

Số: 401 /QĐ-THPTPH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng quý theo chỉ số hiệu suất công việc (KPI)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 260/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 98/2023/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 và Nghị quyết số 70/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về chi thu nhập tăng thêm;

Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy TP. Hồ Chí Minh về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12/8/2026 và Công văn số 3164-CV/BTCTU ngày 20/8/2026 của Ban Tổ chức Thành ủy;

Căn cứ Công văn số 7713/UBND-VX ngày 20/8/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 9421/SGDDĐT-TCCB ngày 10/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá xếp loại đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập quý III năm 2026;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua - khen thưởng và đánh giá viên chức nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng quý theo chỉ số hiệu suất công việc (KPI)” áp dụng tại Trường THPT Phước Hòa

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ đợt đánh giá, xếp loại Quý III năm 2026.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, toàn thể viên chức và người lao động Trường THPT Phước Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cấp ủy trường (để báo cáo);
- BGH, các tổ chuyên môn, văn phòng;
- Lưu: VT, ĐGXL.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Thúy



QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG HẰNG QUÝ THEO CHỈ SỐ HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC (KPI)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 401 /QĐ-THPTPH ngày 10 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Phước Hòa)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thang điểm, phương pháp xác định độ khó, cách tính điểm hiệu suất công việc (KPI), điểm thưởng, điểm trừ, quy trình, thẩm quyền và việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý trên nền tảng số tại Trường THPT Phước Hòa

2. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức quản lý: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng/Tổ phó văn phòng, viên chức làm công tác thiết bị, thí nghiệm, thư viện, y tế, văn thư, kế toán, thủ quỹ.
- Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc phạm vi áp dụng chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của HĐND Thành phố.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích:

- Cụ thể hóa các chủ trương của Trung ương, Thành ủy, UBND Thành phố và hướng dẫn của Sở GD&ĐT TP.HCM về việc đánh giá cán bộ, viên chức thường xuyên, thực chất, gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm cá nhân.
- Triển khai đồng bộ việc đánh giá dựa trên chỉ số hiệu suất công việc (KPI) thông qua Hệ thống quản lý đánh giá cán bộ của Thành phố (<https://icpv.thanhuytphcm.vn>).
- Làm căn cứ thực chất để chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 và tích lũy phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

2. Yêu cầu:

- Kết hợp hài hòa giữa định tính và định lượng, coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, bảo đảm nguyên tắc “sáu rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và “một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính”.
- Bám sát 06 trục kết quả trọng tâm:
 - Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị; (2) Hoàn thiện thể chế, phân cấp, kiểm tra, giám sát;
 - Khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số;
 - Xây dựng Đảng, hệ thống chính trị trong sạch, đoàn kết nội bộ, phòng chống tham

những, tiêu cực;

(5) Phát triển văn hóa, con người, an sinh xã hội;

(6) Quốc phòng, an ninh, trật tự trường học.

c) Khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, cao bằng, nể nang, né tránh.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, khách quan, công tâm, minh bạch.

2. Cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

3. Phân định rõ ràng giữa nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu/Tổ trưởng với nhiệm vụ thừa hành của viên chức. Không chia nhỏ một công việc để tăng điểm và không gộp các công việc độc lập làm sai lệch kết quả đánh giá.

4. Bảo đảm tính liên tục giữa các quý và cả năm. Chỉ xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân có kết quả thực hiện nổi trội, vượt mức yêu cầu về tiến độ và chất lượng.

CHƯƠNG II: TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐIỂM

Điều 4. Cơ cấu thang điểm đánh giá (Thang điểm 100)

Tổng điểm đánh giá tối đa là 100 điểm, gồm 02 nhóm tiêu chí:

1. **Nhóm tiêu chí chung (A): Tối đa 30 điểm.**

2. **Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ số KPI (B): Tối đa 70 điểm.**

Điều 5. Đánh giá Nhóm tiêu chí chung (30 điểm)

Thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW của Bộ Chính trị, chấm theo nguyên tắc: Đảm bảo tiêu chí nào chấm tối đa tiêu chí đó; Không đảm bảo chấm 0 điểm. Cụ thể:

1. **Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, trách nhiệm nêu gương (Tối đa 18 điểm):** Gồm 09 tiêu chí nhỏ (2,0 điểm/tiêu chí) theo Mẫu 01-A/01-B.

2. **Tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm (Tối đa 04 điểm):** Đánh giá phương pháp làm việc khoa học, đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng CNTT, chủ động đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

3. **Tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm (Tối đa 08 điểm):** Gồm 04 tiêu chí nhỏ (2,0 điểm/tiêu chí) đánh giá tinh thần cầu thị, tiếp thu phản biện, tỷ lệ khắc phục khuyết điểm đạt từ 80% trở lên.

4. **Quy định trừ điểm / không công nhận điểm (0 điểm):** Cá nhân vi phạm một trong các nội dung thuộc Bảng lượng hóa vi phạm tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này sẽ bị đánh giá “Không đảm bảo” (0 điểm) tại tiêu chí thành phần tương ứng.

