

Trà Mai, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên
trường PTDTBT THCS Trà Mai, năm học 2021-2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỐ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ TRUNG HỌC CƠ SỞ TRÀ MAI

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 30/2020/TT-BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2929/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2012 của UBND huyện Nam Trà My về việc thành lập trường Phổ thông Dân tộc Bán trú Trung học cơ sở Trà Mai;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-PGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Trà My về việc cho phép trường Phổ thông Dân tộc Bán trú Trung học cơ sở Trà Mai hoạt động giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Trà Mai, lần 1 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2021) năm học 2021-2022. (có bảng phân công kèm theo)

Điều 2. Cán bộ quản lí căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (b/c)
- Như Điều 3; (để t/h)
- Lưu: VT, CM.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG
PTDTBT THCS TRÀ MAI, NĂM HỌC 2021-2022

(Kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-PTDTBTTTHCSTM ngày 31 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Trà Mai)

Điều 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 30/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; các văn bản Pháp quy hiện hành. Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND huyện Nam Trà My, UBND xã Trà Mai, Phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Trà My về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền; thực hiện về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng được quy định Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 30/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và nội quy, quy chế làm việc của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường, thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Phó Hiệu trưởng được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 2 hàng tháng; cuối tháng so kết báo cáo Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. Phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao cho.

Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

Điều 4. Quy định nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên lãnh đạo

1. Ông Nguyễn Khắc Diệp - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND huyện Nam Trà My, UBND xã Trà Mai, Phòng GD&ĐT Nam Trà My về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ trì các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh toàn trường.

Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

- Tài chính, kế hoạch.

- Các vấn đề liên quan đến học sinh, (phê duyệt học bạ các khối lớp, chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...); phụ trách công tác hướng nghiệp cho học sinh.

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường....

- Trưởng ban các Ban hoạt động trong nhà trường như: Trưởng Ban chỉ đạo cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”, Ban chỉ đạo về “Trường học thân thiện, học sinh tích cực” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- Phụ trách chung các công việc, cùng với các Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

- Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc nhà trường quản lí.

- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Sinh hoạt hành chính, đoàn thể và trực tiếp quản lý tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ Khoa học Xã hội.

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

2. Ông Nguyễn Phước Tỉnh - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn, phụ trách công tác phổ cập giáo dục, xây dựng trường chuẩn, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Giáo án, Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, kế hoạch của tổ chuyên môn, sổ ghi điểm ...)

- Xây dựng sắp xếp thời khóa biểu các lớp, điều chỉnh các tiết dạy của giáo viên khi được Hiệu trưởng phân công.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường, quản lý tài khoản các phần mềm liên quan đến công tác chuyên môn của trường như Website, các hệ sinh thái trên vnedu.vn, tập huấn CBQL, GV...

- Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của các tổ chuyên môn, tuyển sinh đầu cấp.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi công tác.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT Nam Trà My và UBND xã Trà Mai.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, pháp chế của trường, công tác giáo dục dân tộc. Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn trong trường học.

- Sinh hoạt tại tổ Khoa học Xã hội.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Quy định đối với giáo viên, nhân viên

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Phượng, Nguyễn Thị Dương – Tổ trưởng chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, 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 giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của GV trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- 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, sổ nhận xét đánh giá chuyên môn của giáo viên trong tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, kế hoạch công tác, nội dung ôn tập, các báo cáo, các loại hồ sơ khác.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm hoặc bận công tác khi có sự phân công của BGH.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong việc phân công mạng lưới, thời khóa biểu; thực hiện công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề tổ về dạy học, CNTT, ngoại khoá; phối hợp với TPTĐ xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác bán trú (Lịch trực phòng, lịch sinh hoạt, vệ sinh phòng ủ).

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

2. Ông Nguyễn Văn Thịnh, Bà Lê Thị Thắm – Tổ phó chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Phụ trách, giúp Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo các công tác khác của tổ chuyên môn; thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

- Thay mặt Tổ trưởng điều hành các hoạt động, giúp Tổ trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hồ sơ của giáo viên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Tổ trưởng ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Tổ trưởng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của tổ trước BGH.

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

3. Bà Võ Thị Thanh Tâm - Thư ký Hội đồng giáo dục

- Tham gia soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thống kê, tổng hợp các số liệu khi được phân công.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

- Trực và theo dõi xử lí các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công

4. Bà Trần Thị Phụng - Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua do ngành và các cấp phát động.

- Chỉ đạo các hoạt của Đội. Phối kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động của Đoàn trong các ngày lễ lớn.

