

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS XÃ THANH XƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 08/QĐ-THCSTX

Thanh Xương, ngày 03 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ THANH XƯƠNG

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT 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;

Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 11/8/2024 của UBND huyện Điện Biên về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị trường học do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc huyện Điện Biên năm 2024;

Quyết định số 2316/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND huyện Điện Biên về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện DB;

Căn cứ vào tình hình thực tế, nhu cầu công việc, năng lực công tác của CB-GV-NV.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Thanh Xương năm học 2024 – 2025 (có nội dung phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Hiệu trưởng.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các ông (bà) thuộc các tổ chuyên môn, tổ văn phòng có tên trong danh sách ghi tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3

-Lưu

HIỆU TRƯỞNG

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 10:03 04/10/2024
bởi Lê Thị Bích Hào (thcs thanh xuong_haotb) – Trường THCS Thanh Xương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG
năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THCS ngày 03 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS xã Thanh Xương)

I. Qui mô

Tổng biên chế CB-GV-NV: 34, trong đó : CBQL: 01, GV: 29, NV: 4

1. Tổ KHXH: 14 thành viên
2. Tổ KHTN: 12 thành viên
3. Tổ HĐGD: 04 thành viên
4. Tổ Văn phòng: 04 thành viên

STT	Họ tên	Chức vụ	Trình độ CM	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Lê Thị Bích Hảo	Phó Hiệu trưởng	Đại học	Văn – Sử	
2	Đỗ Thị Thùy Giang	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
3	Vũ Việt Kiều	Giáo viên	Đại học	Sinh – Hóa – Địa – Kỹ	
4	Phạm Thị Vân	Giáo viên	Đại học	Sinh – Hóa – Địa	
5	Nguyễn T. Mai Hương	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
6	Vũ Thị Hoan	Giáo viên	Đại học	Văn – GD&ĐT	
7	Quảng Thị Hòa	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
8	Lương Thu Trang	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
9	Đặng Thị Thanh Nga	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
10	Nguyễn Thị Hà	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
11	Đàm Thị Oanh	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
12	Lê Ngọc Thùy	Giáo viên	Đại học	Văn – Địa	
13	Vũ Văn Vinh	Giáo viên	Đại học	Ngoại ngữ (T.Anh)	
14	Lưu Hải Lý	Giáo viên	Đại học	Ngoại ngữ (T.Anh)	
15	Phạm Thị Vân Ngọc	Giáo viên	Đại học	Sinh - Hóa	
16	Trần Thị Mai	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	
17	Ngô Thị Mơ	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	
18	Nguyễn Thị Nhân	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	
19	Đinh Thị Trang Nhung	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	
20	Đoàn Thị Quý	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	
21	Mai Thị Hương	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	

22	Cà Thị Kim	Giáo viên	Đại học	Tin học	
23	Nguyễn Phương Nam	Giáo viên	Đại học	Công nghệ	
24	Trần Thị Vui	Giáo viên	Đại học	Sinh - Hóa	
25	Vũ Hải Yến	Giáo viên	Đại học	Sinh - Hóa	
26	Hoàng Thị Thủy	Giáo viên	Đại học	Toán - Lý	
27	Nguyễn Thiện Tuấn	Giáo viên	Đại học	Thể dục	
28	Vũ Văn Hào	Giáo viên	Đại học	Thể dục	
29	Bùi Duy Sáng	Giáo viên	Đại học	Âm nhạc	
30	Hà Thị Nhung	Giáo viên	Đại học	Sinh - Hóa	
31	Trịnh Thu Trang	Y tế	CĐ	Y sỹ	
32	Nguyễn Thị Tịnh	Kế toán	Đại học	Kế toán	
33	Trần Thị Trang	Nhân viên	CĐ	Văn thư	
34	Quảng Văn Tâm	Bảo vệ		Bảo vệ	

Qui mô trường lớp: Tổng số lớp 15 với 570 HS

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đ/c Lê Thị Bích Hảo – Phó Hiệu trưởng phụ trách trường

Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Huyện Điện Biên, UBND huyện Điện Biên về toàn bộ hoạt động của nhà trường, thực hiện các nhiệm vụ sau:

1.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

1.2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường;

1.3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

1.4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

1.5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

1.6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh của trường và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

1.7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

1.8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; 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;

1.9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

1.10. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch, quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn;

1.11. Giảng dạy theo quy định.

2. Đ/c Vũ Việt Kiều – Chủ tịch Công đoàn cơ sở

Phụ trách thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

3.1. Phụ trách phong trào thi đua, đoàn thể, XSD, trường học thân thiện, Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Phụ trách Ban TTrND, trường có ĐSVHT,

3.2 Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của Công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật. Phối hợp với BGH tổ chức thực hiện quy chế dân chủ,

3.3. Làm hồ sơ thi đua đầu năm, cuối năm,.

3.4. Giảng dạy theo quy định

3. Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn:

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về các phong trào thi đua, các cuộc thi của GV và HS; các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong tổ. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

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

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

3.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh, kiểm tra nội bộ.

Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ theo quy định.

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

3.5. Phân công nhóm trưởng bộ môn duyệt PTCT, đề kiểm tra.

3.6. Phân công giáo viên trong tổ giúp đỡ giáo viên chủ nhiệm trong công tác chủ nhiệm lớp.

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

4. Các đ/c Tổ phó tổ chuyên môn:

4.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ, theo kế hoạch của nhà trường đề ra.

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

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

4.4. Tham gia kiểm tra nội bộ, dự giờ giáo viên trong tổ theo quy định.

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

5. Đ/c Hà Thị Nhung - Tổng phụ trách Đội:

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

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

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

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

5.4. Báo cáo HĐPT. phụ trách công tác vệ sinh, sĩ số; thi đua các lớp; kiểm tra vệ sinh trường, Giúp đ/c hiệu phó xây dựng kế hoạch và triển khai lao động toàn trường.

5.5. Chỉ đạo các chi đội thực hiện phong trào xây dựng trường học thân thiện, HSTC.

5.6. Phối hợp bộ phận phong trào tổ chức cho HS tham gia các các hoạt động phong trào, các cuộc thi năng khiếu của HS.

6. Đ/c Nguyễn Mai Hương – Thư ký HĐSP:

Tham gia một số mặt công tác sau:

6.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

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

6.3. Thực hiện giảng dạy theo quy định.

6.4. Thực hiện công tác giáo dục tâm lý học đường

6.5. Thực hiện công tác báo cáo khi tổ chức các hoạt động Đội và một số phong trào của học sinh.

7. Giáo viên Âm nhạc: Bùi Duy Sáng

Ngoài công tác giảng dạy theo qui định tham gia tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu(câu lạc bộ âm nhạc), xây dựng chương trình cho các hội thi, hội diễn văn nghệ, giao lưu với đơn vị kết nghĩa của trường.

Cùng với các giáo viên phụ trách phong trào tổ chức hoạt động sân trường.

8. Giáo viên thể dục

Ngoài công tác giảng dạy theo qui định tham gia tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ trách phong trào TDTT của nhà trường, tổ chức hoạt động sân trường 3 buổi/tuần.

9. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Gồm 15 đ/c

Thực hiện giảng dạy theo qui định;

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

Tổ chức họp phụ huynh 3 lần/năm.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách đội và các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường. Theo dõi tình hình đi học chuyên cần, chất lượng giáo dục của lớp chủ nhiệm qua từng kì và cả năm để đề xuất biện pháp giáo dục có hiệu quả.

Rà soát, đề xuất với Hiệu trưởng và kế toán để thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với học sinh kịp thời, chính xác.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về duy trì sĩ số HS, chất lượng các mặt giáo dục.

