|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI**TRƯỜNG THPT KIM ANH** | **Mẫu 4****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm 2018* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VỚI CÁC CHỨC DANH CHUYÊN MÔN**

**VÀ HỢP ĐỒNG CHUYÊN MÔN**

*(VĂN THƯ, Y TẾ, KẾ TOÁN, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN…)*

**Tháng: …./2018**

- Họ và tên: …………….

- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công…………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Kết quả đánh giá** |  |  |  |
| **Tồn tại** | **Điểm tự chấm**  | **Tổ chuyên môn chấm** | **Hiệu trưởng chấm** |
| **I** | **Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT** | **20** |  |  |  |  |
| 1 | Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, đoàn kết trong cơ quan, đơn vị. | 2 |  |  |  |  |
| 2 | Chấp hành nghiêm quy định về giờ giấc làm việc; sắp xếp thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.  | 2 |  |  |  |  |
| 3 | Chấp hànhtốt nội quy, quy chế của cơquan. Có ý thức phấn đấu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.  | 2 |  |  |  |  |
| 4 | Có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương. | 2 |  |  |  |  |
| 5 | Trung thực, thẳng thắn; có quan hệ tốt, đúng mực với CBQL, GV, nhân viên và học sinh trong trường. | 2 |  |  |  |  |
| 6 | Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn: không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác. | 2 |  |  |  |  |
| 7 | Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc. Không lợi dụng vị trí làm việc để mưu lợi cá nhân. | 2 |  |  |  |  |
| 8 | Không lưu giữ, phát tán văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Không tham gia, hoặc lôi kéo người khác vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức. Không vi phạm quy định về uống rượu, hút thuốc; Không làm việc riêng trong giờ làm việc. | 2 |  |  |  |  |
| **9** | Thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở; tư thế, tác phong đúng mực, thân thiện.Trang phục gọn gàng. | 2 |  |  |  |  |
| 10 | Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích cá nhân. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường. | 2 |  |  |  |  |
| **Nội dung bị trừ điểm:**-*Có phản ảnh, kiến nghị về thái độ giao tiếp, ứng xử thiếu lịch sự (và xác minh sự việc là đúng).**-Mặc trang phục không phù hợp môi trường sư phạm hoặc không đúng với quy định của trường.**-Đi muộn, về sớm so với thời gian quy định.**-Không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do).**-Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội hoặc có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy tín của nhà trường và đồng nghiệp;* |
| **II** | **NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ** | **70** |  |  |  |  |
| **1** | **Năng lực và kỹ năng chỉ đạo, điều hành** | **20** |  |  |  |  |
| 1.1 | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và lĩnh vực chuyên môn phục vụ công việc được phân công | 3 |  |  |  |  |
| 1.2 | Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch công tác của cá nhân theo tuần, tháng... phù hợp với công việc được phân công, nêu rõ tiến độ hoàn thành | 3 |  |  |  |  |
| 1.3 | Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác của tổ, nhóm chuyên môn và của đơn vị | 3 |  |  |  |  |
| 1.4 | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo tổ, nhóm chuyên môn và lãnh đạo đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; khó khăn vướng mắc | 3 |  |  |  |  |
| 1.5 | Chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công | 3 |  |  |  |  |
| 1.6 | Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan trong thực thi nhiệm vụ | 3 |  |  |  |  |
| 1.7 | Sử dụng thành thạo và có hiệu quả các phần mềm tin học và trang thiết bị dạy học, nhằm đáp ứng yêu cầu công việc | 2 |  |  |  |  |
| **Nội dung bị trừ điểm:***- Xây dựng lịch công tác tuần của cá nhân chưa đầy đủ, hợp lý về nội dung nhiệm vụ.**- Các nội dung công việc được giao hoàn thành chậm tiến độ.**-Có lời nói và việc làm không đúng mực. Nghỉ việc nhiều, nghỉ không lý do.* *- Không báo cáo kịp thời những vướng mắctrong quá trình thực hiện nhiệm vụ.**- Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ**- Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ...* |
| **2** | **Kết quả thực hiện nhiệm vụ** | **50** |  |  |  |  |
| 2.1 | Hoàn thành từ 90% đến100% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng. | 45 - < 50 |  |  |  |  |
| 2.2 | Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng. | 40 - < 45 |  |  |  |  |
| 2.3 | Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng. | 35 - < 40 |  |  |  |  |
| 2.4 | Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng. | < 35  |  |  |  |  |
| **III** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **10** |  |  |  |  |
| 1 | Hoàn thành vượt mức kế hoạch đươc giao, được Hiệu trưởng ghi nhận. | 5 |  |  |  |  |
| 2 | Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng giao. | 5 |  |  |  |  |
| ***Lưu ý:*** Trong phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng thẩm định, quyết định số điểm thưởng của cá nhân. |

***\* Lưu ý:*** *Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:**

Căn cứ Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hoàn thành****xuất sắc nhiệm vụ**(*Từ 90 đến100 điểm*) | **Hoàn thành** **tốt nhiệm vụ**(*Từ 70 đến dưới 90 điểm*) | **Hoàn thành** **nhiệm vụ**(*Từ 50 đến dưới 70 điểm*) | **Không hoàn thành nhiệm vụ***(Dưới 50 điểm)* |

**Ý kiến của người trực tiếp phụ trách** *Ngày tháng năm 2018*

*...........................................................* **Người tự đánh giá**

........................................................... *(Ký, ghi rõ họ tên)*

...........................................................

 *(Ký, ghi rõ họ tên)*

**\* KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**..................................................................................................................................................................................................................................................................................................\* XẾP LOẠI:...........................................................TỔNG ĐIỂM:** …………………

*Hà Nội, ngày tháng năm 2018*

**HIỆU TRƯỞNG**