

Số: 90/QĐ-NBK

Hoài Ân, ngày 30 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2023-2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Trung học sơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;  
- Theo đề nghị của P.HT phụ trách chuyên môn, các TT Tổ Chuyên môn và TT Tổ Văn phòng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Bình Khiêm năm học 2023-2024 (có phân công cụ thể kèm theo);

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với công việc được giao;

**Điều 3.** Các ông (bà) lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và thành viên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- HT, P.HT;
- TTCM, TPCM, TTVP;
- CĐCS, Đoàn TN;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

### HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thành Cường

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ,  
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG  
NĂM HỌC 2023-2024**

*(Kèm theo quyết định số 90/QĐ-NBK ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Bình Khiêm)*

**1. Hiệu trưởng:**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về thực hiện nhiệm vụ quản lý; trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

- Xây dựng quy hoạch, phát triển nhà trường;
- Công tác Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài chính, Pháp chế;
- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trong nhà trường;
- Công tác kiểm tra nội bộ;
- Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;
- Công tác dạy thêm, học thêm;
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Kế hoạch của tổ chuyên môn);
- Công tác chủ nhiệm;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường;
- Quản lý chương trình vnedu.vn đánh giá xếp loại học sinh;
- Phụ trách phong trào thi đua
- Công tác ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống;
- Công tác tuyển sinh lớp 10, tuyển sinh đại học – cao đẳng và dạy nghề;
- Tổ chức, quản lý nhân sự của tổ hành chính - văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.

**2. Phó Hiệu trưởng:**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực của nhà trường, cụ thể như sau:

- Phụ trách hoạt động chuyên môn trong nhà trường;
- Phụ trách phân công thời khóa biểu dạy chính khóa, tự chọn, dạy thêm, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Thực hiện kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Kế hoạch của tổ chuyên môn, Kế hoạch giảng dạy của giáo viên, ...)
- Công tác về cơ sở vật chất của nhà trường;
- Công tác Trật tự - Kỷ luật

- Công tác giáo dục Quốc phòng - An ninh, Thể dục thể thao;
- Phụ trách tổ chức các sự kiện trong nhà trường;
- Công tác Y tế trường học, Chữ thập đỏ, Lao động, vệ sinh trường, lớp;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **3. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng học bộ môn, vận động giáo viên, nhân viên tham gia các cuộc thi do Sở GDĐT, Công đoàn ngành tổ chức, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi tham gia thi chọn HSG các cấp;

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên và các hoạt động khác của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công. Kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn và giáo viên, nhân viên trong tổ. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo trường;

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức dự giờ, hội giảng, thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tổ viên;

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi tổ viên nghỉ bệnh, nghỉ phép hoặc đi công tác;

- Tham gia cùng Lãnh đạo nhà trường trong công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Thực hiện công việc khác khi được Lãnh đạo phân công.

*( Kèm theo bảng phân công cụ thể )*

### **4. Tổ trưởng tổ Văn phòng**

Tổ trưởng tổ văn phòng: Nguyễn Xuất Hiện

#### ***Nhiệm vụ:***

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng, chỉ đạo, đôn đốc tổ viên thực hiện theo kế hoạch, cụ thể:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân;

- Chịu trách nhiệm về công tác Y tế học đường;

- Đề xuất phương án và soạn thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

- Phân công thành viên theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB, GV, NV trong trường;

- Tham gia các hoạt động khác khi Lãnh đạo phân công.

#### **5. Thư ký Hội đồng, thư ký Hội đồng trường: Ông Trần Đại Tùng.**

- Ghi chép biên bản các Hội nghị, các cuộc họp;

- Phối hợp Tổ Văn phòng tổ chức các buổi lễ;

- Hỗ trợ phụ trách các kỳ thi; kiểm tra, tổng kết điểm, ...;

- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu Lãnh đạo.

#### **6. Giáo viên bộ môn:**

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch giáo dục của giáo viên và phân công chuyên môn 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; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn trường trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

*(Kèm theo bảng phân công chuyên môn cụ thể theo từng bộ môn)*

#### **7. Giáo viên chủ nhiệm:**

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM, GVCN còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp chủ nhiệm và của từng học sinh;

- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (K12) và một số nội dung hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp (K10, K11);

- Phối hợp với các giáo viên bộ môn, cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh, Đoàn Thanh niên, 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;

- 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 hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc nhập dữ liệu sổ điểm điện tử và ghi học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Lãnh đạo trường.

