SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

LỊCH TRỰC BAN GIÁM HIỆU, ÁP DỤNG 12/9/2022 ĐẾN 31/12/2022

Stt	Thứ	Sáng	Chiều	Trực đầu giờ và cuối buổi học	
				Sáng	Chiều
1	Hai	Quang - Huệ - Thạch	Huệ	Thạch	Huệ
2	Ba	Quang - Huệ	Thạch	Huệ	Thạch
3	Tư	Quang -Thạch	Quang - Huệ	Quang	Huệ
4	Năm	Quang -Thạch	Thạch	Thạch	Thạch
5	Sáu	Quang - Huệ	Thạch	Huệ	Thạch
6	Bảy	Quang - Huệ	Huệ	Huệ	Nghỉ

Lộc Ninh, ngày 12 tháng 09 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LỘC NINH

Trịnh Lương Quang

SỞ GD – ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN GIÁM HIỆU
Học kì 1 năm học 2022-2023
(Áp dụng từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2022)

I. Trịnh Lương Quang – Chức vụ Hiệu trưởng.

1/ Nhiệm vụ chung

- Chịu trách nhiệm chung tất cả các hoạt động của nhà trường.
- Phụ trách các mảng tài chính, tổ chức, hành chính.

2/ Nhiệm vụ cụ thể

- Xử lý, báo cáo, thực hiện các văn bản chỉ đạo của các phòng ban của sở GD&ĐT, UBND huyện Lộc Ninh và các sở ban ngành có liên quan, phân công các thành viên trong BGH thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch năm học (xây dựng chi tiết kế hoạch năm học: Mục tiêu, phương hướng, giải pháp,…thực hiện kế hoạch năm học), xây dựng kế hoạch hoạt động theo tháng, tuần.
- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường.
- Chào cờ theo kế hoạch (có lịch kèm theo).
- Quyết định điều động GV, NV tham gia các hoạt động do cấp trên điều động, đi đào tạo, bồi dưỡng.
- Làm việc, phối hợp, tổ chức thực hiện nghị quyết của BĐD CMHS và công tác phối hợp giáo dục học sinh.
- Quản lý các hoạt động tài chính, hồ sơ sổ sách và các hoạt động khác của tổ Văn phòng..
- Tiếp nhận học sinh chuyển đến: Học sinh chuyển đến phải có hộ khẩu thường trú tại địa phương, có học lực từ TB trở lên, hạnh kiểm từ Khá trở lên, các trường hợp khác tùy hoàn cảnh để xem xét.
- Dự họp, nắm tình hình và cho ý kiến chỉ đạo tổ Văn phòng.
- Làm chủ tịch hội đồng kỉ luật giáo viên (nếu có).
- Xử lý các vụ việc bất thường, nghiêm trọng trong giáo viên.
- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng của trường.
- Chủ tịch hội đồng tuyển sinh nhà trường.
- Trưởng các ban: Kiểm tra nội bộ, ban công khai, quy chế dân chủ trường học.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng và hoạt động của tổ Văn phòng.

- Theo dõi, xử lí các vụ việc bất thường, nghiêm trọng trong học sinh khối 10, làm chủ tịch hội đồng kỉ luật theo quyết định của hiệu trưởng.

- Kiểm tra giáo án, sổ điểm cá nhân, lịch báo giảng và các loại hồ sơ khác của giáo viên theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Dự giờ theo kế hoạch

- Chào cờ: chào cờ theo kế hoạch (có lịch kèm theo).

- Phụ trách tuyển sinh 10: Lên kế hoạch, chỉ đạo tiếp nhận hồ sơ, tiếp nhận và xử lý văn bản, lập hồ sơ thi, tổ chức xét tuyển, chia lớp, xét chuyển lớp, chuyển ban…

- Tiếp nhận học sinh học sinh chuyển đến: học sinh chuyển đến phải có hộ khẩu thường trú tại địa phương, có học lực từ TB trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên, đối với lớp 10 còn phải phù hợp các môn học. Các trường hợp khác phải do Hiệu trưởng quyết định.

- Phụ trách phổ cập giáo dục, kiểm tra hồ sơ của cán bô PCGD, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ PCGD.

