

**TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THI ĐUA**  
**CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**  
**Tiêu chuẩn: 100 điểm**

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn
<b>A</b>	<b>NHIỆM VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	<b>40</b>
<b>1</b>	<b>Ứng dụng CNTT trong đổi mới phương pháp dạy, học và kiểm tra, đánh giá</b>	<b>10</b>
1.1	Đảm bảo 100% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên đơn vị biết sử dụng CNTT trong công tác.	2
1.2	Tổ chức tốt việc ứng dụng CNTT&TT trong dạy - học một cách thực chất, thường xuyên, có áp dụng, theo dõi, thống kê việc sử dụng thiết bị CNTT, phần mềm phục vụ dạy học (phần mềm trình chiếu, mô phỏng, thí nghiệm ảo, phần mềm dạy học...). không để xảy ra tình trạng giáo viên giao khoán bài học cho học sinh soạn và “chiếu - chép”.	2
1.3	Thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá, khảo sát học sinh trong các ứng dụng trực tuyến, trắc nghiệm khách quan trên máy tính đúng qui định.	2
1.4	Tham gia tích cực các lớp tập huấn về ứng dụng CNTT&TT trong dạy - học và các sân chơi công nghệ dành cho giáo viên và học sinh.	2
1.5	CBQL và GV hoàn thành các nội dung, yêu cầu tập huấn trên mạng theo yêu cầu của công tác đào tạo - bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông 2018.	2
<b>2</b>	<b>Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành</b>	<b>10</b>
2.1	Đảm bảo việc phân công, tổ chức thu thập thông tin, số liệu đầy đủ trên hệ thống quản lý dữ liệu theo yêu cầu của Bộ, Sở GD&ĐT.	2,5
2.2	Hoàn thành CSDL đúng hạn, đúng yêu cầu công tác.	2,5
2.3	Triển khai các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý trong hoạt động giáo dục của đơn vị; Các ứng dụng CNTT tăng cường giải pháp trao đổi thông tin giữa nhà trường - giáo viên - học sinh và phụ huynh học sinh nhằm thực tốt hoạt động giáo dục của nhà trường. (Ưu tiên các ứng dụng OTT, email, website)	2,5
2.4	Sử dụng sổ điểm điện tử và các loại hồ sơ học vụ điện tử đúng qui định. Có chế độ lưu trữ (sao in, niêm phong, quản lý) đảm bảo cho yêu cầu công tác kiểm tra, thanh tra theo qui định.	2,5
<b>3</b>	<b>Ứng dụng CNTT trong công tác thông tin</b>	<b>10</b>
3.1	Cổng thông tin điện tử của trường được xây dựng đúng theo hướng dẫn tại Công văn số 3082/GDĐT-TTTT ngày 13/9/2016 của Sở GD&ĐT (Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT; Nghị định số 43/2011/NĐ-CP)	2
3.2	Cổng thông tin điện tử được tích hợp trong hệ thống Cổng thông tin điện tử của Sở tại địa chỉ www.hcm.edu.vn	1
3.3	Xây dựng và cập nhật chuyên mục “3 Công khai” trong Cổng thông tin điện tử của Trường (theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT).	1
3.4	Xây dựng và cập nhật mục Cải cách hành chính trong Cổng thông tin điện tử của Trường	1
3.5	Thông tin trên hệ thống Cổng thông tin của đơn vị cần được thực hiện đầy đủ, thường xuyên...	1
3.6	Công khai các nội dung theo TT số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.	1

