

Số : 7/QĐ-THGT

Gia Thụy, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
Học kỳ II, năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

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

Căn cứ Quyết định số: 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 về Chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

Căn cứ Thông tư số: 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 về Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT 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 số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc 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 thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024 – 2025

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường và khả năng của cán bộ, giáo viên,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Phân công nhiệm vụ học kỳ II cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Gia Thụy năm học 2024 – 2025

(có bảng phân công cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Các Ông (bà) 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&ĐT : để báo cáo ;
- Như điều 1 : để thực hiện ;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Hằng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2024 – 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-THGT ngày 20/04/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Thụy)

1. Bùi Thị Thu Hằng - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung mọi mặt hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

+ Phụ trách công tác nhân sự sắp xếp phân công chuyên môn CBGVNV trong trường.

+ Công tác thông tin, báo cáo

+ Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật của trường

+ Công tác tài chính, thu chi, dự toán, quyết toán, công khai...

+ Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học - Kiểm định chất lượng giáo dục.

+ Phụ trách trang bị cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Phụ trách công tác tuyển dụng đào tạo bồi dưỡng đội ngũ

+ Phụ trách công tác tuyển sinh và chuyển chuyên học sinh.

+ Công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, đề nghị .

+ Duyệt tin bài đăng trên công thông tin điện tử

+ Chỉ đạo triển khai các hoạt động phòng chống dịch bệnh.

- Hàng tháng tổ chức họp hội đồng. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH, họp liên tịch trong nhà trường, các cuộc họp đột xuất phát sinh.

- Thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hàng tháng theo quy định

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn 5.

- Dạy bình quân 02 tiết/tuần

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với phụ huynh học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng giáo dục học sinh và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Hiệu trưởng.*

2. Đ/c Hoàng Thị Thu Hiền - Bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ và công tác chính trị, tư tưởng trong Chi bộ. Công tác báo cáo Đảng hàng tháng. Hàng tháng tổ chức họp chi bộ.

- Giúp hiệu trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn khối 1,2,3 và bộ môn Tin học, Mĩ thuật, chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh.

- 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 các kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của năm học, tháng, tuần. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, kết quả đạt được, chú ý những tồn tại để có biện pháp khắc phục. Ghi chép sổ sách cập nhật đầy đủ.

- Phụ trách công tác thi giáo viên giỏi các khối lớp.

- Phụ trách công tác SKKN của nhà trường.

- Phụ trách hoạt động chữ thập đỏ, y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, kiểm tra thực đơn hàng ngày, KT vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phụ trách theo dõi hoạt động thư viện.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động khác trong nhà trường.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý.

- Duyệt tin bài đăng trên công thông tin điện tử.

- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được và phương hướng công tác tháng tới.

- Thực hiện đánh giá giáo viên khối mình phụ trách hàng tháng theo quy định.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 3.

- Thứ hai hàng tuần họp giao ban BGH và các bộ phận, cuối mỗi tháng phối hợp với HT tổng hợp kết quả công tác tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau.

3. Đ/c Nguyễn Phương Hằng - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn

- Giúp hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoạt động chuyên môn khối 4,5 và Tiếng Anh, Âm nhạc, Thể dục. Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh.

- 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 các kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của năm học, tháng, tuần. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, kết quả đạt được, chú ý những tồn tại để có biện pháp khắc phục. Ghi chép sổ sách cập nhật đầy đủ.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách phổ cập.

- Phụ trách công tác thi học sinh giỏi.
- Phụ trách công tác CNTT, chuyển đổi số
- Phụ trách theo dõi hoạt động đồ dùng thiết bị.
- Phụ trách hoạt động đoàn đội.
- Phụ trách hoạt động học sinh sinh viên.

- Phụ trách công tác khảo sát chất lượng học sinh khối 5 định kỳ theo chỉ đạo của phòng Giáo dục.

- Theo dõi công tác phòng chống tai nạn thương tích, công tác xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, công tác khuyến học, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao.

- Phụ trách công tác tổ chức phân công nhiệm vụ trực bán trú hàng tháng, CSVC, vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động khác trong nhà trường.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý.
- Phụ trách ghi chép hồ sơ sổ sách ban giám hiệu sổ họp chi ủy chi bộ.
- Ngày 22 hàng tháng báo cáo hoạt động chuyên môn với hiệu trưởng.
- Thực hiện đánh giá giáo viên khối mình phụ trách hàng tháng theo quy định.

- Duyệt tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn 4.

- Thứ hai hàng tuần họp giao ban BGH và các bộ phận, cuối mỗi tháng phối hợp với HT tổng hợp kết quả công tác tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau.

