

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2016*

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng của trường THPT Bình Hưng Hoà. Năm học 2016 - 2017**

- Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Quyết định số 3725/QĐ-UBND ngày 4/8/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Bình Hưng Hoà

- Căn cứ các Quyết định số 1004-1005-1006/QĐ-GDĐT-TC ngày 29/7/2011 và Quyết định số 1687/QĐ-GDĐT-TC ngày 16/10/2015 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng THPT Bình Hưng Hoà.

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trường THPT Bình Hưng Hoà quy định nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng cụ thể như sau:

#### **I. NGUYÊN TẮC CHUNG**

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo chế độ thủ trưởng; tuân thủ “Quy chế tổ chức và hoạt động” ban hành kèm theo Quyết định số 167-60/ QĐ-GDĐT-TC ngày 18/2/2014 của Giám đốc Sở GD-ĐT TPHCM và “Quy chế thực hiện dân chủ” ban hành theo Quyết định số 31/QĐ-BHH ngày 02/11/2015 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Hưng Hoà; chấp hành Điều lệ nhà trường; giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. 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 được cấp trên giao phó.

3. Tuỳ theo lĩnh vực được phân công, các Phó Hiệu trưởng 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 để thống nhất nội dung cho tháng công tác kế tiếp; có trách nhiệm trực tiếp giải đáp, xử lý các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công.

4. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ năm học, căn cứ các nhiệm vụ đột xuất được giao, căn cứ kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt để chủ động triển khai, tổ chức thực hiện; kịp thời kiểm tra, giám sát nhằm đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

5. Tùy theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thiết lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ hoạt động thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ, sắp xếp khoa học, đảm bảo tính pháp lý và chính xác.

#### 6. Chế độ báo cáo:

- Hàng tuần họp lãnh đạo vào **chiều thứ sáu**, các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất các công việc cần thực hiện trong tuần kế tiếp;

- Khi giải quyết các sự việc đột xuất, các Phó Hiệu trưởng cần có ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng. Khi được Hiệu trưởng ủy nhiệm dự Hội nghị, Hội thảo... phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung Hội nghị, Hội thảo khi về đến trường.

- Các Phó Hiệu trưởng phải báo trước với Hiệu trưởng lý do, thời gian vắng công tác ở cơ quan.

## II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

**1. Hiệu trưởng:** Bà Nguyễn Thị Xuân Hương - Phụ trách chung; phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác sau:

### 1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường; quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường; xây dựng quy chế hoạt động của bộ máy nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng; bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn/văn phòng; phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên giảng dạy bộ môn, nhân viên phụ trách các mảng công tác hành chính, quản trị....

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn/văn phòng, các ban chức năng, các Câu lạc bộ/đội/nhóm và các bộ phận khác trong nhà trường.

### 1.2. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

- Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần; điều phối các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- Triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học, theo sự chỉ đạo của Sở GD-ĐT.

### 1.3. Quản lý nhân sự

- Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan; ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường; ký đồng ý cho giáo viên được chuyển chuyên; nghỉ việc.

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, các giáo viên, nhân viên cuối năm học; đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng đội ngũ, Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên; triển khai công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ - giáo viên.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

- Duyệt nghỉ phép dài ngày, nghỉ vì việc riêng cho cán bộ GV-NV

### 1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; điều hành công tác tuyển sinh;

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh;

- Quyết định khen thưởng, kỷ giấy khen học sinh.

- Ký mở học bạ cho học sinh.

- Duyệt kết quả 02 mặt giáo dục của học sinh; triển khai kế hoạch quản lý giáo dục học sinh; Tổ chức đối thoại với đại diện học sinh để lấy ý kiến đóng góp, trao đổi về biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc liên quan đến nhiệm vụ quản lý, giáo dục học sinh.

#### 1.5. Quản lý chuyên môn

- Chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT; trên cơ sở bám sát nhiệm vụ, chủ đề năm học.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sự phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường và chỉ đạo công tác xếp thời khóa biểu nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy các đội tuyển học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém; tổ chức dạy buổi 2 theo hướng dẫn của Bộ và của Sở GD-ĐT.

- Chỉ đạo công tác tổ chức, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua của giáo viên nhân viên và học sinh;

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên;

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy; Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường.

#### 1.6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; chỉ đạo Kế toán lập dự toán và quyết toán chi thu;

- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng;

- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc qui định các khoản thu sai qui định của các bộ phận, cá nhân trong trường;

1.7 Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện.

- Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách HCM;

- Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện phong trào Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo";

#### 1.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Trực tiếp lãnh đạo công tác Đảng trong Chi bộ nhà trường; lãnh đạo thực hiện Nghị quyết của Đảng bộ Bình Tân, kế hoạch của Chi bộ hàng năm.

