

Số: 103/QĐ-TH

Hùng Tiến, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUY ĐỊNH
Quyền hạn CBGVNV thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Thực hiện Công văn số 598/PGDĐT-TH ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024; Căn cứ tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Hùng Tiến xây dựng một số quy định và phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục nâng cao chất lượng đội ngũ, thực hiện đổi mới trong công tác Quản lý và giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình giáo dục phổ thông.

- Thực hiện hiệu quả giáo dục toàn diện và công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Tích cực ứng dụng Công nghệ thông tin và trang thiết bị hiện đại trong quản lý và giảng dạy.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra nội bộ trường học, tiếp tục duy trì công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- CBQL tiếp tục nắm chắc mục tiêu và thực hiện tốt đổi mới phương pháp quản lý và chương trình giáo dục Tiểu học.

- Giáo viên nắm chắc nội dung, chương trình và cấu trúc SGK mới, nắm vững kiến thức chuyên môn xuyên suốt toàn cấp học. Thực hiện soạn giảng theo hướng đổi mới phương pháp, có sáng tạo trong việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học đạt hiệu quả.

- 100% CBQL và giáo viên đăng kí phấn đấu đạt Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Hồ sơ quản lý và theo dõi, chỉ đạo chuyên môn đảm bảo khoa học, sáng tạo, rõ ràng thể hiện được tính kế hoạch, có hệ thống và toàn diện.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn như: soạn, giảng, chấm, chữa, SHCM, đánh giá học sinh theo TT22/2016 và TT 27/2020 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Giữ vững kỷ cương, nền nếp dạy học trong nhà trường để nâng cao chất lượng toàn diện.

- Duy trì và tổ chức có hiệu quả sinh hoạt chuyên môn ở tổ, trường, cụm, huyện.

- Tích cực chỉ đạo công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn để giáo viên nâng cao chất lượng nghiệp vụ tay nghề.

- Cùng cố màng lưới cốt cán tổ chuyên môn của trường làm nòng cốt cho công tác chuyên môn của trường.

- Tổ chuyên môn xây dựng phong trào giáo viên tự làm đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả các đồ dùng dạy học. Khuyến khích việc sáng tạo làm đồ dùng giảng dạy được nhiều bài, nhiều khối lớp, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Thực hiện dạy đủ các môn học, quan tâm đến chất lượng dạy và học các môn năng khiếu, tự chọn và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo đúng phân phối chương trình và kế hoạch giáo dục của Bộ GD&ĐT quy định, đảm bảo dạy học chuẩn kiến thức ở từng lớp học.

- Ban Giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra việc thực hiện những quy định về hồ sơ, sổ sách, về soạn, giảng, đánh giá nhận xét của giáo viên; mỗi kì ít nhất kiểm tra một lần có ghi nhận xét cụ thể và đánh giá xếp loại.

III. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

1. Tổ chuyên môn gồm: Khối 1, 2, 3 (gồm 11 đ/c; đ/c Tuyên: tổ trưởng, đ/c Thủy: tổ phó).

2. Tổ chuyên môn gồm: Khối 4, 5 (có 8 đ/c, đ/c Thúy làm tổ trưởng, đ/c Tin làm tổ phó).

(Có bảng phân công chuyên môn kèm theo)

4. Phân công trong tổ hành chính:

4.1. Trần Thị Phước (Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng) Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường về tư tưởng, chính trị, tổ chức, kế hoạch, tài chính, phổ cập, thi đua, xây dựng cơ sở vật chất, xã hội hoá giáo dục và phụ trách môn TV từ khối 1 đến khối 5.

4.2. Đ/c Nguyễn Thị Tri (Hiệu phó nhà trường) Phụ trách chuyên môn, văn , thể, mỹ, công tác đội, thư viện, thiết bị dạy học, công tác phổ cập và phụ trách môn Toán từ khối 1 đến khối 5.

4.3. Đ/c Nguyễn Thị Hoàng Am (Kế toán) Làm Kế toán trưởng, phụ trách tài chính, theo dõi các quỹ trong và ngoài NS.

- Làm cộng tác viên bảo hiểm.

- Kiểm văn thư thông tin báo cáo.

4.5. Đ/c: Nguyễn Thanh Phương - Bảo vệ trường, theo văn bản hợp đồng từ ngày 1/9/2016 đến 31/8/2017.

