

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 365/SGDDT- VP
V/v Tiêu chí đánh giá thi đua các trường
Trung học phổ thông năm học 2017 - 2018

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông.

Căn cứ Chỉ thị số 2699/CT-BGDĐT ngày 08/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017 - 2018 của ngành Giáo dục; thực hiện Công văn số 4908/BGDĐT-TĐKT ngày 19/10/2017 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” và xét khen thưởng năm học 2017 - 2018 khối các Sở GDĐT, Công văn số 6122/BGDĐT-TĐKT ngày 28/12/2017 về việc khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục, Sở GDĐT hướng dẫn nội dung thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” và xét khen thưởng năm học 2017-2018 như sau:

1. Nội dung thi đua:

Thực hiện theo 11 lĩnh vực công tác đối với các trường trực thuộc Sở.

TT	Các lĩnh vực công tác	Đơn vị chủ trì	Điểm tối đa
1	Công tác chỉ đạo dạy và học các trường THPT.	Phòng GD Phổ thông	40
2	Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Phòng QLT& KB CLGD	10
3	Công tác kiểm tra nội bộ.	Thanh tra Sở	10
4	Công tác Pháp chế, cải cách hành chính.	Văn phòng Sở	10
5	Công tác Văn phòng - Thông tin báo cáo - Thi đua Khen thưởng.	Văn phòng Sở	10
6	Công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm.	Phòng GD TX-CN	10
7	Công tác tổ chức cán bộ.	Phòng TCCB	10
8	Công tác Tài chính, cơ sở vật chất và thống kê, kế hoạch.	Phòng KHTC	10
9	Công tác giáo dục Chính trị tư tưởng - Học sinh sinh viên - Hoạt động ngoại khóa và Y tế trường học.	Phòng CTTT	10
10	Công tác công đoàn.	Công đoàn Ngành GD	10
11	Công tác Ứng dụng Công nghệ thông tin.	Văn phòng Sở	10
	Tổng điểm		140

(Nội dung các tiêu chí của từng lĩnh vực công tác trong phụ lục kèm theo)

II. Tổ chức thực hiện:

1. Nhiệm vụ của các trường trực thuộc:

a) Tiếp tục thực hiện nội dung thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học;

b) Tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá bình xét thi đua, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong phong trào thi đua đề nghị khen thưởng vào dịp tổng kết năm học, gửi về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) trước ngày 05/6/2018;

2. Nhiệm vụ các phòng cơ quan Sở, Công đoàn ngành GD:

a) Xây dựng nội dung từng lĩnh vực công tác được phân công theo dõi đánh giá. Mỗi lĩnh vực công tác với tổng số điểm là 10, lĩnh vực công tác chỉ đạo dạy và học các trường THPT (tính hệ số 4), tổng số điểm thực hiện các lĩnh vực công tác là **140 điểm**.

b) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nội dung lĩnh vực công tác được giao theo dõi, đánh giá;

c) Đánh giá, chấm điểm các đơn vị, lựa chọn đề xuất các đơn vị hoàn thành xuất sắc lĩnh vực công tác, gửi về Văn phòng Sở đúng quy định;

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

- Đề xuất văn bản hướng dẫn các đơn vị về quy trình, hồ sơ xét thi đua, tổng hợp kết quả chấm điểm của các phòng cơ quan Sở, Công đoàn giáo dục (GD) và đề nghị khen thưởng của các đơn vị báo cáo Chủ tịch và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (TĐ-KT) ngành.

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng TĐ-KT ngành về lịch họp Hội đồng TĐ-KT Ngành, tổng hợp kết quả phiên họp Hội đồng, hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ khen thưởng trình Hội đồng TĐ-KT cấp trên.

III. Quy định thời gian:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1	Các các đơn vị gửi bản đăng ký thi đua về Sở GDĐT qua Văn phòng Sở.	Trước ngày 30/10/2017
2	Các các đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện và tự chấm điểm 11 chỉ tiêu công tác về Sở GDĐT qua Văn phòng Sở và các phòng của Sở được phân công theo dõi, đánh giá.	Trước ngày 05/6/2018
3	Các phòng của Sở và Công đoàn ngành GD gửi kết quả chấm điểm chỉ tiêu công tác đối với các đơn vị về Văn phòng Sở.	Trước ngày 20/6/2018
4	Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của các phòng và Công đoàn ngành GD đối với các đơn vị, đề xuất và báo cáo Hội đồng TĐ-KT Ngành	Trước ngày 25/6/2018
5	Hội đồng TĐ-KT Ngành họp xét, đề nghị tặng Cờ thi đua của thành phố, Bộ và Chính phủ; Bằng khen của thành phố	Trước ngày 05/7/2018
6	Văn phòng Sở trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng TĐ-KT ngành về kết quả phiên họp Hội đồng, hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ khen thưởng trình Hội đồng TĐ-KT cấp trên.	Trước ngày 08/7/2018

Lưu ý: Không xét khen thưởng hoặc sẽ hạ mức khen thưởng đối với các trường hợp như: (Vi phạm về hành chính, quy chế thi, tuyển sinh, thu chi tài chính, dạy thêm

không đúng qui định, có cá nhân vi phạm đạo đức nhà giáo, để học sinh bị chết hoặc đánh nhau trong trường học...)