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo Thành ủy, Quận ủy, UBND thành phố, UBND Quận Bình Tân ...;

- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong thành phố/Quận Bình Tân/Phường Bình Hưng Hoà.

- Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; Chỉ đạo hoạt động của Hội khuyến học nhà trường.

- Chỉ đạo và phối hợp công tác với Công đoàn; Chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh niên; lãnh đạo để Chi bộ xây dựng, bảo đảm về cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên;

1.9. Tổ chức các hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị, hội nghị giáo viên, nhân viên định kỳ/bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý nhà trường.

- Đầu năm học tổ chức hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường;

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua, các hoạt động giáo dục toàn diện;

- Chủ trì họp Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên (nếu có)

- Lập kế hoạch và theo dõi công tác kiểm tra nội bộ; kế hoạch kiểm định chất lượng, kế hoạch ứng dụng CNTT của trường và của CB-GV-NV.

- Chủ trì Hội đồng khoa học họp xét sáng kiến kinh nghiệm, theo dõi việc viết chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm của CB-GV-NV.

## **2. Phó Hiệu trưởng 1: Ông Nguyễn Xuân Minh**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện đúng chương trình, các qui chế, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của của trường và các tổ bộ môn.

- Phụ trách và theo dõi nề nếp dạy - học của nhà trường. (dạy thay, dạy bù, vắng/trễ của giáo viên...). Trực tiếp giải quyết phép và điều phối giáo viên thay thế khi có giáo viên nghỉ dạy (kể cả trường hợp nghỉ có báo cáo trước và đột xuất).

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai công tác dự giờ - thăm lớp, thao giảng cấp trường/cụm nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn.

- Kiểm tra và ký chốt sổ đầu bài hàng tuần, sổ điểm lớp hàng tháng; kiểm tra nề nếp sinh hoạt (hành chánh/chuyên đề) của tổ chuyên môn; kiểm tra hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn;

- Ký duyệt và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch dạy học của các Tổ chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, điều hành hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường; lựa chọn/bồi dưỡng/hỗ trợ cho giáo viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cụm và thành phố.

- Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học, thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách; phối hợp với TTCM tổ chức kiểm tra hồ sơ chuyên môn/ng nghiệp vụ của giáo viên;

- Chỉ đạo, quản lý hồ sơ giáo vụ của nhà trường theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, duyệt số liệu liên quan đến thanh toán giờ dạy vượt chuẩn (phụ trội) của giáo viên trong năm học.

- Tham gia giao lưu, hoạt động liên kết, hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn...

- Ký học bạ Khối 12.
- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

### **3. Phó Hiệu trưởng 2: Ông Trần Ngọc Vỹ**

- *Phụ trách quản lý cơ sở vật chất* của các phòng hành chính, phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các phòng khác; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ kiểm tra (do trường tổ chức), các kỳ thi do ngành tổ chức tại trường (nếu có).

+ Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện “Quy chế sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường”; điều chỉnh hệ thống Nội quy các phòng TN-TH và phòng bộ môn.

+ Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng CSVC nhà trường của CB-GV-NV và học sinh.

+ Định kỳ tổ chức kiểm kê CSVC 02 lần/năm; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ nhiệm vụ từng năm học.

+ Làm việc với căng tin, nhà xe, thư quán trong việc sử dụng CSVC của trường.

- *Phụ trách công tác quản lý, giáo dục học sinh*; xây dựng và giữ mối liên hệ chặt chẽ với Cha mẹ học sinh trong công tác quản lý giáo dục học sinh:

+ Xây dựng hệ thống tiêu chí thi đua lớp, hệ thống tiêu chí đánh giá hạnh kiểm của học sinh; hệ thống tiêu chí đánh giá thi đua của các GVCN; Quy trình phối hợp quản lý giáo dục học sinh giữa GVCN-GVBM-QLHS-CMHS (*Quy trình xử lý học sinh vi phạm kỷ luật*).

+ Triển khai và giám sát việc thực hiện hệ thống các tiêu chí, Quy trình phối hợp quản lý giáo dục học sinh.

+ Điều hành bộ phận giám thị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy nhà trường của học sinh; tổ chức, theo dõi, đánh giá phong trào thi đua thực hiện nề nếp, nội quy nhà trường của học sinh/của các lớp.

+ Xây dựng, giữ vững quan hệ phối hợp giữa giám thị và CMHS trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

+ Lập kế hoạch và tổ chức Hội nghị CMHS định kỳ 03 lần/năm học; tham mưu, đề xuất việc thanh toán chế độ bồi dưỡng cho GVCN khi tổ chức Hội nghị CMHS định kỳ.

