SỞ GDĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT
NINH BÌNH - BẠC LIÊU

Số: 202 /QĐ-NBBL

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

Ninh Bình, ngày 16 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NINH BÌNH - BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022; Luật số 06/2026/QH16 ngày 23/4/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;

Từ tình hình thực tế tại đơn vị, xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng năm học 2026-2027 kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký đến khi có Quyết định ban hành quy chế mới thay thế, và áp dụng cho năm học 2026 - 2027.

Điều 3. Ban giám hiệu, Hội đồng thi đua, khen thưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NINH BÌNH - BẠC LIÊU

Nguyễn Thị Minh Hoa

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC
VÀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-NBBL ngày 16/10/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu về Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng năm học 2026 - 2027)

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Ban hành quy chế nhằm cụ thể hóa các quy định của pháp luật về đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng, phù hợp với đặc thù hoạt động của Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

- Đảm bảo việc đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng khách quan, công bằng, minh bạch, góp phần nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy và phục vụ.

- Khuyến khích viên chức, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm, sáng tạo, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết - kỷ cương - sáng tạo - hiệu quả.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động (cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên) đang làm việc tại Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu trong năm học 2026-2027.

III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

- Công bằng, khách quan, minh bạch, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, vị trí việc làm, hợp đồng lao động/khối lượng công việc được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc; 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.

- Cán bộ, 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, 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.

- Căn cứ vào chức trách, vị trí việc làm, hợp đồng lao động/khối lượng công việc được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

- Kết quả đánh giá cán bộ, viên chức là cơ sở để bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, thăng hạng, khen thưởng và kỷ luật; đồng thời được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Tiêu chuẩn đề nghị danh hiệu thi đua và khen thưởng phải đáp ứng quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng 2022 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16) và các nghị định, quyết định hướng dẫn; minh chứng bằng kết quả thực tế, sáng kiến, hiệu quả công việc.

- Đối với trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng (bệnh, thai sản, công tác được cử) vẫn phải tự đánh giá và gửi hồ sơ để Hội đồng xem xét theo quy định.

IV. HỘI ĐỒNG VÀ THẨM QUYỀN

1. Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng gọi là Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường. Gồm:

- Hiệu trưởng (Chủ tịch).
- Phó Hiệu trưởng (Ủy viên).
- Trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Bí thư Đoàn trường (Ủy viên).
- Thư ký: Thư ký Hội đồng giáo dục.

2. Thẩm quyền: Hội đồng thi đua, khen thưởng tổ chức đánh giá, rà soát, lập biên bản, tổng hợp kết quả; Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả xếp loại, kết quả thi đua, khen thưởng hoặc trình cấp trên công nhận.

B. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí đánh giá và các mức xếp loại

- Các mức xếp loại cán bộ, viên chức: Gồm 4 mức: (Thực hiện theo **Điều 12** Nghị định số 233/2026/NĐ-CP):

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
+ Hoàn thành nhiệm vụ.
+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại:

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại: Thực hiện thống nhất theo tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ (áp dụng tương ứng cho viên chức giữ chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý).

2. Quy định tỉ lệ

Tỷ lệ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ":

- Áp dụng nguyên tắc theo quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị và theo từng nhóm đối tượng không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

- Trên cơ sở Quy định 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Ban chấp hành TW Đảng, tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" khoảng 20%; nhà trường áp dụng mức 20% cho từng tổ chuyên môn. Sau đó Hội đồng thi đua, khen thưởng sẽ xét tổng thể, đánh giá, xếp loại, đảm bảo tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của toàn trường khoảng 20%, trừ khi có quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép vượt trần do thành tích đặc biệt.

3. Quy trình đánh giá, xếp loại

- Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức: Thực hiện theo quy trình quy định tại **Điều 15** Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ.

