. Hỗ trợ kỹ thuật cho CBGVNV trong việc sử dụng các thiết bị về CNTT phục vụ cho công tác tập huấn, giảng dạy. Chuẩn bị máy móc, thiết bị phục vụ cho tập huấn, bồi dưỡng, hội thảo do Trung tâm tổ chức.

5. Tham mưu đề xuất với lãnh đạo xây dựng kế hoạch bảo trì, mua sắm bổ sung trang thiết bị máy móc hàng năm, thực hiện ứng dụng CNTT phục vụ cho công tác quản lý, giáo dục của Trung tâm. (20 đ)

6. Chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động của trang Web trung tâm; hỗ trợ công tác bảo trì và sử dụng các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy. (20 đ)

**VI. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA TẬP THỂ(Theo đợt, học kỳ) : 100đ**

**Được đánh giá theo các tiêu chí sau:**

1. Hồ sơ sổ sách của phòng theo quy chế (20đ)
2. Các hoạt động chuyên môn của phòng (20đ)
3. Tham gia các hoạt động khác như (Các sự kiện, các phòng trào trung tâm , đoàn thể, cấp trên tổ chức…) (20đ)
4. Môi trường 3 xanh, Lao động tập thể tại khu vực phòng phụ trách, …(20đ)
5. Thông tin/ Truyền thông (Phòng Hội đồng và trang Web) (10đ)
6. Thời gian nộp các kế hoạch, báo cáo theo yêu cầu (10đ)

***VII. Điểm khống chế:***

*\*. Điều kiện để xét chiến sĩ thi đua cơ sở: (theo quy định chung của ngành)*

*Ngoài ra, tuy theo điều kiện thực tế sẽ có những điều kiện bổ sung như sau:*

+ Dựa trên các tiêu chí của hướng dẫn xét nâng lương trước thời hạn.

+ Căn cứ vào kết quả xếp loại từng đợt thi đua, học kỳ, năm học.

+ Khen thưởng đột xuất khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

*\*. Hạ 1 bậc thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của cấp trên, nếu vi phạm một trong những nội dung sau:*

+ Vi phạm qui định ngày giờ công trên mức qui định của TT(30 ngày trong 1 năm học (Kể cả có lý do)).

+ Vi phạm qui chế chuyên môn trên mức qui định của tiêu chuẩn đánh giá .

+ Thiếu tinh thần trách nhiệm để HS xảy ra tai nạn, có đơn thư khiếu kiện, ý kiến phản ánh.

*\*. Hạ 2 bậc thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của cấp trên, nếu vi phạm một trong những nội dung sau:*

+ Đánh mắng làm tổn hại đến sức khoẻ, tinh thần, nhân cách của học sinh.

+ Nói năng thiếu sư phạm, xúc phạm đến danh dự đồng nghiệp.

+ Gây ra những sự việc vi phạm đạo đức nghề nghiệp, tổn hại đến hình ảnh nhàgiáo, tập thể, Trung tâm.

**\* Xếp loại:**

**\* Xếp loại:**

- Loại A: 180 – 200 điểm

- Loại B: 160 – 179 điểm

- Loại C: 140 - 159 điểm

- Loại D: Dưới 140 điểm

**\* Xếp loại đối với Trưởng, phó phòng:**

- Loại A: 290 – 320 điểm

- Loại B: 260 – 289 điểm

- Loại C: 230 - 259 điểm

- Loại D: Dưới 230 điểm

*\* Trong mỗi tiêu chí của từng mục nếu bị điểm <= 50%, thì không xếp loại A trong đợt thi đua đó.*

*\*Lỗi vi phạm được xác nhận bởi các hình thức: cá nhân tự nhận, phòng chuyên môn theo dõi, phụ trách các bộ phận theo dõi, BGĐ theo dõi (Nhắc nhở hoặc biên bản)*

**VIII. Điểm thưởng: (tính vào cuối đợt) HĐTĐ xét thưởng: tối đa 5 điểm/mục.**

*\* Tính điểm thưởng cho CB - GV - NV vượt ngày giờ công lao động.*

*\* Điểm thưởng cho CB - GV – NV hoàn thành xuất sắc các công việc chung, đột xuất của trung tâm.*

*\* Đạt các giải cấp thành phố, quốc gia; bồi dưỡng, huấn luyện HS đạt giải cấp TP trở lên.*

*\* Giáo viên không được phân công nhiệm vụ mà đưa bài lên trang Web nếu được duyệt ( cộng 2 điểm)*

*Đà Nẵng, ngày 20 tháng 10 năm 2020*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI ĐUA**

**GIÁM ĐỐC**