- Làm một số công việc khác khi BGH phân công.

- Phụ trách công tác văn hóa - văn nghệ - TDTT, giao lưu, kết nghĩa... của Đoàn trường.

5. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động thể dục thể thao, vệ sinh của học sinh toàn trường, học sinh bán trú, khu vực sinh hoạt nội trú.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua khen thưởng của các lớp và học sinh toàn trường. Phụ trách công tác chữ thập đỏ, công tác từ thiện nhân đạo.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ, ngoại khóa theo chủ điểm (20/11, 22/12, 26/3....)

- Phụ trách Lao động vệ sinh toàn trường.

- Làm một số công việc khác khi được BGH phân công.

6. Bà Lê Thị Hương - Kế toán, Tổ phó tổ Văn phòng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Phụ trách công việc hợp đồng thực phẩm, phụ trách và trực tiếp mua sắm khi được duyệt chi và thống nhất của Hiệu trưởng; tổng hợp và làm chứng từ của học sinh bán trú, các chế độ chính sách của người dạy và người học theo quy định.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng trong nhà trường.

- Tham mưu cho chủ tài khoản trong việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường đảm bảo hợp lý, đúng quy định và tiết kiệm.

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định. Thực hiện công tác kế toán, lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ về chế độ chính sách đối với CB, GV và học sinh trong trường.

- Theo dõi, quản lí các loại quỹ và các cuộc vận động các cấp. Phụ trách kế toán công đoàn.

- Cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác tài chính, mua sắm và khấu hao tài sản trước cấp trên. Lưu trữ chứng từ các loại chế độ theo quy định.

- Phụ trách công tác thiết bị.

- Làm một số công việc khác khi được BGH phân công.

7. Bà Nguyễn Thị Thùy Trang – Văn thư, thủ quỹ - Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Tham gia soạn thảo, kiểm tra, in, trình kí, chuyển, lưu tất cả các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường theo Luật Văn thư lưu trữ.

- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

- Quản lí các loại quỹ, lưu trữ chứng từ cấp phát theo quy định và bàn giao cho kế toán lưu trữ theo quy định.

- Phụ trách máy photocopy của nhà trường, phô tô tài liệu, đề kiểm tra....

- Phối hợp thực hiện vụ công tác thư viện.

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Làm một số công việc khác khi được BGH phân công.

8. Bà Nguyễn Thị Quý- Nhân viên Y tế học đường

- Phụ trách công tác y tế học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm của đơn vị.

- Thủ kho, ghi chép, nhập - xuất, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh kho, tủ lạnh và công khai thực phẩm hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm theo dõi chính công tác nấu ăn và vệ sinh khu vực bếp ăn, đồ dùng nấu – đựng thức ăn của HSBT.

- Phụ trách công tác thư viện.

- Làm một số công việc khác khi được BGH phân công.

9. Bà Hồ Thị Vân - Nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện việc khóa - mở cửa hàng ngày các lớp và phòng làm việc, khu bán trú học sinh trước và sau mỗi buổi làm việc.

- Trực đảm bảo 24/24.

- Phối hợp với kế toán tiếp nhận và bảo vệ toàn bộ tài sản chung của nhà trường. Thông kê báo cáo, kiểm kê theo quy định khi BGH yêu cầu. Chịu trách nhiệm bồi thường tài sản nếu để xảy ra mất mát, hỏng vỡ theo quy định.

- Sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất (cửa, bàn ghế, bể nước, đường nước, mạng điện của nhà trường khi xảy ra hỏng hóc).

- Trồng và chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên trường. Vệ sinh khuôn viên trường.

- Làm một số công việc khác khi được BGH phân công.

10. Nhân viên cấp dưỡng

- Phụ trách nuôi dưỡng học sinh bán trú.

- Phụ trách chỉ đạo và xây dựng thực hiện việc trồng rau xanh, tăng gia sản xuất cho HSBT, phụ trách đời sống bán trú như dây phơi, móc áo, quạt điện... (phối hợp với TPT Đội lên lịch, phân công, đôn đốc, tham mưu, báo cáo tiến độ, mua bán con giống, cây giống, thức ăn chăn nuôi...).

- Vệ sinh khu hiệu bộ hằng ngày; vệ sinh toàn trường khi cần thiết và theo phân công của Hiệu trưởng. Chuẩn bị nước uống hằng ngày cho khu hiệu bộ.

- Làm một số công việc khác khi được BGH phân công.

11. Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên và làm công tác chủ nhiệm theo quy định tại Điều lệ trường THCS.

