

**QUY CHẾ THI ĐUA**  
**Năm học 2024-2025**

**A. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

Tiêu chuẩn	Tiêu chí/đối tượng	Quy định	Điểm
<b>I. Tư tưởng chính trị (HT theo dõi)</b>			<b>10</b>
		- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước. - Thực hiện tốt các quy định của ngành, địa phương và nhà trường đề ra. - Có ý thức kỉ luật tốt, sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, đoàn kết nội bộ. - Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức xây dựng tập thể, thẳng thắn, trung thực, - Tích cực thi đua, tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động.	Vi phạm -10 đ Vi phạm: -2,5 đ/nội dung
<b>II. Chuyên môn (P.HT và TT theo dõi).</b>			<b>60</b>
	1. Hồ sơ		<b>13</b>
		- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Hồ sơ trình bày khoa học, nội dung cụ thể cập nhật thường xuyên và xuất trình đúng quy định các loại kế hoạch. - Xây dựng kế hoạch (KHGD, KH sử dụng thiết bị, KH KTĐGTX - ĐK...).	-0,5đ/hồ sơ nếu thiếu hồ sơ -0,5đ/KH nếu thiếu..
		- Kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng kế hoạch giáo dục, chuẩn kiến thức kĩ năng, đúng thời gian quy định; có đầy đủ các bước, có ghi ngày soạn, ngày dạy, nộp về phòng tổ đúng lịch quy định.	-0,5 điểm/tiết nếu: + sai kiến thức + nộp chậm + Không đúng KHGD
1.1.	Sổ ghi đầu bài	+ GVCN: Ghi thông tin ngày tháng trong cột 1. Ghi đủ thông tin 2 tiết HĐTN-HN (Chào cờ đầu tuần và SHL cuối tuần). Trong nhận xét cuối tuần, GVCN nhận xét rõ việc ghi thông tin (đủ - thiếu, đúng sai) trong SDB của các môn học. + GVBM: Ghi đầy đủ các thông tin trong sổ đầu bài từ cột 3. Chú ý NX-ĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh, đánh giá tiết học trung thực. NX-ĐG kịp thời cuối mỗi tiết học. GVBM không NX-ĐG kịp thời để xảy ra sai sót cho GV khác (vào nhầm) thì cả 2 GV đều chịu trách nhiệm. + Tổng phụ trách: Quản lý hàng ngày, phát sổ đầu bài về lớp vào đầu buổi học.	- 0,5đ tiết sai thông tin kiểm diện. - 0,5 đ/tiết nếu ghi sai tiết, tên bài hay nội dung công việc. - 0,2đ tuần với GVCN chưa nhận xét cuối tuần hoặc nhận xét không đúng. - 0,1đ/tiết có nhận xét ghi sơ

		+ GV trực ban: kiểm soát số lượng sổ ghi đầu bài cuối buổi. + Văn thư: Lưu trữ cuối kỳ, cuối năm. + Nếu mất sổ đầu bài giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên trực ban phải chịu trách nhiệm khắc phục.	sài. - 0,2đ/lỗi sửa sai quy chế. -0,1đ/lỗi sửa đúng quy chế. - 0,1đ lỗi thiếu/1 cột.
	1.2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của cá nhân giáo viên)	- In đúng mẫu, có dấu giáp lai theo quy định. - Thực hiện theo quy chế sử dụng sổ điểm.	-0,05 đ/1 lỗi sửa đúng quy chế. - 0,1đ/ lỗi sửa sai quy chế. - Chậm nhập điểm: trừ theo quy chế sử dụng sổ điểm điện tử.
	1.3. Sổ chủ nhiệm	GVCN cập nhật thường xuyên, đầy đủ thông tin của học sinh lên hệ thống quản lí.	-0,05đ/hs cập nhật chậm
		GVCN cập nhật kiểm diện học sinh định kì theo tuần, hoàn thiện vào thứ Bảy hàng tuần.	-0,05đ/hs cập nhật chậm
		GVCN cập nhật xếp loại hạnh kiểm, học lực mỗi học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.	-0,05đ/hs cập nhật chậm
		GVCN nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.	-0,05đ/hs nếu không nhận xét.
	1.4. Lịch báo giảng	Đăng ký kịp thời gian quy định.	- 0,1đ/tiết đăng kí chậm. - 0,5đ/tiết không khớp với KH - 0,1đ/tiết không khớp với TKB.
	1.6. Sổ nghị quyết	- Lưu đầy đủ Nghị quyết các cuộc họp hội đồng, tổ, nhóm chuyên môn.	-0,1đ/cuộc họp nếu lưu thiếu nghị quyết hoặc sai thông tin.
	<b>2. Thực hiện quy chế, quy định</b>		<b>12</b>
		- Thực hiện đúng quy định ra đề KTĐG, đề kiểm tra giữa kì, cuối kì ( <i>nếu nhà trường ra đề</i> ) nộp cho tổ trưởng, tổ phó trước khi kiểm tra 5 ngày.	-0,5đ/đề nếu: + Nộp chậm + Sai kiến thức, đáp án.
		-Thực hiện đúng quy định chấm, trả bài (chấm bài phải sửa lỗi, cho điểm thành phần, làm tròn đúng quy định, có nhận xét với bài định kì).	- 0,1đ/ lỗi.
		-Thực hiện đúng quy định vào sổ điểm điện tử (theo quy chế sử dụng CSDL, sổ điểm điện tử).	-0,1đ/hs chậm tiến độ dạng điểm M (kiểm tra, cho điểm trực

