

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Thắng Bình về việc thành lập Trường THCS Lê Quý Đôn thuộc uỷ ban nhân dân xã Thắng Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-LQĐ, ngày 28/8/2025 của Trường THCS Lê Quý Đôn về kế hoạch giáo dục nhà trường, năm học 2025-2025.

Xét năng lực và nhiệm vụ công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Quý Đôn, năm học 2025-2026 (có bảng phân công nhiệm vụ năm học cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với công việc được giao.

Điều 3. Các Ông (bà) lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng, tổ phó, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, đoàn thể trong trường và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Hòa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CỦA TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Năm học: 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 39/QĐ-LQĐ ngày 05/09 /2025 của Hiệu trưởng)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN

1. Ông: Huỳnh Thanh Hoà, Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ.

1.1. Chịu trách nhiệm chính trước Phòng VHXX xã Thăng Bình, UBND xã Thăng Bình về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGVNV, phụ huynh và học sinh trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (*Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật, khen thưởng*).
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng, quyền hạn của Bí thư chi bộ và thủ trưởng cơ quan.
- Chỉ đạo công tác thanh, kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ Cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Phụ trách công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.
- Phụ trách công tác phòng chống bão lụt giảm nhẹ rủi ro thiên tai, phòng cháy chữa cháy, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường.
- Xác lập hồ sơ thi đua.
- Trực tiếp phụ trách công tác phát triển xã hội hoá giáo dục.
- Chỉ đạo trực tiếp công tác Thư viện; Thiết bị.
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CBGVNV trong trường. Thực

hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

1.4. Phụ trách, theo dõi, chỉ đạo hoạt động tổ Toán – Tin, tổ KHTN, tổ Văn phòng và sinh hoạt ở tổ Toán Tin.

1.5. Chỉ đạo và thực hiện về công tác phổ cập giáo dục THCS.

1.6. Chỉ đạo quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, văn bản, chứng chỉ của học sinh.

1.7. Chỉ đạo và vận động xây dựng đời sống văn hóa ở gia đình và xây dựng cơ quan văn hóa.

1.8. Vận động CBGVNV trong trường: thực hiện tốt mọi chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước; thực hiện tốt chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình; tham gia tốt các phong trào thi đua, đóng góp các nguồn quỹ, công tác từ thiện nhân đạo, khuyến học khuyến tài...

1.9. Chịu trách nhiệm vận động CBGVNV tự học, tự rèn, tham gia học nâng chuẩn, BDTX, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn.

1.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng Văn hóa – Xã hội Thăng Bình, UBND xã Thăng Bình.

2. Ông Nguyễn Văn Khâm: Phó Hiệu trưởng.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn dạy học:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn dạy học, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, các nội dung khác có liên quan đến chuyên môn, dạy học STEM.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, thanh kiểm tra giáo viên về chuyên môn, dạy học, dạy học 2 buổi/ngày, dạy thêm, học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn tập luyện thi 10, tập huấn chuyên môn.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.
(KHBD, nhập điểm trên Vne.du, Sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ đầu bài, sổ

chủ nhiệm, kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học của giáo viên theo quy định...).

2.2. Thống kê, tổng hợp, báo cáo và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phân hệ EMIS; quản lý học sinh; quản lý điểm của phần mềm V.EMIS.

2.3. Phụ trách công tác thanh, kiểm tra nội bộ trường học.

2.4. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý Vnedu kế hoạch bài dạy (Giáo án), sổ theo dõi đánh giá học sinh, học bạ điện tử, hồ sơ điện tử trong nhà trường.

2.5. Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của tổ chuyên môn.

2.6. Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng xem xét khen thưởng, nâng bậc thi đua đối với giáo viên có thành tích xuất sắc trong chuyên môn như Thi GVDG các cấp; Bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải cao...và kỷ luật, hạ bậc thi đua cuối năm đối với giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn.

2.7. Phụ trách, theo dõi, chỉ đạo hoạt động của tổ Lịch Sử & Địa Lí, tổ Ngữ Văn và sinh hoạt chuyên môn của tổ Lịch Sử & Địa Lí.

2.8. Thống kê, tổng hợp, báo cáo về các lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

2.9. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng VHXH xã Thăng Bình, UBND xã Thăng Bình về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2.10. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

Ngoài ra, thực hiện các nội dung khác khi hiệu trưởng phân công, giao việc.

