SỞ GDĐT THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG THPT TỨC TRANH

Số: 201/QĐ-THPTTTr

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Võ Tranh, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đánh giá viên chức - người lao động năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨC TRANH

Căn cứ vào Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ –CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sử đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ –CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-SGDĐT ngày 16/5/2025 của Sở GDĐT Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế đánh giá xếp loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ vào Nghị quyết số 185/NQ-THPTTTr, ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 trường THPT Tức Tranh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo "Quy định xếp loại hoàn thành nhiệm vụ và đánh giá viên chức" năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGH;
- Các tổ trưởng CM;
- Các Đoàn thể;
- Đăng trên Website;
- Lưu: Hồ sơ HNVC, VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỨC TRANH

Nguyễn Thị Hoà

SỞ GDĐT THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG THPT TỨC TRANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đánh giá viên chức, người lao động
Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 201/QĐ-THPT TTr ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Tức Tranh)

I. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Đối tượng

a) Cán bộ quản lý: Là CBGV trong nhà trường có hưởng phụ cấp trách nhiệm hoặc phụ cấp chức vụ.

b) Nhân viên hành chính văn phòng, cán bộ thiết bị, nhân viên y tế, nhân viên thư viện, nhân giáo vụ, nhân viên tư vấn tâm lý học đường trong biên chế và nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của chính phủ.

c) Giáo viên trong biên chế và giáo viên hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của chính phủ.

2. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng cho CBGV-NV trường THPT Tức Tranh năm học 2025-2026.

II-Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật

thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Tỉ lệ cán bộ giáo viên xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ giáo viên trong nhà trường tương đồng không quá tỉ lệ "Đảng viên xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong nhà trường.

III. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

e) Nghiêm túc, chuẩn mực trong thực hiện quy tắc ứng xử.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

III. Quy định về đánh giá, xếp loại

1. Xếp loại viên chức hàng tháng

Xếp loại bằng đánh giá kết hợp với xếp loại bằng điểm bằng điểm.

a) Xếp loại bằng đánh giá với các tiêu chí. 1,2,3. Các mức xếp loại Tốt, Khá, Đạt, Không đạt

Xếp loại tốt: Thực hiện tốt các tiêu chí 1,2,3

Xếp loại khá: Tiêu chí 1 xếp loại tốt, còn vi phạm một số nội dung thuộc tiêu chí 2,3 nhưng đã khắc phục, sửa chữa ngay sau khi được góp ý, nhắc nhở.

Xếp loại Đạt: Tiêu chí 1 xếp loại tốt, vi phạm các tiêu chí 2,3 nhiều lần, chậm khắc phục sửa chữa khi được góp ý, nhắc nhở.

Xếp loại Không đạt: Vi phạm tiêu chí 1, hoặc vi phạm tiêu chí 2,3 thường xuyên, không khắc phục khi được góp ý nhắc nhở.

b) Xếp loại bằng điểm với các tiêu chí 4,5: Điểm chuẩn đánh giá 100 điểm, khi vi phạm hoặc không đạt các nội dung quy định trong tiêu chí thì trừ điểm tuỳ theo mức độ vi phạm hoặc không đạt.

c) Xếp loại viên chức các tháng.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu đạt tất cả các yêu cầu sau:

Tiêu chí 1,2,3 xếp loại Tốt, Tiêu chí 4,5 đạt Từ 85-100 điểm trở lên.

Hoàn thành 100% chỉ tiêu đã cam kết và 100% số công việc được giao hoàn thành tốt, hiệu quả cao trong đó ít nhất 50% hoàn thành vượt mức

Hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu đạt tất cả các yêu cầu sau:

Tiêu chí 1,2,3 xếp khá trở lên, Tiêu chí 4,5 đạt từ 70-84 điểm trở lên.

Hoàn thành 100% chỉ tiêu đã cam kết và 100% số công việc được giao hoàn thành tốt, chất lượng, hiệu quả

Hoàn thành nhiệm vụ đạt tất cả các yêu cầu sau

Tiêu chí 1,2,3 xếp đạt trở lên, tiêu chí 4,5 đạt từ 50-69 điểm trở lên.

