

Số: /QĐ-LHB

Long Hưng, ngày 30 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động Năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về giám 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 về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc các cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quy chế làm việc, Quy mô lớp, học sinh năm học 2023-2024; xét trình độ, năng lực của CB-GV-NV của đơn vị;

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng và quyền hạn của hiệu trưởng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ CB-GV-NV năm học 2023-2024, cụ thể như sau

1. Thầy Nguyễn Hoàng Nghiệp, hiệu trưởng (Dạy 2 tiết/tuần)

Chịu trách nhiệm trước Trường phòng giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của đơn vị;

- Quản lý, chỉ đạo chung toàn bộ công việc, các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ, chỉ tiêu năm học 2023-2024; kế hoạch phát triển trường năm 5 năm, kế hoạch và tổ chức kiểm tra nội bộ,... theo quy định.

- Tổ chức bộ máy nhà trường, thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng tư vấn, Hội đồng khoa học và các hội đồng khác trong nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học.

- Tổ chức sắp xếp, bố trí phòng học, lớp học; phân công CB-GV-NV, giải quyết các đơn xin nghỉ phép của CB-GV-NV theo quy định.

- Trực tiếp đề nghị PGDĐT về chuyển, đề khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên theo quy định của ngành, của nhà nước.

- Triển khai kế hoạch, thành lập hội đồng, phân công CB-GV-NV thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 2 (trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1), theo Thông tư số 17/2021/TT/BGDĐT.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý tài sản, tài chính, hành chính, công tác XMC-PCGDTH, các đoàn thể, tổ văn phòng, kế toán, văn thư.

- Triển khai kế hoạch “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Cuộc vận động “Mỗi Thầy giáo, Cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” và phong trào “xanh sạch đẹp và an toàn”.

- Xây dựng kế hoạch, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định, quản lý hồ sơ cá nhân của CB-GV-NV.

- Thực dạy 2 tiết/tuần (dạy môn đạo đức điểm Tân Hòa A), có thời khóa biểu đính kèm.

Thực hiện quản lý, các nhiệm vụ quản lý, giáo dục khác của nhà trường theo quy định.

2. Thầy Hồ Quang Trung, phó hiệu trưởng (dạy 4 tiết/tuần)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước phòng giáo dục và Đào tạo về các nhiệm vụ, công việc và chất lượng giáo dục, chỉ tiêu năm học 2023-2024 được phân công phụ trách.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5 và trực tiếp sinh hoạt tổ chuyên môn khối 1, 2, 3; thực hiện giảng dạy 4tiết/tuần;

- Xây dựng triển khai kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học 9buổi/tuần, kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng, xây dựng thời khóa biểu các lớp.

- Tổ chức các Hội nghị chuyên đề, tổ chức dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên.

- Xây dựng phong trào thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, Thi ĐDDH, phong trào vở sạch - chữ đẹp,...

- Tổ chức triển khai thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn, các văn bản....của BGD&ĐT, SGD&ĐT, PGD&ĐT có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

- Xây dựng đề kiểm tra theo ma trận đề, chỉ đạo kiểm tra định kỳ GHKI, HKI, GHKII, CN; nghiệm thu và bàn giao chất lượng giáo dục theo quy định.

- Theo dõi quản lý tiết dạy của giáo viên và kê quy mô thể chất, thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt tiết.

- Quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ chủ nhiệm, sổ điểm, sổ học bạ, khai sinh của học sinh và hồ sơ chuyên môn khác. Kiểm tra ký duyệt hồ sơ giáo viên, tổ chuyên môn định kỳ; thống kê theo dõi chất lượng học sinh, chỉ đạo cập nhật CSDL theo quy định.

- Trực tiếp ký nhận hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến và bố trí, sắp xếp học sinh chuyển đến vào các lớp phù hợp.