			tiếp) - 1,0đ/cột điểm kiểm tra dạng bài viết, thực hành, dự án, ..; bài KT giữa kì, cuối kì. -0,1đ/HS thiếu điểm trước KT cuối kì. -0,05đ/lần sửa điểm đúng quy định. - 5,0đ/lỗi sửa điểm chưa đảm bảo hồ sơ theo quy định. - 0,5đ/lỗi không khớp điểm giữa hai sổ điểm.												
<b>3. Chất lượng</b>			<b>20</b>												
	+ Đạt chỉ tiêu chất lượng đăng kí và được giao (xếp loại Đạt hoặc đạt 5,0 điểm trở lên). + Điểm trừ: Các môn không đạt thì trừ theo tỉ lệ % bị giảm. VD:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>%</th> <th>Số điểm đạt</th> <th>Điểm của 1%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Đăng kí</td> <td>95%</td> <td>20</td> <td>0,21</td> </tr> <tr> <td>Đạt được</td> <td>90%</td> <td>18,9</td> <td>-1,1 điểm</td> </tr> </tbody> </table>		%	Số điểm đạt	Điểm của 1%	Đăng kí	95%	20	0,21	Đạt được	90%	18,9	-1,1 điểm	
	%	Số điểm đạt	Điểm của 1%												
Đăng kí	95%	20	0,21												
Đạt được	90%	18,9	-1,1 điểm												
<b>4. Sử dụng đồ dùng, sách báo, tài liệu TV.</b>			<b>10</b>												
	- Thường xuyên sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng giảng dạy.		-1đ/tiết nếu ko sử dụng (tiết phải sử dụng ĐD).												
	- Thường xuyên nghiên cứu sách báo, tài liệu dạy học.														
	- Đăng ký mượn đồ dùng trước 2 ngày, trả sau 3 ngày.		-0,1đ/ngày trả chậm												
<b>5. Thi GVG, dự giờ, viết SKKN.</b>			<b>5</b>												
5.1. Thi GVG	Thi GVG cấp trường theo tự nguyện, tự giác.														
	Thi GVG cấp huyện, báo cáo chuyên đề - dạy thực hành cấp huyện theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.														
5.2. Dự giờ	- Tham gia động viên, dự đủ các giờ thi GVG cấp trường.														
	- Dự giờ và tư vấn các giờ chuẩn bị thi GVG các		-0,1đ nếu cùng												