10. Giáo viên bộ môn (Kể cả GV chủ nhiệm lớp là 29 đ/c)

Thực hiện theo qui định tại điều 32 Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

Xây dựng kế hoạch dạy học. Dạy học và giáo dục theo chương trình, mục tiêu giáo dục của nhà trường, 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 giáo dục môn được phân công.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục tại địa bàn được phân công, hàng tháng phải kết hợp với 3 đơn vị trường điều tra, cập nhật thông tin. Cập nhật sổ sách và báo cáo với BCD PC khi có biến động.

Thường xuyên bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh; Tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém để nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn và nhân viên nhà trường, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên trong dạy học và giáo dục học sinh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

11. Tổ văn phòng (gồm 4 đ/c)

Chịu sự kiểm tra, đôn đốc của Hiệu trưởng, thực hiện các qui định của ngành, thực hiện luật công chức.

11.1. Trần Thị Trang

Kiểm công tác văn phòng như trực tổng, làm vệ sinh khu văn phòng, đón tiếp khách đến trường, phụ trách máy tính phòng BGH

Vào sổ công văn đi, đến, quản lý và phát bằng cho học sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

11.2. Bảo vệ Quàng Văn Tâm: Bảo vệ an ninh trật tự trong nhà trường, chịu trách nhiệm về tài sản. Kiểm tra mức độ an toàn các phòng học, phòng bộ môn và các tài sản thuộc khu vực trường.

Kết hợp với An ninh xã để bảo đảm an ninh.

Thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng và các lực lượng trên địa bàn những tình huống bất trắc xảy ra để kịp thời xử lý.

Tài sản nhà trường bị mất phải bồi thường.

11.3. Y tế: Trịnh Thị Trang - Tổ trưởng tổ văn phòng

Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS, theo dõi tình trạng sức khỏe cho GV –HS. Phối hợp với cơ quan bảo hiểm thực hiện quyền lợi cho HS tham gia bảo hiểm.

Phối hợp với các tổ chức y tế thực hiện chương trình chăm sóc sức khỏe cho GV – HS. Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh môi trường học đường.

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

11.4. Kế toán: Nguyễn Thị Tịnh

Lập nhu cầu ngân sách, quyết toán thu chi các khoản lương, phụ cấp và các khoản ngân sách cho CB-GV và học sinh.

Thanh toán Bảo hiểm cho CB-GV.

Lập sổ sách theo dõi thu chi các nguồn thu thảo thuận, hàng kì quyết toán trước hội đồng sư phạm.

Quà, tiền của các tổ chức, cá nhân ủng hộ phải đảm bảo về hồ sơ và thu- chi

Làm các công việc khác khi được phân công.

*Các GV làm công tác kiêm nhiệm

Ngoài nhiệm vụ theo chuyên môn, CB-GV-NV còn được giao một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng giao.

III. Yêu cầu

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

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có quyết định bổ sung).

TM. HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

Hiệu trưởng

Nơi gửi:

- Các tổ chức trong nhà trường (t/h);
- BGH, tổ trưởng chuyên môn
- Niêm yết phòng HĐ;
- Lưu VT.

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS THANH XƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

(Kèm theo Quyết định 08/QĐ-THCS ngày 03 tháng 09 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS xã Thanh Xương)