- Thực dạy 4 tiết/tuần (điểm Tân Hòa A), có thời khóa biểu đính kèm và thực hiện quản lý, các nhiệm vụ quản lý, giáo dục khác... theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Cô Văn Thị Hồng Ngân, kế toán, tổ trưởng văn phòng

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ kế toán theo qui định, bảo quản, lưu giữ các chứng từ vào các loại sổ kế toán theo quy định, quản lý chặt ngân sách kinh phí được nhà nước phân khai hàng năm và các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước cấp.

- Đối chiếu tiền mặt các loại quỹ (kinh phí) với thủ quỹ trường vào cuối tháng, quý và năm; đối chiếu các loại quỹ nhà trường với kho bạc huyện, quyết toán chứng từ với các cơ quan chức năng theo quy định.

- Thu, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ kế toán theo quy định (chứng từ, hoá đơn,...) và hướng dẫn mọi người về thủ tục thanh toán theo quy định, lên phiếu chi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện đầy đủ, quản lý tốt các loại hồ sơ lưu trữ, chứng từ theo quy định tài chính, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên.

- Quản lý, cập nhật sổ tài sản cố định, dụng cụ,... kiểm tra, kiểm kê theo quy định.

- Phụ trách hồ sơ thực hiện chế độ ND 116, chi phí học tập đúng đối tượng học sinh đúng quy định.

- Phụ trách chuyển khoản BHXH, BHTN, BHYT, BHTN của CB-GV-NV cho cơ quan BHXH đúng quy định.

- Tổ trưởng văn phòng, tổ chức sinh hoạt tổ 11 lần/tháng, điều hành các hoạt động tổ văn phòng, đề xuất với hiệu trưởng về công tác quản lý hành chính.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Cô Ngô Thị Kim Ngân, văn thư

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước phòng giáo dục và Đào tạo về các nhiệm vụ được phân công;

- Trực tiếp phụ trách theo dõi giờ giấc làm việc và nghỉ phép của CB-GV-NV; thường xuyên theo dõi email hiệu trưởng, trang mạng PGDĐT, SGDĐT, BGDĐT để cập nhật văn bản, thông tin, xử lý thông tin; in lưu trữ và chuyển các văn bản đến CB-GV-NV phụ trách, lên Email trường nhằm để toàn thể CB-GV-NV trong nhà trường nắm các thông tin kịp thời; đồng thời nhắc các đoàn thể, tổ chuyên môn và cán bộ kể cả hiệu trưởng thực hiện báo cáo đúng hạn, nhằm thực tốt các báo, không để PGDĐT nhắc việc.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Cô Trần Thị Kiều, văn thư:

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước phòng giáo dục và Đào tạo về các nhiệm vụ được phân công;

- Phụ trách điểm trường điểm chính (ấp mới), phối hợp với phục vụ nắm tình hình CSVC, CB-GV-NV và học sinh kịp thời báo cáo hiệu trưởng định kỳ và đột xuất.

- Soạn thảo các kế hoạch, thông báo, báo cáo, văn bản và thống kê CSVC, CB-GV-NV và học sinh và báo cáo UBND xã, PGDĐT hàng tháng.

- Phụ trách lập sổ theo dõi, báo cáo học sinh nghèo, học sinh cận nghèo, học sinh khó khăn, học sinh bỏ học, học sinh chuyển đi, chuyển đến, học sinh khuyết tật, học sinh dân tộc, học sinh trong ngoài địa bàn.

- Quản lý con dấu trường, các dấu tên và đóng dấu các hồ sơ đã được Ban giám hiệu ký, duyệt.

- Thành viên (thư ký) ban biên tập website trường, theo dõi và quản lý website, email, Zalo của nhà trường (đăng tin các bài, thông tin, kế hoạch, ảnh... được hiệu trưởng phê duyệt, không tự ý đăng tin).