Quan tâm xét khen thưởng đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục là nữ, các đơn vị có thành tích đặc biệt tiêu biểu xuất sắc, có sự vươn lên so với năm học trước trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học;

Trên đây là hướng dẫn nội dung thi đua và xét khen thưởng năm học 2017-2018 đối với các trường Trung học phổ thông. Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT qua Văn phòng Sở (81 Thợ Nhuộm, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội. Điện thoại liên hệ: 0439411887)./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban TĐKT TP (để b/c);
- Vụ TĐKT Bộ GDĐT (để b/c);
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Các phòng, ban Sở (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử của ngành;
- Lưu VT, VP. 

GIÁM ĐỐC



Chữ Xuân Dũng

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số: 365 /SGDDĐT-VP ngày 31 tháng 01 năm 2018
của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn nội dung thi đua với chủ đề “Đổi mới, sáng tạo trong
dạy và học” và xét khen thưởng năm học 2017 - 2018 đối với các trường THPT)

THANG ĐIỂM CHI TIẾT ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHÍ THEO LĨNH VỰC CÔNG TÁC

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm
	I. Công tác chỉ đạo dạy và học các trường THPT:	40,0
1	Thực hiện qui chế chuyên môn:	5,0
	- Đảm bảo thực hiện đúng biên chế năm học, không cắt xén số môn, số tiết, không dạy dồn ép chương trình.	1,0
	+ Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của Bộ, các quy định về chuyên môn của Sở.	
	+ Kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường đảm bảo quy định.	
	+ Thực hiện kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch giảng dạy và học tập từng môn học theo quy định.	
	- Xây dựng kịp thời và thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ.	0,5
	- Đánh giá, xếp loại học sinh (HS) theo đúng hướng dẫn của của Bộ GDĐT.	0,5
	- Tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đúng thời gian qui định.	0,5
	- Có đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách, quản lý, cập nhật theo quy định.	0,5
	- Thực hiện đúng, đủ và hiệu quả việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo quy định.	0,5
	- Đảm bảo 100% giáo viên có tài khoản và 80% học sinh trở lên có tài khoản và trao đổi chuyên môn trong truonghocketnoi.edu.vn	0,5
	- Thực hiện đầy đủ 3 công khai, 4 kiểm tra theo quy định của ngành.	0,5
	- Đảm bảo 100% cán bộ, giáo viên (GV) dự đủ số giờ theo qui định và cập nhật trong hồ sơ hàng năm tại đơn vị.	0,5
2	Thực hiện kế hoạch giáo dục:	5,0
	- Tham gia đầy đủ việc họp giáo vụ đầu năm ở các bộ môn.	0,5
	- Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục ở các môn học, các khối lớp (tổ nhóm biên soạn và có phê duyệt của giám hiệu).	1,0
	- Thực hiện đầy đủ các chương trình giảng dạy của Lịch sử địa phương và Địa lí địa phương theo đúng chỉ đạo của Sở.	1,0
	+ Thực hiện nội dung giáo dục địa phương, góp phần thực hiện mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.	
	+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá các nội dung giáo dục địa phương theo quy định.	
	+ Rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương hằng năm.	
	- Tổ chức hoạt động hiệu quả các hoạt động ngoài giờ lên lớp và trải nghiệm sáng tạo:	1,0
	+ Phổ biến kiến thức về một số hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, một số	

