

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhật Tảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC - NHỰT TẢO

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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

Căn cứ Công văn số 4069/BGDĐT-GDPT ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 120/2026/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 14919/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường và Kế hoạch chuyên môn Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhật Tảo năm học 2026-2027;

Theo đề nghị của bộ phận tham mưu công tác tổ chức, chuyên môn của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ thời điểm Quy chế này có hiệu lực.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các bộ phận có liên quan và toàn thể viên chức Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trần Mỹ Tân

QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC - NHỰT TẢO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 322.../QĐ-TTHPT ngày 30 tháng 11 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định phạm vi, đối tượng, nguyên tắc, tiêu chí, thang điểm, phương pháp theo dõi thường xuyên, quy trình, thẩm quyền và việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở khung tiêu chí của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và cụ thể hóa nhiệm vụ theo vị trí việc làm, chức trách, kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch của tổ chuyên môn và nhiệm vụ được người có thẩm quyền giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức đang công tác tại Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo, gồm cán bộ quản lý, giáo viên và viên chức làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ theo vị trí việc làm.

Trường hợp pháp luật có quy định riêng đối với đối tượng hoặc vị trí việc làm cụ thể thì thực hiện theo quy định đó; Quy chế này chỉ cụ thể hóa trong phạm vi thẩm quyền của nhà trường.

Điều 3. Mục đích đánh giá

Đánh giá đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng sản phẩm, kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức.

Làm căn cứ để viên chức tự điều chỉnh, khắc phục hạn chế; nhà trường bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.

Đảm bảo đánh giá thực chất, công bằng giữa các vị trí việc làm; không dùng tiêu chí hoặc nhiệm vụ không được giao để đánh giá, xếp loại viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, đúng quy trình.

Đánh giá liên tục, đa chiều, dựa trên nhiệm vụ, sản phẩm và kết quả thực tế; kết hợp theo dõi thường xuyên với đánh giá định kỳ.

Tiêu chí phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, chế độ làm việc và điều kiện thực tế; không áp dụng một tiêu chí cho tất cả vị trí nếu nhiệm vụ không tương đồng.

Đánh giá phải có minh chứng phù hợp. Không lấy một sự việc đơn lẻ, một kết quả của một học sinh, một lớp hoặc một chỉ số đơn lẻ để tự động kết luận chất lượng viên chức.

Việc đánh giá phải phản ánh cả kết quả đạt được và trách nhiệm của viên chức trong việc khắc phục hạn chế, xử lý sai sót.

Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm hoặc thông tin không trung thực làm thay đổi kết quả đánh giá thì thực hiện rà soát, điều chỉnh hoặc hủy và đánh giá lại theo quy định.

Chương II

TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Cấu trúc điểm đánh giá

Điểm đánh giá viên chức hằng năm được cụ thể hóa theo thang 100 điểm, gồm: 30 điểm tiêu chí chung và tối đa 70 điểm tiêu chí thực hiện nhiệm vụ.

30 điểm tiêu chí chung thực hiện theo khung tiêu chí tại Phụ lục I Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

70 điểm thực hiện nhiệm vụ được nhà trường cụ thể hóa thành ba nhóm: Số lượng 20 điểm; Chất lượng 35 điểm; Tiến độ 15 điểm.

Đối với viên chức quản lý, 70 điểm thực hiện nhiệm vụ được cấu trúc riêng theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và Điều 12 của Quy chế này.

Điều 6. Khái niệm và cách đo số lượng, chất lượng, tiến độ

Số lượng là mức độ hoàn thành về số lượng nhiệm vụ, giờ dạy, sản phẩm, hồ sơ, hoạt động và công việc khác được giao theo chức trách, vị trí việc làm, kế hoạch và phân công nhiệm vụ.

Chất lượng là mức độ đáp ứng yêu cầu về tính chính xác, đầy đủ, phù hợp, hiệu quả, giá trị sử dụng và kết quả của nhiệm vụ, sản phẩm đã thực hiện; đối với giáo viên phải gắn với yêu cầu chuyên môn, yêu cầu cần đạt, hoạt động học của học sinh và kết quả cải tiến dạy học.

Tiến độ là mức độ hoàn thành nhiệm vụ, sản phẩm đúng thời gian, thời hạn hoặc mốc tiến độ đã được xác định trong kế hoạch, lịch công tác hoặc phân công.