- Phụ trách Quản lý và cập nhật sổ danh bộ, sổ khen thưởng, sổ kỷ luật, hồ sơ hội nghị, hồ sơ thi đua (đăng ký đầu năm, kết quả xét thi đua cuối năm).

- Trực tiếp phụ trách tiếp công dân (phụ huynh, học sinh và CB-GV-NV (kiến nghị, phản ánh, đơn thưa, khiếu nại, tố cáo,...), phân loại đơn và báo cáo với hiệu trưởng để kịp thời giải quyết đúng luật định.

- Phụ trách cập nhật CSDL, phối hợp với các bộ phận, GVCN cập nhật phần mềm CSDL định kỳ: đầu năm, giữa năm, cuối năm và báo cáo với trực tiếp với phó hiệu trưởng để điều chỉnh bổ sung.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Cô Nguyễn Thị Mạnh, Cán bộ y tế:

- Phụ trách công tác y tế học đường: Xây dựng kế hoạch y tế học đường năm học 2023-2024. Phối hợp với trạm y tế xã khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; tuyên truyền giáo dục học sinh phòng chống dịch Covid-19, bệnh tay chân miệng, sốt xuất huyết, bệnh khác.

- Phối hợp GVCN lập danh sách học sinh theo mẫu và liên hệ với Công an xã Long Hưng để làm sổ định danh cho học sinh.

- Lập danh sách học sinh, Liên hệ với Trạm y tế tiêm ngừa vắc xin Covid-19 cho học sinh và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Trực tiếp phụ trách thu hộ bảo hiểm y tế của học sinh toàn trường và liên hệ cơ quan BHXH để đăng nộp tiền, cấp phát thẻ bảo hiểm cho học sinh kịp thời. phối hợp GVCN vận động học sinh mua bảo hiểm tai nạn của học sinh, đăng nộp tiền, danh sách và đề xuất với công ty bảo hiểm PVI để thanh toán các trường hợp tai nạn của học sinh và CB-GV-NV (nếu có).

- Thành viên tổ văn phòng và họp tổ định kỳ theo quy định.
- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Cô Phan Thị Đạm, Cán bộ TV-TB

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước nhà trường và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về các nhiệm vụ bảo quản thư viện, thiết bị giáo dục được giao;

- Phụ trách công tác thư viện, thiết bị; Thực hiện đủ các loại sổ sách theo qui định như sổ mượn sách, sổ mượn đồ dùng dạy học, thực hiện tủ thư viện, mục lục các loại sách, đóng dấu các loại sách đúng qui định và thu hồi các loại sách HS và giáo viên mượn trong năm học

- Tạo điều kiện thuận lợi cho CB - GV- NV và học sinh vào đọc sách, đọc truyện,... (không cho học sinh mượn sách ra khỏi thư viện).

- Bảo quản và kiểm tra các thiết bị, đồ dùng dạy học trong phòng thiết bị, cập nhật sổ quản lý trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tự kiểm tra, báo cáo sách, thiết bị định kỳ, đề nghị hội đồng kiểm tra, thanh lý sách, thiết bị hư hỏng theo quy định.

- Thực hiện kiêm nhiệm thủ quỹ trường: Quản lý Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp đảm bảo kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của hiệu trưởng và kế toán). Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo hiệu trưởng.

- Phụ trách liên hệ mua, nhận và cấp phát văn phòng phẩm, dụng cụ, công cụ,...cho CB - GV- NV và học sinh (lập sổ theo dõi, cấp phát theo quy định).

- Thành viên tổ văn phòng và họp tổ định kỳ theo quy định.

8. Thầy Trần Thanh Nhã, nhân viên phục vụ (Điểm chính)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công, theo hợp đồng lao động.

- Thực hiện quét dọn vệ sinh trong và ngoài hành lang phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp, phòng chức năng, máy nước lọc nước, máng nước rửa tay, nhà xe CB-GV-NV, học sinh và tưới cây xanh, hoa kiểng mỗi ngày 1 lần).