	trò chơi dân gian cho HS.	
	+ Tổ chức một số hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, trò chơi dân gian cho HS trong và ngoài trường.	
	+ Tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao, các hoạt động lễ hội dân gian do các cơ quan có thẩm quyền tổ chức.	
	+ Giáo dục, rèn luyện kỹ năng sống thông qua các hoạt động học tập, hoạt động tập thể và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho HS.	
	- Tổ chức hoạt động hiệu quả các hoạt động hướng nghiệp:	1,0
	+ Các ngành nghề hướng nghiệp cho HS phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.	
	+ Tỷ lệ học sinh tham gia học nghề.	
	+ Kết quả xếp loại học nghề của học sinh.	
	- Tổ chức dạy học đúng, đủ bộ tài liệu Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh cho HS.	0,5
3	Triển khai các hoạt động chuyên đề, thao giảng, hội giảng, nghiên cứu khoa học, nâng cao chất lượng đội ngũ GV:	5,0
	- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, vận động, hỗ trợ, tư vấn hiệu quả cho GV tham gia chuyên đề, thao giảng, hội giảng, nghiên cứu khoa học các cấp.	1,0
	- Tỷ lệ GV tham gia chuyên đề, thao giảng, hội giảng trong nhà trường.	1,0
	- Chất lượng tham dự các hoạt động chuyên đề, thao giảng, hội giảng trong sinh hoạt chuyên môn Cụm trường.	1,0
	- Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên đề, thao giảng, hội giảng, nghiên cứu khoa học, xây dựng bài giảng điện tử, elearning, tích hợp liên môn....	1,0
	- Có thành tích tốt trong các cuộc thi do Bộ GDĐT phát động và tổ chức.	1,0
4	Phát hiện, bồi dưỡng HS giỏi, bồi dưỡng HS yếu kém, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện:	5,0
	- Thực hiện hoạt động bồi dưỡng HS giỏi, giúp đỡ HS yếu, kém theo kế hoạch của nhà trường và quy định của các cấp quản lý giáo dục.	1,0
	+ Khảo sát, phân loại HS giỏi, yếu, kém và có các biện pháp giúp đỡ học sinh vươn lên trong học tập từ đầu năm học.	
	+ Các hình thức tổ chức bồi dưỡng HS giỏi, giúp đỡ HS yếu, kém phù hợp.	
	+ Rà soát, đánh giá để cải tiến hoạt động bồi dưỡng HS giỏi, giúp đỡ HS yếu, kém sau mỗi học kỳ.	
	- Công tác tổ chức tuyên truyền, phát hiện, bồi dưỡng HS giỏi.	1,0
	- Chất lượng học sinh tham dự kỳ thi chọn đội tuyển HS giỏi Thành phố tham dự kỳ thi HS giỏi quốc gia.	1,0
	- Tham gia đầy đủ các cuộc thi dành cho HS Trung học do Bộ GDĐT phát động, tổ chức.	1,0
	- Có thành tích tốt trong các cuộc thi do Bộ GDĐT phát động và tổ chức.	1,0
5	Thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá:	5,0
	- Đổi mới phương pháp dạy học nhằm khuyến khích sự chuyên cần, tích cực, chủ động, sáng tạo và ý thức vươn lên, rèn luyện khả năng tự học của HS.	2,0
	+ Sử dụng hợp lý sách giáo khoa; liên hệ thực tế khi dạy học, dạy học tích	

	hợp; thực hiện cân đối giữa truyền thụ kiến thức với rèn luyện kỹ năng tư duy cho học sinh trong quá trình dạy học.	
	+ Ứng dụng hợp lý công nghệ thông tin trong dạy học, đổi mới đánh giá và hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập.	
	+ Hướng dẫn HS học tập tích cực, chủ động, sáng tạo và biết phản biện.	
	- Tổ chức đầy đủ các chuyên đề bộ môn theo qui định tại hướng dẫn nhiệm vụ năm học.	1,5
	- Thực hiện đầy đủ có hiệu quả trong việc kiểm tra đánh giá thông qua tổ chức các hoạt động dạy và học ở trong và ngoài nhà trường.	1,5
6	Công tác tự học và tự bồi dưỡng:	3,0
	- Có trên 10% giáo viên đang theo học các chương trình đào tạo (Thạc sĩ, Tiến sĩ, trung, cao cấp chính trị...)	0,5
	- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, hoạt động dạy học.	0,5
	- Tham gia đầy đủ các đợt bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn, chuyên đề...	0,5
	- Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá có hiệu quả.	0,5
	- Số giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học.	0,5
	- Tích cực tham gia các chương trình tập huấn của Sở, Bộ.	0,5
7	Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục của địa phương:	3,0
	- Lập kế hoạch, triển khai thực hiện công tác phổ cập giáo dục theo nhiệm vụ được chính quyền địa phương, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên giao.	1,0
	- Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục so với nhiệm vụ được giao.	1,0
	- Kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục theo định kỳ để có biện pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả.	1,0
8	Công tác quản lý, chỉ đạo của giám hiệu:	5,0
	- Xây dựng các kế hoạch công tác, xây dựng chiến lược phát triển nhà trường.	0,5
	- Kế hoạch công tác đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, chính xác, tính khả thi.	0,5
	- Chủ động triển khai kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác.	0,5
	- Có thực hiện chế độ báo cáo định kì và đột xuất đúng tiến độ.	0,5
	- Có kiểm tra, điều chỉnh các hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định.	0,5
	- Thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp.	0,5
	- Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp có thẩm quyền;	0,5
	- Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, HS.	0,5
	- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.	0,5
	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực học đường, phòng chống dịch bệnh, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trường.	0,5
9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị:	4,0
	- Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, bãi tập đảm bảo theo quy định của Điều lệ trường trung học.	1,0
	- Có đủ phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định. Thư viện đáp ứng	1,0