Hoàn thành 100% chỉ tiêu đã cam kết và có không quá 20% số công việc được giao thực hiện chậm tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Không hoàn thành nhiệm vụ với một trong các trường hợp sau:

Với các trường hợp không được xếp loại Đạt trở lên hoặc vi phạm các điều sau đây dù chỉ một lần:

- Vi phạm pháp luật có biên bản xử lý gửi đến cơ quan.

- Tham gia các tổ chức tà đạo, tuyên truyền thông tin không chính xác, nói xấu chế độ, xuyên tạc chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước

- Không phục tùng sự phân công của tổ chức

- Gây mất đoàn kết nội bộ; vi phạm đạo đức lối sống, thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; uống rượu say trong giờ làm việc; gây dư luận xấu trong xã hội; có đơn thư kiện tụng, khiếu nại, tố cáo (được xác định có cơ sở, căn cứ).

2. Nội dung trừ điểm, mức độ trừ điểm.

a) Đối với giáo viên

Ngày công (Thực hiện thời gian làm việc): Áp dụng cho tất cả các buổi làm việc của nhà trường bao gồm cả hội họp, sinh hoạt chuyên môn, hoạt động tập thể

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	Vào muộn, ra sớm dưới 5 phút	Nhắc nhở tính vào phần đánh giá theo tiêu chí 1,2,3
2	Vào muộn, ra sớm từ phút thứ 5 trở đi	1 điểm/phút
3	Nghỉ có phép từ ngày thứ 4 trở đi	2 điểm/tiết
4	Nghỉ dạy (đổi giờ) không phép	5 điểm/tiết
5	Quên giờ (để trống tiết)	45 điểm/lần

Thực hiện các quy định về chuyên môn.

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	Chấm điểm, nhập điểm sai (từ 1,0 điểm trở lên), đánh giá sai kết quả của học sinh.	2 điểm/lỗi tính từ lỗi thứ 3 trở đi theo các đợt kiểm tra của nhà trường
2	Làm việc riêng, bỏ vị trí khi đang lên lớp hoặc thực hiện các nhiệm vụ tại lớp học.	10 điểm/lần
3	Dạy không đúng kế hoạch của bộ môn, dồn ép, cắt xén chương trình.	30 điểm/lần

Hồ sơ (Quản lý, sử dụng các loại hồ sơ chung và hồ sơ cá nhân cả hồ so bản cứng và trên hệ thống quản lý VNEDU)

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	- Hồ sơ không đúng mẫu quy định, cập nhật thông tin không đầy đủ (Kí sổ đầu bài, lịch bảo giảng, kiểm diện học sinh, cập nhật điểm và các thông tin khác theo quy định)- Đã được nhắc nhở 01 lần - Cập nhật hoặc nộp các báo cáo, chậm muộn đã được nhắc nhở 1 lần hoặc thông báo nhắc nhở thời gian hoàn thành	5 điểm/nội dung thiếu
2	Không cập nhật đủ hồ sơ và đúng thời gian quy định (Kế hoạch bài dạy, kế hoạch cá nhân, hồ sơ chủ nhiệm, Phân phối chương trình và các hồ sơ khác theo quy định)- Đã được nhắc nhở 01 lần	15 điểm/loại
3	Làm mất hồ sơ, đồ dùng dạy học	Trừ 30 điểm/ lần

Chất lượng (Chất lượng giờ dạy, kết quả giáo dục học sinh, chất lượng các công việc khác khi được phân công)

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	Lớp chủ nhiệm có học sinh vi phạm kỷ luật ở mức độ nhà trường yêu cầu viết kiểm điểm hoặc có học sinh vi phạm pháp luật bị cơ quan chức năng xử lý gửi thông báo đến nhà trường	5 điểm/hs
2	Tại thời điểm kiểm tra chất lượng bộ môn có nhiều hơn 30% học sinh không đạt yêu cầu/ 1 lớp được kiểm tra.	15 điểm/lớp được kiểm tra (Không tính điểm kiểm tra chung)
3	Kiểm tra giờ dạy xếp loại không đạt	35 điểm/giờ

b) Đối với nhân viên hành chính

Ngày công (Thực hiện thời gian làm việc)