- Thường trực bảo vệ tài sản điểm chính (ấp Mới). Mở cổng, phòng học lúc 6 giờ 10 phút và kiểm tra phòng học, điện, nước,...khóa cổng lúc 17 giờ). Bảo quản toàn bộ tài sản, an toàn trường học. Khi có hiện tượng gây rối mất trật tự, có người sử dụng hung khí, phải kịp thời ngăn chặn, tạm giữ (người hoặc hung khí). Cần thiết phải liên hệ ngay công an xã Long Hưng số ĐT 0299.474.524 để được giải quyết kịp thời.

- Cùng với tổng phụ trách chuẩn bị bàn ghế sinh hoạt dưới cờ và vệ sinh trước và sau khi tổ chức các ngày Lễ, Hội Nghị, tổng kết năm học,... đề xuất với hiệu trưởng mua bổ sung dụng cụ lao động, vệ sinh (cây lao sần, chổi, sọt, ky, nước khử mùi, nước lau kiếng,...) phục vụ tốt công việc.

- Thành viên tổ văn phòng, sinh hoạt, họp tổ định kỳ theo thông báo của tổ trưởng văn phòng.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

9. Thầy Huỳnh Tấn Út, nhân viên bảo vệ (Điểm Tân Phước B)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công, theo hợp đồng lao động.

- Thường trực bảo vệ tài sản điểm Tân Phước B. Mở cổng, phòng học lúc 6 giờ 10 phút và kiểm tra phòng học, điện, nước,..khóa cổng lúc 17 giờ). Bảo quản toàn bộ tài sản, an toàn trường học. Khi có hiện tượng gây rối mất trật tự, có người sử dụng hung khí, phải kịp thời ngăn chặn, tạm giữ (người hoặc hung khí). Cần thiết phải liên hệ ngay công an xã Long Hưng số ĐT 0299.474.524 để được giải quyết kịp thời.

- Cùng với tổng phụ trách chuẩn bị bàn ghế sinh hoạt dưới cờ và vệ sinh trước và sau khi tổ chức các ngày Lễ, Hội Nghị, tổng kết năm học,... đề xuất với hiệu trưởng mua bổ sung dụng cụ lao động, vệ sinh (cây lao sần, chổi, sọt, ky, nước khử mùi, nước lau kiếng,...) phục vụ tốt công việc.

- Thực hiện đánh trống để học sinh tập trung, vào học, tan học theo quy định. Quản lý lý vận hành máy lọc nước theo quy định và trực tiếp kiểm tra hệ thống điện, nước, các bình hóa chất PCCC và đề xuất các biện pháp sửa chữa, nâng cấp).

- Thực hiện quét dọn vệ sinh, xử lý rác và đốt rác theo quy định.

- Chấp hành tốt Điều lệ trường tiểu học, quy chế làm việc, nội quy cơ quan, quy định các loại hồ sơ, các quy định khác.... và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo hợp đồng Lao động.

- Thành viên tổ văn phòng, sinh hoạt, họp tổ định kỳ theo thông báo của tổ trưởng văn phòng.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công

10. Thầy Nguyễn Văn Phường nhân viên bảo vệ (Điểm Tân Hòa A)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công, theo hợp đồng lao động.

- Thường trực bảo vệ tài sản điểm Tân Hòa A. Mở cổng, phòng học lúc 6 giờ 10 phút và kiểm tra phòng học, điện, nước,..khóa cổng lúc 17 giờ). Bảo quản toàn bộ tài sản, an toàn trường học. Khi có hiện tượng gây rối mất trật tự, có người sử dụng hung khí, phải kịp thời ngăn chặn, tạm giữ (người hoặc hung khí). Cần

thiết phải liên hệ ngay công an xã Long Hưng số ĐT 0299.474.524 để được giải quyết kịp thời.