		cấp huyện.	chuyên môn mà không dự, không tư vấn.
	5.3. Viết SKKN	- Viết SKKN trên cơ sở tự nguyện	- 1,0đ vi phạm cấp trường (sao chép, trùng lặp trên internet, từ nguồn khác, từ SK cũ) - 3,0đ vi phạm cấp huyện (sao chép, trùng lặp trên internet, từ nguồn khác, từ SK cũ)
<b>III. Trục ban, báo cáo.</b>			<b>10</b>
	1. Trục ban ( <i>P.HT + TPT theo dõi</i> )		<b>5</b>
		- Giáo viên trực ban có mặt trước 30 phút đánh trống báo, bao quát học sinh, giải quyết các công việc trong phạm vi nhà trường. Hiệu lệnh trống phải rõ ràng, đúng thời gian quy định. - GV trực ban cùng Đoàn – Đội quản lý nề nếp học sinh trong buổi trực. - Hết giờ GV trực ban phải thu sổ đầu bài. Nếu thiếu phải báo cáo lãnh đạo. - Cuối buổi trực, GV trực ban phải ghi sổ trực ban đầy đủ, chi tiết (ghi chép việc ra vào lớp của giáo viên, sĩ số lớp, nề nếp học sinh,...).	-0,1đ/tiết nếu đánh trống sai giờ (>5 phút) -0,1đ/lần nếu không ghi sổ trực ban.
	2. Báo cáo ( <i>HT theo dõi</i> )		5
		- Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo chức trách nhiệm vụ được giao khi được Hiệu trưởng yêu cầu.	- 0,1đ/báo cáo chậm tiến độ.
		- Đảm bảo chất lượng về nội dung, hình thức.	- 0,05đ/ văn bản có sai nội dung cơ bản.
<b>IV. Kiêm nhiệm</b>			<b>10</b>
	1. Đối với GV kiêm nhiệm chủ nhiệm	-Thực hiện: Quản lý lớp học, điều hành các hoạt động giáo dục, chăm sóc và quan tâm đến học sinh; liên lạc với phụ huynh; quản lý hồ sơ học sinh; giúp đỡ học sinh trong việc phát triển các kỹ năng xã hội và sự tự tin trong bản thân; định hướng cho tương lai của học sinh.	- 0,5đ/HS bỏ học. Không trừ khi đã tích cực vận động theo yêu cầu của BGH. - 0,05/HS đánh nhau, vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội, gây hậu quả, ảnh hưởng

			đến công tác của trường. - 0,5đ/lỗi sử dụng mạng xã hội làm ảnh hưởng đến công tác của trường.
		- Báo cáo định kì hoặc đột xuất khi BGH yêu cầu	Điểm trừ theo tiêu chuẩn III
	3. Đối với GV kiêm nhiệm TT, TP	- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 điều 14 Điều lệ nhà trường ban hành kèm TT 32/2020 – BGD&ĐT - Thường xuyên bồi dưỡng thành viên trong tổ về chuyên môn, nghiệp vụ. - Quán triệt đến từng thành viên về nhiệm vụ được giao và các quy định liên quan.	- 0,5đ/Hồ sơ thiếu theo quy định. - 0,1đ/lần họp không đúng giờ, không đảm bảo chất lượng. - 0,1đ/lần có thành viên không nắm vững quy chế chuyên môn.
		- Báo cáo định kì hoặc đột xuất khi BGH yêu cầu.	Điểm trừ theo tiêu chuẩn III
	4. Đối với GV kiêm nhiệm TPT Đội, Bí thư Đoàn.	- Chỉ đạo Đoàn, Đội thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 3 Thông tư 27/2017/BGD&ĐT. - Kịp thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong công tác tổ chức các hoạt động tập thể, HĐTN của HS ngoài nhà trường.	- 0,5/lần thiếu hoạt động theo KH của Huyện đoàn
		- Báo cáo định kì hoặc đột xuất khi BGH yêu cầu.	Điểm trừ theo tiêu chuẩn III
	5. Đối với GV kiêm nhiệm công tác Công Đoàn, TTTN	- Chỉ đạo Công đoàn thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều lệ - Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ TTND trường học. - Tham mưu với Hiệu trưởng về chế độ làm việc, chế độ chính sách.	- 0,5đ/lần có khiếu nại không đúng chức năng, nhiệm vụ. - 1,0đ/lần có khiếu nại, khiếu kiện vượt cấp - 0,5đ/lần tham mưu không đúng về chế độ, chính sách.
		- Báo cáo định kì hoặc đột xuất khi Bí thư chi bộ yêu cầu.	Điểm trừ theo tiêu chuẩn III
<b>V. Ngày công, giờ công (P.HT và CTCĐ theo dõi)</b>			10