3. Ông: Huỳnh Quang Hoà, Phó Hiệu trưởng.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

3.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn dạy học:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi trực tuyến, khảo sát trực tuyến (Giáo viên, học sinh).

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, thanh kiểm tra giáo viên về chuyên môn, dạy học, dạy thêm, học thêm, học sinh năng khiếu, thể dục thể thao, công tác Đội – HĐTN, tập huấn chuyên môn.

- Phụ trách và tổ chức thực hiện hiệu quả tiết học, tiết đọc ở thư viện.

- Phụ trách CSVN, thiết bị dạy học của nhà trường.

3.2. Phụ trách công tác đoàn thể nhà trường

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua *“Xây dựng trường học an toàn, hạnh phúc”*, *Quy tắc ứng xử ứng xử trong nhà trường*.

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB-GV-NV trong trường. Thực hiện tốt công tác thư viện; phối hợp với chuyên môn thực hiện có hiệu quả tiết học, tiết đọc thư viện

- Chỉ đạo và vận động xây dựng đời sống văn hóa ở gia đình và xây dựng cơ quan văn hóa.

- Vận động CBGVNV trong trường: thực hiện tốt mọi chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước; thực hiện tốt chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình; tham gia tốt các phong trào thi đua, đóng góp các nguồn quỹ, công tác từ thiện nhân đạo, khuyến học khuyến tài,

- Vận động CBGVNV tự học, tự rèn, tham gia học nâng chuẩn, BDTX, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn.

3.3. Phụ trách, chỉ đạo công tác Văn thể mỹ.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động về Văn Thể Mỹ nhà trường.

- Kết hợp cùng TPT Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao trong các ngày lễ lớn.

- Quản lý phòng truyền thống nhà trường.

- Phụ trách công tác văn thể mỹ (khẩu hiệu, âm thanh, văn nghệ...).

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường để xây dựng, tổ chức, thực hiện về những công việc có liên quan đến Văn thể mỹ

3.3. Phụ trách phân hệ: Quản lý thư viện của phần mềm V.EMIS, IOC, EDU.

3.4. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề, tuyển sinh, dạy thêm học thêm trong nhà trường.

3.5. Phụ trách công tác Giáo dục hướng nghiệp phân luồng học sinh lớp 9, tham gia các hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, Công tác Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Khuyến học, Từ thiện...

3.6. Phụ trách, chỉ đạo trực tiếp Hoạt động Đội, hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; tiết đọc, tiết học tại thư viện theo Thông tư số 16/BGDĐT; Cuộc vận động, phong trào trong học sinh; phong trào trường học thân thiện, an toàn, hạnh phúc, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tệ nạn xã hội; Các hoạt động, sinh hoạt ngoại khóa vui chơi, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của học sinh; lao động hướng nghiệp...và theo dõi, chỉ đạo cùng với Tổng phụ trách Đội nhắc nhở, xử lý, giáo dục những học sinh vi phạm nội quy trường, lớp, vi phạm tệ nạn xã hội, bạo lực học đường.

3.7. Phụ trách, theo dõi, chỉ đạo hoạt động của tổ GDTC, tổ Ngoại Ngữ, Phụ trách chỉ đạo công tác Đoàn - Đội, HĐTN, HN và sinh hoạt chuyên môn tổ GDTC-NT.

3.8. Thống kê, tổng hợp, báo cáo về các lĩnh vực mình được phụ trách và quản lý các chỉ số, số liệu về công tác Giáo dục hướng nghiệp phân luồng học sinh lớp 9, tham gia các hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, Công tác Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Khuyến học, Từ thiện...và các lĩnh vực được phân công.

3.9. Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng xem xét khen thưởng, nâng bậc thi đua đối với giáo viên có thành tích xuất sắc trong chuyên môn như Thi GVĐG các cấp; Bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải cao, học sinh năng khiếu đạt giải cao, Tham gia các hội thi, kỳ thi đạt giải cao;...và kỷ luật, hạ bậc thi đua cuối năm đối với giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn.

3.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng VHXH Thăng Bình, UBND xã Thăng Bình.

3.11. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

Ngoài ra, thực hiện các nội dung khác khi hiệu trưởng phân công, giao việc.

