

Số: 85/KH- THPH

Phong Hải, ngày 01 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Phân công nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phong Hải năm học 2024 -2025;

Trường Tiểu học Phong Hải xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường năm học 2024 -2025 như sau:

1. Hiệu trưởng: Đỗ Thị Lan

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu quá trình xét thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn phường Phong Hải.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quảng Ninh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 4,5; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết/ tuần theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao;

Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông của bộ giáo dục và Đào tạo và thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định.

Phối hợp với công an phường, Ban đại diện CMHS xây dựng quy chế phối hợp bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự và huy động HS ra lớp và vận động các nguồn lực hỗ trợ cho các mặt hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Chỉ đạo giữ vững công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

Xây dựng và ban hành các quy định, nội quy, quy chế trong nội bộ đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng: Phùng Thị Hòa

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Phụ trách chuyên môn nhà trường. Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn); Chịu trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo việc dạy và học, nâng chất lượng giáo dục trong nhà trường. Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay của GV, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường;

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của chuyên môn và phụ trách chỉ đạo các bộ phận: Thư viện; trang thiết bị, đồ dùng dạy học; các hội thi, hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ; phụ trách UDCNTT trong dạy học;

Xây dựng kế hoạch chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường kịp thời và chính xác. Ký duyệt hồ sơ chuyên môn, kế hoạch chủ nhiệm các khối lớp, kế hoạch dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn, hoạt động Đội hàng tuần, tháng đúng theo quy định, chỉ đạo họp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 1,2,3; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chỉ đạo bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Phụ trách công tác phổ cập, các phong trào: Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Công tác phòng chống tai nạn thương tích; công tác y tế, công tác Đội, phòng cháy chữa cháy, chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ, giám sát công tác lao động và tham gia tham mưu xây dựng cảnh quan môi trường ... trong nhà trường và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công;

Chịu trách nhiệm công tác báo cáo của chi bộ, công đoàn, chuyên môn toàn trường. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, duyệt học bạ sổ toàn trường, sổ theo dõi chất lượng học sinh. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu và học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học. Xây dựng thời khóa biểu, kiểm tra HĐSP của giáo viên và báo cáo về hiệu trưởng nhà trường.

Chịu trách nhiệm công tác thu thập minh chứng Kiểm định chất lượng giáo dục.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Ban chỉ đạo CMC-PCGDTH và PCGDTH đúng độ tuổi về tình hình cập nhật độ tuổi của trẻ từ 0 đến 14 tuổi hàng năm và lên kế hoạch chỉ đạo điều tra trẻ 6 tuổi và huy động học sinh trong độ tuổi đạt chỉ tiêu của nhà trường và phù hợp với tình hình thực tế của địa bàn quản lý.

3. Đoàn Thị Hương Trọng - Giáo viên Tin học

- Dạy môn Tin học và Công nghệ các khối 3,4, Tin học lớp 5
- Làm phổ cập, cùng HT, PHT quản lý Smat và trang Weble của nhà trường.
- Quản trị mạng, phụ trách việc đưa tin, bài, hình ảnh, quản lý trang Website, phụ trách các phần mềm phổ cập, học bạ số, SMAS, EQMS, PMIS, CSDL, TEMIS, Bồi dưỡng thường xuyên, tuyển sinh đầu cấp, Phần mềm Thi đua- Khen thưởng, Kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia, Phụ trách các hoạt động về Công nghệ thông tin.
- Đưa tin bài cần thiết, biên tập vi tính các bài viết và chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

4. Bùi Huy Hiền – giáo viên dạy Thể dục

- Dạy bộ môn GDTC khối 4, lớp 4A, 4B Thể dục khối 5
- Cùng PHT phụ trách các cuộc thi về thể chất, các bài thể dục giữa giờ.
- Thực hiện dạy bơi, báo cáo các số liệu liên quan đến công tác dạy bơi, học sinh biết bơi, Thực hiện phối hợp tuyên truyền kỹ năng phòng chống đuối nước cho học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường nhiệm vụ được phân công

