

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN ĐIỆN BIÊN  
TRƯỜNG THCS XÃ THANH CHẤN

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
NĂM HỌC 2024 - 2025

*Thanh Chấn, tháng 8 năm 2024*

Số: /QĐ-THCS

Thanh Chấn, ngày 29 tháng 8 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2024 – 2025**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ THANH CHẶN**

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

- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Căn cứ thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT

- Căn cứ Thông tư 16/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn; xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm Trường THCS Thanh Chấn năm học 2024 – 2025 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và CB-GV-NV có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD
- PHT, tổ CM (công khai)
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
TRƯỜNG THCS XÃ THANH CHẶN NĂM HỌC 2023 – 2024**

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-THCS ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS xã Thanh Chấn)

**Phần I:**

**Điều tra số liệu cơ bản năm học 2024 -2025**

**1. Về đội ngũ:**

Tổng số CB-GV-CNV: 25 đ/c (số liệu tại thời điểm 15/8/2024)

*Trong đó:*

- + Ban giám hiệu: 02: Ths: 01; ĐH 01; nữ: 01; dân tộc:0
- + Tổng Phụ trách: 1: ĐH: 01; nữ: 01; dân tộc:0
- + Giáo viên: 20: ĐH: 20; nữ: 14; dân tộc: 02
- + Nhân viên: 2: ĐH: 0; TC: 01; SC: 01; nữ: 01; dân tộc: 01

**2. Biên chế các tổ chức trong nhà trường:**

Nhà trường biên chế thành 04 tổ chuyên môn, bao gồm:

- Tổ: Khoa học xã hội: Tổng số 8 giáo viên.
- Tổ: Khoa học tự nhiên: Tổng số 10 giáo viên; 01 PHT.
- Tổ: Hoạt động giáo dục: Tổng số 3 giáo viên; 01 HT
- Tổ Văn phòng: Tổng số 2 NV

**Phần II**

**Phân công nhiệm vụ**

**I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT**

**1. Đ/c Trần Tuấn Đạt - Hiệu trưởng**

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Điện Biên, UBND huyện Điện Biên 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 Chỉ thị, Nghị quyết, của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGVNV, học sinh trong trường.

Thực hiện công tác kiểm tra các chế độ, chính sách của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh; công tác phòng chống tham nhũng; Phổ biến giáo dục pháp luật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nhà trường

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

- Công tác nhân sự, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với CB, Gv, NV, HS nhà trường.
- Tài chính, kế hoạch.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV, HS
- Các vấn đề liên quan đến học sinh, giáo viên (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật, khen thưởng...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CBGVNV.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác.
- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.
- Quản lý chỉ đạo công tác chuyển đổi số, cổng thông tin điện tử, trang websid trường.
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; Xây dựng KH chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2024 – 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.
- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH 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.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác thực hiện Đề án 06 và công tác chuyển đổi số trong nhà trường.
- Kiểm tra, ký duyệt sổ điểm chính, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, học bạ toàn trường trên phần mềm Smas và Edoc
- Chỉ đạo và tổ chức đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với Phó hiệu trưởng, giáo viên toàn trường.
- Chỉ đạo và tổ chức đánh giá công chức, viên chức hàng năm.
- Chỉ đạo và tổ chức đánh giá thi đua công chức, viên chức hàng năm.
- Chỉ đạo chuẩn bị về mọi mặt công tác thực hiện chương trình giáo dục tổng thể và thay sách giáo khoa theo chương trình GDPT 2018 bắt đầu thực hiện từ năm học 2021-2022 đối với lớp 6, hoàn thành thay sách GK toàn cấp năm học 2024-2025
- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ngộ độc thực phẩm trong nhà trường.
- Giảng dạy 02 tiết/tuần: Dạy Công nghệ lớp 7B1, 7B2; 2 tiết/tuần.

## **2. Đ/c Lê Thị Hồng – 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:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, dạy học tự chọn.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...) trên Smas và Edoc; biên chế lớp, tuyển sinh, sơ kết , tổng kết.

- Triển khai các phần mềm trong quản lý, dạy học, khuyến học, học sinh giỏi; quản lý việc đánh giá, vào điểm trên sổ điểm, học bạ điện tử...

- Chỉ đạo công tác thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn, phổ cập GD trên địa bàn

- Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách Sách - Thiết bị, quản lý sử dụng các phòng thiết bị, bộ môn đưa vào sử dụng có hiệu quả.

