

Sài Đồng, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
Học kỳ I, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ XUÂN THIỀU

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình GDPT 2018;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành về quy định giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ CBQL-GV-NV của trường Tiểu học Vũ Xuân Thiều năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Vũ Xuân Thiệu học kỳ I năm học 2024-2025.

(Có bảng phân công kèm theo)

Điều 2: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành các quy định, kế hoạch và nhiệm vụ của nhà trường đã xây dựng và tự chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các đồng chí có tên trong danh sách phân công nhiệm vụ học kỳ I năm học 2024-2025 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Long Biên: để báo cáo;
- Như điều 1: để thực hiện;
- Lưu VP.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Xuân Trục

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 82/QĐ-THVXT ngày 05/9/2024
của Trường TH Vũ Xuân Thiều)*

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Đ/c Ngô Xuân Trục - Phó Bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng phụ trách.

*** Phụ trách các hoạt động chung của nhà trường bao gồm:**

- 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; Kế hoạch tác kiểm tra nội bộ trường học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- 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.

- Quản lý giáo viên, nhân viên; phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV.

Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

- Phụ trách công tác thanh kiểm tra, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

- Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường. Quản lý việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ 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 hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng đội ngũ; kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; bồi dưỡng chính trị hè.

- Hàng tháng tổ chức họp chi bộ, họp hội đồng SP. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH, họp liên tịch trong nhà trường, các cuộc họp đột xuất khi cần thiết. Định kỳ tổ chức họp Hội đồng trường.

- Phụ trách công tác phổ cập GDTH - chống mù chữ, phụ trách công tác học tập cộng đồng.

- Quản lý hồ sơ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học; học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Phụ trách cơ sở vật chất, công tác phòng cháy chữa cháy; công tác an ninh, an toàn trường học; hoạt động thư viện, đồ dùng dạy học; công tác dân vận chính quyền; khảo thí và kiểm định chất lượng.

- Phụ trách công tác Bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác Chữ thập đỏ, Y tế học đường.

- Trưởng ban chỉ đạo phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn” và công tác vệ sinh lao động trong toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nội dung nhiệm vụ quản lý, phụ trách, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, đánh giá sự chuyên nghiệp của giáo viên, nhân viên hàng quý.

- Tổng hợp, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu báo cáo, các văn bản chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công. Thiết lập hồ sơ lưu trữ, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận lại trường đạt Chuẩn Quốc Gia.

- Trực tiếp giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá hàng tháng việc thực hiện công việc của Phó Hiệu trưởng, TTCM, Kế toán, VP, bảo vệ.

- Quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn khối 4, 5 và bộ môn Tin học, Mỹ thuật, Thể dục, Âm nhạc.

- Thực hiện định mức tiết dạy theo quy định: 02 tiết/tuần, tham gia sinh hoạt tại Tổ Chuyên môn khối 5 và Tổ Công đoàn số 2.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng Giáo dục, với CMHS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn toàn trường được phụ trách, các nhiệm vụ khác được phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách.*

2. Đ/c Lê Hạnh Nguyên - Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn

Tham mưu, giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách những nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:

- Quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn khối 1,2,3 và bộ môn Tiếng Anh. Chịu trách nhiệm chất lượng đội ngũ, chất lượng học sinh trong nhà trường. Duyệt kết quả đánh giá chất lượng học sinh lớp 1,2,3. Quản lý chuyên môn các chương trình Tiếng Anh liên kết, hoạt động giáo dục Stem.

- Tích cực tham mưu đề xuất những công việc nhằm nâng cao chất lượng dạy và học cũng như các phong trào thi đua của nhà trường. Chủ động đề xuất phương án, xây dựng kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Quản lý hồ sơ công tác tuyển sinh lớp 1.

- Phụ trách công tác học sinh, sinh viên, các phong trào thi đua, các cuộc vận động, các cuộc thi của giáo viên và học sinh.

