

Số: 56 /QĐ-THVH

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ giáo viên nhân viên học kì I
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VIỆT HƯNG

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TTBGD&ĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về việc giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 vào nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Việt Hưng học kì I năm học 2022-2023 (có biểu kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm 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 đặc thù công việc được giao.



Điều 3. Các tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thức



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN HỌC KÌ I, NĂM HỌC 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THVH ngày 30 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Việt Hưng)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần.
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường.
- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi Bộ, Công Đoàn.

2. Phó Hiệu trưởng 1

- 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.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần.
- Phụ trách chung công tác bán trú toàn trường.
- Phụ trách công tác PCGD, khuyến học, tham mưu quản lý, sử dụng CSVC.
- Phụ trách cảnh quan sư phạm nhà trường.
- **Phụ trách tham mưu, giám sát toàn bộ thông tin báo cáo đi - đến giúp Hiệu trưởng.**
- Phụ trách chuyên môn các khối 1,2, nhóm Tiếng Anh, Mỹ thuật.

3. Phó Hiệu trưởng 2

- 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 ủy quyền.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần.
- Phụ trách CNTT, SKKN, Bài viết NTVT, công tác HSSV, các kế hoạch nhỏ trong năm, các cuộc thi HS. **Trang fanpage**
- Phụ trách phân công GV dạy thay, dạy bù và các việc khác khi HT ủy quyền.
- Phụ trách tham mưu, tổ chức, theo dõi công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của đơn vị.
- Hỗ trợ phụ trách bán trú.
- Phụ trách tham mưu, giám sát, kiểm soát hồ sơ thi đua khen thưởng, kiểm duyệt chất lượng tin bài trước khi đăng website giúp Hiệu trưởng.
- Phụ trách chuyên môn các khối 3,4, 5, Tin học, Âm nhạc, Thể dục.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;
- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí 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 giảng dạy và giáo dục. Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu văn hóa bộ môn được giao đầu năm

học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- 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 giảng dạy.

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

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của lớp phụ trách 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 GV 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.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

3. Trách nhiệm của giáo viên- Tổng phụ trách

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch 02 tiết/tuần.

- Quản lý HS trong các hoạt động giáo dục của trường.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra đánh giá của BGH nhà trường, và các cấp quản lý giáo dục.

- Xây dựng nội dung hoạt động Đội 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.

- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- 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.

- Phối hợp với GV âm nhạc tổ chức các hoạt động văn nghệ.

- Rèn nề nếp học sinh; Kiểm tra nề nếp, vệ sinh hàng ngày của các lớp.

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

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Phụ trách tổ chuyên môn, phân công công việc cho tổ phó chuyên môn và các tổ viên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của tổ.

- Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.

2. Các tổ phó chuyên môn

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

- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.

4. Khối hành chính

a. Kế toán

- Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán, bảo quản và lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định.

- Lập báo cáo tài chính.

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ chính sách cho CBGV-NV theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm hướng dẫn CBGV,NV hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ về chế độ chính sách.

+ Chuyển lương hàng tháng cho CBGV-NV từ ngày 10 => ngày 12 hàng tháng.

+ Thanh toán mô hình 2 buổi/ngày, Tiếng Anh liên kết, tiền bán trú, lương giáo viên, nhân viên hợp đồng ngày 1=>ngày 5 tháng kế tiếp.

+ Thanh toán tiền nước uống hàng tháng.

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

b. Văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. Mở mạng cập nhật công văn ít nhất 2 lần/buổi.

- Cập nhật thông tin hồ sơ phổ cập.

- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.

- Thiết lập, quản lý hồ sơ HS.

- Thực hiện các báo cáo thống kê. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

c. Thủ quỹ

- Quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo quy định.

- Quản lý chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt theo quy định.

d. Nhân viên thư viện

- Trưng bày, bảo lý tài sản, sách báo, CSVC.

- Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc.

- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách báo đến bạn đọc.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và tổ chức các hoạt động thư viện có hiệu quả.

e. Nhân viên thiết bị

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và triển khai thực hiện có hiệu quả. 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.

g. Nhân viên y tế

- Sơ, cấp cứu ban đầu.

- Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

- Bảo quản thuốc và tài sản quản lý.
- Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.
- Theo dõi, kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, VSMT.
- Trục y tế hàng ngày.
- Theo dõi, kiểm tra vệ sinh trường lớp, VSATTP, ghi sổ kiểm thực 3 bước đúng quy định.

h. Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường.
- Đảm bảo an toàn 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). Có trách nhiệm bồi thường tài sản nếu mất.
- Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT (có bảng phụ lục kèm theo).

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022-2023
Từ ngày 01/8/2022 đến ngày 16/01/2023

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Trình độ		Năm vào ngành	Công việc được phân công	Số tiết			Thừa giờ
				Đào tạo	CM			Theo quy định	Chính khóa	CN và kiêm nhiệm	
I. BAN GIÁM HIỆU											
1.	Nguyễn Thị Thúc	19/9/1976	Hiệu trưởng- Bí thư CB	ĐH SP, TSQL	Tiểu học, QLGD	2011	- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường. - Trực tiếp phụ trách: + Thực hiện QCDC, quy chế hoạt động của nhà trường. + Triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học. + Công tác tự kiểm tra nội bộ trường học. + Công tác chỉ đạo Thi đua khen thưởng; + Công tác đoàn thể + Công tác cán bộ, nhân sự, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV. + Công tác tài chính; hành chính; tài sản công. + Công tác tuyển sinh. + Chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động: “ Học và làm theo tấm gương ...”, + Công tác Đoàn - Đội; + Chỉ đạo chuyên môn khối 5. + Dạy 02 tiết/tuần + Công tác duy trì trường CQG mức độ 1. + Công tác phòng chống tham nhũng, ba công khai và công khai nói chung.	2			
2.	Nguyễn Thị Thu Liên	25/3/1968	Phó Hiệu trưởng Phó BT	ĐH SP	Tiểu học	1986	- Phụ trách chuyên môn K1, K2, nhóm Mỹ thuật, Tiếng Anh (Tất cả các hoạt động chuyên môn); Y tế, Thư viện. - Dạy 4 tiết/ tuần. - Phụ trách công tác phổ cập, xóa mù, tự kiểm định CL. - Phụ trách chung công tác bán trú toàn trường. - Phụ trách công tác khuyến học, tham mưu quản lý, sử dụng CSVN. - Phụ trách cảnh quan sư phạm nhà trường. - Phụ trách tham mưu, giám sát toàn bộ thông tin báo cáo đi - đến giúp Hiệu	4			

BAN NHÂN DÂN

							<i>trưởng.</i>				
3.	Hoàng Yến	03/9/1979	Phó Hiệu trưởng	ĐH SP, TSQL	Tiểu học, QLGD	2008	- Phụ trách chuyên môn K3, 4, nhóm Thể dục, Tin học, Âm nhạc (Tất cả các hoạt động chuyên môn) - Dạy 4 tiết/ tuần - Phụ trách CNTT, SKKN, Bài viết NTVT, công tác HSSV, các kế hoạch nhỏ trong năm, các cuộc thi HS. Trang fanpage - Phụ trách phân công GV dạy thay, dạy bù và các việc khác khi HT ủy quyền. - Phụ trách tham mưu, tổ chức, theo dõi công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của đơn vị. - Hỗ trợ phụ trách bán trú. - <i>Phụ trách tham mưu, giám sát, kiểm soát hồ sơ thi đua khen thưởng, kiểm duyệt chất lượng tin bài trước khi đăng website giúp Hiệu trưởng.</i>	4			

