

Tân Hội, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
trường THCS Tân Thành, năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN THÀNH

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 13/2016-TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT Thông tư liên tịch quy định về công tác Y tế trường học;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025–2026 của Trường THCS Tân Thành và tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Thành năm học 2025-2026 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Thành căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy định; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- ĐU, UBND xã: thay b/c;
- Phòng VH-XH: thay b/c;
- BGH, TCM;
- Công khai;
- Lưu: HSQLCĐ, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Giang Công Biên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CBQL, GV, NV NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS TT ngày ... tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Thành)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. 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 dân chủ mà hiệu trưởng đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ trường trung học cơ sở và 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.
2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để chủ động xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và 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 lĩnh vực đó.
3. 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.
4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, nhân viên văn phòng các bộ phận trong nhà trường 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 phó.
5. Nguyên tắc và chế độ làm việc của giáo viên (Bao gồm cả hiệu trưởng và phó hiệu trưởng) được thực hiện theo Điều 3 của thông tư 05/2025/TT-BGDĐT, đảm bảo mỗi giáo viên nếu có dạy vượt định mức là 19 tiết/ tuần thì không dạy vượt quá 50% định mức tiết dạy trung bình, mỗi giáo viên thực hiện không quá 02 kiêm nhiệm (theo điều 9,10,11 của thông tư 05/2025/TT-BGDĐT).
6. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên được quy định tại điều 5 của thông tư 05/2025/TT-BGDĐT.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Hiệu trưởng – Giang Công Biên

- Tổ chức bộ máy nhà trường, xây dựng quy chế hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND xã Tân Hội và của ngành về toàn bộ hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện chế độ làm việc theo thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Quản lý và điều hành nhà trường, triệu tập và chủ trì các hoạt động 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 trong trường;

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường trung học;

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ, khuyến học, công tác y tế;

- Trực tiếp quản lý chỉ đạo và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

+ Công tác tổ chức nhân sự.

+ Công tác xây dựng kế hoạch, chế độ thông tin báo cáo; trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch giáo dục của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

+ Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật.

+ Công tác tài chính, cơ sở vật chất; các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB-GV-NV, học sinh.

+ Quản lý hồ sơ CB, GV, NV; đánh giá VC, chuẩn GV hàng năm.

+ Công tác KĐCLGD và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia;

+ Công tác học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ Công tác khuyến học; các hoạt động xã hội từ thiện, hoạt động hè trong nhà trường.

+ Công tác giáo dục đạo đức học sinh;

+ Chỉ đạo công tác phổ cập THCS;

+ Công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống bạo lực học đường, an toàn trường học; tổ trưởng tổ chủ nhiệm, phụ trách học sinh khối 8,9 (phê duyệt học bạ, học bạ số);

- Tổ chức các hoạt động lao động vệ sinh, tôn tạo cảnh quan, lao động trong nhà trường;

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế công khai trong nhà trường;

- Công tác bồi dưỡng đội ngũ;

- Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Tham mưu với cấp trên và chính quyền địa phương, công tác phối hợp;

- Trực tiếp chỉ đạo tổ văn phòng, các bộ phận đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo chức năng, hội đồng sư phạm nhà trường.
- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động ngoại khóa, ngày lễ, sự kiện;
- Theo dõi, kiểm tra nề nếp dạy-học của GV - HS tại trường;
- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;
- Công tác dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường;
- Các hoạt động khác.