4. Bà: Nguyễn Thị Phương Dung, Thư ký HĐSP và thư ký Hội đồng trường.

5.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của của Hội đồng trường.

5.2. Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục nhà trường.

5.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.

5.4. Trực và theo dõi quản lý các công việc khi lãnh đạo đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

6. Ông: Nguyễn Văn Bình, Giáo viên - Tổng phụ trách Đội.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

6.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh. Quản lý, chỉ đạo, tổ chức tập huấn cho đội viên, chi đội, liên đội và ACPT.

6.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường, phụ trách công tác quản sinh.

6.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội (*Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm*).

6.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

6.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (15/10, 20/11, 22/12, 3/2, 26/3, 30/4, 19/5...)

6.6. Phụ trách công tác chữ thập đỏ, khuyến học, từ thiện của trường.

6.7. Phụ trách chỉ đạo công tác Học sinh lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao, theo dõi nề nếp học sinh và nề nếp 15 phút đầu buổi, sinh hoạt chào cờ, sinh hoạt Đội, sinh hoạt cuối tuần của học sinh, của giáo viên chủ nhiệm, của tập thể lớp.

6.8. Phụ trách đội trống, đội văn nghệ của liên đội và chỉ đạo; Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động theo chủ điểm.

6.9. Tham gia tập các đội tuyển năng khiếu tham dự các hội thi do Hội đồng đội xã tổ chức.

ĐI
ĐƠN
ĐỌC
Ý ĐỊNH

6.10. Tổ trưởng tổ quản sinh, có trách nhiệm xác lập hồ sơ quản sinh, kiểm tra, theo dõi và xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội quy.

6.11. Tham gia cùng Chủ tịch công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, an toàn, hạnh phúc, không có bạo lực học đường”.

6.12. Quản lý phòng truyền thống nhà trường.

6.13. Hỗ trợ nhà trường chấn chỉnh nề nếp học sinh, phát hiện những trường hợp vi phạm nội quy và có trách nhiệm nhắc nhở, giáo dục. Phát hiện những đối tượng xấu đe dọa, trộm cắp học sinh, thông báo cho lãnh đạo nhà trường và công an xã kịp thời xử lý.

6.14. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách và làm một số công việc khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

7. Tổ trưởng chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức dự giờ quan sát đánh giá tiết dạy để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, báo cáo ngoại khóa, đồ vui để học; tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo, quản lý, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá tất cả các hoạt động chuyên môn của tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, xây dựng kế hoạch dạy học của tổ nhóm bộ môn, duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên trong tổ. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho lãnh đạo đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch giảng dạy của tổ nhóm bộ môn.

- Xác lập, lưu trữ, bảo quản tất cả các loại hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn theo quy định, và các nội dung đề cương ôn tập, bảng đặc tả, ma trận, đề, đáp án của tất cả các đề kiểm tra theo quy định, các báo cáo, hồ sơ khác...có liên quan đến tổ mình.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác khi có xác nhận hoặc đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Xây dựng và chỉ đạo việc thực hiện công tác phụ đạo học chưa đạt, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, Thể dục thể thao đối với những môn mà tổ mình phụ trách.

- Theo dõi, chỉ đạo tổ viên thực hiện tốt chương trình giáo dục phổ thông 2018 và tham gia tập huấn các mô đun, tập huấn chuyên môn đảm bảo tốt.

- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công

8. Tổ phó chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu, nội dung về hoạt động của tổ chuyên môn.

- Phụ trách nhóm chuyên môn đã được phân công.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường phân công.

9. Giáo viên bộ môn

- Xây dựng kế hoạch dạy học của cá nhân phù hợp với đối tượng học sinh, với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy chế điểm, nề nếp lên lớp, hội họp, sinh hoạt.

- Tích cực đổi mới phương pháp dạy học; xây dựng kế hoạch bài dạy theo đúng Công văn hướng dẫn và đổi mới kiểm tra đánh giá, biên soạn đảm bảo bảng đặc tả, ma trận, đề, đáp án theo hướng dẫn của tập huấn chuyên môn, không xảy ra sai sót.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học, phân công lao động, nội quy quy chế cơ quan đơn vị.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của địa phương.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức, đoàn thể...để thực hiện nhiệm vụ giáo dục kỹ năng sống, giáo dục đạo đức, giáo dục toàn diện học sinh.

