SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 790 /QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và cả năm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 260/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 98/2023/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 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 2758/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình hành động tăng cường kỷ cương, xây dựng văn hóa trung thực, liêm chính và thực chất trong các hoạt động giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc và người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Công văn số 2048-CV/BTCTW ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ Quý III/2026; Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy; Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026, Công văn số 3164-CV/BTCTU ngày 20 tháng 8 năm 2026 và Công văn số 3818-CV/BTCTU ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị Thành phố;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến viên chức, người lao động; Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh năm học 2026 - 2027 ngày 14 tháng 11 năm 2026;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường THPT Tân Phước Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và cả năm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh (gồm 06 chương, 23 điều và 06 phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế đánh giá của đơn vị theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, được áp dụng từ kỳ đánh giá Quý IV năm 2026 (từ ngày 01/10/2026 đến ngày 15/12/2026 theo Công văn số 3818-CV/BTCTU, gắn với đánh giá, xếp loại năm 2026) và là căn cứ xác định điểm để quy đổi mức xếp loại chi thu nhập tăng thêm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND. Những quy định trước đây của nhà trường trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (Email công vụ);
- Sở GDĐT TP.HCM (để báo cáo);
- BCH Đảng bộ (để lãnh đạo);
- Công đoàn cơ sở (để phối hợp, giám sát);
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT, HĐTĐKT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TÂN PHƯỚC KHÁNH

Phạm Trọng Sang

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và cả năm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 790/QĐ-THPTTPK ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nội dung, tiêu chí, thang điểm, phương pháp lượng hóa, quy trình, thẩm quyền, thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và cả năm; việc sử dụng kết quả đánh giá đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi chung là cá nhân).

2. Quy chế này là quy chế đánh giá của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP; là cụ thể hóa khung đánh giá theo chỉ số hiệu suất công việc (KPI) tại Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU (đã được điều chỉnh, bổ sung tại Công văn số 3818-CV/BTCTU) cho phù hợp với đặc thù trường trung học phổ thông; đồng thời là căn cứ xác định điểm làm cơ sở quy đổi mức xếp loại chi thu nhập tăng thêm (TNTT) theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND.

3. Quy chế này không thay thế việc đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng và việc đánh giá, xếp loại đảng viên do tổ chức đảng thực hiện; kết quả đánh giá theo Quy chế này là nguồn minh chứng, căn cứ cho các việc đánh giá nêu trên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là CBQL).

2. Giáo viên trong biên chế và giáo viên hợp đồng, kể cả giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Công đoàn, thư ký hội đồng và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác (sau đây gọi là GV).

3. Nhân viên là viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thư viện, công nghệ thông tin, y tế trường học, thiết bị - thí nghiệm và các vị trí hỗ trợ, phục vụ khác (sau đây gọi là NV).

4. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (bảo vệ, phục vụ và các công việc khác) và người được ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm (sau đây gọi là NLĐ).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Kỳ đánh giá quý**: tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý; danh mục công việc của kỳ gồm các nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành đến ngày 15 tháng cuối quý, nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành sau ngày 15 tháng cuối quý được đưa vào danh mục của kỳ tiếp theo. Riêng kỳ đánh giá Quý IV năm 2026 (gắn với đánh giá, xếp loại năm 2026): thời gian đăng ký và thực hiện nhiệm vụ từ ngày 01/10/2026 đến ngày 15/12/2026 theo Công văn số 3818-CV/BTCTU. Trường hợp cấp có thẩm quyền quy định mốc khác thì thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. **Danh mục công việc đơn vị**: danh mục nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra, thời hạn hoàn thành, điểm chuẩn, hệ số độ khó của tập thể lãnh đạo nhà trường trong kỳ đánh giá, do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở kế hoạch năm học, kế hoạch tháng và chỉ đạo của cấp trên; là căn cứ để đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo nhà trường và cá nhân Hiệu trưởng (Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU gọi là "Danh mục sản phẩm công việc chuẩn").

3. **Danh mục công việc cá nhân** (sau đây gọi là danh mục cá nhân): danh mục các nhiệm vụ cá nhân được giao hoặc đăng ký trong kỳ, được người có thẩm quyền xác nhận, lập theo Mẫu 01 Phụ lục III, trên cơ sở danh mục công việc định hướng theo vị trí việc làm tại Phụ lục II.

4. **Loại công việc**: thống nhất chỉ xác định một loại là công việc thường xuyên, không còn loại công việc đột xuất. Mọi nhiệm vụ khi cá nhân đăng ký hoặc được người có thẩm quyền giao, kể cả nhiệm vụ phát sinh trong kỳ do Hiệu trưởng, cấp trên giao bằng văn bản, phiếu giao việc, tin nhắn chỉ đạo trên nhóm điều hành chính thức có lưu vết, đều được xác định và đánh giá theo cùng một nguyên tắc; sự khác nhau giữa các nhiệm vụ được phản ánh qua hệ số độ khó.

5. **Tiến độ %**: tỷ lệ đánh giá mức độ hoàn thành theo thời hạn; **Kết quả %**: tỷ lệ đánh giá mức độ hoàn thành theo chất lượng sản phẩm đầu ra (Điều 8).

6. **A** là tổng điểm quy đổi tối đa của các công việc được giao cho cá nhân tại đầu kỳ đánh giá, đã được người quản lý trực tiếp xác nhận trong danh mục cá nhân; A được cập nhật lại khi người có thẩm quyền thay đổi, điều chỉnh hoặc hủy bỏ công việc. **B** là tổng điểm quy đổi thực tế của tất cả công việc đã thực hiện trong kỳ, gồm công việc được giao từ đầu kỳ và công việc phát sinh do người có thẩm quyền giao trong kỳ.

7. **Nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu**: nhiệm vụ đáp ứng đồng thời các điều kiện: hoàn thành 100% yêu cầu về tiến độ; hoàn thành 100% yêu cầu về chất lượng (Kết quả 100%); được người có thẩm quyền đánh giá, xác nhận kết quả vượt mục tiêu đề ra về chất lượng, hiệu quả và tiến độ. Căn cứ xác nhận: hoàn thành sớm hơn thời hạn; đối với nhiệm vụ diễn ra liên tục trong cả kỳ (dạy học, chủ nhiệm, trực, vận hành…) là đạt chỉ số "Vượt mức" ghi tại cột "Mức 100%" của Phụ lục II. "Hoàn thành sớm hơn thời hạn" là hoàn thành trước thời hạn ít nhất 01 ngày làm việc đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 10 ngày làm việc; ít

nhất 03 ngày làm việc đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 10 ngày làm việc trở lên.

8. **Nhiệm vụ không hoàn thành**: nhiệm vụ đến hết kỳ đánh giá không có sản phẩm, hoặc có Kết quả 0%. **Nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ**: nhiệm vụ có 0% điểm tiến độ (hoàn thành chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành) theo Công văn số 3818-CV/BTCTU.

9. **Nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng**: Nhóm 1 - Phó Hiệu trưởng; Nhóm 2 - Giáo viên (kể cả giáo viên kiêm nhiệm); Nhóm 3 - Nhân viên và người lao động.

10. **Ngày làm việc**: ngày làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động, không tính ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, Tết.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan; không hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và người trực tiếp giao việc.

2. Cấp nào trực tiếp phân công, sử dụng thì cấp đó theo dõi, chấm điểm, nhận xét, đề xuất; Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền.

3. Đánh giá dựa trên sản phẩm đầu ra, kết quả, hiệu quả thực chất và minh chứng cụ thể; bảo đảm "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". Không có minh chứng thì không chấm điểm.

4. Không chia nhỏ một công việc thành nhiều công việc để tăng điểm; không gộp nhiều công việc độc lập thành một công việc; công việc lặp lại nhiều lần theo chức năng chỉ xác định là 01 nhiệm vụ với hệ số độ khó 100%; hệ số độ khó được xác định ngay khi giao việc.

5. Bảo đảm liên thông, liên tục giữa đánh giá quý và đánh giá cả năm; kết quả quý được tích lũy làm căn cứ xếp loại cả năm. Chỉ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với cá nhân có kết quả nổi trội, sản phẩm chất lượng, vượt mức yêu cầu.

6. Đánh giá KPI nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân theo vị trí việc làm, không so sánh trực tiếp số lượng công việc giữa các cá nhân.

7. Việc lập, phê duyệt danh mục công việc, xác nhận nhiệm vụ, tự đánh giá, chấm điểm, đánh giá sản phẩm được thực hiện trên Hệ thống quản lý đánh giá cán bộ KPI của Thành phố (gọi tắt là Hệ thống KPI) theo Công văn số 3818-CV/BTCTU; Quy chế này là căn cứ thống nhất trong nhà trường để xác định hệ số độ khó, tỷ lệ tiến độ, tỷ lệ kết quả khi chấm điểm trên Hệ thống KPI. Các mẫu biểu tại Phụ lục III - VI được sử dụng để tổng hợp, lưu hồ sơ và áp dụng trong thời gian Hệ thống KPI chưa vận hành đầy đủ tại trường.

8. Không sử dụng tỷ lệ điểm số, tỷ lệ học sinh đạt, khá, giỏi hoặc điểm trung bình môn so với chỉ tiêu đăng ký làm tiêu chí chấm điểm, xếp loại cá nhân giáo viên. Kết quả học tập của học sinh được sử dụng để phân tích chất lượng, xác định biện pháp và ghi nhận sự tiến bộ của học sinh theo tinh thần "dạy thật, học thật, thi thật, đánh giá thật"; mục tiêu phấn đấu về điểm số, tỷ lệ học sinh đạt của bộ môn trong Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động là định hướng chung của tập thể. Nghiêm cấm việc nâng điểm, hạ chuẩn đánh giá dưới mọi hình thức.

Điều 5. Thang điểm, cấu trúc điểm và mức xếp loại

1. Kết quả đánh giá được lượng hóa trên thang điểm 100, gồm:

a) **Phần A - Nhóm tiêu chí chung: tối đa 30 điểm** (Điều 6, Phụ lục I);

b) **Phần B - Kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI): tối đa 70 điểm** (Điều 7, Điều 8, Phụ lục II);

c) **Phần C - Điểm thưởng: tối đa 07 điểm** (Điều 9).

2. Tổng điểm = A + B + C. Trường hợp tổng điểm lớn hơn 100 thì tính là 100 điểm. Điểm được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

3. Mức xếp loại gồm 04 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXSNV); Hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV); Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV); Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV). Điều kiện từng mức thực hiện theo Điều 11, Điều 12, Điều 13 Quy chế này.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM

Điều 6. Nhóm tiêu chí chung (Phần A - 30 điểm)

1. Cấu trúc gồm 03 tiêu chí, thống nhất với Mẫu 01-A, Mẫu 01-B kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU:

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Số tiểu mục
1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương	18	09 × 2 điểm
2	Tư duy đổi mới, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm	4	GV, NV, NLĐ: 03 (2+1+1) CBQL: 04 × 1 điểm
3	Tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	8	04 × 2 điểm
Cộng		**30**	

2. Phương pháp chấm: (a) Các tiểu mục 1.1 - 1.9, 3.1 - 3.4 và tiểu mục 2.1, 2.3 đối với GV, NV, NLĐ chấm theo **phương pháp trừ điểm**: điểm tối đa trừ đi số điểm theo căn cứ lượng hóa tại Phụ lục I; (b) Tiểu mục 2.2 đối với GV, NV,

NLĐ và nhóm tiêu chí 2 đối với CBQL chấm theo **phương pháp xác định mức có minh chứng**: chỉ đạt điểm tối đa khi có minh chứng tích cực trong kỳ; (c) Điểm từng tiểu mục không âm; một hành vi chỉ bị trừ điểm 01 lần, ở một tiểu mục có mức trừ cao nhất; (d) vi phạm đã được tính vào Kết quả % của nhiệm vụ ở Phần B thì không trừ thêm điểm ở Phần A.

3. Căn cứ trừ điểm phải có minh chứng: sổ theo dõi giờ giấc, chuyên cần (do Phó Hiệu trưởng trực, Văn phòng, Đoàn trường cập nhật); biên bản; văn bản nhắc nhở, phê bình; kết luận kiểm tra; phiếu phản ánh đã được xác minh. Cá nhân được xem và giải trình trước khi tổ họp đánh giá.

4. Đối với NLĐ và cá nhân không phải đảng viên: các nội dung liên quan đến chủ trương, nghị quyết của Đảng được hiểu là việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của nhà trường; cá nhân không thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập thì tiểu mục 1.9 chấm theo nội dung báo cáo, cung cấp thông tin trung thực.