- Tham gia các công việc khác khi được phân công (quản lý phòng, trực ca, nuôi dưỡng và giáo dục HSBT..)

12. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường THCS.
- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện theo sự phân công chuyên môn của BGH và **tổ** chuyên môn.
- Tham gia công tác PCGD của địa phương, công tác hỗ trợ chủ nhiệm và vận động học sinh.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham gia các công việc khác khi được phân công (quản lí phòng, trực ca, nuôi dưỡng và giáo dục HSBT..)

*** Chủ ý:**

Mọi CB, GV, CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung).



BẢNG PHẦN CÔNG MÀNG LƯỚI HỌC KÌ I - NĂM HỌC 2021 - 2022 (Lần 1)
(Kèm theo QĐ/NH 02/PTD/TBTTTHCSTM ngày 31 tháng 8 năm 2021)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	Công tác KN (số tiết)	Chủ nhiệm (số tiết)	NỘI DUNG CÔNG VIỆC (số tiết)		Tổng Số tiết kiêm nhiệm, giảng dạy	Số tiết tiêu chuẩn	Thừa/ Thiếu
					NỘI DUNG CÔNG VIỆC (số tiết)	Tổng Số tiết kiêm nhiệm, giảng dạy			
1	Nguyễn Khắc Đệp	HT	BT Chi bộ (3t)	Quản lý, chỉ đạo chung, Sứ 9/1,9/2 (2t)		5	2	+3	
2	Nguyễn Phước Tịnh	PHT	PCT CD (3)	Phụ trách chuyên môn, GDCD 9/1,9/2 (2t),		5	4	+1	
3	Nguyễn Thị Hồng Phượng	GV	TTCM (3t)	Sinh 6/1,6/2, 7/1,7/2, 8/1, 8/2, 9/1,9/2 (16t)		19	19	0	
4	Nguyễn Văn Thịnh	GV	TPCM (1t)	9/2 (4t) Hóa 6(2t),8/1,8/2, 9/1,9/2(8t),Công nghệ 6/1,6/2(2t)		17	19	-2	
5	Lê Thị Hiếu	GV		Toán 6/1,6/2, 8/1,8/2 (16t),Tin học 6 (2t)		18	19	-1	
6	Trần Thị Phụng	GV		7/1 (4t) Toán 7/1,7/2, 9/1,9/2 (16 tiết)		20	19	+1	
7	Nguyễn Thị Dương	GV	TTCM(3t)	Tiếng Anh 6/1,6/2,8/1,8/2,9/1,9/2 (16 t)		19	19	0	
8	Trương Thị Ánh Nhung	GV	CT CD(3t)	6/2 (5t) Mĩ thuật 6/1,6/2,7/1,7/2,8/1,8/2,9/1,9/2 (8t), GDCCD 8/1,8/2(2t)		18	19	-1	
9	Võ Thị Thanh Tâm	GV	TKHD (2t)	Sứ 6/1,6/2(4t), 7/1,7/2(4t), 8/1,8/2 (4t)		19	19	0	
10	Lê Thị Thắm	GV	TPCM (1t)	Văn 6/1,6/2, 9/1,9/2 (18 t)		19	19	0	
11	Cao Thị Nga	GV		7/2 (4t) Văn 7/1,7/2(8t), 8/1,8/2 (8t)		20	19	+1	
12	Đỗ Thị Phú	GV		9/1 (4t) Địa 6 (2t), 7(4t), Địa 8(2t),9 (4t),GDCD 7/1,7/2(2t)		18	19	-1	
13	Châu Văn Sơn	GV		8/2/ (4t) Vật lí 6 (2t), 8(2),9(4t), Tin học 8/1,8/2,9/1,9/2 (8t)		18	19	-1	
14	Đặng Văn Hiệp	GV HD		8/1 (4t) Thể dục 6/1,6/2,7/1,7/2,8/1,8/2,9/1,9/2 (16t)		20	19	+1	
15	Võ Thị Mỹ Lương	GV HD		Vật lý 7/1,7/2 (2t); Tin học 7(4t),Công nghệ 7/1,7/2,8/1,8/2(8t),9(2t)		16	19	-3	
16	Nguyễn Thị Thùy	GV HD	TPT Đội	Âm nhạc 6,7,8 (6t),GDCD 6/1,6/2(2t);		8	9	-1	
17	Nguyễn Thị Nhung	GV HD Thỉnh giảng		Tiếng Anh 7/1,7/2 (6t)		6		+6	
18	Lê Thị Hương	KT	TPVP	Kế toán, Thiết bị					
19	Nguyễn Thị Thúy Trang	NVVT	TTVP	Văn thư, Thủ quỹ					
20	Hồ Thị Vân	NV		Bảo vệ, phục vụ					
21	Nguyễn Thị Quý	NV		Y tế học đường, Thư viện					