Điều 6. Nguyên tắc xác định công việc, điểm chuẩn và hệ số độ khó

1. Điểm chuẩn của công việc:

- Công việc thường xuyên: 10 điểm/công việc (gồm các nhiệm vụ theo chức năng, vị trí việc làm, kế hoạch năm học, kế hoạch tuần/tháng/quý).

- Công việc đột xuất: 12 điểm/công việc (các nhiệm vụ đột xuất do Sở GD&ĐT hoặc Hiệu trưởng giao ngoài kế hoạch đầu kỳ hoặc các công tác tham gia phong trào mang tính gắn kết và phối hợp).

2. Hệ số độ khó:

Xác định ngay khi giao việc và được người có thẩm quyền phê duyệt:

- Hệ số 100% (1.0): Công việc thông thường, giải quyết sự vụ chuyên môn, giảng dạy định kỳ theo phân công.

- Hệ số 110% (1.1): Công việc có yêu cầu phối hợp nhiều tổ bộ phận hoặc khối lượng/chuyên môn cao hơn bình thường (ra đề kiểm tra tập trung, bồi dưỡng HSG, tổ chức hoạt động trải nghiệm cấp trường, hội thảo chuyên đề liên tổ...).

- Hệ số 120% (1.2): Công việc đặc biệt quan trọng, phức tạp, chuyên môn cao hoặc ảnh hưởng lớn đến uy tín nhà trường (chuyển đổi số trường học, kiểm định chất lượng, xây dựng mô hình điểm, xử lý công tác đột xuất cấp bách cấp Thành phố...).

3. Điểm quy đổi tối đa của từng công việc:

Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn $\times$ Hệ số độ khó

Điều 7. Đánh giá mức độ hoàn thành theo Tiến độ và Chất lượng

Mỗi công việc được đánh giá dựa trên 02 câu phần: Tiến độ (30%) và Chất lượng kết quả (70%).

1. Mức độ hoàn thành theo tiến độ (tỷ trọng 30%):

- Đúng thời hạn hoặc trước thời hạn: 100%.
- Chậm từ 01 đến 03 ngày làm việc: 80%.
- Chậm từ 04 đến 05 ngày làm việc: 60%.
- Chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành: 0%.

2. Mức độ hoàn thành theo chất lượng kết quả (tỷ trọng 70%):

- Hoàn thành đầy đủ mục tiêu, chất lượng cao, không phải chỉnh sửa hoặc chỉnh sửa không đáng kể: 100%.

- Hoàn thành mục tiêu, đáp ứng yêu cầu; cần chỉnh sửa, bổ sung một số nội dung nhỏ trước khi ban hành/nghiệm thu: 80%.

- Hoàn thành cơ bản mục tiêu; cần chỉnh sửa khối lượng không quá 50%: 60%.

- Không đạt yêu cầu; phải thực hiện lại hoặc sửa chữa trên 50%: 0%.

3. Công thức tính điểm thực hiện và điểm quy đổi thực tế của từng công việc:

Điểm thực hiện = Điểm chuẩn $\times$ (30% $\times$ Tỷ lệ tiến độ + 70% $\times$ Tỷ lệ chất lượng)

Điểm quy đổi thực tế = Điểm thực hiện $\times$ Hệ số độ khó

(Điểm quy đổi thực tế được làm tròn đến 02 chữ số thập phân và không vượt quá Điểm quy đổi tối đa của công việc).

Điều 8. Phương pháp xác định Điểm KPI quý (70 điểm)

1. Công thức xác định:

Điểm KPI công việc = $70 \times (B / A)$

- A (Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch): Là tổng điểm quy đổi tối đa của các công việc giao đầu kỳ trong Danh mục sản phẩm đã duyệt.
- B (Tổng điểm quy đổi thực tế): Là tổng điểm quy đổi thực tế của tất cả công việc (thường xuyên và đột xuất) đã hoàn thành trong quý.
- Quy tắc chặn trên: Nếu $B > A$ thì Điểm KPI công việc được tính tối đa là 70 điểm.

Điều 9. Quy định chi tiết về Điểm thưởng (Cộng điểm)

1. Đối tượng và điều kiện cộng thưởng:

- Cá nhân có thành tích nổi trội, có sản phẩm minh chứng cụ thể trong công việc quan trọng, phức tạp hoàn thành trước tiến độ $\geq 50\%$ hoặc hoàn thành gấp dưới 02 ngày làm việc đạt chất lượng cao;
- Cá nhân có cách làm hay, sáng kiến mới được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong toàn trường (quy định chi tiết tại Phụ lục II).

2. Mức tính điểm thưởng:

- Mỗi công việc được xác nhận nổi trội/sáng kiến được cộng thưởng bằng 5% tổng điểm KPI đạt được của công việc đó.
- Tổng số điểm thưởng tối đa không quá 10% tổng điểm KPI trong kỳ (tối đa không quá 07 điểm).
- Điểm thưởng được cộng trực tiếp vào tổng điểm đánh giá (A + B). Nếu sau khi cộng vượt quá 100 điểm thì quy về mức tối đa 100 điểm.