Số lượng không được dùng để đánh giá chất lượng; chất lượng không được suy ra chỉ từ số lượng; tiến độ không được đồng nhất với chất lượng.

Điều 7. Tiêu chí số lượng – 20 điểm

a) Giảng dạy và nhiệm vụ chuyên môn theo phân công: 8 điểm.

b) Kiểm tra, đánh giá, chấm, trả và cập nhật kết quả theo phân công: 3 điểm.

c) Hồ sơ, kế hoạch, báo cáo và sản phẩm chuyên môn được giao: 3 điểm.

d) Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn, nghiên cứu bài học và nhiệm vụ chuyên môn tập thể: 2 điểm.

đ) STEM/STEAM, ứng dụng CNTT/AI, chuyển đổi số, chuyên đề, bồi dưỡng/hỗ trợ học sinh hoặc nhiệm vụ tương đương được giao: 2 điểm.

e) Nhiệm vụ khác theo vị trí việc làm và phân công: 2 điểm.

Điểm số lượng = Σ (Điểm tối đa của từng tiêu chí $\times$ Tỷ lệ hoàn thành). Tỷ lệ hoàn thành = số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành $\div$ số nhiệm vụ/sản phẩm được giao $\times$ 100%; không đưa nhiệm vụ không được giao vào mẫu số. Tỷ lệ của từng tiêu chí không vượt 100%.

Điều 8. Thang điểm số lượng

Từ 100% trở lên: hưởng 100% điểm của tiêu chí.

Từ 95% đến dưới 100%: hưởng 95% điểm của tiêu chí.

Từ 90% đến dưới 95%: hưởng 90% điểm của tiêu chí.

Từ 80% đến dưới 90%: hưởng 80% điểm của tiêu chí.

Từ 70% đến dưới 80%: hưởng 70% điểm của tiêu chí.

Từ 60% đến dưới 70%: hưởng 60% điểm của tiêu chí.

Dưới 60%: tính theo tỷ lệ thực tế. Nhiệm vụ không hoàn thành do nguyên nhân khách quan được người có thẩm quyền xác nhận thì loại trừ phần nhiệm vụ bị ảnh hưởng khi xác định tỷ lệ.

Ví dụ: được giao 20 sản phẩm, hoàn thành 19 sản phẩm $\rightarrow$ tỷ lệ 95% $\rightarrow$ nếu tiêu chí có 3 điểm thì được 2,85 điểm.

Điều 9. Tiêu chí chất lượng – 35 điểm

a) Chất lượng chuyên môn, dạy học và thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm: 12 điểm.

b) Chất lượng kiểm tra, đánh giá: 8 điểm.

c) Chất lượng hồ sơ, sản phẩm chuyên môn và sản phẩm công việc: 5 điểm.

d) Kết quả thực hiện mục tiêu giáo dục, mức độ tiến bộ của học sinh và biện pháp cải tiến: 5 điểm.

đ) Hiệu quả phối hợp, xử lý công việc, khắc phục hạn chế và trách nhiệm đối với kết quả: 5 điểm.

Điều 10. Cách chấm chất lượng

Mỗi tiêu chí chất lượng được chấm theo 5 mức: Mức 4 – Đạt đầy đủ, tốt: 100% điểm; Mức 3 – Cơ bản đạt, còn hạn chế nhỏ: 80%; Mức 2 – Đạt một phần, còn hạn chế rõ: 60%; Mức 1 – Chưa đáp ứng đầy đủ: 40%; Mức 0 – Không thực hiện/không có minh chứng hợp lệ hoặc không đáp ứng yêu cầu cơ bản: 0%.

Chất lượng chuyên môn xem xét tối thiểu: thực hiện chương trình; yêu cầu cần đạt; kế hoạch dạy học/kế hoạch bài dạy; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; hoạt động học của học sinh; điều chỉnh và hỗ trợ đối tượng học sinh.

Chất lượng kiểm tra, đánh giá xem xét: ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án/hướng dẫn chấm; việc chấm, trả, cập nhật; phân tích và sử dụng kết quả theo nhiệm vụ được giao.

Chất lượng hồ sơ/sản phẩm xem xét: đúng, đủ, chính xác, phù hợp, hiệu quả và có giá trị sử dụng.

Kết quả giáo dục là một nguồn minh chứng; không được dùng một điểm số, một lớp hoặc một kết quả đơn lẻ để tự động quy đổi thành điểm chất lượng giáo viên.