2. Phó hiệu trưởng - Nguyễn Thị Huyền

- Thực hiện chế độ làm việc theo thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.
- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 11 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức, điều hành các hoạt động, nhiệm vụ giáo dục của nhà trường, tham gia xây dựng quy chế hoạt động nhà trường; chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Đảng ủy, UBND xã Tân Hội và của ngành.
- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 11 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Tổ chức thực hiện triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB-GV-NV, học sinh trong trường;
- Cùng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý cơ sở vật chất, tôn tạo cảnh quan, lao động trong nhà trường;
- Chịu trách nhiệm quản lý điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền cụ thể như sau:
 - Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn, hoạt động của bộ phận thiết bị, thư viện;
 - Xây dựng kế hoạch, quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, phụ trách chủ nhiệm khối chiều;
 - Ký duyệt các văn bản về hoạt động chuyên môn và các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
 - Quản lý, kiểm tra, nhận xét, ký xác nhận các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn, phê duyệt sổ điểm, học bạ khối 6,7; sổ đầu bài khối 6,7;
 - Thống kê, tổng hợp, quản lý và lưu trữ các nội dung, số liệu về chuyên môn theo từng năm học;
 - Phụ trách công tác xét tốt nghiệp, tuyển sinh;
 - Chỉ đạo hoạt động Liên đội; công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống bạo lực học đường, an toàn trường học;

- Hoàn thành hồ sơ thanh toán kinh phí hoạt động chuyên môn;
- Trực tiếp sinh hoạt, chỉ đạo quản lý các tổ chuyên môn;
- Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ hồ sơ chuyên môn của nhà trường, chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ tổ chuyên môn, bộ phận thiết bị và hồ sơ các công việc được phân công phụ trách;
- Chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn; tổ hoạt động trải nghiệm;
- Phụ trách công tác UDCNTT, chuyển đổi số trong nhà trường. Quản lý chỉ đạo và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định trên phần mềm VnEdu, sổ điểm điện tử, quản lý dữ liệu trên các phần mềm cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm tiện ích khác trong nhà trường (tốt nghiệp, tuyển sinh).
- Phụ trách và chỉ đạo việc quản lý-sử dụng thiết bị dạy-học, khai thác phòng học bộ môn, phòng thực hành thí nghiệm; tổ chức chỉ đạo triển khai các cuộc thi, hội thi trong GV, HS;
- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, nghiên cứu KHKT, viết SKKN, hoạt động giáo dục địa phương;
- Trực tiếp điều hành công tác phổ cập THCS;
- Trực tiếp chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên, xây dựng kế hoạch và điều hành công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra thường xuyên, định kỳ;
- Quản lý việc dạy bù, dạy thay của GV;
- Giúp Hiệu trưởng điều hành, giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng;
- Phụ trách công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; KĐCLGD;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì và đột xuất đối với hiệu trưởng về các vấn đề được phân công phụ trách;
- Tham mưu với hiệu trưởng về các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác;
- Thực hiện các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN

1. Giáo viên Đặng Võ Duy, Tổng phụ trách Đội: Phụ trách và trực tiếp triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM; tổ chức nhận xét thi đua hàng tuần và tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM; phối hợp tổ chức các hoạt động hè cho HS theo chỉ đạo của BCD hè;
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường; phối hợp với GVBM, GVCN quản lý, giáo dục học sinh, đặc biệt các trường hợp học sinh cá biệt; phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội;
- Tham gia xử lý những sai phạm của học sinh;
- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Liên Đội (theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm). Phối hợp với nhân viên bảo vệ thực hiện các biện pháp bảo vệ an

ninh trật tự trường học trong thời gian học sinh học tập tại trường. Điều hành công tác chăm sóc công trình Măng non trong nhà trường;

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các tiêu chí thi đua của Liên đội. Xây dựng kế hoạch thi đua theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng Đội huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Nhận xét thi đua của Liên đội tuần, tháng. Công khai kết quả thi đua. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường về công tác giáo dục đạo đức và công tác thi đua của học sinh;

- Phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh;

- Tham gia tổ chủ nhiệm và Hội đồng thi đua- khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Phối hợp với GVCN, Y tế - chữ thập đỏ triển khai thực hiện các hoạt động từ thiện, nhân đạo đối với học sinh;

- Theo dõi, quản lý các tư liệu, hiện vật của phòng truyền thống nhà trường;

- Chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động tuyên truyền, phát thanh Măng non; tuyên truyền về giáo dục đạo đức pháp luật tại bảng tin, thực hiện công tác treo cờ trong các ngày lễ, tết.

