

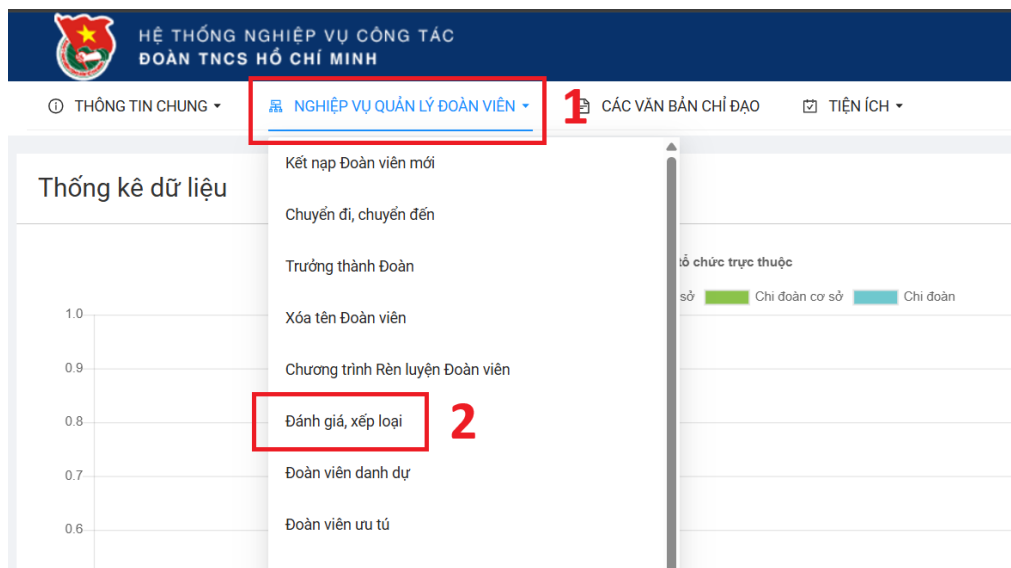
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI ĐOÀN VIÊN TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN

1. Đăng nhập hệ thống

- Truy cập quanlydoanvien.doanthanhnien.vn.
- Đăng nhập bằng tài khoản quản lý **chi đoàn**.

2. Vào mục đánh giá

- Chọn **Nghiệp vụ Quản lý đoàn viên** → **Đánh giá, xếp loại đoàn viên**.



3. Thực hiện đánh giá

- Chọn **đoàn viên cần đánh giá**.
- **Nhập thông tin:**
 - Ưu điểm, khuyết điểm.
 - Khen thưởng/kỷ luật (nếu có).

Ví dụ:

STT	Họ tên	Ưu điểm	Khuyết điểm	Khen thưởng	Kỷ luật	Đánh giá
7	Nguyễn Hoà Hợp	Tích cực tham gia hoạt động Đoàn; Ít phát biểu ý kiến trong sinh hoạt	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chi đoàn.	Giấy khen "Đoàn viên tiêu biểu"	Không	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- **Xếp loại:** Chọn 1 trong 4 mức:
 - ☒ **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Đảm bảo trên 50%)**
 - ☒ **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**
 - ☐ **Hoàn thành nhiệm vụ**
 - ☐ **Không hoàn thành nhiệm vụ**

- **Lưu & gửi:** Nhấn **1. Lưu** và **2. Gửi** để hoàn tất.



✓ Lưu thành công

Tổ chức tiếp nhận: Đoàn cơ sở Đoàn Khoa Công nghệ Thông tin

Lưu ý:

- Đảm bảo 100% đoàn viên được xếp loại đúng tiến độ.
- Đảm bảo đạt từ 50% đoàn viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên tổng số đoàn viên của Chi đoàn (Thông tin để xếp loại dựa trên điểm rèn luyện và các thành tích khen thưởng để xét).
- Đảm bảo đánh giá **khách quan, công bằng** dựa trên tiêu chí Đoàn.
- Kiểm tra kỹ thông tin trước khi gửi để tránh sai sót.

Mọi thông tin thắc mắc vui lòng liên hệ đồng chí Nguyễn Hoà Hợp – Phó Bí thư Khoa Công nghệ thông tin./.