

Số: 01/PC-THCK

Cự Khối, ngày 01 tháng 1 năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
Học kì II - Năm học 2023-2024

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ – CP ngày 30/12/2022 về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào văn bản 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 Thông tư Ban hành qui định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành;

Căn cứ vào quyết định số 1769/QĐ - UBND ngày 29/4/2020 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 trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và cơ sở giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học của phòng GD&ĐT quận Long Biên năm học 2023-2024;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Cự Khối,

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị học kì II, BGH trường Tiểu học Cự Khối phân công nhiệm vụ học kì II năm học 2023 - 2024 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng: đ/c Hoàng Thị Bích Liên

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá.
- 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 hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học.
- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công Đoàn, trực tiếp phụ trách chuyên môn khối 1, 2 và tổ văn phòng.
- Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác cán bộ, tài chính, kế hoạch, quản lý tài sản, xây dựng, duy trì trường chuẩn quốc gia, công tác quản lý, thực hiện các cuộc vận động và công tác công đoàn, công tác văn phòng, pháp chế, thi đua khen thưởng, công tác TS.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết/tuần.

2. Phó Hiệu trưởng: đ/c Hoàng Thị Thanh Bình

- 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 lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần.
- Chỉ đạo công tác chuyên môn chung toàn trường: trực tiếp chỉ đạo chuyên môn khối 3, 4, 5, bộ môn; phụ trách các bộ phận: y tế, CTĐ, Đoàn, Đội, thư viện, đồ dùng.
- Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác chuyên môn, công tác KTNB, UDCNTT, thiết bị dạy học, SKKN, thư viện, THPT-HSTC, đánh giá HS, KĐCL, công tác Đoàn-Đội-Hội.

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

- 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:

- 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 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.

- Phụ trách phong trào thi đua, các hội thi của HS.

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

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- 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.

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.

3. Các nhóm trưởng:

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém môn. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường.

4. Các khối trưởng chủ nhiệm:

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; 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 ở khối mình phụ trách.

- Bồi dưỡng GVCN giỏi; Kết hợp với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; lịch báo giảng; 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:

a. Kế toán – Văn phòng

*** Kế toán**

- 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.

- Hàng tháng:

- + Bán trú: xây dựng thực đơn chuyển đ/c PHT duyệt trước ngày 25, thanh quyết toán tiền ăn cho HS giao cho thủ quỹ ngày 30 hoặc ngày 3; thanh toán với các công ty phục vụ cho công tác bán trú trước ngày mùng 8 của tháng sau. Chịu trách nhiệm về thực đơn hàng ngày; quản lý đảm bảo bữa ăn của HS về lượng và chất.

+ Trả lương: ngân sách trước ngày 15; mô hình và GV, NV HD trước ngày 30; TA ngày 4 tháng sau.

*** Văn phòng**

- Theo dõi quản lý các văn bản đi, đến. Triển khai các công văn, văn bản đến CB, GV, NV khi được Hiệu trưởng yêu cầu.

- Quản lý ngày giờ công của CB, GV, NV.

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến,...)

- Giúp Hiệu trưởng hoàn thành các công văn, kế hoạch..... (nếu cần)

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

- Chịu trách nhiệm quản lý phần mềm quản lý giáo dục của HS học sinh; phối hợp hoàn thành công tác phổ cập GD.

- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định.

Vào thông kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu.

- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Hoàn thành công tác PCGD.

b. Nhân viên thư viện - thiết bị, đồ dùng:

*** Thư viện:**

- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đồ dùng dạy học đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học để dễ lấy và kiểm tra.

- 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.

- Tổ chức đọc sách cho học sinh các lớp mỗi tuần/1 tiết; giới thiệu sách hay, sách mới theo tháng, tuần.

- Hàng tháng nộp báo cáo trước ngày 20; KH tháng trước ngày 26.

*** Thiết bị, đồ dùng:**

- 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.