4.6. Bộ phận kiêm nhiệm.

+ Đ/c Vũ Đình Chung (GV dạy TA lớp 1-5)

+ Đ/c Nguyễn Thị Phương Thao - GVMT kiêm NV TBT: Chịu trách nhiệm hồ sơ sổ sách thư viện.

5. Quy định đối với GV trực.

- Kiểm tra, theo dõi nề nếp GV và HS trong buổi học, giúp đỡ các em trong đội cờ đỏ, đánh trống ra vào lớp đúng giờ.

- Ghi sổ trực trường trung thực, chính xác.

- Cùng với BGH giải quyết những công việc đột xuất trong buổi học...

* Người trực ban phải có mặt tại trường từ đầu buổi học tới cuối buổi học.

IV. QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT HỘI HỌP

1. Lịch sinh hoạt hội họp trong tháng.

- Tuần 1 họp Hội đồng chiều thứ tư và họp các đoàn thể.
- Tuần 2, 3, 4 sinh hoạt chuyên môn tổ khối.

2. Yêu cầu đi họp đúng giờ và ghi chép đầy đủ.

Phát huy dân chủ trong hội họp. Trong mọi buổi họp người phụ trách phải chuẩn bị mọi nội dung triển khai, có thư kí hội đồng là đ/c Vũ Thị Oanh ghi Nghị quyết và theo dõi thực hiện nghị quyết để rút kinh nghiệm. Thư kí đến sớm trước buổi họp 5 phút.

V. QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

A. Đối với nhà trường.

- Đủ các loại hồ sơ theo quy định của điều lệ trường Tiểu học, quy định của Sở GD&ĐT Hải Phòng và đảm bảo tính pháp lý.

- Các loại hồ sơ sổ sách phải được cập nhật thường xuyên, đúng các nội dung, chính xác các số liệu và được lưu giữ đầy đủ.

- Có sổ kế hoạch chỉ đạo chung toàn năm học, từng học kỳ, từng tháng và từng tuần. Các bộ phận phụ trách từng mảng hoạt động của nhà trường phải có kế hoạch cụ thể cho cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần và có sổ theo dõi đánh giá kết quả của mảng hoạt động đó.

- Cần công khai các tiêu chí thi đua và các quy định của ngành, của trường tại văn phòng nhà trường.

- Hàng kì Ban giám hiệu phải kiểm tra hồ sơ sổ sách của GV và CBCNV của trường một lần, có ghi nhận xét cụ thể và đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên đó.

- Tiếp tục triển khai 100% giáo viên soạn bài bằng máy tính theo yêu cầu đã được quy định, trong đó có sử dụng GADT inerning.

B. Đối với giáo viên:

1. Về hồ sơ:

- Có đủ các loại hồ sơ theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Các loại hồ sơ sổ sách được ghi chép sạch đẹp, theo đúng quy định của Sở GD&ĐT và được cập nhật thường xuyên.

- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá:

+ Nhận xét đúng, đủ theo quy định của từng môn học. Ghi lời nhận xét về tình hình học tập, đạo đức trong từng tháng ngắn gọn, rõ ràng, đủ ý.

- Các loại sổ phải cập nhật đầy đủ, thường xuyên các mục theo yêu cầu trong sổ.

- Sổ dự giờ:

- Ghi đầy đủ diễn biến trình tự tiết dự, đánh số thứ tự tiết bằng mực đỏ.

- Đánh giá tiết dạy theo các tiêu chí đánh giá ghi trong sổ dự giờ.

- Khi dự giờ phải ghi đầy đủ các thông tin đã có sẵn trong sổ. Ghi ý kiến nhận xét tiết dạy và đánh giá xếp loại tiết dạy đầy đủ theo quy định. Điểm đánh giá phải thống nhất với lời nhận xét.

2. Về soạn - giảng - nhận xét, đánh giá học sinh:

2.1. Chương trình.

- Dạy đúng chương trình đã được Bộ giáo dục quy định, nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT, của PGD&ĐT.

- Chương trình linh hoạt nhưng thống nhất trong khối.

+ Phải sắp xếp đủ số tiết học theo quy định thời lượng.

+ Phải dành thời gian để giáo viên được SHCM ít nhất 2 lần/tháng nhưng không sinh hoạt vào ngày nghỉ (thứ 7, CN). ND SHCM chủ yếu theo hướng nghiên cứu bài học.

+ Tạo mọi điều kiện để học sinh hoàn thành bài tập ngay trên lớp, tuyệt đối không giao bài tập yêu cầu làm thêm ở nhà đối với học sinh học 2 buổi/ngày.