PHÒNG GD&ĐT NAM TRÀ MÝ
TRƯỜNG THCS TRÀ MAI

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KÌ I NĂM HỌC 2021-2022 (BUỔI SÁNG)
(Áp dụng từ ngày 06 tháng 9 năm 2021, Tuần 01)

Thứ	Tiết	6/1	6/2	7/1	7/2	8/1	8/2	9/1	9/2
	SHDC	SHDC	SHDC	SHDC	SHDC	SHDC	SHDC	SHDC	SHDC
Thứ Hai	1	Công nghệ (Thịnh)	Anh Văn (Đương)	Lịch sử (Tâm)	Địa lí (Phú)	Ngữ văn (Nga)	Toán (Hiếu)	Tin (Son)	Ngữ văn (TháM)
	2	L.S-Địa lí (Phú)	Lịch sử-ĐL (Tâm)	M. thuật (A.Nhung)	C. Nghệ (Lương)	Ngữ văn (Nga)	Toán (Hiếu)	Anh Văn (Đương)	Ngữ văn (TháM)
	3	Toán (Hiếu)	Ngữ văn (TháM)	Vật lí (Lương)	Ngữ văn (Nga)	Lịch sử (Tâm)	Anh Văn (Đương)	Toán (Phụng)	Địa lí (Phú)
	4	Ngữ văn (TháM)	Ngữ văn (TháM)	GDCD (Phú)	Ngữ văn (Nga)	C. Nghệ (Lương)	Vật lí (Son)	Toán (Phụng)	Hóa (Thịnh)
	5	Tin (Hiếu)	Tin (Hiếu)	Địa Lý (Phú)	Anh văn (T.Nhung)	Anh Văn (Đương)	Sinh (Phượng)	Hóa (Thịnh)	Lịch sử (Điệp)
Thứ Ba	1	Ngữ văn (TháM)	Lịch sử-ĐL(Tâm)	Tin (Lương)	Anh văn (T.Nhung)	Sinh (Phượng)	Hóa (Thịnh)	GDCD (Tinh)	Toán (Phụng)
	2	Ngữ văn (TháM)	Anh Văn (Đương)	Anh văn (T.Nhung)	Anh văn (T.Nhung)	Lịch sử (Tâm)	C. Nghệ (Lương)	Địa Lý (Phú)	Toán (Phụng)
	3	Tin (Hiếu)	KHTN (Sinh-Phượng)	Toán (Phụng)	Lịch sử (Tâm)	Toán (Hiếu)	Ngữ văn (Nga)	Ngữ văn (TháM)	Vật lý (Sơn)
	4	Anh Văn (Đuong)	Mĩ thuật(A.Nhung)	Toán (Phụng)	Địa Lý (Phú)	Toán (Hiếu)	Ngữ văn (Nga)	Ngữ văn (TháM)	Sinh (Phượng)
	5	KHTN (Li-Son)	GDCD (Thùy)	Địa lí (Phú)	M. thuật (A.Nhung)	Anh Văn (Đương)	Hóa (Thịnh)	Toán (Phụng)	Sinh (Phượng)
Thứ Tư	1	Toán (Hiếu)	KHTN (Hóa-Thịnh)	Sinh (Phượng)	C. Nghệ (Lương)	Vật Lý (Son)	Địa lí (Phú)	Toán (Phụng)	Anh Văn (Đuong)
	2	Toán (Hiếu)	Toán (Hiếu)	Ngữ văn (Nga)	Tin (Lương)	Sinh (Phượng)	Lịch sử (Tâm)	Anh Văn (Đuong)	Ngữ văn (TháM)
	3	M. thuật (A.Nhung)	Ngữ văn (Nga)	Tin (Lương)	Địa lí (Phú)	Anh Văn (Đương)	M.thuật (A.Nhung)	Tin (Son)	M. thuật (A.Nhung)
	4	KHTN (Hóa-Thịnh)	Toán (Hiếu)	Lịch sử (Tâm)	Địa lí (Phú)	C. Nghệ (Lương)	Sinh (Phượng)	Vật lí (Son)	M. thuật (A.Nhung)
	5	Anh Văn (Đương)	Ngữ văn (TháM)	Anh văn (T.Nhung)	Ngữ văn (Nga)	Hóa (Thịnh)	Toán (Hiếu)	Vật lý (Son)	Toán (Phụng)
Thứ Năm	1	KHTN (Sinh-Phượng)	Ngữ văn (TháM)	Anh văn (T.Nhung)	Ngữ văn (Nga)	Anh Văn (Đuong)	Toán (Hiếu)	Hóa (Thịnh)	Toán (Phụng)
	2	Lịch sử-ĐL(Tâm)	C. Nghệ (Thịnh)	Sinh (Phượng)	Anh văn (T.Nhung)	Tin (Son)	C. Nghệ (Lương)	Ngữ văn (TháM)	Anh Văn (Đuong)
	3	Ngữ văn (TháM)	Anh Văn (Đương)	Toán (Phụng)	Vật Lý (Lương)	Ngữ văn (Nga)	Lịch sử (Tâm)	Sinh (Phượng)	Địa Lý (Phú)
	4	LS-Địa lí (Phú)	LS-Địa lí (Phú)	Toán (Phụng)	Sinh (Phượng)	Ngữ văn (Nga)	Tin (Son)	Lịch sử (Điệp)	GDCD (Tinh)
	5	GDCD (Thùy)	KHTN (Lí-Son)	Ngữ văn (Nga)	Lịch sử (Tâm)	Toán (Hiếu)	Anh Văn (Đuong)	Ngữ văn (TháM)	Hóa (Thịnh)
Thứ Sáu	1	Lịch sử-ĐL (Tâm)	KHTN (Sinh-Phượng)	Ngữ văn (Nga)	Tin (Lương)	Toán (Hiếu)	GDCD (A.Nhung)	Ngữ văn (TháM)	Vật Lý (Sơn)
	2	Anh Văn (Đuong)	Toán (Hiếu)	C. Nghệ (Lương)	Toán (Phụng)	M. thuật (A.Nhung)	Sinh (Phượng)	Ngữ văn (TháM)	Ngữ văn (TháM)
	3	KHTN (Sinh-Phượng)	Toán (Hiếu)	Tin (Lương)	Toán (Phụng)	Hóa (Thịnh)	Dịa lí (Phú)	Ngữ văn (TháM)	Ngữ văn (TháM)
	4	SHL (Tâm)	SHL (Nhung)	SHL (Phụng)	SHL (Nga)	SHL (Hiệp)	SHL (Son)	SHL (C.Tú)	SHL (Thịnh)
	5	Thời gian vào lớp: 7h00, vào tiết 7h 15.							

