

Số: 02/NQ- THTL

Tráng Liệt, ngày 29 tháng 8 năm 2019

**NGHỊ QUYẾT HỌP HỘI ĐỒNG**

**THÁNG 9 NĂM 2019**

**I. Thành phần:** Giáo viên trong hội đồng

Tổng 35 Vắng: 0

- Chủ tọa: Đồng chí Vũ Đình Thuần - hiệu trưởng

- Thư kí: Đồng chí Chu Thị Hoài

**II. Nội dung**

**1. Đánh giá kết quả hoạt động tháng 8**

**2. Triển khai chương trình nhiệm vụ công tác tháng 9**

**3. Thảo luận.**

**4. Kết luận chung.**

**Triển khai nội dung nghị quyết**

**A. Đánh giá kết quả hoạt động công tác tháng 8 năm 2019**

**I. Những việc đã làm được**

**1. Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị**

- Nhà trường phân công chuyên môn, đồng viên cán bộ giáo viên trong nhà trường ổn định về tư tưởng, chuẩn bị tốt cho năm học mới;

- Hợp đồng lao động với 6 đồng chí ( Đ/c Hoa; Hòa; Lĩnh; Anh; Trang; Mẫn)

**2. Công tác bồi dưỡng chuyên môn hè**

- Tổ chức tốt kế hoạch bồi dưỡng CBQL và GV hè 2019;

- Học nhiệm vụ năm học 2019-2020

- Tham dự kiểm tra bồi dưỡng hè năm học 2019

**3. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hè cho học sinh, Tổ chức ôn tập, tổ chức kiểm tra lại cho học sinh;

- Tổ chức xét duyệt lên lớp đợt 2 cho học sinh;

- Chỉ đạo giáo viên xếp lớp, phân công giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Chuyên môn nhà trường kết hợp với các tổ chuyên môn sắp xếp thời khoá biểu, xây dựng kế hoạch dạy học;

- Chỉ đạo tổ chức học 2 buổi/ ngày ngay từ tuần học đầu tiên;

**4. Cơ sở vật chất**

- Nhận bàn giao cơ sở vật chất trong thời gian hè để chuẩn bị cho năm học mới;

- Tu sửa bàn ghế, các trang thiết bị chuẩn bị năm học mới;

- Hoàn thiện và nộp báo cáo tình hình cơ sở vật chất đầu năm nộp về phòng theo đúng lịch;

- Nhà trường bố trí vị trí các phòng học, phòng chức năng, đón đoàn kiểm tra CSVC của phòng giáo dục kiểm tra CSVC đầu năm.

**5. Công tác chủ nhiệm**

- GV hoàn thành hồ sơ học sinh lớp mình, kiểm tra hồ sơ lớp trên phần mềm quản lý học sinh.

- Trang trí lớp học, nhận lớp, quán triệt học sinh bước đầu đi vào nề nếp;

- Nhắc nhở học sinh ý thức vệ sinh trường lớp, phân công, nhắc nhở học sinh đóng, mở cửa lớp... để xe theo đúng quy định;
- Nhận sách vở phát cho học sinh, kiểm tra đồ dùng sách vở học sinh khi vào năm học mới. Đăng ký đồng phục, nhận đồng phục phát cho học sinh;

#### **6. Thư viện - Thiết bị:**

- Cung ứng, sách thiết bị đồ dùng cho giáo viên, học sinh.
- Thư viện, thiết bị kiểm kê lại đồ dùng, sách vở, xây dựng kế hoạch mua bổ sung.

#### **7. Công tác đoàn đội:**

Ôn định nề nếp hoạt động đội ngay từ đầu năm học, tập các nội dung chuẩn bị cho khai giảng năm học mới.