2.2. Soạn bài: Soạn đủ, đúng chương trình. Bài soạn cần thể hiện rõ nội dung, phương pháp của bài dạy, đầy đủ các yêu cầu của bài soạn theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Sách giáo viên và các loại tài liệu khác chỉ là tài liệu tham khảo hỗ trợ cho quá trình soạn giảng.

- Trong bài soạn, giáo viên phải phân bổ cho hợp lý đối với từng hoạt động của tiết học trên cơ sở phân bổ thời gian theo quy định.

- Bài soạn phải riêng cho từng đối tượng nhất là các lớp có học sinh khuyết tật.

- Giáo án không cần in nhưng phải đảm bảo có giáo án lên lớp (máy tính)

2.3. Lên lớp giảng.

- Giáo viên phải đảm bảo đúng tác phong sư phạm, quan tâm đến mọi đối tượng học sinh, chú ý đến việc xây dựng nền nếp cho học sinh trong khi học tập, ngôn ngữ, lời nói ngắn gọn, chính xác trên tinh thần giáo viên là người hướng dẫn tổ chức cho học sinh hoạt động.

- Thực hiện các bước lên lớp của từng bộ môn một cách đầy đủ, hài hoà, nhịp nhàng. Bài giảng phải thể hiện được kiến thức cơ bản, khắc sâu được những phần kiến thức trọng tâm, mở rộng kiến thức một cách hợp lý và liên hệ phù hợp, không chung chung, phát huy tính chủ động sáng tạo của học sinh trong giờ học; đảm bảo mọi đối tượng học sinh đều hiểu bài, đạt được kiến thức cơ bản của tiết học. Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả các thiết bị và đồ dùng sẵn có trong các giờ dạy. Nghiêm cấm "*day chay*" trong các tiết học mà tiết học đó cần phải sử dụng đồ dùng dạy học, qua internet.

- Quan tâm chăm sóc HS và chịu trách nhiệm hoàn toàn với HS trong buổi học. Không có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh; không vi phạm quy định về các hành vi không được làm đối với nhà giáo tại điều 75 của Luật giáo dục.

- Các giờ thể dục xếp hàng ra vào lớp... GV dạy phải có trách nhiệm với tổng phụ trách và đội cờ đỏ quản lớp.

2.4. Đánh giá, xếp loại học sinh.

- Thực hiện nâng cao kỹ thuật đánh giá xếp loại học sinh theo TT22/2016, TT27/2020.

2.5. Tổ chức bồi dưỡng giáo viên và thi giáo viên giỏi.

- Các tổ chuyên môn cần tổ chức nghiêm túc các đợt sinh hoạt chuyên

môn, chú trọng chất lượng của các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, khối và trường nhằm bồi dưỡng và nâng cao chất lượng tay nghề cho đội ngũ giáo viên.

- Tăng cường bồi dưỡng GV. Giáo viên có ý thức tự giác học tập, tự nghiên cứu chuyên san, các tài liệu, văn bản, nắm vững phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng tay nghề.

- Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp trường (theo TT 21) vào đợt 20/11.

- Nâng cao nhận thức cho cán bộ giáo viên những kiến thức về công nghệ thông tin, hiệu quả của việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và dạy học để giáo viên thấy được nhu cầu tự học, tự bồi dưỡng là rất cần thiết để thực hiện đổi mới và hội nhập. Tiếp tục triển khai có hiệu quả ứng dụng CNTT vào quản lý và giảng dạy trong nhà trường. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, quản lý nền nếp, sĩ số, chất lượng,... qua mạng.

- Trường xây dựng phong trào ứng dụng CNTT, làm đồ dùng dạy học các môn học hiệu quả.

C. Đối với học sinh và các lớp học

- Học sinh phải có đầy đủ sách giáo khoa, đồ dùng học tập theo quy định và đóng bọc, giữ gìn cẩn thận.

- Vệ sinh, ăn mặc, đầu tóc, chân tay sạch sẽ, gọn gàng.

- Tổng phụ trách và ban phụ trách văn thể mỹ phải thường xuyên kiểm tra vệ sinh nội vụ lớp học trong tuần.

- Các lớp học phải sạch sẽ, bàn ghế kê phù hợp với học sinh.

D. Đối với sinh hoạt chuyên môn.

- Hiệu trưởng, Hiệu phó, Tổ trưởng, Khối trưởng dự thường xuyên giáo viên để tư vấn thúc đẩy kịp thời.

