

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Quý IV năm 2026

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

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 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;

Căn cứ Công văn số 3752-CV/BTCTU ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về tiếp tục tập trung thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố trên Hệ thống KPI;

Căn cứ Công văn số 3818-CV/BTCTU ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung của Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU;

Căn cứ Công văn số 10807/SGDĐT-TCCB ngày 14/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 11063/SGDĐT-TCCB ngày 15/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai văn bản điều chỉnh, bổ sung một số nội dung của Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU;

Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ xây dựng Kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng Quý IV năm 2026 gắn với đánh giá, xếp loại năm 2026 đối với viên chức và người lao động như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá đúng thực chất, khách quan, công bằng kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, giảng dạy, giáo dục và công tác quản lý của viên chức, người lao động trong Quý IV năm 2026 theo bộ chỉ số hiệu suất công việc (KPI).

Gắn kết quả đánh giá Quý IV năm 2026 với việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, đảng viên, viên chức cuối năm 2026; làm căn cứ thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định.

2. Yêu cầu

Thực hiện toàn trình trên Hệ thống KPI: 100% viên chức phải có tài khoản, thực hiện lập danh mục, tự đánh giá và hoàn tất hồ sơ đúng thời hạn quy định. (riêng người lao động đánh giá bằng hồ sơ giấy/ điện tử).

Bảo đảm nguyên tắc "Sáu rõ": Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; không đánh giá cảm tính, nể nang, cào bằng.

Phân định rõ giữa công việc quản lý, điều hành của Ban lãnh đạo trường, Tổ trưởng chuyên môn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ thừa hành của giáo viên, nhân viên.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng đánh giá

Viên chức quản lý: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Viên chức giảng dạy và nhân viên chuyên môn: Toàn bộ giáo viên các bộ môn, nhân viên thiết bị, thí nghiệm, thư viện, kế toán, văn thư, thủ quỹ.

Người lao động: Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (y tế, bảo vệ, phục vụ) thực hiện theo dõi, đánh giá bằng hồ sơ giấy/ điện tử, không tạo tài khoản KPI.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Hiệu trưởng: Đăng ký danh mục công việc lên Lãnh đạo Sở GD&ĐT; do Lãnh đạo Sở GD&ĐT nhận xét, đánh giá và quyết định mức xếp loại.

Phó Hiệu trưởng: Do Hiệu trưởng trực tiếp phân công nhiệm vụ, đánh giá, biểu quyết và quyết định xếp loại.

Giáo viên, nhân viên: Do Tổ trưởng chuyên môn/Tổ trưởng văn phòng nhận xét sơ bộ, tham mưu cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) trực tiếp phê duyệt danh mục công việc, kiểm tra minh chứng, đánh giá kết quả và quyết định xếp loại chất lượng.

III. NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tổng điểm đánh giá = Điểm Nhóm tiêu chí chung (tối đa 30 điểm) + Điểm KPI công việc (tối đa 70 điểm) + Điểm thưởng (nếu có, tối đa 7 điểm). (Trường hợp tổng điểm vượt quá 100 điểm thì quy về mức tối đa 100 điểm).

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

Thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW, Phụ lục 2 và 3 của Kế hoạch 13-KH/TU:

Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương (tối đa 18 điểm): Tuyệt đối trung thành với Đảng, Nhà nước; chấp hành nghiêm kỷ luật, quy chế ngành giáo dục, văn hóa ứng xử, chuẩn mực đạo đức nhà giáo; giữ gìn đoàn kết nội bộ; không vi phạm những điều đảng viên, viên chức không được làm.

Tư duy đổi mới, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm (tối đa 4 điểm): Tinh thần chủ động, đổi mới phương pháp giảng dạy, chuyển đổi số, tích cực tham gia các phong trào thi đua.

Tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục khuyết điểm (tối đa 8 điểm): Tinh thần cầu thị, có kế hoạch và kết quả khắc phục triệt để tồn tại, hạn chế đã chỉ ra ở kỳ trước.

2. Nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI): Tối đa 70 điểm

a. Lập danh mục công việc cá nhân

Chỉ xác định 01 loại công việc duy nhất: Loại công việc thường xuyên (không có loại công việc đột xuất; các nhiệm vụ đột xuất phát sinh được lập theo loại thường xuyên ngay khi giao việc).

Điểm chuẩn: Thống nhất 10 điểm/công việc.

Hệ số độ khó:

Mức 100%: Công việc chuyên môn thông thường, sự vụ, giảng dạy theo định mức.

Mức 110%: Công việc có khối lượng lớn, đòi hỏi phối hợp liên tổ chuyên môn hoặc đoàn thể.

Mức 120%: Nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phức tạp (bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải cấp thành phố, chủ trì chuyên đề đổi mới STEM/STEAM/AI cấp trường, xây dựng hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục).

Điểm quy đổi tối đa của công việc = Điểm chuẩn (10) × Hệ số độ khó.

b. Phương pháp chấm điểm từng công việc

Điểm thực hiện công việc = $10 \times (30\% \times \text{Tỷ lệ tiến độ} + 70\% \times \text{Tỷ lệ chất lượng})$

Điểm quy đổi thực tế = Điểm thực hiện × Hệ số độ khó

Đánh giá mức độ hoàn thành tiến độ (tỷ trọng 30%):

Mức độ tiến độ	Tỷ lệ tính điểm
Đúng hạn hoặc trước hạn	100%
Chậm 01 – 03 ngày làm việc	80%
Chậm 04 – 05 ngày làm việc	60%
Chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành	0%

Đánh giá mức độ hoàn thành kết quả/chất lượng (tỷ trọng 70%):