#### **8. Công tác thi đua khen thưởng**

- Tham dự tổng kết năm học 2018-2019 triển khai nhiệm vụ năm học 2019-2020 UBND huyện, PGD
- Nhận quyết định của UBND huyện về việc khen thưởng, công nhận thi đua của tập thể cá nhân
- + Tập thể: LĐTT được bộ giáo dục tặng bằng khen, chủ tịch UBND huyện tặng giấy khen
- + Giấy khen của CTUBND huyện 1 đ/c: Thuận

### **II. Những hạn chế**

- Công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng còn mang tính hình thức
- Công tác giảng dạy và nhắc nhở học sinh tuần đầu của một số giáo viên chưa tốt
- Ý thức vệ sinh, nề nếp học sinh chưa tốt
- Ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản chung trong cán bộ giáo viên chưa được cao, những tuần đầu nhiều lớp chưa đóng cửa khi ra về, tắt điện, quạt chưa theo đúng quy định.
- GV chủ nhiệm các lớp chưa bàn giao CSVC cho giáo viên nhận lớp mới đặc biệt hệ thống nghe nhìn.

### **B. Chương trình hoạt động tháng 9 năm 2019**

#### **I. Công tác tổ chức, tư tưởng**

##### **1. Công tác tư tưởng chính trị:**

- Động viên cán bộ giáo viên ổn định tư tưởng, nghiên cứu nhiệm vụ năm học và các văn bản của ngành, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao
- Triển khai nhiệm vụ năm học

##### **2. Công tác tổ chức trong nhà trường:**

- Ban giám hiệu nhà trường phân công chuyên môn, động viên cán bộ giáo viên trong nhà trường ổn định về tư tưởng, chuẩn bị tốt cho năm học mới.
- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2019 – 2020
- Tổ chức tốt vui tết trung thu cho học sinh;
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh toàn trường;
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị hội nghị công chức viên chức cấp tổ, cấp trường;
- Hợp đồng GV đảm bảo cho giảng dạy

### **II. Hoạt động chuyên môn:**

#### **1. Đặc điểm tình hình nhà trường năm học 2019-2020**

\* Giáo viên

Năm học 2019 – 2020 nhà trường có tổng số cán bộ giáo viên là 35 đồng chí ( nữ : 33 đ/c), 100% giáo viên trong nhà trường có trình độ đạt trên chuẩn.

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy : 30 đ/c.

**\* Học sinh:**

Năm học 2019 - 2020 nhà trường có tổng số 797 em học sinh ( trong đó có 4 học sinh khuyết tật học hòa nhập ) được biên chế trong 24 lớp, cụ thể như sau:

Khối 1			Khối 2			Khối 3			Khối 4			Khối 5			Tổng số	
Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh
5	175	1	6	207		5	143	2	4	141	1	4	131	0	24	797

**\* Cơ sở vật chất nhà trường:**

- Tổng số phòng học: 26 phòng: KCCT 26 phòng

- Bàn ghế học sinh: đều đảm bảo đúng quy cách.

- Phòng thư viện: 1 phòng.

Phòng học có đủ bảng, nội quy, quạt mát, điện thắp sáng ... được trang trí đảm bảo cho việc dạy và học.

**2. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn**

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học;

- Chuyên môn nhà trường kết hợp với các tổ chuyên môn sắp xếp thời khoá biểu, xây dựng kế hoạch và duyệt TKB với PGD&ĐT;

- Chuyên môn cùng các tổ chuyên môn xây dựng, triển khai các qui định về nề nếp chuyên môn;

- Chỉ đạo GV hoàn thiện hồ sơ của học sinh trong phần mềm quản lý và trong trang Web của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, dự giờ, kiểm tra nề nếp chuyên môn đầu năm;

- Thành lập hội đồng cốt cán bộ môn;

- Ôn định tổ chức lớp, đưa mọi hoạt động đi vào nề nếp

- Chuyên môn chỉ đạo tổ chuyên môn hội thảo rà soát đánh giá chuẩn kiến thức kĩ năng các môn học ở tiểu học;

- Thống nhất các loại hồ sơ tổ chuyên môn ( cùng một biểu mẫu)

- Đánh giá, nhận xét học sinh tháng thứ nhất trong phần mềm quản lý học sinh theo thông tư 22;

- Quán triệt giáo viên không tổ chức dạy thêm, học thêm.