2.2. Phụ trách công tác khuyến học khuyến tài, các hội thi học sinh giỏi, violympic, IOE và các hội thi khác liên quan đến chuyên môn.

2.3. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

2.4. 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 GD&ĐT huyện Điện Biên.

2.5. Chịu trách nhiệm công tác phổ cập GD THCS; công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia.

2.6. Tổ chức đánh giá chuẩn hiệu trưởng theo quy trình.

2.7. Thực hiện công tác thống kê, số liệu trên hệ thống phần mềm dữ liệu quốc gia.

2.8. Tổ chức thực hiện về mọi mặt công tác thực hiện chương trình giáo dục tổng thể và thay sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 (bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo, lựa chọn SGK...)

2.9. Thực hiện, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ngộ độc thực phẩm trong nhà trường theo phân công của hiệu trưởng.

2.10. Giảng dạy 4 tiết/tuần theo quy định.

- Dạy môn Toán lớp 6A3: 4 tiết/tuần.

### **3. Đ/c Bùi Thị Phượng - Chủ tịch công đoàn:**

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

3.1. Tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ Công đoàn.

Là phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường, chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị.

3.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện 3 cuộc vận động lớn và phong trào thi đua “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “Mỗi Thầy cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”. Chủ động, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

3.3. Chỉ đạo và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

3.4. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng- Bí thư chi bộ phân công.

3.5. Giảng dạy theo quy định (được giảm 3 tiết/tuần)

Đạy Văn k9 (8 tiết), văn k7 (8 tiết): 16 tiết/tuần.

#### **4. Đ/c Đào Thị Phượng - Tổng phụ trách Đội.**

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

4.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn cấp trên.

4.2. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nề nếp, các quy định, nội, các hoạt động của học sinh toàn trường. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS - Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

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

4.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội Huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

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

4.6. Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4.7. Sinh hoạt Đội một tuần một lần theo chủ đề, chủ điểm của tháng.

4.8. Quản lý học sinh, đi sớm trước khi vào học 30 phút, giờ ra chơi và lúc kết thúc buổi học.

4.9. Cùng Chi đoàn xây dựng, bảo vệ môi trường xanh sạch đẹp.

4.10. Quản lý sử dụng các thiết bị máy móc ở phòng Đội.

4.11. Kiêm nhiệm thực hiện công tác Tư vấn học sinh tại nhà trường, cụ thể:

- Tư vấn tâm lý lứa tuổi, giới tính, hôn nhân, gia đình, sức khỏe sinh sản vị thành niên phù hợp với lứa tuổi.

- Tư vấn, giáo dục kỹ năng, biện pháp ứng xử văn hóa, phòng, chống bạo lực, xâm hại và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

- Tư vấn tăng cường khả năng ứng phó, giải quyết vấn đề phát sinh trong mối quan hệ gia đình, thầy cô, bạn bè và các mối quan hệ xã hội khác.

- Tư vấn kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp (tùy theo cấp học).

- Tham vấn tâm lý đối với học sinh gặp khó khăn cần hỗ trợ, can thiệp, giải quyết kịp thời. Giới thiệu, hỗ trợ đưa học sinh đến các cơ sở, chuyên gia điều trị tâm lý đối với các trường hợp học sinh bị rối loạn tâm lý nằm ngoài khả năng tư vấn của nhà trường

4.12. Phối hợp cùng GV thể dục trong công tác tổ chức các hoạt động sân trường cho học sinh; phối hợp với GV âm nhạc trong việc tổ chức các buổi văn nghệ của GV, HS chào mừng các sự kiện trong năm học, các hoạt động VH, VN tham gia các hội diễn do phòng GD tổ chức.



3.13. Thực hiện, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ngộ độc thực phẩm của nhà trường, của các lớp, các cá nhân theo phân công của hiệu trưởng

3.14. Dạy đủ số tiết theo quy định.

Dạy Hóa K9(3 tiết), HĐTN 9D2(3 tiết); chủ nhiệm lớp 9D2 (4 tiết): 10 tiết/tuần

## **5. Lê Tuấn Anh - Bí thư chi đoàn trường**

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

5.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM . Phối hợp với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học.

5,2 Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”. Theo dõi, xử lý những sai phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

5.3. Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

5.4. Tổng hợp, xem xét, trình Xã Đoàn để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

5.5. Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và trồng cây xanh bóng mát trong sân trường.