Điều 7. Lập Danh mục công việc (Phần B)

1. Danh mục công việc đơn vị: Hiệu trưởng phê duyệt trong 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kỳ đánh giá; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xác định hệ số độ khó đối với từng nhiệm vụ trong danh mục trước khi giao việc cho cấp dưới; phân loại nhiệm vụ theo các trục kết quả trọng tâm tại Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU áp dụng đối với trường học (trục 1: nhiệm vụ chính trị - chuyên môn được giao; trục 2: thể chế, quy chế nội bộ gắn kiểm tra, giám sát; trục 3: chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; trục 4: xây dựng Đảng, đoàn thể, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; trục 5: giáo dục văn hóa, con người, công tác học sinh, an sinh; trục 6: an ninh, an toàn trường học). Trục không phát sinh nhiệm vụ thì ghi "không áp dụng", không xây dựng nhiệm vụ hình thức.

2. Danh mục công việc cá nhân: chậm nhất trước tuần thứ hai của tháng đầu quý (và trong tháng đầu của năm đánh giá đối với danh mục cả năm), cá nhân lập, đăng ký danh mục cá nhân gắn với sản phẩm cụ thể, gồm: (a) toàn bộ **nhiệm vụ bắt buộc** theo vị trí việc làm tại Phụ lục II; (b) **nhiệm vụ kiêm nhiệm** theo quyết định phân công; (c) nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch của trường, của tổ trong kỳ. Người có thẩm quyền phê duyệt, xác nhận trong 03 ngày kể từ ngày cá nhân đăng ký hoặc được giao; quá thời hạn trên, công việc được tự động cập nhật vào danh mục cá nhân. Cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ thì cấp đó phê duyệt danh mục.

3. Nhiệm vụ phát sinh trong kỳ được cập nhật vào danh mục cá nhân trong 03 ngày làm việc kể từ ngày được giao. Cá nhân được đề nghị xem xét lại nhiệm vụ được giao tối đa 01 lần/01 nhiệm vụ, nêu rõ lý do; trường hợp người có thẩm quyền tiếp tục giao thì bắt buộc tiếp nhận, thực hiện.

4. Số lượng nhiệm vụ thường xuyên trong danh mục cá nhân phải nằm trong khoảng dao động sau (bảo đảm tương đồng quy mô công việc giữa các cá nhân cùng nhóm):

Đối tượng	Số nhiệm vụ/kỳ	Ghi chú
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	15 - 30	Theo lĩnh vực phụ trách
Giáo viên không kiêm nhiệm	06 - 12	Tối thiểu đủ nhiệm vụ bắt buộc
Giáo viên có kiêm nhiệm (GVCN, TTCM, TPCM, Đoàn, Công đoàn…)	09 - 18	Cộng nhiệm vụ kiêm nhiệm
Nhân viên	07 - 14	
Người lao động (bảo vệ, phục vụ)	05 - 08	

5. Nhiệm vụ bị hủy bỏ, điều chỉnh do yêu cầu của người có thẩm quyền (không do lỗi của cá nhân) thì được loại khỏi A hoặc điều chỉnh thời hạn; việc điều chỉnh phải thực hiện trước khi hết thời hạn của nhiệm vụ và có xác nhận của người giao việc.

6. Thông tin có tính chất "Mật" chỉ ghi số, ký hiệu văn bản hoặc mã công việc, không đưa nội dung vào danh mục và minh chứng.

Điều 8. Phương pháp chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI)

1. **Điểm chuẩn**: thống nhất 10 điểm cho mỗi công việc, không còn loại công việc đột xuất.

2. **Hệ số độ khó** (xác định ngay tại thời điểm giao việc, công khai, minh bạch, có căn cứ giải trình và được thống nhất giữa người giao và người được giao công việc; người giao việc chịu trách nhiệm về tính hợp lý của hệ số):

Hệ số	Trường hợp áp dụng tại Trường THPT Tân Phước Khánh
100%	Công việc thông thường; giải quyết sự việc, sự vụ thuộc chuyên môn, nghiệp vụ: dạy học theo thời khóa biểu, soạn kế hoạch bài dạy, nhập điểm, trực, hồ sơ chuyên môn, sự vụ hành chính lặp lại.
110%	Công việc có yêu cầu phối hợp nhiều bộ phận hoặc khối lượng, yêu cầu chuyên môn cao hơn mức bình thường: quản lý hoạt động tổ chuyên môn của tổ trưởng; bồi dưỡng học sinh giỏi; ôn thi tốt nghiệp THPT; dạy vượt định mức từ 20% số tiết trở lên hoặc dạy từ 03 khối lớp trở lên; ra đề kiểm tra chung khối; phụ đạo học sinh; chi trả lương, TNTT; thành viên các tổ, ban do Hiệu trưởng thành lập.
120%	**Chỉ áp dụng** đối với nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, đặc biệt quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc có ảnh hưởng lớn đến nhà trường: tổ chức sự kiện cấp trường, cấp cụm; tham mưu xây dựng quy chế, quy định, đề án cấp trường; hồ sơ kiểm định chất lượng, kiểm tra của cấp trên; quyết toán, công khai tài chính; nhiệm vụ trọng tâm do Sở GDĐT giao trực tiếp. Không áp dụng hệ số 120% cho công việc lặp lại, sự vụ thông thường.

3. **Điểm quy đổi tối đa** = Điểm chuẩn × Hệ số độ khó.

4. **Đánh giá tiến độ (chiếm 30%)**:

Mức độ hoàn thành tiến độ	Nhiệm vụ có thời hạn	Nhiệm vụ lặp lại/liên tục (tỷ lệ số lần đúng hạn)
Đúng hoặc trước thời hạn	100%	≥ 95% → 100%
Chậm 01 - 03 ngày làm việc	80%	85% - < 95% → 80%
Chậm 04 - 05 ngày làm việc	60%	70% - < 85% → 60%
Chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành	0%	< 70% → 0%

Trường hợp chậm do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng hoặc phụ thuộc kết quả của bộ phận khác mà cá nhân đã chủ động thực hiện đầy đủ trách nhiệm, có minh chứng giải trình thì người đánh giá xem xét áp dụng mức phù hợp; thời hạn đã được điều chỉnh hợp lệ thì tính theo thời hạn điều chỉnh.

Trường hợp sự cố phần mềm vnEdu, LMS, Hệ thống KPI, mất điện, mất kết nối mạng hoặc chậm do đơn vị, cá nhân khác, có xác nhận của viên chức công nghệ thông tin hoặc thông báo của đơn vị cung cấp hoặc thông báo của nhà trường, thì cá nhân được tính Tiến độ 100% nếu hoàn thành trong 01 ngày làm việc kể từ khi sự cố được khắc phục; người giao việc điều chỉnh thời hạn trên Hệ thống KPI.

5. **Đánh giá kết quả, chất lượng (chiếm 70%)**: áp dụng 05 mức 100% - 75% - 50% - 25% - 0% căn cứ tính chất, mức độ sai sót và mức độ ảnh hưởng đến chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ, theo tiêu chí lượng hóa của từng nhiệm vụ tại Phụ lục II. Nhiệm vụ chưa có tiêu chí riêng tại Phụ lục II thì áp dụng tiêu chí chung: **100%** - sản phẩm bảo đảm đúng chủ trương, yêu cầu, có tính khả thi, được chấp nhận ngay hoặc chỉ phải hoàn thiện về kỹ thuật, thể thức, hình thức văn bản; **75%** - sản phẩm cơ bản đáp ứng yêu cầu, phải hoàn thiện, chỉnh sửa một số nội dung nhưng không ảnh hưởng đến nội dung cốt lõi, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ; **50%** - sản phẩm chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu, phải hoàn thiện, chỉnh sửa nội dung cơ bản, ảnh hưởng đến chất lượng hoặc hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; **25%** - sản phẩm có sai sót nghiêm trọng về nội dung, phải hoàn thiện, chỉnh sửa cơ bản hoặc làm lại; **0%** - sản phẩm không bảo đảm yêu cầu, sai chủ trương, quan điểm chỉ đạo hoặc sai nội dung căn bản, không được chấp nhận.

Không căn cứ vào số lần hoàn thiện, chỉnh sửa để trừ điểm; không tính các trường hợp hoàn thiện, chỉnh sửa do thay đổi chủ trương, yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc nguyên nhân khách quan không thuộc trách nhiệm của cá nhân trực tiếp thực hiện.

6. **Công thức tính**:

a) Điểm thực hiện = Điểm chuẩn × (30% × Tiến độ % + 70% × Kết quả %), không vượt quá điểm chuẩn;

b) Điểm quy đổi thực tế = Điểm thực hiện × Hệ số độ khó, không vượt quá điểm quy đổi tối đa;

c) **Điểm KPI (Phần B) = 70 × B / A**; trường hợp B > A thì Điểm KPI = 70 điểm.

7. Công việc phát sinh do người có thẩm quyền giao trong kỳ được cập nhật vào danh mục cá nhân trong 03 ngày và cộng vào B; A chỉ được cập nhật lại khi người có thẩm quyền thay đổi, điều chỉnh hoặc hủy bỏ công việc đã giao từ đầu kỳ (Phụ lục 5 kèm theo Công văn số 3818-CV/BTCTU).

8. Ví dụ minh họa cách tính tại Mẫu 02 Phụ lục IV.

Điều 9. Điểm thưởng (Phần C)

1. Nhiệm vụ được xét điểm thưởng khi có minh chứng thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Nhiệm vụ có hệ số độ khó 120% hoàn thành trước ít nhất 50% thời hạn được giao và đạt Kết quả 100%;

b) Nhiệm vụ có thời hạn gấp dưới 02 ngày làm việc, hoàn thành đúng hạn và đạt Kết quả 100%;

c) Có cách làm hay, sáng kiến được Hội đồng sáng kiến cơ sở công nhận hoặc được Hiệu trưởng xác nhận áp dụng hiệu quả, có thể nhân rộng trong toàn trường;

d) Học sinh do cá nhân trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn đạt giải cấp Thành phố trở lên (học sinh giỏi, khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, văn nghệ, cuộc thi do ngành tổ chức); cá nhân đạt giải giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cuộc thi chuyên môn cấp Thành phố trở lên;

đ) Sản phẩm học liệu số, bài giảng điện tử, đề tài, bài viết chuyên môn được Sở GDĐT hoặc cơ quan có thẩm quyền lựa chọn, công bố, sử dụng.

2. Cách tính: mỗi nhiệm vụ đủ điều kiện được thưởng bằng 5% điểm quy đổi thực tế của chính nhiệm vụ đó; tổng điểm thưởng trong kỳ không quá 07 điểm. Thành tích tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều này gắn với nhiệm vụ tương ứng trong danh mục cá nhân (bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn nghiên cứu khoa học, học liệu số…).

3. Cá nhân tự đề xuất, kèm minh chứng; người chấm trực tiếp xác nhận; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thẩm định; Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Quy định riêng đối với cán bộ quản lý

1. Danh mục cá nhân của CBQL phải tách bạch nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, trách nhiệm trực tiếp (định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra theo lĩnh vực được phân công) với các công việc cụ thể đã giao cho tổ, bộ phận, cá nhân tham mưu thực hiện; không đưa trùng sản phẩm của cấp dưới vào danh mục của mình.

2. Phần B của CBQL bắt buộc có chỉ số về kết quả của lĩnh vực, bộ phận phụ trách và các chỉ tiêu trọng tâm, then chốt được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt

(tỷ lệ nhiệm vụ của lĩnh vực hoàn thành; tỷ lệ viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách được xếp loại HTTNV trở lên).

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và liên đới đối với kết quả chung. Trường hợp nhà trường hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (trừ trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận) thì Hiệu trưởng xếp loại KHTNV; Phó Hiệu trưởng không được xếp loại HTXSNV và được xem xét theo mức độ liên đới.

4. CBQL, tổ trưởng phải thường xuyên đăng nhập Hệ thống KPI để phê duyệt, xác nhận nhiệm vụ trong 03 ngày kể từ ngày cá nhân đăng ký hoặc được giao; chấm điểm, đánh giá kết quả và sản phẩm công việc trong 07 ngày kể từ ngày cá nhân nộp tự đánh giá. Việc thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các nội dung này là cơ sở đánh giá mức độ thực hiện trách nhiệm trong công tác đánh giá cán bộ và là một trong những căn cứ xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBQL, tổ trưởng.