- Chủ tịch Công đoàn, phụ trách các hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn, Liên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, hoạt động CNTT, chuyển đổi số, Website nhà trường.
- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo, quản lý và cập nhật các phần mềm, CSDL ngành.
- Phụ trách các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.
- Phụ trách công tác phong trào giữ vở sạch, viết chữ đẹp của học sinh toàn trường.
- Thực hiện báo cáo kết quả công khai hoạt động giáo dục theo quy định.
- Trực tiếp quản lý, tổ chức, chịu trách nhiệm việc theo dõi, chấm công, phân công giáo viên dạy thay, dạy bù; xét duyệt kết quả các hoạt động và dự trù kinh phí, trình Chủ tài khoản duyệt chi các hoạt động chuyên môn.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo nội dung nhiệm vụ quản lý, phụ trách, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên khối mình phụ trách hàng tháng theo quy định.
- Tổng hợp, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu báo cáo, lịch công tác, họp giao ban, các văn bản chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công.
- Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn, báo cáo việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, đề án, chương trình, kế hoạch về giáo dục.
- Dự thảo các kế hoạch, báo cáo, lịch công tác; thiết lập hồ sơ lưu trữ, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận lại trường đạt Chuẩn Quốc gia.
- Tham mưu với Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức phân công chuyên môn cho giáo viên và chịu trách nhiệm xây dựng thời khóa biểu toàn trường.
- Xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém trong nhà trường. Thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Tổng hợp, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại của CB, GV, NV, Nhân dân và Học sinh.
- Thay mặt Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường khi Phó Hiệu trưởng phụ trách ủy quyền.
- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công.
- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được về CM mình phụ trách và phương hướng công tác tháng tới.
- Ngày 20 hàng tháng gửi báo cáo hoạt động được giao với Phó Hiệu trưởng phụ trách.
- Thực hiện định mức tiết dạy theo quy định: 04 tiết/tuần. Sinh hoạt theo Tổ chuyên môn khối 3 và tổ Công đoàn số 1.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng Giáo dục, với Phó Hiệu trưởng phụ trách, với CMHS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của khối được phụ trách, các nhiệm vụ khác được Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Phó Hiệu trưởng.*

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của lớp cho phù hợp.
- Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng toàn diện của học sinh lớp mình phụ trách.
- Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên bộ môn, TPT trong việc theo dõi, giáo dục học sinh lớp mình.
- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất.
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của CN
- Tích cực phối hợp với ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.
- Trục ban giáo viên theo lịch phân công.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý học sinh.
- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, dạy phân hóa đối tượng theo đúng quy chế. Kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng Thông tư 27/2020/TT/BGDĐT; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.
- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Phó Hiệu trưởng phụ trách; nhận nhiệm vụ do BGH, TTCM phân công, chịu sự kiểm tra của TTCM, BGH và các cấp quản lý giáo dục.
- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.
- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục, tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, ngày giờ công, nề nếp, tác phong giáo viên.

- Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và các đoàn thể phát động.

- Chủ động tham mưu với BGH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, quản lý học sinh.

- Hàng tháng tự đánh giá xếp loại công việc được giao.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với BGH, với phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, chấp hành luật giao thông, vệ sinh lớp, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

2. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn:

- Hàng ngày điểm danh sĩ số học sinh các lớp lên phòng học.

- Thực hiện giảng dạy đúng chương trình đảm bảo chất lượng giờ dạy các lớp, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Bảo quản, sử dụng các trang thiết bị phòng bộ môn cẩn thận hiệu quả.

- Phối hợp với GVCN đôn đốc nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.

- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm.

- Ghi chép đầy đủ cập nhật sổ nhật ký phòng học.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Phó Hiệu trưởng phụ trách; nhận nhiệm vụ do BGH, TTCM phân công, chịu sự kiểm tra của TTCM, BGH và các cấp quản lý giáo dục.

