

Tiên Lãng, ngày 08 tháng 11 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN LÃNH ĐẠO,
THƯ KÝ HỘI ĐỒNG VÀ TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2023– 2024**

1. Đối với lãnh đạo nhà trường

1.1. Bà Nguyễn Thị Nguyệt - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý, chức năng về tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường. Phụ trách điều hành chung các hoạt động giáo dục.

- Chủ tài khoản.

- Công tác TCCB, dân chủ hoá trường học. Kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Công tác xây dựng cơ bản; Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ dạy học.

- Công tác kế hoạch và công tác phát triển.

- Ký các văn bản cho học sinh xin thôi học, chuyển đi, chuyển đến.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỉ luật; Chủ tịch Hội đồng Trường; Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Ký các văn bản báo cáo gửi Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT.

- Ký học bạ và hồ sơ tuyển sinh khối 6.

- Phụ trách giáo dục Hướng nghiệp, NGLL.

- Phụ trách và triển khai, điều hành thực hiện đến viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi là viên chức) và học sinh thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; Trường học hạnh phúc...

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường và giao ban lãnh đạo.

- Phụ trách công tác phát ngôn của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, các đoàn thanh tra, kiểm tra...

- Phụ trách và sinh hoạt với tổ Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung trang web của nhà trường.

1.2. Bà Cao Thị Lệ Hoa - Phó hiệu trưởng

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN và nhóm ngữ văn.

- Quản lí, tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn của các tổ: Ngữ văn, Tổ KHTN. Phụ trách, kiểm tra hồ sơ chuyên môn trong nhà trường, hồ sơ giáo viên, kiểm tra việc nhập điểm sổ điểm điện tử hàng tháng/học kỳ...

- Lập kế hoạch chuyên môn và dự kiến phân công chuyên môn, dự kiến phân bổ tiết dạy, xếp Thời khóa biểu.

- Lập kế hoạch tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng; đề nghị nhà trường khen thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh giỏi các cấp... đề xuất xử lý kỷ luật học sinh theo quy định.

- Phụ trách công tác thi đua, sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học của viên chức.

- Cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh lớp 6.
- Chỉ đạo tổ trưởng hoặc trực tiếp phân công dạy thay khi giáo viên vắng.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng HSG...phụ đạo học sinh yếu, kém.
- Phụ trách các hoạt động dạy thêm, học thêm, ôn tập thi tốt nghiệp khối 9.
- Tổ chức kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại trong hè;
- Phụ trách việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy và quản lý nhà trường.
- Phụ trách khối 9. Kiểm tra sổ đầu bài và sổ điểm, PT khối 6,9.
- Phụ trách công tác KĐCLGD, Đánh giá ngoài, thống kê chất lượng dạy học.
- Quản lý chỉ đạo các hoạt động Thư viện.
- Theo dõi, định hướng tổ chức hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Tổ chức, điều hành các ngày lễ, sơ kết, tổng kết các hoạt động giáo dục.
- Làm các báo cáo với cơ quan cấp trên thuộc công việc phụ trách.
- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

1.3. Bà Nguyễn Thị Bình- Phó hiệu trưởng

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ KHXH.
- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn trong nhà trường, hồ sơ giáo viên, kiểm tra việc nhập điểm sổ điểm điện tử hàng tháng/học kỳ các tổ KHXH;
- Phụ trách công tác pháp chế, học sinh.
- Phân công lao động cho các lớp.
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp; ATGT, VSMT, Ma túy HIV/AIDS, PCGD...
- Trưởng ban an ninh trường học, Phó Trưởng ban trực phòng chống bão lụt, PCCC, CSVC.
- Phụ trách công tác khuyến học, xã hội hóa.
- Phụ trách công tác Đoàn đội, văn nghệ, TDTT. Cùng TPTĐ, tổ chức sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.
- Phụ trách khối 8: kiểm tra sổ đầu bài, PT sổ điểm, học bạ khối 8,7
- Phụ trách các tiêu chí thi đua học sinh.
- Phụ trách bộ phận TB đồ dùng.
- Quản lý các phòng thực hành bộ chức năng.
- Làm các báo cáo với cơ quan cấp trên thuộc công việc phụ trách.
- Làm các công việc khác khi Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

1.4. Một số nguyên tắc làm việc

- Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện trước Huyện ủy, UBND huyện, PGD và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của trường;
- Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần trao đổi ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

- Hằng tuần (nếu có yêu cầu), hằng tháng Phó Hiệu trưởng trực tiếp tổ chức triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã được phân công và phải báo cáo tổng quát với Hiệu trưởng. Báo cáo nội dung và kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách trước toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường trong các buổi họp định kỳ.