Chương III

XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 11. Mức xếp loại chất lượng hằng quý

Mức xếp loại	Tổng điểm	Điều kiện bắt buộc kèm theo
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	≥ 90	- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có **ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về tiến độ và chất lượng sản phẩm, được cấp có thẩm quyền phê duyệt**; - Đã khắc phục 100% hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra (nếu có); - CBQL: ngoài các tiêu chí trên, lĩnh vực, bộ phận trực tiếp phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu; hoàn thành các chỉ tiêu trọng tâm, then chốt được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt; - Nằm trong tỷ lệ quy định tại Điều 12.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	70 - < 90	- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (không có nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ theo khoản 8 Điều 3, không có nhiệm vụ Kết quả 0%); - CBQL: lĩnh vực, bộ phận trực tiếp phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo

Mức xếp loại	Tổng điểm	Điều kiện bắt buộc kèm theo
		đảm chất lượng, hiệu quả.
Hoàn thành nhiệm vụ	50 - < 70	- Số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ (nhiệm vụ có 0% điểm tiến độ) không vượt quá 20%; - CBQL: lĩnh vực, bộ phận trực tiếp phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.
Không hoàn thành nhiệm vụ	< 50	Hoặc thuộc một trong các trường hợp tại khoản 1 Điều 13.

1. Trường hợp tổng điểm đạt ngưỡng của mức cao hơn nhưng không đáp ứng điều kiện bắt buộc kèm theo thì xếp ở mức cao nhất mà cá nhân đáp ứng đủ cả điểm và điều kiện.

2. Trường hợp cá nhân hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý thì xếp loại KHTNV, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được Hiệu trưởng xác nhận (nêu rõ lý do); khi đó nhiệm vụ được loại khỏi A và xếp loại không cao hơn HTTNV.

Điều 12. Tỷ lệ "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" và thứ tự ưu tiên

1. Số cá nhân xếp loại HTXSNV không vượt quá 20% số cá nhân được xếp loại HTTNV trong từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng (khoản 9 Điều 3). Tỷ lệ được làm tròn theo quy tắc: phần thập phân từ 0,5 trở lên làm tròn lên 01. Trường hợp nhà trường được cấp có thẩm quyền công nhận có thành tích xuất sắc, nổi trội thì tỷ lệ được xem xét nâng lên nhưng không vượt quá 25%.

2. Mức xếp loại của Hiệu trưởng gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, không tính vào tỷ lệ của Nhóm 1. Nhóm có dưới 05 người mà 100% được xếp loại HTTNV trở lên thì được chọn 01 người xếp loại HTXSNV nếu đủ điều kiện.

3. Thứ tự ưu tiên khi số người đủ điều kiện vượt tỷ lệ: (1) tổng điểm cao hơn; (2) tỷ lệ nhiệm vụ hoàn thành vượt mức cao hơn; (3) điểm thưởng cao hơn; (4) điểm Phần A cao hơn; (5) không có nhiệm vụ chậm tiến độ. Nếu vẫn bằng nhau thì Hội đồng Thi đua - Khen thưởng biểu quyết kín, lấy người có số phiếu cao hơn. Người đủ điều kiện nhưng ngoài tỷ lệ thì xếp loại HTTNV.

4. Ví dụ: Nhóm 2 có 45 giáo viên được xếp loại HTTNV thì số giáo viên được xếp loại HTXSNV tối đa là 45 × 20% = 9 người.

Điều 13. Các trường hợp khống chế, hạ mức xếp loại

1. **Xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ"** khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính từ khiển trách trở lên trong quý liên quan đến chức trách, nhiệm vụ, đạo đức, lối sống; bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp quyết định kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi được ban hành ở hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng ở quý bị kỷ luật trước;

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và nhà trường;

c) Có trên 50% số nhiệm vụ trong quý không hoàn thành; hoặc hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ không có lý do khách quan được xác nhận;

d) Có hành vi xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh; gian lận, sửa chữa điểm, hồ sơ học sinh sai quy định; làm lộ đề kiểm tra, đề thi; vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm đã bị cơ quan có thẩm quyền kết luận;

đ) Tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc cộng dồn trở lên trong quý;

e) Đối với CBQL: lĩnh vực, bộ phận trực tiếp phụ trách hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo kế hoạch trong quý; hoặc không hoàn thành các chỉ tiêu trọng tâm, then chốt được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt; hoặc có trên 50% số lĩnh vực, bộ phận phụ trách bị xếp loại KHTNV; hoặc trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp đã chủ động phát hiện, báo cáo, xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền xem xét cụ thể).

2. **Xếp loại không cao hơn "Hoàn thành nhiệm vụ"** khi: bị nhắc nhở, phê bình bằng văn bản từ 02 lần trở lên trong quý do lỗi chủ quan; bỏ tiết không có lý do; cắt xén chương trình; có tiết dạy được kiểm tra xếp loại "Chưa đạt"; vi phạm quy chế coi thi, chấm thi bị lập biên bản; để xảy ra mất an toàn đối với học sinh, mất tài sản do thiếu trách nhiệm đã được xác minh; có phản ánh của cha mẹ học sinh, học sinh về thái độ ứng xử được xác minh đúng sự thật từ 02 lần trở lên.

3. **Xếp loại không cao hơn "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"** khi: bị nhắc nhở, phê bình bằng văn bản 01 lần trong quý do lỗi chủ quan; có nhiệm vụ chậm tiến độ trên 05 ngày làm việc; chưa khắc phục 100% hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra; tự đánh giá cao hơn kết quả thẩm định từ 10 điểm trở lên mà không có giải trình hợp lý.

4. Việc hạ mức xếp loại quy đổi để chi TNTT do bị phê bình bằng văn bản thực hiện theo khoản 3 Điều 5 Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND (hạ 01 mức cho mỗi lần có văn bản phê bình).

Điều 14. Đánh giá đối với trường hợp có thời gian công tác không trọn quý

1. Chưa xếp loại chất lượng quý, kết quả thực hiện nhiệm vụ được chuyển xem xét sang quý tiếp theo đối với: cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý; nghỉ ốm, nghỉ thai sản từ 02 tháng trở lên trong quý;

mới tuyển dụng, tiếp nhận có thời gian công tác dưới 01 tháng trong quý; đang trong thời gian bị kiểm tra dấu hiệu vi phạm (xếp loại sau khi có kết luận). Các trường hợp này vẫn được chấm điểm theo nhiệm vụ trong số ngày làm việc thực tế để làm căn cứ quy đổi chi TNTT theo khoản 2 Điều 4 Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND.

2. Trường hợp làm việc không trọn quý khác: danh mục cá nhân lập theo thời gian làm việc thực tế; A tính trên các nhiệm vụ được giao trong thời gian đó.

3. Cá nhân chuyển đến trong quý: nhà trường tiếp nhận nhận xét, đánh giá của đơn vị cũ, kết hợp với kết quả tại trường để xếp loại; cá nhân chuyển đi: nhà trường gửi kết quả theo dõi, đánh giá đến đơn vị mới. Việc chi TNTT thực hiện theo khoản 7 Điều 7 Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND.

4. Cá nhân được bổ nhiệm, giao kiêm nhiệm mới hoặc thay đổi vị trí trong quý: đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ ở vị trí cũ và vị trí mới; danh mục được điều chỉnh tương ứng.

5. Quý III (thời gian hè): danh mục cá nhân của GV gồm các nhiệm vụ được phân công bằng văn bản trong hè (ôn thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp THPT; tuyển sinh lớp 10; bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn; trực hè; chuẩn bị năm học mới…). Nhiệm vụ trong hè và chuẩn bị năm học mới được đánh giá theo sản phẩm của kế hoạch, văn bản phân công đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; nhiệm vụ trực hè tính theo lượt (01 buổi sáng hoặc chiều tính 01 lượt, trực cả ngày tính 02 lượt).

Điều 15. Xếp loại chất lượng cả năm

1. Kỳ và thời điểm xếp loại cả năm thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở GDĐT và cấp ủy có thẩm quyền. Trường hợp chưa có hướng dẫn khác, kỳ xếp loại cả năm gồm 04 quý liền kề tính đến thời điểm xếp loại; quý chưa kết thúc thì sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá tạm tính đến thời điểm xếp loại.

2. **Điểm cả năm** = trung bình cộng tổng điểm các quý có xếp loại trong kỳ (làm tròn đến hai chữ số thập phân).

3. Mức xếp loại cả năm:

Mức xếp loại	Điều kiện
HTXSNV	Điểm cả năm ≥ 90; có ít nhất 50% số quý được xếp loại HTXSNV và không có quý nào dưới HTTNV; hoàn thành 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu năm; khắc phục 100% hạn chế, khuyết điểm; đối với GV: kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp năm học đạt mức Khá trở lên; nằm trong tỷ lệ tại Điều 12.
HTTNV	Điểm cả năm từ 70 đến dưới 90 (hoặc ≥ 90 nhưng không đủ điều kiện HTXSNV); không có quý nào xếp loại KHTNV.
HTNV	Điểm cả năm từ 50 đến dưới 70; hoặc điểm cả năm từ 70 trở lên nhưng có 01 quý xếp loại KHTNV.

Mức xếp loại	Điều kiện
KHTNV	Điểm cả năm dưới 50; hoặc có từ 02 quý trở lên xếp loại KHTNV; hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trong năm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ; hoặc có trên 50% số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành; hoặc thuộc trường hợp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại KHTNV thì không xếp loại HTXSNV cả năm. Khi xét HTXSNV cả năm, ưu tiên người có số quý HTXSNV nhiều hơn, sau đó đến tổng điểm thưởng các quý cao hơn.

5. Không xếp loại chất lượng cả năm đối với cá nhân có thời gian công tác trong năm dưới 06 tháng, trừ trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thì xếp loại theo thời gian làm việc thực tế theo quy định của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

6. Năm 2026: kết quả đánh giá Quý IV năm 2026 (kỳ từ 01/10/2026 đến 15/12/2026) được sử dụng gắn với đánh giá, xếp loại năm 2026 theo Công văn số 3818-CV/BTCTU; thời gian thực hiện theo Điều 17.

Chương IV

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ HỒ SƠ

Điều 16. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Đối tượng	Chấm điểm, nhận xét trực tiếp	Thẩm định	Quyết định mức xếp loại
Hiệu trưởng	Tự đánh giá; tập thể lãnh đạo nhà trường nhận xét; lấy ý kiến cấp ủy	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở GDĐT (và cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ)
Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng; tập thể lãnh đạo nhận xét; lấy ý kiến cấp ủy	Sở Giáo dục và Đào tạo	Hiệu trưởng (hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền theo phân cấp)
Tổ trưởng chuyên môn	Tổ họp góp ý; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chấm	Hội đồng TĐKT	Hiệu trưởng
Giáo viên	Tổ trưởng chuyên môn chấm (sau khi tổ họp nhận xét)	Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực thẩm định phần nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mình; Hội đồng TĐKT	Hiệu trưởng
Tổ trưởng Tổ	Phó Hiệu trưởng	Hội đồng TĐKT	Hiệu trưởng

Đối tượng	Chấm điểm, nhận xét trực tiếp	Thẩm định	Quyết định mức xếp loại
Văn phòng	phụ trách văn phòng		
Nhân viên, người lao động	Tổ trưởng Tổ Văn phòng (riêng kế toán: Hiệu trưởng trực tiếp chấm)	Phó Hiệu trưởng phụ trách văn phòng; Hội đồng TĐKT	Hiệu trưởng

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường thực hiện chức năng tư vấn: rà soát hồ sơ, xếp thứ tự, áp dụng tỷ lệ, đề xuất mức xếp loại; không thay thế trách nhiệm chấm điểm của người trực tiếp giao việc.

Điều 17. Quy trình và thời gian đánh giá hằng quý

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời hạn
1	Phê duyệt Danh mục công việc đơn vị; cá nhân lập, đăng ký Danh mục công việc cá nhân (Mẫu 01); người có thẩm quyền phê duyệt, xác nhận	Hiệu trưởng; cá nhân; người giao việc	Danh mục đơn vị: ngày làm việc thứ 5 của quý; danh mục cá nhân: trước tuần thứ hai của tháng đầu quý; phê duyệt: trong 03 ngày
2	Theo dõi thường xuyên: cập nhật tiến độ, minh chứng (văn bản, hồ sơ, số liệu, dữ liệu và ngày hoàn thành thực tế); cá nhân tự đánh giá ngay khi hoàn thành từng nhiệm vụ; người giao việc chấm điểm, đánh giá trong 07 ngày kể từ ngày cá nhân nộp tự đánh giá (quá hạn thì điểm được cập nhật theo điểm tự đánh giá)	Cá nhân; người giao việc	Suốt kỳ
3	Cá nhân hoàn thành tự chấm điểm Phần A, B, C, đề xuất mức xếp loại, nộp Mẫu 02, Mẫu 03 và minh chứng	Cá nhân	Từ ngày 15 đến ngày 20 tháng cuối quý
4	Tổ họp nhận xét; tổ trưởng chấm điểm, đề xuất xếp loại; lập biên bản và bảng tổng hợp (Mẫu 04)	Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Ngày 22 tháng cuối quý
5	Phó Hiệu trưởng thẩm định; Hội đồng TĐKT họp xét, xếp thứ tự, áp dụng tỷ lệ, đề xuất	Phó Hiệu trưởng; Hội đồng TĐKT	Ngày 24 tháng cuối quý
6	Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại; thông báo công khai kết quả	Hiệu trưởng; Văn thư	Ngày 25 tháng cuối quý

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời hạn
	(Mẫu 05) trong 05 ngày làm việc; báo cáo Sở GDĐT, cấp ủy theo yêu cầu		
7	Quy đổi mức xếp loại chi TNTT theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND; trình phê duyệt, công khai, chi trả; báo cáo Sở GDĐT	Kế toán; Hiệu trưởng	Trước ngày 05 tháng đầu quý sau (quy đổi); trước ngày 15 tháng đầu quý sau (báo cáo)

Trường hợp thời hạn rơi vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc liền kề tiếp theo. Trường hợp cấp trên quy định thời hạn khác thì Hiệu trưởng thông báo điều chỉnh lịch cho phù hợp.