CHƯƠNG III: MỨC XẾP LOẠI VÀ ĐIỀU KIỆN XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 10. Các mức xếp loại chất lượng

Đánh giá theo 04 mức xếp loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chuẩn từng mức xếp loại

1. **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Đạt đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên.
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong quý đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
- c) Có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về cả tiến độ (hoàn thành trước hạn) và chất lượng (đạt 100%).

d) Đối với cán bộ quản lý: Đơn vị, tổ, bộ phận phụ trách phải hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ vượt mức.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Thuộc một trong các trường hợp:

- a) Tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm.
- b) Hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý (trừ lý do bất khả kháng có xác nhận của cấp thẩm quyền).
- c) Có trên 50% số nhiệm vụ trong quý bị đánh giá không hoàn thành.
- d) Đối với lãnh đạo quản lý: Đơn vị/bộ phận phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, hoặc bị kỷ luật trong kỳ.

Điều 12. Tỷ lệ không chế mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"

1. Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của viên chức không giữ chức vụ quản lý không vượt quá **20%** tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong từng nhóm chức danh/nhiệm vụ tương đồng tại trường.
2. Tỷ lệ đối với cán bộ quản lý: Không vượt quá **20%** tổng số cán bộ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị (không tính người đứng đầu).
3. Quy tắc làm tròn: Số thập phân từ **0,5** trở lên được làm tròn lên **1**.
4. Thứ tự ưu tiên khi xét: Cá nhân có điểm tổng hợp từ cao xuống thấp; nếu bằng điểm thì ưu tiên cá nhân có số lượng nhiệm vụ vượt tiến độ/chất lượng nhiều hơn hoặc điểm thưởng cao hơn.

Điều 13. Xử lý các trường hợp đặc thù

1. Viên chức nghỉ ốm, thai sản từ **02** tháng trở lên trong quý; tham gia bồi dưỡng tập trung từ **02** tháng trở lên; mới tuyển dụng hoặc mới bổ nhiệm dưới **01** tháng: Chưa thực hiện đánh giá, chuyển kết quả thời gian còn lại sang quý tiếp theo.
2. Viên chức chuyển công tác chưa đủ **02** tháng tại trường: Trường phối hợp lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ để quyết định xếp loại.

CHƯƠNG IV: QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN VÀ THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ

Điều 14. Thẩm quyền đánh giá

1. **Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo:** Quyết định đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. **Hiệu trưởng Trường THPT:** Quyết định đánh giá, xếp loại đối với Tổ trưởng, Tổ phó, Giáo viên, Nhân viên và Người lao động tại trường (sau khi xin ý kiến của Cấp ủy theo quy định).

3. **Tổ trưởng chuyên môn/Tổ trưởng văn phòng:** Nhận xét, đánh giá kết quả công việc từng việc và đề xuất mức xếp loại của viên chức trong tổ.

Điều 15. Quy trình đánh giá 05 bước

Toàn bộ quy trình được thực hiện trên Hệ thống phần mềm đánh giá cán bộ Thành phố:

1. **Bước 1: Xác định mục tiêu và Danh mục công việc chuẩn:** Đầu quý (hoặc ngay khi có việc phát sinh), cá nhân lập danh mục trên phần mềm; cấp quản lý phê duyệt trong thời hạn 03 ngày làm việc.

2. **Bước 2: Tự đánh giá và chấm điểm:** Định kỳ theo tiến độ công việc, cá nhân cập nhật minh chứng sản phẩm. Đến ngày 16 của tháng cuối quý, cá nhân tự chấm điểm Tiêu chí chung (30 điểm), chốt điểm KPI (70 điểm), đề xuất điểm thưởng và nộp hồ sơ tự đánh giá trên hệ thống.

3. **Bước 3: Hợp xét tại Tổ chuyên môn / Tổ văn phòng:** Tổ chức họp tổ, lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu kín đề xuất mức xếp loại theo 04 mức.

4. **Bước 4: Thẩm định và Quyết định:** Hội đồng đánh giá nhà trường họp xem xét, thẩm định; Cấp ủy và Ban Giám hiệu họp quyết định mức xếp loại đối với viên chức, nhân viên; hoàn thiện hồ sơ đề xuất đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gửi Sở GD&ĐT.

5. **Bước 5: Thông báo công khai và lưu trữ:** Thông báo công khai kết quả tại bảng tin/hệ thống nội bộ trước ngày 30 của tháng cuối quý và gửi báo cáo về Sở GD&ĐT theo quy định.

CHƯƠNG V: SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 16. Căn cứ chi thu nhập tăng thêm

1. Kết quả xếp loại chất lượng hàng quý là căn cứ trực tiếp để chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 và các văn bản hướng dẫn hiện hành của UBND Thành phố và Sở GD&ĐT.

2. Các trường hợp xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật không được hưởng thu nhập tăng thêm của quý đó.