- Phụ trách công tác Công đoàn, các phong trào thi đua, phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng.

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

- Triển khai các hoạt động thực hiện xây dựng trường học Xanh - Sạch đẹp
- Văn minh - Hạnh phúc

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng về công tác Công đoàn.*

4. Đ/c Hà Văn Anh - Thư ký hội đồng

- Ghi chép sổ hội đồng trường, nghị quyết liên tịch trung thực đúng nội dung các cuộc họp.

- Chú trọng ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.

- Tổng hợp ý kiến góp ý tại các hội nghị, báo cáo chủ tọa.

- Sở nghị quyết đề tại trường, không mang về nhà.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng về ghi chép hồ sơ sổ sách nghị quyết của nhà trường*

5. Đ/c Lê Thanh Huyền: Giáo viên - Tổng phụ trách

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn đội, phong trào thanh thiếu nhi trong nhà trường

- Chịu trách nhiệm về nề nếp của trường lớp, kiểm tra giám sát học sinh thực hiện 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.

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

- Xây dựng nội dung sinh hoạt dưới cờ hàng tuần. Báo các kế hoạch thực hiện cho đ/c Hằng – Phó HT.

- Xây dựng tiêu chí thi đua của Đoàn đội. Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm đảm bảo công bằng, khách quan.

- Hồ sơ ghi chép cập nhật đầy đủ. Theo dõi kiểm tra chỉ đạo các chi đội thực hiện ghi sổ chi đội theo quy định.

- Viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi

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

- Kiểm tra thường xuyên việc giữ gìn vệ sinh môi trường, tiết kiệm điện nước của học sinh.

- Kiểm tra công tác bán trú, nề nếp ăn ngủ, vệ sinh bán trú, kiểm tra đột xuất số lượng học sinh ăn bán trú tại các lớp hàng ngày.

- Chủ động phối hợp với giáo viên âm nhạc dàn dựng các chương trình văn nghệ biểu diễn tại trường, các chương trình dự thi các cấp.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ văn phòng.

- Ngày 22 hàng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với Hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với trường phòng giáo dục, với Quận đoàn, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng hoạt động*

đội, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học đối với tổng phụ trách.

6. Đ/c Vũ Thị Sâm - Kế toán

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách nhà nước cấp, ngoài ngân sách.
- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng dự toán hàng năm theo kinh phí được giao đảm bảo đúng nguyên tắc.
- Chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng cân đối tài chính của nhà trường, Thực hiện thu đúng nguyên tắc, chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi.
- Sử dụng phần mềm kế toán thành thạo, đúng nguyên tắc
- Quản lý tài chính, tài sản theo luật định.
- Chịu trách nhiệm về nguyên tắc tài chính chứng từ thu chi. Lưu giữ chứng từ thu chi đầy đủ.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định. Công khai các khoản chi cho người lao động hàng tháng tại bảng tin phòng HĐ.
- Phục vụ công tác thu chi, tính toán suất ăn, quyết toán tài chính. Cuối tháng, chi trả đủ số lượng tiền thừa của học sinh, dự kiến số thu của tháng sau. Kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu. Phục vụ chia cơm, trông giữ học sinh theo nhóm lớp (tự nguyện).
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.
- Rà soát hình thức thu tiền học của học sinh qua tài khoản và báo cáo Hiệu trưởng kịp thời tiến độ thu.
- Theo dõi quản lý và rà soát việc tăng lương, thưởng của tất cả các thành viên trong đơn vị. Tham mưu hoàn thiện hồ sơ tăng lương đúng kì hạn trước kì hạn đúng đối tượng.
- 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 và 22 hàng tháng báo cáo hoạt động thu chi tài chính với hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, phòng tài chính – kế hoạch và hiệu trưởng nhà trường về công tác tài chính kế toán*

7. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hạnh – Văn phòng

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Hằng năm phân loại, lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ.
- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy, in ấn các văn bản chung của nhà trường. Photo tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Phối hợp với địa phương phụ trách công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật.

- 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 nhật hồ sơ CBGVNV trong phần mềm.

- Giữ các con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị và các văn bản đúng thể thức. Xây dựng quy trình sử dụng con dấu.

- 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 kiểm tra kiểm soát hồ sơ các đơn vị hợp đồng hợp tác về bán trú, hồ sơ của nhân viên phục vụ. Phục vụ bán trú theo phân công.

- Phụ trách hồ sơ đơn vị cung cấp nước uống Lavie. Theo dõi số lượng nhập – xuất nước hàng ngày.

