

Đăk Hà, ngày 01 tháng 9 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
BAN GIÁM HIỆU, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG NĂM HỌC 2023-2024

I. Chức trách, nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định hiện hành, quy chế làm việc của đơn vị.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Hiệu trưởng: Ông Mai Xuân Kiên

Hiệu trưởng trường là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Thông tư 32 Điều lệ trường trung học; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Thông tư 32 Điều lệ trường trung học; phân công nhiệm vụ cho Phó Hiệu Trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Thư kí Hội đồng trường, các ban trong nhà trường...

1.2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường trình Hội đồng trường, cấp trên phê duyệt và tổ chức thực hiện.

1.3. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của Hội đồng trường trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

1.4. Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn, các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất nhà trường; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

1.5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký mở sổ học bạ, xác nhận học bạ cuối cấp, ký xác nhận hoàn thành chương trình của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; xác nhận việc tiếp nhận học sinh.

1.6. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường; cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo viên, nhân viên, học sinh.

1.7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; chịu trách nhiệm về vấn đề truyền thông, thông tin của nhà trường đến các cơ quan cấp trên, báo chí...

1.8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

1.9. Chỉ đạo triển khai các văn bản cấp trên liên quan đến công tác dạy, học, giáo dục của nhà trường; chỉ đạo xây dựng kế hoạch và chủ trì hội thảo đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá,...

1.10. Chỉ đạo kiểm tra nội bộ trường học, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, nhân viên; kiểm tra công tác quản lý và chỉ đạo của 02 Phó Hiệu trưởng.

1.11. Chủ trì các cuộc họp trong nhà trường; cuộc họp với cha mẹ học sinh...

1.12. Trực lãnh đạo: Trực chung; tiếp công dân ngày thứ 2, thứ 5

2. Phó Hiệu trưởng: Bà Lê Thị Thứ

Nhiệm vụ, quyền hạn: nắm bắt tình hình dư luận về nhà trường, giáo viên, học sinh kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng; thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, quản lý và đánh giá và chịu trách nhiệm các nhiệm vụ sau:

2.1. Trực tiếp quản lý, xây dựng các kế hoạch công tác chuyên môn chung của nhà trường, phân công chuyên môn, phụ trách công tác đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; chỉ đạo tổ Văn phòng, Thiết bị, Thư viện, Y tế; phụ trách các tổ bộ môn Vật lý, Ngữ văn, Lịch sử-GDCD, Địa lý, Tiếng Anh; Ban tư vấn tâm lý học đường.

2.2. Triển khai điều hành, kiểm tra, tham gia các hoạt động chuyên môn của các tổ trên như: Sinh hoạt chuyên môn, hội thảo, thao giảng, dạy tốt, dự giờ; thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh; phụ đạo học sinh yếu kém trong nhà trường; kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên các tổ trên; lưu giữ các văn bản, sổ sách hồ sơ liên quan về chuyên môn nhà trường. Quản lý việc sử dụng, điều hành phòng vi tính, máy tính bảng; phụ trách công tác kiểm tra định kỳ các khối, thi thử của học sinh lớp 12; công tác kiểm tra nội bộ trường học lĩnh vực được giao phụ trách.

2.3. Phụ trách các cuộc thi của giáo viên và học sinh như cuộc thi thiết kế bài giảng điện tử, IOE, OTE...Phụ trách câu lạc bộ: Tiếng Anh, Văn học; công tác hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau THPT.

2.4. Phụ trách công tác tuyên truyền; Office 365; học bạ điện tử của học sinh; cơ sở dữ liệu quốc gia về học sinh; duyệt bài trang Website của trường.

2.5. Ký xác nhận sổ đầu bài, sổ điểm và học bạ khối 11; hồ sơ chuyển trường đi của HS các lớp; ký hồ sơ kỳ thi tốt nghiệp THPT.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng ủy quyền, phân công.

2.7. Trực lãnh đạo: **Ngày thứ 2, 4, 6.**

- Thay mặt Hiệu trưởng xử lý những công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt; làm việc với cha mẹ học sinh khi học sinh vi phạm nội quy.

- Kiểm tra nắm bắt, chỉ đạo thực hiện sinh hoạt 15 phút của GVCN, vệ sinh trường lớp, nề nếp học tập của học sinh các khối lớp; việc thực hiện các quy định, nội quy của giáo viên, nhân viên, học sinh...

