UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 86 /PC-THCS LQĐ

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

Long Biên, ngày 06 tháng 9 năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Điều lệ trường THCS ban hành tại quyết định số: 32/2020 /TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022- 2023;

Căn cứ Quyết định 2865/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ hướng dẫn số 2585/SGD&ĐT- GDPT ngày 30/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2022- 2023 cấp học THCS;

Căn cứ vào nhiệm vụ của Quận uỷ, UBND quận Long Biên giao cho các nhà trường năm học 2022- 2023;

Căn cứ vào hướng dẫn số 165 /HD-PGD ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của trường THCS Lê Quý Đôn; BGH trường Lê Quý Đôn phân công nhiệm vụ năm học cụ thể như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng:

*** Phụ trách chung, tổ chức và quản lí 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 cán bộ công chức viên chức, công tác XHHGD, tuyển sinh, xét tốt nghiệp.
- Quản lý tài chính, tài sản, kiểm tra nội bộ và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.

Được quét bằng CamScanner

- Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường phổ thông.

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi Bộ, Công Đoàn, hoạt động của hội CMHS, nhân đạo từ thiện .

- Dạy Văn tự chọn lớp 8A1,8A2 (2T)

2. Phó Hiệu trưởng:

- 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.

- Phụ trách chuyên môn các tổ; giáo viên giỏi; câu lạc bộ em yêu thích;

- Kiểm tra sổ báo giảng; hồ sơ thanh tra chuyên môn các tổ; hồ sơ xét tốt nghiệp THCS, thi nghề, dạy nghề, tuyển sinh vào lớp 10, sổ theo dõi chất lượng, dạy thêm học thêm, dạy tự chọn, bổ trợ; Dạy hướng nghiệp; TKB;

- Công tác CSVC; thư viện, đồ dùng thiết bị; công tác chủ nhiệm; công tác GDTC, chữ thập đỏ, y tế, khuyến học, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, chỉ đạo ATGT và phòng chống TNTT;

- Hoạt động ngoài giờ lên lớp, kế hoạch giáo dục học sinh chậm tiến, phong trào xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực", "Trường học hạnh phúc"; duyệt đề các môn ;

- Hoàn thành các báo cáo về công tác phụ trách;

- Công tác phổ cập giáo dục; Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục; ĐDDH;

- Giảng dạy Địa lí lớp 6A1,6A2 (4T)

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: Kế hoạch dạy học (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); sổ theo dõi đánh giá học sinh;

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, có giáo án soạn mới, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng;

- Sau mỗi bài dạy (tiết dạy) cần có phần nhận xét, đánh giá, điều chỉnh sau bài dạy (nếu có).

- Các phụ lục quy định tại CV 5512 được dùng để tham khảo cho phù hợp với tình hình thực tế và được thống nhất chung cho các khối, lớp trong nhà trường nhưng phải đảm bảo đúng cấu trúc theo quy định.

Được quét bằng CamScanner

- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác;

- 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 để được phân công.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

- Ngoài các hồ sơ của GVBM có thêm sổ chủ nhiệm.

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của 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 (cấp trường, cấp quận);

- 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.

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;

- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp;

- Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

- 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.

Được quét bằng CamScanner

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 nghành.

-Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ , 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 theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc 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, dạy thêm, học thêm môn của nhóm. 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; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm 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:

- 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.

Được quét bằng CamScanner

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

b. Văn thư:

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

c. 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.

d. **Nhân viên 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.

e. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm:

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:

- Xây dựng 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

- Trực y tế hàng ngày

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). Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT(để B/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Nguyễn Thị Minh Thúy

Được quét bằng CamScanner