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

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

- 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. Vào ngày 22 hàng tháng báo cáo với hiệu trưởng kết quả công tác văn phòng, văn thư.

- Cập nhật, đăng tải các văn bản của cấp trên và của nhà trường trên cổng Thông tin điện tử đúng thời hạn

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng về chất lượng công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công*

8 . Đ/c Hoàng Thị Thu Nga - Y tế - Thủ quỹ

** Y tế:*

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức điều đặn các buổi tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh. Có phương án cụ thể khi có nghi ngờ học sinh CBGVNV nhiễm bệnh. Tuyên truyền an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, những nội dung liên quan đến y tế học đường...

- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.
- Phụ trách trực y tế cả ngày, sơ cứu ban đầu cho học sinh khi có tai nạn thương tích đau. Phối hợp với cha mẹ học sinh đưa học sinh đi bệnh viện khi cần thiết.
- Phụ trách thực đơn hàng ngày của học sinh. Phối hợp với công ty Hoa Sữa xây dựng bữa ăn học đường hàng tuần.
- Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.
- Theo dõi sĩ số hàng ngày, theo dõi tình trạng sức khỏe của học sinh toàn trường. Phối hợp với đ/c Sâm kiểm soát suất ăn bán trú, kiểm tra giám sát việc học sinh nghỉ ốm, việc riêng. Chủ động theo dõi việc xuất hiện dịch bệnh báo cáo BGH để có biện pháp phòng ngừa, xử lý... Báo cáo hàng ngày cụ thể học sinh nghỉ ốm về ban phòng chống dịch bệnh của phường.
- Hàng tuần cho học sinh súc miệng Flo đúng hướng dẫn.
- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh. Kiểm tra thường xuyên việc bỏ rác vào thùng rác quy định khi không còn để thùng rác ở lớp học và hành lang. Đặc biệt quan tâm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.
- 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.
- Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ cập nhật.
- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

* Thủ quỹ :

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc. Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa. Rà soát việc thu tiền của học sinh qua tài khoản, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thu hàng tháng.
- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận. Chỉ được thu những khoản tiền theo quy định thông báo của hiệu trưởng.
- 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. Tổng hợp kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng ngày, hàng tháng.
- Kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu. Đặc biệt quan tâm đến việc vệ sinh an toàn thực phẩm. Trả tiền ăn cho các đơn vị cung cấp thực phẩm theo chứng từ chi.
- Phối hợp với Ban đại diện CMHS trường và các lớp nhận, cấp phát đồng phục cho học sinh hàng năm cho các lớp theo đăng ký tự nguyện của PHHS.
- Phối hợp trong công tác phát hành sách cho học sinh đăng ký mua theo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

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

- Sinh hoạt với tổ văn phòng

- Ngày 22 hàng tháng báo cáo hoạt động y tế và thu - chi với hiệu trưởng .

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng về chất lượng phục vụ y tế và công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công*

9. Đ/c Nguyễn Thị Quế - Nhân viên thư viện

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường học phù hợp với tình hình của nhà trường. Chủ động thực hiện các hoạt động của thư viện thu hút GV, HS đến thư viện đọc sách nghiên cứu tài liệu. Tham mưu tổ chức các hoạt động cho học sinh yêu thích sách, đọc và làm theo sách.

- Phụ trách phòng thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật

- Chịu trách nhiệm quản lý sách, tài liệu, đồ dùng của thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, CSVC đảm bảo đúng chuẩn. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng phòng thư viện, đồ dùng.

- Mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần. Theo dõi hoạt động đọc của GV, HS chặt chẽ

- Chịu trách nhiệm phát hành sách đến 100% học sinh.

- Cho giáo viên mượn sách phục vụ giảng dạy và thu lại đủ khi năm học kết thúc.

- Chủ động đề xuất phương án mua sắm sách, báo tạp chí phục vụ công tác thư viện. Khi được HT chấp thuận mới được mua sắm.

- Lưu giữ các bài giảng điện tử, bài giảng Elearning bổ sung kho học liệu điện tử của nhà trường

- Viết tin bài cho cổng thông tin điện tử của nhà trường

- Thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp trong phục vụ.

- Xây dựng thư viện số cho thư viện nhà trường

- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được và phương hướng công tác tháng tới.

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

- Ngày 22 hàng tháng báo cáo hoạt động thư viện với hiệu trưởng .