5. Phạm Đăng Hưng– giáo viên dạy thể dục, Âm nhạc

- Dạy bộ môn GDTC khối 2,3, lớp 4C, 4D
- Thực hiện dạy bơi, phối hợp tuyên truyền kỹ năng phòng chống đuối nước cho học sinh.
- Cùng PHT phụ trách các cuộc thi về thể chất, các bài thể dục giữa giờ. (Phối hợp phụ trách b/c các phần mềm phổ cập, EQMS, PMIS)
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường nhiệm vụ được phân công

6. Phạm Thị Huệ – giáo viên dạy Mỹ thuật

- Dạy môn mỹ thuật, Công nghệ lớp **4A, 4B** phụ trách trang trí khi nhà trường yêu cầu
- Phụ trách ghi chép các cuộc họp hội đồng, hội đồng giáo dục, họp chuyên môn, làm phổ cập, cùng đoàn đội tổ chức các cuộc thi vẽ các cấp yêu cầu, trường yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

7. Phạm Thị Thu Hà – Giáo viên dạy Âm nhạc

- Dạy môn Âm nhạc, **Bồi dưỡng Âm nhạc khối 3** và phụ trách các chương trình văn hóa văn nghệ của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

8. Lương Thị Đào, Nguyễn Thị Thắm - Giáo viên dạy Tiếng anh

- Dạy môn Tiếng anh và phụ trách học sinh năng khiếu môn tiếng anh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

9. Tổng phụ trách: Nguyễn Thị Tố Quyên

- Dạy một số môn theo số tiết quy định (30%).
- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng theo quy định, lên kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ, tháng cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Và theo quy định của Hội đồng đội các cấp.
- Phụ trách các hoạt động về đội và sao nhi đồng, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho học sinh.
- Tổ chức chỉ đạo cho đội cờ đỏ hoạt động, vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, xây dựng kế hoạch sinh hoạt dưới cờ hàng tuần phân công nhiệm vụ cụ thể cho các lớp, có chủ điểm rõ ràng phù hợp với kế hoạch và tình hình của nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo tốt các hoạt động như: Phát thanh măng non, sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, tổ chức các hoạt động khác hỗ trợ cho hoạt động dạy và học.

- Thường xuyên theo dõi các hoạt động thực hiện một số nội dung “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và lưu trữ lâu dài.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

10. Công tác y tế trường học kiêm thủ quỹ: Lê Thị Nôn

- Phối hợp với Kế toán thanh quyết toán và nhận lương kịp thời cho cán bộ, giáo viên. Thông báo các khoản thu HS cho GV nắm.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách y tế học đường, kết hợp chặt chẽ với các ban trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác nha khoa theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế phường khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

- Lập đủ các loại hồ sơ theo dõi và rút kinh nghiệm các hoạt động nhằm đạt kết quả cao hơn.

- Tổ chức phục vụ nước uống các phòng làm việc.

11. Công tác kế toán: Nguyễn Thị Bích Phượng

- Chịu trách nhiệm quản lý, chi trả lương cho cán bộ giáo viên, theo dõi công tác thu chi tài chính, lập biểu bảng theo đúng quy định của phòng tài chính và kho bạc. Hàng tháng thanh toán và đối chiếu, quyết toán, thẩm định đúng lịch quy định.

- Vào sổ thu chi các loại quỹ rõ ràng, in bảng lương và nhận kinh phí hàng tháng đúng lịch, hàng kỳ đều công khai tài chính.

- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác thu, chi tài chính với lãnh đạo cấp trên.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và lưu trữ lâu dài.

- Nộp và nhận công văn, văn bản, báo cáo về phòng giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

12. Kiêm nhiệm công tác thiết bị - Thư viện: Ngô Thị Vui

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị tối thiểu Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 ban hành danh mục thiết bị dạy học tối

thiếu cấp tiểu học, quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học, quản lý thiết bị Phòng học thông minh, Phòng học trải nghiệm.