Trước khi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp (bước 5), mỗi cá nhân nhận lại Bảng tính điểm KPI (Mẫu 02) có điểm chấm từng nhiệm vụ của người có thẩm quyền và được xem kết quả trên Hệ thống KPI để đối soát; ý kiến đối soát gửi tổ trưởng chậm nhất ngày 23 tháng cuối quý. Thông báo công khai kết quả (Mẫu 05) gồm điểm Phần A, Phần B, Phần C, tổng điểm, mức xếp loại, số mức bị hạ (nếu có) và mức chi TNTT; lý do cụ thể của việc hạ mức được thông báo riêng cho cá nhân.

Riêng Quý IV năm 2026 (gắn với đánh giá, xếp loại năm 2026) thực hiện theo Công văn số 3818-CV/BTCTU: (a) đăng ký và thực hiện nhiệm vụ: từ ngày 01/10/2026 đến ngày 15/12/2026; (b) cá nhân hoàn thành tự đánh giá: từ ngày 15/12/2026 đến ngày 20/12/2026; (c) tổ họp, tổ trưởng chấm điểm, đề xuất: chậm nhất ngày 22/12/2026; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xét, đề xuất: chậm nhất ngày 24/12/2026; Hiệu trưởng hoàn thành việc đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và báo cáo cấp trên: từ ngày 20/12/2026 đến ngày 25/12/2026.

Điều 18. Quy trình xếp loại cả năm

1. Cá nhân lập báo cáo tự đánh giá cả năm theo mẫu của cấp có thẩm quyền, kèm bảng tổng hợp điểm các quý; trình bày tóm tắt và tự nhận mức xếp loại tại cuộc họp tổ.

2. Tổ họp nhận xét, đề xuất (có biên bản); Hội đồng TĐKT tổng hợp, xếp thứ tự, áp dụng tỷ lệ; đối với CBQL lấy tập thể lãnh đạo, ý kiến cấp ủy; Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền, thông báo bằng văn bản đến cá nhân và công khai kết quả; báo cáo Sở GDĐT, cấp ủy theo thời hạn quy định.

Điều 19. Hồ sơ đánh giá

1. Hồ sơ quý của cá nhân: Danh mục cá nhân (Mẫu 01); Bảng tính điểm KPI (Mẫu 02); Bản tự đánh giá, xếp loại (Mẫu 03); minh chứng là văn bản ban hành, hồ sơ, số liệu, dữ liệu trên hệ thống điện tử và ngày hoàn thành thực tế, không mô tả chung chung, được cập nhật trên Hệ thống KPI và lưu trong thư mục điện tử đặt

tên theo cú pháp "QuyIV-2026_Ho ten_To". Dữ liệu đã có trên vnEdu, LMS, Hệ thống KPI, hệ thống quản lý văn bản chỉ cần ghi đường dẫn hoặc mã tra cứu, không phải chụp màn hình, tải lại; người chấm được cấp quyền truy cập để kiểm tra.

2. Hồ sơ của tổ: biên bản họp tổ, bảng tổng hợp (Mẫu 04). Hồ sơ của trường: biên bản họp Hội đồng TĐKT, thông báo kết quả (Mẫu 05), bảng quy đổi chi TNTT, hồ sơ giải quyết kiến nghị (nếu có).

3. Hồ sơ được lập, lưu dưới dạng điện tử (ký số khi có điều kiện) tại Văn thư theo quy định về lưu trữ; là căn cứ xếp loại cả năm, thi đua, khen thưởng và công tác cán bộ.

Chương V

SỬ DỤNG KẾT QUẢ; GIẢI TRÌNH, KIẾN NGHỊ

Điều 20. Sử dụng kết quả đánh giá

1. **Quy đổi chi thu nhập tăng thêm hằng quý** theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND và Quy chế chi TNTT của nhà trường:

Tổng điểm quý theo Quy chế này	Mức quy đổi	Mức hưởng TNTT
Từ 90 điểm trở lên	Mức 1	100% mức chi theo quy định
Từ 85 đến dưới 90 điểm	Mức 2	90% mức chi theo quy định
Từ 70 đến dưới 85 điểm	Mức 3	80% mức chi theo quy định
Dưới 70 điểm	Mức 4	Không được hưởng

Cá nhân bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam trong quý: Mức 4; bị phê bình bằng văn bản do lỗi chủ quan: hạ 01 mức cho mỗi lần. Mức quy đổi chi TNTT căn cứ vào tổng điểm, độc lập với mức xếp loại chất lượng (một cá nhân có thể đạt Mức 1 nhưng xếp loại HTTNV do không đủ điều kiện hoặc ngoài tỷ lệ HTXSNV). Số ngày làm việc thực tế tính theo Điều 7 Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND.

2. Làm căn cứ xếp loại chất lượng cả năm; đánh giá, xếp loại đảng viên; xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; nâng bậc lương trước thời hạn; cử đi đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ, giao chủ nhiệm, kiêm nhiệm năm học tiếp theo.

3. Cá nhân xếp loại KHTNV 01 quý thì người quản lý trực tiếp phải làm việc, xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục bằng văn bản; xếp loại KHTNV từ 02 quý trở lên trong năm thì Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh vị trí, nhiệm vụ, thôi giao kiêm nhiệm hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động.

Điều 21. Giải trình, bảo lưu ý kiến, kiến nghị

1. Cá nhân có quyền giải trình, bảo lưu ý kiến và kiến nghị bằng văn bản gửi Hiệu trưởng trong 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai kết quả, nhưng phải chấp hành kết luận đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng xem xét, trả lời bằng văn bản trong 10 ngày làm việc. Trường hợp phát hiện kết quả không chính xác, thiếu trung thực thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả cũ, công nhận kết quả mới và điều chỉnh các quyền lợi liên quan (TNTT, thi đua); người cung cấp thông tin sai lệch bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. **Hiệu trưởng**: chỉ đạo triển khai; phê duyệt Danh mục công việc đơn vị; chấm điểm Phó Hiệu trưởng và kế toán; quyết định mức xếp loại; chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác của kết quả và việc chi TNTT; chịu trách nhiệm nếu đề xuất mức xếp loại cao hơn mà không bảo đảm điều kiện.

2. **Phó Hiệu trưởng**: chỉ đạo, kiểm tra việc lập danh mục, theo dõi, chấm điểm trong lĩnh vực phụ trách; thẩm định kết quả; tổng hợp số liệu của lĩnh vực (kết quả học tập, thi cử, nề nếp, sĩ số…) để làm căn cứ thẩm định, chấm điểm theo đúng nguyên tắc tại khoản 8 Điều 4.

3. **Hội đồng Thi đua - Khen thưởng**: rà soát, thẩm định, xếp thứ tự, áp dụng tỷ lệ, đề xuất mức xếp loại; theo dõi việc thực hiện điểm thưởng.

4. **Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng**: hướng dẫn thành viên lập danh mục; theo dõi, xác nhận tiến độ, chất lượng; tổ chức họp tổ, chấm điểm, đề xuất xếp loại đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu do tổ cung cấp.

5. **Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân**: tuyên truyền, giám sát việc thực hiện; tham gia Hội đồng TĐKT; tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của viên chức, người lao động.

6. **Văn thư**: theo dõi, tổng hợp giờ giấc, sổ trực; lưu trữ hồ sơ đánh giá. **Viên chức công nghệ thông tin**: tạo thư mục minh chứng điện tử cho từng cá nhân, quản trị tệp Excel tính điểm KPI dùng chung. **Kế toán**: quy đổi, chi trả TNTT đúng hạn, đúng mức.

7. **Cá nhân**: lập danh mục, thực hiện nhiệm vụ, cập nhật minh chứng; thường xuyên đăng nhập Hệ thống KPI để đăng ký, xác nhận nhiệm vụ và tự đánh giá đúng thời hạn; tự đánh giá trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm về tính chính xác của minh chứng.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng từ kỳ đánh giá Quý IV năm 2026. Danh mục công việc Quý IV/2026 đã lập trước ngày ban hành Quy chế này được tiếp tục sử dụng và rà soát, điều chỉnh theo Công văn số 3818-CV/BTCTU (điểm chuẩn thống nhất

10 điểm, bỏ loại công việc đột xuất, đánh giá kết quả theo 05 mức) trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Quy chế có hiệu lực.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ, cá nhân phản ánh về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung sau khi lấy ý kiến viên chức, người lao động theo quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở./.

PHỤ LỤC I
KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG (PHẦN A - 30 ĐIỂM) VÀ CĂN CỨ LƯỢNG HÓA

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

TT	Tiêu chí / nội dung	Điểm tối đa	Căn cứ chấm điểm (lượng hóa)	Minh chứng
1	**Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương**	**18**	**Phương pháp trừ điểm**	
1.1	Trung thành với Đảng, Tổ quốc, Nhân dân; bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác quan điểm sai trái, thù địch.	2	- Trừ 1 điểm/lần: chia sẻ, bình luận thông tin sai sự thật, chưa kiểm chứng, trái quan điểm, đường lối trên mạng xã hội, bị nhắc nhở bằng văn bản. - Trừ 2 điểm: bị kết luận có phát ngôn, hành vi trái quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	Văn bản nhắc nhở, kết luận
1.2	Tận tụy phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh và người học; đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2	- Trừ 0,5 điểm/lần: có phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh về thái độ phục vụ, thiếu trách nhiệm được xác minh đúng. - Trừ 2 điểm: từ 03 lần trở lên hoặc gây hậu quả ảnh hưởng uy tín nhà trường.	Phiếu phản ánh, biên bản xác minh
1.3	Chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường; chấp hành sự phân công; bảo đảm giờ giấc, kỷ luật lao động.	2	- Đi trễ, về sớm trên 05 phút không có lý do (giờ làm việc, giờ lên lớp, chào cờ, họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ): lần đầu tiên trong quý nhắc nhở, không trừ điểm; từ lần thứ hai trừ 0,25 điểm/lần; có lý do chính đáng, báo trước thì không trừ. - Trừ 0,5 điểm/lần: vắng họp, vắng hoạt động tập trung không xin phép. - Trừ 1 điểm/lần: không chấp hành sự phân công không có lý do chính đáng. - Trừ 2 điểm: tự ý nghỉ việc 01 ngày làm việc trở lên không phép.	Sổ theo dõi giờ giấc, biên bản họp, văn bản phân công
1.4	Học tập nghị quyết, chuyên đề; bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới.	2	- Trừ 0,5 điểm/buổi: vắng học tập nghị quyết, chuyên đề, tập huấn do trường hoặc cấp trên triệu tập không có lý do. - Trừ 0,5 điểm: không nộp bài thu hoạch, sản phẩm sau tập huấn đúng hạn.	Danh sách điểm danh, bài thu hoạch
1.5	Đạo đức nhà giáo, lối sống trong sáng, trung thực; thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường; không né tránh công việc, chạy theo thành tích.	2	- Trừ 1 điểm/lần: bị nhắc nhở bằng văn bản về vi phạm quy tắc ứng xử, trang phục, tác phong, sử dụng điện thoại trong giờ dạy sai quy định. - Trừ 2 điểm: có lời nói, hành vi xúc phạm học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh được xác minh; báo cáo thành tích không trung thực.	Văn bản nhắc nhở, biên bản xác minh
1.6	Không tham nhũng, lãng phí, vụ lợi; không lợi dụng vị trí công tác để trục lợi.	2	- Trừ 1 điểm: sử dụng tài sản, vật tư, điện, nước của trường vào việc riêng, lãng phí, bị nhắc nhở. - Trừ 2 điểm: thu tiền, nhận quà, lợi ích của học sinh, cha mẹ học sinh trái quy định; vận động học sinh học thêm trái quy định (đồng thời xét Điều 13).	Biên bản, kết luận kiểm tra