- Mỗi thành viên lãnh đạo nhà trường phụ trách các lĩnh vực được phân công. Tuy nhiên, trong quan hệ phối hợp công tác, các tổ trưởng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều chịu sự quản lý, chỉ đạo của thành viên ban lãnh đạo nhà trường.

- Ngoài những công việc phân công nêu trên tùy theo từng thời điểm và điều kiện nhất định, Hiệu trưởng có thể giao nhiệm vụ khác hoặc trực tiếp chỉ đạo những công việc xét thấy quan trọng và cần thiết ngay cả những công việc của Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách.

- Lãnh đạo trực theo lịch phân công. Riêng sáng thứ hai hằng tuần, lãnh đạo có mặt đầy đủ để dự chào cờ và họp lãnh đạo (trừ trường hợp đi công tác).

- Người trực có nhiệm vụ giải quyết các công việc đột xuất xảy ra trong buổi trực, tiếp khách và phụ huynh, điều động giáo viên dạy thay khi có giáo viên xin nghỉ đột xuất, ghi sổ trực, nhận xét, đánh giá về các hoạt động của nhà trường, ký các văn bản gửi các cấp.

2. Tổ trưởng chuyên môn

2.1. Chức danh - nhiệm vụ

- Tổ KHTN: Tổ trưởng Nguyễn Anh Thơ, tổ phó: Trần Văn Cường, Tạ Thị Cảnh.

- Tổ KHXH: Tổ trưởng: Nguyễn Thị Hà; Tổ phó: Vũ Hồng Vương, Nguyễn Kim Anh.

- Tổ Văn phòng: Tổ trưởng Vũ Thị Thu.

2.2. Nhiệm vụ Tổ trưởng/ tổ phó (nhóm trưởng chuyên môn)

- Thừa lệnh Hiệu trưởng điều hành toàn bộ các hoạt động giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn theo phân công.

- Tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng những giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, giảng dạy môn học.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng môn học trong phạm vi phụ trách.

- Đề xuất phân công chuyên môn, phân công lao động cho các thành viên trong tổ với Ban lãnh đạo.

- Điều hành, quản lý việc biên soạn, áp dụng PPCT, kế hoạch giảng dạy của bộ môn theo năm học và các thời điểm theo yêu cầu của BLĐ và Ngành.

- Tổ chức, phân công việc biên soạn các bộ đề kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, báo cáo các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu.

- Tổ chức, phân công biên soạn, thẩm định, áp dụng các chủ đề dạy học theo quy định của Ngành.

- Quản lý, phê duyệt thiết kế bài dạy/giáo án (bằng văn bản giấy và giáo án điện tử) của giáo viên bộ môn đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần của tổ (trình lãnh đạo phê duyệt, niêm yết, tải lên phần mềm CSDL của ngành) và tổ chức thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ thông qua các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, ngoại khoá, dự giờ, thao giảng, SK, sử dụng thiết bị thí

nghiệm thực hành, ứng dụng CNTT trong giảng dạy, thống nhất nội dung ôn tập và kiểm tra trong tổ nhóm chuyên môn.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề khi Hiệu trưởng phân công.

- Theo dõi ngày công, giờ công và tổng hợp hằng tuần, hằng tháng báo cáo với BLĐ; phân công dạy thay khi giáo viên đi công tác hoặc nghỉ phép. Theo dõi thi đua, đề xuất khen thưởng và kỷ luật giáo viên trong tổ (nếu có).

- Tổ chức cho tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt hai lần/tháng vào tuần thứ hai và tuần thứ ba hàng háng (nếu có nội dung sinh hoạt và không trùng với các hoạt động đột xuất của nhà trường).

- Tổ phó điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt và ủy quyền.

3. Thư ký hội đồng – Bà Nguyễn Kim Anh

- Ghi Nghị quyết Hội đồng trường, họp lãnh đạo, họp HĐSP, các cuộc họp khác do BLĐ tổ chức; điem danh, theo dõi nề nếp hội họp của giáo viên, nhân viên.

- Cung cấp TKB cho tổ/nhóm chuyên môn, HĐSP và học sinh; niêm yết TKB ở phòng Hội đồng; cung cấp thông tin họp muộn, vắng họp của viên chức trong tháng cho HT, TTCM; cung cấp thông tin để làm báo cáo, thống kê hằng tháng, báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo năm học.

- Cùng các Phó Hiệu trưởng đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.

- Cùng Hiệu trưởng làm hồ sơ kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện.

- Thông báo lịch tuần. Niêm yết lịch tháng.

- Làm nhiệm vụ Thư ký các Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh.

- Làm các công việc khác khi Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ Ban Lãnh đạo, Tổ trưởng và Thư ký Hội đồng năm học 2023- 2024. Yêu cầu các thành viên, các bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nguyệt