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Phân công cụ thể bồi dưỡng mũi nhọn:

+ Đ/c Phương, Thủy NN, Ngọc Huyền, Đạt phụ trách học sinh các cuộc thi Tiếng Anh.

+ Đ/c Tú Anh, Khánh Huyền phụ trách thi thuộc lĩnh vực âm nhạc.

+ Đ/c Thủy TD: phụ trách môn điền kinh, Erobic, cờ vua; Đ/c Phú: phụ trách bóng đá, cầu lông, bơi.

+ Đ/c Phong, Bình phụ trách vẽ tranh tham gia các cuộc thi các cấp tổ chức.

+ Đ/c Hiền TH phụ trách học sinh các cuộc thi Tin học.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với BGH, với phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, chấp hành luật giao thông, vệ sinh lớp, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

3. Trách nhiệm của giáo viên Tổng phụ trách:

Phụ trách mọi mặt hoạt động của Đoàn Đội cả trường. Cụ thể:

- Tham mưu giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn đội, phong trào thanh thiếu nhi trong nhà trường. Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.

- Chịu trách nhiệm về nề nếp của trường lớp, kiểm tra giám sát học sinh thực hiện nề nếp văn hóa “Khoanh tay, mỉm cười, cúi chào”, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ vệ sinh lớp học sân trường, chăm sóc bảo vệ công trình măng non.

- Hưởng ứng các hoạt động thi đua do đoàn đội các cấp phát động, triển khai kịp thời có hiệu quả cao. Chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành thực hiện sao cho vừa hiệu quả vừa tiết kiệm.

- Phối hợp với y tế tổ chức các đợt tuyên truyền về an toàn giao thông, tai nạn thương tích, các ngày truyền thống, phòng chống bệnh dịch, theo dõi thực hiện.

- Tuyên truyền quy định của ngành, các ngày lễ lớn, phối hợp với thư viện giới thiệu sách, phụ trách các buổi ngoại khóa, phụ trách văn nghệ, thể dục giữa giờ (một năm cần có thêm nhiều tiết mục văn nghệ mới, múa hát tập thể kết hợp với chủ đề, có giải trong các kì thi văn nghệ, TDTT..), phụ trách, kiểm tra nề nếp, VSMT, ANTT, PCTNTT của các lớp.

- Xây dựng quy chế sinh hoạt dưới cờ hàng tuần. Báo cáo các kế hoạch thực hiện cho đ/c PHT.

- Hướng dẫn thiếu nhi làm theo 5 điều Bác Hồ dạy, đưa các phong trào trong nhà trường hoạt động sôi nổi, tham gia xây dựng trường học thân thiện, HS tích cực.

- Hồ sơ sổ sách ghi chép cập nhật đầy đủ. Theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo các chi đội hoạt động ghi chép sổ sách cập nhật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động đoàn đội.

- Tham gia viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Tham gia giảng dạy 2 tiết/ tuần.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ hành chính văn phòng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với Quận đoàn, với BGH và phụ huynh, học sinh về chất lượng hoạt động đội, nề nếp toàn trường, HĐNGLL, giáo dục truyền thống, GD đạo đức, GD học sinh tự tin, các nhiệm vụ được Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với tổng phụ trách.*

III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Lên lớp theo chương trình, tổ chức sinh hoạt CM theo quy định, ghi chép sổ sách CM của khối.

- Thực hiện chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối, đặc biệt là các phong trào dạy phân hóa đối tượng để có những học sinh giỏi ở các phong trào.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/ lần.

- Chỉ đạo trong tổ khối đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT/BGDĐT; ghi chép lại những vướng mắc, kịp thời báo cáo BGH những khó khăn khi đánh giá.

- Chủ động chỉ đạo, động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, ngày giờ công, nề nếp, tác phong giáo viên.