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Điểm chuẩn</b>
3.7	Ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính: Đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp... trên cổng thông tin của trường theo qui định.	<b>1</b>
3.8	Đăng ký, quản lý Trang thông tin điện tử, email chính thức của đơn vị với cơ quan quản lý. Thực hiện truy cập thường xuyên để tiếp nhận thông tin đầy đủ; thực hiện báo cáo trực tuyến đầy đủ, đúng hạn.	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ CNTT</b>	<b>10</b>
4.1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT hàng năm và gửi về Phòng GD&ĐT đúng nội dung, thời hạn; Tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp, tập huấn lĩnh vực ứng dụng CNTT trong giáo dục (nếu có).	<b>3</b>
4.2	Ban hành Quyết định phân công cụ thể lãnh đạo nhà trường và quản trị các hệ thống thông tin của nhà trường đúng hướng dẫn.	<b>3</b>
4.3	Đảm bảo hạ tầng CNTT đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT&TT trong công tác dạy - học và quản lý, điều hành; hệ thống internet nhà trường được kết nối cấp quang dung lượng đủ mạnh để triển khai các ứng dụng trực tuyến.	<b>2</b>
4.4	Chủ động triển khai mô hình Ứng dụng CNTT trong trường phổ thông	<b>2</b>
<b>B</b>	<b>CÔNG TÁC VĂN THƯ</b>	<b>30</b>
1	Thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với văn bản đi, văn bản lưu hành nội bộ	<b>6</b>
2	Thực hiện đầy đủ các bước quản lý văn bản đến: tiếp nhận; đăng ký; trình, chuyển giao.	<b>6</b>
3	Văn bản đi, văn bản đến của đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư .	<b>6</b>
4	Phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến đầy đủ, khoa học, đúng quy định.	<b>6</b>
5	Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định: có Quyết định phân công người giữ con dấu; chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền	<b>6</b>
<b>C</b>	<b>VIỆC THAM GIA HỘI HỌP</b>	<b>15</b>
	Tham dự các buổi họp, hội nghị của ngành đúng thành phần, đúng thời gian theo quy định (Vắng: - 2 điểm/ 1 lần; Trễ/ sai thành phần: - 1 điểm/ 1 lần).	
<b>D</b>	<b>CÔNG TÁC BÁO CÁO</b>	<b>15</b>
1	Thực hiện các báo cáo theo định kỳ đúng thời hạn.	<b>10</b>
2	Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo theo yêu cầu, kịp thời, đúng quy định (- 1 điểm/ 1 lần không thực hiện)	<b>5</b>
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>

### **Ghi chú:**

(\*) Nếu đơn vị có sáng kiến, mô hình hay, được công nhận cấp thành phố hoặc đã được nhân rộng, áp dụng trong ngành về công tác cải cách hành chính: + tối đa 3 điểm.

- Điểm tổng cộng sau khi có điểm cộng cũng tối đa là 100 điểm.
- Các mục nội dung không phù hợp đặc thù của cấp học sẽ tính tròn điểm.

### **\* Kết quả:**

- Xuất sắc: từ 90 - 100 điểm
- Tốt: từ 80 - 89 điểm
- Khá: từ 70 - 79 điểm
- Trung bình: từ 50 - 69 điểm
- Yếu: dưới 50 điểm

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
CÔNG TÁC VĂN PHÒNG  
Tiêu chuẩn: 100 điểm**

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	PGD&ĐT chấm
<b>A</b>	<b>NHIỆM VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	<b>40</b>		
<b>1</b>	<b>Ứng dụng CNTT trong đổi mới phương pháp dạy, học và kiểm tra, đánh giá</b>	<b>10</b>		
1.1	Đảm bảo 100% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên đơn vị biết sử dụng CNTT trong công tác.	2		
1.2	Tổ chức tốt việc ứng dụng CNTT&TT trong dạy - học một cách thực chất, thường xuyên, có áp dụng, theo dõi, thống kê việc sử dụng thiết bị CNTT, phần mềm phục vụ dạy học (phần mềm trình chiếu, mô phỏng, thí nghiệm ảo, phần mềm dạy học...). không để xảy ra tình trạng giáo viên giao khoán bài học cho HS soạn và “chiều - chép”.	2		
1.3	Thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá, khảo sát học sinh trong các ứng dụng trực tuyến, trắc nghiệm khách quan trên máy tính đúng qui định.	2		
1.4	Tham gia tích cực các lớp tập huấn về ứng dụng CNTT&TT trong dạy - học và các sân chơi công nghệ dành cho giáo viên và học sinh.	2		
1.5	CBQL và GV hoàn thành các nội dung, yêu cầu tập huấn trên mạng theo yêu cầu của công tác đào tạo - bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông 2018.	2		
<b>2</b>	<b>Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành</b>	<b>10</b>		
2.1	Đảm bảo việc phân công, tổ chức thu thập thông tin, số liệu đầy đủ trên hệ thống quản lý dữ liệu theo yêu cầu của Bộ, Sở GD&ĐT.	2,5		
2.2	Hoàn thành CSDL đúng hạn, đúng yêu cầu công tác.	2,5		
2.3	Triển khai các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý trong hoạt động giáo dục của đơn vị; Các ứng dụng CNTT tăng cường giải pháp trao đổi thông tin giữa nhà trường - giáo viên - học sinh và phụ huynh học sinh nhằm thực tốt hoạt động giáo dục của nhà trường. (Ưu tiên các ứng dụng OTT, email, website)	2,5		
2.4	Sử dụng sổ điểm điện tử và các loại hồ sơ học vụ điện tử đúng qui định. Có chế độ lưu trữ (sao in, niêm phong, quản lý) đảm bảo cho yêu cầu công tác kiểm tra, thanh tra theo qui định.	2,5		
<b>3</b>	<b>Ứng dụng CNTT trong công tác thông tin</b>	<b>10</b>		
3.1	Cổng thông tin điện tử của trường được xây dựng đúng theo hướng dẫn tại Công văn số 3082/GDĐT-TTTT ngày 13/9/2016 của Sở GD&ĐT (Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT; Nghị định số 43/2011/NĐ-CP)	2		
3.2	Cổng thông tin điện tử được tích hợp trong hệ thống Cổng thông tin điện tử của Sở tại địa chỉ www.hcm.edu.vn	1		
3.3	Xây dựng và cập nhật chuyên mục “3 Công khai” trong Cổng thông tin điện tử của Trường (theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT).	1		
3.4	Xây dựng và cập nhật mục Cải cách hành chính trong Cổng thông tin điện tử của Trường	1		
3.5	Thông tin trên hệ thống Cổng thông tin của đơn vị cần được thực hiện đầy đủ, thường xuyên...	1		