Điều 17. Đánh giá cuối năm và công tác cán bộ

1. Kết quả các quý được tích lũy làm căn cứ quyết định đánh giá phân loại viên chức cuối năm học. Cá nhân có 01 quý xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cả năm.

2. Viên chức có kết quả đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ 02 quý trở lên trong năm sẽ bị xem xét điều chuyển công tác, bố trí nhiệm vụ thấp hơn hoặc thực hiện quy trình xử lý theo quy định của Luật Viên chức.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Giao Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng phổ biến, quán triệt toàn bộ quy chế đến từng viên chức, người lao động trong tổ.
2. Bộ phận Văn phòng/Kế toán căn cứ kết quả xếp loại được phê duyệt để thực hiện các chế độ, chính sách kịp thời, chính xác.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ và cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu (qua Bộ phận Tổ chức) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định mới của cấp trên./.

**PHỤ LỤC I: BẢNG LƯỢNG HÓA HÀNH VI VI PHẠM ĐỂ ĐÁNH GIÁ
"KHÔNG ĐẢM BẢO" (0 ĐIỂM) TẠI TIÊU CHÍ CHUNG (30 ĐIỂM)**

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo KPI)

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
Mục 1.1: Tuyệt đối trung thành với Đảng, Tổ quốc và Nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh chính trị, đường lối của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch, các biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".	2,0	- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá". - Phát ngôn, lưu trữ, truyền bá các quan điểm sai trái, thù địch hoặc thông tin đi ngược lại đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Vi phạm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, hoặc không chấp hành các nghị quyết, chỉ thị của cấp trên. Bị đánh giá là thiếu bản lĩnh chính trị, dao động trước khó khăn, phai nhạt lý tưởng cách mạng.	- Kết luận của cấp ủy, cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm. - Quyết định thi hành kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền). - Biên bản họp kiểm điểm, đánh giá xếp loại cuối năm có ghi nhận vi phạm. Các văn bản, phát ngôn vi phạm bị cơ quan chức năng ghi nhận.
Mục 1.2: Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị, quy định, nguyên tắc tổ chức, kỷ	2,0	- Có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, những nhiễu nh dân Thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc và	- Đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân (đã được cơ quan có thẩm quyền xác minh là đúng). Kết luận của các đoàn
luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước và		kiến nghị chính đáng của nhân dân. - Mang nặng chủ nghĩa cá nhân, đặt lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm lên trên lợi ích tập thể,	thanh tra, kiểm tra, giám sát chỉ ra sai phạm về quan liêu, tư lợi, tham nhũng. - Phản ánh của Mặt trận Tổ quốc, các tổ

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
quy định của cơ quan, đơn vị. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.		quốc gia, dân tộc. - Có biểu hiện đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, thiếu ý chí vươn lên, lùi bước trước khó khăn, thử thách. Tham ô, tham nhũng, lãng phí hoặc bao che cho các hành vi tiêu cực.	chức chính trị - xã hội hoặc các phương tiện thông tin đại chúng đã được kiểm chứng. Biên bản họp kiểm điểm, quyết định thi hành kỷ luật của cơ quan quản lý/cấp ủy.
Mục 1.3: Chấp hành quy định, kỷ cương, giờ giấc	2,0	- Đi dạy trễ, ra sớm từ 02 lần/quý trở lên mà không có lý do chính đáng. - Tự ý đổi tiết, bỏ tiết, nhờ người dạy thay không thông qua Ban Giám hiệu/Tổ trưởng. Vắng mặt không lý do tại các buổi họp cơ quan, họp tổ, sinh hoạt đầu tuần.	Biên bản kiểm tra nề nếp của Ban quản lý học sinh/ Sổ đầu bài điện tử / Bảng chấm công.
Mục 1.4: Có tinh thần tự giác, trách nhiệm cao trong nghiên cứu, học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng và các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới nhằm nâng	2,0	- Lười học tập lý luận chính trị; vắng mặt không có lý do chính đáng tại các hội nghị học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của Đảng. - Thái độ học tập đối phó, thiếu nghiêm túc, làm việc riêng trong giờ học. Không tham gia hoặc không hoàn thành các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức theo quy định của cơ quan, đơn vị.	- Sổ theo dõi, danh sách điểm danh tại các hội nghị học tập nghị quyết, các lớp bồi dưỡng. - Kết quả chấm bài thu hoạch, bài kiểm tra (không đạt, cảnh cáo sao chép). Biên bản nhắc nhở, phê bình của chi bộ, cơ quan về ý thức học tập.
cao trình độ về mọi		- Không nộp bài	- Bản tự kiểm điểm cá

