

DANH SÁCH CÁN BỘ QUẢN LÝ, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-THCSNH ngày 15 tháng 10 năm 2024 về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025;
Trường THCS Nguyễn Huệ lập danh sách cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng cụ thể như sau:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Địa chỉ thư điện tử	Nhiệm vụ, trách nhiệm
1	Đào Thị Lan	Hiệu trưởng	0367.450.418	thcs.nh.dtlan@dongtrieu.edu.vn	Nhiệm vụ quản lý - Quản lý toàn diện hoạt động của nhà trường; Thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 11 của Điều lệ trường THCS. - Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây: + Triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB,GV,NV, học sinh trong trường. + Tài chính, kế hoạch. + Công tác nhân sự. + Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB,GV, NV, HS.

					+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyên đi, chuyển đến, kỷ luật...) + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng. + Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học. + Quản lý hồ sơ CB, GV, NV. + Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác. + Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục. + Tổ chức chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. + Là Chủ tịch Hội đồng: khoa học, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác. + Xử lý các công văn gửi đến trường, duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; duyệt trước khi ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường. + Phụ trách công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, công khai dân chủ, phòng chống tham nhũng. + Phụ trách công tác cho học sinh nhập học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến. + Phụ trách các HĐ giáo dục NGLL: các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, các phong trào thi đua đối với học sinh; Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác Đoàn, Đội; công tác giáo dục pháp luật, công tác pháp chế trong nhà trường.
--	--	--	--	--	---

					+ Chịu trách nhiệm trang website nhà trường, kiểm duyệt bài đăng trang website của trường; Kiểm duyệt các nội dung công khai trên website nhà trường. + Sinh hoạt chào cờ đầu tuần 1 hàng tháng. + Chỉ đạo công tác y tế, hành chính. + Tham gia sinh hoạt tổ KHTN; phụ trách chỉ đạo hoạt động tổ chủ nhiệm, tổ KHTN. + Nhiệm vụ giảng dạy : thực hiện dạy đảm bảo định mức 2 tiết/tuần.
2	Vũ Minh Tân	Phó Hiệu trưởng	0926.181185	thcs.nh.vmtan@dongtrieu.edu.vn	Nhiệm vụ quản lý: - Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền; tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường; Ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. - Trực tiếp phụ trách thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau: + Sinh hoạt chuyên môn tổ KHXXH. + Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: phân công giảng dạy, xếp TKB, XD kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu; Đổi mới phương pháp giảng dạy; kiểm tra đánh giá; tổ chức chuyên đề; công tác dạy thêm, học thêm tại trường. + Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.

					+ Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. + Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, thanh kiểm tra nội bộ + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...), sơ kết, tổng kết, ký học bạ khối 7 và khối 8. + Chỉ đạo VP thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. + Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách Sách -Thiết bị, quản lý sử dụng các phòng thiết bị, bộ môn đưa vào sử dụng có hiệu quả. + Phụ trách công tác PCGD; các hoạt động VH-VN-TDĐT; công tác lao động; công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường; quản lý hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp; khảo sát đánh giá chất lượng; công tác xét TNTHCS và tuyển sinh lớp 6. + Phụ trách CSVC, TBDH: quản lý trang thiết bị các phòng làm việc, phòng học, phòng bộ môn...Tham mưu rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Quy chế sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường; Điều chỉnh hệ thống Nội quy các phòng bộ môn; Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng CSVC nhà trường của CB-GV-NV và HS; Định kỳ tổ chức kiểm kê CSVC; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ nhiệm vụ giáo dục; Xây dựng KH quản lý, khai thác sử dụng TBDH.
--	--	--	--	--	--

					+ Phụ trách công tác an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy trong cơ quan; công tác khánh tiết trong các dịp Lễ. + Phụ trách hoạt động giáo dục NGLL các lĩnh vực: Giáo dục hướng nghiệp; vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường; công tác phối hợp với các cơ quan, đoàn thể trong việc đảm bảo vệ sinh, cảnh quan xung quanh nhà trường; Hoạt động Giáo dục thể chất. + Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội Chữ thập đỏ. + Là phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng; Phó chủ tịch Hội đồng trường. + Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng. + Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước các cấp. + Quản lý chỉ đạo cổng thông tin điện tử, trang website nhà trường, triển khai các phần mềm trong quản lý. + Phụ trách ứng dụng CNTT trong nhà trường: UDCNTT trong dạy học, soạn, giảng, duyệt giáo án trực tuyến; quản lý phần mềm SMAS; phụ trách chuyên đổi số trong giáo dục; phụ trách công tác Thư viện trường học. + Tham mưu việc nhận xét, đánh giá giáo viên, viên chức hằng năm.
--	--	--	--	--	--

					+ Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường. + Nhiệm vụ giảng dạy: thực hiện dạy đảm bảo định mức 4 tiết/tuần.
3	Trịnh Thị Hòa	Tổ trưởng tổ KHTN	0987089468	thcs.nh.tthoa@dongtrieu.edu.vn	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn. - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng. - Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ dạy theo quy định. - Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh; Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ; tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét, đánh giá tổ viên.

					- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. - Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công. - Quản lý sổ sinh hoạt tổ.
4	Nguyễn Thị Hậu	Tổ trưởng tổ KHXH	0984182504	thcs.nh.nthau@dongtrieu.edu.vn	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn. - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng. - Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ dạy theo quy định. - Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh; Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ; tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét, đánh giá tổ viên.

					- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. - Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công. - Quản lý sổ sinh hoạt tổ.
5	Bùi Thị Phương Thúy	Tổ trưởng tổ Văn phòng	0386253545	thcs.nh.btpthuy@dongtrieu.edu.vn	- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ. - Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét, đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên; Quản lý sổ sinh hoạt tổ. - Có trách nhiệm giám sát các hoạt động của tổ.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lan