

Bồ Đề, ngày 01 tháng 9 năm 2021

PHÂN CÔNG

NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2021- 2022

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư 03/VBHN-BGDDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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;

Căn cứ quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29 tháng 04 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, Thị xã trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường THCS Bồ Đề;
BGH trường THCS Bồ Đề phân công nhiệm vụ năm học 2021- 2022 đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường như sau:

A. TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG:

- Tổng số CB, GV, NV: 47 Trong đó:
- + Ban Giám hiệu: 02
- + GV trực tiếp giảng dạy: 34
- + Nhân viên: 11

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BGH, GVCN, TTCM, GVBM, NV :

I. Ban Giám hiệu.

1. Hiệu trưởng: D/c Trịnh Hoàng Hoa

*** Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm:**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại điều 9 điều lệ trường trung học cơ sở; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Thực hiện các quyết định của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 điều 10 của điều lệ. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên. Ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường..

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công Đoàn, Đoàn đội.

- Xây dựng kế hoạch tuần, hàng tháng.

- Trưởng ban kiểm tra nội bộ, phụ trách công tác kiểm định chất lượng, cơ sở vật chất, công tác duy trì trường chuẩn Quốc gia, trật tự văn minh đô thị, an toàn thực phẩm.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- 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, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Tham gia BCH Hội CMHS, phụ trách nhóm GVCN.

- Phụ trách công tác tuyển sinh đầu năm.

- Phụ trách chung công tác bán trú và chương trình Liên kết Tiếng Anh.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về các hoạt động của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Lý Thị Như Hoa

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác ứng dụng CNTT, trường học kết nối, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn trên diễn đàn mạng, cổng thông tin điện tử, sổ điểm điện tử.

- Phụ trách công tác chuyên môn dạy và học của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn và thực hiện các loại báo cáo về công tác chuyên môn gửi các cấp.
- Kiểm tra các loại sổ sách chuyên môn, quy chế dạy và học của GV, HS
- Quản lý nề nếp chuyên môn, kỷ cương trong hoạt động dạy và học, thực hiện quy chế chuyên môn, phòng đồ dùng, các phòng thực hành, dạy nghề, hướng nghiệp, tự chọn, 2 buổi/ngày.
- Báo cáo chất lượng, kiểm tra hồ sơ cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn, phân công chuyên môn, kết hợp với giáo viên dạy Tin xếp thời khóa biểu.
- Quản lý hồ sơ hoạt động ngoài giờ, hồ sơ thanh lịch- Văn minh, đề án dân số.
- Phụ trách chỉ đạo và quản lý đồ dùng dạy học, các phòng chức năng, đa năng.
- Phụ trách hồ sơ, quản lý giám sát nhân viên, HS thực hiện công tác bán trú.
- Phụ trách công tác học sinh sinh viên: Y tế, An toàn giao thông, Phòng chống tai nạn thương tích, Trường học thân thiện, học sinh tích cực, Giáo dục đạo đức pháp luật, Các phong trào hoạt động thể dục thể thao, công tác đào tạo bồi dưỡng, công tác đoàn đội.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng.
- Quản lý và chỉ đạo hướng nghiệp, dạy nghề.
- Phụ trách chuyên môn chương trình Liên kết Tiếng Anh.
- Chỉ đạo hoạt động thư viện.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

- Thực hiện đánh giá giáo viên vào ngày 23 hàng tháng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm: 17 đ/c GVCN

Ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của từng lớp cho phù hợp;

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;

- Chịu trách nhiệm về văn hóa và đạo đức cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm;

- Tích cực phối hợp với ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi phù hợp với đặc điểm học sinh.

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

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với giáo viên bộ môn, đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội Thiếu niên Tiền phong hỗ trợ việc giám sát rèn luyện của học sinh.

- Nhận xét đánh giá xếp loại học sinh cuối kì cuối năm đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề nghị danh sách HS được lên lớp thẳng, phải ở lại lớp, thi lại, hoàn thiện sổ điểm và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình lớp với Ban Giám hiệu.

3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách: Đ/c Trần Thị Lâm

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường;

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất;

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.
- Phụ trách công tác hoạt động Đội, hoạt động sinh hoạt tập thể, phòng chống TNXH, HIV..., công tác từ thiện nhân đạo, uống nước nhớ nguồn.
- Phụ trách công tác lao động của nhà trường.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công việc về Hiệu trưởng.

III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỨC NHIỆM:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

*** Danh sách các tổ trưởng:**

- Tổ trưởng tổ KHTN: D/c Đỗ Thị Thúy Giang
- Tổ trưởng tổ KHXH: D/c Đỗ Thị Phương Mai

*** Nhiệm vụ chung:**

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

*** Nhiệm vụ cụ thể: Quản lý:**

- Chương trình, phân công dạy thay, dạy bù.