- Thực hiện đánh trống để học sinh tập trung, vào học, tan học theo quy định. Quản lý lý vận hành máy lọc nước theo quy định và trực tiếp kiểm tra hệ thống điện, nước, các bình hóa chất PCCC và đề xuất các biện pháp sửa chữa, nâng cấp).

- Thực hiện xử lý rác (chuyển các thùng rác đến lò và đốt rác mỗi ngày 1-2 lần).

- Chấp hành tốt Điều lệ trường tiểu học, quy chế làm việc, nội quy cơ quan, quy định các loại hồ sơ, các quy định khác... và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo hợp đồng Lao động.

- Thành viên tổ văn phòng, sinh hoạt, họp tổ định kỳ theo thông báo của tổ trưởng văn phòng.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

11. Thầy Đinh Hoàng Khải, GVTP- Dạy buổi 2

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước cấp trên về các nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện giảng dạy buổi 2 và tổng phụ trách đội; thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn và thời khóa biểu).

- Phụ trách công tác Đội TNTPHCM, xây dựng kế hoạch hoạt động đội, kết nạp đội viên và xây dựng quỹ đội.

- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trò chơi dân gian, Tết Trung thu, tham quan, phong trào văn nghệ, TDTT, thi hái hoa dân chủ, các môn điền kinh và cuộc thi sáng tạo TTNNĐ các cấp.

- Thực hiện các loại hồ sơ Đội TNTPHCM theo quy định.

- Phụ trách Chi hội chữ thập đỏ, xây dựng kế hoạch hoạt động năm tháng, của Chi hội, vận động quỹ, quần áo hỗ trợ học sinh nghèo đặc biệt khó khăn; vận động hội viên hiến máu nhân đạo tình nguyện; thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định Hội cấp trên.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 4 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

12. Thầy Lê Thanh Nghị, Giáo viên giảng dạy môn Thể dục (Điểm Tân Hòa A)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường về các nhiệm vụ và chất lượng giáo dục được giao;

- Thực hiện giảng dạy môn thể dục lớp 1,2,3,4,5 và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn và thời khóa biểu).

- Tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển chọn, luyện tập cho học sinh tham gia các môn điền kinh cấp huyện do hiệu trưởng chỉ đạo.

- Thực hiện Công tác khuyến học, khuyến tài: xây dựng quỹ khuyến học, tổ chức vận động, xét, trao học bổng, tập, dụng cụ học tập,... cho học sinh nghèo hiếu học (do Chi hội khuyến học phân công).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 3 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

13. Thầy Trần Anh Duy, Giáo viên giảng dạy môn Thể dục (Điểm Chính và điểm Tân phước B)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường về các nhiệm vụ và chất lượng giáo dục được giao;

- Thực hiện giảng dạy môn thể dục lớp 1,2,3,4,5 và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn và thời khóa biểu).

- Phối hợp GV thực hiện tuyển chọn, luyện tập cho học sinh tham gia các môn điền kinh cấp huyện do hiệu trưởng chỉ đạo.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 3 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

14. Thầy Lê Văn Cao, giáo viên Dạy môn Mỹ Thuật (Điểm Chính và điểm Tân phước B, Điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện giảng dạy môn Mỹ thuật tất cả các lớp 1,2,3,4,5 và dạy các tiết môn học khác (theo thời khóa biểu); thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn và Thời khóa biểu).

- Xây dựng các kế hoạch Mỹ thuật, luyện tập học sinh vẽ; thực hiện các lần thi vẽ do Phó hiệu trưởng chỉ đạo, chuẩn bị các kế hoạch tham gia dự hội thi vẽ cấp trường, huyện (có giao chỉ tiêu cụ thể).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 2 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

15. Cô Dương Thị Kim Ngân, giáo viên dạy môn Tiếng anh lớp 3,4,5 (Điểm Tân Hòa A)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường về các nhiệm vụ và chất lượng giáo dục môn học được giao;

- Thực hiện tốt công tác giảng dạy Môn Tiếng anh các lớp 3,4,5 và dạy các tiết môn học khác (có thời khóa biểu đính kèm). Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 5 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

16. Thầy Đoàn Hoàng Khá, giáo viên dạy môn tin học lớp 3,4,5 (Điểm chính và điểm Tân Hòa A, điểm Tân Phước B)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường về các nhiệm vụ và chất lượng giáo dục môn học được giao;

- Thực hiện tốt công tác giảng dạy Môn tin học các lớp 3,4,5 và dạy các tiết môn học khác (có thời khóa biểu đính kèm). Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn).