	nhu cầu học tập, nghiên cứu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.	
	- Khối phòng phục vụ học tập, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường trung học.	1,0
	- Đủ thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập và sử dụng hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học.	1,0
	II. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục:	10,0
1	Kế hoạch công tác: Có kế hoạch triển khai thực hiện công tác thi, tuyển sinh và Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD).	0,5
2	Công tác thi:	3,0
	- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thi.	0,25
	- Tham dự các hội nghị về thi đầy đủ, đúng thành phần; cử cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thi theo đúng yêu cầu của Sở.	0,75
	- Báo cáo đầy đủ, kịp thời về dữ liệu thi, đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan.	0,5
	- Tổ chức thi nghiêm túc, an toàn; không có cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm Quy chế thi.	1,0
	- Thực hiện lưu trữ kết quả thi đúng quy định.	0,25
	- Tỷ lệ tốt nghiệp (so với mặt bằng chung của thành phố).	0,25
3	Công tác tuyển sinh:	3,0
	- Công tác tuyên truyền.	0,25
	- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tuyển sinh.	0,25
	- Tham dự các hội nghị về tuyển sinh đầy đủ, đúng thành phần.	1,0
	- Báo cáo đầy đủ, kịp thời về dữ liệu tuyển sinh, đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan.	0,25
	- Tuyển sinh đúng thời gian và chỉ tiêu được giao, không để xảy ra sai sót.	1,0
	- Thực hiện lưu trữ kết quả tuyển sinh đúng quy định.	0,25
4	Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục:	1,5
	- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác KĐCLGD; hoàn thành kế hoạch công tác KĐCLGD theo chỉ đạo của Sở.	0,25
	- Hoàn thành báo cáo tự đánh giá.	0,75
	- Cử cán bộ, giáo viên tham gia đầy đủ các đợt tập huấn, hội thảo về công tác KĐCLGD, tham gia các đoàn đánh giá ngoài.	0,5
5	Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ: Thực hiện đúng quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; nhận và cấp phát bằng, chứng nhận cho học sinh đúng kế hoạch.	1,0
6	Chế độ báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định.	1,0
7	Điểm trừ: Mỗi vi phạm trong nội dung tương ứng trừ 0,25 điểm.	
	III. Công tác kiểm tra nội bộ trường học:	10,0
1.	Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch bám sát hướng dẫn của Thanh tra Sở và thực hiện nhiệm vụ năm học của Ngành; điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp thực tế.	2,0
1.1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch bám sát hướng dẫn của Thanh	1,5

	tra Sở và thực hiện nhiệm vụ năm học của Ngành.	
1.2	Điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp thực tế.	0,5
2	Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, đủ thành phần, có uy tín; Trưởng ban phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.	1,0
3	Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ: kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất các nội dung đề ra trong kế hoạch; việc lập biên bản và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.	3,0
3.1	Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ: kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất các nội dung đề ra trong kế hoạch.	2,0
3.2	Việc lập biên bản và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.	1,0
4	Thực hiện tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định không để phát sinh điểm nóng và nhiều đơn thư vượt cấp. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng công tác kiểm tra nội bộ trường học và Luật phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.	2,0
4.1	Thực hiện tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định không để phát sinh điểm nóng và nhiều đơn thư vượt cấp.	1,5
4.2	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng công tác kiểm tra nội bộ và Luật phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.	0,5
5	Thực hiện xử lý sau kiểm tra đạt hiệu quả.	1,0
6	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.	1,0
	Điểm trừ: Trừ 0,5 điểm theo mỗi tiêu chí nếu không thực hiện tốt.	
	IV. Công tác Pháp chế, cải cách hành chính:	10,0
1	Có Quyết định phân công lãnh đạo phụ trách và cán bộ thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật(có <i>Quyết định số, ngày tháng lưu tại đơn vị</i>). Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do Sở GDĐT tổ chức.	0,5
2	Tổ chức tự kiểm tra văn bản hành chính do thủ trưởng cơ quan ban hành. Kiểm tra các văn bản: Hướng dẫn, Thông báo, Kế hoạch, Quyết định... (Lưu ý: Thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản, đối chiếu với Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản). Phát hiện những văn bản có dấu hiệu sai về thẩm quyền ban hành, về thể thức văn bản để kịp thời đề xuất với thủ trưởng thay thế hoặc điều chỉnh đúng quy định (<i>Có kết quả kiểm tra và danh mục các văn bản đã kiểm tra, xử lý, kiến nghị, đề xuất</i>).	0,5
3	Thành lập Ban phổ biến giáo dục pháp luật của đơn vị (<i>Quyết định số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu nội dung</i>).	0,5
4	Ban hành kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật (GDPL) năm 2018. Xác định các văn bản, nội dung cần tuyên truyền phù hợp với đối tượng học sinh (<i>Kế hoạch số, ký hiệu, trích yếu nội dung kèm theo bản chụp</i>).	0,5
5	Xây dựng kế hoạch “ Nâng cao chất lượng công tác phổ biến GDPL trong nhà trường” đến năm 2021 và tổ chức thực hiện theo lộ trình.	0,5