- Quy chế chuyên môn: Hồ sơ sổ sách; chất lượng dạy và học; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; ra đề, duyệt đề, chỉ đạo coi, chấm đảm bảo chất lượng thực chất, các hoạt động khác do Ban Giám hiệu phân công.

- Tham gia công tác tự kiểm tra nội bộ: thường xuyên.

- Kiểm tra hồ sơ theo tháng: 100% giáo viên của tổ.

- Kiểm tra toàn diện: 32 % số giáo viên của tổ.

- Kiểm tra đột xuất: các hoạt động của giáo viên.

- Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp Quận.

= Kiểm tra 100% giáo viên, nhân viên của tổ về việc thực hiện các cuộc vận động của ngành.

= Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

2. Các tổ phó chuyên môn:

*** Danh sách các tổ phó:**

= Tổ phó tổ KITT: D/c Nguyễn Thị Hương

= Tổ phó tổ KHXX: D/c Nguyễn Thị Thu Trang

*** Nhiệm vụ:**

= Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

= Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.

3. Các nhóm trưởng:

*** Các đ/c nhóm trưởng:**

1. D/c Lê Thị Thảo - nhóm trưởng nhóm Văn.

2. D/c Kim Thị Viên - nhóm trưởng nhóm Công dân.

3. D/c Nguyễn Thùy Dung - nhóm trưởng nhóm Anh.

4. D/c Đỗ Thị Thúy Giang - nhóm trưởng nhóm KITT(Lý, Hóa, Sinh)

5. D/c Vũ Quang Lâm - nhóm trưởng nhóm Toán.

6. D/c Lê Thị Yến - nhóm trưởng nhóm KHXX GD địa phương

7. D/c Nguyễn Thu Hương- nhóm trưởng nhóm Thể dục- Nhạc- Mỹ thuật.

8. D/c Phạm Thị Hà - nhóm trưởng nhóm Chủ nhiệm+ HĐTN, HN

9. D/c Phan Thu Hằng - nhóm trưởng nhóm Tin.

10. D/c Trần Thị Lâm- nhóm trưởng nhóm Công nghệ.

*** Có các nhiệm vụ sau:**

= Tổ chức sinh hoạt nhóm.

= Quản lý thực hiện quy chế chuyên môn của nhóm.

= Kiểm tra duyệt đề kiểm tra hồ sơ cá nhân trong nhóm.

= Ghi sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn.

= Dự kiến nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn của các buổi sinh hoạt.

= Báo cáo với Ban Giám hiệu những nội dung được giao.

4. Khối trưởng chủ nhiệm:

Khối 9: D/c Đỗ Thị Thúy Giang

Khối 8: D/c Nguyễn Thùy Trang

Khối 7: D/c Đỗ Thị Phương Mai

Khối 6: D/c Lê Thị Thảo

= Phụ trách đánh giá thi đua các lớp; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban Giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm.

- Bồi dưỡng GVCN giỏi; Kết hợp với Ban thi đua; kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc và các công việc được giao.

- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

5. Khối hành chính:

5.1. Kế toán: D/c Lê Thị Mậu Hiệp

- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất;

- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác. Tài chính cập nhật hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

- Công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm, y tế cho giáo viên, học sinh.

- Phụ trách cơ sở vật chất nhà trường.

- Hỗ trợ văn phòng và BGH làm báo cáo tài chính.

5.2. Văn phòng: D/c Nguyễn Thị Thu Hương

- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi đúng theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày.

- Theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ nhà trường: Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ cấp bằng, học sinh chuyển đi, đến.

- Nhận, nộp báo cáo, theo dõi công văn đi, đến, tổng hợp thông tin báo cáo. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Giao nhận sổ điểm, học bạ, sổ ghi đầu bài. Lấy sĩ số học sinh hàng ngày.

- Phụ trách trang Webside.

- Giữ và sử dụng con dấu nhà trường.

5.3. Nhân viên y tế - Thủ quỹ: D/c Nguyễn Phương Dung

Nhân viên y tế:

- Xây dựng các kế hoạch y tế, phòng chống TNMT, Chủng ngừa, HIV.

- Chăm sóc sức khỏe học sinh, giáo viên.

- Kiểm tra công tác vệ sinh của lớp.

- Thực hiện công tác từ thiện nhân đạo.

- Trục y tế hàng ngày.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

Thủ quỹ:

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;

- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra;

- = Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.
- = Thực hiện thu chi tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Kế toán.
- = Đầu tháng cùng kế toán báo cáo công khai thu chi tháng trước.