- Mẫu Phiếu đánh giá: Sử dụng Mẫu phiếu xếp loại chất lượng viên chức theo **Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

4. Hồ sơ lưu giữ

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức:

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, thì Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức của cấp có thẩm quyền còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, viên chức.

C. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Kết quả xếp loại viên chức là một trong những căn cứ chính để xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

1. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cá nhân

a) Danh hiệu thi đua

- Lao động tiên tiến.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

b) Hình thức khen thưởng

- Giấy khen của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Bằng khen của UBND tỉnh hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Danh hiệu thi đua tập thể

a) Danh hiệu tổ

- Tổ Lao động tiên tiến.
- Tổ Lao động xuất sắc.

b) Danh hiệu trường

Nhà trường đề nghị một trong các danh hiệu:

- Tập thể Lao động tiên tiến.
- Tập thể Lao động xuất sắc.
- Cờ thi đua của UBND tỉnh/Bộ Giáo dục Đào tạo.

3. Tỷ lệ danh hiệu thi đua, khen thưởng

- Danh hiệu thi đua: Tỉ lệ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo văn bản cấp trên.

- Khen thưởng: Không quy định số lượng khen thưởng cá nhân, bình xét những cá nhân xứng đáng để đề nghị khen thưởng các cấp.

- Danh hiệu tổ: Xét không quá 50% tổ Lao động xuất sắc.

4. Quy trình xét thi đua, khen thưởng

- Tự đánh giá: Viên chức tự đánh giá.

- Tổ chuyên môn đề xuất danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường thẩm định, xem xét và thống nhất kết quả.

- Trình cấp trên công nhận.

D. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Ngoài các căn cứ theo quy định, Ban thi đua, khen thưởng nhà trường dựa trên cơ sở thành tích cụ thể và vi phạm của cá nhân trong năm học để đánh giá (*Theo Phụ lục đính kèm*).

E. THỰC HIỆN

1. Thực hiện đánh giá vào cuối năm học; hoàn thành quy trình và báo cáo Sở giáo dục và Đào tạo trong tháng 6/2027 theo quy định.

2. Tất cả tài liệu đánh giá (phiếu đánh giá, biên bản họp, quyết định, hồ sơ đánh giá, xếp loại; hồ sơ đề nghị danh hiệu thi đua, khen thưởng) được lưu bằng hình thức điện tử và bản giấy trong hồ sơ viên chức (Theo quy định Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và Quyết định 1818/QĐ-BGDĐT).

3. Kết quả xếp loại, kết quả thi đua được công khai nội bộ.

G. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành tại Trường và áp dụng cho năm học 2026-2027.

2. Ban giám hiệu, các tổ trưởng, Đoàn thanh niên và viên chức, người lao động của nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua khen thưởng năm học 2026 - 2027)

MỘT SỐ TIÊU CHÍ
Đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu năm học 2026 - 2027