Hoạt động dự giờ, thăm lớp thực hiện theo kế hoạch sinh hoạt chuyên môn; Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH nêu rõ không đánh giá bài dạy trong sinh hoạt chuyên môn thường xuyên.

Điều 11. Tiến độ – 15 điểm

a) Hoàn thành chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ giảng dạy đúng mốc: 5 điểm.

b) Kiểm tra, chấm, trả, cập nhật kết quả đúng thời hạn: 3 điểm.

c) Hồ sơ, báo cáo, sản phẩm chuyên môn đúng thời hạn: 3 điểm.

d) Nhiệm vụ chuyên môn khác đúng thời gian: 2 điểm.

đ) Nhiệm vụ phát sinh đúng thời gian yêu cầu: 2 điểm.

Công thức: Điểm tiến độ = Σ (Điểm tối đa của tiêu chí $\times$ hệ số tiến độ). Hệ số: 1,00 nếu đúng hạn; 0,80 nếu chậm nhưng có lý do và được người giao nhiệm vụ chấp nhận; 0,60 nếu chậm làm ảnh hưởng nhưng đã khắc phục; 0,40 nếu chậm nhiều lần hoặc ảnh hưởng rõ; 0 nếu không hoàn thành.

Điều 12. Tiêu chí thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức quản lý

Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và vị trí quản lý tương đương, 70 điểm thực hiện nhiệm vụ gồm: số lượng nhiệm vụ 15 điểm; chất lượng nhiệm vụ 15 điểm; tiến độ 10 điểm; kết quả của đơn vị/lĩnh vực được giao phụ trách 15 điểm; năng lực tổ chức thực hiện 10 điểm; năng lực đoàn kết, phối hợp đội ngũ 5 điểm.

Chỉ tiêu kết quả của đơn vị/lĩnh vực phải được xác định từ kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn, nhiệm vụ được giao và các sản phẩm/kết quả thực tế; không đánh giá theo một chỉ số đơn lẻ.

Người đứng đầu không được xếp loại cao hơn mức xếp loại của đơn vị theo quy định của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Điều 13. Giáo viên chủ nhiệm – bảng chấm riêng, cùng quy về 100 điểm

Giáo viên chủ nhiệm vẫn được đánh giá theo 30 điểm tiêu chí chung và 70 điểm thực hiện nhiệm vụ. Điểm chủ nhiệm không cộng thêm ngoài 100 điểm mà được tích hợp vào cả ba nhóm số lượng, chất lượng và tiến độ.

Trong 20 điểm số lượng: 17 điểm dành cho nhiệm vụ chuyên môn chung và 3 điểm dành cho số lượng nhiệm vụ chủ nhiệm. Trong 35 điểm chất lượng: 26 điểm dành cho chất lượng chuyên môn và 9 điểm dành cho chất lượng công tác chủ nhiệm. Trong 15 điểm tiến độ: 12 điểm dành cho tiến độ nhiệm vụ chuyên môn và 3 điểm dành cho tiến độ nhiệm vụ chủ nhiệm.

Như vậy, GVCN và giáo viên không chủ nhiệm đều có tổng điểm tối đa 100; khác nhau ở nội dung nhiệm vụ được giao. Giáo viên không chủ nhiệm không bị trừ điểm do không có nhiệm vụ chủ nhiệm; GVCN không được cộng thêm 15 điểm ngoài tổng 100.

Điều 14. Nguyên tắc điều chỉnh nhiệm vụ theo vị trí việc làm

Không đánh giá bằng tiêu chí không thuộc chức trách hoặc không được giao cho viên chức.

Giáo viên không làm chủ nhiệm không bị trừ điểm vì không có nhiệm vụ chủ nhiệm.

Giáo viên được giao nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh, STEM/STEAM, AI, chuyển đổi số, chuyên đề, hoạt động trải nghiệm hoặc nhiệm vụ khác được đánh giá trên cơ sở nhiệm vụ thực tế được giao.

Viên chức làm công tác văn phòng, thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư và vị trí khác sử dụng bảng tiêu chí riêng theo nhiệm vụ, sản phẩm và vị trí việc làm tại Phụ lục 3.

Chương III

MINH CHỨNG, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ

Điều 15. Minh chứng đánh giá

Minh chứng gồm kế hoạch, phân công nhiệm vụ, sổ/biểu theo dõi, hồ sơ chuyên môn, sản phẩm, biên bản, báo cáo, dữ liệu trên hệ thống quản lý, kết quả kiểm tra và các tài liệu hợp pháp khác.