TT	Tiêu chí / nội dung	Điểm tối đa	Căn cứ chấm điểm (lượng hóa)	Minh chứng
1.7	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; uy tín; quan hệ tốt với đồng nghiệp.	2	- Trừ 0,5 điểm/lần: gây mất đoàn kết được tổ hoặc Công đoàn ghi nhận bằng biên bản. - Trừ 1 điểm: gửi đơn thư có nội dung sai sự thật đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận. - Trừ 2 điểm: gây mất đoàn kết nghiêm trọng, ảnh hưởng hoạt động chung.	Biên bản họp tổ, Công đoàn
1.8	Chủ động, đổi mới sáng tạo; tích cực chuyển đổi số; phấn đấu vì mục tiêu phát triển nhà trường.	2	- Được 2 điểm (tối đa): thực hiện đầy đủ yêu cầu chuyển đổi số được giao (LMS, học bạ số, sổ điểm điện tử, Hệ thống KPI, quản lý văn bản…). - Trừ 0,5 điểm/lần: phải nhắc nhở mới thực hiện. - 0 điểm: không thực hiện yêu cầu chuyển đổi số được giao. - Đề xuất, giải pháp cải tiến mới được xét điểm thưởng theo Điều 9.	Sản phẩm, xác nhận của tổ trưởng/PHT
1.9	Kê khai, công khai tài sản, thu nhập (nếu thuộc diện); báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác.	2	- Trừ 1 điểm/lần: báo cáo, cung cấp số liệu không chính xác do lỗi chủ quan phải điều chỉnh. - Trừ 2 điểm: báo cáo sai sự thật; kê khai tài sản không trung thực hoặc không đúng hạn.	Báo cáo, bản kê khai
2	**Tư duy đổi mới, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm**	**4**	**GV, NV, NLĐ: 2.1, 2.3 trừ điểm; 2.2 xác định mức có minh chứng. CBQL: xác định mức có minh chứng**	
GV, NV, NLĐ				
2.1	Tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học.	2	- Được 2 điểm (tối đa): hoàn thành 100% nhiệm vụ theo danh mục mà không phải nhắc nhở. - Trừ 1 điểm: có 01 - 02 nhiệm vụ phải nhắc nhở mới thực hiện. - Trừ 2 điểm: có từ 03 nhiệm vụ trở lên phải nhắc nhở.	Bảng tính KPI, nhật ký giao việc
2.2	Bám sát thực tiễn, có cách làm hay, sáng tạo.	1	- Được 1 điểm (tối đa): có ít nhất 01 cách làm hay, sản phẩm sáng tạo được tổ hoặc nhà trường ghi nhận trong quý **hoặc** có từ 50% số nhiệm vụ trong danh mục đạt Kết quả 100%. - Được 0,5 điểm: các trường hợp còn lại.	Biên bản tổ, sản phẩm, Bảng tính KPI
2.3	Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; sẵn sàng nhận nhiệm vụ khó.	1	- Được 1 điểm (tối đa): nhận đầy đủ nhiệm vụ được phân công, không từ chối, đùn đẩy. - Trừ 0,5 điểm: từ chối 01 nhiệm vụ không có lý do chính đáng. - Trừ 1 điểm: từ chối từ 02 nhiệm vụ trở lên hoặc đùn đẩy nhiệm vụ.	Văn bản giao việc
CBQL (thay cho 2.1 - 2.3)				
2.1	Năng lực cụ thể hóa, lãnh đạo, chỉ đạo lĩnh vực phụ trách.	1	- Được 1 điểm (tối đa): ban hành đủ, đúng hạn kế hoạch, văn bản chỉ đạo của lĩnh vực. - Trừ 0,5 điểm: thiếu hoặc chậm 01 văn bản.	Danh mục văn bản

TT	Tiêu chí / nội dung	Điểm tối đa	Căn cứ chấm điểm (lượng hóa)	Minh chứng
			- Trừ 1 điểm: thiếu hoặc chậm từ 02 văn bản.	
2.2	Cách làm hay, sáng tạo trong chỉ đạo.	1	- Được 1 điểm (tối đa): có ít nhất 01 mô hình, giải pháp mới được triển khai trong quý. - Được 0,5 điểm: không có.	Kế hoạch, báo cáo
2.3	Dám chịu trách nhiệm; phân tích, dự báo, đề xuất giải pháp.	1	- Được 1 điểm (tối đa): chủ động đề xuất, xử lý dứt điểm ít nhất 01 vấn đề phát sinh, tồn đọng. - Được 0,5 điểm: không có.	Biên bản, báo cáo
2.4	Quy tụ, phát huy sức mạnh tập thể.	1	- Được 1 điểm (tối đa): ≥ 90% viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách xếp loại HTTNV trở lên. - Trừ 0,5 điểm: từ 70% đến dưới 90%. - Trừ 1 điểm: dưới 70% hoặc có đơn thư khiếu nại có căn cứ liên quan đến điều hành.	Kết quả xếp loại quý
3	**Tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**	**8**	**Phương pháp trừ điểm**	
3.1	Chủ động, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; cầu thị, tiếp thu góp ý.	2	- Trừ 1 điểm: bản tự đánh giá không nêu được hạn chế nào của bản thân hoặc tự chấm cao hơn kết quả thẩm định từ 10 điểm trở lên. - Trừ 2 điểm: không tham gia họp tổ đánh giá không có lý do.	Bản tự đánh giá, biên bản
3.2	Có kế hoạch, biện pháp khắc phục hạn chế đã được chỉ ra (đánh giá quý trước, kiểm tra nội bộ, dự giờ, kiểm tra chuyên đề).	2	- Được 2 điểm (tối đa): có biện pháp cụ thể cho 100% hạn chế (hoặc không có hạn chế được chỉ ra). - Trừ 1 điểm: chỉ có biện pháp cho một phần hạn chế. - Trừ 2 điểm: không có biện pháp.	Bản tự đánh giá
3.3	Kết quả khắc phục hạn chế, khuyết điểm.	2	- Được 2 điểm (tối đa): khắc phục ≥ 80% nội dung (hoặc không có hạn chế được chỉ ra). - Trừ 1 điểm: khắc phục từ 50% đến dưới 80%. - Trừ 2 điểm: dưới 50% hoặc hạn chế tái diễn.	Kết quả kiểm tra lại
3.4	Tự soi, tự sửa; không né tránh, không đổ lỗi.	2	- Trừ 1 điểm/lần: né tránh, đổ lỗi cho người khác khi có sai sót được ghi nhận trong biên bản.	Biên bản
Cộng Phần A		**30**		

PHỤ LỤC II
DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐỊNH HƯỚNG VÀ TIÊU CHÍ LƯỢNG HÓA KẾT QUẢ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Ghi chú: Tất cả công việc là công việc thường xuyên, điểm chuẩn 10 điểm. Hệ số: hệ số độ khó gợi ý, người giao việc và người được giao thống nhất khi giao việc. Các cột Mức 100% - 75% - 50% - 25% - 0% là tiêu chí xác định Kết quả % (70% điểm thực hiện) theo mức độ sai sót và mức độ ảnh hưởng đến kết quả, không căn cứ số lần chỉnh sửa; Tiến độ % (30%) xác định theo khoản 4 Điều 8. Danh mục mang tính định hướng; nhiệm vụ chỉ phát sinh ở một số quý thì chỉ đưa vào danh mục của quý đó. Mã nhiệm vụ dùng thống nhất trong Mẫu 01, Mẫu 02. Cột Kết quả chỉ đánh giá chất lượng; yếu tố thời hạn được đánh giá ở Tiến độ (dòng "Tiến độ" ghi tại cột Sản phẩm). Nội dung "Vượt mức" ghi tại cột Mức 100% là chỉ số xác định nhiệm vụ hoàn thành vượt mức theo khoản 7 Điều 3, vẫn phải được người có thẩm quyền xác nhận.

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
A. GIÁO VIÊN - NHIỆM VỤ BẮT BUỘC								
GV1	Thực hiện kế hoạch dạy học môn học theo thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục của tổ	Sổ ghi đầu bài (điện tử); báo cáo tiến độ thực hiện chương trình **Tiến độ:** tỷ lệ số tuần thực hiện đúng tiến độ chương trình (khoản 4 Điều 8)	100%	Dạy đủ 100% số tiết; dạy bù, dạy thay đúng quy trình; đúng nội dung chương trình	01 lần đổi tiết, dạy thay không đúng quy trình	02 lần đổi tiết không đúng quy trình hoặc bị nhắc nhở bằng văn bản 01 lần về thực hiện chương trình	≥ 03 lần đổi tiết không đúng quy trình	Bỏ tiết không lý do; cắt xén chương trình
GV2	Xây dựng kế hoạch bài dạy, học liệu	Kế hoạch bài dạy được phê duyệt trên phần mềm vnEdu (hoặc hệ thống quản lý kế hoạch bài dạy điện tử chính thức của nhà trường); trường hợp ký duyệt bản giấy thực hiện theo Quyết định phân cấp ký duyệt hồ sơ chuyên môn năm học 2026 - 2027	100%	100% kế hoạch bài dạy được duyệt trước tiết dạy, đạt yêu cầu khi kiểm tra	95% - < 100%	85% - < 95%	70% - < 85%	< 70%; hoặc sao chép không điều chỉnh theo đối tượng học sinh

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
GV3	Kiểm tra, đánh giá học sinh; cập nhật kết quả lên phần mềm quản lý	Đề kiểm tra có ma trận, bản đặc tả; điểm trên phần mềm; hồ sơ đánh giá theo Thông tư 22/2021 **Tiến độ:** tỷ lệ số lần nhập điểm đúng hạn	100% (ra đề chung khối tính hệ số 110%)	Đủ số lần đánh giá thường xuyên, định kỳ; không sai sót	Sai sót 01 - 02 trường hợp (đã điều chỉnh, có xác nhận)	Sai sót 03 - 05 trường hợp; hoặc thiếu đầu điểm thường xuyên ≤ 5% số học sinh	Sai sót > 05 trường hợp; hoặc thiếu đầu điểm > 5% số học sinh	Sửa điểm sai quy trình; để có sai sót phải tổ chức kiểm tra lại
GV4	Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, nghiên cứu bài học	Biên bản sinh hoạt chuyên môn Vắng có phép (ốm đau, thai sản, việc riêng được duyệt, công tác, tập huấn theo phân công) không bị hạ mức; số buổi, số tiết tối thiểu tính theo thời gian làm việc thực tế	100%	Dự 100% buổi sinh hoạt **Vượt mức:** có tiết dạy minh họa được tổ phân công	Vắng không phép 01 buổi hoặc dự đạt 75% số tiết minh họa của tổ	Vắng không phép 02 buổi hoặc dự đạt 50% số tiết minh họa của tổ	Vắng không phép > 03 buổi hoặc dự đạt 25% số tiết minh họa của tổ	Vắng không phép > 03 buổi hoặc không dự tiết minh họa nào
GV5	Tiết dạy được dự giờ đánh giá (kiểm tra nội bộ, tổ trưởng, cấp trên); chỉ đưa vào khi có tiết được dự	Phiếu đánh giá tiết dạy	100%	Xếp loại Tốt **Vượt mức:** xếp loại Tốt ở thao giảng, hội giảng cấp trường trở lên	Xếp loại Khá	Xếp loại Đạt	Chưa đạt, đã được dự lại và đạt yêu cầu trong quý	Chưa đạt, không khắc phục (đồng thời xét khoản 2 Điều 13)
GV6	Bồi dưỡng thường xuyên; xây dựng học liệu số	Kết quả hoàn thành nội dung bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch; học liệu số trên LMS	100%	Hoàn thành 100% nội dung bồi dưỡng của quý; ≥ 04 học liệu số (bài giảng, phiếu học tập, bài kiểm tra trực tuyến) **Vượt mức:** ≥ 06 học liệu số được tổ thẩm định đưa vào kho học liệu	Hoàn thành 100% nội dung; 02 - 03 học liệu số	Hoàn thành ≥ 70% nội dung; 01 học liệu số	Hoàn thành ≥ 50% nội dung hoặc không có học liệu số	Hoàn thành < 50% nội dung
GV7	Phụ đạo học sinh chưa	Danh sách, kế	110%	Đủ 100% số buổi; ≥	Từ 50% đến < 70%	Từ 30% đến < 50%	< 30% nhưng tổ	Tổ chức < 80% số