5.6 Kiêm nhiệm thực hiện công tác Tư vấn học sinh tại nhà trường, cụ thể:

- Tư vấn, giáo dục kỹ năng, biện pháp ứng xử văn hóa, phòng, chống bạo lực, xâm hại và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

- Tư vấn tăng cường khả năng ứng phó, giải quyết vấn đề phát sinh trong mối quan hệ gia đình, thầy cô, bạn bè và các mối quan hệ xã hội khác.

- Tư vấn kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp (tùy theo cấp học).

5.7. Giảng dạy môn Âm nhạc tại trường và tăng cường 04 tiết tại THCS Sam Mứn theo quy định, giảm 1 tiết/ tuần.

Dạy Âm Nhạc: K6,7,8,9 (9 tiết), TD khối 7 (4 tiết); tăng cường dạy MT tại TH và THCS Sam Mứn (5 tiết) tổng 16 tiết/tuần)

## **5. Đ/c Dương Minh Hòa – Thư ký HĐSP:**

Tham gia một số mặt công tác sau:

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.

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

5.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu, theo tháng, năm.

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

5.5. Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5.6. Giảng dạy theo quy định, được giảm 02 tiết/tuần

Dạy Toán 9D2(4); HĐTN 6A1(3), Toán 6A1(4)

## **6. Lò Thị Thảo – GV tin học**

6.1. Trực tiếp cập nhật số liệu lên phần mềm quản lý dữ liệu quốc gia, Emis, Pmis.

6.2. Tham mưu với BGH công tác công nghệ thông tin, quản trị trang Web nhà trường.

6.3. Kiêm nhiệm công tác giáo vụ trong nhà trường. cụ thể:

- Quản lý phần mềm xếp TKB, trực tiếp xếp thời khóa biểu toàn trường.

Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; Quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;

Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra như: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi, danh sách dự xét TN THCS...

6.4. Tham mưu với BGH công tác PCGDTHCS hàng năm. Trực tiếp thực hiện cập nhật số liệu, bảng biểu thống kê, số liệu của công tác PC GD THCS. Quản lý hồ sơ PCGDTHCS của trường, xã. Cùng với BGH trực tiếp báo cáo các đoàn kiểm tra các cấp về công tác PCGD THCS của trường và của xã.

6.5. Tham mưu công tác chuyển đổi số trong nhà trường

- Tham mưu giúp việc cho BGH công tác quản lý, vận hành phần mềm quản lý sổ điểm, học bạ điện tử, phần mềm quản lý chuyên môn, chữ ký số của CB, GV, NV (phần mềm Smas; Edoc)

6.6. Giảng dạy môn tin học theo quy định (Giảm 3 tiết/tuần)

Dạy Tin K7,8,9(6), HĐTN 7B2(3), chủ nhiệm lớp 7B2.

## **7. Nguyễn Việt Anh – Chủ tịch Hội đồng trường, Tổ trưởng tổ HĐGD**

7.1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch, các công tác khác của Hội đồng trường theo Điều lệ.

7.2. Chỉ đạo hoạt động tập luyện, tham gia giao lưu, thi đấu của các câu lạc bộ, các đội tuyển thể dục thể thao giáo viên, học sinh, các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống.

7.3. Phụ trách công tác phân công lao động theo chỉ đạo của BGH. Phân công, giám sát và đánh giá công tác vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa cây cảnh.

7.5. Thực hiện giảng dạy theo quy định, được giảm 3 tiết/tuần.

Dạy TD K6,8, 9(14)

## **7. Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn:**

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



7.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

7.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ mỗi giáo viên 2 tiết/năm.

7.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.5. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.6. Thực hiện, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ngộ độc thực phẩm trong nhà trường theo phân công của hiệu trưởng.

7.7. Tổ chức thực hiện về mọi mặt công tác thực hiện chương trình giáo dục tổng thể và thay sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 (bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo...)

7.8. Quản lý, vận hành phần mềm quản lý sổ điểm, học bạ điện tử, phần mềm quản lý chuyên môn, chữ ký số, ký duyệt kế hoạch dạy học của GV trong tổ CM (phần mềm Smas; Edoc)

7.8. Giảng dạy theo quy định

## **8. Các đ/c Tổ phó tổ chuyên môn:**

Tham gia một số mặt công tác sau:

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

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

8.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng phân công.

8.4. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8.5. Tổ chức thực hiện về mọi mặt công tác thực hiện chương trình giáo dục tổng thể và thay sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 (bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo...)