I. THÀNH TÍCH XEM XÉT TRONG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT THI ĐUA

STT	Thành tích
1	Có học sinh đoạt giải quốc gia các môn văn hóa, KHKT, TDTT, Văn nghệ (Các cuộc thi chính thống được Bộ GD&ĐT tổ chức; do chính GV bồi dưỡng).
2	Có học sinh đoạt giải HSG các môn văn hóa cấp tỉnh.
3	Có kết quả thi THPT đạt thứ hạng cao của tỉnh.
4	Có học sinh đoạt giải KHKT cấp tỉnh; STEM cấp tỉnh.
5	Có học sinh đoạt giải thi TDTT cấp tỉnh; Văn nghệ cấp tỉnh; Hội thao QPAN cấp tỉnh.
6	Có học sinh đoạt giải Giải Toán và các môn KHTN bằng tiếng Anh cấp tỉnh (Theo tính chất giải, SL hs đạt giải để đánh giá); có học sinh đoạt giải trong cuộc thi chinh phục ielts (Theo tính chất giải, SL hs đạt giải, xếp thứ trường để đánh giá)
7	Đạt GV dạy giỏi cấp tỉnh; GV chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh.
8	Có học sinh đoạt giải olympic Tiếng Anh cấp tỉnh, cấp quốc gia. (Theo tính chất giải, SL hs đạt giải để đánh giá)
9	Có SK - đề tài khoa học được công nhận cấp tỉnh.
10	GV đạt giải TDTT cấp tỉnh; An toàn giao thông cấp tỉnh, cấp Quốc gia
11	Có học sinh đoạt giải các cuộc thi sáng chế quốc tế (được cấp trên công nhận)
12	Có học sinh tốp điểm cao, được khen thưởng đợt kiểm tra chất lượng đội tuyển HSG 10, 11. (theo quy định không được tổ chức thi HSG cấp trường, chỉ tổ chức kiểm tra, khảo sát chất lượng đội tuyển để lựa chọn học sinh cho kỳ thi ở cấp cao hơn)
13	Có học sinh đoạt giải thi TDTT cấp cụm Kết quả lớp giảng dạy có sự tiến bộ vượt bậc. Lớp chủ nhiệm xếp thứ hạng cao trong trường (lớp xuất sắc, lớp tiên tiến)
14	Có SKKN được đánh giá cấp cơ sở: Giỏi, Khá. (CB, GV, NV đề nghị danh hiệu CSTĐ, Bằng khen, giấy khen các cấp bắt buộc phải có SKKN được công nhận)
15	- Giáo viên đoạt giải/có hs đoạt giải trong các cuộc thi, phong trào khác.

	- Giáo viên dạy chuyên đề. - Vận động nhà đầu tư ... - Hiến máu tình nguyện, ... - Giáo viên tích cực tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường, của Đoàn trường.
Tiêu chí khác	Các đồng chí cốt cán tổ, đoàn trường, phụ trách các bộ phận của trường thực hiện tốt/xuất sắc nhiệm vụ.

- Ngoài ra xem xét các cá nhân có tinh thần trách nhiệm cao với tập thể, tham gia nhiệt tình, có nhiều đóng góp cho công việc tập thể; các thành tích khác.

- Thứ tự trên được thực hiện đối với cùng loại giải, số lượng giải trong các nhóm. Trong trường hợp loại giải, số giải khác nhau giữa các nhóm, sẽ xem xét trực tiếp loại giải, số giải để xếp thứ tự thành tích giáo viên.

- Ưu tiên xét thi đua:

+ Đối với thi HSG các môn văn hóa cấp tỉnh (Mục 2), ưu tiên xét thi đua đối với các môn xếp trong thứ tự 45 toàn tỉnh.

+ Các nội dung tại mục 3 (Kết quả thi TN THPT) ưu tiên xét thi đua khi bộ môn xếp thứ 30/tỉnh (có xét đến số lượng HS thi) và điểm bình quân cao hơn ĐBQ toàn tỉnh và toàn quốc (cho GV nổi bật).

+ Các nội dung tại mục 4,5 ưu tiên xét thi đua khi xếp thứ 15/khu vực, 20/tỉnh (cho GV nổi bật).

+ Các nội dung tại mục 6 ưu tiên xét thi đua khi xếp thứ 8/khu vực/tỉnh.

Ngoài các thứ tự này, xem xét, cân đối về thành tích với các nhóm phía sau.

Ngoài ra, ưu tiên xét khi giáo viên, nhân viên có thành tích đặc biệt, đột xuất được các cấp có thẩm quyền, nhân dân ghi nhận.

II. CÁC VI PHẠM XEM XÉT TRONG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT THI ĐUA

(Xem xét tính chất lỗi vi phạm + số lần vi phạm).

1. Đối với giáo viên:

STT	Vi phạm
1	- Đi muộn, nghỉ họp không lý do; không thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công. - Vào giờ muộn, quên giờ (cả giờ chủ nhiệm); đổi giờ không báo cáo Hiệu trưởng. - Bỏ giờ dạy, bỏ coi thi. - Nghỉ nhiều, đi muộn nhiều (dù có lý do).