II. GIÁO VIÊN CƠ BẢN

4.	Nguyễn Thị Hạnh	15/11/1992		ĐH	SP	2013	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A1.	23	21	3	1
5.	Bùi Thu Hương	10/02/1971		ĐH	SP	1991	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A2. - Tổ trưởng CM tổ 1	23	21	3	1
6.	Nguyễn Ngọc Ánh	14/3/1999		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A3.	23	21	3	1
7.	Ngô Thị Thu Trang	01/10/1976		ĐH	SP	1997	- Thư kí hội đồng nhà trường. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A4.	23	21	5	3
8.	Nguyễn Thị Như Quỳnh	01/05/1985		ĐH	SP	2019	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A5.	23	21	3	1
9.	Phạm Hải Linh	19/3/1995	TTCM tổ 1	ĐH	SP	2019	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A6.	23	21	11	9
10.	Hoàng Thị Trang	24/10/1992		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A5.	23	21	3	0
11.	Nguyễn Thị Kim	11/8/1968	TB TTND	CĐ	SP	1988	- Trưởng ban TTND - Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A2	23	21	5	3
12.	Nguyễn Thị Thùy Dung	02/01/1996		ĐH	SP		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A3.	23	21	7	5
13.	Hoàng Khánh Linh	28/01/1994		ĐH	SP	2020	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A4.	23	21	7	5
14.	Lương Thu Trang	12/9/2000		CĐ	SP	HĐ trưởng		23	21	3	0
15.	Đào Thùy Linh	28/6/1991		ĐH	SP	2014	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A6	23	21	3	1
16.	Phí Hồng Phượng	22/9/1996		CĐ	SP	HĐ trưởng	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A1.	23	19	3	0
17.	Hoàng Bích Thảo	17/11/1976		ĐH	SP	1997	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A2.	23	19	3	0

18.	Hoàng Anh	01/01/1997		ĐH	SP	2018	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A3.	23	19	7	3
19.	Lê Thị Ngọc Anh	25/3/1993	TTCM tổ 3	ĐH	SP	2014	- Tổ trưởng CM tổ 3 - Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A4	23	19	7	3
20.	Lâm Thị Hương	12/8/1994		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A5.	23	19	3	0
21.	Dương Thị Thanh Thủy	14/12/1992		ĐH	SP	2014	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A1.	23	21	3	1
22.	Nguyễn Thị Minh Huyền	05/3/1975	TTCM tổ 4 UV ban TTND Phó CT CĐ	ĐH	SP	1995	- Tổ trưởng CM tổ 4. - Phó Chủ tịch CĐ - Ủy viên Ban TTND - Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A2.	23	21	7	5
23.	Nguyễn Thị Thu Hồng	1992		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A3.	23	21	3	0
24.	Lê Thị Huệ Linh	13/8/1970	UV ban TTND	ĐH	SP	1990	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A4. - Ủy viên Ban TTND	23	21	3	1
25.	Vũ Thu Trang	1996		ĐH	SP	2020	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A5.	23	21	3	1
26.	Lê Thị Thu Hương	30/12/1994		ĐH	SP	2021	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A6	23	21	3	1
27.	Đinh Hoàng Yến	06/8/1991		ĐH	SP	2020	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A1.	23	21	3	1
28.	Âu Thị Chinh	02/9/1975	TTCM tổ 3	ĐH	SP	1995	- Tổ trưởng CM tổ 5. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A4.	23	21	6	4
29.	Nguyễn Thị Huyền Trang	09/7/1997		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A3.	23	21	3	0
30.	Bùi Thị Thanh Tú	19/11/1993		TS	SP	2016	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A2.	23	19	35	1
31.	Nguyễn Hà Thu	01/9/1999		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A5.	23	21	3	0
32.	Nguyễn Văn Chương	14/2/1994	Bí thư chi đoàn	ĐH	SP	2016	- Bí thư chi đoàn GV - Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A6.	23	21	3	1
III. GIÁO VIÊN BỘ MÔN											
33.	Nguyễn Thị Phượng	21/3/1975	CTCĐ	ĐH	SP	1999	- Dạy Âm nhạc: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 1A6 + Khối 2: 2A2, 2A3, 2A4 + Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5. Khối 4: 4A4, 4A6 - Hỗ trợ các CT Văn hóa văn nghệ GV, HS - CTCĐ trưởng, chỉ đạo mảng VSMT, Văn minh đô thị theo C.trình quận ủy.	23	15	5,5	0
34.	Đặng Quang Huy	14/11/1983		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Dạy Âm nhạc: + Khối 2: 2A1, 2A5, 2A6 + Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3, 4A5 + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 5A6 - Hỗ trợ các CT Văn hóa văn nghệ GV, HS		14		