- Khai thác các nguồn nhân lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin vào dạy học.

- Dưới sự điều hành của Phó hiệu trưởng, quản lý toàn bộ sổ sách thư viện trong nhà trường, lên kế hoạch thực hiện phân loại từng loại sách, có kế hoạch hoạt động: Cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo sự chỉ đạo của BGH

- Quản lý thư viện, phần mềm thư viện điện tử lên kế hoạch và phối hợp với GVCN tổ chức cho học sinh đọc sách ... theo từng chủ điểm một cách khoa học và thường xuyên

- Thực hiện cập nhật tất cả các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và kịp thời và đúng kế hoạch và thời gian

- Hằng năm có kế hoạch cho mượn và cuối năm phải thu hồi để cân đối mới cho năm học tiếp theo. Theo dõi cấp phát tập, đồ dùng học tập của học sinh, tài liệu giảng dạy ... một cách cụ thể và khoa học, lưu trữ hồ sơ tốt.

- Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhân bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật;

- Giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

13. Chủ tịch công đoàn: Phùng Thị Hòa

- Phối hợp với BGH trong việc tổ chức và đánh giá mọi hoạt động của nhà trường như công tác tổ chức, chuyên môn, CSVC, thi đua khen thưởng...

- Quản lý và thực hiện tốt mọi quyền lợi và nghĩa vụ của từng công đoàn viên.

- Phát động và vận động công đoàn viên tham gia nhiều phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm học như: Học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Nội dung phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”

- Lập thành tích chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm học

- Phối hợp, phụ trách tổ chức, trang trí, điều hành và lên kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn trong năm học

- Thường xuyên thăm hỏi tới gia đình cán bộ - giáo viên - nhân viên gặp khó khăn, ốm đau; động viên kịp thời. Tránh sự thất lạc của cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường.

- Tham mưu với các cấp BHXH để thực hiện tốt các chế độ bảo hiểm, phải đảm bảo có lợi cho cán bộ giáo viên nhân viên trong đơn vị
- Cùng với BGH tham gia công tác ngành và quản lý chuyên môn
- Lên kế hoạch chỉ đạo cho Ban TTND và các tổ chức công đoàn hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ và hoạt động có chất lượng.
- Xây dựng chuẩn thi đua trong năm học một cách thiết thực phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường
- Tham gia đánh giá, xếp loại cho từng giáo viên học kỳ và năm học
- Tổng hợp tất cả các loại hồ sơ khen thưởng của nhà trường theo từng mốc thời gian
- Chịu trách nhiệm và giải trình thu chi và thanh quyết toán đúng lịch các loại quỹ công đoàn như: Quỹ kinh phí thu công, kinh phí công đoàn cấp trên cấp
- Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo công đoàn với chi bộ và công đoàn cấp trên đúng thời gian quy định

14. Thanh tra nhân dân: Nguyễn Thị Nhung

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của chủ tịch công đoàn trường
- Thực hiện tốt công tác giám sát mọi hoạt động của nhà trường (có số liệu đánh giá chỉ tiêu với kết quả thực hiện theo từng thời điểm kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh)
- Cuối năm cùng BGH kiểm kê tất cả các loại tài sản của nhà trường
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đơn vị (nếu có)
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, công khai niêm yết kế hoạch tại văn phòng

15. Tổ trưởng chuyên môn: Lê Thị Kim Chi, Ngô Thị Hương

- Chủ nhiệm và dạy văn hóa lớp mình được phân công.
- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn từng khối được phân công phụ trách. Thực hiện hiện đúng các loại hồ sơ theo quy định, kiểm tra hồ sơ, **kế hoạch bài dạy** của giáo viên trong khối hàng tuần, có kế hoạch dự giờ theo quy định.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn (mở chuyên đề, thao giảng) định kỳ một tháng 2 lần. Giám sát chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của học sinh trong khối mình quản lý.
- Nắm thật chính xác số lượng học sinh của khối theo từng tháng, báo cáo đúng theo quy định và định kỳ vào ngày mùng 3 hàng tháng.
- Báo cáo chất lượng giáo dục đầu năm học, giữa học kỳ 1, học kỳ 1, giữa học kỳ 2, cuối học kỳ 2 và cả năm.
- Thực hiện và chỉ đạo cho các thanh niên của tổ mình nắm kỹ về thông tư 27 Thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.
- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của trường tiểu học
- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới

lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và các bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường tiểu học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

16. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên dạy thay treo

- Thực hiện nghiêm túc phân công của Hiệu trưởng và cấp trên.

- Tăng cường làm tốt công tác chủ nhiệm lớp, lên lớp đúng thời gian quy định, tác phong chỉnh tề, gọn gàng.

- Giữ gìn tốt phẩm chất của người giáo viên, không phát biểu chia sẻ thông tin trên các trang mạng xã hội không chính thống.

- Lên lớp có kế hoạch bài dạy đầy đủ trước 03 ngày và có chất lượng.

- Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả.

- Cập nhật tốt các loại hồ sơ theo quy định, thể hiện đúng nội dung cho từng loại hồ sơ.

- Tham gia tốt các buổi thao giảng, mở chuyên đề và các hoạt động khác do nhà trường quy định.

- Dự giờ đúng tiêu chuẩn theo quy định của ban giám hiệu.

- Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế nhà trường đề ra.

- Tham gia tốt các phong trào và các cuộc vận động nhà trường và ngành phát động như:

- + Tổ chức thực hiện cuộc vận động và học tập theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- + Phải thể hiện mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, tự sáng tạo trong giảng dạy làm cho học sinh noi theo.

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành môn học, bàn giao CLGD từ lớp dưới lên lớp trên; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công trong năm
1	Đỗ Thị Kim Thanh	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 1A
2	Nguyễn Thị Mến	Tổ phó tổ 1,2,3; Chủ nhiệm và giảng dạy môn VH lớp 1B
3	Vũ Thị Thu	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 1C
4	Nguyễn Thị Hải	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 1D
5	Lê Thị Kim Chi	Tổ TCM tổ 1,2,3; Chủ nhiệm và giảng dạy môn VH lớp 2A

6	Dương Thị Cúc	Chủ nhiệm và giảng dạy môn VH lớp 2B
7	Lê Thị Thanh	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 2C
8	Nguyễn Thị Bích Hương	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 2D
9	Đinh Thị Mai Thu	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 3A
10	Nguyễn Thị Mai	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 3B
11	Đào Thị Thanh Huyền	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 3C
12	Nguyễn Thị Nhung	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4A
13	Vũ Thị Khánh Loan	Tổ phó tổ 4+5 Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4B
14	Trần Thị Yến	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4C
15	Trịnh Thị Hoa	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4D
16	Hoàng Thị Hải Yến	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5A
17	Mùng Thị Hoa	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5B
18	Ngô Thị Hương	Tổ trưởng CM 4+5 Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5C
19	Hoàng Thị Hà	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5D
20	Nguyễn Thị Minh Ngọc	Dạy buổi 2

- Trên đây là bản phân công nhiệm vụ chung cho toàn trường, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Lan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**HỌP PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024-2025**

I. Thời gian, địa điểm:

- 10 giờ 0 phút ngày 01/8/2024 Tại trường TH Phong Hải.

II. Thành phần:

- Chủ toạ: đ/c Đỗ Thị Lan – Hiệu trưởng.
- Chủ tịch công đoàn: Phùng Thị Hòa
- Cùng toàn thể giáo viên có mặt đầy đủ.
- Thư kí: Phạm Thị Huệ

III. Nội dung

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Phong Hải năm học 2023– 2024; Nay Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phong Hải đưa ra phân công nhiệm vụ áp dụng cho cán bộ, viên chức của trường Tiểu học Phong Hải năm học 2024 – 2025 như sau:

1. Hiệu trưởng: Đỗ Thị Lan

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu quá trình xét thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương

trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn phường Phong Hải.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quảng Ninh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 4,5; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết/ tuần theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao;

Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông của bộ giáo dục và Đào tạo và thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định.