**3. Công tác bồi dưỡng**

- Chỉ đạo nâng cao chất lượng việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, nâng cao ý thức tự học, tự bồi dưỡng của GV theo đúng kế hoạch đã xây dựng;

- Tham dự các lớp tập huấn các cấp theo đúng lịch;

- Tổ chức chuyên đề cấp trường 2 chuyên đề

**4. Công tác PC; trường chuẩn quốc gia**

- Hoàn thiện phiếu điều tra, các báo cáo phổ cập

- Kiểm tra đánh giá công tác phổ cập giáo dục đúng độ tuổi, nhập dữ liệu vào phần mềm phổ cập theo mẫu của phòng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Ban chỉ đạo PCGD cấp huyện kiểm tra công nhận nộp về phòng theo đúng lịch.

- Thu thập hồ sơ, các minh chứng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng

**5. Công tác chủ nhiệm**

- GV hoàn thành hồ sơ học sinh, cập nhật hồ sơ học sinh về hộ và tên số điện thoại liên hệ ....

- Quán triệt học sinh bước đầu đi vào nề nếp;
- Nhắc nhở học sinh ý thức vệ sinh trường lớp, đi xe theo đúng quy định;
- Lập danh sách học sinh gửi xe về nhà trường;
- Họp cha mẹ học sinh;
- Tổ chức vui tết trung thu cho học sinh
- Triển khai các khoản thu góp đầu năm.

#### **6. Thư viện - Thiết bị:**

- Lên danh mục hàng tuần và cho GV mượn và sử dụng đồ dùng.
- Tổ chức cho HS đọc sách, truyện tại phòng đọc.
- Thư viện, thiết bị kiểm kê lại đồ dùng, sách vở, xây dựng kế hoạch mua bổ sung.

#### **7. Công tác đoàn đội:**

- Ổn định mọi nề nếp hoạt động đội;
- Tổ chức đại hội liên đội;
- Duy trì hoạt động truy bài đầu giờ và sinh hoạt tập thể giữa giờ.
- Chỉ đạo xếp hàng ra vào lớp theo đúng quy định
- Tổ chức vui tết trung thu cho học sinh các khối lớp

#### **8. Công tác truyền thông**

- Tập hợp và hoàn thiện hồ sơ cơ dữ liệu ngành và hồ sơ học sinh, phân công giáo viên... trên trang web của trường
- Tuyên truyền các hoạt động của nhà trường trong năm học
- Niêm yết công khai các hoạt động giáo dục năm học.

#### **8. Các công tác khác**

- Công tác kiểm tra nội bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường
- Công tác xây dựng kế hoạch: Dự thảo các kế hoạch, quy chế nhà trường, từng bộ phận;

#### **C- Ý kiến thảo luận:**

- Đồng chí Thêu: Giáo viên chủ nhiệm cần quán triệt tốt học sinh trong ngày khai giảng đảm bảo an toàn, trang trọng.
- Đ/c Hiếu: Phân công giáo viên hỗ trợ trong công tác điều tra phổ cập
- Đ/c Hòa: Tiếp tu sửa bàn ghế các lớp phục vụ tốt cho dạy và học
- Đ/c Tươi: Cung ứng vở luyện viết, sách tiếng anh Victoria kịp thời

#### **Chủ tọa thống nhất các ý kiến thảo luận.**

- Giáo viên chủ nhiệm kết hợp tốt với đoàn, đội quản lý học sinh trong các ngày SHTT.

- Giáo viên được phân công làm phổ cập điều tra đảm bảo chính xác, viết phiếu đủ thông tin.

- Đề nghị PGD cung ứng kịp thời sách, vở cho HS

#### **D- Kết luận chung**

Nhiệm vụ trọng tâm trong tháng:

- Động viên cán bộ giáo viên ổn định tư tưởng, nghiên cứu nhiệm vụ năm học và các văn bản của ngành, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2019 – 2020
- Tổ chức tốt vui tết trung thu cho học sinh;
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh toàn trường;

- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị hội nghị công chức viên chức cấp tổ, cấp trường;  
- Chỉ đạo tốt mọi hoạt động dạy và học  
- Kiểm tra đánh giá công tác phổ cập giáo dục đúng độ tuổi, nhập dữ liệu vào phần mềm phổ cập theo mẫu của phòng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Ban chỉ đạo PCGD cấp huyện kiểm tra.