- Mỗi tổ, khối chuyên môn mỗi tháng sinh hoạt chuyên môn 2 lần. Ngoài ra còn sinh hoạt chuyên môn cụm liên trường được tổ chức theo lịch của PGD.

E. Tổ chức các đợt kiểm tra khảo sát theo quy định.

*** Lịch kiểm tra:**

- Thực hiện kiểm tra định kỳ 2 lần/ năm học (HKI, cuối năm học).

- Lịch kiểm tra sẽ theo sự chỉ đạo của Phòng giáo dục.

*** Những yêu cầu trong khi tổ chức kiểm tra khảo sát.**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định trong các kỳ kiểm tra định kỳ và theo đúng quy chế thi cử để đảm bảo có chất lượng thực sự.

- Khi tổ chức kiểm tra bám sát các văn bản chỉ đạo của Bộ giáo dục, Sở giáo dục và Phòng giáo dục.

- Việc ra đề kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu hướng dẫn chung, giữ bí mật tuyệt đối đề đến giờ phút kiểm tra.

- Phòng giáo dục sẽ tổ chức đổi chéo việc coi, chấm kiểm tra khối 5 vào cuối năm.

f. Tổ chức các hội thi và giao lưu.

- Thi TĐTT, VN học sinh; Thi viết chữ đẹp giáo viên; Thi GVCN giỏi; Giao lưu qua mạng...

G. Công tác kiểm tra: Trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra nội bộ theo đúng quy định đặc biệt là việc kiểm tra chuẩn nghề nghiệp, kiểm tra chuyên môn, chuyên đề đối với giáo viên sẽ tiến hành kiểm tra dưới 2 hình thức: Báo trước và đột xuất. Khi tổ chức kiểm tra sẽ ghi kết quả và lưu hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ kiểm tra chuyên môn phải đảm bảo chính xác, khoa học, lưu trữ và cập nhật thường xuyên.

- Đánh giá giáo viên nghiêm túc theo “*Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học*” và lưu kết quả đó vào hồ sơ công chức.

VI. QUY ĐỊNH VỀ HỢP ĐỒNG BẢO VỆ NHÀ TRƯỜNG

1. Quyền của bảo vệ.

- Hợp đồng của bảo vệ được UBND huyện ra quyết định trên cơ sở đề nghị của trường. Hợp đồng có giá trị thực hiện theo năm học (nếu hai bên có nhu cầu thì hợp đồng tiếp tục được thực hiện).

- Người hợp đồng bảo vệ trường được trả lương hàng tháng, được tham gia BHXH, được gia nhập các hoạt động đoàn thể chính trị trong nhà trường (*chưa được nghỉ chế độ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ tết, nghỉ ốm, nghỉ phép*). Ngoài chế độ Hợp đồng của huyện BGH có thể nghiên cứu chi thêm, những đồ dùng thiết bị bảo hộ phục vụ cho bảo vệ. Nếu nhà trường trung dụng ngoài việc bảo vệ thì được chi trả tiền ngày công. Trong các ngày lễ, hội họp được hưởng như một cán bộ GV.

2. Nhiệm vụ của bảo vệ.

- Phải thường trực 24/24 để quản lý, chăm nom bảo vệ trật tự an toàn con người và tài sản của nhà trường. Chấp hành mọi chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Tích cực tham gia mọi hoạt động được phân công. Phải chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và ban công an xã. Phải theo dõi ghi chép, phát hiện và xử lý biến cố về tài sản.

- Mọi tài sản hư hỏng hay mất phải theo dõi và báo cáo kịp thời cho Ban giám hiệu bằng văn bản. Nếu không phát hiện ra hay để mất mát tài sản như ; Ti vi, máy tính, máy in, bàn ghế, loa đài phải đền 100%, xe của giáo viên trong giờ làm việc để trong nhà xe đền 100%). Mọi tài sản khi mượn mang ra khỏi cổng trường phải được lệnh của Hiệu trưởng bằng văn bản. Những tài sản hư hỏng không an toàn phải được phát hiện báo cáo ngay và đề xuất biện pháp kịp thời.

- Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra chân chính tài sản có dấu hiệu không an toàn. Mùa mưa bão phải chủ động chằng ghim hệ thống cánh cửa và lưu ý cây cao nhằm hạn chế thiệt hại do mưa bão gây ra. Ngắt các công tắc điện trước khi đóng cửa phòng sau mỗi buổi học và có biện pháp phòng chống chữa cháy tốt nhất. Phải đóng mở cổng trường cho học sinh và GV ra vào kĩ lưỡng nề nếp. Phòng chống hành vi tiêu cực trong trường, giữ trật tự trong buổi học không cho HS, thanh thiếu niên ngoài trường vào đá bóng, chơi bài.