Phối hợp với công an phường, Ban đại diện CMHS xây dựng quy chế phối hợp bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự và huy động HS ra lớp và vận động các nguồn lực hỗ trợ cho các mặt hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Chỉ đạo giữ vững công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia

Xây dựng và ban hành các quy định, nội quy, quy chế trong nội bộ đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng: Phùng Thị Hòa

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Phụ trách chuyên môn nhà trường. Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn); Chịu trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo việc dạy và học, nâng chất lượng giáo dục trong nhà trường. Theo

dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay của GV, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường;

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của chuyên môn và phụ trách chỉ đạo các bộ phận: thư viện; Trang thiết bị, đồ dùng dạy học; các hội thi, hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ; phụ trách UDCNTT trong dạy học;

Xây dựng kế hoạch chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ - giáo viên - nhân viên trong toàn trường kịp thời và chính xác. Ký duyệt hồ sơ chuyên môn, kế hoạch chủ nhiệm các khối lớp, kế hoạch dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn, hoạt động Đội hàng tuần, tháng đúng theo quy định, chỉ đạo họp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 1,2,3; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chỉ đạo bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Phụ trách công tác phổ cập, các phong trào: Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Công tác phòng chống tai nạn thương tích; công tác y tế, công tác Đội, phòng cháy chữa cháy, chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ, giám sát công tác lao động và tham gia tham mưu xây dựng cảnh quan môi trường ... trong nhà trường và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công;

Chịu trách nhiệm công tác báo cáo của chi bộ, công đoàn, chuyên môn toàn trường. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, đóng dấu học bạ khối 2,3,4 sổ theo dõi chất lượng học sinh. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu và học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học. Xây dựng thời khóa biểu, kiểm tra HĐSP của giáo viên và báo cáo về hiệu trưởng nhà trường.

Chịu trách nhiệm công tác thu thập minh chứng Kiểm định chất lượng giáo dục.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Ban chỉ đạo CMC – PCGDTH và PCGDTH đúng độ tuổi về tình hình cập nhật độ tuổi của trẻ từ 0 đến 14 tuổi hàng năm và lên kế hoạch chỉ đạo điều tra trẻ 6 tuổi và huy động học sinh trong độ tuổi đạt chỉ tiêu của nhà trường và phù hợp với tình hình thực tế của địa bàn quản lý.

Ký nhận công việc

Phùng Thị Hòa

3. Đoàn Thị Hương Trọng - Giáo viên tin học

- Dạy môn Tin học và Công nghệ các khối 3,4, Tin học lớp 5
- Làm phổ cập, cùng HT, PHT quản lý Smat và trang Weble của nhà trường
- Quản trị mạng, phụ trách việc đưa tin, bài, hình ảnh, quản lý trang Website, phụ trách các phần mềm phổ cập, SMAS, EQMS, PMIS, CSDL, TEMIS, Bồi dưỡng thường xuyên, tuyển sinh đầu cấp, Phần mềm Thi đua- Khen thưởng, Kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia, Phụ trách các hoạt động về Công nghệ thông tin. Đưa tin, biên tập vì tính các bài viết và chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

Ký nhận công việc

Đoàn Thị Hương Trọng

4. Bùi Huy Hiền – giáo viên dạy thể dục

- Dạy bộ môn GDTC khối 4, lớp 4A, 4B Thể dục khối 5
- Cùng PHT phụ trách các cuộc thi về thể chất, các bài thể dục giữa giờ.
- Thực hiện dạy bơi, báo cáo các số liệu liên quan đến công tác dạy bơi, học sinh biết bơi, Thực hiện phối hợp tuyên truyền kỹ năng phòng chống đuối nước cho học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường nhiệm vụ được phân công