- Trực tiếp phụ trách chọn, luyện cho học sinh năng khiếu tin học để tham gia cuộc thi các cấp.

- Thực hiện tốt các thiết bị điện, máy tính, đúng quy trình mở điện, ổn áp, máy tính. Đảm bảo phương án an toàn cháy nổ, giáo dục học sinh tiết kiệm điện, an toàn phòng máy.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 3 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

17. Cô Nguyễn Ngọc Yến Linh, giáo viên Dạy Môn hát nhạc (Điểm chính, Tân Phước B, Tân Hòa A)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường về các nhiệm vụ và chất lượng giáo dục được giao;

- Thực hiện giảng dạy môn Âm nhạc các lớp 1,2,3,4,5 và dạy các tiết môn học khác (theo thời khóa biểu); thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định (tổ trưởng thông báo).

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

18. Cô Trần Thị Nở, Giáo viên giảng dạy và chủ nhiệm quản lý lớp 1A (Điểm chính)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

19. Cô Châu Thị Chàng, Giáo viên giảng dạy và chủ nhiệm quản lý lớp 1B, Tổ phó chuyên môn khối 1 (Dạy điểm Tân Phước B),

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (do tổ trưởng phân công) và cùng với tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 2, năm học 2023-2024.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

20. Cô Trần Thị Trang, Giáo viên giảng dạy và chủ nhiệm quản lý lớp 1C, tổ trưởng CM khối 1 (Điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 1, năm học 2023-2024 (phần lưu ý dành cho tổ trưởng chuyên môn).

- Chủ trì, điều hành các hoạt động tổ chuyên môn khối 1, Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định Điều Lệ Trường tiểu học.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

21. Cô Bùi Thị Đẹp, Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 1D, (Điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (do tổ trưởng phân công) và cùng với tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 1, năm học 2023-2024.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công

22. Thầy Nguyễn Văn Trai, Giáo viên giảng dạy buổi 2 (Điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

23. Cô Phan Thị Thúy, Giáo viên giảng dạy các môn (BT2) (Điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện giảng dạy các môn lớp (BT2), cùng với GVCN lớp thực hiện giảng, giáo dục, nâng cao chất lượng học sinh và cùng chịu trách nhiệm với GVCN về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 1 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

24. Cô Trần Thị Bích Hạnh: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 2A, tổ phó CM khối 2 (Dạy điểm chính)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (do tổ trưởng phân công) và cùng với tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 2, năm học 2023-2024.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 2 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công

25. Cô Nguyễn Thị Trang: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 2B (dạy điểm Tân Phước B)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 2 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công

26. Thầy Lê Hoàng Hải: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 2C và kiêm nhiệm tổ trưởng tổ 2 (Điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 2 năm học 2023-2024 (phần lưu ý dành cho tổ trưởng chuyên môn).
- Chủ trì, điều hành các hoạt động tổ chuyên môn khối 2, Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định Điều Lệ Trường tiểu học.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

27. Thầy Lê Phú Nông, Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 2D (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).
- Thành viên tổ chuyên môn khối 2 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.
- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

28. Cô Nguyễn Thị Kiều Trang, Giáo viên giảng dạy các môn (BT2) (dạy Tân Phước B, Tân Hòa A)

- Thực hiện giảng dạy các môn lớp (BT2), cùng với GVCN lớp thực hiện giảng, giáo dục, nâng cao chất lượng học sinh và cùng chịu trách nhiệm với GVCN về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).
- Thành viên tổ chuyên môn khối 2 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