Minh chứng phải có nguồn, thời gian và nội dung xác định được; không yêu cầu viên chức nộp lại tài liệu mà nhà trường đã quản lý hoặc có thể khai thác hợp pháp.

Minh chứng chỉ được sử dụng trong phạm vi cần thiết để chứng minh tiêu chí, bảo đảm bảo mật thông tin cá nhân và thông tin học sinh.

Điều 16. Theo dõi thường xuyên

Tổ trưởng, người phụ trách trực tiếp và người đứng đầu theo thẩm quyền theo dõi nhiệm vụ hằng tháng, quý; ghi nhận kết quả, tiến độ, vấn đề cần khắc phục.

Cuối mỗi quý thực hiện đánh giá sơ bộ theo nhóm số lượng, chất lượng, tiến độ; thông báo những nội dung cần điều chỉnh cho viên chức.

Kết quả theo dõi quý là dữ liệu phục vụ đánh giá cuối năm, không phải là quyết định xếp loại cuối năm.

Điều 17. Rà soát, điều chỉnh nhiệm vụ

Khi nhiệm vụ, kế hoạch hoặc điều kiện thực hiện thay đổi do cấp có thẩm quyền quyết định, người giao nhiệm vụ phải cập nhật yêu cầu, thời gian và sản phẩm.

Không sử dụng nhiệm vụ đã được điều chỉnh, hủy bỏ hoặc không còn thuộc trách nhiệm của viên chức để trừ điểm cuối năm.

Trường hợp nghỉ theo chế độ, điều động, biệt phái, thay đổi vị trí hoặc có nguyên nhân khách quan khác thì đánh giá theo thời gian và nhiệm vụ thực tế theo quy định của pháp luật.

Chương IV

MỨC XẾP LOẠI VÀ PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

Điều 18. Mức xếp loại chất lượng

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đầy đủ các điều kiện khác theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: từ 70 điểm đến dưới 90 điểm và đáp ứng điều kiện theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Hoàn thành nhiệm vụ: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

Không hoàn thành nhiệm vụ: dưới 50 điểm hoặc thuộc trường hợp phải xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Việc xác định mức xếp loại không chỉ căn cứ điểm số mà còn phải kiểm tra các điều kiện, trường hợp loại trừ và giới hạn xếp loại được Nghị định số 233/2026/NĐ-CP quy định.

Điều 19. Xác định điểm hằng năm

Điểm hằng năm được xác định trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá tháng/quý và kết quả thực hiện nhiệm vụ cả năm. Nhà trường không mặc nhiên coi điểm của một kỳ đánh giá là điểm cả năm.

Việc tổng hợp điểm phải bảo đảm phản ánh quá trình cả năm, có xem xét nhiệm vụ phát sinh, điều chỉnh nhiệm vụ, thời gian thực tế làm việc và minh chứng hợp pháp.

Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan quản lý cấp trên có hướng dẫn cụ thể về cách tổng hợp điểm thì thực hiện theo hướng dẫn đó; trường hợp chưa có hướng dẫn, Hiệu trưởng quyết định phương pháp tổng hợp phù hợp với Quy chế này và phải công khai từ đầu năm học.

Điều 20. Giới hạn đối với mức Hoàn thành xuất sắc

Việc xác định số lượng viên chức được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực hiện theo giới hạn tỷ lệ và điều kiện của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Nhà trường không tự đặt thêm điều kiện làm thay đổi mức xếp loại đã được pháp luật quy định.

Chương V

TRÌNH TỰ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

Điều 21. Tự đánh giá

Viên chức tự đánh giá theo mẫu của nhà trường, đối chiếu từng tiêu chí, tự xác định điểm và mức xếp loại, nêu rõ ưu điểm, hạn chế và minh chứng.

Viên chức chịu trách nhiệm về tính trung thực của nội dung tự đánh giá.

Điều 22. Đánh giá tại tổ

Đối với giáo viên, tổ trưởng chuyên môn tổ chức xem xét nhiệm vụ, minh chứng và kết quả theo dõi; ý kiến phải được ghi nhận trong biên bản.

Đối với viên chức không thuộc tổ chuyên môn, người phụ trách trực tiếp thực hiện việc nhận xét, đánh giá theo nhiệm vụ được giao.