Ký nhận công việc

Bùi Huy Hiền

5. Phạm Đăng Hưng– giáo viên dạy thể dục, Âm nhạc

- Dạy bộ môn GDTC khối 2,3, lớp 4C, 4D. Thực hiện dạy bơi, phối hợp tuyên truyền kỹ năng phòng chống đuối nước cho học sinh.
- Cùng PHT phụ trách các cuộc thi về thể chất, các bài thể dục giữa giờ. (Phối hợp phụ trách b/c các phần mềm phổ cập, EQMS, PMIS)
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường nhiệm vụ được phân công

Ký nhận công việc

Phạm Đăng Hưng

6. Phạm Thị Huệ - giáo viên dạy Mỹ thuật, Kỹ thuật

- Dạy môn mỹ thuật, Công nghệ lớp **4A,4B** phụ trách trang trí khi nhà trường yêu cầu

- Phụ trách ghi chép các cuộc họp hội đồng, hội đồng giáo dục, họp chuyên môn, làm phổ cập, cùng đoàn đội tổ chức các cuộc thi vẽ các cấp yêu cầu, trường yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

Ký nhận công việc

Phạm Thị Huệ

7. Phạm Thị Thu Hà – Giáo viên dạy Âm nhạc

- Dạy môn Âm nhạc, **Bồi dưỡng Âm nhạc khối 3** và phụ trách các chương trình văn hóa văn nghệ của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

Ký nhận công việc

Phạm Thị Thu Hà

8. Tổng phụ trách: Nguyễn Tố Quyên

- Dạy một số môn theo số tiết quy định (30%).

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng theo quy định, lên kế hoạch hoạt động cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Và theo quy định của Hội đồng đội các cấp. Phụ trách các hoạt động về đội và sao nhi đồng, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho học sinh. Tổ chức chỉ đạo cho đội cờ đỏ hoạt động, vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, xây dựng kế hoạch sinh hoạt dưới cờ hàng tuần phân công nhiệm vụ thể cho các lớp, có chủ điểm rõ ràng phù hợp với kế hoạch và tình hình của nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo tốt các hoạt động như: Phát thanh măng non, sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, tổ chức các hoạt động khác hỗ trợ cho hoạt động dạy và học.

- Thường xuyên theo dõi các hoạt động thực hiện một số nội dung “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và lưu trữ lâu dài.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Ký nhận công việc

Nguyễn Thị Tố Quyên

9. Công tác y tế trường học kiêm thủ quỹ: Lê Thị Nôn

- Phối hợp với Kế toán thanh quyết toán và nhận lương kịp thời cho cán bộ, giáo viên. Thông báo các khoản thu HS cho GV nắm. Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Phụ trách y tế học đường, kết hợp chặt chẽ với các ban trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác nha khoa theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế phường khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Lập đủ các loại hồ sơ theo dõi và rút kinh nghiệm các hoạt động nhằm đạt kết quả cao hơn.
- Tổ chức phục vụ nước uống các phòng làm việc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Ký nhận công việc

Lê Thị Nôn

10. Công tác kế toán: Nguyễn Thị Bích Phượng

- Chịu trách nhiệm quản lý, chi trả lương cho cán bộ giáo viên, theo dõi công tác thu chi tài chính, lập biểu bảng theo đúng quy định của phòng tài chính và kho bạc. Hàng tháng thanh toán và đối chiếu, quyết toán, thẩm định đúng lịch quy định.
- Vào sổ thu chi các loại quỹ rõ ràng, in bảng lương và nhận kinh phí hàng tháng đúng lịch, hàng kỳ đều công khai tài chính.
- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác thu, chi tài chính với lãnh đạo cấp trên.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và lưu trữ lâu dài.
- Nộp và nhận công văn, văn bản, báo cáo về phòng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Ký nhận công việc

Nguyễn Thị Bích Phượng

11. Kiểm nhiệm công tác thiết bị - Thư viện: Ngô Thị Vui

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ (Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16/7/2009), Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học, quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học, quản lý thiết bị Phòng học thông minh, Phòng học trải nghiệm.