29. Cô Nguyễn Thành Nghiệp, Giáo viên giảng dạy các môn (BT2) (dạy Tân Phước B, Tân Hòa A)

- Thực hiện giảng dạy các môn lớp (BT2), cùng với GVCN lớp thực hiện giảng, giáo dục, nâng cao chất lượng học sinh và cùng chịu trách nhiệm với GVCN về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 2 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

30. Thầy Trần Công Hoàng, Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 3A (Dạy điểm chính)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 3 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

31. Thầy Nguyễn Văn Sơn: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 3B và kiêm nhiệm tổ trưởng tổ 3 (Dạy điểm Tân Phước B)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 3 năm học 2023-2024 (phần lưu ý dành cho tổ trưởng chuyên môn).

- Chủ trì, điều hành các hoạt động tổ chuyên môn khối 3, Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định Điều Lệ Trường tiểu học.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

32. Thầy Văn Công Lén: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 3C, Tổ phó chuyên môn khối 3 (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (do tổ trưởng phân công) và cùng với tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 3, năm học 2023-2024.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 3 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

33. Thầy Hồ Văn Dương, Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 3D (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 3 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

34. Thầy Đỗ Hoàng Chung: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 4A, Tổ phó CM khối 4 (Dạy điểm Chính)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (do tổ trưởng phân công) và cùng với tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 4, năm học 2023-2024.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 4 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

35. Thầy Nguyễn Duy Mộng: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 4B (Dạy điểm Tân Phước B)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 4 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

36. Thầy Đinh Văn Sử: giáo viên dạy môn (BT2) và kiêm nhiệm tổ trưởng tổ 4 (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 4 năm học 2023-2024 (phần lưu ý dành cho tổ trưởng chuyên môn).

- Chủ trì, điều hành các hoạt động tổ chuyên môn khối 4, Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định Điều Lệ Trường tiểu học.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

37. Thầy Nguyễn Văn Hào, Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm lớp 4D (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 4 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công

38. Thầy Văn Công Hoàng, Giáo viên giảng dạy buổi 2 (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện giảng dạy các môn lớp (BT2), cùng với GVCN lớp thực hiện giảng, giáo dục, nâng cao chất lượng học sinh và cùng chịu trách nhiệm với GVCN về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 4 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

39. Thầy Huỳnh Tấn Quân, Giáo viên giảng dạy các môn (BT2) (Dạy điểm chính, Tân Phước B)

- Thực hiện giảng dạy các môn lớp (BT2), cùng với GVCN lớp thực hiện giảng, giáo dục, nâng cao chất lượng học sinh và cùng chịu trách nhiệm với GVCN về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 4 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

40. Cô Nguyễn Thị Trúc Ly: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 5A và kiêm nhiệm tổ trưởng tổ 5 (Dạy điểm chính)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 5 năm học 2023-2024 (phần lưu ý dành cho tổ trưởng chuyên môn).

- Chủ trì, điều hành các hoạt động tổ chuyên môn khối 5, Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định Điều Lệ Trường tiểu học.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của nhà trường khi được phân công.

41. Cô Bùi Thị Phượng Hằng: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm quản lý lớp 5B và Kiêm nhiệm điểm trưởng điểm Tân Phước B (Dạy điểm Tân Phước B)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Phụ trách điểm trưởng điểm Tân Phước B; phối hợp với Bảo vệ nắm tình hình CSVC, CB-GV-NV và học sinh kịp thời báo cáo hiệu trưởng định kỳ và đột xuất.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 5 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

42. Thầy Nguyễn Thanh Hùng: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm lớp 5C, Tổ phó chuyên môn khối 5 (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (do tổ trưởng phân công) và cùng với tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ, chất lượng giáo dục học sinh tổ 5, năm học 2023-2024.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 5 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