Ý kiến tập thể là một nguồn tham khảo; quyết định xếp loại thuộc thẩm quyền theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Điều 23. Đánh giá viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện tự đánh giá; tổ chức cuộc họp với thành phần phù hợp để nhận xét; thực hiện ý kiến của cấp ủy theo quy định; bộ phận tham mưu tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Việc đánh giá Hiệu trưởng thực hiện theo thẩm quyền của cơ quan quản lý trực tiếp; nhà trường không tự xếp loại Hiệu trưởng nếu không thuộc thẩm quyền.

Điều 24. Thẩm quyền đánh giá

Hiệu trưởng đánh giá các Phó Hiệu trưởng và viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định.

Người đứng đầu tổ/đơn vị trực thuộc theo dõi, nhận xét viên chức thuộc phạm vi được giao; kết quả được sử dụng làm căn cứ tham mưu cho người có thẩm quyền.

Thực hiện đúng phân cấp, phân quyền và thẩm quyền đánh giá theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và quy định hiện hành của ngành giáo dục.

Điều 25. Thời điểm và công khai kết quả

Đánh giá hằng năm thực hiện sau khi hoàn thành đánh giá đơn vị và theo thời hạn của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

Kết quả được thông báo bằng hình thức phù hợp; bảo đảm công khai theo quy định nhưng không công khai dữ liệu cá nhân không cần thiết.

Việc khiếu nại, kiến nghị được tiếp nhận, xem xét và giải quyết theo thẩm quyền.

Chương VI

SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá được sử dụng theo quy định pháp luật để phục vụ quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ có liên quan.

Đối với nhà trường, kết quả quý và sáu tháng được sử dụng để điều chỉnh nhiệm vụ, hỗ trợ chuyên môn, khắc phục hạn chế; kết quả năm được sử dụng theo các mục đích pháp luật quy định.

Điều 27. Hồ sơ đánh giá

Hồ sơ gồm phiếu đánh giá, biên bản họp, ý kiến nhận xét, minh chứng cần thiết, quyết định/thông báo kết quả và hồ sơ kiến nghị, khiếu nại nếu có.

Hồ sơ được lưu dưới dạng điện tử và/hoặc giấy theo quy định, bảo đảm an toàn, bảo mật, khả năng truy xuất.

Điều 28. Khiếu nại, rà soát và đánh giá lại

Viên chức có quyền cung cấp ý kiến, tài liệu và đề nghị xem xét lại khi cho rằng đánh giá chưa đúng nhiệm vụ hoặc minh chứng.

Khi có căn cứ cho thấy kết quả đánh giá sai do nhầm lẫn, vi phạm quy trình hoặc thông tin không trung thực, người có thẩm quyền tổ chức rà soát và xử lý theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; bảo đảm Quy chế phù hợp với Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Phê duyệt bảng nhiệm vụ/sản phẩm theo vị trí việc làm; chỉ đạo theo dõi thường xuyên; bảo đảm công bằng giữa các vị trí.

Chịu trách nhiệm về chất lượng và tính đúng đắn của kết quả đánh giá thuộc thẩm quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và viên chức

Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công tổ chức theo dõi, hỗ trợ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ.

Tổ trưởng chuyên môn/tổ trưởng tổ văn phòng xác định nhiệm vụ, sản phẩm, mốc tiến độ của từng vị trí trong tổ; theo dõi, nhận xét và tổng hợp minh chứng.

Viên chức thực hiện nhiệm vụ đúng phân công, chủ động báo cáo khó khăn, cung cấp minh chứng và chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin.

Bộ phận tổ chức, hành chính tham mưu cập nhật Quy chế khi pháp luật hoặc hướng dẫn cấp trên thay đổi.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể viên chức và tổ chức thực hiện thống nhất trong nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; Hiệu trưởng tổ chức rà soát, sửa đổi Quy chế khi cần thiết.

Quy chế được ban hành theo yêu cầu của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP; nhà trường phải ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo thời hạn pháp luật quy định và tổ chức thực hiện đúng thẩm quyền.