- Khai thác các nguồn nhân lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin vào dạy học.

- Dưới sự điều hành của Phó hiệu trưởng, quản lý toàn bộ sổ sách thư viện trong nhà trường, lên kế hoạch thực hiện phân loại từng loại sách, có kế hoạch hoạt động. Cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo sự chỉ đạo của BGH.

- Quản lý thư viện, lên kế hoạch và phối hợp với GVCN tổ chức cho học sinh đọc sách ... theo từng chủ điểm một cách khoa học và thường xuyên

- Thực hiện cập nhật tất cả các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và kịp thời và đúng kế hoạch và thời gian

- Hằng năm có kế hoạch cho mượn và cuối năm phải thu hồi để cân đối mới cho năm học tiếp theo. Theo dõi cấp phát tập, đồ dùng học tập của học sinh, tài liệu giảng dạy ... một cách cụ thể và khoa học, lưu trữ hồ sơ tốt.

- Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhân bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật;

- Giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Ký nhận công việc

Ngô Thị Vui

12. Chủ tịch công đoàn: Phùng Thị Hòa

- Phối hợp với BGH trong việc tổ chức và đánh giá mọi hoạt động của nhà trường như công tác tổ chức, chuyên môn, CSVC, thi đua khen thưởng...

- Quản lý và thực hiện tốt mọi quyền lợi và nghĩa vụ của từng công đoàn viên.

- Phát động và vận động công đoàn viên tham gia nhiều phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm học như: Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh. Nội dung “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”

+ Lập thành tích chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm học

- Phối hợp, phụ trách tổ chức, trang trí, điều hành và lên kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn trong năm học

- Thường xuyên thăm hỏi tới gia đình cán bộ - giáo viên - nhân viên gặp khó khăn, ốm đau; động viên kịp thời. Tránh sự thất vọng của cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường

- Tham mưu với các cấp BHXH để thực hiện tốt các chế độ bảo hiểm, phải đảm bảo có lợi cho cán bộ giáo viên nhân viên trong đơn vị
- Cùng với BGH tham gia công tác ngành và quản lý chuyên môn
- Lên kế hoạch chỉ đạo cho Ban TTND và các tổ chức công đoàn hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ và hoạt động có chất lượng.
- Xây dựng chuẩn thi đua trong năm học một cách thiết thực phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường
- Tham gia đánh giá, xếp loại cho từng giáo viên học kỳ và năm học
- Tổng hợp tất cả các loại hồ sơ khen thưởng của nhà trường theo từng mốc thời gian
- Chịu trách nhiệm và giải trình thu chi và thanh quyết toán đúng lịch các loại quỹ công đoàn như:
 - + Quỹ kinh phí thu công đoàn 1% .Quỹ kinh phí công đoàn cấp trên cấp
 - Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo công đoàn với chi bộ và công đoàn cấp trên đúng thời gian quy định

Ký nhận công việc

Phùng Thị Hòa

13. Thanh tra nhân dân: Nguyễn Thị Nhung

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của chủ tịch công đoàn trường
- Thực hiện tốt công tác giám sát mọi hoạt động của nhà trường (có số liệu đánh giá chỉ tiêu với kết quả thực hiện theo từng thời điểm kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh)
- Cuối năm cùng BGH kiểm kê tất cả các loại tài sản của nhà trường
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đơn vị (nếu có)
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, công khai niêm yết kế hoạch tại văn phòng.

Ký nhận công việc

Nguyễn Thị Nhung

14. Tổ trưởng chuyên môn: Lê Thị Kim Chi, Ngô Thị Hương

- Chủ nhiệm và dạy văn hóa lớp mình được phân công.
- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn từng khối được phân công phụ trách. Thực hiện hiện đúng các loại hồ sơ theo quy định, kiểm tra hồ sơ, **kế hoạch bài dạy** của giáo viên trong khối hàng tuần, có kế hoạch dự giờ theo quy định.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn (mở chuyên đề, thao giảng) định kỳ 2 tuần 1 lần. Giám sát chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của học sinh trong khối mình quản lý.