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước với Hiệu trưởng về chất lượng công việc các nhiệm vụ được phân công*

10. Đ/c Đoàn Thị Mai Phương – Nhân viên Quản trị công sở

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Quản lý phòng đồ dùng dạy học, sắp xếp bố trí đồ dùng dùng chung tiện lợi dễ tìm.

- Theo dõi mượn, sử dụng, trả đồ dùng dạy học của giáo viên hàng ngày

- Tu sửa đồ dùng dạy học dùng chung, hỗ trợ giáo viên chỉnh trang tu sửa đồ dùng hỏng.

- Quản lý theo dõi các trang thiết bị máy móc các phòng bộ môn, các lớp học. Theo dõi việc sử dụng hàng ngày của giáo viên. Thống kê các bài giảng điện tử của giáo viên xây dựng mới.

- Hằng năm kiểm kê, đề xuất việc thanh lý, mua sắm đồ dùng đảm bảo đầy đủ cho GV các lớp sử dụng trong giảng dạy

- Chủ động đề xuất kế hoạch tổ chức cho giáo viên làm mới đồ dùng dạy học.

- Dạy một số tiết Tiếng Anh do Ban giám hiệu phân công.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Tiếng Anh

- Ngày 22 hàng tháng báo cáo hoạt động đồ dùng với hiệu trưởng .

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

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước với hiệu trưởng về với Hiệu trưởng về chất lượng công tác thiết bị, đồ dùng và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công*

11. Đ/c Nguyễn Thu Trang – Giáo viên tin học

- Trực tiếp giảng dạy các tiết tin học của học sinh khối 3, 4, 5 theo Thời khóa biểu của nhà trường

- Phụ trách công tác CNTT của nhà trường theo sự phân công của ban giám hiệu

+ Thống kê quản lý đăng tải bài giảng điện tử của Giáo viên trên cổng TTĐT

+ Quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu, tài khoản giáo viên, phân công chuyên môn, quản lý điểm các kì, in bảng tổng hợp

+ Đăng tin bài và các hoạt động của nhà trường sau khi được ban giám hiệu duyệt nội dung lên cổng thông tin điện tử.

+ Quản lý phần mềm Cơ sở dữ liệu Moet: công tác tuyển sinh trực tuyến, học sinh chuyển đi - chuyển đến khi có chỉ đạo của hiệu trưởng.

+ Quản lý kết quả học tập của học sinh trên phần mềm giáo dục điện tử. Nghiêm túc thực hiện theo quy định, đúng nguyên tắc, đúng pháp luật.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng của học sinh tham gia các kì thi tin học trẻ, tin học văn phòng.

- Hỗ trợ Ban giám hiệu trong việc tổ chức các kì kiểm tra đánh giá học sinh theo hình thức trực tuyến.

- Phối hợp cùng các bộ phận và cá nhân khác trong quá trình triển khai và thực hiện công tác chuyển đổi số trong giáo dục.

- Phụ trách 2 phòng tin học

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

12. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ (khối) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Lên chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định, ghi chép đầy đủ, cẩn thận sổ sách CM của khối mình phụ trách.

- Chủ động đề xuất và thực hiện các chuyên đề. Mỗi tháng thực hiện ít nhất 2 chuyên đề.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối.

- Có kế hoạch kiểm tra chéo các hoạt động CM trong khối. Đôn đốc chỉ đạo các thành viên học tập CM, dự giờ thăm lớp đồng nghiệp, thực hiện nghiêm túc quy chế

- Chủ động chỉ đạo động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên tổ chức đúng hướng dẫn hiệu quả cao

- Chủ động xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình. Tổ chức cho tổ viên đăng ký thi giáo viên dạy giỏi các cấp. Chủ động xây dựng các tiết thi GVG cấp quận, TP.

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

- Đôn đốc các thành viên trong tổ tập huấn đầy đủ CNTT, thi hoàn thiện chứng chỉ theo quy định.

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

- Tổ chức bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ (khối) công bằng khách quan đúng thực chất.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 tuần/lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

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

13. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn

- Giáo viên chủ nhiệm:

+ Thực hiện kỉ cương hành chính, kỉ luật lao động

+ Quan tâm tìm hiểu hoàn cảnh từng học sinh. Tham gia tích cực trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh. Thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch bệnh, nâng cao sức khỏe học đường.

+ 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

+ Có mối liên hệ thường xuyên với cha mẹ học sinh để giáo dục các em.

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

+ Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý học sinh.

+ GV khối 3,4,5 cho vận động và tổ chức quản lý cho học sinh tham gia học bơi trong 6 tuần học theo lịch của phòng GD.