Mức hoàn thành	Tỷ lệ	Tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm
Mức 1	100%	Sản phẩm bảo đảm đúng yêu cầu, có tính khả thi, được chấp nhận ngay hoặc chỉ phải hoàn thiện về thể thức, kỹ thuật.
Mức 2	75%	Sản phẩm cơ bản đáp ứng yêu cầu, phải chỉnh sửa một số nội dung nhưng không ảnh hưởng cốt lõi.
Mức 3	50%	Sản phẩm chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu, phải chỉnh sửa nội dung cơ bản, ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng chung.
Mức 4	25%	Sản phẩm có sai sót nghiêm trọng về nội dung, phải hoàn thiện cơ bản hoặc làm lại.
Mức 5	0%	Không bảo đảm yêu cầu, sai quy định hoặc không được chấp nhận.

c. Xác định điểm KPI công việc trong kỳ

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

(Trong đó: A là Tổng điểm quy đổi tối đa theo Danh mục đã lập; B là Tổng điểm quy đổi thực tế. Nếu $B \geq A$ thì tính tối đa 70 điểm).

3. Quy định về điểm thưởng (Tối đa 7 điểm)

Áp dụng khi viên chức có công việc vượt tiến độ xuất sắc (hoàn thành trước 50% thời hạn giao việc hoặc dưới 02 ngày làm việc với việc gấp mà vẫn đảm bảo 100% chất lượng), hoặc có sáng kiến, giải pháp đổi mới được áp dụng hiệu quả và có thể nhân rộng.

Mức thưởng: Mỗi công việc nổi trội được cộng tối đa 5% điểm KPI đạt được của công việc đó; tổng điểm thưởng không quá 10% tổng điểm KPI (tối đa 07 điểm).

IV. TIÊU CHÍ VÀ TỶ LỆ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ****Tiêu chí:**

Có tổng điểm đánh giá từ 90 điểm trở lên.

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

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 được chỉ ra ở kỳ trước (nếu có).

Đối với cán bộ quản lý: Tổ, bộ phận phụ trách phải hoàn thành 100% nhiệm vụ, có ít nhất 30% nhiệm vụ vượt mức, hoàn thành các chỉ tiêu trọng tâm.

Tỷ lệ: Tổng số cá nhân xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong cùng nhóm nhiệm vụ tương đồng (làm tròn số: từ 0,5 trở lên làm tròn thành 1). Ưu tiên xét theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp, do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

Tỷ lệ số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ (0% tiến độ) không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

Không hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong quý (hoặc có trên 50% số nhiệm vụ bị đánh giá không hoàn thành) mà không có lý do khách quan, bất khả kháng.

Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong kỳ đánh giá.

Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".

Đối với cán bộ quản lý: Bộ phận trực tiếp phụ trách hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo kế hoạch, hoặc có trên 50% đơn vị trực thuộc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc để xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KỲ ĐÁNH GIÁ QUÝ IV NĂM 2026

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện
01/10 - 25/10/2026	- Lập Danh mục công việc đơn vị theo 06 trục trọng tâm	Ban lãnh đạo, VC, NLĐ

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện
	- Lập và đăng ký Danh mục công việc cá nhân trên Hệ thống KPI - Phê duyệt danh mục công việc (trong 03 ngày làm việc)	Lãnh đạo phụ trách
01/10 - 15/12/2026	- Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Quý IV - Cập nhật sản phẩm, minh chứng thực tế trên hệ thống	Toàn thể VC (NLĐ)
15/12 - 17/12/2026	- 15/12: Hoàn tất sản phẩm, tự đánh giá tiến độ, kết quả, tải minh chứng, đề xuất điểm thưởng - Đến 17/12: Tự chấm điểm Nhóm tiêu chí chung (Mẫu 1B/1A), đề xuất mức xếp loại và nộp hồ sơ	Toàn thể VC (NLĐ)
18/12 - 22/12/2026	- Hội đồng chuyên môn, Tổ văn phòng đánh giá, nhận xét, biểu quyết - Ban Lãnh đạo họp xem xét, quyết định mức xếp loại thuộc thẩm quyền - Trước 22/12: Nộp hồ sơ tự đánh giá của Hiệu trưởng về Sở GD&ĐT	Tổ CM, Tổ VP, Ban Lãnh đạo Hiệu trưởng
22/12 - 30/12/2026	- Ban hành Quyết định và Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại Quý IV - Hoàn tất báo cáo kết quả gửi Sở Giáo dục và Đào tạo	Hiệu trưởng, Bộ phận Văn thư

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Lãnh đạo nhà trường

Ban hành Kế hoạch, quán triệt đầy đủ các nội dung toàn thể hội đồng sư phạm.

Thường xuyên đăng nhập hệ thống KPI để phê duyệt nhiệm vụ, chấm điểm, đánh giá kết quả đúng quy định và thời hạn; không để tình trạng hệ thống tự động cập nhật.

Phân bổ chỉ tiêu xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo đảm đúng mức tối đa 20% theo quy định đối với từng nhóm nhiệm vụ tương đồng.

2. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng

Hướng dẫn giáo viên, nhân viên trong tổ lập danh mục công việc sát với vị trí việc làm; kiểm soát chất lượng minh chứng đầu ra.

Thực hiện nghiêm túc quy trình nhận xét, biểu quyết đánh giá của tổ; chuyển biên bản và hồ sơ về Ban Lãnh đạo đúng hạn.

3. Toàn thể Viên chức, Người lao động

Nghiêm túc thực hiện việc đăng ký, cập nhật và hoàn thành công việc theo tiến độ được giao.

Trung thực trong việc tự chấm điểm và cung cấp minh chứng; tuyệt đối không đưa thông tin, tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước lên hệ thống.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng Quý IV năm 2026 của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tổ CM, tổ VP (t/h);
- Ban Lãnh đạo (c/đ);
- Website trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Phương Thảo