Thời gian vào lớp: 7h00, vào tiết 7h 15.

Người lập bảng

Trà Mai - ngày 03 tháng 9 năm 2021



Nguyễn Khắc Điện

PHÒNG GD&ĐT NAM TRÀ MÝ
TRƯỜNG THCS TRÀ MAI

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KÌ I NĂM HỌC 2021-2022 (BUỒI SÁNG)
(Áp dụng từ ngày 06 tháng 9 năm 2021, Tuần 01)

Thứ	Tiết	6/1	6/2	7/1	7/2	8/1	8/2	9/1	9/2
Thứ	1	Nhạc (Thúy)	GDCD (Phú)	Thể dục (Hiệp)					
Hai	2	C. Nghệ (Lương)	Nhạc (Thúy)	Thể dục (Hiệp)					
Hai	3			Thể dục (Hiệp)					
	4			Thể dục (Hiệp)					
Thứ	1	Thể dục (Hiệp)							
Ba	2	Thể dục (Hiệp)	Nhạc (Thúy)						
Ba	3	Nhạc (Thúy)	Thể dục (Hiệp)						
	4		Thể dục (Hiệp)						
Thứ	1			Thể dục (Hiệp)	Tin (Sơn)	Nhạc (Thúy)			
Thứ	2			Thể dục (Hiệp)	GDCD (A.Nhung)	Tin (Sơn)			
Tu	3			Thể dục (Hiệp)	Nhạc (Thúy)	M. thuật (A.Nhung)			
	4			Thể dục (Hiệp)					
Thứ	1				Thể dục (Hiệp)				
Năm	2				Thể dục (Hiệp)				
Năm	3				Thể dục (Hiệp)				
	4				Thể dục (Hiệp)				
Thứ	1								
Sáu	2								
Sáu	3								
	4								

Thời gian vào lớp: 13h 15, vào tiết 13h 30.

Người lập bảng

Trà Mai, ngày 03 tháng 9 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Tinh