5.4. Nhân viên thư viện: D/c Nguyễn Thị Mai

- = Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đồ dùng dạy học đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học dễ dễ lấy và kiểm tra.
- = Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- = Tổ chức đọc sách cho học sinh, quản lý học sinh khối 6,7 trong các tiết đọc thư viện.
- = Chuẩn bị sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ cho giáo viên đầu năm học.
- = Phục vụ học sinh khối 8,9 mượn sách.
- = Hàng tháng giới thiệu sách đến HS và GV.
- = Lập kế hoạch hoạt động thư viện: kế hoạch năm, kế hoạch hàng tháng. Kế hoạch bổ sung sách cho thư viện.
- = Hỗ trợ BGH công tác văn phòng khi cần thiết.
- = Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

5.5. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: D/c Phạm Thị Hà

- = Tích cực, chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.
- = Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép;
- = Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- = Quản lý phòng đồ dùng, các phòng thực hành thí nghiệm, phòng đa năng, phòng tin học.
- = Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng đồ dùng và các phòng chức năng.
- = Thống kê, quản lý CSVC dạy học. Lưu giữ các loại biên bản kiểm tra, ghi nhận các thông báo hỏng CSVC chuyển tới Hiệu trưởng.
- = Chuẩn bị các đồ dùng, thí nghiệm thực hành cho giáo viên, vệ sinh giữ gìn bảo quản phòng đồ dùng cũng như thiết bị dạy học.
- = Hàng tháng sơ kết đánh giá, phối hợp Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn xếp loại đánh giá giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.
- = Có kế hoạch đề xuất với Hiệu trưởng mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học.
- = Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

5.6. Nhân viên bảo vệ 04 D/c

- = Đảm bảo an toàn, an ninh cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất).
Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

- Kiểm soát lượng khách ra, vào trường.
- Thực hiện công tác tưới cây, chăm sóc cây hàng ngày.

5.7. Chủ tịch công đoàn- Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Thu Dung

Chủ tịch công đoàn:

- Phối hợp với nhà trường thực hiện các phong trào thi đua.
- Chăm lo đời sống CB, GV, CNV nhà trường. Tổ chức các kì cuộc đại hội.
- Đề xuất với BGH thăm hỏi kịp thời tới CB, GV và gia đình khi có việc xảy ra.
- Hoàn thiện các loại sổ sách.

Thư ký hội đồng:

- Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng, họp Liên tịch.
- Kết hợp BGH hoàn thành các báo cáo (khi cần thiết).
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

5.8. Phụ trách giáo dục thể chất, TDTT: Đ/c Lê Thị Đông

- Phụ trách hoạt động tập thể về thể thao.
- Tổ chức các cuộc tập luyện, thi đấu thể thao theo các phong trào.
- Xây dựng kế hoạch các phong trào thể thao khi có phong trào.

5.9. Phụ trách văn nghệ: Đ/c Nguyễn Thu Hương.

- Phụ trách các phong trào văn nghệ kết hợp với Tổng phụ trách.
- Xây dựng kế hoạch về văn nghệ, dàn dựng các chương trình, tiết mục văn nghệ nhà trường tổ chức.

- Hỗ trợ các lớp trực tuần về văn nghệ.

5.11. Phụ trách công thông tin điện tử:

- Đ/c Lý Thị Như Hoa – Trưởng ban
- Đ/c Đào Phương Hoa - Ủy viên.
- Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương- Ủy viên
- Ban phụ trách Website xây dựng lịch thực hiện đăng bài lên website hàng tuần vào thứ 6.

5.12. Phụ trách CNTT nhà trường: Đ/c Phan Thu Hằng

- Quản lý, thực hiện về ứng dụng CNTT trong nhà trường.
- Hỗ trợ công tác xếp thời khóa biểu với Phó hiệu trưởng.

5.13. Ban quản trị sổ điểm điện tử

- Đ/c Lý Thị Như Hoa – Trưởng ban
- Đ/c Phan Thu Hằng, Đỗ Thị Thúy Giang - Ủy viên.
- Ban quản trị làm việc theo đúng quy chế của nhà trường.

*** Ghi chú:**

- Ngoài các công tác được phân công, khi có công việc đột xuất BGH trực tiếp chỉ đạo giao việc cho các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Phân công nhiệm vụ đã được thống nhất trong Ban Liên tịch nhà trường, đề nghị các đồng chí được phân công thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo);
- BGH; theo dõi thực hiện;
- CB, GV, NV; để Th/h
- Lưu VP (01).

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Hoàng Hoa