6	- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa qua các trò chơi để học sinh nắm được luật an toàn giao thông, phòng chống ma túy, bạo lực học đường, quyền và bổn phận trẻ em theo Luật trẻ em đạt kết quả tốt. - Tham gia đạt kết quả hoạt động ngoại khóa tìm hiểu pháp luật cấp trường, cấp cụm.	0,5
7	Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các cuộc thi do Thành phố tổ chức như Tìm hiểu Bộ luật Hình sự 2015, luật Phòng cháy chữa cháy, an toàn thực phẩm... đạt kết quả tốt (<i>Công văn số, ký hiệu, trích yếu nội dung kèm theo</i>).	0,5
8	Tổ chức có hiệu quả “Ngày pháp luật” tới toàn thể học sinh.	0,5
9	Tập huấn cho cán bộ Đoàn trường, các em học sinh, cán bộ lớp về kỹ năng phổ biến GDPL để các em tự tổ chức các hoạt động GDPL trong giờ sinh hoạt lớp (<i>số lần, nội dung tập huấn, số người tham gia...có hồ sơ văn bản lưu tại đơn vị</i>).	0,5
10	Tổ chức tự kiểm tra công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật của đơn vị (<i>số lần, nội dung kiểm tra, kết quả. Có hồ sơ văn bản lưu tại đơn vị</i>).	0,5
11	Có mô hình mới, cách làm mới sáng tạo, linh hoạt trong tổ chức và thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến GDPL trong cán bộ, giáo viên hoặc học sinh đạt hiệu quả cao. Có minh chứng mô hình hoạt động và hiệu quả kèm theo.	0,5
12	Không có vụ việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm pháp luật.	1,0
13	Phân công cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ hành chính và giải quyết đúng theo cơ chế một cửa (<i>Quyết định số, ngày, tháng, năm về phân công cán bộ tiếp nhận và trả kết quả</i>).	0,5
14	Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) về tuyển sinh, chuyển trường, cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ... liên quan đến người dân được công khai theo đúng quy định (<i>tại trang Website của trường, công khai bằng văn bản giấy tại phòng văn thư, hành chính</i>), thực hiện giải quyết và trả kết quả đúng thời gian hẹn với người dân.	1,0
15	Bố trí cán bộ làm việc tiếp nhận hồ sơ hành chính cho công dân có thể chung với phòng làm việc của văn thư hành chính nhưng bố trí ở tầng 1 để tiện cho việc giao dịch với công dân, có đủ máy phô tô, quạt mát, băng và bàn ghế cho công dân đến giao dịch.	0,5
16	Giải quyết và trả kết quả đúng hạn 100% các hồ sơ hành chính của tổ chức, công dân. Không để đơn thư vượt cấp về giải quyết các TTHC.	0,5
17	Thực hiện đúng Chỉ thị 17/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu nộp bản sao có chứng thực đối với giấy tờ, văn bản khi thực hiện thủ tục hành chính, đặc biệt là công tác tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận học sinh....	0,5
18	Tự kiểm tra, rà soát các TTHC và công tác tiếp nhận và giải quyết các TTHC hàng năm và có văn bản lưu tại đơn vị. Lưu ý: Các mục đều có minh chứng kèm theo báo cáo.	0,5
	V. Công tác Văn phòng - Thông tin báo cáo - Thi đua khen thưởng:	10,0

	Văn phòng - Thông tin báo cáo	6,0
1	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.	2,0
	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo: Báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định (các báo cáo định kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết, ...).	
2	Thực hiện chế độ hội họp.	1,5
	Tham dự đầy đủ các Hội nghị, Hội thảo, các cuộc họp do Sở GDĐT tổ chức và triệu tập: Tham dự đầy đủ, đúng giờ, đúng thành phần.	
3	Công tác văn thư, lưu trữ (VT-LT):	2,0
	- Sổ sách đăng ký công văn đi, đến đầy đủ.	
	- Lập sổ theo dõi, xử lý công văn đến.	
	- Quản lý con dấu đúng quy định.	
	- Tổ chức triển khai, phổ biến các văn bản Quy phạm pháp luật và các văn bản của Thành phố, của Ngành tới cán bộ, giáo viên, nhân viên (Biên bản hội nghị).	
	- Ban hành kế hoạch, quy chế công tác VT-LT (Văn bản số, ngày tháng năm ban hành).	
	- Đảm bảo đủ trang thiết bị phục vụ công tác, kho, giá bảo quản tài liệu...	
5	Xây dựng đơn vị, trường học cơ quan văn hóa.	0,5
	- Cơ quan, đơn vị, trường học luôn đảm bảo xanh, sạch, đẹp.	
	- Có nội quy ra vào cơ quan, quy chế làm việc và giao tiếp, quy tắc ứng xử của CB, CC, VC, NLĐ (Văn bản số, ngày, tháng, năm ban hành).	
	Công tác Thi đua khen thưởng:	4,0
1	Có Kế hoạch Công tác Thi đua Khen thưởng (TĐ-KT) năm học 2017-2018.	0,5
2	Triển khai và thực hiện đầy đủ, đúng các văn bản hướng dẫn về Công tác TĐ-KT.	0,5
3	Thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “Đổi mới sáng tạo trong dạy và học” (có phát động, sơ, tổng kết phong trào).	0,5
4	Làm tốt công tác phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết và nhân rộng điển hình tiên tiến. Có bài viết gửi về gương điển hình tiên tiến, “Người tốt, việc tốt” gửi về Sở.	0,5
5	Gửi đăng ký thi đua năm học đúng mẫu, đúng thời gian qui định.	0,5
6	Nhập dữ liệu vào phần mềm TĐ-KT: đúng thời gian, không sai sót.	0,5
7	Hồ sơ TĐ-KT cuối năm học: đúng tiêu chuẩn, mẫu, thời gian, tỷ lệ qui định; quan tâm khen thưởng giáo viên trực tiếp giảng dạy, người lao động đảm bảo tỷ lệ 75 % trên tổng số khen thưởng; không có sai sót.	1,0
	Điểm trừ	
1	Chậm, muộn báo cáo định kỳ; Kế hoạch Công tác TĐ-KT.	0,25
2	Không có Kế hoạch TĐ-KT, Công tác VT-LT.	0,5
3	Không có bài viết về gương điển hình tiên tiến, “Người tốt, việc tốt” gửi về Sở.	0,25
4	Không đảm bảo chế độ thông tin báo cáo khi xảy ra vụ việc đột xuất.	0,5
5	Gửi đăng ký thi đua năm học về Sở chậm; Gửi hồ sơ TĐ-KT về Sở chậm, có sai sót.	0,25
6	Nhập dữ liệu vào phần mềm TĐ-KT không đúng với đăng ký, còn sai sót.	0,25
7	Quản lý con dấu sai quy định.	0,5

