

Vĩnh Phong, ngày 18 tháng 9 năm 2025

PHỤ LỤC SỐ 01
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025–2026
(Ban hành kèm theo Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này quy định chi tiết phân công nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường và được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị.

1. Ban Giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng

Lãnh đạo và quản lý toàn diện các hoạt động của nhà trường.

Phụ trách công tác tổ chức – nhân sự; tài chính; thi đua, khen thưởng; công tác Đảng; công tác đối ngoại và phối hợp với các cơ quan quản lý giáo dục.

Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch năm học; phê duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn và kế hoạch cá nhân giáo viên.

Quyết định các chủ trương quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị; ký các văn bản hành chính theo thẩm quyền.

Giữ vai trò **chủ tài khoản**, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp quản lý về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công; thay mặt Hiệu trưởng điều hành khi được ủy quyền.

Phụ trách công tác chuyên môn: chương trình, kế hoạch dạy học; công tác kiểm tra – đánh giá; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

Chỉ đạo triển khai hồ sơ số, học bạ số; theo dõi việc thực hiện chuyển đổi số trong dạy học và quản lý.

Kiểm tra nền nếp dạy – học, dự giờ, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

Theo dõi, hỗ trợ và đánh giá hoạt động của các tổ chuyên môn; phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

2. Tổ chuyên môn

2.1. Tổ Khối 1–2–3

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; phân công chuyên môn cho giáo viên trong khối; tổ chức sinh hoạt định kỳ **02 lần/tháng**.

Tổ chức các hoạt động dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

Kiểm tra và hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyên môn của giáo viên khối 1–2–3; theo dõi và đánh giá chất lượng giáo dục của học sinh.

Phối hợp giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận khác trong việc thực hiện nề nếp, công tác giáo dục toàn diện và các hoạt động của nhà trường.

2.2. Tổ Khối 4–5

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; điều hành các hoạt động chuyên môn của giáo viên khối 4–5; tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định.

Theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khối 4–5; tổ chức bồi dưỡng học sinh theo đối tượng.

Triển khai và thực hiện đầy đủ **hồ sơ chuyên môn điện tử**, cập nhật dữ liệu **học bạ số** theo đúng hướng dẫn của ngành.

Báo cáo định kỳ kết quả chuyên môn, nề nếp, chất lượng dạy – học của khối theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Quản lý lớp học; thực hiện đầy đủ **hồ sơ chủ nhiệm điện tử**; phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh.

Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; quản lý nề nếp, sĩ số; theo dõi sự tiến bộ của từng học sinh.

Đánh giá học sinh theo **Chương trình Giáo dục phổ thông 2018** và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Báo cáo thường xuyên với Ban Giám hiệu và tổ chuyên môn về tình hình lớp, nề nếp học sinh, các khó khăn và đề xuất biện pháp hỗ trợ.

4. Giáo viên bộ môn

Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo chương trình môn học; thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn bằng hình thức **điện tử**.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn theo tổ; phối hợp tổ chức chuyên đề liên môn, nghiên cứu bài học.

Phụ trách các câu lạc bộ, hoạt động năng khiếu (nếu được phân công); bồi dưỡng học sinh theo năng lực và sở trường.

Cập nhật **học bạ số** và các dữ liệu chuyên môn trên hệ thống phần mềm theo đúng quy định.

5. Tổng phụ trách Đội

Tổ chức và điều hành các hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và Sao nhi đồng; triển khai các phong trào thi đua như “Nghìn việc tốt”, “Kế hoạch nhỏ”, “Uống nước nhớ nguồn”.

Tham mưu xây dựng và tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục – thể thao, kỹ năng sống và chương trình ngoại khóa cho học sinh.

Phối hợp giáo viên chủ nhiệm trong công tác giáo dục đạo đức, rèn luyện nề nếp, xây dựng môi trường học đường an toàn, thân thiện.

Quản lý và khai thác cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi.

6. Văn thư – Hành chính

Thực hiện công tác văn thư theo đúng quy định của **Nghị định số 30/2020/NĐ-CP**: quản lý văn bản đến – đi, vào sổ, phát hành, lập hồ sơ, số hóa và lưu trữ.

Tiếp nhận, xử lý và chuyển giao văn bản kịp thời; đảm bảo việc phát hành văn bản đúng thể thức, thẩm quyền.

Tham mưu tổng hợp hành chính cho Ban Giám hiệu; chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội họp, báo cáo và các hoạt động của nhà trường.

7. Kế toán – Tài vụ

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và điều hành dự toán ngân sách; quản lý, theo dõi và sử dụng kinh phí đúng quy định.

Thực hiện chế độ kế toán, chứng từ, sổ sách theo quy định hiện hành; lập báo cáo tài chính, quyết toán và báo cáo công khai tài chính.

Quản lý các khoản thu – chi; phối hợp công tác mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; giám sát việc thanh toán, chi trả đúng chế độ.

8. Thiết bị – Thư viện

Quản lý thiết bị dạy học, phòng chức năng, phòng máy tính và các tài sản được giao; đảm bảo hoạt động hiệu quả, an toàn.

Hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Quản lý thư viện trường học: mượn – trả sách, bảo quản tài liệu, cập nhật phần mềm thư viện; tham mưu bổ sung sách, thiết bị.

9. Y tế trường học

Theo dõi sức khỏe học sinh; quản lý hồ sơ sức khỏe, tủ thuốc và các trang thiết bị y tế.

Thực hiện chăm sóc ban đầu, sơ cấp cứu; tổ chức tuyên truyền về vệ sinh cá nhân, dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích.

Chủ động phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong công tác **phòng, chống dịch bệnh**, đảm bảo môi trường học đường an toàn.

10. Nhân viên Bảo vệ

Bảo đảm an ninh – an toàn trong khuôn viên nhà trường; thường xuyên kiểm tra cổng, tường rào, phòng học và khu vực làm việc.

Kiểm soát người ra vào trường; trực trường theo lịch phân công; quản lý chìa khóa.

Báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu các tình huống bất thường, sự cố an ninh hoặc nguy cơ mất an toàn.

11. Nhân viên phục vụ – tạp vụ

Giữ gìn vệ sinh lớp học, phòng chức năng, sân trường và khuôn viên; đảm bảo môi trường học tập sạch sẽ, thân thiện.

Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khi được phân công: chuẩn bị phòng họp, nước uống, vệ sinh sau sự kiện, hỗ trợ hoạt động giáo dục.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách và các bộ phận khác để đảm bảo công tác phục vụ hiệu quả.

Phụ lục phân công nhiệm vụ là bộ phận không tách rời của **Quy chế làm việc Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 – Năm học 2025–2026**.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ, nắm vững nội dung và thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao; bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa các bộ phận và nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các bộ phận báo cáo về Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định theo thẩm quyền. Phụ lục này được phổ biến đến toàn thể viên chức, nhân viên và có hiệu lực thi hành cùng với Quy chế làm việc.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoài Thu

.