- Sau khi đã mở cổng trường phải theo dõi phát hiện nhắc nhở HS. Trông coi xe, nấu nước cho các Hội nghị tại trường.

- Thường xuyên đảm bảo vệ sinh phòng Hiệu trưởng và phòng Hội đồng, hội trường. Quản lý nắp đặt hệ thống phát thanh cùng ban khánh tiết treo cờ, khẩu hiệu trong các ngày lễ. Phải bảo vệ sự đoàn kết và uy tín của nhà giáo.

VII. QUY ĐỊNH VỀ THU CHI CỦA HỌC SINH

- Thu theo đúng văn bản quy định của nhà trường. Đ/c nào tự ý thu phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.
- Nộp theo quy định. Các quỹ thu nộp theo hình thức chuyển khoản, không dùng tiền mặt.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ DẠY THÊM - HỌC THÊM

1. Không tổ chức dạy thêm, học thêm dưới bất kỳ hình thức nào.

IX. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ THI ĐUA

1. Đợt I: Từ ngày 05/9/2023 đến hết học kì I.

- Ban chấp hành Công đoàn làm chủ trì.
- Ban văn thể phụ trách.

3. Đợt II: Từ 14/1/2024 đến kết thúc năm học.

- Tổ Nữ công và Chi đoàn phụ trách.
- Ban thi đua tổng kết phong trào thi đua cả năm.

* Quy định về khen thưởng học sinh:

- Qua mỗi kì thi khảo sát chất lượng văn hoá sẽ chọn 10% HS của từng khối.
- Khen HS Châu ngoan Bác Hồ 1 quyển vở và giấy khen.

- Khen HS đạt giải môn TĐTT và môn văn nghệ, ... cấp Huyện, cấp TP theo các mức giải khác nhau

- Căn cứ vào tiêu chí thi đua là: Sĩ số, đạo đức, khảo sát chất lượng văn hoá, VSCĐ, nề nếp- vệ sinh tốt, đóng góp, kế hoạch đội, bảo vệ của công để bình xét lớp tiên tiến xuất sắc.

2. Khen thưởng Cán bộ giáo viên:

+ Với GV đứng lớp kể cả GV hợp đồng:

- Đảm bảo đủ 100% ngày công, nếu thiếu trừ theo mức điểm sẽ quy định.

Nếu thiếu 3 ngày trở lên không xét thi đua.

- Về chất lượng đảm bảo đạt và vượt chỉ tiêu sẽ thưởng tương ứng.

+ **Tay nghề:** Kết hợp thi GV giỏi cấp trường, kết quả kiểm tra chuyên môn, kiểm tra chuẩn NN, Cấp trên về kiểm tra để đánh giá toàn diện tay nghề.

* **Khen thưởng CBGV theo 2 đợt thi đua: Học kỳ I và HKII.** Mức thưởng được quy định tại văn bản Quy chế chi tiêu nội bộ và được biểu quyết thông qua Hội nghị CBCC đầu năm học.

X. CAM KẾT THỰC HIỆN QUY ĐỊNH

Trên đây là những quy định nhiệm vụ chuyên môn của CBGVNV năm học 2023 - 2024. Dưới sự chỉ đạo của Chi bộ, BCH Công đoàn, Ban nữ công nhất trí với Ban giám hiệu tổ chức vận động thực hiện đúng những quy định đã đề ra.

