UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

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

Thống Nhất, ngày 16 *tháng 10 năm 2024*

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU
NĂM HỌC 2024- 2025

Căn cứ quyết định số: 55 /QĐ-THCSNTT ngày 15 /10/2024 về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Trường Tộ năm học 2024 – 2025.

Trường THCS Nguyễn Trường Tộ phân công nhiệm vụ đối với BGH cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng: Đ/c Huỳnh Thị Đây

Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác kế hoạch - tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn.

Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác của trường.

Trưởng Ban chỉ đạo cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh" và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

Chịu trách nhiệm về hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh, tổ chức thực hiện các cuộc vận động; các phong trào thi đua trong nhà trường.

Kiểm tra các hồ sơ đối với các bộ phận:

- Sổ đăng bộ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- Kiểm tra hồ sơ, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Kiểm tra và ký học bạ khối 6,9.

Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

Phụ trách chung các công việc, cùng với các Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Nguyễn Trường Tộ.

Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

Trực tiếp phụ trách công tác phát triển xã hội hoá giáo dục.

Sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN - CN - GDTC.

Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

Định kỳ làm việc với các tổ chuyên môn, các bộ phận.

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1 Phó Hiệu trưởng: Trần Ngọc Hạnh

* Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn, cụ thể:

Quản lý các loại hồ sơ:

- Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;

- Quản lý nề nếp dạy học và giờ giấc, kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên trong nhà trường**.** Trực tiếp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng thuộc các tổ chuyên môn: Văn – Tin; KHTN - Công nghệ - GDTC

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công định mức lao động (Phân công chuyên môn) và lập kế hoạch giảng dạy cho giáo viên toàn trường.

- Phụ trách phần mềm quản lý học sinh SMAS.

- Phụ trách chia TKB chính khóa.

- Phụ trách việc thực hiện các kỳ thi khảo sát, kiểm định, thi học kì của học sinh.

- Phụ trách công tác trí dục, đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ chất lượng giáo dục.

- Phụ trách tham mưu xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa cơ bản lớp 9, Olympic Tiếng Anh qua mạng, Vioedu Toán qua mạng, học sinh giỏi kiến thức liên môn, khoa học kỹ thuật, phát hiện thông tin HSG Lớp 8; học sinh giỏi TDTT; phong trào hội thao của ngành.

- Phụ trách công tác phụ đạo học sinh yếu, kém.

- Phụ trách công tác hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, công tác tư vấn cho học sinh.

- Phụ trách công tác thi lại của học sinh.

- Phụ trách các loại báo cáo, thống kê liên quan đến tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ giáo viên, nhân viên. Tham mưu về Hiệu trưởng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch đổi mới phương pháp dạy học, kế hoach kiểm tra nội bộ phù hợp với năm học.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Kiểm tra và ký học bạ khối lớp 7. Kiểm tra và ký sổ gọi tên – ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đầu bài của các lớp thuộc khối 6 và 7. Ký duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên khối chiều. Phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường. Phối hợp với đ/c Phó Hiệu trưởng Vương Văn Lương tham mưu cho Hiệu trưởng công tác liên quan đến xét tốt nghiệp, tuyển sinh**.**

- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN-CN-GDTC.

- Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

- Các vấn đề mới phát sinh, khi chưa có chủ trương của BGH thì phó hiệu trưởng phải xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định. Trong phạm vi quyền hạn được giao, phó Hiệu trưởng thường xuyên liên hệ với phòng giáo dục và định kỳ làm việc với các tổ chuyên môn của trường.

2.2. Phó Hiệu trưởng: Vương Văn Lương.

* Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác hành chính, cơ sở vật chất, lao động và tham gia quản lý công tác chuyên môn cụ thể:

- Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy, các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.

- Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng: Việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý. Khi phân công các lớp lao động phải có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động: Mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch và đẹp.

- Lên kế hoạch: Dạy nghề, học nghề (Theo hướng dẫn cấp trên). Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh.

- Quản lý nề nếp dạy học và giờ giấc, kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên trong nhà trường**.** Trực tiếp kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng thuộc các tổ chuyên môn: Toán; Sử - Địa - GDCD – Nghệ thuật; Tiếng Anh. Quản lý và chỉ đạo công tác PCGDTHCS, trưởng ban vận động học sinh bỏ học quay trở lại trường học.

- Phụ trách tham mưu về Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm trong nhà trường

- Phụ trách các cuộc thi tìm hiểu pháp luật.

- Phụ trách hồ sơ dạy thêm học thêm, chia TKB dạy thêm trong nhà trường.

- Phụ trách các cuộc thi giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, thao giảng trong nhà trường.

- Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học ứng dụng sư phạm (SKKN) của giáo viên trong nhà trường.

- Phụ trách việc quản lý hoạt động của phòng máy tính, thư viện, phòng thiết bị, phòng truyền thống, phòng y tế học đường. Kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng đồ dùng dạy học, các giờ thực hành thí nghiệm theo PPCT.

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện nội quy học sinh). Phụ trách công tác đánh giá xếp loại học sinh về hạnh kiểm, công tác đoàn và phong trào thanh thiếu niên, công tác văn nghệ thể thao, văn hóa nhà trường.

- Phụ trách công nghệ thông tin trong nhà trường, quản lý và theo dõi báo cáo các phần mềm như: Phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục; phần mềm Cơ sở dữ

liệu ngành; phần mềm quản lý CBVC; trang thông tin điện tử nhà trường; và các phần mềm khác có liên quan.

- Phụ trách công tác thi dạy học theo chủ đề tích hợp của giáo viên.

- Phụ trách công tác pháp chế, hồ sơ xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên (Bồi dưỡng thường xuyên).

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Kiểm tra và ký học bạ các khối lớp 8. Kiểm tra và ký sổ gọi tên – ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đầu bài của các lớp thuộc khối 8 và 9. Ký duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên khối chiều. Phối hợp với đ/c Phó Hiệu trưởng Trần Ngọc Hạnh tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công chủ nhiệm cho giáo viên và các công tác liên quan đến xét tốt nghiệp, tuyển sinh, xây dựng kế hoạch đổi mới phương pháp dạy học phù hợp với từng năm học.

- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Toán.

- Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

- Các vấn đề mới phát sinh, khi chưa có chủ trương của BGH thì phó hiệu trưởng phải xin ý kiến của hiệu trưởng trước khi quyết định. Trong phạm vi quyền hạn được giao, phó hiệu trưởng thường xuyên liên hệ với phòng giáo dục và định kỳ làm việc với các tổ chuyên môn của trường.

Trên đây là phân công nhiệm vụ đối với BGH năm học 2024 – 2025.

Nơi nhận:
- Chi bộ (Báo cáo);
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường (phối hợp);
- Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng (t/hiện);
- Niêm yết công khai tại văn phòng;
- Trang web nhà trường;
- Lưu tại VT (1), HT (1).

HIỆU TRƯỞNG

UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Huỳnh Thị Đây