11/11/2021

35.	Cao Tuấn Anh	05/4/1982		ĐH	SP	2010	- Dạy TD: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3 + Khối 3: 3A4, 3A5 + Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 + Khối 5: 5A4, 5A5, 5A6 - Hỗ trợ các HĐ TDTT của GV, HS	23	22	1	0
36.	Lê Văn Thiệp	10/5/1997		ĐH	SPTD	2020	- Dạy TD: + Khối 1: 1A4, 1A5, 1A6. + Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3 + Khối 2: 2A4, 2A6 + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3. - Hỗ trợ các HĐ TDTT của GV, HS	23	22	1	0
37.	Phạm Thị Châm	24/02/1988		ĐH	SPTD	HĐ trưởng	- Dạy TD: + Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3, 2A5 + Khối 4: 4A4, 4A5, 4A6. - Hỗ trợ các HĐ TDTT của GV, HS		20		
38.	Lê Thị Thu Hà	19/05/1981	TTCM tổ TC	ĐH	SP	2007	- Dạy MT: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3 + Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3 + Khối 3: 3A1, 3A2 + Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3 - Hỗ trợ các cuộc thi vẽ, mô hình sáng tạo của GV, HS; các hđ liên quan trang trí.	23	14	4,5	0
39.	Vũ Thị Thu	30/10/1995		ĐH	SP	2021	- Dạy MT: + Khối 1: 1A4, 1A5, 1A6 + Khối 2: 2A4, 2A5, 2A6 + Khối 3: 3A3, 3A4, 3A5 + Khối 4: 4A4, 4A5, 4A6 + Khối 5: 5A4, 5A5, 5A6 - Hỗ trợ các cuộc thi vẽ, mô hình sáng tạo của GV, HS; các hđ liên quan trang trí.	23	15	1,5	0
40.	Phùng Thị Thủy	04/9/1984		ĐH	SP	2008	- Dạy Tin học: + Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5. + Khối 4: 4A4, 4A5, 4A6, + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 5A6. - Quản lý, trực giám sát bảo dưỡng, sửa chữa máy tính (khi CT đến BD máy phòng máy lớn) - Chịu trách nhiệm đăng bài trên Web.	23	26	3	0
41.	Phạm Thị Tuyết Mai	27/02/1977		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Dạy TA và trợ giảng: + Khối 3: 3A1 + Khối 4: 4A1; 4A2. + Khối 5: 5A1, 5A5, 5A6. - Hỗ trợ các cuộc thi Tiếng Anh, Festival TA,...hoạt động liên quan đến Tiếng Anh.		30		
42.	Nguyễn Thị Huy	13/3/1992		CD	SP	HĐ trưởng	- Dạy TA và trợ giảng: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 1A6. + Khối 5: 5A4, 5A2, 5A3. - Hỗ trợ các cuộc thi Tiếng Anh, Festival TA,...hoạt động liên quan đến Tiếng Anh.		24		
43.	Đặng Huyền Trang	14/10/1993		ĐH		HĐ trưởng	- Dạy TA và trợ giảng+ Khối 3: 3A2, 3A3,		28		