PHỤ LỤC 1
KHUNG TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

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

Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhứt Tảo)

Nhóm tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Áp dụng
I	Tiêu chí chung theo Phụ lục I Nghị định 233/2026/NĐ-CP	30	Cả hai nhóm
II.1	Số lượng	20	GVCN và không GVCN; nội dung khác nhau theo nhiệm vụ
II.2	Chất lượng	35	GVCN và không GVCN; nội dung khác nhau theo nhiệm vụ
II.3	Tiến độ	15	GVCN và không GVCN; có phần tiến độ chủ nhiệm đối với GVCN
Tổng		100	Cùng quy về 100 điểm

PHỤ LỤC 2
BẢNG CHẤM 70 ĐIỂM ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Mã	Nhóm/tiêu chí	Điểm tối đa	Cách đo và minh chứng	Minh chứng
SL1	Giảng dạy, nhiệm vụ chuyên môn	8	Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ/giờ dạy/sản phẩm theo phân công.	Phân công; kế hoạch; dữ liệu thực hiện
SL2	Kiểm tra, đánh giá	3	Tỷ lệ nhiệm vụ kiểm tra, chấm, trả, cập nhật đã hoàn thành.	Lịch; ma trận; đề; đáp án; kết quả
SL3	Hồ sơ, kế hoạch, báo cáo	3	Tỷ lệ sản phẩm được giao đã hoàn thành.	Hồ sơ; báo cáo; hệ thống quản lý
SL4	Sinh hoạt chuyên môn	2	Số nhiệm vụ/buổi/sản phẩm được giao đã thực hiện.	Biên bản; sản phẩm
SL5	STEM/AI/CĐS/chuyên đề...	2	Theo nhiệm vụ thực tế được giao; không áp dụng nếu không được giao.	Sản phẩm; kế hoạch; minh chứng
SL6	Nhiệm vụ khác	2	Theo phân công vị trí việc làm.	Sản phẩm/biên bản
CL1	Chất lượng chuyên môn, dạy học	12	5 mức: 100%-80%-60%-40%-0%; căn cứ hồ sơ, sản phẩm và minh chứng.	Kế hoạch; hồ sơ; sản phẩm; minh chứng phù hợp
CL2	Chất lượng kiểm tra, đánh giá	8	Ma trận, đặc tả, đề, đáp án, chấm-trả-cập nhật, phân tích.	Ma trận; đặc tả; đề; đáp án; dữ liệu
CL3	Chất lượng hồ sơ, sản phẩm	5	Đúng, đủ, chính xác, phù hợp, hiệu quả, sử dụng được.	Sản phẩm thực tế
CL4	Kết quả giáo dục và cải tiến	5	Kết quả/mức tiến bộ + biện pháp cải tiến; không dùng một chỉ số đơn lẻ.	Phân tích kết quả; kế hoạch hỗ trợ
CL5	Phối hợp, xử lý, khắc phục	5	Phối hợp, xử lý đúng trách nhiệm, khắc phục	Biên bản; báo cáo; minh

Mã	Nhóm/tiêu chí	Điểm tối đa	Cách đo và minh chứng	Minh chứng
			hạn chế.	chứng
TD1	Tiến độ chương trình/kế hoạch	5	Hệ số 1,00/ 0,80/ 0,60/ 0,40/ 0 theo Điều 11.	Kế hoạch; lịch thực hiện
TD2	Kiểm tra, chấm, trả, cập nhật	3	Theo mốc thời hạn được giao.	Dữ liệu hệ thống; hồ sơ
TD3	Hồ sơ, báo cáo, sản phẩm	3	Theo mốc thời hạn được giao.	Hồ sơ; báo cáo
TD4	Nhiệm vụ chuyên môn khác	2	Theo mốc thời hạn được giao.	Biên bản; sản phẩm
TD5	Nhiệm vụ phát sinh	2	Theo thời hạn cụ thể khi giao nhiệm vụ.	Phân công; kết quả
	TỔNG	70		

Quy tắc chấm: Số lượng theo tỷ lệ hoàn thành; chất lượng theo 4 mức 100% – 80% – 60% – ≤40% điểm của tiêu chí; tiến độ theo mức độ đúng hạn. Các mức điểm phải căn cứ minh chứng và được ghi trong phiếu chấm.