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
mặt, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.		thu hoạch, hoặc bài thu hoạch sao chép, không đạt yêu cầu. Bảo thủ, trì trệ, không chịu nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới dẫn đến không đáp ứng được yêu cầu công việc.	nhân hoặc đánh giá của cấp trực tiếp quản lý về việc không hoàn thành nhiệm vụ do hạn chế, không cập nhật chuyên môn.
Mục 1.5: Đạo đức nhà giáo, lối sống, trách nhiệm nêu gương	2,0	- Có hành vi, phát ngôn thiếu chuẩn mực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh. - Mặc trang phục không đúng quy định sư phạm khi lên lớp. Làm việc riêng, sử dụng điện thoại cá nhân trong giờ dạy và hội họp.	Biên bản phản ánh / Biên bản kiểm tra nề nếp sư phạm / Kết luận xác minh.
Mục 1.6: Phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí	2,0	- Tổ chức hoặc tham gia dạy thêm, học thêm trái với các quy định hiện hành của ngành. - Ép buộc học sinh mua tài liệu, sách tham khảo ngoài danh mục quy định. - Tiếp tay hoặc tự ý vận động, thu các khoản tiền trái quy định của nhà trường và ban đại diện CMHS.	Văn bản phản ánh, khiếu nại được xác minh đúng sự thật / Kết luận kiểm tra.
Mục 1.7: Có uy tín cao, tiêu biểu về phẩm	2,0	- Thiếu gương mẫu về đạo đức, lối	quyền xác minh kết luận là đúng.

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
chất đạo đức và phong cách công tác; là trung tâm đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.		sống; vi phạm các chuẩn mực đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp. - Phong cách làm việc độc đoán, gia trưởng, áp đặt, thiếu dân chủ hoặc quan liêu, xa rời thực tế. Gây mất đoàn kết nội bộ; có biểu hiện cục bộ, bè phái, chia rẽ, kèn cựa địa vị hoặc đổ kỵ, bôi nhọ đồng chí, đồng nghiệp. - Tỷ lệ tín nhiệm thấp tại cơ quan, đơn vị.	- Biên bản họp kiểm điểm chi bộ, cơ quan ghi nhận việc cá nhân gây mất đoàn kết nội bộ. Quyết định thi hành kỷ luật hoặc văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan về vi phạm đạo đức, lối sống, văn hóa công sở.
Mục 1.8: Tinh thần chủ động, trách nhiệm phối hợp	2,0	- Trễ hạn nộp kế hoạch bài dạy (giáo án), đề kiểm tra, ma trận, bảng đặc tả từ 02 lần/quý trở lên. - Trễ hạn cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ lên hệ thống VnEdu/K12 quá 03 ngày làm việc mà không có lý do bất khả kháng. Giáo viên chủ nhiệm: Để xảy ra tình trạng học sinh bạo lực học đường, vi phạm nghiêm trọng mà không chủ động can thiệp, xử lý và báo cáo kịp thời.	Thông báo nhắc nhở của Tổ trưởng chuyên môn / Biên bản kiểm tra phần mềm quản lý điểm.
Mục 1.9: Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin	2,0	- Không thực hiện kê khai hoặc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, không đầy đủ, không đúng	- Kết luận xác minh tài sản, thu nhập của cơ quan có thẩm quyền (Ủy ban Kiểm tra, Thanh tra...) chỉ ra vi

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
		thời hạn quy định. Có hành vi tẩu tán, che giấu tài sản, thu nhập; không giải trình hợp lý được	phạm. Thông báo, biên bản ghi
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.		nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm. - Báo cáo sai sự thật, che giấu khuyết điểm, vi phạm của bản thân hoặc của cơ quan, đơn vị đối với tổ chức, cấp trên. Cố tình trì hoãn, trốn tránh, từ chối cung cấp thông tin hoặc cung cấp thông tin sai lệch khi được cấp trên, cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.	nhận việc nộp bản kê khai tài sản trễ hạn hoặc không nộp. - Văn bản chần chừ, phê bình hoặc quyết định kỷ luật của cấp trên về hành vi báo cáo gian dối, bưng bít thông tin. Hồ sơ, tài liệu đối chiếu cho thấy sự sai lệch giữa báo cáo và tình hình thực tế được cơ quan thanh tra, kiểm tra chỉ ra.
Mục 2.1: Có tư duy đổi mới, thích ứng với sự phát triển của thời đại và xu thế toàn cầu hoá; phương pháp làm việc khoa học, nhạy bén chính trị	2,0	- Bảo thủ, trì trệ, rập khuôn, máy móc; lười tư duy, ngại khó, ngại đổi mới, không chịu tiếp thu, ứng dụng công nghệ và kiến thức mới vào công việc. - Phương pháp làm việc thiếu khoa học, tùy tiện, không có kế hoạch rõ ràng, giải quyết công việc chậm trễ, lúng túng, kém hiệu quả. - Thiếu nhạy bén chính trị, lơ là, mất cảnh giác trước các vấn đề phức tạp, nhạy cảm; không kịp thời nắm bắt và xử lý tình huống	- Văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp trên về tiến độ, chất lượng công việc hoặc phương pháp làm việc. - Biên bản họp kiểm điểm hoặc bản đánh giá xếp loại cá nhân định kỳ chỉ ra hạn chế về năng lực tiếp thu, đổi mới. - Không có sáng kiến, giải pháp cải tiến công việc được công nhận trong năm. Kết luận của cấp ủy, cơ quan về việc cá nhân xử lý yếu kém, thiếu nhạy bén để xảy ra sai sót, hậu quả trong công