- Hàng tháng phối hợp với CBTV báo cáo kết quả vào ngày 20; KH tháng trước ngày 26; KT việc sử dụng đồ dùng của GV (có lưu BB)

c. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ :

*** Đối với nhân viên y tế.**

- Xây dựng kế hoạch y tế, chữ thập đỏ, kế hoạch phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích.

- Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích

- Trục y tế hàng ngày.
- Kiểm tra vệ sinh ATTP, lưu mẫu cơm canh bán trú.
- Hàng ngày lấy sĩ số học sinh ăn bán trú các lớp.
- Phối hợp với GVCN cho HS xúc miệng nước Flo vào thứ tư hàng tuần;
- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh toàn trường.
- Xây dựng KH tháng của tổ chuyên đ/c PHT trước ngày 26 hàng tháng.
- Hoàn thành đánh giá nhân viên trong tổ trước ngày 20.

*** Thủ quỹ:**

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tuần, 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: ngày 30 hoặc 31 hàng tháng xuất trình đầy đủ chứng từ đã chi về HT; ngày 10 tháng sau quyết toán xong toàn bộ tiền bán trú với đ/c PHT, TB TTND.
- Phối hợp với GVCN hoàn thành các khoản thu của học sinh hàng tháng từ ngày 1 đến ngày 10.

d. 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).

Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận; đề b/c
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: đề t/h;
- Lưu: VP.



Hoàng Thị Bích Liên

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01/PC ngày 03 tháng 1 năm 2024)

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảng trừ theo chức danh	Số tiết giảng trừ GVCN	Tổng số tiết
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tổ Hành chính - VP	Trần Thị Miên	1985	ĐH	2019	Kế toán - VP	TP tổ VP. Hoàn thành các công việc bộ phận kế toán, PCGD, đến, thanh quyết toán, phần mềm cơ sở dữ liệu.				
2		Hoàng Thị Lan Hương	1983	TCYT	2009	Y tế	TT Tổ VP. Công tác y tế, chữ thập đỏ, lưu com bán trú. Hoàn thành công tác thủ quỹ				
3		Đỗ Tiểu Thảo	1986	ĐH	ĐH 2022	VP - TV	Hỗ trợ công tác văn phòng - tạp vụ. Theo dõi cập nhật, chuyển công văn đi, đến các bộ phận theo yêu cầu.				
4		Nguyễn Xuân Trường	1982	THPT	ĐH 68 năm 2010	Bảo vệ	- Phụ trách tổ BV, đảm bảo an ninh trường học theo ca trực. - Chăm sóc cây - Phục vụ nước cho HS				
5		Trần Đức Thắng	1984	THPT	ĐH 68 năm 2012	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh theo ca trực, thay thế, sửa chữa nhỏ các thiết bị điện nước. - Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của tổ trưởng.				
6		Hoàng Anh	1974	THPT	ĐH 68 năm 2015	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh trường học theo ca trực - Chăm sóc cây. Treo các khẩu hiệu tuyên truyền, cờ (nếu có) - Chịu trách nhiệm chính trong ca trực, phối hợp thực hiện một số công việc theo phân công của TT.				