TM. CB

Nguyễn Thị Tri

TM. CĐCS

CT

Phạm Trung Tuyên



Trần Thị Phước

UBND HUYỆN VINH BẢO
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG TIẾN

PHẦN CÔNG CHUYÊN MÔN HỌC KỲ I
Năm học 2023 - 2024

STT	Họ và tên	Đạy lớp	Môn dạy	Số tiết thực dạy	Số tiết kiểm nhiệm	Tổng số tiết	Thừa	G/C
1	Tống Thị Bích Thủy	1A	TV: 12 (3); Toán :3(2); ĐĐ: 1; TN-XH: 2; HĐTN: 3;	26	15,5	41,5	18,5	Chủ nhiệm + TPCM. TO
2	Lê Thị Phương	1B	TV: 12 (3); Toán :3(2); ĐĐ: 1; TNXH: 2; HĐTN: 3;	26	3	29	6	Chủ nhiệm
3	Trần Thị Hoán	1C	TV: 12(3); Toán :3(2); ĐĐ: 1; TNXH: 2; HĐTN: 3;	26	3	29	6	Chủ nhiệm
4	Ngô Thị Nhân	2A	TV: 10 (3); Toán: 5(2); ĐĐ: 1; TN-XH: 2; HĐTN: 3.	26	5	31	8	Chủ nhiệm, TTND
5	Phạm Thị Vang	2B	TV: 10 (3); Toán: 5(2); ĐĐ: 1; TN-XH: 2; HĐTN: 3.	26	3	29	6	Chủ nhiệm
6	Phạm Thị Phương	2C	TV: 10 (3); Toán: 5(2); ĐĐ: 1; TN-XH: 2; HĐTN: 3.	26	3	29	6	Chủ nhiệm
7	Vũ Thị Duyên	3A	TV: 7(2); Toán: 5(2); ĐĐ: 1; TNXH: 2; GDTC: 2; CN: 1; HĐTN: 3;	25	3	28	5	Chủ nhiệm
8	Phạm Thị Kim Ngân	3B	TV: 7(2); Toán: 5(2); ĐĐ: 1; TNXH: 2; GDTC: 2; CN: 1; HĐTN: 3;	25	5	30	7	Chủ nhiệm, UVCD
9	Nguyễn Thị Tâm	3C, 1B, 1C	3C: TV: 7(2); ĐĐ: 1; TNXH: 2; GDTC: 2; CN: 1; HĐTN: 3; GDTC: 1B, 1C: 4	22	3	25	2	Chủ nhiệm
10	Phạm Trung Tuyên	K3, 4, 5	Toán 3C: 5(2); Tin học K3,4, 5: 9	16	11	27	4	CTCD, TTCM, Phụ trách CNTT
11	Nguyễn Thị Thoa	4A	TV: 7(1); Toán: 5(1); ĐĐ: 1; KH 2; LS&ĐL: 2; GDTC: 2; CN: 1; HĐTN: 3.	25	3	28	5	Chủ nhiệm
12	Đào Thị Thủy	4B	TV: 7(1); Toán: 5(1); ĐĐ: 1; KH 2; LS&ĐL: 2; GDTC: 2; CN: 1; HĐTN: 3.	25	8	33	10	Chủ nhiệm, TTCM, UVCD
13	Trần Thị Tin	4C	TV: 7(1); Toán: 5(1); ĐĐ: 1; KH 2; LS&ĐL: 2; GDTC: 2; CN: 1; HĐTN: 3.	25	4	29	6	Chủ nhiệm
14	Vũ Thị Oanh	5A	TV: 8(2); Toán: 5(2); KT: 1; KH: 2; LS&ĐL: 2; TD: 2; GDTT: 2;	26	5	31	8	Chủ nhiệm, TKHD
15	Nguyễn Viết Dương	5B	TV: 8(2); Toán: 5(2); ĐĐ: 1; KT: 1; KH: 2; LS&ĐL: 2;	27	6	33	10	

										Chủ nhiệm, phụ trách TD
16	Nguyễn Thị Liên Hương	5C	ID: 2; GDĐT: 2; TV: 8(2); Toán: 5(2); KT: 1; LS&ĐL: 2; TD: 2; GDĐT: 2;	24	14,5	38,5	15,5			Chủ nhiệm, TPT Đội
18	Ng. Thị Phương Thảo	K1->5	Mĩ thuật K1-5: 15 + TBTV	15	14,5	29,5	6,5			TBTV, Phụ trách phòng MT
19	Đoàn Công Bình	K1->5	Âm nhạc K1-5: 15, GDTC K2: 6	21	6	27	4			Phụ trách VN, phòng AN
20	Vũ Đình Chung	K 3,4	Tiếng Anh	24	3	27	4			Phụ trách phòng TA
21	Vũ Thị Thùy	K 1,2,5	Tiếng Anh	18	0	0	0			GV HĐT
22	Nguyễn Thị Tri	1A, 5C	GDTC: 2, Khoa học: 2.	4	3	7	3			TV THĐT, Phụ trách LB
23	Trần Thị Phước	K5	Đạo đức 5A, 5C	2	2	4	2			CT HĐT, PHÒNG
Tổng		23								

Hùng Tiến, ngày 31 tháng 8 năm 2023

KIỂM THỬ TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÙNG TIẾN

TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG TIẾN

Nguyễn Thị Tri