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
		thực tiễn phát sinh. Thụ động, ỷ lại, thiếu khả năng dự báo và thích ứng trước những thay đổi của môi trường công tác.	tác tham mưu,
Mục 2.2: Luôn bám sát thực tiễn, có nhiều cách làm hay, sáng tạo, đạt hiệu quả cao thực hiện nhiệm vụ	1,0	- Bệnh quan liêu, bàn giấy, xa rời thực tiễn; không nắm chắc tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách. - Làm việc thụ động, đối phó, rập khuôn, máy móc; không có ý thức tìm tòi, không đề xuất được giải pháp, sáng kiến mới để tháo gỡ khó khăn trong công việc. - Chất lượng, hiệu quả công việc thấp; không hoàn thành kế hoạch, chỉ tiêu được giao hoặc thường xuyên chậm tiến độ, phải sửa chữa nhiều lần. Tham mưu, đề xuất các phương án, kế hoạch không khả thi, không sát với tình hình thực tế dẫn đến lãng phí thời gian, nguồn lực.	- Bảng theo dõi tiến độ công việc, thông báo nhắc nhở chậm tiến độ, chất lượng công việc kém của cấp quản lý. - Không có quyết định, giấy chứng nhận công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích, hoặc cách làm mới nào được ghi nhận trong năm. - Đánh giá, nhận xét của cấp trên, đồng nghiệp tại biên bản họp kiểm điểm về thái độ làm việc thụ động, xa rời thực tế. - Báo cáo tổng kết năm cho thấy không đạt các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao.
Mục 2.3: Nói đi đôi với làm, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung. Có khả năng phân tích, dự báo tình hình, phát hiện những khó khăn, bất cập, thời cơ, thuận lợi trong thực tiễn; kịp thời đề xuất những giải	1,0	- Nói không đi đôi với làm, hứa suông; đùn đẩy, né tránh, sợ sai, không dám chịu trách nhiệm khi công việc xảy ra sự cố hoặc không đạt yêu cầu. - Tư tưởng an phận thủ thường, sợ rủi	- Biên bản họp kiểm điểm, đánh giá năng lực chỉ ra tình trạng né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác. - Các văn bản phê bình, chấn chỉnh, kỷ luật của cấp trên do để

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
pháp phù hợp, kịp thời, hiệu quả.		ro, cản trở hoặc không ủng hộ những đổi mới, đột phá vì lợi ích chung. - Yếu kém trong phân tích, đánh giá tình hình; lúng túng, bị động trước các diễn biến mới, không nhận diện được những khó khăn, bất cập phát sinh. - Chậm trễ trong việc xử lý vấn đề; không đưa ra được giải pháp tháo gỡ hoặc đề xuất giải pháp sai lầm, thiếu thực tế, gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu đến công việc chung.	xảy ra sai sót, chậm trễ hoặc hậu quả do thiếu năng lực dự báo và không kịp thời đưa ra giải pháp. - Hồ sơ, báo cáo giải trình sự cố cho thấy cá nhân không dám chịu trách nhiệm hoặc xử lý tình huống sai quy trình, kém hiệu quả. - Phản ánh của đồng nghiệp, cấp dưới hoặc tổ chức về thái độ cản trở đổi mới, nói một đằng làm một nẻo (đã được xác minh).
Mục 3.1: Chủ động, nghiêm túc thực hiện tự phê bình và phê bình, có tinh thần cầu thị và tiếp thu phản biện, góp ý.	2,0	- Thiếu tự giác, nể nang, né tránh, ngại va chạm, "dĩ hòa vi quý" trong tự phê bình và phê bình. - Bao che, giấu giếm khuyết điểm của bản thân hoặc của đồng chí, đồng nghiệp. - Lợi dụng phê bình để công kích cá nhân, bôi nhọ, hạ bệ, gây mất đoàn kết nội bộ. - Bảo thủ, cố chấp, thiếu tinh thần cầu thị; phản ứng tiêu cực, không tiếp thu ý kiến góp ý, phản biện đúng đắn. Có hành vi trù dập, trả thù người góp ý, phê bình, tố cáo mình.	Biên bản các cuộc họp kiểm điểm, đánh giá (ghi nhận việc cá nhân không tiếp thu góp ý, phản ứng gay gắt hoặc nể nang không dám phê bình). - Bản tự kiểm điểm cá nhân sơ sài, không tự nhận diện được khuyết điểm đã được tập thể chỉ ra. - Kết luận của cấp có thẩm quyền, Ủy ban Kiểm tra về hành vi trù dập người phê bình hoặc lợi dụng phê bình để bôi nhọ. - Đơn thư khiếu nại, tố cáo (đã được xác minh đúng) về thái độ trù dập, thiếu dân chủ của cá nhân.