- Tham gia các công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường và Ban chấp hành công đoàn phân công.



10. Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của mọi học sinh.
- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức, đoàn thể có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp.
- Lập kế hoạch năm học của lớp chủ nhiệm, dựa trên kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục, dạy học chung của nhà trường.
- Tìm hiểu các thông tin, phân loại học sinh lớp chủ nhiệm (hoàn cảnh gia đình đặc điểm học sinh về các mặt học lực, đạo đức, sức khỏe... dự báo về diễn biến trong quá trình học tập, rèn luyện của học sinh), trong đó đặc biệt quan tâm đến học sinh cá biệt, học sinh có hoàn cảnh khó khăn...
- Tổ chức đội ngũ cán bộ lớp tự quản và xây dựng tập thể học sinh lớp chủ nhiệm.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung sinh hoạt, hoạt động giáo dục toàn diện (hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, hoạt động tư vấn, lao động xây dựng cảnh quang sư phạm, bảo vệ môi trường, lao động công ích, đền ơn đáp nghĩa...).
- Đánh giá kết quả giáo dục và học tập của học sinh lớp chủ nhiệm trong suốt quá trình cũng như sơ kết, tổng kết năm học.
- Quản lý, giám sát việc ghi chép, bảo quản các loại hồ sơ của học sinh theo qui định của trường (sổ đầu bài hằng ngày, sổ theo dõi đánh giá học sinh của lớp, lý lịch trích ngang của học sinh, kiểm diện, điểm số, hạnh kiểm,...) kế hoạch học tập của lớp theo học kỳ, năm học; thời khoá biểu lớp (diễn biến học tập của học kỳ và cả năm, phân công giảng dạy), sổ học bạ (giám sát các giáo viên ghi sổ học bạ, giáo viên chủ nhiệm nhận xét và xếp loại học tập, xếp loại rèn luyện,...).
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ theo dõi đánh giá học sinh ở vnedu và học bạ điện tử ở vnedu và có trách nhiệm kiểm tra để phát hiện sai sót các nội dung ở vnedu có liên quan đến lớp chủ nhiệm.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ VĂN PHÒNG

1. Ông: Võ Hưng Nhân, Tổ trưởng tổ Văn phòng – Nhân viên Kế toán

1.1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- Điều hành các cuộc họp, các hoạt động trong phạm vi tổ.
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.
- Là thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.
- Phân công nhân viên sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết,...
- Tham gia sinh hoạt đoàn thể ở tổ Văn phòng.

1.2. Phụ trách công tác kế toán

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ Tài chính và ngành cấp trên.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích, có hiệu quả.
- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Ban thanh tra Nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20/11/2015.
- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.
- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.
- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm học sinh.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3. Công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể

- Phối hợp với nhân viên Y tế làm công tác BHYT, BHTT cho học sinh.
- Tổng hợp và nhận danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể, Bảo hiểm y tế từ Y tế và gửi về các cơ quan chủ quản.
- Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

2. Bà: Hồ Thị Hương, Tổ Phó Văn phòng - Nhân viên Văn thư- Lưu trữ

- Cùng với tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công, điều hành các hoạt động của tổ văn phòng.

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (*nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó*), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.

- Thực hiện báo cáo, thống kê, tổng hợp các số liệu theo quy định của các cấp lãnh đạo.

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định.

- Quản lý, kiểm tra và giám sát việc ghi chép sổ đăng bộ của giáo viên.

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Phụ trách mạng, CSDL, nhận và chuyển công văn qua trang điều hành của Phòng VHXX xã Thăng Bình, mail công vụ thành phố Đà Nẵng.

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Làm báo cáo EMIS và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học, phần mềm cơ sở dữ liệu.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ PCGD, trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.

- Quản lý học bạ, sổ điểm điện tử theo quy định.

3. Bà: Trần Thị Thanh Tâm, Nhân viên Y tế học đường, bảo hiểm học sinh

3.1. Công tác y tế học đường

- Phụ trách công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV, HS.

- Phối hợp với trạm y tế xã tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ hàng năm.

- Rà soát, lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm y tế; hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng sơ cứu cho giáo viên và học sinh.