1. Thời giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ lên lớp đúng giờ theo hiệu lệnh trống và thời khóa biểu.</li> <li>- Tham gia các buổi họp hội đồng, tổ, nhóm CM, đoàn thể đúng giờ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-0,1đ/lần chậm dưới 5p.</li> <li>-0,5đ/lần chậm 6-10p.</li> <li>-1đ/lần chậm 11-15p.</li> <li>-2đ/lần chậm trên 15p</li> <li>-5đ/lần chậm trên 15p KP = (bỏ giờ).</li> <li>-0,1đ/lần nói chuyện riêng trong buổi họp.</li> </ul>
2. Hoạt động tập thể	-Tất cả GV, NV đều có trách nhiệm tham gia, hỗ trợ các hoạt động trong các buổi SHTT theo sự phân công của Hiệu trưởng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-0,5đ/buổi nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đến muộn</li> <li>+ Hỗ trợ không tích cực</li> </ul> </li> <li>-1đ nếu không tham gia (KP).</li> </ul>
3. Nghỉ làm đột xuất	- Đi khám bệnh (trình minh chứng sau khi đi khám) hoặc đi theo giấy hẹn của bác sĩ không trừ điểm ( <i>có trình giấy hẹn khám lại</i> ).	-0,5đ/ngày quá quy định.
	+ Nhòu trông giờ khi đang ở trường mà có việc đột xuất mà không báo lãnh đạo (trừ như đi muộn hoặc bỏ giờ). Có báo cáo không trừ song phải có người thay thế tiết đó ( <i>đúng CM, nếu không thì GV,NV đó chỉ quản lớp, hôm sau GV đó xin phép nhà trường xếp lịch dạy bù</i> ).	

## B. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN KẾ TOÁN, VĂN THƯ, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Tiêu chuẩn	Đối tượng	Quy định	Điểm
<b>I. Tư tưởng chính trị (HT theo dõi)</b>			10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước.</li> </ul>	Vi phạm -10 đ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt các quy định của ngành, địa phương và nhà trường đề ra.</li> <li>- Có ý thức kỉ luật tốt, sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức xây dựng tập thể, thẳng thắn, trung thực.</li> <li>- Tích cực đăng kí các danh hiệu thi đua, tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động.</li> </ul>	Vi phạm: -2,5 đ/nội dung
<b>II. Chuyên môn</b>			65
	1. KT-VT	-Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ theo quy	-1,0đ nếu chất

	(HT theo dõi)	<p>định của Điều lệ trường phổ thông và quy chế làm việc của nhà trường và các nhiệm vụ mà hiệu trưởng phân công. Phối hợp công tác tốt hòa nhã khi tiếp dân, tận tình trách nhiệm cao trong công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo yêu cầu của HT.</li> </ul>	<p>lượng công việc có phần còn hạn chế</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2,0đ nếu chất lượng hạn chế và còn vi phạm.</li> </ul>
	2. Thiết bị (P.HT theo dõi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp danh mục đồ dùng, thiết bị, hoá chất có sẵn (có thể sử dụng) cho cán bộ, giáo viên vào đầu năm học. Báo cho giáo viên danh mục đồ dùng, thiết bị, hoá chất mới.</li> <li>- Chuẩn bị đồ dùng trước 1 ngày cho giáo viên đăng ký.</li> <li>- Sắp xếp đồ dùng theo môn, khối.</li> <li>- Tham gia trợ giảng theo đăng ký của giáo viên.</li> <li>- Vệ sinh phòng, kho, thiết bị sạch sẽ.</li> <li>- Phụ trách trang website của nhà trường.</li> <li>- Báo cáo HT tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên theo báo cáo tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2đ/lần kiểm tra nếu : <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sắp xếp ko đúng môn, khối.</li> <li>+ Cập nhật hồ sơ ko kịp thời</li> <li>+ Vệ sinh kho, phòng ko sạch.</li> <li>+chậm cập nhật website</li> </ul> </li> <li>-5đ/lần nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không tham gia trợ giảng</li> <li>+ Không chuẩn bị đồ dùng cho GV trước thời gian quy định.</li> </ul> </li> </ul>
	3. Thư viện (HT theo dõi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp sách khoa học theo quy định.</li> <li>- Đăng bài trên website/tháng.</li> <li>- Phục vụ GV và HS mượn - trả theo lịch được Hiệu trưởng phê duyệt.</li> <li>- Vệ sinh sách, kho, phòng thư viện sạch sẽ.</li> <li>- Báo cáo BGH số lượng bạn đọc đến thư viện theo tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2đ/lần kiểm tra nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỷ lệ đọc thấp</li> <li>+phục vụ bạn đọc ko kịp thời</li> <li>+cập nhật hồ sơ ko kịp thời</li> <li>+ Vệ sinh kho, phòng ko sạch</li> <li>+Sắp xếp ko khoa học.</li> </ul> </li> <li>-3đ/tháng nếu ko đăng bài trên website trường.</li> </ul>
<b>III. Kiêm nhiệm (HT và TPT theo dõi)</b>			<b>10</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tham gia, hỗ trợ các hoạt động trong các buổi SHTT theo sự phân công của Hiệu trưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-0,5đ/buổi nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đến muộn</li> <li>+ Hỗ trợ không tích cực</li> </ul> </li> <li>-1đ nếu không tham gia (KP).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thực hiện các nhiệm vụ khác do HT phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-1,0đ/lần nếu ko thực hiện.</li> <li>-0,5đ/lần nếu</li> </ul>

