

DANH SÁCH CBQL, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-THCSĐC về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Đức Chính, năm học 2024-2025, trường THCS Đức Chính lập danh sách CBQL, Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Địa chỉ thư điện tử	Địa chỉ nơi làm việc	Nhiệm vụ, trách nhiệm
1	Bùi Thị Thu Thủy	Hiệu trưởng	0983363877	thcs.dc.bttthuy@dongtrieu.edu.vn	Trường THCS Đức Chính	- Nhiệm vụ quản lý: + Quản lý toàn diện hoạt động của nhà trường. + Thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 11 của Điều lệ trường THCS, là người chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ công tác quản lý nhà trường. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây: (1) Xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường; xây dựng kế hoạch năm học, phương hướng chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. (2) Là người phát ngôn chính thức các nội dung liên quan đến hoạt động của nhà trường. (3) Quản lý công tác tư tưởng trong CB-GV-NV; công tác bảo

					vệ chính trị nội bộ; công tác tổ chức cán bộ; công tác kế hoạch tài chính; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh. (4). Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh (công tác kiểm tra nội bộ trường học). (5). Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng. (6). Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh. (7) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. (8). Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, kiểm định CLGD. (9) Là chủ tịch các Hội đồng: khoa học, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác. (10) Xử lý các công văn gửi đến trường; duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; duyệt trước khi ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường. (11) Phụ trách công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, phòng chống tham nhũng (12). Phụ trách công tác cho học sinh nhập học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến. (13). Phụ trách hoạt động giáo dục NGLL: Các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh; Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác đoàn, đội; công tác giáo dục pháp luật, công tác pháp chế trong nhà
--	--	--	--	--	--

					trường; (14). Chịu trách nhiệm Website của trường. Kiểm duyệt bài đăng trang Websitibe của trường; Kiểm duyệt các nội dung công khai trên Websitibe của trường (15). Sinh hoạt chào cờ đầu tuần 1 hàng tháng. (16). Chỉ đạo công tác y tế, hành chính. (17). Tham gia sinh hoạt tổ tại tổ Khoa học Tự nhiên. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm, tổ Khoa học Tự nhiên. - Nhiệm vụ giảng dạy: Thực hiện dạy đảm bảo định mức 2 tiết/tuần.
2	Trần Thị Dung	Phó Hiệu trưởng	0988764571	thcs.dc.ttdung@dongtrieu.edu.vn	Trường THCS Đức Chính - Nhiệm vụ quản lý: + Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền; tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường. Ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. + Trực tiếp phụ trách thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau: (1) Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: + Phân công giảng dạy; xếp thời khóa biểu; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; đổi mới phương pháp giảng dạy; kiểm tra đánh giá; tổ chức chuyên đề; công tác dạy thêm tại trường. + Tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. Tham mưu kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện

					quy chế chuyên môn của giáo viên toàn trường, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. + Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn theo đúng quy định. Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên. Chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà. Tham mưu tính, duyệt thừa giờ cho giáo viên. + Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức kiểm tra định kỳ đối với hoạt động giảng dạy. (2). 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 công chức, viên chức hàng năm. (3). Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tuần, tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường. (4) . Phụ trách công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp, khảo sát đánh giá chất lượng; công tác xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh vào lớp 6 (5). Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: + Quản lý trang thiết bị các phòng làm việc, phòng học, phòng bộ môn... Tham mưu rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Quy chế
--	--	--	--	--	---

					sử dụng, bảo quản csvc nhà trường; Điều chỉnh hệ thống Nội quy các phòng bộ môn. Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng csvc nhà trường của CB-GV-NV và học sinh; Định kỳ tổ chức kiểm kê CSVC; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường csvc phục vụ nhiệm vụ giáo dục; + Xây dựng kế hoạch quản lý, khai thác sử dụng TBDH. (6) Phụ trách công tác an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy trong cơ quan; công tác khánh tiết trong các dịp Lễ. (7). Phụ trách hoạt động giáo dục NGLL các lĩnh vực: Giáo dục lao động, hướng nghiệp; vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường; công tác phối hợp với các cơ quan, đoàn thể trong việc đảm bảo vệ sinh, cảnh quan chung quanh nhà trường; Hoạt động giáo dục thể chất. (8) Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội Chữ thập đỏ; (9). Phụ trách công tác phổ cập giáo dục. (10).Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường: + ứng dụng CNTT trong dạy học, trong soạn, duyệt giáo án trực tuyến. + Quản lý phần mềm Smas + Phụ trách chuyển đổi số trong giáo dục (11). Chỉ đạo, phụ trách công tác thư viện trường học. (12) Tham gia sinh hoạt tại tổ Khoa học Xã hội, phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ Khoa học Xã hội và Tổ văn phòng. - Nhiệm vụ giảng dạy: Thực hiện dạy đảm bảo định mức 4 tiết/tuần.
--	--	--	--	--	--

3	Trần Thị Mai Điệp	Tổ trưởng tổ KHTN	0969310166	thcs.dc.ttmdiep@ dongtrieu.edu.vn	Trường THCS Đức Chính	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn - Thực hiện các nhiệm vụ khác: + Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng toàn diện. + Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sơ sinh hoạt tổ. + Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ dạy theo quy định. + Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra các hoạt động học của học sinh.
4	Nguyễn Thị Mùi	Tổ trưởng tổ KHXXH	0386453908	thcs.dc.ntmui@ dongtrieu.edu.vn	Trường THCS Đức Chính	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn - Thực hiện các nhiệm vụ khác: + Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định

					tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng toàn diện. + Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ. + Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ dạy theo quy định. + Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra các hoạt động học của học sinh.
5	Nguyễn Thanh Huyền	Tổ trưởng tổ Văn phòng	0972295778	thcs.dc.nthuyen@dongtrieu.edu.vn	Trường THCS Đức Chính - Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ. - Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ. - Có trách nhiệm giám sát các hoạt động của tổ.

Đức Chính, ngày 05 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Thủy