- Phụ trách ban chỉ đạo phòng chống bạo lực học đường, vv... ở nhà trường;

- Thực hiện công tác truyền thông lên trang Web của nhà trường về những thông tin hoạt động của liên đội;

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

2. Giáo viên Nguyễn Thị Thu Huyền, Thư ký hội đồng

- Ghi chép đầy đủ, trung thực và đảm bảo tính bảo mật nội dung các cuộc họp của HĐSP, các cuộc họp của nhà trường. Thư ký trong các Hội đồng, các cuộc họp khi được triệu tập;

- Thống kê, tổng hợp các số liệu và tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên được bổ nhiệm giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

*** Chức vụ:**

Giáo viên Nguyễn Thị Hồng Quyên, giữ chức vụ tổ trưởng tổ KHTN.

Giáo viên Nguyễn Thị Tuyết Ngân, giữ chức vụ tổ phó tổ KHTN.

Giáo viên Vũ Thị Thanh Hội, giữ chức vụ tổ trưởng tổ KHXX

Giáo viên Nguyễn Thị Kim Loan, giữ chức vụ tổ phó tổ KHXX.

Nhân viên thư viện: Nguyễn Thị Hằng, giữ chức vụ tổ trưởng tổ Văn Phòng.

Tổ Chủ nhiệm - HĐTNHN bao gồm: BGH, TPT, GVCN các lớp.

Tổ trưởng tổ chủ nhiệm: HT Giang Công Biên.

Tổ Phó tổ chủ nhiệm: PHT Nguyễn Thị Huyền.

*** Nhiệm vụ:**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 – Điều 14, Thông tư 32, Điều lệ trường trung học, cụ thể một số công việc sau:

Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; bình xét, đề xuất các danh hiệu thi đua;

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ theo quy định tại Điều lệ;

- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy - học của giáo viên, học sinh; kiểm tra hồ sơ cá nhân giáo viên; kiểm tra nội bộ; theo dõi, nhắc nhở giáo viên cập nhật lịch báo giảng, nhập điểm, các loại hồ sơ cá nhân trên phần mềm.... Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó;

- Quản lý chất lượng giáo dục các bộ môn do tổ quản lý;

- Quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trong tổ;

- Quản lý, chỉ đạo công tác chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm do tổ quản lý, bao gồm: Chất lượng hai mặt giáo dục, nề nếp sinh hoạt lớp, huy động học sinh ra lớp, duy trì sĩ số, ...

- Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở việc dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu các môn thuộc tổ quản lý;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy (Có bảng phân công chuyên môn kèm theo)

Thực hiện chế độ là việc theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng.

5. Giáo viên làm nhiệm vụ chủ nhiệm (Theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học; và một số văn bản hiện hành còn hiệu lực)

a) Phân công chủ nhiệm lớp

1. Giáo viên Nguyễn Thị Thu Huyền: Chủ nhiệm lớp 6A1.
2. Giáo viên Triệu Thị Loan: Chủ nhiệm lớp 6A3.
3. Giáo viên Nguyễn Thị Ngọc Châu: Chủ nhiệm lớp 6A2.
4. Giáo viên Nguyễn Thị Ngọc Thành: Chủ nhiệm lớp 7A1.
5. Giáo viên Phan Thị Hồng Khánh: nhiệm lớp 7A3.
6. Giáo viên Nguyễn Minh Thư: Chủ nhiệm lớp 7A2.
7. Giáo viên Dương Văn Mạnh: Chủ nhiệm lớp 8A1.
8. Giáo viên Đinh Thị Hồng Thắng: Chủ nhiệm lớp 8A2.
9. Giáo viên Nguyễn Duy Linh: Chủ nhiệm lớp 8A3.
10. Giáo viên Lục Thanh Thủy: Chủ nhiệm lớp 9A2.
11. Giáo viên Trần Thị Hà: Chủ nhiệm lớp 9A1.
12. Giáo viên Lê Thị Hồng Gấm: Chủ nhiệm lớp 9A3.

b) Nhiệm vụ:

Ngoài các nhiệm vụ theo điều 4 của Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT; điều 26,27 Thông tư 32/2025/TT-BGDĐT; giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

3. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

6. Quản lý hồ sơ học sinh của lớp mình chủ nhiệm trên trang VnEdu (Lịch học sinh, học bạ điện tử của học sinh), hồ sơ sổ sách điện tử làm công tác chủ nhiệm.