*(Bảng phân công GVCN kèm theo)*

## 8. Nhân viên:

### Phân công cụ thể :

- Ông Nguyễn Xuất Hiện: Y tế học đường;
- Bà Kiều Thị Bảo Long: Kế toán, báo cáo tài chính, quản lý ngân sách, ...
- Bà Trần Thị Thọ: Văn thư, lưu trữ, kiêm nhiệm phụ trách CNTT nhà trường;
- Bà Trần Thị Nhân: Công tác thư viện, cập nhật sổ đăng bộ;
- Bà Nguyễn Thị Thúy: Phụ trách phòng Thiết bị, các phòng học bộ môn Lí, Hóa, Sinh
- Ông Trần Quý Thanh, ông Trần Quý Tâm: Bảo vệ cơ quan;
- Bà Trần Thị Phước: Phục vụ.

### 9. Phụ trách các lĩnh vực khác:

#### a) Dạy hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (K12)

TT	Họ tên	Dạy lớp	Nhiệm vụ	Số tiết	Ghi chú
1	Nguyễn Minh Hiếu	12A1	HĐGDNGLL	18 tiết/năm	
2	Nguyễn Văn Chương	12A2	HĐGDNGLL	18 tiết/năm	
3	Lê Thị Hồng Mơ	12A3	HĐGDNGLL	18 tiết/năm	
4	Phạm Xuân Thêm	12A4	HĐGDNGLL	18 tiết/năm	
5	Đỗ Thị Hoa	12A5	HĐGDNGLL	18 tiết/năm	

#### b) Dạy hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp

(Có bảng phân công riêng theo Kế hoạch)

#### c) Dạy hoạt động Giáo dục hướng nghiệp:

TT	Họ tên	HKI	HKII	Số tiết
1	Đỗ Thị Hoa	Khối 12 (5 lớp)		25 tiết
3	Nguyễn Thị Nở		Khối 12 (5 lớp)	20 tiết
Tổng cộng				45 tiết/năm

\* Công tác văn nghệ: Cô Trần Thị Như Thủy (PT HKI, 36 tiết/HKI); HKII giao cho BTV Đoàn trường phụ trách;

\* Công tác TDTT toàn trường: Giao cho BTV Đoàn trường phụ trách;

\* Công tác Vườn trường: thầy Võ Đình Lợi, GV dạy môn GDTC: 74 tiết/năm;

#### \* Lưu ý:

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Các thành viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm :

+ ) Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được thanh tra, kiểm tra;

+ ) Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

+ ) Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, cựu học sinh nhà trường, các nhà hảo tâm và địa phương trong các hoạt động giáo dục học sinh, trong công tác xã hội hóa giáo dục góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường;

- Nội dung công việc được giao sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường./.

---

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

**Năm học 2023 - 2024**

(Kèm theo Quyết định số 90/QĐ-NBK của Hiệu trưởng trường  
THPT Nguyễn Bình Khiêm)

TT	Họ tên	GVCN lớp	Ghi chú
1	Nguyễn Minh Hiếu	12A1	
2	Nguyễn Văn Chương	12A2	
3	Lê Thị Hồng Mơ	12A3	
4	Phạm Xuân Thêm	12A4	
5	Đỗ Thị Hoa	12A5	
6	Nguyễn Thị Hồng	11A1	
7	Lữ Thị Lê Thạnh	11A2	
8	Nguyễn Thị Thanh Phúc	11A3	
9	Trần Thị Như Thủy	11A4	
10	Võ Xuân Vị	11A5	
11	Phạm Văn Hải	10A1	
12	Đoàn Minh Hùng	10A2	
13	Võ Thị Thu Thanh	10A3	
14	Trần Thị Thảo Lành	10A4	
15	Hồ Công Bảo	10A5	

**Nơi nhận:**

- HT, P.HT;
- TTCM, TPCM, TTVP;
- CĐCS, Đoàn TN;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Thành Cường*