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
	đạt (khi được phân công)	hoạch phụ đạo; sổ theo dõi buổi học; kết quả tiến bộ		70% học sinh phụ đạo đạt mức Đạt ở lần kiểm tra gần nhất **Vượt mức:** ≥ 85% học sinh phụ đạo đạt mức Đạt			chức đủ ≥ 80% số buổi	buổi
GV8	Nhiệm vụ giáo dục khác theo phân công (trực tuần, hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, giáo dục STEM, hướng nghiệp…)	Quyết định/kế hoạch phân công; sổ trực; báo cáo kết quả	100%	Thực hiện đầy đủ, đúng nội dung; không để xảy ra sự cố	01 lần thiếu sót bị nhắc nhở	02 lần thiếu sót bị nhắc nhở	≥ 03 lần thiếu sót bị nhắc nhở	Vắng không lý do; để xảy ra sự cố do thiếu trách nhiệm
B. GIÁO VIÊN - NHIỆM VỤ KIÊM NHIỆM								
CN1	GVCN - Duy trì sĩ số, chuyên cần	Báo cáo sĩ số, chuyên cần trên phần mềm; hồ sơ vận động học sinh	100%	Không có học sinh bỏ học; lượt nghỉ không phép ≤ 1%; cập nhật chuyên cần hằng ngày (Không tính học sinh nghỉ học vì lý do khách quan: chuyển nơi cư trú, bệnh tật, hoàn cảnh đặc biệt có xác nhận, mà GVCN có đủ hồ sơ vận động, báo cáo trong 03 ngày làm việc) **Vượt mức:** không có học sinh bỏ học và nghỉ không phép ≤ 0,5%	01 học sinh bỏ học có đủ hồ sơ vận động; hoặc nghỉ không phép > 1% - 2%	02 học sinh bỏ học; hoặc nghỉ không phép > 2% - 3%	03 học sinh bỏ học; hoặc nghỉ không phép > 3% - 5%	≥ 04 học sinh bỏ học; hoặc nghỉ không phép > 5%; hoặc không có hồ sơ vận động
CN2	GVCN - Nề nếp, thi đua của lớp	Bảng xếp hạng thi đua tuần của Đoàn trường; sổ theo dõi	100%	≥ 80% số tuần đạt top 10; không có học sinh vi phạm	65% - < 80% số tuần đạt top 10	50% - < 65% số tuần đạt top 10	35% - < 50% số tuần đạt top 10	< 35% số tuần đạt top 10; hoặc có học sinh vi phạm

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
		vi phạm **Tuần đạt top 10:** tuần lớp xếp trong 10 thứ hạng đầu trên bảng xếp hạng thi đua tuần toàn trường của Đoàn trường		nghiêm trọng **Vượt mức:** ≥ 90% số tuần đạt top 10				nghiêm trọng do GVCN không nắm bắt, phối hợp xử lý
CN3	GVCN - Đánh giá rèn luyện, hồ sơ chủ nhiệm, phối hợp cha mẹ học sinh	Kế hoạch chủ nhiệm; nhận xét, đánh giá rèn luyện trên phần mềm, học bạ số; biên bản họp cha mẹ học sinh CMHS được tiếp cận: dự họp trực tiếp, trực tuyến hoặc xác nhận đã nhận thông tin qua sổ liên lạc điện tử **Tiến độ:** tỷ lệ nội dung hoàn thành đúng hạn; phản hồi phản ánh trong 02 ngày làm việc	100%	Hồ sơ đầy đủ; tỷ lệ CMHS được tiếp cận ≥ 85%; phản hồi 100% phản ánh	Thiếu 01 nội dung hồ sơ; CMHS được tiếp cận 75% - < 85%	Thiếu 02 nội dung; CMHS được tiếp cận 60% - < 75%	Thiếu ≥ 03 nội dung; CMHS được tiếp cận < 60%	Không lập hồ sơ; phản ánh không được xử lý dẫn đến kiến nghị vượt cấp có căn cứ
CN4	GVCN - Bảo hiểm y tế học sinh và các nội dung phối hợp	Danh sách học sinh tham gia/có thẻ BHYT	100%	100% học sinh có thẻ BHYT	≥ 98%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
TT1	Tổ trưởng chuyên môn - Kế hoạch và quản lý hoạt động tổ	Kế hoạch tổ (năm, tháng); kế hoạch giáo dục môn học được phê duyệt; biên bản sinh hoạt tổ **Tiến độ:** ban hành kế hoạch, tổ chức sinh hoạt đúng thời	110%	Kế hoạch đầy đủ nội dung; sinh hoạt định kỳ 02 lần/tháng đủ biên bản; ≥ 01 chuyên đề hoặc nghiên cứu bài học/tháng	Thiếu 01 nội dung	Thiếu 02 nội dung	Thiếu 03 nội dung	Thiếu > 03 nội dung; không sinh hoạt định kỳ

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
		hạn						
TT2	Tổ trưởng chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ, dự giờ, hỗ trợ giáo viên trong tổ	Biên bản kiểm tra hồ sơ; phiếu dự giờ	110%	Kiểm tra hồ sơ 100% giáo viên; dự giờ đạt 100% kế hoạch quý	Đạt ≥ 90% kế hoạch	Đạt ≥ 75% kế hoạch	Đạt ≥ 50% kế hoạch	Đạt < 50% kế hoạch
TT4	Tổ trưởng - Tổ chức đánh giá, xếp loại thành viên theo Quy chế này	Biên bản họp tổ; bảng tổng hợp (Mẫu 04)	100%	Đúng hạn; số liệu chính xác	Sai sót không đáng kể, không làm thay đổi điểm của thành viên	Sai sót làm thay đổi điểm của thành viên, phải điều chỉnh	Sai sót làm thay đổi mức xếp loại của thành viên	Không thực hiện; số liệu sai lệch phải hủy kết quả
TP1	Tổ phó chuyên môn - Nhiệm vụ do tổ trưởng phân công	Văn bản phân công; sản phẩm tương ứng	100%	Sản phẩm đạt yêu cầu, được chấp nhận ngay hoặc chỉ hoàn thiện về kỹ thuật, thể thức	Cơ bản đáp ứng; chỉnh sửa một số nội dung, không ảnh hưởng nội dung cốt lõi	Chưa đáp ứng đầy đủ; chỉnh sửa nội dung cơ bản, ảnh hưởng chất lượng, hiệu quả	Sai sót nghiêm trọng về nội dung; phải chỉnh sửa cơ bản hoặc làm lại	Không bảo đảm yêu cầu, sai nội dung căn bản, không được chấp nhận hoặc không thực hiện
HSG	Bồi dưỡng học sinh giỏi (khi được phân công)	Kế hoạch, chương trình bồi dưỡng; sổ theo dõi buổi học; kết quả kỳ thi chọn đội tuyển, học sinh giỏi cấp Thành phố	110%	Quý không thi: đủ 100% buổi, chuyên cần học sinh ≥ 90%. Quý thi: đạt hoặc vượt chỉ tiêu giải **Vượt mức:** vượt chỉ tiêu giải	Quý không thi: ≥ 95% buổi. Quý thi: đạt ≥ 70% chỉ tiêu giải	Quý không thi: ≥ 85% buổi. Quý thi: đạt ≥ 40% chỉ tiêu giải	Quý không thi: ≥ 70% buổi. Quý thi: có giải nhưng < 40% chỉ tiêu	Quý không thi: < 70% buổi. Quý thi: không có giải
TN	Ôn thi tốt nghiệp THPT (Quý I, II)	Kế hoạch ôn tập; đề luyện; kết quả thi thử	110%	Đủ 100% buổi theo kế hoạch; đề luyện có ma trận, bám sát cấu trúc đề thi; có phân tích kết quả thi thử và phụ đạo học sinh có kết quả thấp	Đủ 100% buổi; thiếu 01 nội dung (đề luyện, phân tích kết quả thi thử hoặc phụ đạo)	Đạt ≥ 90% số buổi; hoặc thiếu 02 nội dung	Đạt ≥ 80% số buổi; hoặc thiếu cả 03 nội dung	Đạt < 80% số buổi; hoặc bỏ buổi ôn tập không lý do
DT	Bí thư Đoàn trường, phụ trách công tác Đoàn - phong trào thanh niên	Kế hoạch, chương trình hoạt động; bảng thi đua tuần; kết quả xếp loại của Đoàn cấp trên	110%	Tổ chức 100% hoạt động theo kế hoạch quý; công bố thi đua đúng hạn 100% số tuần	Đạt ≥ 90%	Đạt ≥ 75%	Đạt ≥ 50%	Đạt < 50%
CD	Chủ tịch, ủy viên BCH	Kế hoạch, biên bản,	110%	Thực hiện 100% nội	Đạt ≥ 90%	Đạt ≥ 75%	Đạt ≥ 50%	Đạt < 50%

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
	Công đoàn; Ban Thanh tra nhân dân	báo cáo hoạt động		dung theo kế hoạch quý				
TK	Thư ký Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường, các hội đồng	Biên bản, nghị quyết cuộc họp **Tiến độ:** hoàn thành biên bản trong 02 ngày làm việc sau cuộc họp	100%	Biên bản đầy đủ, chính xác nội dung	Thiếu sót nhỏ phải bổ sung, không ảnh hưởng nội dung	Thiếu nội dung quan trọng phải bổ sung	Sai sót nghiêm trọng phải lập lại	Không lập biên bản
BAN	Thành viên các tổ, ban do Hiệu trưởng thành lập (kiểm tra nội bộ, rà soát văn bản, pháp chế, chuyển đổi số - LMS, khảo sát sự hài lòng, số hóa văn bằng chứng chỉ…)	Sản phẩm theo quyết định thành lập, kế hoạch (biên bản, báo cáo, dữ liệu)	110%	Sản phẩm đạt yêu cầu, được chấp nhận ngay hoặc chỉ hoàn thiện về kỹ thuật, thể thức	Cơ bản đáp ứng; chỉnh sửa một số nội dung, không ảnh hưởng nội dung cốt lõi	Chưa đáp ứng đầy đủ; chỉnh sửa nội dung cơ bản, ảnh hưởng chất lượng, hiệu quả	Sai sót nghiêm trọng về nội dung; phải chỉnh sửa cơ bản hoặc làm lại	Không bảo đảm yêu cầu, sai nội dung căn bản, không được chấp nhận hoặc không thực hiện
C. CÁN BỘ QUẢN LÝ (theo lĩnh vực được phân công)								
QL1	Hiệu trưởng - Lãnh đạo, điều hành chung; xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng; các chỉ tiêu trọng tâm, then chốt	Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết	120%	Ban hành đúng hạn; ≥ 95% nhiệm vụ kế hoạch quý hoàn thành; hoàn thành chỉ tiêu trọng tâm	90% - < 95%	80% - < 90%	70% - < 80%	< 70% hoặc không hoàn thành chỉ tiêu trọng tâm, then chốt (đồng thời xét điểm e khoản 1 Điều 13)
QL2	CBQL - Thực hiện văn bản, báo cáo cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách	Danh mục văn bản và lịch thời hạn báo cáo hằng tháng **Tiến độ:** tỷ lệ văn bản, báo cáo đúng hạn	110%	100% văn bản, báo cáo đầy đủ nội dung, số liệu chính xác	01 - 02 văn bản phải bổ sung nội dung nhỏ	03 - 04 văn bản phải bổ sung	≥ 05 văn bản phải bổ sung hoặc sai số liệu phải báo cáo lại	Không thực hiện; số liệu sai lệch gây hậu quả
QL3	Hiệu trưởng - Tổ chức cán bộ, thi đua, đánh giá viên chức; phê duyệt, chấm điểm trên Hệ thống KPI đúng thời hạn	Quyết định phân công; hồ sơ viên chức; kết quả đánh giá quý; dữ liệu Hệ thống KPI **Tiến độ:** phê duyệt	110%	Đầy đủ, đúng quy trình; không có kiến nghị có căn cứ	Thiếu sót nhỏ đã bổ sung	02 nội dung phải bổ sung, điều chỉnh	Phải điều chỉnh kết quả do sai sót	Sai quy trình phải hủy bỏ kết quả