7.8. Quản lý, vận hành phần mềm quản lý sổ điểm, học bạ điện tử, phần mềm quản lý chuyên môn, chữ ký số, ký duyệt kế hoạch dạy học của GV trong tổ CM theo phân công của tổ trưởng (phần mềm Smas; Edoc)

## 8.6. Giảng dạy theo quy định

### 9. Giáo viên

#### a. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

a.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; để học sinh tùy tiện làm ồn mất trật tự trong giờ học, ảnh hưởng các lớp bên cạnh, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Dạy phải có thiết bị dạy học, không dạy chay. Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

a.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

a.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật Nhà nước, điều lệ trường phổ thông, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

a.4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ. Thực hiện công tác phòng chống bạo lực học đường.

a.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

a.6. Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

a.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Thực hiện công tác phòng chống bạo lực học đường. Phát hiện kịp thời các hành vi bạo lực, xâm hại đến học sinh, báo cáo BGH để xử lý kịp thời.

a.8. Thực hiện đầy đủ văn hóa công sở và Quy chế làm việc của Nhà trường.

a.9. Thực hiện nhiệm vụ chuyên đổi số trong nhà trường: đưa KH dạy học môn học, kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng thực hện ký số, ... trên phần mềm quản lý Edoc; thực hiện vào điểm, đánh giá học sinh bằng sổ điểm, học bạ điện tử trên phần mềm Smas.

a.10 Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

a.11. Thực hiện về mọi mặt công tác thực hiện chương trình giáo dục tổng thể và thay sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 (bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo, lựa chọn SGK...)

## **b. Giáo viên chủ nhiệm:**

b.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khỏe học sinh.

b.2. Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc sau mỗi tuần, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với Ban GH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

b.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

b.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

b.5. Tổ chức cho HS tham gia vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa cây cảnh được phân công, làm công tác trực tuần, tổ chức hướng dẫn, đảm bảo an toàn khi học sinh lao động theo kế hoạch nhà trường.

b.6. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

b. 7. Thực hiện, kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ngộ độc thực phẩm trong nhà trường theo phân công của hiệu trưởng.

b.8. Thực hiện về mọi mặt công tác thực hiện chương trình giáo dục tổng thể và thay sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 (bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo...)

b.9. Thực hiện chuyển đổi số trong việc theo dõi đánh giá học sinh, hồ sơ chủ nhiệm lớp trên phần mềm quản lý edoc.

b.10. Thực hiện tốt Đề án 06: Tuyên truyền vận động HS làm Căn cước đạt 100%, thực hiện công tác thu các khoản đóng góp của học sinh, các khoản chi trả chế độ cho HS không dùng tiền mặt.

b.9. Giảng dạy theo quy định (giảm 5 tiết/tuần)

## **c. Giáo viên kiêm nhiệm thiết bị, phòng chức năng:**

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành, phong trào sử dụng TB và làm thiết bị phục vụ giảng dạy hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng thực hành Vật lý, Hoá học, Sinh học, phòng học tin học, phòng nghe nhìn, phòng thiết bị dùng chung.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH, theo đúng quy định, và nắm tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Thường xuyên kiểm tra chế độ bảo trì các phòng máy, phục vụ tốt cho hoạt động dạy học. Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện công tác số hóa trong quản lý đồ dùng, trang thiết bị dạy học.

- Giảm 03 tiết/tuần.

#### **d. Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện:**

- Quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách để bổ sung sách, báo; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày. Chịu trách nhiệm tham mưu cho BGH xây dựng thư viện chuẩn quốc gia mức độ II.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện. Tiếp nhận, đóng dấu thư viện, đánh số các loại sách được cấp, được tài trợ và quyên góp, tổ chức sử dụng cáo hiệu quả.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản trong thư viện của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao. Phối hợp với giáo viên trong việc tổ chức các tiết học tại thư viện theo quy định.

- Thực hiện chuyển đổi số trong quản lý sách và các hoạt động thư viện.

- Giảm 03 tiết/tuần

#### **e. Giáo viên kiêm nhiệm công tác Tư vấn học sinh:**

- Xây dựng kế hoạch công tác tư vấn, quản lý hồ sơ công tác tư vấn, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả công tác tư vấn học sinh.

- Tư vấn tâm lý lứa tuổi, giới tính, hôn nhân, gia đình, sức khỏe sinh sản vị thành niên phù hợp với lứa tuổi.

- Tư vấn, giáo dục kỹ năng, biện pháp ứng xử văn hóa, phòng, chống bạo lực, xâm hại và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

- Tư vấn tăng cường khả năng ứng phó, giải quyết vấn đề phát sinh trong mối quan hệ gia đình, thầy cô, bạn bè và các mối quan hệ xã hội khác.