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	Đến muộn dưới 5 phút	Nhắc nhở tính vào phần đánh giá theo tiêu chí 1,2,3
2	Đến muộn từ phút thứ 5 trở đi	1 điểm/phút
3	Nghỉ có phép từ ngày thứ 4 trở đi	2 điểm/ngày
4	Nghỉ trực (đổi giờ) không phép	5 điểm/buổi
5	Làm việc riêng trong giờ	5 điểm/lần
6	Bỏ trực	50 điểm/lần

Hồ sơ (Quản lý, sử dụng các loại hồ sơ chung và hồ sơ cá nhân)

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	- Sắp xếp hồ sơ không gọn gàng, khoa học - Ghi chép, cập nhật các hồ sơ không đầy đủ	10 điểm/lần
3	- Thiếu các loại hồ sơ theo quy định (kể cả bản cứng và trên hệ thống) - Làm mất, không lưu trữ, không cập nhật đúng yêu cầu, Làm sai các loại hồ sơ, chưa gây hậu quả nghiêm trọng	30 điểm/lần
4	Làm mất, không lưu trữ đúng yêu cầu, Làm sai các loại hồ sơ, gây hậu quả nghiêm trọng	50 điểm/lần

Chất lượng (Hiệu quả, tiến độ xử lý các công việc)

TT	Lỗi vi phạm	Điểm trừ
1	Chậm, muộn các loại hồ sơ, báo cáo theo yêu cầu; chậm muộn các chế độ cho CBGV	10 điểm/lần
2	Gây phiền hà, sách nhiễu cho người đến liên hệ công tác (có phản ánh và xác minh là đúng)	50 điểm/lần

c) Đối với cán bộ quản lý.

Áp dụng trừ điểm cả hai mục a, b

3. Điểm thưởng.

a) Các nội dung được cộng điểm và mức cộng

TT	Nội dung	Điểm thưởng
1	Vượt chỉ tiêu theo cam kết hoặc số lượng công việc được giao hoàn thành vượt mức, đạt kết quả cao và sớm hơn thời gian quy định	Vượt 1% cộng 1 điểm
2	Có học sinh đạt giải cấp tỉnh: Tất cả các nội dung do ngành giáo dục hoặc tỉnh, trung ương tổ chức.	Nhất: Cộng 5 điểm/ Đội Nhì Cộng 3 điểm/ Đội Ba cộng 2 điểm/ Đội Tư: Cộng 1 điểm// Đội
3	Bản thân được nhà trường cử tham gia và đạt giải các cuộc thi: Tất cả các cuộc thi do trường, xã, ngành, tỉnh, trung ương tổ chức	Cấp trường cộng 3 điểm/giải Cấp xã cộng 4 điểm/giải Cấp tỉnh cộng 10 điểm/giải Cấp trung ương 20 điểm/giải
4	Có sáng kiến kinh nghiệm được áp dụng thành công và được công nhận	Cộng 20 điểm/sáng kiến
5	Đơn vị do cá nhân quản lý (Lớp chủ nhiệm, tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, nhà trường) được cấp trên đánh giá là đơn vị xuất sắc trong các đợt thi đua hoặc đạt giải trong các cuộc thi văn hoá, văn nghệ, TDTT các cấp.	Cộng 10 điểm/lần (cộng cho 1 cá nhân/ 1 đơn vị)

6	Dạy mẫu, dạy chuyên đề được đánh giá tốt trở lên	Cộng 5 điểm/lần
7	Các đội tuyển đội văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, câu lạc bộ…do cá nhân được nhà trường giao phụ trách tham gia và đạt giải trong các cuộc thi từ cấp trường trở lên	Nhất: Cộng 10 điểm Nhì Cộng 8 điểm Ba cộng 6 điểm Khuyến khích cộng 4 điểm

b) Cách cộng điểm và sử dụng điểm cộng

Viên chức có thể lựa chọn cộng điểm vào tháng thích hợp để thay đổi kết quả xếp loại của tháng hoặc cộng vào tháng bất kì để tính điểm trung bình cuối năm.