+ Tham gia sáng tác ca khúc dành cho thiếu nhi. Vận động PHHS tham gia sáng tác ca khúc dành cho thiếu nhi. Thu về ban tổ chức (đ/c Huyền nhận).

+ Chủ động tham mưu với BGH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy quản lý giáo dục học sinh.

+ Hàng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao.

- Giáo viên bộ môn

+ Thực hiện kỉ cương hành chính, kỉ luật lao động

+ 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.

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

+ Theo dõi sát sao chất lượng học tập của học sinh từng lớp.

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

+ Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

+ 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.
- + Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.
- Phân công cụ thể bồi dưỡng mũi nhọn.
- + Đ/c Hiền phụ trách học sinh các cuộc thi Tiếng Anh.
- + Đ/c Trần Đình Dạ Thủy, Lê Thu Thủy, Đỗ Huyền Trang phụ trách thi thuộc lĩnh vực âm nhạc. Tham gia chấm các ca khúc cấp trường.
- + Đ/c Nguyễn Hoàng Thuấn: Phụ trách môn điền kinh (nam), cờ tướng, bơi; Đ/c Đinh Hải Dương phụ trách bóng đá, bóng bàn; Đ/c Đào Thị Hương, Trương HươngThu phụ trách Erobic, điền kinh (nữ).
- + Đ/c Thường, Huế, Thúy phụ trách vẽ tranh tham gia các cuộc thi cấp trên tổ chức.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

14. Nhân viên bảo vệ:

- Trục bảo vệ 24/24 giờ (2 đồng chí bảo vệ trực 1 ca ngày – đêm) đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.
- Các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần từ 7h15- 8h00: tất cả nhân viên bảo vệ cùng trực để tham gia điều tiết giao thông trước và trong cổng trường.
- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.
- Trực và đánh trống giờ học, giờ ăn đúng hiệu lệnh quy định.
- Quản lý học sinh trong suốt thời gian học sinh ở tại trường, tuyệt đối không mở cửa cho học sinh ra ngoài trong thời gian học tập và sinh hoạt tại trường, nhất là các giờ ra chơi, giờ bán trú. Học sinh có bố mẹ đến đón trong giờ phải có thông tin đồng ý từ GVCN và lãnh đạo trường
- Tham gia sửa chữa nhỏ, sửa chữa cơ sở vật chất trong nhà trường khi có yêu cầu của CBGVNV.
- Kiểm tra khách ra vào trường, hướng dẫn khách – cha mẹ học sinh khi đến trường liên hệ công tác và làm việc.
- Phối hợp với công an và dân phòng phường Gia Thụy làm tốt công tác phân luồng giao thông khu vực cổng trường, không để xảy ra tình trạng ùn tắc, mất an ninh an toàn khu vực ngoài cổng trường
- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự cho hiệu trưởng. Tham gia điều tiết giao thông, phòng tránh ùn tắc ngoài cổng trường.
- Thực hiện ghi sổ trực theo ca trực.
- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Sinh hoạt với tổ Văn phòng

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

15. Lao công

- Trục vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong trường: lớp học sân trường đặc biệt là nhà vệ sinh.

- Cung cấp nước bình đến các phòng học nếu hết đột xuất mà bên công ty chưa đến kịp đảm bảo đủ dùng cho các lớp và các phòng hành chính.

- Tắt đèn quạt sau khi trực nhật lớp học, phòng làm việc, tiết kiệm điện nước.

- Trục bán trú và thực hiện chia cơm, vệ sinh sạch sẽ khu học sinh ăn bán trú các lớp học được phân công.

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

- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với các thầy cô giáo, với các em học sinh và khách đến trường

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

- Sinh hoạt với tổ văn phòng

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

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB-GV-NV HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2024 – 2025