35.	Cao Tuấn Anh	05/4/1982		ĐH	SP	2010	- Dạy TD: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3 + Khối 3: 3A4, 3A5 + Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 + Khối 5: 5A4, 5A5, 5A6 - Hỗ trợ các HĐ TDTT của GV, HS	23	22	1	0
36.	Lê Văn Thiệp	10/5/1997		ĐH	SPTD	2020	- Dạy TD: + Khối 1: 1A4, 1A5, 1A6. + Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3 + Khối 2: 2A4, 2A6 + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3. - Hỗ trợ các HĐ TDTT của GV, HS	23	22	1	0
37.	Phạm Thị Châm	24/02/1988		ĐH	SPTD	HĐ trưởng	- Dạy TD: + Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3, 2A5 + Khối 4: 4A4, 4A5, 4A6. - Hỗ trợ các HĐ TDTT của GV, HS		20		
38.	Lê Thị Thu Hà	19/05/1981	TTCM tổ TC	ĐH	SP	2007	- Dạy MT: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3 + Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3 + Khối 3: 3A1, 3A2 + Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3 - Hỗ trợ các cuộc thi vẽ, mô hình sáng tạo của GV, HS; các hđ liên quan trang trí.	23	14	4,5	0
39.	Vũ Thị Thu	30/10/1995		ĐH	SP	2021	- Dạy MT: + Khối 1: 1A4, 1A5, 1A6 + Khối 2: 2A4, 2A5, 2A6 + Khối 3: 3A3, 3A4, 3A5 + Khối 4: 4A4, 4A5, 4A6 + Khối 5: 5A4, 5A5, 5A6 - Hỗ trợ các cuộc thi vẽ, mô hình sáng tạo của GV, HS; các hđ liên quan trang trí.	23	15	1,5	0
40.	Phùng Thị Thủy	04/9/1984		ĐH	SP	2008	- Dạy Tin học: + Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5. + Khối 4: 4A4, 4A5, 4A6, + Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 5A6. - Quản lý, trực giám sát bảo dưỡng, sửa chữa máy tính (khi CT đến BD máy phòng máy lớn) - Chịu trách nhiệm đăng bài trên Web.	23	26	3	0
41.	Phạm Thị Tuyết Mai	27/02/1977		ĐH	SP	HĐ trưởng	- Dạy TA và trợ giảng: + Khối 3: 3A1 + Khối 4: 4A1; 4A2. + Khối 5: 5A1, 5A5, 5A6. - Hỗ trợ các cuộc thi Tiếng Anh, Festival TA,...hoạt động liên quan đến Tiếng Anh.		30		
42.	Nguyễn Thị Huy	13/3/1992		CD	SP	HĐ trưởng	- Dạy TA và trợ giảng: + Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 1A6. + Khối 5: 5A4, 5A2, 5A3. - Hỗ trợ các cuộc thi Tiếng Anh, Festival TA,...hoạt động liên quan đến Tiếng Anh.		24		
43.	Đặng Huyền Trang	14/10/1993		ĐH		HĐ trưởng	- Dạy TA và trợ giảng+ Khối 3: 3A2, 3A3,		28		

52.	Nguyễn Xuân Tuyên	30/7/1968	Tổ phó tổ HC	THPT	BV	NV HĐ Quận	- Bảo vệ trường, tham gia các hoạt động chung - Phụ trách đội bảo vệ; cùng tổ BV hỗ trợ phục vụ tổ chức các hoạt động lớn, công việc khiêng, bê, vác ...				
53.	Đinh Tuấn Anh	01/2/1977		THPT	BV	NV HĐ Quận	- Bảo vệ trường, tham gia các hoạt động chung - Cùng tổ BV hỗ trợ phục vụ tổ chức các hoạt động lớn, công việc khiêng, bê, vác ...				
54.	Bùi Văn Hưng	24/4/1963		THPT		NV HĐ Quận	- Bảo vệ trường, tham gia các hoạt động chung - Cùng tổ BV hỗ trợ phục vụ tổ chức các hoạt động lớn, công việc khiêng, bê, vác ...				
55.	Âu Duy Hạnh	01/6/1963		THPT		HĐ trường	- Bảo vệ trường, tham gia các hoạt động chung - Cùng tổ BV hỗ trợ phục vụ tổ chức các hoạt động lớn, công việc khiêng, bê, vác				
56.	Nguyễn Thị Giới	7/11/1967		THPT		HĐ trường	- Quét lớp, các phòng chức năng, sân trường, nhà thể chất, ... - Vệ sinh các phòng vệ sinh HS-GV				
57.	Nguyễn Thị Thuya	07/8/1961		THPT		HĐ trường	- Quét lớp, các phòng chức năng, sân trường, nhà thể chất, ... - Vệ sinh các phòng vệ sinh HS-GV				
58.	Nguyễn Thị Nguru	8/2/1961		THPT		HĐ trường	- Quét lớp, các phòng chức năng, sân trường, nhà thể chất, ... - Vệ sinh các phòng vệ sinh HS-GV				
59.	Nguyễn Thị Linh	1977		THPT		HĐ trường	- Quét lớp, các phòng chức năng, sân trường, nhà thể chất, ... - Vệ sinh các phòng vệ sinh HS-GV				
60.	Đàm Thị Thạo	1973		THPT		HĐ trường	- Tham mưu mua cây hoa, cây cảnh. Chăm sóc cây hoa, cây xanh toàn trường đảm bảo luôn khỏe, nở hoa				

ST.P.H.A.