Nếu vì lý do nào đó bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ nhưng tháng đó có điểm cộng kết quả của tháng được nâng nên nhưng không quá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ của tháng và hoàn thành tốt nhiệm vụ của năm.

4. Xếp loại viên chức cuối năm.

**** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu đạt tất cả các yêu cầu sau***

Tất cả các tháng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Không có tháng nào xếp không hoàn thành nhiệm vụ (Không tính cộng điểm)

Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đã cam kết theo kế hoạch và hoàn thành tốt tất cả các công việc, chất lượng, hiệu quả cao trong đó có ít nhất 50% số việc được giao hoàn thành vượt mức.

Điểm trung bình các lần kiểm tra giờ dạy đạt 18 điểm trở lên

Tỉ lệ cán bộ giáo viên xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số cán bộ giáo viên trong nhà trường.

Nếu số lượng cán bộ giáo viên đạt chuẩn xếp loại xuất sắc nhiều hơn 20% tổng số cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường thì xếp loại theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng. Nếu có nhiều cán bộ giáo viên ở cuối bảng xếp loại có số điểm bằng nhau thì căn cứ vào tiêu chí phụ để xếp loại cụ thể theo thứ tự là: Ưu tiên xếp loại cao hơn đối với các cán bộ giáo viên có điểm trừ ít hơn, Cán bộ giáo viên có thành tích đặc biệt xuất sắc; cán bộ giáo viên nữ; cán bộ giáo viên có nhiều năm công tác hơn.

**** Hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt tất cả các yêu cầu sau:***

Tất cả các tháng hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Không có tháng nào xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (đã tính cộng điểm)

Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đã cam kết theo kế hoạch và hoàn thành tốt tất cả các công việc, chất lượng, hiệu quả.

Điểm trung bình các lần kiểm tra giờ dạy đạt 16 điểm trở lên

**** Hoàn thành nhiệm vụ nếu đạt các yêu cầu sau:***

Tất cả các tháng hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Không có tháng nào xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (đã tính cộng điểm)

Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đã cam kết theo kế hoạch và có không quá 20% số lượng công việc được giao hoàn thành chậm tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

**** Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:***

Các trường hợp không được xếp từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc vi phạm các nội dung sau đây dù chỉ một lần.

Vi phạm đạo đức nhà giáo

Vi phạm pháp luật bị xử lý có văn bản gửi về nhà trường

Cố ý làm sai lệch hồ sơ của học sinh

Tự ý dồn ép, cắt xén chương trình

Không phục tùng sự phân công của tổ chức

Gây mất đoàn kết nội bộ, tuyên truyền chống phá nhà nước, vu khống, xuyên tạc, bịa đặt thông tin sai sự thật gây ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội, tham gia các tổ chức tôn giáo trái phép.

Làm lộ bí mật của cơ quan

Các trường hợp đặc biệt khác do hiệu trưởng và tập thể lãnh đạo xem xét quyết định.

5. Sử dụng kết quả xếp loại viên chức.

Kết quả xếp loại viên chức được sử dụng để liên thông đánh giá xếp loại Đảng viên; bình xét thi đua trong các đợt thi đua và cuối năm học; Bình xét khen thưởng các cấp cuối năm học; Xét lên lương sớm; Xét thăng hạng giáo viên./.

PHỤ LỤC

BẢNG THEO DÕI ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC HÀNG THÁNG

TT	**Họ tên**	**Điểm đánh giá giờ dạy**	**Số lượng (%) công việc được giao hoàn thành vượt mức**	**Chất lượng** *(Đánh giá số điểm trong đợt thi đua)*			**Đánh giá theo tiêu chí 1,2,3** *(theo tiêu chí xếp loại VC)*			**Điểm tiêu chí 4,5** *(theo tiêu chí xếp loại VC)*			**Xếp loại**	**Ghi chú** *(Lý do trừ điểm, cộng điểm, các ghi chú khác)*
				Giỏi %	**Khá %**	**TB %**	**TC1**	**TC2**	**TC3**	**Cộng**	**Trừ**	**Tổng**		