

BẢNG PHÂN CÔNG TỔ VĂN PHÒNG
Năm học 2021 - 2022

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên trong nhà trường, năm học 2021 -2022 Hiệu trưởng Trường THCS Tam Đông 1 phân công như sau: Làm việc 40 giờ/tuần và làm theo đúng đặc thù chức năng, nhiệm vụ. Thời gian làm việc theo giờ hành chính.

1. Tổ bảo vệ

- Tổ bảo vệ phân công trực luân phiên ban ngày 3 người, ban đêm 3 người.
 - Lập sổ phân công trực hàng tuần và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
 - Công khai lịch trực ở bảng trực tại phòng Bảo vệ.
 - Những ngày có tổ chức Lễ,... thì Bảo vệ phải có mặt đầy đủ.
 - Cửa cổng luôn phải đóng, học sinh ra về đột xuất phải có giấy của BGH hoặc của giáo viên.
 - Thường xuyên xem lịch công tác ở Phòng giáo viên để thực hiện nhiệm vụ của mình.
 - Thường xuyên canh bơm nước để sử dụng.
 - Sau khi học sinh ra về, bảo vệ đi các lớp học để kiểm tra việc tắt đèn, quạt, đóng cửa ..vv
 - Mang nước uống cho giáo viên và học sinh
 - Bấm chuông nhắc giáo viên lên lớp vào tiết 1 và tiết 3 mỗi buổi học (trước 5 phút)
- Phân công:
- 1/ Anh Võ Văn Hải: Tổ viên (HĐ theo NĐ 161)
 - 2/ Anh Trần Văn Dũng: Tổ trưởng Tổ phó (HĐ theo NĐ 161)
 - 3/ Anh Hồ Quang Tường: Tổ phó (HĐ theo NĐ 161)
 - 4/ Anh Lưu Thanh Liếm: Tổ viên

2. Tổ phục vụ

- Đi làm vào các ngày có học và kiểm tra trong tuần (có mặt trước học sinh 30 phút)
- + Sáng có mặt lúc 6 giờ 30 phút.

- + Chiều có mặt lúc 12 giờ 45 phút
- Luân phiên làm vệ sinh phòng nhạc mỗi người một tuần
- Khi có hoạt động ở Hội trường thì 3 người cùng làm vệ sinh.
- Thường xuyên xem lịch công tác để thực hiện nhiệm vụ.

Phân công:

- + Bà Phạm Thị Thanh Thuỷ: làm vệ sinh phòng THPTN Hoá học, trên sảnh, sân cờ, 3 phòng BGH và nhà vệ sinh giáo viên ở tầng trệt.
- + Bà Đỗ Thị Hoa: Làm vệ sinh phòng THPTN Sinh học, 4 cầu thang từ lầu 1 xuống tầng trệt, 2 nhà vệ sinh lầu 1, sân bên trái từ ngoài nhìn vào (nhà xe học sinh)
- + Bà Đặng Thị Nga: Làm vệ sinh phòng giáo viên, phòng THPTN Lý, sân trước trong và ngoài cổng trường, nhà vệ sinh học sinh tầng trệt.

3. Tổ giám thị

- Lập sổ theo dõi kỷ luật từng lớp.
- Lập sổ biên bản xử lý học sinh theo từng khối lớp (có ghi biện pháp xử lý cụ thể)
- Tiếp nhận đơn xin phép của phụ huynh, kiểm tra chặt chẽ việc kiểm diện học sinh.
- Theo dõi hoạt động hàng ngày của học sinh, cuối tuần báo lại cho hiệu trưởng.
- Kiểm tra đồng loạt ngày thứ bảy thì trực theo lịch phân công của hiệu trưởng.
- Phân công trực:

4. Thiết bị, THPTN: Lê Nguyễn Hoàng Phúc

- Có mặt sớm 10 phút và ra về trễ 10 phút
- Thiết lập hồ sơ, sổ sách thiết bị và THPTN theo quy định.
- Sắp xếp đồ dùng dạy học ngăn nắp, chuẩn bị sẵn đồ dùng dạy học theo đăng ký của giáo viên.
- Lên kế hoạch mua thêm ĐDDH theo nhu cầu của giáo viên và trình HT xét duyệt.
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc sử dụng ĐDDH của giáo viên.
- Trực suốt các ngày trong tuần.