Stt	Họ và tên	Chuyên môn		Nhiệm vụ được phân công, Dạy môn, lớp	Kiêm nhiệm			Tổng số tiết	Ghi chú
		Trình độ	Chuyên môn		Tổ trưởng	Chủ nhiệm	Kiểm nhiệm khác		
1	Lê Thị Bích Hảo	Đại học	Văn, Sử	- Quản lý chung, công tác tư tưởng chính trị- thi đua- khen thưởng- kỷ luật. - Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện các hoạt động dạy- học, bồi dưỡng đội ngũ, Đánh giá XL: CB, GV, NV- HS theo quy định. - Quản lý dạy thêm- học thêm - Quản lý tài chính, tài sản nhà trường, xây dựng cơ sở vật chất- thực hiện chế độ đối với VC - HS. - Công tác kiểm tra nội bộ, - Công tác Huy động và duy trì số lượng hs. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động của TTHTC đồng, Công tác khuyến học. - Công tác tham mưu với Đảng ủy, chính quyền địa phương. - Giảng dạy môn GDCD 7B3,4.	Phó Hiệu trưởng phụ trách nhà trường		Chủ tịch Hội đồng trường	2	
2	Đỗ Thị Thùy Giang	Đại học	Văn, sử	Văn 9D1,3 (8), Văn 6A1(4); GDCD 6A2,3,4 (3)	Tổ trưởng (3)		BDHSG Văn 9	19	
3	Nguyễn Mai Hương	Đại học	Văn, sử	Văn 7B3,4 (8); HDTN7B4 (3);GD địa phương 6A2,3,4 (3)		7B4 (4)	T. Kí (2), BDHSG Văn 7	19	
4	Đặng Thanh Nga	Đại học	Văn, sử	Văn 8C3,4 (8), HDTN 8C3 (3);GDCD 7 (4)		8C3 (4)	BDHSG Văn 8	19	

5	Vũ Thị Hoan	Đại học	Văn, sử	Văn 7B2(4); GD CD 9D1,3 (2); Sử K6 (6); GD CD 6A1 (1); GD đ.phương 7 (4);			TTND (2)	19	
6	Lương Thu Trang	Đại học	Văn, sử	Văn 9D2 (4); VĂN 6A4 (4); HĐ TN 9D2 (3); Sử 7B3,4 (3); MT 6A3 (1)		9D2 (4)	BDHSG Văn 6	19	
7	Nguyễn Thị Hà	Đại học	Văn, sử	Văn 6A2 (4); Sử K9 (4,5); MT 6A4 (1); HĐTN 6A2 (3); GD CD 8C1,2 (2)		6A2 (4)	BDHSG Sử 9	18,5	
8	Quàng Thị Hòa	Đại học	Văn, sử	Văn 6A3 (4); Sử K8 (6); HĐ TN 6A3 (3); MT 7B1,3 (2)		6A3 (4)	BDHSG Sử 8	19	
9	Đàm Oanh	Đại học	Văn, sử	Văn 7B1 (4); HĐTN 7B1(3); GD CD 8C3,4 (2); Sử 7B1, 2(3); GD đ.phương 8C1,2,3 (3);		7B1(4)		19	
10	Vũ Văn Vinh	Đại học	Ngoại ngữ	T.Anh K9D2 (3); TA K8 (12); TA 7B2,3,4 (9)			BDHSG T.Anh 6,8	24	
11	Lưu Hải Lý	Đại học	Ngoại ngữ	T.Anh K9 (6); TA K6 (12); TA 7B1 (3)			BDHSG T.Anh 7,9	21	
12	Vũ Việt Kiều	Đại học	Sinh, Địa	Địa K9 (4,5), Địa 6 (6); MT 8 (4); GDDP 8C4(1)	Tổ phó		CĐ (3)	18,5	
13	Phạm Thị Vân Ngọc	Đại học	Hóa, Sinh	Hóa 9 (4,8), Sinh, hóa 7B1,4 (5,6), Hóa, sinh 6A3,2 (5,8)	Tổ trưởng (3)		BDHSG Hóa 9	19,2	
14	Vũ Hải Yến	Đại học	Hóa, Sinh	Sinh, hóa 6A1,4 (5,8), Sinh K9 (3,3), Sinh 8 (5,6), HĐTN 6A4 (3)		6A4 (4)	BDHSG Sinh 9	18,1	
15	Hà Thị Nhung	Đại học	Hóa, Sinh	HĐTN 9D1, 6A4 (6)		Tổng PT Đội (12)		19	
16	Trần Thị Vui	Đại học	Hóa, Sinh	Hóa K8 (5,2); Hóa sinh 7B2,3 (5,6), CN 6A1 (1); HĐTN 7B3 (3)		7B3 (4)	BDHSG Hóa 8	18,8	
17	Phạm Thị Vân	Đại học	Sinh, Địa	Địa K8 (6), Địa 7 (6); HĐTN 8C4 (3)		8C4 (4)	Tư vấn TL, BDHSG Địa 8	19	