- Tư vấn kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp (tùy theo cấp học).

- Tham vấn tâm lý đối với học sinh gặp khó khăn cần hỗ trợ, can thiệp, giải quyết kịp thời. Giới thiệu, hỗ trợ đưa học sinh đến các cơ sở, chuyên gia điều trị tâm lý đối với các trường hợp học sinh bị rối loạn tâm lý nằm ngoài khả năng tư vấn của nhà trường.

#### **g. Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ.**

- Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; Quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra như: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...; Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công;

- Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết; Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

( Phân công chuyên môn có thể thay đổi tùy thời điểm và sự biến đổi nhân sự hoặc bộ môn trong nhà trường)

\* Chú ý: Ngoài công tác giảng dạy được phân công trong phần II, CBGVNV có tên trên phải tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công. (Bảng phân công đính kèm)

## **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN .**

- Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

### **1. Đ/C/ Nguyễn Thị Tịnh - Kế toán tăng cường**

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (thanh toán lương, chế độ thai sản, đau ốm, đi đường....nộp bảo hiểm xã hội, y tế, phí công đoàn...)

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo quy định của nhà nước

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.



- Vào ngày 28-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định, báo cáo và cập nhật cổng thông tin kịp thời.
- Quản lý tổ làm tốt các công việc đã được phân công trong tổ.
- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, báo cáo công tác thực hiện đề án 06 nội dung thu, chi tài chính không dùng tiền mặt.
- Ngoài ra làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu cần.

## **2. Đ/c: Phùng Thị Nga**

### **\* Công tác tổ trưởng:**

- Chỉ đạo, điều hành công tác tổ chuyên môn Văn phòng

### **\* Công tác y tế trường học.**

- Xây dựng kế hoạch công tác phòng chống dịch bệnh của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện của các tập thể cá nhân, đề xuất việc mua sắm vật tư, đồ dùng phòng chống dịch.

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh, bảo hiểm tai nạn...

- Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học, phòng chống ngộ độc thực phẩm...

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Phối hợp với trạm y tế xã trong công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường. duyệt với BGH để thực hiện.

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

### **\* Công tác Thủ quỹ.**

Phụ trách công tác quản lý các loại quỹ trong nhà trường, đảm bảo, an toàn, đúng theo quy định của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường, các cấp quản lý.

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện nguyên tắc “thu chi không dùng tiền mặt”

- Theo dõi sổ sách thu chi, tạm ứng, định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng biết kế hoạch thu nộp, tồn quỹ vào ngày 28- đến 30 hàng tháng..

- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ rút chuyển tiền, cho CBGV kịp thời, nộp tiền các cấp đúng thời hạn. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải có chữ ký của kế toán đề nghị và được duyệt của hiệu trưởng.

### **\* Công tác phục vụ:**



- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, phổ thông khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;

- Cùng với bảo vệ phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống...

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở bảo vệ làm vệ sinh, lau chùi quét dọn nhà vệ sinh, phòng hội đồng, ban giám hiệu, nước uống đầy đủ, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh .

- Khi BGH tiếp khách phải phục vụ tận tình, chu đáo.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Làm vệ sinh, các phòng làm việc, hành lang nhà BGH.

- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

- Chuẩn bị hội trường, phòng họp và loa máy trước khi vào họp 20 phút.

- Điều khiển hiệu lệnh trống thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **4. Đ/c Lò Văn Phương Út - Nhân viên Bảo vệ:**

Nhà trường có 1 nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo NĐ 161)

- Thời gian làm việc: trực 24/24 Ngày và đêm tất cả các ngày trong tuần.

\* Nhiệm vụ chung:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời liên hệ, báo cáo cho Đ/c Lâm, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường;

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.

- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường, cụ thể: Làm công tác vệ sinh các công trình phụ đã được đảm nhận (làm theo đúng cam kết đã ký với nhà trường); có nhiệm vụ chăm sóc cây cảnh như: cắt tỉa, bón phân, phun thuốc đảm bảo xanh hoá và thẩm mỹ cây xanh; đóng, mở cửa đúng giờ giấc. Nếu để xảy ra mất mát thì chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước và bồi thường theo quy định.

- Cùng TPT chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút

- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao

### **III. Tổ chức thực hiện**

Toàn thể CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên, thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

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 QĐ bổ sung) ./.

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH  
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 10:24 19/09/2022  
bởi Trần Tuấn Đạt ( thcs thanhchan\_tuandat ) – Trường THCS Xã Thanh Trì