8	CB, CC, VC, NLĐ vi phạm quy tắc ứng xử theo quy định của Thành phố.	0,5
	VI. Công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm:	10,0
1	Có đầy đủ văn bản chỉ đạo, hồ sơ về công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) theo quy định. Xây dựng kế hoạch hoạt động và có những biện pháp chỉ đạo để thực hiện kế hoạch NCKH, SKKN đạt kết quả tốt. Thực hiện đúng và có chất lượng quy trình nghiên cứu, quy trình chấm để có sản phẩm NCKH, SKKN thiết thực, hiệu quả.	2,5
2	100% tổ chuyên môn đều có giáo viên viết SKKN được Sở GDĐT đánh giá, xếp loại. Không có SKKN nào mắc lỗi về sao chép.	2,5
3	Tổ chức tốt hoạt động phổ biến và ứng dụng hiệu quả SKKN ở đơn vị (<i>thể hiện ở số buổi tổ chức, số SKKN được phổ biến ứng dụng, hình thức tổ chức</i>). Phổ biến, ứng dụng phải thể hiện rõ tính mục đích, hiệu quả, cấp thiết của SKKN, phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng.	2,25
4	100% số SKKN được các cấp công nhận lưu trữ trong thư viện trường học và sử dụng thường xuyên.	0,75
5	Có giáo viên hoặc học sinh tham gia nghiên cứu khoa học.	0,5
6	Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, phổ biến SKKN do Sở GDĐT tổ chức; nộp các loại hồ sơ, báo cáo đầy đủ và kịp thời.	1,0
7	Điểm thưởng: 100% SKKN gửi về Sở được đánh giá xếp loại từ C trở lên hoặc có SKKN xếp loại A hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học cấp Ngành, Thành phố.	0,5
8	Điểm trừ: Không có SKKN nào được Sở đánh giá, xếp loại từ C trở lên (0,5 điểm).	
	VII. Công tác tổ chức cán bộ:	10,0
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch số 10257/KH-SGD&ĐT ngày 10/10/2014 của Sở GDĐT Hà Nội về việc thực hiện Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XI, về đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.	1,0
2	Kiện toàn tổ chức bộ máy đơn vị theo đúng quy định; triển khai xây dựng quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2021-2026 và rà soát quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2015-2020 theo đúng quy định và đảm bảo chất lượng; thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý; ban hành đầy đủ các văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể từng chức danh trong đơn vị.	1,0
3	Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đảm bảo cán bộ quản lý, cán bộ diện quy hoạch, giáo viên, nhân viên đủ tiêu chuẩn chức danh theo quy định. Thực hiện tốt công tác bồi dưỡng thường xuyên.	1,0
4	Xây dựng và đề xuất kế hoạch biên chế năm học theo đúng quy định; quản lý, bố trí, sử dụng biên chế, hợp đồng theo đúng đề án vị trí việc làm đã được UBND Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017.	1,0
	Điểm trừ: - Đơn vị phân công giáo viên, nhân viên không đúng vị trí việc làm trừ 0,5 điểm.	