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch y tế học đường trong nhà trường và kế hoạch phòng chống các loại dịch bệnh.

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách rõ ràng, chi tiết theo quy định của cấp trên.

3.2. Công tác thủ quỹ

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch.

- Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.
- Cho giáo viên nhận tiền khi đầy đủ hồ sơ thủ tục tài chính.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Bà: Nguyễn Thị Ngọc Thơ, Nhân viên thư viện

- Lập sổ theo dõi việc sử dụng sách, báo, văn hóa phẩm hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng, hằng năm.
- Phân loại cụ thể sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo; sắp xếp khoa học, dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm; sách báo, tài liệu luôn được giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Hằng năm kiểm kê sách báo hai lần: đầu năm và cuối năm học. Lập báo cáo tình hình về việc sử dụng sách báo, văn hóa phẩm về lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lý theo quy định; báo cáo cụ thể số sách thiếu, thừa từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung hoặc thanh lý.
- Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua mới, lập sổ ghi chép, lưu trữ hoá đơn, chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ giáo viên và học sinh; thực hiện trực ban hành chính.
- Tổ chức giới thiệu sách trong giáo viên và học sinh.
- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.
- Cùng với nhân viên tổ Văn phòng trang trí, sắp xếp, chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức các ngày đại hội, hội nghị, sơ kết, tổng kết.
- Vệ sinh sạch sẽ các phòng đọc, chăm sóc cây cảnh khu vực thư viện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Bà: Đặng Thị Thanh Thuý, Nhân viên thiết bị, đồ dùng dạy học

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hằng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.
- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học, dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm; giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Hằng năm tổ chức kiểm tra thiết bị hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.
- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.



- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn, chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị dạy học các phòng: Tin học, TNTH Hóa-Sinh, TNTH Vật lý- Công nghệ, thiết bị dùng chung.

- Quản lý việc mượn, trả đồ dùng và các phòng chức năng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, sơ kết, tổng kết,...

- Chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Bà: Nguyễn Thị Nhàn, Nhân viên bảo vệ phục vụ, công tác vệ sinh trường học.

5.1. Công tác bảo vệ, phục vụ

- Phục vụ nước uống cho CBGVNV qua máy lọc nước nhà trường; Thường xuyên kiểm tra hệ thống máy lọc nước nhà trường.

- Quét dọn, sắp xếp ngăn nắp phòng HDSP, phòng làm việc của Hiệu trưởng hàng ngày.

- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phục vụ các buổi hội nghị, đại hội, sơ kết, tổng kết, ngoại khóa, chào cờ,...;

- Theo dõi cơ sở vật chất hư hỏng, xuống cấp của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tiết kiệm điện, nước. Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, ghi lại những lớp không tắt đèn, quạt, không khoá cửa lớp. Hàng ngày, phải kiểm tra hệ thống điện, nước, phương tiện PCCC, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công việc với nhà trường để phương tiện đúng nơi quy định. Kiểm tra, kiểm soát, không cho người không có nhiệm vụ vào trường học;

- Trang phục tư thể, tác phong nghiêm chỉnh, gọn gàng. Quan hệ giao tiếp với phụ huynh, giáo viên, học sinh và khách của nhà trường đúng mực.

- Khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất thì nhân viên bảo vệ phục vụ phải làm việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường.

5.2. Công tác vệ sinh trường học

- Hướng dẫn học sinh các lớp đổ rác thải đúng nơi quy định.

- Xử lý rác thải trường học.

- Dọn vệ sinh sạch sẽ khu nhà vệ sinh giáo viên và các khu nhà vệ sinh học sinh.

6. Ông: Phạm Minh Trường, Nhân viên bảo vệ

- Trực bảo vệ ban đêm; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Cắt cỏ xung quang sân trường, cắt tỉa cành cây cảnh tạo cảnh quang trường học xanh- sạch - đẹp.

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất mát. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất thì nhân viên bảo vệ phải làm việc theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có quyết định bổ sung).

Nội dung phân công nhiệm vụ được công khai tại Phòng làm việc của Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trên Webseil của nhà trường và đã được triển khai cụ thể đến từng Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đầu năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



[Handwritten signature in blue ink]

Huỳnh Thanh Hoà