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thừa giờ theo quy định/tuần
* Ban giám hiệu												
1.	Bùi Thị Thu Hằng	21/10/1974	Th/sỹ	1992	+ Phụ trách quản lý nhà trường + Dạy bình quân 02 tiết/tuần	2	2				2	
2.	Hoàng Thị Thu Hiền	18/1/1981	ĐHSP	2008	+ Phụ trách CM khối 1,2,3 + Kiêm nhiệm bí thư chi bộ + Dạy bình quân 04 tiết/tuần	4	2	Bồi dưỡng CM: 30 tiết/năm Dạy thay, bù:40 tiết/năm			4	
3.	Nguyễn Phương Hằng	18/02/1986	ĐHSP	2008	+ Phụ trách CM khối 4,5 + Kiêm nhiệm chủ tịch công đoàn, phó bí thư chi bộ + Dạy bình quân 04 tiết/tuần	4	2	Bồi dưỡng CM: 30 tiết/năm Dạy thay, bù:40 tiết/năm			4	
* Tổ 1												
4.	Nguyễn Thị Kiều Linh	02/03/1978	ĐHSP	2000	+ GVCN lớp 1A1	23	21	3			24	1
5.	Nguyễn Hải Yến	07/07/1983	ĐHSP	2007	+ GVCN lớp 1A2 + Kiêm nhiệm tổ phó CM tổ 1	23	21	3	1		25	2
6.	Đoàn Thị Lựu	05/04/1975	ĐHSP	1994	+ GVCN lớp 1A3 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ 1	23	20	3	3		26	3
7.	Đỗ Thị Phương Thảo	18/12/1982	ĐHSP	2010	+ GVCN lớp 1A4 + Kiêm nhiệm UV BCH công đoàn	23	21	3	2		26	3
8.	Trần Lệ Hằng	07/10/1987	ĐHSP	2014	GVCN lớp 1A5	23	21	3			24	1
9.	Nguyễn Ngọc Yên	08/3/1983	ĐHSP	2010	GVCN lớp 1A6	23	21	3			24	1
10.	Nguyễn Phương Điệp	20/02/1986	ĐHSP	2010	GVCN lớp 1A7	23	21	3			24	1
* Tổ 2												

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thừa giờ theo quy định/tuần
11.	Trần Thị Thu Hà	26/01/1979	ĐHSP	2001	+ GVCN lớp 2A1 + Kiêm nhiệm tổ phó tổ CM	23	21	3	1		25	2
12.	Hoàng Thị Thu Hiền	07/07/1976	ĐHSP	2008	GVCN lớp 2A2	23	21	3			24	1
13.	Dương Thị Thái	24/12/1973	ĐHSP	1992	+ GVCN lớp 2A3 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM tổ 2	23	20	3	3		26	3
14.	Nguyễn Thị Nhị	24/10/1976	ĐHSP	2000	GVCN lớp 2A4	23	21	3			24	1
15.	Trần Thị Thu Trang	03/07/1987	TCSP	2020	GVCN lớp 2A5	23	21	3			24	1
16.	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	15/10/1992	ĐHSP	2015	GVCN lớp 2A6	23	21	3			24	1
17.	Nguyễn Thị Thúy Huê	14/10/1976	ĐHSP	1997	GVCN lớp 2A7	23	21	3			24	1
* Tổ 3												
18.	Ngô Thị Mai Trang	13/01/1982	ĐHSP	2007	+ GVCN lớp 3A1 + Kiêm nhiệm Trưởng ban TTND + Kiêm nhiệm tổ phó tổ CM 3	23	18	3	2		23	
19.	Nguyễn Hoa Thành	12/01/1975	ĐHSP	1994	+ GVCN lớp 3A2 + Kiêm nhiệm tổ trưởng tổ CM 3	23	17	3	3		23	
20.	Nguyễn T Thu Huyền	15/11/1970	ĐHSP	1989	GVCN lớp 3A3	23	20	3			23	
21.	Nguyễn Ngọc Huyền	17/5/1995	ĐHSP	2020	GVCN lớp 3A4	23	20	3			23	
22.	Nguyễn T. Thanh Bình	25/06/1977	ĐHSP	1996	GVCN lớp 3A5 + Kiêm nhiệm UV BCH công đoàn	23	18	3	2		23	
23.	Phạm Thanh Thủy	01/09/1976	ĐHSP	2007	GVCN lớp 3A6	23	20	3			23	
24.	Phạm Thị Thủy	20/09/1975	ĐHSP	1998	GVCN lớp 3A7	23	20	3			23	
* Tổ 4												
25.	Nguyễn Tuyết Thanh	20/05/1974	ĐHSP	1994	+ GVCN lớp 4A1	23	21	3			24	1