- Chủ động xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học, đánh giá xếp loại hiệu trưởng theo quy định, bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ khách quan đúng thực chất.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ mình phụ trách.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với BGH về chất lượng chuyên môn của tổ, các hoạt động chuyên môn của các thành viên trong tổ, chất lượng giáo dục, nề nếp học sinh.*

2. Các tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của tổ.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với BGH với tổ CM về nhiệm vụ được giao.*

IV. KHỐI HÀNH CHÍNH:

1. Đ/c Chu Thị Thu Hiền - Kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách, ngoài ngân sách.

- Chịu trách nhiệm tham mưu Giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác tài chính, kế toán: Cân đối tài chính của nhà trường, thực hiện chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi; tham gia xây dựng và thực hiện các kế hoạch về cơ sở vật chất.

- Chịu trách nhiệm về nguyên tắc tài chính, chứng từ thu chi.

- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác. Tài chính cập nhật hàng tuần.

- Sử dụng phần mềm kế toán thành thạo, đúng nguyên tắc.

- Xây dựng KH tháng, năm, phụ trách công tác văn phòng.

- Phối hợp cùng y tế phụ trách công tác tài chính công đoàn, chữ thập đỏ, bán trú, tổng hợp số liệu xuất ăn hàng ngày của GV, HS.

- Phụ trách công tác rà soát và hoàn thiện hồ sơ nâng lương, phụ cấp và hưởng phụ cấp.

- Phụ trách công tác BHXH, BHYT, BHTN CBGVNV nhà trường. Sử dụng thành thạo phần mềm BHXH Efy.

- Phụ trách công tác BHYT học sinh nhà trường. Sử dụng thành thạo phần mềm BHYT Efy.

- Phối hợp công tác thu: Nhập dữ liệu PM thu, in biên lai, phối hợp, theo dõi, tổng hợp công tác thu đúng qui định. Sử dụng PM thu thành thạo. Phối hợp tuyên truyền khuyến khích CMHS chuyển khoản các khoản tiền đóng góp theo thông báo thu.

- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ theo qui định.

- Phối hợp trong công tác văn phòng, tổng hợp thông tin báo cáo.

- Phụ trách công tác thông tin báo cáo có liên quan.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách khi cần thiết.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác được giao với Phó Hiệu trưởng phụ trách. Công khai các khoản thu chi.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với Phó Hiệu trưởng phụ trách về công tác tài chính và tài sản, các nhiệm vụ được Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhân viên KT.*

2. Đ/c Nguyễn Thị Huyền Trang - Nhân viên Văn phòng:

- Thực hiện đúng lịch làm việc, phụ trách công tác thông tin báo cáo, văn bản toàn trường, hỗ trợ xây dựng các kế hoạch, phụ trách các loại CV, lưu, ghi chép HSSS đúng nghiệp vụ văn phòng, phụ trách các trang mạng thông tin của trường, vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu và kiêm nhiệm thêm các công việc khác của trường.

- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Phối hợp với địa phương phụ trách công tác phổ cập giáo dục, sử dụng phần mềm quản lý học sinh (công tác phổ cập giáo dục).

- Quản lý sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, lưu giữ hồ sơ công chức theo đúng luật định. Quản lý phần mềm Cơ sở dữ liệu Moet : công tác tuyển sinh trực tuyến, học sinh chuyển đi - chuyển đến, cập nhập hồ sơ CBGVNV trong phần mềm.

- Xây dựng hồ sơ công việc triển khai tới các bộ phận, cuối năm thực hiện lưu trữ hồ sơ theo luật định.

- Quản lý học bạ học sinh toàn trường. Thực hiện thủ tục hành chính khi có học sinh chuyển đi - chuyển đến khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Phụ trách công tác kiểm soát sĩ số học sinh ăn bán trú.

- Theo dõi sĩ số HS, photo, in ấn tài liệu, cung cấp danh sách HS tham gia chương trình Tiếng Anh.