PHỤ LỤC 3

BẢNG CHẤM GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM – 70 ĐIỂM THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mã	Nhóm/tiêu chí GVCN	Điểm tối đa	Cách đo và minh chứng
SL1	Giảng dạy, nhiệm vụ chuyên môn chung	7	Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ/giờ dạy/sản phẩm theo phân công.
SL2	Kiểm tra, đánh giá	3	Tỷ lệ nhiệm vụ kiểm tra, chấm, trả, cập nhật đã hoàn thành.
SL3	Hồ sơ, kế hoạch, báo cáo chuyên môn	3	Tỷ lệ sản phẩm được giao đã hoàn thành.
SL4	Sinh hoạt chuyên môn	2	Theo nhiệm vụ/buổi/sản phẩm được giao.
SL5	Nhiệm vụ chuyên môn khác	2	STEM/AI/CDS/chuyên đề/bồi dưỡng... nếu được giao.
SL6	Số lượng nhiệm vụ chủ nhiệm	3	Kế hoạch, theo dõi lớp, phối hợp, hoạt động, hồ sơ, báo cáo; tính theo nhiệm vụ thực tế được giao.
CL1	Chất lượng dạy học/chuyên môn	10	5 mức 100%-80%-60%-40%-0%; căn cứ minh chứng chuyên môn.
CL2	Chất lượng kiểm tra, đánh giá	7	Ma trận, đặc tả, đề, đáp án, chấm-trả-cập nhật, phân tích.
CL3	Chất lượng hồ sơ/sản phẩm chuyên môn	4	Đúng, đủ, chính xác, phù hợp, hiệu quả.
CL4	Chất lượng công tác chủ nhiệm	9	Kế hoạch; nền nếp; giáo dục, hỗ trợ và tiến bộ HS; phối hợp PHHS; hoạt động lớp; hồ sơ; xử lý phát sinh.
CL5	Kết quả giáo dục và cải tiến	3	Kết quả/mức tiến bộ và biện pháp cải tiến; không quy đổi cơ học theo điểm lớp.
CL6	Phối hợp, xử lý, khắc phục	2	Phối hợp và xử lý nhiệm vụ thuộc trách nhiệm.
TD1	Tiến độ nhiệm vụ chuyên môn	5	Theo mốc kế hoạch, hệ số 1,00/0,80/0,60/0,40/0.
TD2	Kiểm tra, chấm, trả, cập nhật	3	Đúng thời hạn được giao.
TD3	Hồ sơ, báo cáo, sản	2	Đúng thời hạn được giao.

Mã	Nhóm/tiêu chí GVCN	Điểm tối đa	Cách đo và minh chứng
	phẩm		
TD4	Tiến độ nhiệm vụ chủ nhiệm	3	Đúng mốc kế hoạch chủ nhiệm, báo cáo, phối hợp, hoạt động lớp.
TD5	Nhiệm vụ phát sinh	2	Đúng thời hạn được giao.
	TỔNG	70	

PHỤ LỤC 4
CÔNG THỨC CHẤM VÀ NGUYÊN TẮC QUY ĐỔI ĐIỂM

Nội dung	Công thức/quy tắc	Ví dụ
Điểm số lượng	Σ (điểm tối đa tiêu chí $\times$ tỷ lệ hoàn thành). Tỷ lệ = hoàn thành/giao, tối đa 100%.	Giao 20, làm 19 $\rightarrow$ 95%; tiêu chí 3 điểm $\rightarrow$ 2,85.
Điểm chất lượng	Σ (điểm tối đa $\times$ hệ số chất lượng). Hệ số 1,00/0,80/0,60/0,40/0.	Tiêu chí 5 điểm, mức 80% $\rightarrow$ 4 điểm.
Điểm tiến độ	Σ (điểm tối đa $\times$ hệ số tiến độ). Hệ số 1,00/0,80/0,60/0,40/0.	Tiêu chí 3 điểm, hệ số 0,80 $\rightarrow$ 2,4 điểm.
Tổng điểm năm	30 điểm tiêu chí chung + 70 điểm thực hiện nhiệm vụ.	Ví dụ: 27 + 61,5 = 88,5 điểm.
GVCN	Không cộng 15 điểm ngoài 100. 3 điểm số lượng + 9 điểm chất lượng + 3 điểm tiến độ = 15 điểm chủ nhiệm tích hợp.	GVCN tối đa vẫn 100 điểm.
GVBM (không chủ nhiệm)	Không áp dụng tiêu chí chủ nhiệm; không trừ điểm do không có nhiệm vụ chủ nhiệm.	Tối đa vẫn 100 điểm.

Nguyên tắc: GVCN được chấm bằng một bảng riêng nhưng cùng tổng 70 điểm thực hiện nhiệm vụ + 30 điểm tiêu chí chung = 100 điểm. Không cộng thêm 15 điểm chủ nhiệm ngoài tổng 100.