- Tiếp công dân ngày thứ 4, thứ 6.

3. Phó Hiệu trưởng: Ông Thái Công Cảnh

Nhiệm vụ, quyền hạn: nắm bắt tình hình dư luận về nhà trường, giáo viên, học sinh kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng; thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, quản lý và đánh giá và chịu trách nhiệm các công việc sau:

3.1. Phụ trách Công đoàn nhà trường; phụ trách công tác Đoàn thanh niên, Ban Văn thể, Ban lao động; phụ trách các tổ Toán, Hóa, Sinh, Tin học, Thể dục và GDQP, Ban Hoạt động ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của học sinh.

3.2. Phụ trách chỉ đạo và kiểm tra công tác dạy học tăng cường trong nhà trường và dạy thêm học thêm ngoài nhà trường; xây dựng kế hoạch chỉ đạo và kiểm tra việc bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp, cuộc thi KHKT, STEM... Phụ trách câu lạc bộ: Năng khiếu, STEM;

3.3. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên các tổ trên; triển khai tổ chức, tham gia các hoạt động chuyên môn các tổ trên như hội thảo, thao giảng, dạy tốt, dự giờ,... của các tổ phụ trách; ký xác nhận sổ đầu bài, sổ điểm và học bạ khối 10; công tác kiểm tra nội bộ trường học lĩnh vực được giao phụ trách.

3.4. Quản lý cơ sở vật chất nhà trường; chủ trì bàn giao cơ sở vật chất cho cá nhân, tổ, bộ phận vào đầu năm, cuối năm học; chỉ đạo chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi Khai giảng, Tổng kết, Hội họp... Công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn; quản lý loa máy, điện đài, công tác trang trí; phòng truyền thống nhà trường.

3.5. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng nhà trường; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác khuyến học, Hội chữ thập đỏ của nhà trường.

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng ủy quyền, Phân công.

3.7. Trực lãnh đạo: **Ngày thứ 3, 5, 7.**

- Thay mặt Hiệu trưởng xử lý những công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt; làm việc với cha mẹ học sinh khi học sinh vi phạm nội quy.

- Kiểm tra nắm bắt, chỉ đạo thực hiện sinh hoạt 15 phút GVCN, vệ sinh trường lớp, nề nếp học tập của HS các khối lớp; việc thực hiện các quy định, nội quy của giáo viên, nhân viên, học sinh...

- Tiếp công dân: Ngày thứ 3, thứ 7.

4. Thư ký Hội đồng: Ông Trần Ngọc Giang Châu

Nhiệm vụ và quyền hạn

4.1. Ghi biên bản các cuộc họp: Họp Liên tịch, Hội đồng giáo dục nhà trường, Hội đồng thi đua & khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, họp Ban đại diện cha mẹ học sinh và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền.

4.2. Xếp thời khóa biểu các lớp học chính khóa, Bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy học tăng cường, ôn thi kỳ thi THPT... Phụ trách cơ sở dữ liệu quốc gia về học sinh, phụ trách phần mềm quản lý học sinh trên Vn.edu.

4.3. Lên kế hoạch tuần, tháng ở bảng kế hoạch, ghi và dán các thông báo ở các bảng thông báo và xóa các thông tin đã hết hiệu lực.

4.4. Soạn thảo và lưu văn bản của nhà trường: nghị quyết Hội đồng giáo dục tháng, tuần, biên bản họp Hội đồng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; soạn thảo các loại văn bản báo cáo Sở và Huyện (phối hợp với Ban chuyên môn, Văn phòng); soạn thảo các loại biểu mẫu.

4.5. Chuẩn bị phòng họp và chương trình cho các cuộc họp: Họp Hội đồng giáo dục nhà trường, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng thi đua, Hội đồng khoa học, họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

4.6. Theo dõi thống kê các tiết dạy tốt, thao giảng, hội giảng; theo dõi và tổng hợp chế độ dư giờ của giáo viên các tổ; thống kê báo cáo các số liệu khi Ban Giám hiệu có yêu cầu.

4.7. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm; điều tra thông tin hướng nghiệp, phân luồng của học sinh sau tốt nghiệp THPT.

4.8. Chuẩn bị hồ sơ, điều kiện kiểm tra định kỳ và tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp THPT...

4.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, Thư ký Hội đồng năm học 2023-2024 của trường THPT Trần Quốc Tuấn.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- BGH, TTCM, GV, NV;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Mai Xuân Kiên