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.
- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình.
- Đăng ký việc làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Đánh giá hàng tháng nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.
- Thực hiện kí, phát hành hồ sơ.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động VP với Phó Hiệu trưởng phụ trách.
- Sinh hoạt với tổ Hành chính - VP.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với BGH về chất lượng CV, các nhiệm vụ được Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhân viên VP.*

c. Đ/c Nguyễn Thị Toán - Y tế kiêm thủ quỹ:

*** Công tác y tế:**

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, những nội dung liên quan đến y tế. Soạn thảo các bài viết tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm... Triển khai nội dung tuyên truyền tới toàn thể học sinh theo định kỳ quy định. (gửi nội dung cho đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt trước khi triển khai).
- Tổ trưởng tổ bán trú, lưu cơm bán trú hàng ngày.
- Tuyên truyền HS mua BH y tế theo quy định.
- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.
- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh.
- Phụ trách trực y tế cả ngày cả giờ nghỉ trưa của HS, sơ cứu ban đầu cho học sinh khi có tai nạn ốm đau. Phối hợp với cha mẹ học sinh đưa học sinh đi bệnh viện khi bệnh nặng.
- Hàng tuần cho học sinh súc miệng Flo đúng hướng dẫn.
- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh. Đặc biệt quan tâm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.
- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

- Ghi chép sổ sách công tác y tế cập nhật, kiểm tra vệ sinh trường lớp, bếp ăn bán trú, lưu thực phẩm. Hàng tháng khớp tiền ăn của học sinh, khớp với sổ HS (đ/c KT theo dõi) để trả tiền thực phẩm.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo KQ hoạt động với đ/c lãnh đạo phụ trách.

*** Công tác thủ quỹ:**

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết biên lai đúng theo nguyên tắc. Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa, không dùng bút phũ.

- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận.

- Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ, chữ ký của chủ tài khoản, kế toán.

- Không sử dụng tiền của nhà trường vào các việc riêng hoặc cho vay.

- Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi.

- Kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng TTĐT của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách khi cần thiết.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động y tế và thu - chi với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Sinh hoạt với tổ Hành chính - VP.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Phó Hiệu trưởng phụ trách với phụ huynh, học sinh về chất lượng phụ vụ y tế và công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, các nhiệm vụ được Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhân viên y tế, thủ quỹ.*

h. Nhân viên bảo vệ:

Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường:

- Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.

- Chấp hành đúng các quy định của pháp luật trong hoạt động bảo vệ trường học.

- Khi thực hiện các hoạt động dịch vụ bảo vệ phải mặc trang phục, đeo biển hiệu theo quy định.

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, an ninh trong trường học. Trong khi trực bảo vệ, nếu phát hiện các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự xảy ra trong khu vực bảo vệ như: cháy, nổ, tai nạn gây thương tích; gây rối trật tự hoặc những hành vi khác có dấu hiệu tội phạm, thì nhân viên bảo vệ đang thực hiện nhiệm vụ tại nơi đó, có trách nhiệm cấp cứu nạn nhân, bảo vệ hiện trường và tiến hành các

biện pháp cần thiết nhằm hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại xảy ra, đồng thời phải báo ngay cho BGH, cơ quan Công an nơi gần nhất để có biện pháp xử lý kịp thời. Nếu để mất mát tài sản trong ca trực phải hoàn toàn bồi thường theo quy định pháp luật.

- Có nghĩa vụ từ chối thực hiện các hoạt động trái pháp luật trong khi thực hiện nhiệm vụ bảo vệ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định

- Có trách nhiệm giúp khách đến trường, công nhân viên đưa xe vào đúng nơi quy định. Thực hiện giao tiếp cởi mở, lịch sự.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

- Đeo thẻ nhân viên bảo vệ đúng ca trực.

- Sinh hoạt với tổ Hành chính - VP.

*** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với BGH về công tác an ninh trật tự trường học đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh.**

i. Bộ phận lao công:

- Làm vệ sinh toàn bộ trường học, lớp học, giữ trường luôn xanh - sạch - đẹp, nhà vệ sinh sạch sẽ, khô ráo, không để hỏng các đồ dùng của công.