PHỤ LỤC 5
KHUNG ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ – 70 ĐIỂM

Nhóm	Nội dung	Điểm	Minh chứng
1	Số lượng nhiệm vụ	15	Kế hoạch, phân công, sản phẩm, báo cáo
2	Chất lượng nhiệm vụ	15	Chất lượng tham mưu, chỉ đạo, sản phẩm, kết quả
3	Tiến độ	10	Mốc kế hoạch, thời hạn, báo cáo
4	Kết quả đơn vị/lĩnh vực phụ trách	15	Chỉ tiêu, kết quả kế hoạch, chất lượng giáo dục
5	Năng lực tổ chức thực hiện	10	Phân công, kiểm tra, điều phối, xử lý vấn đề
6	Đoàn kết, phối hợp đội ngũ	5	Phối hợp, dân chủ, hỗ trợ, xử lý mâu thuẫn
	TỔNG	70	

PHỤ LỤC 6
PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYỀN

Họ và tên: Vị trí việc làm:

Tổ:

Thời gian đánh giá: Quý năm học 2026-2027

STT	Nhiệm vụ/sản phẩm	Chỉ tiêu/số lượng	Kết quả thực hiện	Chất lượng	Tiến độ	Minh chứng	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Nhận xét chung:

.....
.....

Nội dung cần khắc phục/quý sau:

.....
.....

Người theo dõi: Viên chức:

PHỤ LỤC 7

PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM

Nhóm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm tổ/bộ phận đề nghị	Điểm cấp có thẩm quyền
I. Tiêu chí chung	30			
II.1. Số lượng	20			
II.2. Chất lượng	35			
II.3. Tiến độ	15			
TỔNG	100			

Ưu điểm:

.....

.....

Hạn chế:

.....

.....

Tự xếp loại:

Ý kiến tổ/bộ phận:

.....

.....

Kết luận của người có thẩm quyền:

.....

....

PHỤ LỤC 8
DANH MỤC NHIỆM VỤ VÀ MINH CHỨNG GỢI Ý THEO
KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả cần đạt	Minh chứng
1	Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn/giáo viên	Kế hoạch được duyệt	Kế hoạch, biên bản góp ý
2	Thực hiện chương trình, phân phối chương trình	Đủ nội dung, thời lượng, yêu cầu cần đạt	Kế hoạch, sổ/ hệ thống quản lý
3	Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn	Theo kế hoạch của tổ	Biên bản, sản phẩm
4	Nghiên cứu bài học, dự giờ theo kế hoạch	Có hoạt động và rút kinh nghiệm	Biên bản, sản phẩm
5	Kiểm tra, đánh giá	Đủ nhiệm vụ; đúng yêu cầu chuyên môn	Ma trận, đặc tả, đề, đáp án
6	Phân tích chất lượng	Có phân tích và biện pháp	Báo cáo phân tích
7	Hỗ trợ học sinh chưa đạt	Có kế hoạch và theo dõi	Danh sách, kế hoạch, kết quả
8	Bồi dưỡng học sinh có năng lực	Theo kế hoạch được giao	Kế hoạch, sản phẩm, kết quả
9	STEM/STEAM	Theo kế hoạch nhà trường/tổ	Kế hoạch, sản phẩm
10	Ứng dụng AI/chuyển đổi số	Theo nhiệm vụ được giao	Sản phẩm/học liệu
11	Trải nghiệm, hướng nghiệp	Theo kế hoạch	Kế hoạch, biên bản
12	Giáo dục học sinh khuyết tật/hòa nhập khi được giao	Theo kế hoạch hỗ trợ cá nhân	Hồ sơ, kế hoạch
13	Ôn tập lớp 12	Theo kế hoạch nhà trường	Kế hoạch, lịch, kết quả
14	Dạy thêm, học thêm trong nhà trường nếu được phân công	Theo kế hoạch và quy định hiện hành	Kế hoạch, danh sách, báo cáo
15	Báo cáo học kỳ, năm học	Đúng nội dung và hạn	Báo cáo

Ghi chú sử dụng: Trước khi ký chính thức, nhà trường cần rà soát lại số, ngày Quyết định, địa danh, họ tên người ký và các văn bản hướng dẫn chuyên ngành mới nhất của Sở GDĐT.