			hiệu quả thấp.
<b>IV. Ngày công giờ công</b>			10
	1. Kế toán, Văn thư, Thư viện (HT theo dõi)	- Làm việc theo quy chế làm việc: Sáng từ 7h00 đến 11h30. Chiều từ 13h30 đến 17h00. (Có thể linh hoạt khi được sự đồng ý của HT). - Nghỉ buổi có lí do báo cáo lãnh đạo không trừ điểm, phải làm bù.	-1đ/buổi đi muộn 5-10p -2đ/buổi đi muộn trên 10p -3đ/buổi nghỉ có phép (-nghỉ chế độ). -5đ/buổi nghỉ KP -10đ/ngày nghỉ KP và làm bù.
	2. Thiết bị (P.HT theo dõi)	- NV Thiết bị làm 40h/tuần theo quy chế làm việc và lịch dạy học của nhà trường. Nếu tiết dạy có GV mượn đồ dùng, phòng học BM hoặc hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, nhân viên phải có mặt sớm hơn 10 phút để làm công việc trợ giảng, chuẩn bị phòng học, trang thiết bị của mình. - Nghỉ buổi có lí do báo cáo lãnh đạo không trừ điểm, phải làm bù.	-1đ/buổi đi muộn. -3đ/buổi nghỉ có phép (-nghỉ chế độ). -5đ/buổi nghỉ KP -10đ/ngày nghỉ KP và làm bù.
<b>V. Báo cáo (HT theo dõi)</b>			5
		Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo chức trách nhiệm vụ được giao khi được người Hiệu trưởng yêu cầu.	-1đ/báo cáo chậm -2đ/báo cáo sai số liệu quan trọng về chuyên môn được giao.

### C. QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ

Tiêu chí/đối tượng	Nội dung công việc	Điểm thưởng
1. Đối với GVG, GVCN giỏi, TPT Đội,	Thi GVG (GVDG, GVCNG), TPT Đội giỏi cấp huyện	- Giải nhất: 5 đ; nhì: 4,5 đ; ba: 4,0 đ; khuyến khích: 3,5 đ, đạt GVG: 3 đ.
	* Thi GVG (GVDG, GVCNG), TPT Đội giỏi cấp tỉnh	Giải nhất: 10 đ; nhì: 9 đ; ba: 8 đ; khuyến khích: 7đ; công nhận: 6 đ.
1.1. Đối với GV có HSG các cấp, thi vào lớp 10.	* Thi HSG huyện, đồng đội HSG, STKHKT, GD tuổi hồng cấp huyện:	- HSG văn hóa & GD tuổi hồng: Cộng 3 điểm/HS cho GV có HS Giải A (giải Nhất): 5,0 điểm Giải B (giải Nhì): 3,0 điểm. Giải C (giải Ba): 2,0 điểm. Khuyến khích: 1,0 điểm. * STKHKT cấp huyện: Cộng 5,0 điểm (sản