- Thực hiện nhiệm vụ khi BGH phân công

- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp

- Sinh hoạt với tổ Hành chính - VP.

*** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với BGH về công tác vệ sinh các khu vực trong trường học.**

Lưu ý:

- GV và nhân viên thực hiện lịch làm việc theo thời khóa biểu.

- Ngoài những nhiệm vụ được phân công trên, toàn thể tập thể, CBGV, CNV nghiêm túc thực hiện: Đăng ký việc làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, tổ chức dạy lòng ghép trong môn đạo đức cho học sinh theo sự chỉ đạo các cấp. Đánh giá hàng tháng nhiệm vụ được giao.

- Các đồng chí CBQL, GV, NV thực hiện các công tác khác do Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công khi có yêu cầu mới.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN TRONG HỌC KÌ I, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giám trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ								
* Hành chính - Văn phòng															
1	Ngô Xuân Trục	1973	Th.S	QLGD	1993	PHT	+ Phụ trách quản lý nhà trường + Kiểm nhiệm Phó Bí thư chi bộ + Phụ trách CM khối 4,5 + Công tác KTNB, Bán trú, Phổ cập giáo dục, cơ sở vật chất, đồ dùng, thư viện, PCCC, Y tế, Chữ thập đỏ + Dạy bình quân 02 tiết/tuần	2	2					2	
2	Lê Hạnh Nguyên	1982	ĐH	GDTH	2008	PHT	+ Phụ trách CM khối 1,2,3; bộ môn Tiếng Anh; Đoàn - Đội - Hội + Công tác KĐCL, Học sinh sinh viên, Hoạt động ngoài giờ lên lớp, Công nghệ thông tin, chuyên đổi số, Văn thể mĩ, Các cuộc thi của GV, HS. + Kiểm nhiệm Chủ tịch Công đoàn + Dạy bình quân 04 tiết/tuần	4	4					4	
3	Chu Thị Thu Hiền	1985	ĐH	KT	2006	NVKT	+ Kế toán - Thông tin tổng hợp, công nghệ thông tin. + Kiểm nhiệm tổ trưởng tổ Hành chính - VP. + Phụ trách phòng hành chính								
4	Nguyễn Thị Huyền Trang	1985	ĐH	KT	2020	NVVP	+ Văn phòng - Thông tin tổng hợp, công nghệ thông tin, chuyên đổi số. + Phụ trách kiểm soát sĩ số, tổng hợp số lượng bán trú hàng ngày + Phụ trách phòng HĐSP								
5	Nguyễn Thị Toán	1983	CD	Y sĩ	2008	NVYT-TQ	+ Công tác y tế, chữ thập đỏ, tổ trưởng tổ bán trú. + Thủ quỹ. + Kiểm nhiệm tổ phó tổ Hành chính - VP + Phụ trách phòng Y tế. + Ủy viên BCHCD								

