

Lương Bằng, ngày 03 tháng 9 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU

Năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 109a/QĐ-THCSLQĐ ngày 06/9/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn)

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 109a/QĐ-THCS ngày 06/9/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn về việc V/v Phân công nhiệm vụ thành viên lãnh đạo trường năm học 2025 – 2026.

Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn phân công công tác đối với các ông, bà lãnh đạo trường năm học 2025-2026 như sau:

I. Hiệu trưởng: Bà Phạm Thị Yến

Điều hành công việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên, Đảng ủy, HĐND, UBND xã Lương Bằng về mọi mặt hoạt động của nhà trường.

Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác:

1. Công tác tổ chức cán bộ (Tổ chức bộ máy, tiếp nhận, chuyển chuyển cán bộ giáo viên).
2. Công tác tuyển sinh học sinh đầu cấp, phân lớp, tiếp nhận chuyển lớp, chuyển trường của học sinh.
3. Là người ra Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và một số hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Là Chủ tịch của Hội đồng trường.
4. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.
5. Phụ trách công tác kế hoạch, tài chính, tài sản.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
7. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
9. Phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác.

10. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và đào tạo Hưng Yên, Đảng ủy, HĐND, UBND xã Lương Bằng. Với các phòng ban của Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng ban của Đảng ủy, UBND xã Lương Bằng.

11. Chủ trì các cuộc họp, hội nghị giao ban hàng tuần. Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan. Có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi vắng mặt.

12. Ký học bạ khối 6,9 và sổ cái khối 6,7,8,9.

13. Phụ trách việc viết báo cáo các mảng Tổ chức cán bộ; Kế hoạch, tài chính; Văn phòng; kiểm tra.

14. Phụ trách tổ KHTN và bộ phận văn phòng.

15. Phụ trách công tác an ninh, giáo dục pháp luật, tuyên truyền và tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm luật giao thông, không vi phạm các tai tệ nạn xã hội. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức học sinh, các hoạt động nề nếp của học sinh trong toàn trường.

16. Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

17. Phụ trách các phần mềm trong nhà trường, trực tiếp quản lý phần mềm quản lý cán bộ, cơ sở dữ liệu ngành.

18. Phụ trách Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh.

19. Phụ trách viết báo cáo các lĩnh vực chính trị, tư tưởng, giáo dục chuyên nghiệp; Phụ trách lĩnh vực CNTT (trường học số).

20. Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ chủ nhiệm hàng tháng.

21. Chủ tài khoản số 1.

II. Phó Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Lê Phương

Phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất, lao động, giáo dục đạo đức học sinh, an ninh quốc phòng, công tác chủ nhiệm lớp, công tác hội khuyến học, Công nghệ thông tin, ban đại diện CMHS, hoạt động trải nghiệm sáng tạo ngoài nhà trường, công tác phòng cháy, chữa cháy. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn trong nhà trường cụ thể như sau:

1. Lập kế hoạch chuyên môn (Phân công giảng dạy)

2. Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (Thời khoá biểu)

3. Kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài soạn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ, sổ tích lũy, sổ cái, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thư viện. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm).

Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu kiểm tra giờ dạy thống nhất. Lên kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.

4. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm.

5. Lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

6. Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của sở để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan và nộp về Phòng VHXXH, về Sở theo kế hoạch.

7. Ký học bạ khối 7,8, ký nhận xét sổ đầu bài cuối tuần.

8. Cùng với các ông, bà trong lãnh đạo trường phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 6.

9. Kiểm tra sổ điểm cá nhân, sổ cái, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thư viện. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm). Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, công tác ngoại khóa, hướng nghiệp.

10. Phụ trách việc viết báo cáo các lĩnh vực giáo dục trung học (chuyên môn), khảo thí và kiểm định.

11. Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.

12. Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường.

13. Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý. Có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch và đẹp.

14. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, và giáo viên. Đề xuất Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm.

15. Phụ trách tổ Khoa học xã hội.

16. Phụ trách các cuộc thi liên quan đến chuyên môn.

17. Phụ trách các cuộc thi do liên ngành tổ chức.

18. Là chủ tài khoản số 2.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên; Phòng VHXX xã (để b/c);
- Lãnh đạo trường (để thực hiện);
- Các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng,
đoàn thể (để thông báo);
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.