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
		trong 03 ngày, chấm điểm trong 07 ngày, các nội dung khác đúng hạn						
QL4	Hiệu trưởng - Tài chính, tài sản, khoản thu; công khai	Dự toán; báo cáo thực hiện dự toán; biên bản công khai; quyết toán	120%	Thực hiện dự toán theo tiến độ (lệch ≤ 5%); công khai đúng hạn; không có kiến nghị xuất toán	Lệch > 5% - 10% hoặc 01 nội dung công khai trễ	Lệch > 10% - 20%	Lệch > 20%	Có sai phạm bị kết luận, xuất toán
QL5	Hiệu trưởng - Kiểm tra nội bộ, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết đơn thư	Kế hoạch, biên bản, kết luận kiểm tra; sổ tiếp công dân	110%	100% cuộc kiểm tra theo kế hoạch quý; 100% đơn thư giải quyết đúng hạn	≥ 90% cuộc kiểm tra	≥ 75% cuộc kiểm tra hoặc 01 đơn thư trễ hạn	≥ 50% cuộc kiểm tra	< 50% hoặc đơn thư trễ hạn gây khiếu nại vượt cấp
QL6	PHT phụ trách chuyên môn - Chỉ đạo dạy học, thời khóa biểu, thực hiện chương trình	Kế hoạch giáo dục nhà trường; thời khóa biểu; báo cáo tiến độ chương trình	120%	100% lớp đúng tiến độ chương trình; không có giáo viên bỏ tiết	01 - 02 lớp chậm tiến độ đã khắc phục	03 - 05 lớp chậm tiến độ	06 - 10 lớp chậm tiến độ	> 10 lớp chậm hoặc để xảy ra cắt xén chương trình
QL7	PHT phụ trách chuyên môn - Kiểm tra, đánh giá, khảo thí, chất lượng giáo dục	Kế hoạch kiểm tra định kỳ; báo cáo kết quả so với chỉ tiêu năm học	120%	Tổ chức đúng quy chế, không sự cố; tỷ lệ học sinh đạt mức Đạt trở lên đạt chỉ tiêu	Thấp hơn chỉ tiêu ≤ 2 điểm %	Thấp hơn > 2 đến ≤ 5 điểm %	Thấp hơn > 5 đến ≤ 8 điểm %	Thấp hơn > 8 điểm % hoặc có sự cố lộ đề
QL8	PHT phụ trách chuyên môn - Thi tốt nghiệp THPT, học sinh giỏi, kiểm định chất lượng, xây dựng xã hội học tập	Kết quả thi; hồ sơ tự đánh giá; báo cáo	120%	Đạt hoặc vượt chỉ tiêu được giao; hồ sơ đúng tiến độ	Đạt ≥ 95% chỉ tiêu	Đạt ≥ 85% chỉ tiêu	Đạt ≥ 75% chỉ tiêu	Đạt < 75% chỉ tiêu
QL9	PHT phụ trách học sinh - Công tác học sinh, nề nếp, an toàn trường học	Báo cáo công tác học sinh; sổ theo dõi vi phạm; hồ sơ xử lý vụ việc	120%	Số học sinh bỏ học trong quý ≤ chỉ tiêu; không có vụ bạo lực học đường, mất an toàn nghiêm trọng	Vượt chỉ tiêu bỏ học ≤ 01 học sinh	Có 01 vụ việc, được xử lý kịp thời, không để hậu quả	Vượt chỉ tiêu bỏ học ≥ 02 học sinh hoặc có ≥ 02 vụ việc	Có vụ việc nghiêm trọng do chậm chỉ đạo, xử lý
QL10	PHT phụ trách văn phòng - Văn phòng, cơ	Báo cáo; dữ liệu ngành; số liệu LMS,	110% - 120%	100% hồ sơ thủ tục hành chính đúng	Đạt ≥ 95%	Đạt ≥ 85%	Đạt ≥ 75%	Đạt < 75%

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
	sở vật chất, chuyển đổi số	học liệu số; hồ sơ thủ tục hành chính		hạn; cập nhật cơ sở dữ liệu ngành đúng hạn; chỉ tiêu chuyển đổi số đạt kế hoạch				
QL11	CBQL - Dự giờ, kiểm tra chuyên môn giáo viên	Phiếu dự giờ, góp ý	100%	≥ 06 tiết/quý trong năm học, có góp ý bằng văn bản	05 tiết	04 tiết	02 - 03 tiết	< 02 tiết
QL12	CBQL - Kết quả lĩnh vực, bộ phận phụ trách	Kết quả xếp loại quý của viên chức thuộc lĩnh vực; tỷ lệ nhiệm vụ lĩnh vực hoàn thành	110%	≥ 90% viên chức xếp HTTNV trở lên và 100% nhiệm vụ lĩnh vực hoàn thành	80% - < 90%	70% - < 80%	60% - < 70%	< 60%
QL13	CBQL - Mức độ hài lòng của người học, cha mẹ học sinh (quý có khảo sát)	Kết quả khảo sát theo phiếu của ngành	110%	Tỷ lệ hài lòng ≥ chỉ tiêu được giao	Thấp hơn ≤ 3 điểm %	Thấp hơn > 3 đến ≤ 7 điểm %	Thấp hơn > 7 đến ≤ 12 điểm %	Thấp hơn > 12 điểm %
D. NHÂN VIÊN								
VT1	Văn thư - Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến	Cơ sở dữ liệu văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản **Tiến độ:** tỷ lệ văn bản đăng ký, trình trong ngày làm việc (văn bản khẩn trong 02 giờ)	100%	100% văn bản đến được đăng ký đầy đủ, chính xác, chuyển đúng người xử lý	Sai sót 01 - 02 văn bản (đăng ký thiếu thông tin, chuyển nhầm) đã khắc phục	Sai sót 03 - 05 văn bản	Sai sót > 05 văn bản	Thất lạc văn bản
VT2	Văn thư - Kiểm tra thể thức, cấp số, phát hành, lưu văn bản đi	Sổ/cơ sở dữ liệu văn bản đi; bản lưu	100%	Không có văn bản sai thể thức phải thu hồi; phát hành trong ngày ký	01 văn bản sai sót nhỏ phải đính chính	02 văn bản sai sót	03 - 04 văn bản sai sót	≥ 05 văn bản sai sót; phát hành sai đối tượng; lộ văn bản mật
VT3	Văn thư - Quản lý con dấu; lưu trữ; danh mục văn bản và lịch báo cáo hằng tháng; theo dõi giờ giấc	Danh mục văn bản, lịch báo cáo; sổ theo dõi **Tiến độ:** cập nhật trước ngày 05 tháng	100%	Danh mục, lịch báo cáo đầy đủ, chính xác; hồ sơ lưu đúng quy định	Thiếu sót nhỏ đã bổ sung	Thiếu sót phải bổ sung đáng kể	Thiếu, sai nhiều phải lập lại	Sử dụng con dấu sai quy định; thất lạc hồ sơ

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
		sau						
KT1	Kế toán - Chi lương, phụ cấp, TNTT, chế độ	Bảng lương, chứng từ chi **Tiến độ:** chi đúng kỳ hạn	110%	Chi đúng chế độ, không sai sót	01 sai sót đã điều chỉnh	02 sai sót	≥ 03 sai sót	Chi sai chế độ
KT2	Kế toán - Chứng từ, sổ sách, giao dịch Kho bạc	Chứng từ, sổ kế toán	100%	Không có chứng từ bị Kho bạc từ chối do lỗi chủ quan	01 - 02 chứng từ	03 - 04 chứng từ	05 - 06 chứng từ	≥ 07 chứng từ
KT3	Kế toán - Báo cáo tài chính, quyết toán, công khai tài chính, đối soát khoản thu	Báo cáo, biên bản công khai, bảng đối soát **Tiến độ:** nộp báo cáo, công khai đúng thời hạn	120%	Số liệu khớp đúng; đối soát khoản thu hằng tháng 100%	Chênh lệch nhỏ đã điều chỉnh	Phải chỉnh sửa đáng kể	Sai sót nghiêm trọng phải lập lại	Sai lệch số liệu bị kết luận
KT4	Kế toán - Hồ sơ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thuế thu nhập cá nhân	Hồ sơ, tờ khai **Tiến độ:** nộp đúng hạn	100%	Không sai sót	01 hồ sơ phải điều chỉnh	02 - 03 hồ sơ phải điều chỉnh	≥ 04 hồ sơ phải điều chỉnh	Sai sót ảnh hưởng quyền lợi người lao động hoặc bị xử phạt
TV1	Thư viện - Phục vụ bạn đọc, mượn trả	Sổ/phần mềm thư viện	100%	Số lượt mượn, đọc đạt ≥ 100% chỉ tiêu kế hoạch quý	≥ 90%	≥ 75%	≥ 60%	< 60%
TV2	Thư viện - Phát triển văn hóa đọc	Kế hoạch, hình ảnh, báo cáo hoạt động (giới thiệu sách, Ngày sách và văn hóa đọc…)	100%	≥ 02 hoạt động giới thiệu sách/quý; tổ chức đủ hoạt động theo kế hoạch	01 hoạt động/quý	Thiếu 01 hoạt động theo kế hoạch	Thiếu ≥ 02 hoạt động theo kế hoạch	Không tổ chức
TV3	Thư viện - Bổ sung, xử lý, số hóa tài liệu; kiểm kê; thư viện số	Sổ đăng ký, dữ liệu số hóa, biên bản kiểm kê	100%	Đạt 100% kế hoạch quý	≥ 90%	≥ 75%	≥ 60%	< 60% hoặc thất thoát tài liệu do thiếu trách nhiệm
IT1	CNTT - Vận hành hạ tầng mạng, thiết bị, phòng máy	Sổ theo dõi sự cố, nhật ký vận hành	100%	100% sự cố được xử lý hoặc chuyển xử lý trong 01 ngày làm việc; gián đoạn hệ thống chính ≤ 04	≥ 90% sự cố trong 01 ngày	≥ 75% sự cố trong 01 ngày	≥ 60% sự cố trong 01 ngày	< 60% hoặc mất dữ liệu do lỗi chủ quan

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
				giờ/quý				
IT2	CNTT - Quản trị cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý, học bạ số, LMS, hỗ trợ Hệ thống KPI	Dữ liệu cập nhật; báo cáo **Tiến độ:** cập nhật đúng hạn	110%	100% dữ liệu chính xác	Sai sót nhỏ đã điều chỉnh	Sai sót ở 02 - 03 trường dữ liệu phải điều chỉnh	Sai sót ở > 03 trường dữ liệu	Sai lệch ảnh hưởng báo cáo ngành
IT3	CNTT - Cổng thông tin điện tử, truyền thông	Tin, bài đăng tải	100%	≥ 20 tin, bài/quý đúng quy chế; không có tin sai lệch	15 - 19 tin, bài	10 - 14 tin, bài	05 - 09 tin, bài	< 05 tin, bài hoặc có tin sai lệch phải gỡ
YT1	Y tế - Chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cứu	Sổ khám bệnh, sổ theo dõi	100%	100% trường hợp xử lý đúng quy trình, ghi sổ đầy đủ	Ghi sổ thiếu ≤ 5%	Ghi sổ thiếu > 5% - 10%	Ghi sổ thiếu > 10%	Xử lý chậm, sai quy trình gây hậu quả
YT2	Y tế - Khám sức khỏe, hồ sơ sức khỏe, bảo hiểm y tế học sinh (phối hợp)	Hồ sơ sức khỏe; danh sách BHYT	110%	100% học sinh được theo dõi sức khỏe theo kế hoạch; tỷ lệ BHYT đạt chỉ tiêu	Đạt ≥ 98%	Đạt ≥ 95%	Đạt ≥ 90%	Đạt < 90%
YT3	Y tế - Vệ sinh trường học, an toàn thực phẩm căn tin, phòng, chống dịch bệnh, truyền thông sức khỏe	Biên bản kiểm tra căn tin; tài liệu truyền thông	110%	Kiểm tra căn tin ≥ 01 lần/tuần có biên bản; ≥ 01 hoạt động truyền thông/tháng; không có ngộ độc	Thiếu 01 - 02 lần kiểm tra	Thiếu 03 - 04 lần kiểm tra	Thiếu 05 - 06 lần kiểm tra	Thiếu > 06 lần hoặc xảy ra ngộ độc do thiếu kiểm tra
TB	Thiết bị - thí nghiệm (nếu được phân công)	Sổ đăng ký, sổ theo dõi sử dụng thiết bị; biên bản kiểm kê	100%	≥ 98% lượt đăng ký được chuẩn bị đúng giờ; không hư hỏng, mất mát do lỗi chủ quan	95% - < 98%	90% - < 95%	80% - < 90%	< 80% hoặc mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan
E. NGƯỜI LAO ĐỘNG								
BV1	Bảo vệ - Trực đúng ca, giao nhận ca	Sổ giao ca, lịch trực **Tiến độ:** tỷ lệ ca nhận ca đúng giờ	100%	100% ca trực có người trực; sổ giao ca đầy đủ	Sổ giao ca thiếu thông tin 01 - 02 ca	Thiếu thông tin 03 - 05 ca	Thiếu thông tin > 05 ca	Bỏ ca
BV2	Bảo vệ - Bảo vệ tài sản, an ninh trật tự cổng trường, quản lý khách ra vào	Sổ khách, sổ theo dõi tài sản	110%	Không mất tài sản; 100% khách được ghi sổ	Mất tài sản giá trị nhỏ không do lỗi chủ quan, báo cáo kịp thời	Mất tài sản do sơ suất, đã khắc phục, bồi hoàn	Mất tài sản do sơ suất, chưa khắc phục	Mất tài sản do lỗi chủ quan không khắc phục; để người lạ vào gây mất an ninh

Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra / minh chứng	Hệ số độ khó	Mức 100%	Mức 75%	Mức 50%	Mức 25%	Mức 0%
BV3	Bảo vệ - Phòng cháy, chữa cháy; kiểm tra điện, nước, đóng mở cửa phòng	Sổ kiểm tra hằng ngày	100%	≥ 95% số ngày có ghi sổ kiểm tra	85% - < 95%	70% - < 85%	50% - < 70%	< 50% hoặc để xảy ra sự cố do không kiểm tra
PV1	Phục vụ - Vệ sinh khu vực được phân công	Phiếu kiểm tra vệ sinh của PHT phụ trách/Tổ Văn phòng	100%	≥ 95% lượt kiểm tra đạt yêu cầu	85% - < 95%	70% - < 85%	50% - < 70%	< 50%
PV2	Phục vụ - Phục vụ hội họp, sự kiện, nước uống	Lịch công tác; xác nhận của người chủ trì	100%	100% buổi phục vụ đúng giờ, đầy đủ	01 lần thiếu sót nhỏ	02 lần thiếu sót	≥ 03 lần thiếu sót	Để ảnh hưởng đến hội họp, sự kiện
F. NHIỆM VỤ CHUNG VÀ NHIỆM VỤ PHÁT SINH (áp dụng cho mọi đối tượng)								
C1	Coi, chấm kiểm tra, thi do trường tổ chức hoặc do Sở GDĐT triệu tập	Quyết định triệu tập; biên bản; xác nhận của Hội đồng thi	100%	Đúng quy chế, không bị nhắc nhở	01 lần nhắc nhở nhỏ	Bị lập biên bản nhắc nhở	Bị đình chỉ nhiệm vụ coi, chấm	Vi phạm quy chế bị xử lý kỷ luật
C2	Tham gia tổ chức sự kiện, phong trào của trường, cụm chuyên môn, ngành (hội trại, hội thao, lễ hội, hoạt động xã hội)	Quyết định/kế hoạch phân công; báo cáo, sản phẩm	120%	Sản phẩm đạt yêu cầu, được chấp nhận ngay hoặc chỉ hoàn thiện về kỹ thuật, thể thức	Cơ bản đáp ứng; chỉnh sửa một số nội dung, không ảnh hưởng nội dung cốt lõi	Chưa đáp ứng đầy đủ; chỉnh sửa nội dung cơ bản, ảnh hưởng chất lượng, hiệu quả	Sai sót nghiêm trọng về nội dung; phải chỉnh sửa cơ bản hoặc làm lại	Không bảo đảm yêu cầu, sai nội dung căn bản, không được chấp nhận hoặc không thực hiện
C3	Nhiệm vụ phát sinh do Hiệu trưởng, cấp trên giao trong kỳ (cập nhật vào danh mục trong 03 ngày)	Văn bản, phiếu giao việc; sản phẩm	100%	Sản phẩm đạt yêu cầu, được chấp nhận ngay hoặc chỉ hoàn thiện về kỹ thuật, thể thức	Cơ bản đáp ứng; chỉnh sửa một số nội dung, không ảnh hưởng nội dung cốt lõi	Chưa đáp ứng đầy đủ; chỉnh sửa nội dung cơ bản, ảnh hưởng chất lượng, hiệu quả	Sai sót nghiêm trọng về nội dung; phải chỉnh sửa cơ bản hoặc làm lại	Không bảo đảm yêu cầu, sai nội dung căn bản, không được chấp nhận hoặc không thực hiện
C4	Trực trường, trực lễ, Tết, trực hè (theo lịch phân công) - 01 buổi (sáng hoặc chiều) tính 01 lượt; trực cả ngày tính 02 lượt	Lịch trực; sổ trực **Tiến độ:** tỷ lệ lượt trực đúng giờ	100%	100% lượt trực ghi sổ đầy đủ, xử lý đúng quy định các tình huống	01 lượt thiếu sót	02 lượt thiếu sót	≥ 03 lượt thiếu sót	Bỏ trực không lý do

PHỤ LỤC III
MẪU 01 - DANH MỤC CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

DANH MỤC CÔNG VIỆC CÁ NHÂN QUÝ …… NĂM ……

(Kỳ đánh giá từ ngày …/…/…… đến ngày …/…/……)

Họ và tên: ……Chức vụ/vị trí việc làm: …… Tổ: …… Nhiệm vụ kiêm nhiệm: ……

TT	Mã (PL II)	Tên công việc	Kết quả đầu ra	Thời hạn hoàn thành	Điểm chuẩn	Hệ số độ khó	Điểm quy đổi tối đa	Minh chứng (văn bản, hồ sơ, số liệu, ngày hoàn thành)
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8) = (6)×(7)*	*(9)*
I. Trục 1 - Nhiệm vụ chính trị, chuyên môn được giao								
1	GV1	Thực hiện kế hoạch dạy học môn … lớp …	Sổ ghi đầu bài; báo cáo tiến độ	15/12/2026	10	100%	10,00	
…								
II. Trục 3 - Chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo								
…								
III. Trục 5 - Công tác học sinh, giáo dục văn hóa, con người								
…								
Tổng điểm quy đổi tối đa của các công việc giao từ đầu kỳ (A)								
IV. Công việc phát sinh do người có thẩm quyền giao trong kỳ (bổ sung trong 03 ngày kể từ ngày được giao; chỉ cộng vào B)								
…	C3				10			

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI GIAO VIỆC
(Ký, ghi rõ họ tên, ngày xác nhận)

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU 02 - BẢNG TÍNH ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (KPI) VÀ VÍ DỤ MINH HỌA

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

BẢNG TÍNH ĐIỂM KPI QUÝ …… NĂM ……

Ví dụ: Giáo viên Nguyễn Văn A, giáo viên chủ nhiệm, Quý IV/2026 (số liệu giả định)

TT	Mã	Tên công việc	Điểm chuẩn	Hệ số độ khó	Điểm quy đổi tối đa	Tiến độ %	Kết quả %	Điểm thực hiện	Điểm quy đổi thực tế	Vượt mức yêu cầu	Đề xuất thưởng / ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)=(4)×(5)*	*(7)*	*(8)*	*(9)**	*(10)=(9)×(5)*	*(11)*	*(12)*
1	GV1	Thực hiện kế hoạch dạy học Toán lớp 11A1, 11A2, 10A3	10	100%	10,00	100%	100%	10,00	10,00		
2	GV2	Kế hoạch bài dạy, học liệu	10	100%	10,00	100%	75%	8,25	8,25		
3	GV3	Kiểm tra, đánh giá; ra đề giữa kỳ I chung khối 11	10	110%	11,00	100%	100%	10,00	11,00	X	
4	GV4	Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ (nghiên cứu bài học)	10	100%	10,00	100%	100%	10,00	10,00		
5	GV5	Tiết dạy kiểm tra hoạt động SP được dự giờ đánh giá (xếp loại Tốt)	10	100%	10,00	100%	100%	10,00	10,00	X	
6	GV6	Bồi dưỡng thường xuyên, học liệu số trên LMS	10	100%	10,00	60%	50%	5,30	5,30		
7	CN1	Chủ nhiệm 11A1 - sĩ số, chuyên cần	10	100%	10,00	100%	100%	10,00	10,00	X	
8	CN2	Chủ nhiệm 11A1 - nề nếp, thi đua	10	100%	10,00	100%	50%	6,50	6,50		
9	CN3	Chủ nhiệm 11A1 - rèn luyện, hồ sơ, phối hợp cha mẹ học sinh	10	100%	10,00	100%	100%	10,00	10,00		
10	C3	Phát sinh: nhập liệu hỗ trợ Tổ số hóa văn bằng, chứng chỉ	10	100%	10,00	80%	75%	7,65	7,65		Phát sinh trong kỳ, không cộng vào A
A - Tổng điểm quy đổi tối đa (công việc giao từ đầu kỳ)					**91,00**	**B - Tổng điểm quy đổi thực tế (gồm cả công việc phát sinh)**			**88,70**	3/10	
Điểm KPI (Phần B) = 70 × B / A = 70 × 88,70 / 91,00 = 68,23 điểm											

*Diễn giải ví dụ: Công việc phát sinh trong kỳ (dòng 10) chỉ cộng vào B, không cộng vào A. Tỷ lệ nhiệm vụ vượt mức = 3/10 = 30%. Giả sử Phần A đạt 28,50 điểm, không có điểm thưởng: Tổng điểm = 28,50 + 68,23 = 96,73 điểm (≥ 90), tỷ lệ nhiệm vụ vượt mức đạt 30%; tuy nhiên dòng 6 có Tiến độ 60% (hoàn thành chậm) nên chưa đáp ứng điều kiện "hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn" của mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, do đó xếp loại **Hoàn thành tốt nhiệm vụ** (khoản 1 Điều 11); dòng 6 có Tiến độ 60% nhưng không phải nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ (chỉ nhiệm vụ có 0% điểm tiến độ). Mức quy đổi chi TNTT căn cứ tổng điểm là **Mức 1** (Điều 20).*

(*) Cột (9) = (4) × [30% × (7) + 70% × (8)]. Cột (11): đánh dấu "X" khi nhiệm vụ đạt Tiến độ 100%, Kết quả 100% và được người có thẩm quyền xác nhận vượt mục tiêu (khoản 7 Điều 3). Cột (12): ghi trường hợp đề xuất điểm thưởng theo khoản 1 Điều 9; điểm thưởng = 5% × cột (10).

PHỤ LỤC V
MẪU 03 - BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ CỦA CÁ NHÂN

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH
TỔ ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tân Khánh, ngày … tháng … năm ……

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ …… NĂM ……

Họ và tên: …… Chức vụ/vị trí việc làm: …… Tổ: ……

I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

TT	Tiêu chí (chi tiết căn cứ chấm tại Phụ lục I)	Điểm tối đa	Cá nhân tự chấm	Tổ trưởng/người chấm trực tiếp	Thẩm định (PHT/HĐTĐKT)
A	**NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG**	**30**			
1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương (1.1 - 1.9)	18			
2	Tư duy đổi mới, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm (2.1 - 2.3; CBQL: 2.1 - 2.4)	4			
3	Tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm (3.1 - 3.4)	8			
B	**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (KPI) = 70 × B/A tại Mẫu 02**	**70**			
C	**ĐIỂM THƯỞNG** (5% điểm quy đổi thực tế của từng nhiệm vụ đủ điều kiện)	**7**			
	TỔNG ĐIỂM (A + B + C, tối đa 100)	**100**			
Số nhiệm vụ: …… ; hoàn thành: …… ; vượt mức: …… (tỷ lệ ……%) ; chậm tiến độ: …… ; không hoàn thành: ……					

II. Ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và biện pháp khắc phục (bắt buộc nêu ít nhất 01 hạn chế): ……

III. Tự đề xuất mức xếp loại: …… (HTXSNV / HTTNV / HTNV / KHTNV)

IV. Nhận xét, đề xuất của tổ: Tổng điểm: …… ; đề xuất xếp loại: …… ; ý kiến: ……

V. Kết quả xếp loại của Hiệu trưởng: Tổng điểm: …… ; xếp loại: …… ; mức quy đổi chi TNTT: Mức ……

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	TỔ TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

PHỤ LỤC VI
MẪU 04 - BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ;
MẪU 05 - THÔNG BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI TOÀN TRƯỜNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

MẪU 04 - BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝ …… NĂM …… - TỔ ……

TT	Họ và tên	Vị trí, kiêm nhiệm	Phần A (30)	Phần B KPI (70)	Phần C thưởng (7)	Tổng điểm	Tỷ lệ nhiệm vụ vượt mức	Khống chế (Điều 13)	Tổ đề xuất xếp loại	Ghi chú
1										
2										

Kèm theo biên bản họp tổ (thời gian, thành phần, ý kiến nhận xét từng thành viên, kết quả biểu quyết).

MẪU 05 - THÔNG BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ …… NĂM …… VÀ MỨC QUY ĐỔI CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

TT	Họ và tên	Tổ / nhóm đối tượng	Phần A (30)	Phần B KPI (70)	Phần C thưởng (7)	Tổng điểm	Thứ tự trong nhóm	Xếp loại chất lượng	Mức quy đổi theo điểm	Số mức bị hạ	Mức TNTT được hưởng	Ghi chú
Nhóm 1 - Phó Hiệu trưởng												
1												
Nhóm 2 - Giáo viên												
…												
Nhóm 3 - Nhân viên, người lao động												
…												
Tổng hợp: HTXSNV …… người (……%); HTTNV …… người; HTNV …… người; KHTNV …… người. Kiểm tra tỷ lệ: số HTXSNV mỗi nhóm ≤ 20% số HTTNV của nhóm (làm tròn từ 0,5 lên 1). Lý do cụ thể của việc hạ mức (kỷ luật, phê bình) được thông báo riêng cho cá nhân, không công khai trong Mẫu này.												

T/M HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)