

Long Biên, ngày 10 tháng 8 năm 2021

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁ NHÂN - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN  
NĂM HỌC 2021 - 2022**

*Căn cứ TT 16/2017/TT- BGDĐT ngày 12/7/2017 HD danh mục VTVL trong các cơ sở GD; Căn cứ QĐ 1769/QĐ- UBND TP Hà Nội về danh mục VTVL trong các cơ sở GD công lập thuộc TP Hà Nội; Điều lệ trường THCS ban hành tại Thông tư số 32/2020/TT- BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.*

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021- 2022 của trường THCS Long Biên, BGH trường THCS Long Biên phân công nhiệm vụ năm học 2021- 2022 như sau:

**I. BAN GIÁM HIỆU:**

**1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Diệu Thúy**

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo quản lý việc thực hiện QCDC.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Đề án chương trình Tiếng Anh, Toán TA liên kết, Ngoại ngữ 2 .
- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Tổ chức: kiểm tra, đánh giá, kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch đổi mới căn bản KH GD trong nhà trường, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, kiểm định chất lượng, PCGD, duy trì trường chuẩn Quốc gia.
- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.
- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường phổ thông.



- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công Đoàn, Đoàn Đội ...

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học, thanh tra các cấp đối với nhà trường.

- Tham gia giảng dạy 2 tiết ( theo PCCM)

- Thực hiện đánh giá CBGVNV hàng tháng, hàng kì, hàng năm theo quy định.

## **2. Phó hiệu trưởng: Cao Thị Phương Anh**

### **2.1. Nhiệm vụ chung :**

- Cùng với hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học .

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công

- Giảng dạy 4 tiết theo PCCM

### **2.2. Nhiệm vụ cụ thể:**

#### **\* Xây dựng các kế hoạch**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn tháng

- Xây dựng kế hoạch chính khóa; 2 buổi/ngày; tự chọn, dạy thêm học thêm

- Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn kiểm tra đánh giá HS theo quy định

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi GVG

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém

- Xây dựng kế hoạch dạy nghề lớp 8,9

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT, giảng dạy tích hợp trong bộ môn, PPBTNB, chủ đề dạy học, STEM, kỹ năng sống

- Xây dựng kế hoạch ôn thi vào lớp 10 THPT

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hè của nhà trường

- Tổ chức quản lý thực hiện chuyên môn

- Dạy học STEM

#### **\* Công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường:**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

+ Duyệt hồ sơ giáo án giáo viên ban KHTN

+ Kiểm tra thường xuyên và định kỳ lịch báo giảng, giáo án và các hồ sơ cá nhân khác.

+ Kiểm tra thường xuyên việc cập nhật điểm

+ Dự giờ theo quy định

\* *Công tác quản lý kiểm tra đánh giá chất lượng học tập của học sinh, quản lý điểm:*

- Chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ

- Chỉ đạo thực hiện đúng quy trình kiểm tra đánh giá học sinh trong việc ra đề kiểm tra, chấm - chữa, công khai đáp án biểu điểm

- Tổ chức thanh tra bài kiểm tra học kỳ

- Chỉ đạo tổ nhóm chuyên môn thống kê chất lượng

\* *Chỉ đạo công tác dạy nghề, hướng nghiệp 9, KĐCL, DT-HT*

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện

- Báo cáo kết quả

\* *Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ*

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề của năm học và kiểm tra, giám sát việc thực hiện

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện

\* *Tham gia đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh và tốt nghiệp THCS*

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng Thông tư 26 về đánh giá xếp loại học sinh

- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ, cuối năm

- Tham gia xét tốt nghiệp THCS

\* *Công tác ôn thi vào lớp 10 THPT*

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện

- Đề xuất thành lập Hội đồng thi thử, tổ chức thi thử (phân công ra đề, coi, chấm), thống kê kết quả, đánh giá rút kinh nghiệm