2	- Lãnh đạo giao không làm mà khả năng, điều kiện, năng lực có thể làm, hoặc làm đối phó (Nội dung này do tập thể lãnh đạo đánh giá, Hiệu trưởng quyết định). - Không thực hiện quy định của tổ nhóm (do tổ trưởng, nhóm trưởng phản ánh lại), hoặc các công việc lãnh đạo phân công thực hiện chậm so với thời gian quy định. - Không thực hiện các nhiệm vụ theo KH của trường hoặc làm không hết trách nhiệm. - Không tham gia/tham gia thiếu trách nhiệm các hoạt động do trường và các tổ chức, đoàn thể tổ chức. - Không tham gia (không có lý do) các buổi thăm, viếng, … khi đã có lịch phân công.
3	- Sử dụng điện thoại trong tiết dạy không đúng quy định. - Hút thuốc lá trong tiết dạy và trong trường. - Trang phục không chuẩn mực, phản cảm.
4	Trong giờ dạy: - Để lớp mất trật tự. - Để HS hút thuốc trong lớp. - Để HS ngủ trong lớp. - Học sinh chửi tục trong lớp. - Để lớp bẩn giấy, rác. - Bàn ghế học sinh xộc xệch, không ngăn nắp. - Để học sinh sử dụng điện thoại/ăn quà/đánh son… và các vi phạm khác của học sinh mà giáo viên không có biện pháp xử lý hoặc xử lý không triệt để.
5	- Không kiểm danh HS khi vào lớp dạy (không nắm được sĩ số HS trong lớp dạy). - Không ghi chép, ký sổ đầu bài hoặc nội dung sổ đầu bài ghi chép không đầy đủ, không chính xác, - GVCN không tổng hợp tuần/tổng hợp chiếu lệ (không rà soát số liệu)
6	- Để học sinh phản ánh về giờ dạy không trách nhiệm hoặc có hành vi thiếu mô phạm đối với học sinh, … - Lớp chủ nhiệm nhiều tuần trong năm học luôn đứng tốp cuối (tốp 3 cuối cùng trong bảng thi đua).
7	- Không/ít sử dụng CNTT, AI, thiết bị dạy học, … - Ngồi bàn giáo viên nhiều trong tiết dạy để lãnh đạo nhắc. - Làm việc riêng trong tiết dạy, coi thi, kiểm tra, … - Không/chậm viết bài, đăng bài trên trang Web, Fb của trường.
8	- Không/ký duyệt Kế hoạch bài dạy chậm. - Soạn Kế hoạch bài dạy không đúng yêu cầu; soạn sơ sài. - Vào sai điểm trong SMAS. - Cập nhật điểm SMAS chậm so với tiến độ. - Không hoàn thành hồ sơ trong các cuộc kiểm tra định kì hoặc đột xuất.

	- Cho khống điểm học sinh, kể cả điểm thành phần của 1 bài kiểm tra. - Coi thi, kiểm tra làm không đúng quy trình; coi thi để hs vi phạm quy chế thi mà không phát hiện ra; nộp đề thi muộn; chấm bài lệch điểm.
9	- Không dự giờ/dự giờ ít (không đủ so với yêu cầu của trường)/dự giờ khống. - Không tham gia/Tham gia không đầy đủ một đợt bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn chuyên đề do tổ, trường, cụm trường, Sở, Bộ tổ chức. - Kiểm tra BDTX đạt kết quả thấp/không hoàn thành các đợt BDTX

Và các vi phạm khác.