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ							
6	Đình Tú Anh	1980	ĐH	ÂN	HĐ	GV TPT	+ Tổng phụ trách Đội + Giảng dạy môn Âm nhạc + Phụ trách phòng Đoàn đội.	23	14				14	
7	Giang Ngọc Tú	1977	THPT		2012	NVBV	+ Phụ trách tổ bảo vệ + Bảo vệ an ninh trường học							
8	Lê Văn Thanh	1983	THPT		2019	NVBV	+ Bảo vệ an ninh trường học + Chăm sóc cây cảnh							
9	Nguyễn Văn Trinh	1986	TC		2021	NVBV	Bảo vệ an ninh trường học							
10	Nguyễn Thị Thành	1963	THPT		2012	NVLC	Lao công, tạp vụ, vệ sinh							
11	Nguyễn Thị Thanh	1980	THPT		2021	NVLC	Lao công, tạp vụ, vệ sinh							
* Tổ 1:														
12	Hoàng Hải Yến	1989	ĐH	GDTH	2010	GVCN	GVCN lớp 1A1	23	21	3			24	1
13	Nguyễn Ngọc Thụ	1983	ĐH	GDTH	2007	GVCN	GVCN lớp 1A2	23	21	3			24	1
14	Đặng Nhật Linh	1995	ĐH	GDTH	2020	GVCN BTCĐ TPCM	+ GVCN lớp 1A3 + Kiểm nhiệm tổ phó CM tổ 1 + Phụ trách phòng Truyền thống	23	21	3	1		25	2
15	Hoàng Hạnh Ngân	1991	ĐH	GDTH	2017	GVCN TTCM	+ GVCN lớp 1A4 + Kiểm nhiệm tổ trưởng CM tổ 1 + Ủy viên BCHCĐ	23	21	3	3		27	4
16	Chu Thị Hồng Vân	1996	ĐH	GDTH	2021	GVCN	GVCN lớp 1A5	23	21	3			24	1
17	Hoàng Thị Vương	1968	CĐ	GDTH	1987	GVDT	GV dự trữ	23	23					
18	Đoàn Thu Liễu	1990	ĐH	GDTH	2011	GVDT	Nghi thai sản							
* Tổ 2:														
19	Trần Ngọc Khánh Linh	1998	ĐH	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 2A1	23	21	3			24	1
20	Kiều Thanh Hằng	1994	CĐ	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 2A2	23	21	3			24	1

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ							
21	Phạm Thanh Huyền	1995	ĐH	GDTH	2019	GVCN	+ GVCN lớp 2A3	23	21	3			24	1
22	Dương Thị Thanh Hà	1992	ĐH	GDTH	2014	GVCN TTCM	+ GVCN lớp 2A4 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ 2	23	21	3	3		27	4
23	Dương Thị Khuê	1990	ĐH	GDTH	2016	GVCN	GVCN lớp 2A5	23	21	3			24	1
24	Đinh Thị Hồng Duyên	1997	ĐH	GDTH	2018	GVDT	Nghi thai sản							
* Tổ 3:														
25	Hà Thị Toán	1992	CĐ	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 3A1	23	19	3			22	
26	Đỗ Thị Thu Huyền	2000	ĐH	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 3A2	23	19	3			22	
27	Mai Thị Thu Hà	1976	ĐH	GDTH	1997	GVCN	GVCN lớp 3A3	23	19	3			22	
28	Phạm Thị Hằng	1974	ĐH	GDTH	1996	GVCN TTCM	+ GVCN lớp 3A4 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ 3	23	19	3	3		25	2
29	Phạm Thị Thu Hiền	1994	TC	GDTH	2020	GVCN	+ GVCN lớp 3A5 + Kiêm nhiệm tổ phó CM tổ 3	23	19	3	1		23	
30	Lê Thùy Linh	1998	ĐH	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 3A6	23	19	3			22	
31	Vũ Thị Lê Hoa	1975	ĐH	GDTH	1996	GVDT	GV dự trữ							
32	Nguyễn Mai Anh	1996	ĐH	GDTH	2020	GVDT	Nghi thai sản							
* Tổ 4:														
33	Bùi Hồng Thủy	1997	ĐH	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 4A1	23	21	3			24	1
34	Bùi Bích Nhung	1998	ĐH	GDTH	HĐ	GVCN	GVCN lớp 4A2	23	21	3			24	1
35	Nguyễn Thị Đức	1989	ĐH	GDTH	2014	GVCN	+ GVCN lớp 4A3 + Ủy viên BCHCB	23	21	3	2		26	2
36	Trịnh Thị Hồng Khanh	1980	ĐH	GDTH	2010	GVCN TTCM	+ GVCN lớp 4A4 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ 4	23	21	3	3		27	4