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thừa giờ theo quy định/tuần
26.	Ngô Thụy Khanh	02/09/1975	ĐHSP	1997	+ GVCN lớp 4A2 + Kiêm nhiệm tổ trưởng CM 4	23	20	3	3		26	3
27.	Phạm T Nguyệt Minh	20/01/1977	ĐHSP	1997	GVCN lớp 4A3	23	21	3			24	1
28.	Nguyễn T Kiều Chinh	30/10/1985	ĐHSP	2010	GVCN lớp 4A4 + Kiêm nhiệm Chi ủy viên Chi bộ + Kiêm nhiệm tổ phó CM 4	23	20	3	1		24	1
29.	Phạm Thị Khanh	02/10/1990	ĐHSP	2011	GVCN lớp 4A5	23	21	3			24	1
30.	Trịnh Thị Thanh Hà	23/12/1993	ĐHSP	2016	+ GVCN lớp 4A6 + Phó chủ tịch công đoàn	23	21	3	4		28	5
31.	Trịnh Thị Diệu Linh	11/06/1996	ĐHSP	2020	GVCN lớp 4A7	23	21	3			24	1
32.	Dương Quỳnh Anh	18/2/2002	ĐHSP	Hợp đồng	GVCN lớp 4A8	23	21	3			24	1
33.	Vũ Lan Hương	29/03/1993	ĐHSP	2014	GV dự trữ	23						
* Tổ 5												
34.	Hà Vân Anh	19/09/1992	ĐHSP	2014	GVCN lớp 5A1 + Kiêm nhiệm tổ phó tổ CM 5 + Kiêm thư ký hội đồng SP	23	20	3	1		24	1
35.	Lê Thị Thanh Tâm	26/10/2973	ĐHSP	1992	+ GVCN lớp 5A2 + Kiêm nhiệm tổ trưởng tổ CM 5	23	20	3	3		26	3
36.	Nguyễn Thị Bích Thảo	22/06/1977	ĐHSP	1998	+ GVCN lớp 5A3	23	21	3			24	1
37.	Nguyễn Phương Linh	05/10/1991	ĐHSP	2012	GVCN lớp 5A4	23	21	3			24	1
38.	Trần Thị Tuyết Lan	05/02/1980	ĐHSP	2008	GVCN lớp 5A5	23	21	3			24	1
39.	Phạm Thị Ngọc Ninh	22/4/1982	ĐHSP	2009	GVCN lớp 5A6	23	21	3			24	1
40.	Phạm Thị Hồng Quế	26/5/1983	Th/sỹ	2008	GVCN lớp 5A7	23	21	3			24	1
41.	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	01/08/1985	ĐHSP	2010	GVCN lớp 5A8	23	21	3			24	1
42.	Phùng Thị Thu Chang	17/12/1975	ĐHSP	1995	GVCN lớp 5A9	23	21	3			24	1

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thừa giờ theo quy định/tuần
* Tổ bộ môn												
43.	Đình Hải Dương	12/02/1980	ĐH TDTT	2008	+ Dạy môn Thể dục + Bồi dưỡng học sinh môn bóng đá, bóng bàn	23	18	3pt			21	
44.	Nguyễn Hoàng Thuấn	03/11/1987	ĐH TDTT	2010	+ Dạy môn Thể dục + Bồi dưỡng hs môn điền kinh, cầu lông, cờ tướng	23	18	3pt			21	
45.	Đào Thị Hường	22/05/1989	ĐH TDTT	2013	+ Dạy môn Thể dục + Bồi dưỡng hs môn cờ vua, Erobic	23	20	3pt			23	
46.	Trương Hương Thu	28/3/1993	ĐH TDTT	2020	Dạy môn Thể dục	23	20	3pt			23	
47.	Trần Đình Dạ Thủy	21/11/1981	ĐHSP Âm Nhạc	2010	+ Dạy môn Âm nhạc + Bồi dưỡng phong trào văn nghệ, sáng tác ca khúc dành cho thiếu nhi + Kiêm nhiệm tổ phó tổ bộ môn	23	13	3pt	1		17	
48.	Đỗ Thị Huyền Trang	20/12/1983	ĐH Âm Nhạc	2010	+ Dạy môn Âm nhạc + Bồi dưỡng phong trào văn nghệ, sáng tác ca khúc dành cho thiếu nhi	23	13	3pt			16	
49.	Lê Thị Thu Thủy	23/09/1991	ĐHNT	2017	+ Dạy môn Âm nhạc + Kiêm nhiệm Bí thư chi đoàn + Bồi dưỡng phong trào văn nghệ, sáng tác ca khúc dành cho TN	23	12	3pt		4 Con nhỏ dưới 1 tuổi	19	
50.	Dương Nghiên Thường	13/5/1980	ĐH Nhạc họa	2008	Dạy Mỹ thuật	23	12	3pt			15	
51.	Phạm Thị Huế	10/07/1985	ĐH MT	2010	Dạy Mỹ thuật	23	13	3pt			16	