		phẩm) xếp từ thứ 1 đến thứ 3; cộng 4,0 điểm nếu xếp từ thứ 4 đến thứ 6 và cộng 3,0 điểm nếu xếp thứ 7-8.	
	*Thi HSG tỉnh.	- Cộng 0,5 điểm/1 HS trúng tuyển vào đội HSBD đi thi tỉnh (Không cộng cho đối tượng HS xin thêm). Được đi thi cộng 1 điểm. - Giải Nhất: + thêm 5đ/HS. - Giải Nhì: + thêm 4đ/HS. - Giải Ba: + thêm 3/HS. - Khuyến khích: 2đ/HS.	
	* STKHKT, GD tuổi hồng cấp tỉnh.	- Giải Nhất: 10đ/sp - Giải Nhì: 6đ/sp - Giải Ba: 4đ/sp - Khuyến khích: 2,0	
	*Thi vào lớp 10 –THPT: (tính theo xếp thứ của tỉnh)	- Có HS thủ khoa lớp 10 (tính cho 1 trường + Chuyên Nguyễn Trãi) - Với giáo viên: 1 đ/GV/môn (Với môn tổ hợp tính theo tỷ lệ).	
	*Thưởng theo môn học (trên 251 trường trong tỉnh) -Lưu ý: Với môn tổ hợp (môn thứ 3) tính điểm theo tỷ lệ.	- Thưởng cho giáo viên có xếp thứ môn học từ 1 đến 115 - <b>Xếp thứ 1 được 30 điểm. Mỗi bậc tiếp theo giảm <math>\frac{30}{115}</math> điểm</b> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><b>Công thức:</b> Điểm thưởng = 30 – (Số thứ tự - 1). <math>\frac{30}{115}</math></div>	
1.2. Thi ST TNNND, thiết kế thiết bị số, các cuộc thi phong trào khác cấp Tỉnh, Bộ.	<b>a. Thi ST TNNND:</b> - Cấp tỉnh:	+ Lấy SP STKHKT: Giải nhất: 3đ; nhì: 2,5đ; ba: 2,0đ; khuyến khích: 1,5đ + SP dự thi độc lập: Giải nhất: 6,0đ; nhì: 5,5đ; ba: 5,0đ; khuyến khích: 4,5đ, tham gia: 1đ/GV.	
	- Cấp Bộ:	Giải nhất: 10 đ; nhì: 9,0 đ; ba: 8,0 đ; khuyến khích: 7,0 đ	
	<b>b. Thi thiết bị dạy học số, bài giảng điện tử, ...</b>		
	- Cấp tỉnh:	Giải nhất: 5đ; nhì: 4; ba: 3,0đ; khuyến khích: 2; tham gia: 0,5 đ/GV.	
	- Cấp Bộ:	Giải nhất: 10đ; nhì: 9,0; ba: 8,0đ; khuyến khích: 7,0đ; tham gia: 2 đ/GV.	
	<b>c. Các cuộc thi khác: (Viết thư UPU, Thi kể chuyện theo sách, ATGT, làm theo lời Bác,...):</b>		
	+ Tham gia hướng dẫn:	0,5 điểm/GV hướng dẫn.	
	+ Cấp Tỉnh:	Giải nhất: 3,0 điểm; nhì: 2,0 điểm; ba: 1,0 điểm; khuyến khích: 0,5 điểm /GVHD	
+ Cấp Bộ	Giải nhất: 5,0 điểm; nhì: 4,0 điểm; ba: 3,0 điểm; khuyến khích: 2,0 điểm/GVHD		
<b>1.3. Thi IOE và sân chơi toán học</b>			

	- Cấp Tỉnh:	+ Có HS đi thi cấp Quốc gia: 2đ/01 HS
	- Cấp Quốc gia	+ Có HSG được công nhận cấp Quốc gia + 5,0 đ/HS
<b>1.4. Viết SK:</b>		
	- Cấp huyện.	+ Cộng 0,5 điểm cho SK được công nhận cấp cơ sở (huyện)
	- Cấp tỉnh	+ Cộng 2,0 điểm cho SK được công nhận cấp tỉnh.
<b>1.5. Công tác Chi bộ:</b>		
	- Đạt Xuất sắc:	3đ (1,5-1,0-0,5)
	- Được Đảng bộ khen:	5 (2,5-1,5-1)
	- Được Huyện ủy khen:	6 (3-2-1)
	- Được Tỉnh ủy khen:	7(3,5-2,5-1)
<b>1.6. Thưởng cho CBQL:</b>		
<b>a. Sản phẩm đạt giải TNNĐ, bài giảng điện tử cấp Tỉnh, Bộ:</b>		
	Đạt giải cấp Tỉnh:	3 điểm (HT 1,5 điểm; PHT 1,5 điểm)
	- Đạt giải cấp Bộ:	5 điểm (HT 3 điểm, PHT 2 điểm)
<b>b. Danh hiệu thi đua của trường</b>		
	Trường đạt danh hiệu LĐXS.	10đ/CBQL (HT: 6 điểm; PHT: 4 điểm)
<b>c. Công tác chỉ đạo thi HSG các cấp</b>		
	<b>Cấp Tỉnh:</b>	Cộng 3 điểm cho 1 CBQL nếu có HSG tỉnh (các cuộc thi: HSG tỉnh, STKHKT tỉnh, Điền kinh Tỉnh, IOE, sân chơi toán học. Không cộng quá 5 điểm cho mục này).
<b>d. Công tác chỉ đạo của CBQL ôn thi vào THPT, Thi GVG</b>		
<b>Ôn thi lớp 10:</b>		
<b>* Thi GVG:</b>		
	- <i>Cấp huyện:</i>	Có GVG huyện cộng cho CBQL: 0,5điểm/01 CBQL
	- <i>Cấp tỉnh:</i>	+ Có GV tham gia thi GVG tỉnh: Cộng 01điểm/ 01 CBQL + Được công nhận GVG tỉnh cộng 2điểm/ 01 CBQL.
<b>g. Công tác xây dựng phát triển nhà trường:</b>		
	- Giữ vững trường chuẩn QG, TVTT	: 3 điểm/ 02CBQL( HT: 2, PHT:1).
<b>h. Nhà trường được cấp trên khen thưởng (không tính danh hiệu)</b>		
	- Chủ tịch Huyện:	5đ (3HT, 2HP).
	- Cấp Tỉnh, cờ thi đua:	7đ (4HT, 3HP) (bao gồm SGD&ĐT, UBND Tỉnh).
	- Cấp Bộ:	9đ (5HT,4HP).
<b>1.5. Thưởng điểm cho tổ trưởng, tổ phó.</b>		
	- Trường đạt danh hiệu LĐXS:	2,5đ (2,0TT; 1TP)
	- Chủ tịch Huyện:	2,5 đ (2,0TT, 1,0TP)
	- Cấp Tỉnh, cờ thi đua:	5đ (3TT, 2TP) (bao gồm SGD&ĐT, UBND Tỉnh).
	- Cấp Bộ:	7đ (4TT,3TP).
<b>1.7. Công đoàn.</b>		