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
Mục 3.2: Có kế hoạch rõ ràng và quyết liệt trong khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	2,0	- Không xây dựng kế hoạch, biện pháp hoặc không có cam kết khắc phục, sửa chữa hạn chế, khuyết điểm sau khi được kiểm điểm, đánh giá. - Kế hoạch khắc phục chung chung, mang tính đối phó, thiếu các giải pháp cụ thể và mốc thời gian hoàn thành. - Không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc, thiếu quyết liệt các biện pháp khắc phục đã đề ra. Tái phạm hoặc để kéo dài những hạn chế, khuyết điểm, sai phạm đã được tập thể, cấp trên chỉ ra ở các kỳ đánh giá trước.	- Không có bản kế hoạch/cam kết khắc phục khuyết điểm lưu tại hồ sơ quản lý của cơ quan, chi bộ. - Biên bản họp kiểm điểm, đánh giá định kỳ tiếp theo ghi nhận cá nhân chưa khắc phục được khuyết điểm cũ hoặc tái phạm. - Thông báo, kết luận kiểm tra, giám sát của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan chỉ ra việc chậm trễ hoặc lảng tránh khắc phục hạn chế. - Văn bản phê bình, thi hành kỷ luật do không chấp hành yêu cầu sửa chữa sai phạm.
Mục 3.3: Kết quả khắc phục hoàn thành từ $\geq 80\%$ nội dung, có tiến bộ rõ, được tổ chức đánh giá tốt; không để tái diễn tồn tại.	2,0	hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được tập thể, cấp trên chỉ ra trước đó. - Bị tổ chức, tập thể, cấp ủy đánh giá yếu kém, không đạt yêu cầu về kết quả sửa chữa khuyết điểm.	- Phiếu nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp quản lý chỉ rõ cá nhân không có tiến bộ, kết quả khắc phục kém. - Kết luận kiểm tra, giám sát của cấp ủy, cơ quan cấp trên về việc cá nhân không khắc phục triệt để tồn tại. Văn bản phê bình, chấn chỉnh hoặc quyết định kỷ luật do tiếp tục vi phạm lỗi cũ.
Mục 3.4: Tự soi, tự sửa trên tinh thần trách nhiệm chính trị cao,	2,0	- Lười biếng hoặc không tự giác nhìn nhận, đánh giá lại	- Bản tự kiểm điểm cá nhân sơ sài, thiếu trung thực, có nội

Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Hành vi vi phạm cụ thể làm căn cứ chấm 0 điểm (Không đảm bảo)	Minh chứng ghi nhận
không né tránh, không đổ lỗi.		bản thân ("tự soi"); che giấu, bưng bít khuyết điểm, yếu kém của cá nhân. - Thiếu tinh thần trách nhiệm chính trị; thái độ đối phó, sửa chữa khuyết điểm ("tự sửa") qua loa, hình thức. - Khi công việc xảy ra sai sót, hậu quả thì tìm cách thoái thác, né tránh trách nhiệm. Có hành vi đổ lỗi cho hoàn cảnh khách quan, đổ lỗi cho tập thể, cấp dưới hoặc đồng nghiệp; không dám nhận trách nhiệm cá nhân.	dùng đổ lỗi cho khách quan hoặc người khác. - Biên bản họp kiểm điểm, sinh hoạt chi bộ/cơ quan ghi nhận thái độ quanh co, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của cá nhân khi được góp ý. - Thông báo, kết luận của cấp ủy, cơ quan có thẩm quyền chỉ rõ vi phạm về việc đùn đẩy, né tránh, chối bỏ trách nhiệm. Đơn thư phản ánh, khiếu nại (đã được xác minh) về việc cá nhân đổ lỗi sai phạm cho cấp dưới hoặc tập thể.

PHỤ LỤC II: BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐỊNH MỨC XÉT CỘNG ĐIỂM THƯỜNG KPI

(Mỗi việc được cộng 5% điểm KPI của việc đó, tổng không quá 07 điểm/quý)