6. Giáo viên làm nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác Tư vấn tâm lý học đường
(Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2018 của BGDĐT)

- Xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động, chương trình nội dung tư vấn theo năm học;

- Tham mưu các thành viên tham gia hội đồng tư vấn trong nhà trường;

- Tổ chức các buổi tư vấn tại trường bằng nhiều hình thức khác nhau;

- Nội dung tư vấn tập trung vào các vấn đề: tâm lý lứa tuổi, giới tính, hôn nhân, gia đình, sức khỏe sinh sản vị thành niên phù hợp với lứa tuổi, giáo dục kỹ năng, biện pháp ứng xử văn hóa, phòng, chống bạo lực, xâm hại và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; tăng cường khả năng ứng phó, giải quyết vấn đề phát sinh trong mối quan hệ gia đình, thầy cô, bạn bè và các mối quan hệ xã hội khác; kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp (tùy theo cấp học). Và tham vấn tâm lý đối với học sinh gặp khó khăn cần hỗ trợ, can thiệp, giải quyết kịp thời. Giới thiệu, hỗ trợ đưa học sinh đến các cơ sở, chuyên gia điều trị tâm lý đối với các trường hợp học sinh bị rối loạn tâm lý nằm ngoài khả năng tư vấn của nhà trường...;

- Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên bộ môn và các lực lượng giáo dục khác trong nhà trường khi triển khai các hoạt động tư vấn tâm lý cho học sinh; tư vấn cho học sinh về những vấn đề học sinh đang gặp khó khăn, vướng mắc;

- Phối hợp với cha mẹ học sinh: Thường xuyên trao đổi thông tin về học sinh; nâng cao nhận thức của cha mẹ học sinh về đặc điểm phát triển tâm sinh lý lứa tuổi và tác động của những thay đổi đó đối với học sinh; thường xuyên quan tâm, phát hiện và có biện pháp hỗ trợ kịp thời, phù hợp đối với những biểu hiện bất thường của học sinh;

- Phối hợp với các chuyên gia, trung tâm tư vấn tâm lý chuyên nghiệp, cơ sở y tế, cơ quan tư pháp và bảo vệ pháp luật để xử lý kịp thời các trường hợp học sinh cần can thiệp chuyên sâu;

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức về khoa học tâm lý giáo dục, các trường sư phạm đủ điều kiện, chuyên gia, nhà khoa học nhằm bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ tư vấn tâm lý về kiến thức, kỹ năng, thái độ đúng đắn, cần thiết để thực hiện công tác tư vấn, tham vấn tâm lý trong nhà trường;

- Phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức chính trị - xã hội khác để tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý;

- Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, tổ chức có chức năng để tổ chức hoạt động tư vấn tâm lý phù hợp với nhu cầu của học sinh và yêu cầu giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện lịch trực theo phân công của Ban giám hiệu.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

1. Nhân viên Văn thư

Căn cứ theo khoản 3 Điều 6 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Quy định về công tác Văn thư, quy định về Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, cụ thể:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

- Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

+ Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

+ Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

+ Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

Theo đó, nhân viên văn thư lưu trữ của trường học phổ thông hiện nay có nhiệm vụ sau đây: (1) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; (2) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; (3) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; (4) Quản lý Sổ đăng ký văn bản và (5) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

- Quản lý chặt chẽ văn bản đi và đến: Nhận và gửi công văn đi - đến; vào sổ công văn đi - đến; trình Hiệu trưởng các công văn đi, đến, in sao các văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng, chuyển văn bản đến các bộ phận, giáo viên, nhân viên... có liên quan. Công văn trước khi gửi đi, văn thư phải kiểm tra lại thể thức văn bản, nếu không đúng, văn thư yêu cầu người trực tiếp soạn thảo văn bản phải làm lại;

- Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ theo đúng quy định: Không để mất mát, hư hỏng (bảng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ, hồ sơ, học bạ của học sinh sổ điểm, bảng điểm tốt nghiệp, sổ đăng bộ, hồ sơ viên chức...(lưu vĩnh viễn); lưu trữ và sắp xếp khoa học toàn bộ công văn đi, công văn đến trên file;

- Đảm bảo tính kịp thời, bảo mật trong công tác thông tin báo cáo nội bộ cũng như báo cáo đến các cơ quan có liên quan;

- Giúp hiệu trưởng nhà trường soạn thảo các văn bản báo cáo, thống kê số liệu, các biểu mẫu; mở các loại hồ sơ chung của nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận lưu trên hệ thống và hồ sơ giấy; sắp xếp, phân loại hồ sơ sổ sách, văn bản theo quy định của Điều lệ nhà trường. Riêng hồ sơ Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng tự chịu trách nhiệm đưa lên hệ thống và lưu hồ sơ giấy theo quy định;

- Quản lý, sử dụng các con dấu và bảo quản tại Văn phòng trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu;
- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số học sinh (chuyển đi, đến, bỏ học). Cập nhật hàng tháng trên phần mềm VnEdu;
- Đảm bảo thông tin báo cáo kịp thời, đúng hạn, đúng quy định;
- Phụ trách công tác quảng bá, truyền thông, phần mềm chạy chữ; các phần mềm trong nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên kiêm thiết bị

Căn cứ theo khoản 1 Điều 3 Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập có quy định về nhiệm vụ đối với nhân viên thiết bị tại trường trung học công lập như sau:

2.1. Nguyễn Thị Hồng Quyên (3 tiết/ tuần).

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;
- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;
- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ thiết bị.

2.2. Nguyễn Thanh Phước (6 tiết/ tuần).

- Quản lý 02 phòng bộ môn: Thực hành Hóa – Sinh; Vật lý – Công nghệ; Quản lý cơ sở vật chất của các phòng học;
- Cho giáo viên mượn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;
- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;
- Bố trí thời gian trực phù hợp để cho giáo viên mượn, trả thiết bị theo quy định;
- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;
- Chủ trì, cùng tham gia sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;
- Tự hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên Kế toán – Ka Să K' Mỹ Khiết

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày **06/04/2015**. Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán;

- Thực hiện đúng quy định về công khai tài chính đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV và kinh phí hoạt động cho nhà trường đúng thời hạn. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển ngạch, chuyển loại viên chức, lập hồ sơ hợp đồng nhân viên, giáo viên, lập kế hoạch, báo cáo có liên quan tới tài chính, tài sản và mua sắm, sửa chữa ...;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc điều hành chi ngân sách, thực hiện chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác, đúng quy định;

- Thực hiện các chế độ công khai tài chính, đối chiếu và quyết toán tài chính hàng tháng, hàng quý, cuối năm theo đúng quy định của Tài chính và Kho bạc nhà nước;

- Hướng dẫn các hồ sơ chi cho CB-GV-NV, các tổ chuyên môn, các bộ phận và hướng dẫn các thủ tục về chế độ miễn giảm cho HS, quản lý hồ sơ miễn giảm, chế độ chính sách của HS theo quy định;

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định;

- Các chứng từ chi phải trình Hiệu trưởng xét duyệt trước khi thực hiện chi;

- Cập nhật, theo dõi tài sản hàng năm trên phần mềm Quản lý tài sản của kế toán, ghi tăng, giảm tài sản theo quy định;

- Thực hiện công tác tham mưu cho Hiệu trưởng trong thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm như: Ban hành Quyết định thành lập ban kiểm kê, nội dung kiểm kê, thực hiện các biểu mẫu về kiểm kê tài sản hàng năm của nhà trường đảm bảo đúng, đủ thông tin theo qui định;