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thừa giờ theo quy định/tuần
52.	Bùi Thị Thanh Thúy	20/02/1992	ĐH MT	2015	Dạy Mỹ thuật	23	13	3pt			16	
53.	Nguyễn Thu Trang	09/09/1985	ĐHSP	2008	+ Dạy môn Tin học + Phụ trách đăng tải tin bài lên cổng thông tin điện tử, phụ trách quản lý chất lượng học sinh trên PM CSDL + Kiêm nhiệm TTCM tổ bộ môn	23	24		3 TT		27	4
* Tổ Tiếng anh												
54.	Nguyễn Thị Thu Hiền	21/06/1981	ĐHSP	2008	+ Dạy Tiếng Anh + Kiêm nhiệm TT tổ tiếng Anh	23	20		3		23	
55.	Trần Quỳnh Anh	14/11/1993	CĐSP	Hợp đồng	+ Dạy Tiếng Anh + Kiêm nhiệm tổ phó tổ TA		12				12	
56.	Nguyễn Thùy Dương	29/08/1994	ĐH Thủ đô	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		8				8	
57.	Nguyễn Hồng Nhung	26/02/1984	ĐHSP	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		8				8	
58.	Lã Thị Hương Lan	08/10/1991	ĐH Mở	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		12				12	
59.	Lê Hương Liên	24/01/1993	ĐH Mở	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		8				8	
60.	Mai Hương Giang	10/10/2002	ĐH	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		8				8	
61.	Nguyễn Thị Huyền	15/7/2000	ĐH	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		8				8	
62.	Đỗ Thùy Trang	18/03/2001	ĐH CN	Hợp đồng	Dạy Tiếng Anh		8				8	
63.	Dương Thị Lan Anh	20/9/2000	ĐH	Hợp	Dạy Tiếng Anh		8				8	

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thờ giờ theo quy định/tuần
			Thăng Long	đồng								
	* Tổ văn phòng											
64.	Lê Thanh Huyền	13/07/1977	ĐHSP	1997	Tổng phụ trách + Dạy bình quân 02 tiết/tuần		2				2	
65.	Nguyễn T Hồng Hạnh	06/11/1982	ĐH	2009	+ Văn thư + Kiêm nhiệm Tổ trưởng tổ VP + Theo dõi sĩ số HS, photo, in ấn tài liệu, DS HS tham gia chương trình Tiếng anh							
66.	Hoàng Thị Thu Nga	21/01/1977	CD	2009	+ Y tế + Thủ quỹ + UVBCH công đoàn							
67.	Vũ Thị Sâm	20/11/1981	ĐH	2014	+ Kế toán + Kiêm nhiệm tổ phó tổ vp + UVBCH công đoàn							
68.	Nguyễn Thị Quế	25/07/1987	ĐH VH	2011	+ NV thư viện							
69.	Đoàn Mai Phương	18/10/1986	ĐH	2013	+ NV Quản trị công sở + Quản lý thiết bị đồ dùng dạy-học, cơ sở vật chất phục vụ cho chương trình Tiếng anh.		4				4	
70.	Hồ Thế Văn	17/02/1972	THPT	HĐ 68	Bảo vệ							
71.	Đinh Xuân Thọ	14/12/1965	THPT	Hợp đồng	Bảo vệ							
72.	Lê Ngọc Hoan	21/7/1959	THPT	Hợp đồng	Bảo vệ							
73.	Nguyễn Văn Trọng	12/10/1958	THPT	Hợp	Bảo vệ							

	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ Cao nhất	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết theo quy định/tuần	Số tiết thực dạy/tuần	Số tiết chủ nhiệm (HĐ phong trào)/tuần	Số tiết kiêm nhiệm cao nhất/tuần	Số tiết được giảm trừ theo chế độ/tuần	Tổng số/tuần	Thừa giờ theo quy định/tuần
				đồng								
74.	Nguyễn Thị Bích Hồng	15/10/1972	THPT	Hợp đồng	Lao công vệ sinh							
75.	Nguyễn Thị Chuyên	1968	THPT	Hợp đồng	Lao công vệ sinh							
76.	Nguyễn Thị Thủy	18/09/1972	THPT	Hợp đồng	Lao công vệ sinh							
77.	Đào Thị Xuân Yên	08/5/1966	THPT	Hợp đồng	Lao công vệ sinh							
78.	Doãn Thị Tuyết	01/12/1965	THPT	Hợp đồng	Lao công vệ sinh							

* Tổng số CB, GV, NV: 78

Biên chế: 60

HĐ quận : 01

HĐ trường: 17

* Trình độ :

Thạc sỹ: 02 - Biên chế: 02

Đại học: 65 - Biên chế: 57

Cao đẳng: 2 - Biên chế: 1

Tốt nghiệp PT: 9 - Hợp đồng quận : 1