

# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG BAN GIÁM HIỆU NĂM HỌC 2018 – 2019

## 1. Trần Thanh Tuấn - Hiệu trưởng

Phụ trách các lĩnh vực công tác :

1.1. Lãnh đạo công tác tư tưởng chính trị trong cơ quan.

- Phát ngôn của trường; Tiếp dân, tiếp khách;

1.2. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ:

+ *Quản lý cán bộ viên chức:*

- Tuyển dụng, hợp đồng, chuyển chuyển, thôi việc, nghỉ phép, đi công tác, đi học nâng cao trình độ giáo viên, nhân viên; công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Phân công nhiệm vụ, đánh giá cán bộ, viên chức;

- Đề bạt, bổ nhiệm cán bộ quản lý; Quản lý hồ sơ viên chức

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các ban chức năng nhà trường theo Điều lệ qui định;

- Duyệt các kế hoạch hoạt động và công tác của các phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

+ *Quản lý học sinh:*

- Quản lý toàn diện học sinh;

- Phê ký trang đầu học bạ , trang học bạ lớp 12 và sổ gọi tên - ghi điểm;

- Chuyển trường đến, chuyển trường đi;

1.3. Phụ trách công tác tài chính – Kế hoạch:

- Chủ tài khoản: Thu chi ngân sách và ngoài ngân sách;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm;

- Tiếp nhận trang thiết bị dạy học và phân bổ sử dụng hợp lý;

- Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường;

1.4. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật. Xây dựng các nội quy, quy chế cơ quan;

1.5. Phụ trách công tác thanh tra nội bộ;

1.6. Phụ trách công tác Xây dựng trường chuẩn quốc gia và công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

1.7. Phụ trách chính trang thông tin điện tử (Website) nhà trường.

1.8. Theo dõi hoạt động, sinh hoạt các Tổ chuyên môn Toán-Tin; Tiếng Anh và tổ Văn phòng.

## **II- Phạm Văn Phú - Phó hiệu trưởng**

Phụ trách các lĩnh vực:

### 2.1. Xây dựng kế hoạch dạy học:

- Xây dựng Chương trình giáo dục phổ thông, chương trình môn chuyên.
- Lập kế hoạch phân công chuyên môn; dạy học chính khóa; kế hoạch kiểm tra đánh giá; kế hoạch “Hai không”, kế hoạch đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo năng lực và phẩm chất học sinh, kế hoạch CNTT.
- Tổ chức thi Giáo viên dạy giỏi cấp tổ, cấp trường; thi học sinh giỏi cấp trường.

### 2.2. Phụ trách công tác quản lý việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

2.3. Phụ trách các hoạt động chuyên môn: Trao giảng dự giờ; Tập huấn, triển khai công tác chuyên môn; Ứng dụng công nghệ thông tin; Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh; Bàn giao và cam kết chất lượng giáo dục; dạy Tiếng Anh theo chương trình mới; Trình tổ chức thi bổ sung vào lớp chuyên;....tùy theo theo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học từng năm học.

### 2.4. Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động hướng nghiệp, tuyển sinh; Nghề phổ thông.

### 2.5. Chủ tài khoản dự phòng:

Thu chi ngân sách và ngoài ngân sách khi được hiệu trưởng ủy quyền.

### 2.6. Công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục:

- Công tác tổ chức kiểm tra chất lượng học kỳ; thi thử THPTQG;
- Kiểm tra: hồ sơ chuyên môn, sổ đầu bài; sổ điểm danh-ghi điểm; sổ đăng bộ, học bạ;
- Dự giờ đột xuất giờ dạy giáo viên;
- Kiểm tra chế độ thực hiện giờ dạy và kiêm nhiệm, đề xuất thanh toán hoặc truy thu;
- Ký trang học bạ lớp 10 và 11.

### 2.7. Duyệt các kế hoạch hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn.

### 2.8. Theo dõi hoạt động các tổ chuyên môn: Lý -KTCN, Hóa học và Ban nề nếp.

### 2.9. Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do hiệu trưởng phân công.

## **III. Trần Văn Trung - Phó Hiệu trưởng**

Phụ trách các lĩnh vực:

### 3.1. Các hoạt động hỗ trợ công tác chuyên môn:

- Phụ trách việc “Đẩy mạnh việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Mỗi Thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”;
- Phụ trách hoạt động các Câu lạc bộ môn chuyên;

- Phụ trách công tác NCKH, Sáng kiến;
- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, hoạt động giao lưu, liên kết giảng dạy-học tập của các trường chuyên, mời các chuyên gia bộ môn. Lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, dự thảo các văn bản trình Sở GD&ĐT về liên kết bồi dưỡng học sinh giỏi và mời các chuyên gia bộ môn;
- Tập huấn, triển khai văn bản pháp luật;
- Phụ trách công tác phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh; hướng dẫn Công đoàn làm công tác đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo, từ thiện.

### 3.2. Quản lý cơ sở vật chất:

- Có kế hoạch theo dõi việc sử dụng và bảo quản giữ gìn tài sản của trường, thiết bị dạy học của các tổ chuyên môn;
- Tổ chức kiểm kê tài sản theo định kỳ đúng quy trình; Đề xuất trang bị bổ sung, thanh lý. Biên bản thanh, kiểm tra gửi về Ban Kiểm tra nội bộ trường học;
- Theo dõi và kiểm tra hoạt động Thư viện, đề xuất mua sắm bổ sung sách, tài liệu;
- Phụ trách chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các kỳ thi, cuộc thi, hội thi và các đợt sinh hoạt lớn được tổ chức trong trường.

### 3.3. Công tác phong trào:

- Phụ trách và điều hành Ban lao động-vệ sinh; Ban Văn nghệ, Ban TĐTT, công tác Y tế học đường. Duyệt kế hoạch hoạt động của các ban
- Phụ trách các cuộc thi “Sáng tạo khoa học kỹ thuật” ... và các hoạt động ngoại khóa khác, hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi.

3.4. Phụ trách công tác phối hợp đảm bảo An ninh trật tự; An toàn giao thông; Phòng cháy chữa cháy; Vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;

3.5. Phụ trách Ban tư vấn: Sức khỏe sinh sản vị thành niên.

3.6. Theo dõi hoạt động tổ chuyên môn Sinh-KTNN; Sử - Địa – GDCD; Ngữ Văn.

3.7. Phụ trách Quản lý khu nội trú.

3.8. Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do hiệu trưởng phân công.