\* *Thực hiện công tác giảng dạy chính khóa và dạy thêm theo quy định*

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục học sinh theo phân môn

\* *Tổng hợp sơ kết công tác tháng*

- Duyệt kế hoạch chuyên môn của các tổ trưởng

- Yêu cầu các tổ trưởng chuyên môn báo cáo hoạt động tháng, học kỳ

- Báo cáo công tác tháng, kỳ, năm

\* *Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn qua diễn đàn mạng trên trang trường học kết nối, kế hoạch ngày chuyên môn.*

\* *Công tác nghiên cứu khoa học của GV, HS, bài giảng E learning.*

\* *Kí duyệt học bạ khối 7,8*

\* *Công tác GVG-HSG, CLB môn học*

- Xây dựng kế hoạch
- Tổ chức triển khai thực hiện
- Báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng

\* *Công tác SKKN*

- Xây dựng kế hoạch
- Tổ chức thực hiện tới các tổ
- Đề xuất thành lập hội đồng chấm SKKN cấp trường
- Báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng

\* *Chỉ đạo công tác đoàn đội*

- Duyệt kế hoạch đoàn đội theo năm học, tháng
- Duyệt kế hoạch hoạt động NGLL
- Chỉ đạo, tư vấn các hoạt động đội
- Kiểm tra giám sát, điều chỉnh hoạt động đội
- Kiểm tra hồ sơ hoạt động đội

\* *Chỉ đạo Công tác HSSV (Y tế học đường; vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống TNTT; phòng chống tệ nạn xã hội; xây dựng THAT; xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; công tác giáo dục đạo đức và phổ biến pháp luật; an toàn giao thông; thực hiện TTVMĐT...)*

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch
- Báo cáo việc triển khai thực hiện

\* *Công tác văn - thể*

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện
- Đề xuất thành lập Hội đồng giáo dục thể chất
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức HKPD cấp trường
- Báo cáo kết quả công tác giáo dục thể chất và đề xuất khen thưởng
- Chỉ đạo thực hiện hưởng ứng các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao của các cấp

\* *Chỉ đạo công tác thư viện*

- Duyệt kế hoạch hoạt động thư viện theo năm, tháng
- Duyệt chỉ đạo mua sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh

- Xây dựng kế hoạch thực hiện tiết đọc ở thư viện trong chương trình mô hình cho khối 6,7; chỉ đạo xây dựng kế hoạch cho học sinh khối 8,9 đọc sách tại thư viện

*\* Chỉ đạo quản lý phòng đồ dùng, các phòng chức năng*

- Duyệt kế hoạch công tác quản lý sử dụng phòng đồ dùng và các phòng chức năng

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, các phòng chức năng, phòng bộ môn

- Tổng hợp, đánh giá, nhận xét

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa

*\* Chỉ đạo công tác hoạt động NGLL, trật tự văn minh đô thị, giáo dục nếp sống thanh lịch - văn minh, hồ sơ GVCN*

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện

- Báo cáo kết quả

*\* Phụ trách chuyên môn chương trình Tiếng Anh tăng cường có yếu tố nước ngoài.*

*\* Hoạt động ngoại khóa*

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện

- Báo cáo kết quả

*\* Chỉ đạo thực hiện đề án nâng cao chất lượng dân số.*

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện

- Báo cáo kết quả

## **II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:**

### **1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:( theo biểu phân công)**

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, có giáo án soạn mới, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng;

- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác;

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

- Thực hiện các công việc đột xuất do BGH phân công.

### **2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm : ( Theo phân công )**

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động XD kế hoạch đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của từng lớp cho phù hợp;

- 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;

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;

- Chịu trách nhiệm về văn hóa và đạo đức cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm;

- 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.

### **3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách: Nguyễn Diệu Linh**

- Tham mưu giúp hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức 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 trước hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Thực hiện công tác đoàn đội

- Thực hiện kế hoạch đoàn đội theo năm học, tháng, tuần

- Thực hiện kế hoạch hoạt động NGLL

- Tổ chức, tư vấn các hoạt động đội và phối hợp với NV y tế kiểm tra công tác vệ sinh học đường.