- Thực hiện công tác tham mưu cho Hiệu trưởng trong thực hiện thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng, không còn giá trị sử dụng theo qui định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên Thư viện – Nguyễn Thị Hằng

a) Nhiệm vụ Thư viện:

- Có trách nhiệm quản lý và tổ chức phát triển thư viện theo kế hoạch chung của nhà trường và của ngành theo quy định;

- Tổ chức các hoạt động như: Giới thiệu sách, thông báo sách mới, triển lãm trưng bày sách, tranh ảnh; tổ chức ngày hội văn hóa đọc; phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức thi kể chuyện theo sách, thi nghiệp vụ thư viện (nếu có);

- Chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch, báo cáo ... với cấp trên về những lĩnh vực do mình được phân công, phụ trách;

- Thực hiện việc cho GV, học sinh mượn trả sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, tài liệu nghiệp vụ theo đúng quy định;
- Thực hiện việc đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp...theo đúng nghiệp vụ thư viện đối với tất cả các loại sách, báo, tài liệu;
- Lập đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, ...;
- Giới thiệu sách, tuyên truyền các hoạt động của thư viện;
- Định kỳ hàng tháng, báo cáo cho Hiệu trưởng về kết quả tổ chức và hoạt động của thư viện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác thư viện trường học;
- Thực hiện công tác truyền thông lên trang Web của nhà trường về những thông tin hoạt động của thư viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b) Nhiệm vụ nhân viên y tế - kiêm thủ quỹ

Thực hiện theo Điều 28 Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ theo Thông tư số 13/2016-TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Quản lý và tổ chức các hoạt động của phòng y tế nhà trường; trang bị các loại dụng cụ y tế, thuốc, bông băng tối thiểu theo quy định. Khi có GV, học sinh bị tai nạn, ốm đau trong thời gian học tập tại trường phải nhanh chóng thực hiện việc sơ cấp cứu, sau đó tổ chức đưa lên tuyến trên để chữa trị kịp thời và thông báo cho GVCN hoặc CMHS;
- Thực hiện công tác truyền thông lên trang Web của nhà trường về những thông tin hoạt động của chữ thập đỏ, phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích ...;
- Lập các loại hồ sơ sổ sách y tế học đường theo quy định;
- Có kế hoạch triển khai thực hiện các cuộc vận động tuyên truyền phòng, chống các loại dịch bệnh... trong nhà trường. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, giám sát và phản ánh với Hiệu trưởng về việc quét dọn vệ sinh trường lớp, khu vực vệ sinh của giáo viên và học sinh;
- Phối kết hợp với tổng phụ trách trong thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường, đuối nước và các tệ nạn xã hội khác;
- Chịu trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn học sinh các kỹ năng cơ bản về sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống dịch bệnh, sử dụng nhà vệ sinh ...;
- Chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch, báo cáo ... với cấp trên về những lĩnh vực do mình được phân công, phụ trách;
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh (2 lần/năm); quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh toàn trường; tư vấn sức khỏe cho học sinh về các loại bệnh học đường;
- Theo dõi việc lập thẻ và thực hiện chế độ bảo hiểm y tế trong GV và HS;
- Xây dựng tủ thuốc và hướng dẫn sử dụng các loại thuốc đúng quy định;

- Tham mưu công tác chi nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định;
- Hỗ trợ trong công tác khám sức khỏe, chăm sóc sức khỏe học sinh trong hội khỏe Phù Đồng các cấp;
- Đảm bảo thông tin báo cáo kịp thời, đúng hạn, đúng quy định;
- Phụ trách công tác thủ quỹ, chữ thập đỏ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên Bảo vệ - Hoàng Văn Chích.

- Quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị của nhà trường; quản lý tài sản của CB-GV-NV, học sinh và khách đến liên hệ công tác trong thời gian làm việc tại trường;
- Quản lý việc ra - vào cơ quan của toàn thể CB-GV-NV, học sinh và khách đến làm việc. Tuyệt đối không để người lạ vào trường một cách tùy tiện. Đối với phụ huynh học sinh thì hướng dẫn đến đúng nơi quy định, không để CMHS tự tiện vào trường, đến phòng học (trừ trường hợp ốm, đau..);
- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc hàng ngày. Sắp xếp bố trí tài sản, vệ sinh trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của nhà trường;
- Ngăn chặn, phát hiện các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng. Mọi hư hỏng, mất mát tài sản công do thiếu trách nhiệm gây ra đều phải bồi thường và xử lý theo quy định;
- Khi có sự việc bất thường phải bảo vệ hiện trường, lập biên bản thu thập tài liệu, chứng cứ và báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường;
- Thường xuyên giám sát và nhắc nhở học sinh thực hiện tốt Nội quy nhà trường và giữ gìn tài sản công; không để các em phá hỏng bồn hoa, cây cảnh... hoặc có hành động xâm hại đến cảnh quan nhà trường như viết, vẽ bậy lên bàn, ghế, bảng, tường lớp học...;
- Thường xuyên kiểm tra, đề cao cảnh giác, phòng kẻ gian đột nhập vào trường thực hiện các hành vi phi pháp. Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường;
- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo quy định. Không tự ý đưa người lạ vào trường;
- Đảm bảo thông tin báo cáo kịp thời các vấn đề xảy ra;
- Theo dõi chuông báo giờ ra vào lớp, đảm bảo đúng thời gian;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công và theo hợp đồng lao động.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách; đồng thời chủ động tham mưu tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

- Quản lý, lưu trữ 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 khi được kiểm tra;

- Nhiệm vụ được phân công có thể thay đổi khi có sự biến động về nhân sự và phát sinh công việc./.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Dạy các môn	Tổng số tiết	GHI CHÚ
1	Giang Công Biên	HT	HĐTN 1 Lớp 23 tuần + 1 tiết – chung với Hội lớp 8	2	
2	Nguyễn Thị Huyền	PHT	Văn 6-1L: 4t	4	
3	Nguyễn Thị Hồng Quyên	TTCM	KHTN-Lí (K6, K8): (7,9t); Công nghệ 8: (4,46t); TTCM: (3t), TB: (3t) (Dạy HĐTN 1 Lớp 7 tuần)- Gắm	18,36 19	
4	Nguyễn Thị Tuyết Ngân	TPCM	Toán 8: (2L: 8t), TPCM: (1t), Tin: K6, K8: (6t). Dạy 1 lớp HĐTN từ tuần 9 đến hết năm học (17/12)-27 tuần.	15 19	
5	Nguyễn Thanh Phước	GV	KHTN-Lí (K7,K9): (7,7t); Công Nghệ 9: (4,46t), Phòng bộ môn (6t) (Dạy HĐTN 1 Lớp 9 tuần)	18,16 19	
6	Lê Bảo Điền Giang	GV	KHTN-Hóa (K9): (4,62t); Công nghệ K7: (3t), Sinh K7 (5,2t). Sinh K6: (5,5t); ĐP sinh 6: 1 lớp (9t) và ĐP Công nghệ k7: (13,5 tiết)	18,32 19	
13	Nguyễn Duy Linh	GV 111	KHTN-Sinh (8,9): (7,54t), Chủ nhiệm 8A3: (4t); HĐTN lớp 8 1 lớp: (3 tiết) {ĐP sinh 6: 2 lớp: (18t); ĐP sinh k7,8: (54 tiết)}: 2 tiết; (Dạy HĐTN 1 lớp 29 tuần)- dạy chung Thu Huyện lớp 6	19	
10	Nguyễn Thị Thu Huyền	GV	KHTN-Hóa (K6,7,8): (9,5t); Chủ nhiệm 6A1 (4t); HĐTN 1 lớp 6 (3t); TKHĐ: (2t); (Dạy HĐTN 1 lớp 6 tuần – chung với Linh lớp 6)	18,5 19	
7	Nguyễn Khắc Thập	GV	GDTC K6,7,9: (18t); (Dạy HĐTN 1 lớp 12 tuần) chung với Phước và Hà	19	
8	Đặng Võ Duy	GV	GDTC K8: (6t); TPT	6	
9	Lê Thị Hồng Gắm	GV	Toán 9 (1L: 4t), Toán 7 (1L: 4t), Tin K9: (3t), Chủ nhiệm 9A3: (4t); HĐTN 1 lớp 9 từ tuần 7 đến hết năm học: (3t) chung với Quyên.	15 19	
11	Phạm Minh Mạnh	GV	Toán 9 (2L: 8t), Toán 7 (2L: 8t), Tin K7: (3t)	19	
12	Kră Jăn K' Nhia	GV	Toán 8 (1L: 4t), Toán 6 (3L:12t), HĐTN lớp 6 (3t)	19	