- Nhất trí nội dung đã triển khai của nghị quyết:  $35/35=100\%$

- Không nhất trí nội dung đã triển khai của nghị quyết:  $0/35=0\%$

Nghị quyết được thông qua ngày 29 tháng 8 năm 2019 có 35 ý kiến tán thành đạt 100%

**CHỦ TOA  
HIỆU TRƯỞNG**

**Thư ký**



**Chu Thị Hoài**

**Vũ Đình Thuận**

Số: 89/QĐ-THTL

Tráng Liệt, ngày 06 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên**  
**Năm học 2019 – 2020**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRÁNG LIỆT**

Căn cứ thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư Số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 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 chức năng, nhiệm vụ của hiệu trưởng quy định tại điều lệ trường tiểu học và tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của CBGVNV, trường Tiểu học Tráng Liệt,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Tráng Liệt năm học 2019 – 2020 (Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3:** Các tổ, các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Đình Thuấn**



Tráng Liệt, ngày 28 tháng 8 năm 2019  
**BIÊN BẢN**

**( Trích nội dung họp Hội đồng phân công công việc năm học 2019-2020)**

Hôm nay ngày 28 tháng 8 năm 2019, tại Văn phòng trường TH Tráng Liệt đã diễn ra phiên họp Hội đồng.

Thành phần: Chủ tọa- Ông Vũ Đình Thuấn- Hiệu trưởng

Thư ký: - Bà Chu Thị Hoài- Thư Ký Hội đồng

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: có mặt 35/35 vắng: 0

Nội dung: Phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng theo quy định của điều lệ trường Tiểu Học và quy định tại Thông tư 12/2008 của Bộ Giáo dục & Đào tạo:

- Ông Vũ Đình Thuấn - Chủ tọa thông qua dự thảo phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng theo công việc. Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất cụ thể như sau:

**1. Công tác kiêm nhiệm đầu việc:**

**\* Công tác kiêm nhiệm đầu việc:**

STT	Họ và tên	Công tác kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Trịnh Thị Xuyên	TT: 4+5	
2	Chu Thị Hòa	TP: 4+5	
3	Hoàng Thị Mến	TT: 1+2+3	
4	Vũ Thị Tú	TP: 1+2+3	
5	Chu Thị Hoài	TT văn phòng, TKHĐ	
6	Trần Thị Thu Hằng	TPT	

**\* Công tác chủ nhiệm và các công tác chuyên môn khác:**

S TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Vũ Đình Thuấn	23-04-1975	Hiệu trưởng	ĐHQL	Hiệu trưởng	
2	Phạm Thị Hiếu	14/09/1966	Phó HT	ĐHTH	Phụ trách CM	
3	Vũ Thị Nguyệt	27-03-1972	GV	CĐTH	CN-Lớp 1A	
4	Nguyễn Thị Thoan	17-09-1970	GV	ĐHTH	CN-Lớp 1B	
5	Vũ Thị Tú	12-02-1975	GV	CĐTH	CN-Lớp 1C	
6	Phạm Thị Thảo	14-02-1976	GV	ĐHTH	CN-Lớp 1D	
7	Lê Thị Hào	10-04-1976	GV	ĐHTH	CN-Lớp 1E	
8	Nguyễn Thị Kim Anh	03-02-1990	GV	CĐSP	CN-Lớp 2A	GVHĐ
9	Phạm Thị Oanh	27-02-1978	GV	ĐHTH	CN-Lớp 2B	
10	Phạm Thị Thanh Vân	10-10-1979	GV	ĐHTH	CN-Lớp 2C	
11	Đặng Thị Tươi	10-04-1974	GV	ĐHTH	CN-Lớp 2D	
12	Vũ Thị Vân Anh	04/01/1993	GV	ĐHSP	CN-Lớp 2E	
13	Nguyễn Thị Oanh	08-10-1988	GV	CĐSP	CN-Lớp 2G	