- Nắm thật chính xác số lượng học sinh của khối theo từng tháng, báo cáo đúng theo quy định và định kỳ vào ngày mùng 3 hàng tháng

- Báo cáo chất lượng giáo dục đầu năm học, giữa học kỳ 1, học kỳ 1, giữa học kỳ 2, cuối học kỳ 2 và cả năm

- Thực hiện và chỉ đạo cho các thanh niên của tổ mình nắm kỹ về thông tư số 27 ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của trường tiểu học

- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và các bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường tiểu học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Ký nhận công việc

Lê Thị Kim Chi

Ngô Thị Hương

15. Lương Thị Đào, Nguyễn Thị Thắm – Giáo viên dạy Tiếng Anh

- Dạy môn Tiếng anh và phụ trách học sinh năng khiếu môn tiếng anh của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác chịu trách nhiệm trước nhà trường nhiệm vụ được phân công

16. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên dạy thay treo

- Thực hiện nghiêm túc phân công của Hiệu trưởng và cấp trên

- Tăng cường làm tốt công tác chủ nhiệm lớp, lên lớp đúng thời gian quy định, tác phong chỉnh chặc, gọn gàng

- Giữ gìn tốt phẩm chất của người giáo viên, không phát biểu chia sẻ thông tin trên các trang mạng xã hội không chính thống. **Lên lớp có kế hoạch bài dạy đầy đủ trước 03 ngày và có chất lượng.** Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả thiết bị được cấp phát.

- Cập nhật tốt các loại hồ sơ theo quy định, thể hiện đúng nội dung cho từng loại hồ sơ. Tham gia tốt các buổi thao giảng, mở chuyên đề và các hoạt động khác do nhà trường quy định. Dự giờ đúng tiêu chuẩn theo quy định của ban giám hiệu. Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế nhà trường đề ra

- Tham gia tốt các phong trào và các cuộc vận động nhà trường và ngành phát động như: Tổ chức thực hiện cuộc vận động và học tập theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Thể hiện mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, tự sáng tạo trong giảng dạy làm cho học sinh noi theo
- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học
- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, XL theo CNNGVTH
- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh yếu, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học năng khiếu.
- **Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.**

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công trong năm	Ký nhận nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Kim Thanh	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 1A	
2	Nguyễn Thị Mến	Tổ phó tổ 1,2,3; Chủ nhiệm và giảng dạy môn VH lớp 1B	
3	Vũ Thị Thu	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 1C	
4	Nguyễn Thị Hải	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 1D	
5	Lê Thị Kim Chi	Tổ TCM tổ 1,2,3; Chủ nhiệm và giảng dạy môn VH lớp 2A	
6	Dương Thị Cúc	Chủ nhiệm và giảng dạy môn VH lớp 2B	
7	Lê Thị Thanh	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 2C	
8	Nguyễn Thị Bích Hương	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 2D	
9	Đinh Thị Mai Thu	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 3A	
10	Nguyễn Thị Mai	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 3B	
11	Đào Thị Thanh Huyền	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 3C	
12	Nguyễn Thị Nhung	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4A	
13	Vũ Thị Khánh Loan	Tổ phó tổ 4+5 Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4B	
14	Trần Thị Yến	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4C	
15	Trịnh Thị Hoa	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 4D	
16	Hoàng Thị Hải Yến	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5A	
17	Mùng Thị Hoa	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5B	
18	Ngô Thị Hương	Tổ trưởng CM 4+5 Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5C	
19	Hoàng Thị Hà	Chủ nhiệm và dạy môn Văn hóa lớp 5D	
20	Nguyễn Thị Minh Ngọc	Dạy buổi 2	

- Trên đây là bản phân công nhiệm vụ chung cho toàn trường, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện.

Biên bản kết thúc vào hồi 10 giờ 30 cùng ngày

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Hòa

Đỗ Thị Lan