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảng trừ theo chức danh	Số tiết giảng trừ GVCN	Tổng số tiết
7		Nguyễn Đức Thắng	1975	Trung cấp	HD68 năm 2016	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh trường học theo ca trực - Chịu trách nhiệm chính trong ca trực, phối hợp thực hiện một số công việc theo phân công của TT.				
8		Nguyễn Thị Liên	1962	THCS	HD 2022	Vệ sinh viên	- Đảm bảo vệ sinh toàn bộ khu A, sân trường phía trước khu A				
9		Đào Thị Phương Dung	1990	THPT	HD 2023	Vệ sinh viên	- Đảm bảo vệ sinh toàn bộ khu B, C, sân trường phía trước và sau khu B, C.				
10		Đào Thị Thảo	1986	THPT	HD 2021	Vệ sinh viên	- Đảm bảo vệ sinh toàn bộ khu B tầng 1,2				
11	1	Chu Thị Vân	1981	ĐHSP	1992	Giáo viên	Phụ trách lớp 1A1, thư ký hội đồng, ủy viên TTND	21	2	3	26
12		Nguyễn Thị Anh Thơ	1993	ĐHSP	2011	Giáo viên	Phụ trách lớp 1A2	21		3	24 tiết
13		Ngô Thị Hiền	1978	ĐHSP	2002	Giáo viên	- Chủ tịch công đoàn. Khối trưởng khối 1, phụ trách lớp 1A3 - Chịu trách nhiệm BDHS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 1	21	4	3	28 tiết
14		Nguyễn Thị Thanh Thủy	1984	ĐHSP	2008	Giáo viên	Phụ trách lớp 1A4	21		3	24 tiết
15		Nguyễn Thị Hà	1992	ĐHSP	2010	Giáo viên	Phụ trách lớp 1A5	21		3	24 tiết
16		Nguyễn Hồng Thúy	1974	TC	2013	TV-DD	Hoàn thành KH của bộ phận Thư viện Hoàn thành KH của bộ phận đồ dùng.				