	- Đơn vị sử dụng hợp đồng lao động vượt quá định mức biên chế giao trừ 0,5 điểm.	
5	Thực hiện việc ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đúng quy định.	1,0
6	Thực hiện tốt việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng; đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với cán bộ quản lý, giáo viên.	1,0
	Điểm trừ: Đơn vị có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên vi phạm kỷ cương, kỷ luật và bị áp dụng hình thức kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền trừ 0,5 điểm.	
7	Triển khai, thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.	1,0
8	Thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở, giải quyết dứt điểm các thắc mắc không để tình trạng đơn thư khiếu nại tố cáo kéo dài.	1,0
	Điểm trừ: Đơn vị có để tình trạng đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài trừ 0,5 điểm.	
9	Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đúng quy định; Quản lý, sử dụng, cập nhật phần mềm quản lý nhân sự PMIS và duyệt biên chế, tiền lương hàng quý đúng thời hạn.	1,0
10	Nộp báo cáo và tham dự các cuộc họp đầy đủ.	1,0
	XIII. Công tác Tài chính, cơ sở vật chất và thống kê, kế hoạch:	10,0
	A. Đối với các trường công lập:	10,0
1	Công tác tài chính:	3,0
	- Chế độ nộp báo cáo.	0,5
	- Chấp hành các quy định về hoạch toán, kế toán.	0,5
	- Quản lý sử dụng nguồn kinh phí.	0,5
	- Quy chế chi tiêu nội bộ.	0,5
	- Thực hiện các khoản thu đúng quy định.	0,5
	- Thực hiện công khai tài chính đúng quy định.	0,5
2	Công tác xây dựng sửa chữa:	2,0
	- Quản lý sử dụng có hiệu quả nhà đất của đơn vị.	0,5
	- Khảo sát lập Kế hoạch thiết kế, khái toán xây dựng đúng quy định hiện hành.	0,5
	- Triển khai kế hoạch dự toán theo đúng kế hoạch được duyệt, công tác thầu, tiến độ thi công, dài ngân theo đúng yêu cầu, đảm bảo chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật, hiệu quả đầu tư, an toàn lao động, đảm bảo môi trường, chấp hành tốt các quy định quản lý đầu tư hiện hành.	0,5
	- Chấp hành tốt các chế độ báo cáo theo đúng Thông tư 13/Bộ KH&ĐT, Quyết định số 09/QĐ-UBND thành phố Hà Nội về quản lý đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố, hoàn thành đưa công trình vào hoạt động theo đúng quy định, chấp hành chế độ thanh toán theo đúng quy định.	0,5
3	Công tác thiết bị và trường chuẩn Quốc gia:	2,0
	- Báo cáo và xây dựng kế hoạch về thiết bị.	0,5
	- Mua sắm trang thiết bị.	0,5
	- Hồ sơ quản lý, bảo quản thiết bị cơ sở vật chất và sử dụng có hiệu quả.	0,5

	- Báo cáo và xây dựng kế hoạch chuẩn Quốc gia về cơ sở vật chất.	0,5
4	Công tác Thống kê và Kế hoạch:	3,0
	- Báo cáo thống kê định kỳ: + Kỳ đầu năm (0,5 điểm). + Kỳ cuối năm (0,5 điểm).	1,0
	- Báo cáo kế hoạch: + Đúng hạn (0,5 điểm). + Chất lượng (0,5 điểm).	1,0
	- Báo cáo ba công khai: + Đúng hạn và chất lượng (0,5 điểm). + Thực hiện quy chế 3 công khai đúng quy định (0,5 điểm).	1,0
5	* Điểm trừ: - Để vi phạm về công tác quản lý (0,5 điểm). - Không đạt chỉ tiêu đã giao (0,5 điểm). - Không nộp báo cáo (0,25 điểm/lần). - Nộp chậm hoặc báo cáo không đạt yêu cầu (0,1 điểm/lần). Tối đa chỉ trừ đến hết điểm của phân tiêu chí đánh giá.	
	B. Đối với các trường ngoài công lập:	10,0
1	Công tác tài chính:	3,0
	- Chế độ nộp báo cáo và quyết toán thuế.	2,0
	- Có quy chế chi tiêu nội bộ.	0,5
	- Thực hiện công khai tài chính đúng quy định.	0,5
2	Công tác xây dựng sửa chữa:	2,0
	- Quản lý và sử dụng đúng mục đích nhà đất.	1,0
	- Đầu tư, tu sửa, bảo dưỡng cơ sở vật chất.	1,0
3	Công tác thiết bị và trường chuẩn Quốc gia:	2,0
	- Có đủ thiết bị tối thiểu theo quy định.	1,0
	- Quản lý, sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học.	0,5
	- Báo cáo và xây dựng kế hoạch chuẩn Quốc gia về cơ sở vật chất.	0,5
4	Công tác Thống kê và Kế hoạch:	3,0
	- Báo cáo thống kê định kỳ: + Kỳ đầu năm (0,5 điểm). + Kỳ cuối năm (0,5 điểm).	1,0
	- Báo cáo kế hoạch: + Đúng hạn (0,5 điểm). + Chất lượng (0,5 điểm).	1,0
	- Báo cáo ba công khai: + Đúng hạn và chất lượng (0,5 điểm). + Thực hiện quy chế 3 công khai đúng quy định (0,5 điểm).	1,0
5	* Điểm trừ: - Để vi phạm về công tác quản lý (0,5 điểm); - Không đạt chỉ tiêu đã giao (0,5 điểm); - Không nộp báo cáo (0,25 điểm/lần); - Nộp chậm hoặc báo cáo không đạt yêu cầu (0,1 điểm/lần).	