14	Bùi Thị Vân Anh	21-09-1975	GV	CĐTH	CN-Lớp 3A	
15	Vũ Thị Hòa	02/06/1989	GV	ĐHTH	CN-Lớp 3B	GVHD
16	Hoàng Thị Mến	17-10-1975	GV	ĐHTH	CN-Lớp 3C	
17	Vũ Thị Hoa	07/07/1996	GV	CĐSP	CN-Lớp 3D	GVHD
18	Hoàng Thị Hào	18-8-1984	GV	ĐHTH	CN-Lớp 3E	
19	Chu Thị Hoà	24-09-1975	GV	CĐTH	CN-Lớp 4 A	
20	Vũ Thị Kiều Hoa	20-10-1975	GV	ĐHTH	CN-Lớp 4B	
21	Trần Thị Vân Anh	12-08-1976	GV	ĐHTH	CN-Lớp 4 C	
22	Nguyễn Thị Ngân	06-09-1987	GV	CĐSP	CN-Lớp 4D	
23	Nguyễn Thị Quyên	25-11-1975	GV	ĐHTH	CN-Lớp 5A	
24	Trịnh Thị Xuyên	11-10-1964	GV	CĐTH	CN-Lớp 5B	
25	Dương Thị Kim Thêu	10-07-1974	GV	ĐHTH	CN-Lớp 5C	
26	Vũ Thị Liên	02/06/1974	GV	ĐHTH	CN-Lớp 5D	
27	Trần Thị Lĩnh	09-09-1974	GV	CĐ NN	Tiếng Anh	GVHD
28	Phạm Văn Công	22-07-1984	GV	CĐSP	Thê dục	
29	Trần Thị Thu Hằng	01-11-1979	GV	ĐH Nhạc	Âm nhạc	
30	Vũ Thị Lăng	13-07-1986	GV	CĐMT	Mĩ thuật	
31	Lê Thị Trang	17/07/1994	GV	ĐHNN	Tiếng Anh	GVHD
32	Phạm Thị Mẫn	20/05/1978	GV	ĐHNN	Tiếng Anh	GVHD
33	Chu Thị Hoài	24/02/1977	Kế toán	ĐHTC	Kế toán	
34	Phạm Thị Bén	27-11-1982	Cán bộ Y tế	TH tin	Y tế	
35	Phạm Thị Chinh	09/05/1988	Cán bộ TV;TB	ĐHTV-TB	Thư viện	

**Biên chế tổ**

**\* Tổ 1; 2;3**

S TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Phạm Thị Hiếu	14/09/1966	Phó HT	ĐHTH	Phụ trách CM	
2	Vũ Thị Nguyệt	27-03-1972	GV	CĐTH	CN-Lớp 1A	
3	Nguyễn Thị Thoan	17-09-1970	GV	ĐHTH	CN-Lớp 1B	
4	Vũ Thị Tú	12-02-1975	GV	CĐTH	CN-Lớp 1C	
5	Phạm Thị Thảo	14-02-1976	GV	ĐHTH	CN-Lớp 1D	
6	Lê Thị Hào	10-04-1976	GV	ĐHTH	CN-Lớp 1E	
7	Nguyễn Thị Kim Anh	03-02-1990	GV	CĐSP	CN-Lớp 2A	GVHD
8	Phạm Thị Oanh	27-02-1978	GV	ĐHTH	CN-Lớp 2B	
9	Phạm Thị Thanh Vân	10-10-1979	GV	ĐHTH	CN-Lớp 2C	
10	Đặng Thị Tươi	10-04-1974	GV	ĐHTH	CN-Lớp 2D	
11	Vũ Thị Vân Anh	04/01/1993	GV	ĐHSP	CN-Lớp 2E	
12	Nguyễn Thị Oanh	08-10-1988	GV	CĐSP	CN-Lớp 2G	
13	Bùi Thị Vân Anh	21-09-1975	GV	CĐTH	CN-Lớp 3A	
14	Vũ Thị Hòa	02/06/1989	GV	ĐHTH	CN-Lớp 3B	GVHD
15	Hoàng Thị Mến	17-10-1975	GV	ĐHTH	CN-Lớp 3C	
16	Vũ Thị Hoa	07/07/1996	GV	CĐSP	CN-Lớp 3D	GVHD