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giám trừ theo chức danh	Số tiết giám trừ GVCN	Tổng số tiết
17	2	Hoàng Thị Bích Liên	1978	Th.S	2007	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi Bộ, Công Đoàn, trực tiếp phụ trách chuyên môn khối 1, 2 và tổ văn phòng. - Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác cán bộ, tài chính, kế hoạch, quản lý tài sản, xây dựng, duy trì trường chuẩn quốc gia, công tác quản lý, thực hiện các cuộc vận động và công đoàn, văn phòng, pháp chế, thi đua khen thưởng, công tác bán trú. - Dạy 2 tiết / tuần	2			2 tiết
18		Dương Thị Minh Lợi	1994	ĐHSP	2016	Giáo viên	Phụ trách lớp 2A1	21		3	24 tiết
19		Nguyễn Thị Loan	1976	ĐHSP	2016	Giáo viên	Phụ trách lớp 2A2	21		3	24 tiết
20		Nguyễn Quỳnh Anh	1993	ĐHSP	2013	Giáo viên	Khởi trường khối 2, phụ trách lớp 2A3	21	3	3	27 tiết
21		Lê Thanh Hà	1999	CDSP	ĐH	Giáo viên	Phụ trách lớp 2A4	21		3	24 tiết
22		Trần Khánh Linh	2000	ĐHSP	ĐH 2023	Giáo viên	Phụ trách lớp 2A5	21		3	24 tiết
23		Nguyễn Thị Thu Trang	1995	ĐHSP	ĐHSP 2020	Giáo viên	Phụ trách lớp 3A1	19		3	22 tiết
24	3	Đoàn Thị Ngọc Anh	1998	ĐHSP	ĐHSP 2020	Giáo viên	Phụ trách lớp 3A2	19		3	22 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảng trừ theo chức danh	Số tiết giảng trừ GVCN	Tổng số tiết
25		Ngô Thị Thu Nguyệt	1982	ĐHSP	2007	Giáo viên	Khối trưởng khối 3, phụ trách lớp 3A3	19	3	3	25 tiết
26		Đinh Thị Toan	1974	ĐHSP	1995	Giáo viên	Phụ trách lớp 3A4	19		3	22 tiết
27		Bùi Thị Ngoan	1994	TCSP	2021	HD 2020	Phụ trách lớp 3A5	19		3	22 tiết
28		Trịnh Hồng Hạnh	1992	ĐHSP	2016	Giáo viên	GV nghỉ thai sản đến tháng 4/2024				
29		Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	1996	ĐHSP	2020	Giáo viên	GV dự trữ từ tháng 2/2024	14			14 tiết
30		Đào Thị Mến Thương	1975	ĐHSP	1995	Giáo viên	KT khối 4, Phụ trách lớp 4A1, BDHS tham gia các sân chơi trí tuệ của khối 4.	21	3	3	27 tiết
31		Lê Thị Thủy	1993	ĐHSP	2014	Giáo viên	Phụ trách lớp 4A2	21		3	24 tiết
32		Nguyễn Thị Bình	1992	ĐHSP	2014	Giáo viên	Phụ trách lớp 4A3	21		3	24 tiết
33		Đào Khánh Linh	1994	CDSP	HD 2020	Giáo viên	Phụ trách lớp 4A4	21		3	24 tiết
34	4	Mai Thị Thanh Nga	1987	ĐHSP	2010	Giáo viên	Phụ trách lớp 4A5 - ủy viên Ban TTND	21		3	24 tiết
35		Bùi Thị Liên	1999	CDSP	HD 2020	Giáo viên	Phụ trách lớp 4A6	21		3	24 tiết
36	5	Hoàng Thị Thanh Bình	1975	ĐHSP		Phó HT	- Chỉ đạo công tác chuyên môn chung toàn trường; trực tiếp chỉ đạo chuyên môn khối 3,4,5, bộ môn; phụ trách các bộ phận: y tế,	4			4 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảng trừ theo chức danh	Số tiết giảng trừ GVCN	Tổng số tiết
							CTĐ, Đoàn, Đội, thư viện, đồ dùng. - Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác chuyên môn, công tác KTNB, UDCNTT, thiết bị dạy học, SKKN, thư viện, THPT-HSTC, đánh giá HS, KĐCL, công tác Đoàn-Đội-Hội. - Ủy viên BCH công đoàn - phụ trách tài Chính - Dạy 4 tiết/tuần				
37		Đào Thị Nhung	1994	ĐHSP	2020	Giáo viên	Phụ trách lớp 5A1 – Bí thư chi đoàn	21		3	24 tiết
38		Dương Thị Hằng	1973	ĐHSP	1997	Giáo viên	Phụ trách lớp 5A2	21		3	24 tiết
39		Nguyễn Thị Khánh Ly	1984	ĐHSP	2007	Giáo viên	Khối trưởng Khối 5, Phụ trách lớp 5A3, BDHS tham gia các sân chơi trí tuệ của khối 5.	21	3	3	27 tiết
40		Phạm Ngọc Loan	1994	ĐHSP	2020	Giáo viên	Phụ trách lớp 5A4	21		3	24 tiết
41		Vũ Trang Diễm	2001	CĐSP	HD 2022	GVTP	- Phụ trách Công tác đội và dạy một số tiết	7			7
42	GV chuyên	Nguyễn Thị Phương Anh	1987	ĐH MT	2008	Giáo viên MT	- Dạy Mĩ thuật khối 1,2,3,4,5	25			25 tiết
43		Nguyễn Thị Nga	1984	ĐH tin học	2008	Giáo viên Tin học	- Dạy tin học khối 3,4,5	19			19 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết giảm trừ GVCN	Tổng số tiết
44		Lưu Thị Nguyệt Anh	1981	ĐHÂN	2007	Giáo viên AN	- Dạy AN khối 1,2,3,4, 5	25			25 tiết
45		Khổng Thanh Út	1976	ĐHTD	2000	Giáo viên TD	- Tổ trưởng tổ GV chuyên - Dạy TD Lớp 1A1,1A2,1A3, 2A1, 2A2, 3A1,3A2,4A1,4A2,4A3,5A1,5A2	24	3		27 tiết
46		Nguyễn Tuấn Tình	1997	ĐHSP	2020	Giáo viên TD	- Dạy TD Lớp 1A4,1A5,2A3,2A4,2A5,3A3, 3A4, 3A5,4A4, 4A5,4A6,5A3,5A4	26			26 tiết
47		Nguyễn Thị Bích Thuận	1977	ĐHNH	2010	GVTA	-TBTNTD - Tổ phó tổ GV chuyên - Dạy TA Khối 5 và lớp 3A1,3A2,3A3,4A1,4A2,4A3	32	2		34 tiết
48		Nguyễn Thị Thùy Linh	1994	ĐHNH	HĐ 2022	GVTA	- Dạy Tiếng Anh lớp 3A4,3A5, 4A4,4A5,4A6	20			