	- LĐLĐ Huyện khen: - LĐLĐ Tỉnh khen: - Tổng LĐLĐ khen:	3 đ (1-1-1) 5 đ (2,5-1,25-1,25) 6 đ (3-1,5-1,5)
	1.8. Đoàn - Đội.	
	- Huyện Đoàn khen: - Tỉnh Đoàn khen: - TW Đoàn khen:	3 đ (2,5-0,5) 5 đ (4-1) 6 đ (4,5-1,5)
	1.9. Đối với nhân viên, CBTB, TV.	
	Nhân viên văn thư và kế toán được cấp trên xếp loại tốt,	Thưởng 1,0 đ
	Nhân viên Thiết bị: Tham gia các cuộc thi thiết bị, có giải thưởng theo quy chế giáo viên tham gia các cuộc thi.	
	Nhân viên Thư viện: + Duy trì TVTT + Xây dựng công nhận TVXS	Thưởng 1 điểm Thưởng 2 điểm
<b>1.10. Hoạt động của các Ban trong nhà trường</b>		
	* Ban Y tế: Căn cứ vào đánh giá của TTYT huyện: - NV phụ trách công tác Y tế nếu xếp loại Tốt.	Cộng 1 điểm (0,5;0,25;0,25)
	* Ban truyền thông: -Đăng đủ bài, ảnh kịp thời các hoạt động của nhà trường, công đoàn, chuyên môn, đoàn đội,... -Nếu không đăng đủ bài:	Cộng 0,5 điểm/thành viên/năm. Trừ 0,25 điểm/thành viên/năm.
	* Ban Khánh tiết: - Thực hiện chuẩn bị đầy đủ cho các hoạt động nhà trường do Hiệu trưởng giao: - Đề Hiệu trưởng nhắc nhở do không đầy đủ, chu đáo:	Cộng 0,25 điểm/thành viên/năm. Trừ 0,1 điểm/thành viên/năm.
<b>1.11. Thưởng điểm cho CBGVNV tham gia các hoạt động do Nhà trường và cấp trên phân công (điều động):</b>		
	- Hiến máu nhân đạo - Thi văn nghệ cấp huyện, tỉnh tính cả nhà trường và công đoàn:	+ 1,0 Cộng 0,5 đ/lần/GV
<b>2. Điểm trừ</b>		
	<b>2.1. Ôn thi vào lớp 10 đối với GV</b> - Trừ điểm giáo viên có xếp thứ môn học từ 151 đến 251 - Xếp thứ 251 trừ 20 điểm. Trên mỗi bậc tiếp theo tăng $\frac{20}{101}$ điểm Lưu ý: Với môn tổ hợp (môn thứ 3) tính điểm theo tỷ lệ.	<b>Công thức:</b> Điểm trừ = - 20 + (251 - Số thứ tự). $\frac{20}{101}$

## D. ĐIỀU KIỆN XÉT, ĐỀ NGHỊ DANH HIỆU THI ĐUA

## 1. Danh hiệu CSTĐCS, Giấy khen của chủ tịch UBND huyện

Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn ban đầu theo Luật thi đua, khen thưởng và hướng dẫn cụ thể của UBND huyện hàng năm, cần phải có những điều kiện sau:

- Với giáo viên:

+ Trong khoảng 40% người đạt điểm thi đua cao nhất cuối năm học.