STT	Nội dung công việc nổi trội/ Sáng kiến mới	Tiêu chuẩn cụ thể để được xét cộng thường	Sản phẩm / Minh chứng xác nhận
1	Bồi dưỡng Học sinh giỏi, Nghiên cứu KHKT	Trực tiếp hướng dẫn học sinh đạt giải Ba/Khuyến khích trở lên trong kỳ thi HSG cấp Thành phố, Hội thi KHKT cấp Thành phố hoặc toàn quốc.	Quyết định công nhận giải thưởng của Sở GD&ĐT / Ban Tổ chức.
2	Đổi mới phương pháp dạy học, Chuyển đổi số	- Xây dựng bài giảng điện tử E-learning, học liệu số chất lượng cao được nghiệm thu đưa vào kho học liệu dùng chung của trường hoặc Ngành. Thực hiện chuyên đề cấp Cụm chuyên môn / cấp Thành phố xếp loại Xuất sắc/Tốt.	Văn bản nghiệm thu của Ban Giám hiệu / Giấy xác nhận của Cụm chuyên môn.
3	Hoàn thành vượt tiến độ công việc quan trọng	Được giao các nhiệm vụ trọng tâm (kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn bị hội nghị lớn, xây dựng đề án phát triển trường) hoàn thành trước tiến độ từ 50% thời gian trở lên, đảm bảo 100% chất lượng.	Sản phẩm hoàn thành kèm ngày nộp trên hệ thống quản trị so với thời hạn giao việc.
4	Xử lý công việc cấp bách, đột xuất	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ hỏa tốc do Sở GD&ĐT hoặc Hiệu trưởng phân công với thời hạn hoàn thành dưới 02 ngày làm việc (48 giờ), không phải chỉnh sửa lại.	Văn bản phân công hỏa tốc và báo cáo kết quả hoàn thành đúng hạn.
5	Công tác Chủ nhiệm lớp xuất sắc	Lớp chủ nhiệm đứng đầu bảng thi đua toàn trường trong cả quý; 100% học sinh chấp hành tốt kỷ luật; không có học sinh bỏ học; có phong trào học tập và nề nếp dẫn đầu khối.	Bảng tổng hợp thi đua quý của Ban Giám thị / Đoàn trường.

PHỤ LỤC III: KHUNG DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC CHUẨN MẪU THEO 06 TRỤC TRỌNG TÂM

(Áp dụng tham khảo khi lập Danh mục công việc cá nhân Quý III)

T.T	Tên công việc / Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra	Loại việc	Điểm chuẩn	Độ khó	Điểm tối đa	Mình chứng kiểm đếm
I. VỊ TRÍ PHÓ HIỆU TRƯỞNG							
1	Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường và phân công chuyên môn năm học mới, kế hoạch các cuộc thi GVG, HSG	Kế hoạch giáo dục, bảng phân công	Thường xuyên	10	120 %	12,0	Kế hoạch ban hành, hồ sơ trình duyệt Sở GD&ĐT
2	Tổ chức tập huấn chương trình SGK mới và bồi dưỡng thường xuyên hè	Kế hoạch, Báo cáo kết quả	Thường xuyên	10	110 %	11,0	Quyết định triệu tập, biên bản tập huấn, sản phẩm bồi dưỡng
3	Chủ trì họp Hội đồng chuyên môn duyệt kế hoạch các tổ bộ môn	Thông báo kết luận	Thường xuyên	10	110 %	11,0	Biên bản họp, kết luận trên hệ thống quản lý điều hành
4	Chỉ đạo triển khai công tác chuyển đổi số và khai thác phần mềm quản lý học tập	Kế hoạch triển khai	Thường xuyên	10	110 %	11,0	Kế hoạch ban hành, dữ liệu số hóa trên hệ thống
5	Báo cáo thống kê số liệu đầu năm học đột xuất theo yêu cầu của Sở GD&ĐT	Báo cáo số liệu	Đột xuất	12	110 %	13,2	Báo cáo gửi đi trên hệ thống quản lý văn bản
II. VỊ TRÍ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN							

TT	Tên công việc / Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra	Loại việc	Điểm chuẩn	Độ khó	Điểm tối đa	Minh chứng kiểm đếm
6	Xây dựng Kế hoạch dạy học môn học và Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn	Kế hoạch dạy học tổ	Thường xuyên	10	110 %	11,0	Kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt
7	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học định kỳ	Biên bản sinh hoạt tổ	Thường xuyên	10	100 %	10,0	Biên bản họp tổ, giáo án minh họa thể hiện trên phần mềm
8	Xây dựng ma trận, bảng đặc tả và ngân hàng câu hỏi kiểm tra định kỳ	Ngân hàng đề thi, ma trận	Thường xuyên	10	110 %	11,0	Hồ sơ chuyên môn được BGH phê duyệt
III. VỊ TRÍ GIÁO VIÊN BỘ MÔN / CHỦ NHIỆM							
9	Thực hiện giảng dạy đúng chương trình, phân phối thời lượng quy định	Sổ đầu bài, giáo án	Thường xuyên	10	100 %	10,0	Sổ đầu bài điện tử, kế hoạch bài dạy trên K12/VnEdu
10	Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, ổn định tổ chức lớp đầu năm học	Kế hoạch chủ nhiệm	Thường xuyên	10	100 %	10,0	Sổ tay chủ nhiệm, biên bản họp CMHS đầu năm
11	Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, hoàn thành các mô-đun bồi dưỡng thường xuyên	Chứng nhận hoàn thành	Thường xuyên	10	100 %	10,0	Chứng nhận trên hệ thống bồi dưỡng của Bộ/Sở

12	Hỗ trợ tổ chức hoạt động	Báo cáo phân	Đợt xuất	12	100	12,0	Biên bản chấm
----	--------------------------	--------------	----------	----	-----	------	---------------

TT	Tên công việc / Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra	Loại việc	Điểm chuẩn	Độ khó	Điểm tối đa	Minh chứng kiểm đếm
	ngoại khóa, lễ khai giảng năm học mới đợt xuất	công			%		điểm phong trào, danh sách phân công