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	PGD&ĐT chấm
3.6	Công khai các nội dung theo TT số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.	1		
3.7	Ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính: Đăng tải đầy đủ các mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, bài thi, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp... trên cổng thông tin của trường theo qui định.	1		
3.8	Đăng ký, quản lý Trang thông tin điện tử, email chính thức của đơn vị với cơ quan quản lý. Thực hiện truy cập thường xuyên để tiếp nhận thông tin đầy đủ; thực hiện báo cáo trực tuyến đầy đủ, đúng hạn.	2		
<b>4</b>	<b>Công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ CNTT</b>	<b>10</b>		
4.1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT hàng năm và gửi về Phòng GD&ĐT đúng nội dung, thời hạn; Tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp, tập huấn lĩnh vực ứng dụng CNTT trong giáo dục (nếu có).	3		
4.2	Ban hành Quyết định phân công cụ thể lãnh đạo nhà trường và quản trị các hệ thống thông tin của nhà trường đúng hướng dẫn.	3		
4.3	Đảm bảo hạ tầng CNTT đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT&TT trong công tác dạy - học và quản lý, điều hành; hệ thống internet nhà trường được kết nối cấp quang dung lượng đủ mạnh để triển khai các ứng dụng trực tuyến.	2		
4.4	Chủ động triển khai mô hình Ứng dụng CNTT trong trường phổ thông.	2		
<b>B</b>	<b>CÔNG TÁC VĂN THƯ</b>	<b>30</b>		
1	Thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với văn bản đi, văn bản lưu hành nội bộ	6		
2	Thực hiện đầy đủ các bước quản lý văn bản đến: tiếp nhận; đăng ký; trình, chuyển giao.	6		
3	Văn bản đi, văn bản đến của đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư .	6		
4	Phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến đầy đủ, khoa học, đúng quy định.	6		
5	Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định: có Quyết định phân công người giữ con dấu; chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền	6		
<b>C</b>	<b>VIỆC THAM GIA HỘI HỌP</b>	<b>15</b>		
	Tham dự các buổi họp, hội nghị của ngành đúng thành phần, đúng thời gian theo quy định (Vắng: - 2 điểm/ 1 lần; Trễ/ sai thành phần: - 1 điểm/ 1 lần).			
<b>D</b>	<b>CÔNG TÁC BÁO CÁO</b>	<b>15</b>		
1	Thực hiện các báo cáo theo định kỳ đúng thời hạn.	10		
2	Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo theo yêu cầu, kịp thời, đúng quy định (- 1 điểm/ 1 lần không thực hiện)	5		
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>		

**TỰ XẾP LOẠI:**.....

**ĐÁNH GIÁ CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO:**.....

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên và đóng dấu)