43. Thầy Trần Văn Luót: Giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm lớp 5D (Dạy điểm Tân Hòa A)

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, quản lý, giảng dạy, giáo dục học sinh và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 5 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

44. Thầy Thái Văn Thiên, Giáo viên giảng dạy các môn (BT2) (Dạy điểm chính, Tân Phước B)

- Thực hiện giảng dạy các môn lớp (BT2), cùng với GVCN lớp thực hiện giảng, giáo dục, nâng cao chất lượng học sinh và cùng chịu trách nhiệm với GVCN về chỉ tiêu, chất lượng giáo dục trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (phần lưu ý dành cho giáo viên chủ nhiệm và thời khóa biểu kèm theo).

- Thành viên tổ chuyên môn khối 5 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

45. Thầy Lê Công Nhờ, giáo viên dạy môn (BT2), phụ trách PC (Dạy điểm Tân Hòa A)

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường về các nhiệm vụ và chất lượng giáo dục được giao;

- Thực hiện tốt công tác giảng dạy, đảm bảo các tiết dạy theo thời khóa biểu (có thời khóa biểu đính kèm). Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định và hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (phần lưu ý dành cho giáo viên bộ môn).

- Thực hiện kế hoạch XMC- PCGDTH đạt theo chỉ tiêu; Quản lý các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; tổ chức mở các lớp XMC, lớp PC theo chỉ tiêu giao.

- Thành viên tổ chuyên môn khối 5 và sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện các công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

*** Một số lưu ý cần quán triệt và thực hiện tốt:**

- **Đối với giáo viên chủ nhiệm:** Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Điều 26, 27 của Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

+ Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm, sổ chủ nhiệm, sổ hội họp và dự giờ, sổ giáo án, phiếu liên lạc học sinh, giấy kiểm tra và lưu giữ các bài kiểm tra... Thực hiện báo cáo định kỳ sĩ số học sinh, tình hình của lớp học cho phó hiệu trưởng.

+ Có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM, TPTĐ) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào thi đua, các hoạt động Văn, Thể, Mỹ, lao động; Quan tâm giáo dục học sinh giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh trường lớp; phòng chống các tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện.

+ Có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp, kiểm điểm học sinh, xử lý sai phạm; đánh giá, xếp loại, khen thưởng học sinh theo quy định điều lệ trường tiểu học. Có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục theo chỉ tiêu năm học đề ra (đính kèm định hướng chỉ tiêu năm học 2023-2024). Đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả giáo dục học sinh của lớp chủ nhiệm mình phụ trách.

- **Đối với giáo viên dạy bộ môn:** Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Điều 26, 27 của TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

+ Giảng dạy đảm bảo nội dung, chương trình; tận dụng triệt để thời gian đổi mới phương pháp, hình thức dạy và học. Thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra, đánh giá học sinh, cập nhật điểm vào sổ cá nhân và sổ chính theo quy định chuyên môn của trường.

+ Có trách nhiệm lồng ghép các nội dung giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, tiết kiệm điện nước, bảo vệ môi trường vào bài dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo trường để giáo dục học sinh trong giờ lên lớp.

+ Có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục theo chỉ tiêu năm học đề ra (đính kèm định hướng chỉ tiêu năm học 2023-2024). Đồng thời chịu trách nhiệm môn dạy, môn học khác về chất lượng, chỉ tiêu và các hoạt động giáo dục học sinh của các môn học được phân công giảng dạy.

Điều 2. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn và CB-GV-NV theo chức năng, thực hiện tốt nhiệm vụ được phong công và nâng cao chất lượng giáo dục, công việc,...đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả và đạt mục tiêu, chỉ tiêu năm học 2023-2024 đề ra.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên ở Điều 1 và các Tổ chức đoàn thể Trường tiểu học Long Hưng B có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Webst, Gmail trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Nghiệp