**Tổ: 4;5**

S TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Chu Thị Hoà	24-09-1975	GV	CDTH	CN-Lớp 4 A	
2	Vũ Thị Kiều Hoa	20-10-1975	GV	ĐHTH	CN-Lớp 4B	
3	Trần Thị Vân Anh	12-08-1976	GV	ĐHTH	CN-Lớp 4 C	
4	Nguyễn Thị Ngân	06-09-1987	GV	CĐSP	CN-Lớp 4D	
5	Nguyễn Thị Quyên	25-11-1975	GV	ĐHTH	CN-Lớp 5A	
6	Trịnh Thị Xuyên	11-10-1964	GV	CDTH	CN-Lớp 5B	
7	Dương Thị Kim Thêu	10-07-1974	GV	ĐHTH	CN-Lớp 5C	
8	Vũ Thị Liên	02/06/1974	GV	ĐHTH	CN-Lớp 5D	
9	Trần Thị Lĩnh	09-09-1974	GV	CĐ NN	Tiếng Anh	GVHD
10	Phạm Văn Công	22-07-1984	GV	CĐSP	Thê dục	
11	Trần Thị Thu Hằng	01-11-1979	GV	ĐH Nhạc	Âm nhạc	
12	Vũ Thị Lãng	13-07-1986	GV	CĐMT	Mĩ thuật	
13	Lê Thị Trang	17/07/1994	GV	ĐHNN	Tiếng Anh	GVHD
14	Phạm Thị Mẫn	20/05/1978	GV	ĐHNN	Tiếng Anh	GVHD

**Tổ: Văn phòng**

S TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Vũ Đình Thuận	23-04-1975	Hiệu trưởng	ĐHQL	Hiệu trưởng	
2	Chu Thị Hoài	24/02/1977	Kế toán	ĐHTC	Kế toán	
3	Phạm Thị Bén	27-11-1982	Cán bộ Y tế	TH tin	Y tế	
4	Phạm Thị Chinh	09/05/1988	Cán bộ TV;TB	ĐHTV-TB	Thư viện	

\* Phân công nhiệm vụ theo công việc:

\* Phân công nhiệm vụ theo công việc:

TT	Công việc	Người phụ trách	Cộng sự
1.	Tuyển sinh lớp 1	Thầy Thuận	Cô Hiếu, Hoài, Bén ( Hồ sơ, nhập mạng), tổ trưởng, tổ phó, GVCN lớp 1 chia lớp
2.	Hoàn thành CT Tiểu học	Thầy Thuận	Cô Hiếu, Hoài, Bén ( Biểu mẫu), GVCN lớp 5 ( hồ sơ HS)
3.	Xét duyệt HS LL, ở lại	Hiếu	Cô Hoài, Bén ( các biểu mẫu), GVCN ( học bạ); Tổ trưởng, tổ phó...
4.	Kiểm định chất lượng	Cô Hiếu	Hoài, Bén, các tổ theo sự phân công tập hợp các minh chứng xếp theo hộp
5.	Phổ cập	Cô Hiếu	Cô Hoài, Bén, giáo viên được phân công
6.	Thư Viện	Cô Hiếu	Cô Chinh ( Cán bộ trực tiếp), Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổng phụ trách đội.
7.	Thiết bị	Cô Hiếu	Cô Chinh ( Cán bộ trực tiếp), Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổng phụ trách đội.
8.	CSVC	Cô Hiếu	Bác Kỳ, cô Hoài, cô Bén, thầy Công, các tổ trưởng

9.	Khánh tiết	Thầy Công	Bác Kỳ, Đoàn viên, giáo viên được phân công
10.	Đoàn đội	Thầy Công	Cô Hằng nội dung chào cờ, Hồ sơ công tác Đội. Giáo viên CN, giáo viên chuyên chịu trách nhiệm kết hợp về các nội dung liên quan đến chuyên môn.
11.	Kiểm tra học kỳ	Thầy Thuấn	Cô Hoài ( TK) Cô Hiếu, Cô Hoài, cô Bén thu duyệt đề, in sao.
12.	Phân công chuyên môn	Thầy Thuấn	Cô Hiếu, tổ trưởng, tổ phó ...
13.	Quản trị mạng	Cô Bén	Cô Hiếu ( Quản lý học sinh, phân công CM), Cô Bén đưa tin, bài.
14.	Thi đua	Thầy Thuấn	Cô Thêu, ( Hồ sơ đăng ký, duyệt), Cô Hiếu, Ban thi đua nhà trường
15.	Công đoàn	Cô Thêu	BCHCĐ
16.	Tài chính	Thầy Thuấn	Cô Hoài, Cô Bén
17.	Phụ trách CSDL ngành	Cô hiếu	Cô Bén, cô Hoài, GVCN
18.			

