

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN GIÁM HIỆU
Năm học 2021-2022**

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, cơ sở vật chất, 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.
- Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ lớp 12, hồ sơ thi tốt nghiệp THPT, sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 12.
- 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 giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động do cấp trên điều động, đi đào tạo, bồi dưỡng.
- Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên.
- Làm việc, phối hợp, tổ chức thực hiện nghị quyết của Ban đại diện cha mẹ học sinh 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.
- Quản lý, kiểm tra, sửa chữa, tu bổ, mua sắm... cơ sở vật chất của 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 trung bình 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.

II. Nguyễn Văn Thạch - Chức vụ Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ chung

- Phụ trách tổ chức các kì kiểm tra trong năm học.
- Lãnh đạo, phụ trách và phối hợp với tổ chức Công đoàn.
- Phụ trách mảng công nghệ thông tin (Vnedu, google meet,...)
- Phụ trách công tác An ninh, Quốc phòng, Chính trị tư tưởng.
- Phụ trách công tác pháp chế của nhà trường.
- Phụ trách công tác thiết bị và phòng bộ môn.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.
- Phụ trách công tác tuyển sinh lớp 10.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Phụ trách hoạt động của phòng thiết bị, phòng bộ môn: kiểm tra việc chuẩn bị của các phòng thiết bị, phòng bộ môn trong việc phục vụ năm học. Quản lý, ký duyệt hồ sơ; quản lý, bố trí giờ giấc làm việc của cán bộ thiết bị, phụ trách phòng bộ môn, kiểm kê tài sản các phòng bộ môn, phòng thiết bị định kì mỗi năm học 1 lần, đôn đốc việc sử dụng và khai thác các phòng bộ môn.

- Phụ trách, tổ chức các kì thi, kiểm tra trong năm học bao gồm kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì, thi thử cho học sinh lớp 12, các cuộc thi phong trào cơ các cấp, các ngành tổ chức có liên quan tới mảng phụ trách.

- Quản lí, vận hành các phần mềm đang ứng dụng trong nhà trường, phân công thầy Nguyễn Văn Kế hỗ trợ, tham mưu.

- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm định chất lượng của nhà trường bao gồm việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, tập hợp hồ sơ minh chứng, đăng kí kiểm định, tự kiểm định và kiểm định... tham mưu cho hiệu trưởng thành lập tổ kiểm định và phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên. Hiệu trưởng phân công thầy Phan Ngọc Thịnh hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ này.

- Lãnh đạo, phụ trách, phối hợp với tổ chức Đảng và tổ chức Công đoàn của nhà trường (lãnh đạo, phụ trách trên cương vị cấp ủy, phối hợp trên cương vị phó hiệu trưởng).

- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật, giáo dục An ninh, Quốc phòng của nhà trường, chịu trách nhiệm chính trong công tác giáo dục tư tưởng chính trị trong nhà trường.

- Phụ trách công tác bình đẳng giới, bạo lực học đường.
- Phụ trách công tác an toàn giao thông bao gồm phối hợp tuyên truyền, chỉ đạo thực hiện, theo dõi học sinh vi phạm, đề xuất giải pháp.
- Quản lý khu tập thể giáo viên, theo dõi, bố trí, sắp xếp khu tập thể.
- Phụ trách công tác: Cơ quan an toàn, sạch đẹp, văn minh, chỉ đạo và phối hợp với tổ chức công đoàn để thực hiện.
- Theo dõi, xử lý 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 trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên. Các trường hợp khác phải do Hiệu trưởng quyết định.
- Phụ trách phần mềm quản lý điểm, phần mềm sổ liên lạc điện tử.
- Phụ trách phổ cập giáo dục, kiểm tra hồ sơ của cán bộ phổ cập giáo dục, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục.
- Làm chủ tịch hội đồng chấm thi giáo viên giỏi, E-learning: Lên kế hoạch, phân công thành phần giám khảo từng tiết dự, tập hợp hồ sơ, thông báo kết quả, chủ trì đối chất (nếu có). Tham mưu chọn đội tuyển giáo 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 Giáo dục ngoài giờ lên lớp, Giáo dục kĩ năng, 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.

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.
- Tổ chức thi học giỏi khối 12 và Olympic khối 10,11, thành lập đội tuyển, phân công giáo viên bồi dưỡng.
- Phụ trách hoạt động của Thư viện: Kiểm tra tình hình chuẩn bị của thư viện để phục vụ năm học mới, quản lý, kiểm tra hoạt động của thư viện trong suốt năm học, kiểm tra hồ sơ thư viện, ký duyệt hồ sơ thư viện, kiểm kê thư viện định kỳ mỗi năm một lần.
- Phụ trách kì thi TN THPT, thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, thi sáng tạo kỹ thuật.
- Phụ trách các cuộc thi phong trào do các cấp tổ chức liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách.
- Tiếp nhận, xử lí và thực hiện các văn bản của huyện hội Chữ thập đỏ, làm chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, chỉ đạo các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, công tác hiến máu nhân đạo và một số hoạt động từ thiện khác. Chịu trách nhiệm tiếp nhận các nguồn học bổng, tiến hành bình xét, phân phối...
- Lãnh đạo và phối hợp với Đoàn thanh niên: lãnh đạo (cương vị cấp ủy), phối hợp (cương vị BGH) về các lĩnh vực hoạt động của Đoàn Thanh niên.
- Kiểm tra giáo án, sổ điểm cá nhân, lịch báo giảng và các hồ sơ chuyên môn khác theo phân công.
 - Kiểm tra, ký duyệt học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 11
 - Làm phó ban thường trực Ban phòng chống Covid-19.
 - Dự giờ theo kế hoạch.
 - Chào cờ: chào cờ theo kế hoạch (có lịch kèm theo).
 - Công tác kiểm tra thanh tra: Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học, phối hợp hoạt động với ban thanh tra nhân dân.
 - Hoạt động NGLL, GDKN: lên kế hoạch hoạt động NGLL, GDKN phân công giáo viên phụ trách soạn giáo án HỒNGLL, GDKN theo dõi hoạt động NGLL, GDKN của các tổ chuyên môn.
 - Tham dự hội nghị, chuẩn bị các báo cáo, kiểm tra của Khối thi đua theo sự phân công của Hiệu trưởng.
 - Làm phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường
 - Làm phó chủ tịch hội đồng xét sáng kiến.
 - Phụ trách chương trình GDPT mới 2018.
 - Phụ trách việc xếp thời khóa biểu, phân công chuyên môn.

- 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 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.
- Theo dõi, xử lý 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 hiện 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 23 tháng 9 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

