

Số: 12 /QĐ -THSR

Hàm Đức, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ Tổ trưởng, giáo viên và Tổng phụ trách Đội
Năm học 2024 – 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SA RA

Căn cứ Thông tư số 28/2010/TT – BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Thông tư số 28/2009/TT – BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ giáo viên nhà trường tính đến thời điểm hiện nay, căn cứ nhiệm vụ năm học 2024- 2025.

Xét nhu cầu, năng lực, trình độ chuyên môn - nghiệp vụ của giáo viên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho Tổ trưởng, giáo viên và Tổng phụ trách Đội năm học 2024 – 2025 (theo nhiệm vụ phân công cụ thể kèm theo);

Điều 2: Các Tổ trưởng, giáo viên, Tổng phụ trách Đội 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: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, các ông bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu
- Các tổ, bộ phận chuyên môn
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Ngọc Châu

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các Tổ trưởng, giáo viên, Tổng phụ trách Đội năm học 2024 – 2025

(Kèm theo quyết định số 12/QĐ- THSR ngày 10 tháng 9 năm 2024

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Sa Ra)

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn: gồm 5 tổ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.
- Nhắc nhở hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng đại trà, HS mũi nhọn, phụ đạo học sinh yếu của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.
- Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; sổ đánh giá hoạt động tháng, học kỳ, năm học; Các biên bản của tổ.
- Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức thao giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.
- Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong tổ.
- Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.
- Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
- Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.
- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên:

- Thực hiện giáo dục theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách.
- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh và với cha mẹ học sinh; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên tiểu học theo quy định.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và học tập; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn xuất bản phẩm tham khảo phù hợp để sử dụng trong nhà trường.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

*** *Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau:***

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GV Phụ trách các lớp có biện pháp giáo dục HS để học sinh thực hiện đúng nội quy.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

- Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường,... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 2 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GV phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo thông tư 27 của BGD&ĐT.

- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Tổng phụ trách đội: Võ Thế Hân

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động đội và công tác thi đua của học sinh.
- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP và thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng Đội cấp trên.
- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp, Ban chỉ huy liên đội, đội sao đỏ, đội phụ trách sao.
- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về công tác quản lý giáo dục học sinh.
- Phối hợp và tham gia công tác văn nghệ, thể dục thể thao, khuyến học, chữ thập đỏ, lao động vệ sinh và các công tác xã hội trong nhà trường, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, Phòng chống dịch bệnh ...)
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác sau:
 - + Xây dựng kế hoạch năm học, tháng về hoạt động Đội, sao nhi đồng, đánh giá hoạt động Đội hàng tháng báo cáo trực tiếp về Hiệu trưởng.
 - + Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục, và thực hiện nội qui của học sinh.
 - + Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.
- Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (Hệ thống tăng âm, loa đài ...)
- Có thẩm quyền đề nghị hiệu trưởng khen thưởng và kỉ luật học sinh.
- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật.
- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Thư kí hội đồng sư phạm: Trần Long

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên Hiệu trưởng nhà trường.
- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công./.