5. Thư viện: Cô Phạm Thị Diệp

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách Thư viện theo đúng quy định.
- Phát hành thẻ thư viện cho học sinh
- Kiểm tra SGK học sinh đầu năm và HKII.

- Lên kế hoạch mua thêm sách tham khảo theo yêu cầu của giáo viên và trình cho hiệu trưởng xét duyệt.

- Trực từ thứ hai đến thứ bảy

- Thời gian trực:

6. Y Tế: Cô Trần Thị Ngân

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định

- Thực hiện BHYT và BHTN cho học sinh

- Lập hồ sơ khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho học sinh và CB-GV-CNV.

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh các lớp học, căn tin hàng ngày, đặc biệt chú ý kiểm tra chặt chẽ nhà vệ sinh.

- Trực từ thứ hai đến thứ bảy.

7. Văn thư: Cô Vũ Thị Dương

- Giao - Nhận thư hàng ngày.

- Quản lý và vào sổ danh bộ học sinh.

- Phụ trách hồ sơ học sinh chuyển đi.

- Cùng với HPHC phụ trách học bạ học sinh đang học (đóng dấu học bạ 4 khối...)

- Lập và quản lý sổ cấp phát bằng.

- Nhận – Phát và quản lý văn bằng học sinh.

- Quản lý học bạ học sinh nghỉ - bỏ học

- Những công việc đột xuất khác theo sự phân công của BGH.

- Trực từ thứ hai đến thứ bảy.

8. Phổ cập: Cô Vũ Thị Dương

- Phụ trách công tác phổ cập của xã và của trường: lập và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách, thông kê phổ cập.

- Sắp xếp TKB giảng dạy, mời giáo viên giảng dạy ban đêm.

- Tính phụ trội cho giáo viên dạy phổ cập, làm kế hoạch, báo cáo và các văn bản liên quan đến lớp phổ cập.

- Vận động học sinh bỏ học ra lớp.

- Trực phổ cập ban đêm từ thứ hai đến thứ sáu.

9. Tài vụ:

- **Cô Nguyễn Thị Lệ Kha (Kế toán)**

- + Lập và quản lý các loại sổ sách kế toán theo quy định
- + Lưu trữ hồ sơ theo yêu cầu công tác.
- + Cùng với thủ quỹ thu tiền học sinh.
- + Chịu trách nhiệm gửi tiền vào kho bạc.
- + Trực từ thứ hai đến thứ sáu, riêng thứ bảy trực theo phân công của Hiệu trưởng.

- **Cô Phan Khánh Hảo (Thủ quỹ)**

- + Lập quản lý các loại hồ sơ, sổ sách Thủ quỹ.
- + Cùng với Kế toán thu tiền học sinh.
- + Chi tiền theo chứng từ, hoá đơn khi có chữ ký của HT và Kế toán.
- + Chịu trách nhiệm nhận tiền từ kho bạc.

10. Vi tính: Nguyễn Thanh Lâm

- Phụ trách công tác nhập và quản lý điểm số trên máy vi tính.
- Phụ trách công tác quản lý mã số học sinh.
- Cùng với HPCM phụ trách chương trình PMIS, EMIS, ENETVIET,
- Phụ trách quản lý phần mềm cán bộ viên chức.
- Phụ trách một số công việc khác khi được BGH giao.
- Trực từ thứ hai đến thứ bảy.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Hương Giang

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2021 - 2022**

Tên trường	Công lập	Ngoài công lập	Đã đánh giá ngoài (năm)	Kết quả tự đánh giá NH 2018 - 2019		Kết quả tự đánh giá NH 2019 - 2020 (dự kiến)				Thời gian đăng ký đánh giá ngoài NH 2020 - 2021 (tháng/năm)
				Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Chưa thực hiện tự đánh giá	Thời điểm (hoặc dự kiến) hoàn thành tự đánh giá	
THCS Tam Đông 1	x		2016	x		x				
Tổng cộng	...	...								