	Tối đa chỉ trừ đến hết điểm của phần tiêu chí đánh giá.	
	IX. Công tác giáo dục Chính trị tư tưởng - Học sinh sinh viên - Hoạt động ngoại khóa và Y tế trường học:	10,0
1	Giáo dục Chính trị tư tưởng - đạo đức lối sống.	1,0
2	Công tác an ninh, an toàn trường học.	1,0
3	Công tác tuyên truyền phòng chống tệ nạn xã hội.	1,0
4	Giáo dục pháp luật, an toàn giao thông.	1,0
5	Triển khai có hiệu quả công tác tư vấn học đường.	1,0
6	Y tế trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm.	1,0
7	Tỷ lệ tham gia bảo hiểm y tế trên 95%.	1,0
8	Hoạt động ngoại khóa thể dục thể thao.	1,0
9	Công tác báo cáo.	1,0
10	Tham gia các cuộc họp.	0,5
11	Sáng kiến nổi bật.	0,5
	X. Công tác công đoàn:	10,0
1	Đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CBGV, NV tham gia quản lý trường học	3,0
	- Tham gia giám sát có hiệu quả việc thực hiện chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước, của Ngành có liên quan đến quyền, lợi ích của CBGV, NV.	1,5
	- Phối hợp chặt chẽ với chính quyền, phát huy vai trò tổ chức của Công đoàn, làm tốt công tác chăm lo, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho CBGV, NV.	1,5
2	Xây dựng tổ chức công đoàn	3,5
	- Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ của BCH Công đoàn.	0,8
	- Hoạt động Ủy ban kiểm tra công đoàn theo đúng quy định.	0,4
	- Hoạt động Ban nữ công hiệu quả, đúng quy định.	0,4
	- Hoạt động Ban thanh tra nhân dân theo đúng quy định.	0,4
	- Thực hiện chế độ tài chính Công đoàn đầy đủ, đúng quy định.	0,8
	- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị hội thảo, tập huấn, thực hiện đúng quy định công tác thông tin báo cáo.	0,7
3	Công tác tuyên truyền, vận động CBGV, NV đẩy mạnh thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động	3,0
	- Tuyên truyền, vận động, phổ biến có hiệu quả các chỉ thị, nghị quyết, của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, chấp hành tốt nội quy, quy chế của đơn vị, phổ biến chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ năm học của Ngành, của Công đoàn giáo dục Hà Nội; tạo điều kiện cho CBGV, NV được học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng, có đảng viên mới được kết nạp.	0,7
	- Tham gia ủng hộ giáo dục miền núi, vùng sâu, vùng xa, quỹ xã hội đúng thời hạn, đủ chỉ tiêu và tham gia các ủng hộ nhân đạo từ thiện của xã hội; tiếp tục đẩy mạnh cuộc vận động “Nhà giáo Hà Nội giúp đỡ học sinh có khó khăn”.	0,7

	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức có hiệu quả Hội thảo chuyên môn với “ <i>Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học</i> ” năm học 2017 - 2018.	0,5
	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai có hiệu quả Giải thưởng “ <i>Nhà giáo Hà Nội tâm huyết, sáng tạo</i> ” năm học 2017 - 2018.	0,5
	- Tổ chức tốt “ <i>Ngày hội văn hóa thể thao CBGV, NV</i> ” năm học 2017 - 2018 cấp trường, tham gia cấp cụm và cấp Thành phố.	0,6
4	Đơn vị được cộng điểm khuyến khích trong các trường hợp sau: - Các đơn vị tổ chức các sự kiện cho Công đoàn Ngành. - Tham gia đại diện các cuộc thi toàn quốc đạt thành tích.	0,5
5	Đơn vị bị hạ 1 bậc thi đua trong các trường hợp sau: - Nội bộ cơ quan mất đoàn kết, khiếu kiện kéo dài. - Đơn vị có CBGV, NV vi phạm pháp luật hoặc vi phạm đạo đức nhà giáo.	
	XI. Công tác Ứng dụng Công nghệ thông tin:	10,0
1	Triển khai Sổ điểm điện tử.	1,0
a	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng Sổ điểm điện tử tại đơn vị.	0,5
b	Kết quả thực hiện: - 100% hồ sơ học sinh, kết quả học tập được cập nhật đầy đủ, đúng hạn. - Trên 50% hồ sơ học sinh, kết quả học tập được cập nhật đầy đủ, đúng hạn. - Dưới 50%.	0,5 0,25 0
2	Có phòng thực hành máy tính nối mạng: - Đạt tỉ lệ tối đa 12 học sinh /1 máy tính. - Đạt tỉ lệ tối đa 20 học sinh /1 máy tính. - Đạt tỉ lệ tối đa 24 học sinh /1 máy tính.	1,0 0,5 0,25
3	Có trang thông tin hoạt động thường xuyên, có hiệu quả, cung cấp đầy đủ các chuyên mục theo TT 53/2012/TT-BGDĐT.	1,0
4	Có đường kết nối Internet cáp quang tốc độ tối thiểu 40Mb.	0,5
5	Công tác truyền thông - Cập nhật thông tin lên hệ thống báo cáo truyền thông đạt 100% đúng thời hạn. - Cập nhật thông tin lên hệ thống báo cáo truyền thông đạt từ 50 - 80% đúng thời hạn.	1,0 0,5
6	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng các phần mềm phục vụ soạn bài giảng điện tử; chuyên đề ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong dạy học, quản lý cho giáo viên.	1,0
7	Tổ chức tốt ngày hội CNTT lần thứ IV.	2,0
8	Đơn vị có cán bộ CNTT - Cán bộ chuyên trách. - Cán bộ kiêm nhiệm.	1,0 0,5
9	Các tổ bộ môn có trang bị máy tính kết nối Internet.	0,5
10	Cử cán bộ tham gia đầy đủ các chương trình bồi dưỡng CNTT do Sở triệu tập.	0,5
11	Báo cáo, thông tin đúng hạn.	0,5