14	Vũ Thị Thanh Hội	TCM	Anh văn K6+ K9(2 lớp): (15t) TTCM: (3t); <i>(Dạy HĐTN 1 Lớp 12 tuần-chung với Biên lớp 8)</i>	19	
15	Nguyễn Thị Kim Loan	TPCM	Địa khối 6,7,8,9: (17,8t); TPCM: (1t); GDĐP địa lí (115,5t)	19	Dư cả năm 109,5 tiết
16	Dương Văn Mạnh	GV	GDCD K6,8: (6t); Văn 8 (2 lớp): (8t); Chủ nhiệm 8A1: (4t); GDĐP văn K8: (27t) + GDĐP văn 6 (2 lớp): (9t)	19	
17	Trần Thị Hà	GV	Văn 9 (2 lớp): (8t); Văn 7 (1 lớp): (4t); Chủ nhiệm 9A1: (4t); GDĐP văn K7,9: (66t); <i>HĐTN9 lớp 14 tuần chung với Phước, Tháp</i>	19	Dư cả năm 3 tiết
18	Nguyễn Thị Ngọc Thành	GV	Văn 7 (2 lớp): (8t); Văn 8 (1 lớp): (4t); Chủ nhiệm 7A1: (4t); HĐTN: (3t)	19	
19	Triệu Thị Loan	GV	Văn 6 (1L: 4t); Sử khối 6+8: (9t); Chủ nhiệm 6A3: (4t); GDĐP văn (1 lớp 6): (4,5t). GDĐP Sử (K6,7,8): (67,5t)	19	Dư cả năm 2 tiết
20	Phan Thị Hồng Khánh	GV	Sử khối 7+9: (9t); GDCD khối 7+9: (6t); Chủ nhiệm 7A3: (4t); GDĐP sử K9 (22,5 tiết).	19	Dư cả năm 22,5 tiết
21	Đinh Thị Hồng Thắng	GV	Anh văn khối 8+ 1L9: (12t); chủ nhiệm lớp 8A2; HĐTN 8	19	
22	Nguyễn Thị Ngọc Châu	GV	Công nghệ K6 (3t); Âm nhạc K6,7,8,9 (12t); Chủ nhiệm 6A2: (4t); GD ĐP âm nhạc 6 (13,5t); PTVN	19	Dư cả năm 13,5 tiết
23	Lục Thanh Thủy	GV	Văn 6 (1 lớp): (4t); Văn 9 (1 lớp): (4t); Chủ nhiệm 9A2: (4t); Tư vấn tâm lý: (4t); HĐTN 9: (3t)	19	
25	Nguyễn Minh Thư	GV 111	Anh văn khối 7: (9 t), chủ nhiệm 7A2: (4t), HĐTN 2 lớp: (6t)	19	
26	Trần Quốc Hùng	GV Thỉnh giảng	Mĩ thuật 6,7,8,9	12	

Trong bảng này có 26 cán bộ giáo viên, được phân công. Từ tuần 9 có điều chỉnh phân công của giáo viên Nguyễn Minh Thư một lớp HĐTN và bố trí nhiệm vụ khác cho phù hợp./.