**\* Phân công viết, duyệt kế hoạch, báo cáo và giáo án giảng dạy**

TT	Tên kế hoạch	Người viết dự thảo	Người duyệt
19.	Thực hiện nhiệm vụ năm học	Thầy Thuấn	PGD
20.	Trường học TTHSTC	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
21.	Kiểm tra nội bộ	Thầy Thuấn	
22.	Giáo dục pháp luật	Hiếu	Thầy Thuấn
23.	An toàn giao thông	Hiếu	Thầy Thuấn
24.	Quy chế thi đua	Cô Thêu	Thầy Thuấn
25.	Quy chế chi tiêu nội bộ	Cô Hoài	Thầy Thuấn
26.	Kế hoạch chủ nhiệm trường	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
27.	Kế hoạch đoàn đội	Thầy Công	Thầy Thuấn
28.	Kế hoạch CM	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
29.	Bồi dưỡng Giáo viên	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
30.	Kế hoạch Công đoàn	Cô Thêu	Thầy Thuấn
31.	Kế hoạch Ban TTND	Cô Nguyệt	Thầy Thuấn
32.	Kế hoạch Thư viên	Cô Chinh	Thầy Thuấn
33.	Thiết bị	Cô Chinh	Thầy Thuấn
34.	Tổ chuyên môn	Tổ trưởng	Cô Hiếu
35.	Kế hoạch Giảng dạy chung cửa khối	Tổ trưởng, tổ phó	Thầy Thuấn
36.	Kế hoạch Giảng dạy giáo viên	Giáo viên bộ môn	Tổ trưởng, tổ phó kiểm tra, Cô Hiếu, Thầy Thuấn ký duyệt vào thứ 6 hàng tuần
37.	Giáo án giảng dạy của giáo viên	Giáo viên bộ môn	Tổ trưởng, tổ phó kiểm tra, đánh giá nhận xét, Cô Hiếu, Thầy Thuấn ký duyệt vào thứ 2 hàng tuần.

38.	Báo cáo đội ngũ	Cô Hoài	Thầy Thuấn
39.	Báo cáo về chuyên môn	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
40.	Báo cáo tháng	Thầy Thuấn	
41.	Báo cáo tài chính	Cô Hoài	Thầy Thuấn
42.	Báo cáo emit	Cô Hiếu, Cô Bền, cô Hoài.	Thầy Thuấn
43.	Kế hoạch Đổi mới PP	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
44.	Kế hoạch chống phát âm lệch chuẩn L/N	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
45.	Kế hoạch dạy hai buổi/ ngày	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
46.	Kế hoạch HĐNGLL	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
47.	Kế hoạch học tập làm theo tấm gương ĐĐHCM	Cô Thêu	Thầy Thuấn
48.	Kế hoạch Xây dựng cơ sở vật chất	Cô Hiếu	Thầy Thuấn
49.	Kế hoạch y tế	Cô Bền	Thầy Thuấn
50.	Ghi nghị quyết hội đồng	Cô Hoài	
51.	Ghi nghị quyết lãnh đạo	Cô Hiếu	

Người phụ trách chính phải có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi hoàn thành công việc. Tiến hành công việc theo thời gian Kế hoạch nhà trường, thực hiệu quả cùng với cộng sự (nếu có), lưu giữ hồ sơ tại trường (Văn thư, tổ, đưa lên tài nguyên nhà trường) theo quy định. Ngoài công việc trên các thành viên nhà trường được sự phân công công việc của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chức năng từng nhiệm vụ.

Biên bản được thông qua toàn thể Hội đồng nhà trường và được nhất trí 100%, cuộc họp kết thúc vào hồi 17h30 cùng ngày./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD, UBND (để b/c);
- Các tổ chuyên môn, giáo viên (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Đình Thuấn**