- Làm CTHĐ chấm thi giáo viên giỏi, E-learning (nếu có) : Lên kế hoạch, phân công thành phần GK từng tiết dự, tập hợp hồ sơ, thông báo kết quả, chủ trì đối chất (nếu có). Tham mưu chọn đội tuyển giác viên giỏi tham gia thi vòng tỉnh.

- Làm thành viên hội đồng xét sáng kiến.

- Xử lý vụ việc: Xử lý vụ việc bất thường, nghiêm trọng trong học sinh khối 10.

- Phối hợp với đồng chí Trần Thị Mỹ Huệ trong công tác chuyên môn được phân công

- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

III. Trần Thị Mỹ Huệ - chức vụ Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

1/ Nhiệm vụ chung

- Phụ trách chuyên môn theo phân công.

- Phụ trách công tác tuyển sinh Đại học, cao đẳng và thi TN THPT.

- Phụ trách GD NGLL, GDKN, hướng nghiệp.

- Phụ trách Chữ thập đỏ, Y tế học đường, các hoạt động nhân đạo, khuyến học.

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.

- Phụ trách về cơ sở vật chất.

- Phụ trách công nghệ thông tin: Vnedu, Website.

2/ Nhiệm vụ cụ thể

- Tổ chức thi nghề phổ thông (theo kế hoạch của Sở): Thông báo kế hoạch của Sở, phân công giáo viên ôn tập, xếp lịch ôn tập, quản lý ôn tập, lập hồ sơ thi, kiểm tra điểm số trong sổ điểm.

- Phụ trách các tổ nhóm tư vấn và các câu lạc bộ trong nhà trường.

- Tiếp nhận học sinh chuyển đến: Học sinh chuyển đến phải có hộ khẩu thường trú tại địa phương, có học lực từ TB trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên riêng học sinh lớp 10 còn phải phù hợp môn học. Các trường hợp khác phải do Hiệu trưởng quyết định.

- Phân công dạy thay các tổ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm chung về chất lượng chuyên môn và các phong trào thi đua của nhà trường của nhà trường.

- Quản lí, kiểm tra, sửa chữa, tu bổ, tham mưu mua sắm cơ sở vật chất của nhà trường.

- Theo dõi, xử lí các vụ việc nghiêm trọng trong học sinh khối 11,12, làm chủ tịch Hội đồng kỉ luật theo quyết định của hiệu trưởng.

- Thực hiệm một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Văn Thạch thực hiện công tác chuyên môn được phân công cho đồng chí Thạch.

V/ Trách nhiệm chung của các thành viên BGH.

Việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong BGH chỉ mang tính tương đối, trong quá trình thực hiện cần phải có sự linh động, sự phối hợp và chia sẻ thông tin nhằm mục đích cuối cùng là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đạt hiệu quả quản lí cao nhất. Các phó hiệu trưởng sẽ nhận các văn bản chỉ đạo từ hiệu trưởng và chủ động thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, sau đó báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng trong phiên họp giao ban hàng tuần. Ngoài những nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể, các thành viên trong BGH còn phải chịu trách nhiệm xử lí những vụ việc đột xuất có liên quan đến nhà trường ở trong và ngoài trường trong các buổi trực theo lịch được phân công, các phó hiệu trưởng sẽ thay mặt hiệu trưởng giải quyết công việc hàng ngày trong các buổi trực, những vụ việc phức tạp, nhạy cảm có thể gọi điện thoại hỏi ý kiến hiệu trưởng để xử lí.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lí cấp trên, trước nhân dân, trước pháp luật về các hoạt động của nhà trường. Các phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lí cấp trên và pháp luật về các lĩnh vực, các công việc được phân công. Tùy tình hình thực tế của nhà trường, hiệu trưởng có thể thay đổi phân công các thành viên BGH cho phù hợp. Hàng tuần, các thành viên trong BGH sẽ họp giao ban lúc 8 giờ sáng thứ hai để đánh giá các hoạt động trong tuần và đưa ra phương hướng hoạt động của tuần kế tiếp, đồng thời thống nhất giải quyết các vụ việc phát sinh.

Lộc Ninh, ngày 30 tháng 8 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LỘC NINH

Trịnh Lương Quang