+ Phải có thành tích nổi bật khác, như đạt GVG cấp huyện, cấp tỉnh; có HSG cấp huyện, cấp tỉnh; bộ phận được giao quản lý có thành tích nổi bật trong trường hoặc được khen thưởng cấp huyện trở lên.

+ Giáo viên có ôn thi vào lớp 10 THPT, xếp hạng riêng theo môn học phải trong nhóm 100 trường có điểm cao nhất so với các trường trong tỉnh; trường hợp không có xếp hạng riêng từng môn thì tính theo xếp hạng chung của trường; trường hợp có môn thi tổ hợp mà điểm được thống kê riêng thì tính riêng theo phân môn; trường hợp giáo viên dạy 2/3 nội dung tổ hợp, lấy thứ hạng của phân môn được xếp hạng cao hơn (với điều kiện phân môn còn lại được xếp hạng trong nhóm 210 trường đầu danh sách)

+ Quản lý tốt HS trong giờ dạy, không để xảy ra bạo lực, tai nạn thương tích hay các sự vụ làm ảnh hưởng xấu đến giáo dục nhà trường

+ Với giáo viên chủ nhiệm: không có học sinh đánh nhau, vi phạm pháp luật đến mức phải kỉ luật hay các sự vụ làm ảnh hưởng xấu đến giáo dục nhà trường.

- Với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:

+ Trường được đề nghị tập thể LĐXS hoặc HTXS NV: được đề nghị 02 người.

+ Nhà trường được xếp trong nhóm 9 trường có điểm cao nhất trong huyện (*tính theo biểu điểm thi đua ban đầu của khối*) hoặc được khen thưởng đột xuất của các cấp quản lý: được xét tối đa 2 người.

+ Nhà trường được xếp trong nhóm 14 trường có điểm cao nhất trong huyện (*tính theo biểu điểm thi đua ban đầu của khối*): được xét tối đa 01 người.

- Không đề nghị Danh hiệu CSTĐCS, Giấy khen của chủ tịch UBND huyện trở lên với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và tổ trưởng có thành viên vi phạm pháp luật (chơi cờ bạc, buôn lậu, ...), vi phạm quy định về đạo đức nhà giáo.

- Không đề nghị danh hiệu CSTĐCS, Giấy khen của chủ tịch UBND huyện trở lên với BCH công đoàn khi cơ quan có hành vi kích động, gây mất đoàn kết nội bộ, có đơn thư khiếu kiện, khiếu nại vượt cấp.

- Không đề nghị danh hiệu CSTĐCS, Giấy khen của chủ tịch UBND huyện trở lên với giáo viên, nhân viên có sáng kiến bị phát hiện sao chép, trùng lặp trên internet hoặc sử dụng sáng kiến đã được công nhận các cấp.

- Thứ tự ưu tiên xét danh hiệu CSTĐ, Giấy khen của chủ tịch UBND huyện như sau: Đạt GVG tỉnh, đạt GVG huyện, có HSG cấp tỉnh, có HSG cấp huyện.

## 2. Danh hiệu Lao động tiên tiến

Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn ban đầu theo Luật thi đua, khen thưởng và hướng dẫn cụ thể của UBND huyện hàng năm, cần phải có những điều kiện sau:

- Điểm thi đua phải đạt từ 90 điểm trở lên.

- Với giáo viên dạy ôn thi vào THPT, xếp hạng môn học phải trong nhóm 210 trường đầu danh sách.

Không đề nghị danh hiệu LĐTĐ trở lên với các trường hợp sau:

- Vi phạm quy chế chuyên môn nhiều lần;

- Chủ quan, thiếu trách nhiệm trong công tác, không thực hiện đúng vai trò, nhiệm vụ được giao dẫn đến hậu quả bạo lực học đường, tai nạn thương tích, vi phạm pháp luật (kể cả ít nghiêm trọng) hoặc xảy ra các sự vụ làm ảnh hưởng đến nhà trường. Việc khắc phục hậu quả, thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Vi phạm pháp luật, có thông báo của cơ quan chức năng.

Tiêu chí thi đua được thông qua tập thể sư phạm nhà trường. Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường xem xét, điều chỉnh hàng năm và tham mưu với Hiệu trưởng quyết định ban hành quy chế để phù hợp với các văn bản chỉ đạo của ngành và phát triển phong trào thi đua.