2. Đối với tổ văn phòng:

1	Nghỉ không lý do/nghỉ nhiều có lý do. Đi muộn; Về sớm không báo cáo lãnh đạo, hoặc không được lãnh đạo đồng ý.
2	Để mất mát tài sản của trường. Thực hiện không chu đáo nhiệm vụ (Tài sản hư hỏng không phát hiện kịp thời; vệ sinh các khu bẩn; không tắt các thiết bị điện khi không sử dụng; …)
3	Tinh thần trách nhiệm không tốt để giáo viên, để người dân kêu ca, phàn nàn (nếu xác minh đúng sự thật)
4	Để sót công việc được giao hoặc chậm tiến độ công việc làm ảnh hưởng chung đến toàn trường, để Hiệu trưởng/Sở nhắc.
5	Nghỉ chế độ, nghỉ tiêu chuẩn, nghỉ ốm (có giấy bệnh viện), đi công tác theo sự phân công của tổ chức hoặc các cấp lãnh đạo nếu hết thời gian không báo cáo Hiệu trưởng để nhận nhiệm vụ.
6	Hiệu quả công việc (đánh giá dựa trên thực hiện trôi chảy các công việc nhà trường; tham mưu, thực hiện các công việc phục vụ cho các hoạt động nhà trường, tinh thần, thái độ, hiệu quả công việc).

Và các vi phạm khác.

III. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ; LÃNH ĐẠO; CÁC THÀNH VIÊN CỐT CÁN (TTCM, TPCM, tổ trưởng tổ tâm lý học đường; trưởng các ban, nhóm; BT, PBT Đoàn trường; …);

Thực hiện như mục I, II. Ngoài ra xem xét thêm những nội dung sau:

STT	Nội dung
1	Các mảng phụ trách tham gia thi tỉnh, quốc gia, ... có giải.
2	Các tổ chức, đoàn thể phụ trách đạt kết quả tốt.
3	Ra KH muộn; Báo cáo muộn theo quy định. Triển khai KH muộn, dềnh dàng, thiếu sát sao. Chỉ đạo thực hiện công việc chậm so với tiến độ.
4	Không sát với tổ chức đoàn thể mình phụ trách, để HT/PHT nhắc nhở. Không sát việc, bị HT/PHT nhắc nhở về mảng phụ trách.

5	Đảm bảo việc thực hiện các buổi trực lãnh đạo đủ giờ giấc, ghi chép đầy đủ, cập nhật không để sót thông tin, xử lý công việc trong buổi trực có hiệu quả.
6	Bỏ trực; đến muộn, về sớm buổi trực, không lý do; Trực không hiệu quả; không ghi chép trong sổ trực; ghi chép sổ trực không đủ thông tin. Không tham gia (không có lý do) các buổi thăm, viếng, … khi đã có lịch phân công.
7	Chậm ký duyệt Kế hoạch bài dạy, hồ sơ chuyên môn. Chậm ký duyệt sổ đầu bài/ký học bạ. Ký duyệt thiếu soát xét để tình trạng sai sót, …
8	Phòng làm việc, phòng tổ để luộm thuộm, thiếu khoa học, vệ sinh không sạch sẽ, … Tổ nhóm không/tham gia thiếu trách nhiệm, thiếu sự đầu tư các hoạt động của nhà trường.

IV. Một số vấn đề lưu ý

1. Không chấp hành sự điều động của lãnh đạo nhà trường, của ngành mà không có lý do chính đáng thì hạ bậc thi đua, xếp loại viên chức trong năm học.

2. Tự ý nghỉ (nghỉ không xin phép) trong các buổi họp, các hoạt động, giờ dạy, các công việc được phân công, …, giao việc không thực hiện sẽ đánh giá trực tiếp vào kết quả xếp loại viên chức cuối học kỳ và cuối năm học (tinh thần kỷ luật là một trong những tiêu chí quan trọng).

3. Cá nhân đoạt thành tích xuất sắc, trội bật trong năm học được xem xét đặc cách ưu tiên xếp loại thi đua.

5. Cá nhân tham gia tích cực các hoạt động của nhà trường: Văn nghệ, thể thao, thăm hỏi người ốm đau, các hoạt động phong trào, đoàn thể, các công việc của tổ nhóm, … được ưu tiên xét thi đua trước trong số những người có cùng thành tích.