- Kiểm tra giám sát, điều chỉnh hoạt động đội

- Kiểm tra hồ sơ hoạt động đội

## **III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM:**

### **1. Tổ trưởng chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ 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.

- Tô chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ hàng tháng, kì, năm học.

- Xây dựng và chỉ đạo kế hoạch chuyên đề, thi GVG, HSG, sinh hoạt nội bộ, đề thi, bài thi... và các nội dung do BGH phân công

## **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.

## **3. Các nhóm trưởng:**

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.
- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém môn, dạy thêm, học thêm môn của nhóm. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường.

## **4. Các khối trưởng chủ nhiệm:6,7,8,9**

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm, phản ánh với Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.
- Bồi dưỡng GVCN giỏi; kết hợp với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc và các công việc được giao.
- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

## **5. Khối hành chính:**

### **a. Kế toán: Đào Thị Thanh Bình**

- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất; Tham mưu xây dựng và thực hiện QC chi tiêu nội bộ
- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác.

- Thiết lập, lưu trữ chứng từ và sổ sách tài chính
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản theo quy định công khai TC.

#### **b. Văn thư: Nguyễn Thị Mai Hoa**

- Thực hiện đúng lịch trực văn phòng từ 7g 30 đến 17g hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 6.

Tiếp nhận, đăng kí, chuyển giao hồ sơ sổ sách đi đến, ghi chú lưu trữ theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;

- Kiểm tra thể thức văn bản và đóng dấu văn bản
- Quản lý hồ sơ học sinh
- Thực hiện các báo cáo, thống kê, tổng hợp báo cáo hàng tháng từ thư kí HĐNT và các TTCM hàng tháng; tổng hợp lịch công tác tuần từ TPT-TTCM-CTCĐ- BGH- PGD thành lịch công tác của trường hàng tuần và chuyển cho BGH, bộ phận CNTT để đăng tải trên Web.
- Hoàn thành giao nộp 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.

#### **c. Thủ quỹ: ( BGH phân công GV NV kiêm nhiệm )**

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng; phát các khoản chi và tiếp nhận các khoản thu theo QĐ.
- Thu chi có đầy đủ và đúng nguyên tắc đề ra;
- Phối hợp với kế toán và các bộ phận có liên quan quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.

#### **d. Nhân viên thư viện: Nguyễn Thị Thanh**

- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đồ dùng học liệu đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học để dễ lấy và kiểm tra.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

#### **e. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: ( GV- NV kiêm nhiệm theo HĐ hoặc phân công)**

Tích cực, chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.

Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép;

Có đủ hồ sơ, sổ sách QLTS, ĐDDH theo quy định.

**g. Nhân viên y tế: Nguyễn Thị Hiền**

- Trực y tế hàng ngày từ từ 7g 30 đến 17g hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 7.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích
- Sơ cấp cứu ban đầu, GD sức khỏe và VS AT TP, phòng chống dịch bệnh, bảo quản thuốc và tài sản được quản lý
- Thiết lập hồ sơ sổ sách y tế theo quy định, cập nhật đầy đủ
- Tổng hợp kiểm tra VS KCSP hàng tuần và báo cáo hiệu phó bằng văn bản.

**h. Nhân viên bảo vệ: Phạm Văn Hiệu, Vũ Văn Hòa, Nguyễn Kỳ Dân.**

- *Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường:*
- Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc; Thực hiện lịch trực theo phân công của tổ trưởng hành chính, ghi chép và bàn giao sổ sách ca trực nghiêm túc.
- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất). Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.
- Thực hiện hiệu lệnh trống khi BGH phân công.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT quận Long Biên; để b/c
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: để t/h
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
LONG BIÊN**  
**Nguyễn Thị Diệu Thúy**