18	Vũ Văn Hào	Đại học	Thể dục	TD: K6 (8); K7 (8); MT 9D3 (1)			CLB năng khiếu TT(2)	19	
19	Nguyễn Thiện Tuần	Đại học	Thể dục	TD: 8C 1,2,3,4 (8); 9D1,2,3 (6) ; MT 9D1,2 (2)	Tổ trưởng (3)			19	
20	Bùi Duy Sáng	Đại học	Âm nhạc	Âm nhạc K6 (4), K7(4), K8(4), K9 (3), GD địa phương 6A1 (1)			CLB năng khiếu ÂN(2)	19	
21	Mai Thị Hương	Đại học	Toán, lý	Tóan 6A1,4,8C1 (12),HDTN 6A1 (3)		6A1 (4)	BDHSG Toán 6	19	
22	Ngô Thị Mơ	Đại học	Toán, lý	Toán 8C2,4 (8),HDTN 8C2 (3); Lý 6A2, 3 (2,2), lý 7B3 (1,2)		7B2(4)	BDHSG Toán 8	18,4	
23	Trần Thị Mai	Đại học	Toán, lý	Toán 7B3 (4); Toán 8C3 (4), Lý 9D1,3 (2,6), HDTN 9D3 (3) MT 7B2 (1)	Tổ phó (1)	9D3(4)	BDHSG Lý 9	18,6	
24	Đinh Trang Nhưng	Đại học	Toán, lý	Toán 9D2 (4); 7B1, 7B4 (8); lý 9D2 (1,3), Lý 7B1 (1,2)			Phổ cập, p.lý (3)	19	
25	Nguyễn Thị Nhấn	Đại học	Toán, lý	Toán 9D3, 6A3 (8), HDTN 7B2 (3), lý 8C1 (1,3), Lý 7B2 (1,2) Lý 6A4 (1,1)		7B2(4)	BDHSG Toán 9	18,6	
26	Đoàn Thị Quý	Đại học	Toán, lý	Toán 6A2 (4), CN khối 7(4)			TVTB	18,5	
27	Nguyễn Phương Nam	Đại học	Công nghệ	Công nghệ 8,9 (10,5), CN 6A2(1); HDTN 9D1 (3)			TTCĐ	19	
28	Lê Ngọc Thùy	Đại học	Văn, Địa	Văn 8C1,2 (8); HDTN 8C1(3); GDCD 9D2(1); GD ĐP 9 (3)			HD NCKH	19	
29	Hoàng Thanh Thủy	Đại học	Toán, lý	Toán 9D1, 7B2 (8), Lý 8C2,3,4 (3,9), 7B4 (1,3), 6A1(1,1)		9D1 (4)	BDHSG Lý 8	18,3	
30	Cà Thị Kim	Đại học	Tin học	Tin 6,7,8,9 (15), MT 7B4 (1)			P. Tin (3), BDHSG Tin 8,9	19	

31	Trịnh Thu Trang	Trung cấp	Y sĩ	Công tác y tế trường	Tổ trưởng				
32	Nguyễn Thị Tịnh	Đại học	Kế toán	Kế toán					
33	Quàng Văn Tâm	Trung cấp	Xây dựng	Bảo vệ					
34	Trần Thị Trang	Trung cấp	Văn thư	Văn thư; Phục vụ					

Thanh Xương, ngày 03 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 10:03 04/10/2024
bởi Lê Thị Bích Hào (thcs thanh xuong_haotb) – Trường THCS Thanh Xương

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 10:03 04/10/2024
bởi Lê Thị Bích Hào (thcs thanh xuong_haoltb) – Trường THCS Thanh Xương