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ							
37	Trần Bích Ngọc	1996	ĐH	GDTH	2020	GVDT	GVCN lớp 4A5	23	21	3		4 (con dưới 1 tuổi)	28	5
38	Đinh Thị Quỳnh Anh	1995	ĐH	GDTH	2023	GVCN	+ GVCN lớp 4A5 + Thư ký HĐ	23	21	3	2		26	3
* Tổ 5:														
39	Đào Thị Hải Anh	1990	ĐH	GDTH	2019	GVCN	GVCN lớp 5A1	23	21	3			24	1
40	Nguyễn Khánh Hòa	1997	ĐH	GDTH		GVCN	GVCN lớp 5A2	23	21	3			24	1
41	Nguyễn Mai Liên	1981	ĐH	GDTH	2007	GVCN TPCM	+ GVCN lớp 5A3 + Kiêm nhiệm tổ phó CM tổ 4	23	21	3	1		25	2
42	Đinh Thị Anh Đào	1978	ĐH	GDTH	2007	GVCN TTCM	+ GVCN lớp 5A4 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ 4	23	21	3	3		27	4
43	Trần Thu Trang	1980	ĐH	GDTH	2002	GVCN	GVCN lớp 5A5	23	21	3			24	1
44	Đinh Thị Minh Thanh	1984	ĐH	GDTH	2012	GVCN	GVCN lớp 5A6	23	21	3			24	1
* Tổ Bộ môn:														
45	Nguyễn Phong Phú	1981	ĐH	GDTC	2007	GV GDTC	+ Giảng dạy môn GDTC + Kiêm nhiệm Phó Chủ tịch công đoàn + Bồi dưỡng HS môn bóng đá, cầu lông, bơi.	23	28		4		32	9
46	Nguyễn Thị Thủy	1977	ĐH	GDTC	2008	GV GDTC	+ Giảng dạy môn GDTC + Bồi dưỡng HS môn điện kinh, Erobic, cờ vua.	23	32				32	9
47	Đoàn Thị Thanh Phong	1978	ĐH	Họa	2008	GVMT TTCM	+ Giảng dạy môn Mĩ thuật + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ Bộ môn + Phụ trách phong trào vẽ, trang trí các ngày lễ, viết bảng công tác tháng. + Quản lý HS tiết Thư viện: 02 tiết/tuần	23	18		3		21	
48	Phạm Thị Việt Bình	1980	ĐH	Họa	2000	GVMT TPCM	+ Giảng dạy môn Mĩ thuật + Kiêm nhiệm tổ phó CM tổ Bộ môn + Kiêm nhiệm Trưởng ban TTND	23	18		2		20	

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ								
							+ Phụ trách phong trào vẽ, trang trí các ngày lễ, trang trí bảng tin. + Quản lý HS tiết Thư viện: 02 tiết/tuần								
49	Nguyễn Khánh Huyền	2000	ĐH	Nhạc	HĐ	GVTA	+ Giảng dạy môn Âm nhạc + Phụ trách phong trào văn nghệ	23	18				18		
50	Nguyễn Thị Thủy	1977	ĐH	NN	2008	GVTA	+ Giảng dạy Tiếng Anh khối 4,5 + Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	23	23				23		
51	Nguyễn Thị Minh Phượng	1978	ĐH	NN	2010	GVTA	+ Giảng dạy Tiếng Anh khối 4,5 + Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA + Phó TPT	23	23				23		
52	Ngô Thị Ngọc Huyền	1995	ĐH	NN	HĐ	GVTA	+ Giảng dạy Tiếng Anh khối 3,4	23	16				16		
53	Cao Thị Đạt	1984	ĐH	NN	HĐ	GVTA	+ Giảng dạy Tiếng Anh khối 3	23	16				16		
54	Nguyễn Thị Thu Hiền	1982	ĐH	Tin học	2023	GVTH	+ Giảng dạy môn Tin học + Phụ trách CNTT, chuyên đổi số + Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi Tin học. + Phụ trách phòng Tin học.	23	20				20		