+ Lập kế hoạch và phối hợp với Thường trực BDD CMHS trường tổ chức Đại hội các Ban đại diện CMHS cấp trường hàng năm.

+ Chủ trì cuộc họp “Hội đồng kỷ luật học sinh” (nếu có học sinh vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật).

- *Phụ trách, quản lý Tổ Văn phòng*; phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền trong nhà trường:

+ Tổ chức và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất) theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

+ Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện; phòng y tế; phòng tài vụ; phòng tư vấn học đường; phòng tiếp công dân, nhóm phục vụ và bảo vệ nhà trường.

+ Ký học bạ học sinh Khối 11;

+ Theo dõi, thực hiện các nội dung thông tin trên hệ thống thông tin (bản tin, Hộp thư góp ý, phát thanh trên hệ thống phóng thanh, công tác cập nhật thông tin trên WEB của trường...); hướng dẫn, theo dõi, thẩm định nội dung, giám sát hoạt động của “Ban phát thanh học đường”.

+ Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường;

+ Chủ trì tổ chức các sự kiện, các buổi lễ quan trọng (khai giảng, sơ kết, tổng kết, giỗ Tổ Hùng Vương, Hội xuân...) của trường.

- *Trực tiếp phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy:*

+ Lập kế hoạch, tổ chức kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC phục vụ công tác PCCC, an toàn trường học.

+ Duyệt kế hoạch và giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm của nhân viên y tế.

+ Lãnh đạo, điều hành các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân quanh trường trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan chung quanh nhà trường.

- *Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội Chữ thập đỏ :*

+ Tổ chức vận động, quyên góp gây quỹ hội.

+ Tổ chức cứu trợ, cứu nạn khi có yêu cầu.

+ Thực hiện chế độ báo cáo; tham gia sinh hoạt với Quận hội Bình Tân.

- *Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội khuyến học:*

+ Tổ chức vận động, quyên góp gây quỹ khuyến học.

+ Tổ chức xét duyệt, cấp học bổng khuyến học cho học sinh.

+ Thực hiện chế độ báo cáo; tham gia sinh hoạt với Quận hội Bình Tân.

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

#### **4. Phó Hiệu trưởng 3: Ông Nguyễn Duy Bình**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức lớp học, phân công giảng dạy/chủ nhiệm của giáo viên; sắp xếp Thời khóa biểu để triển khai nhiệm vụ dạy – học trong nhà trường; triển khai, theo dõi việc thực hiện các phương pháp dạy học tích cực (dạy học theo dự án, dạy học chuyên đề...) của các tổ chuyên môn; triển khai việc đổi mới công tác kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của học sinh (đẩy mạnh thực hiện đánh giá quá trình ở các tổ chuyên môn).

- Triển khai, theo dõi, quản lý hoạt động chuyên môn buổi 2; hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu/kém, dạy học Tiếng Anh tăng cường; hoạt động giáo dục Ngoài giờ lên lớp, giáo dục Hướng nghiệp – dạy nghề cho học sinh.

- Duyệt kế hoạch, lãnh đạo, theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các Câu lạc bộ/đội/nhóm (chuyên môn/kỹ năng); tổ chức các khóa học ngoài nhà trường...

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi tham dự thi học sinh giỏi các cấp; xây dựng kế hoạch ôn luyện đội tuyển học sinh giỏi của trường; duyệt kế hoạch ôn luyện thi học sinh giỏi của các tổ chuyên môn; theo dõi thực tế giảng dạy và thực hiện thủ tục thanh toán liên quan đến hoạt động dạy học sinh giỏi;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức phụ đạo học sinh yếu/kém; duyệt kế hoạch phụ đạo của các tổ chuyên môn; theo dõi thực tế giảng dạy và thực hiện thủ tục thanh toán liên quan đến hoạt động phụ đạo học sinh yếu/kém.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về hình thức tổ chức, công tác ra đề/sao in đề cho các kỳ kiểm tra tập trung; hướng dẫn, giám sát việc điều hành các buổi kiểm tra tập trung trong nội bộ nhà trường của các TTCM. (kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, khảo sát xếp lớp, thi thử tốt nghiệp THPT quốc gia...);

- Duyệt kế hoạch, theo dõi, quản lý các Hội thi cấp trường (Hội thi nghiên cứu khoa học, Hội khoẻ phù đồng, Hoạt động ngoại khoá...) do các Tổ chuyên môn, các đoàn thể, các Ban chức năng trong trường tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch, lựa chọn học sinh/giáo viên; tổ chức bồi dưỡng đội tuyển học sinh tham gia các Hội thi chuyên môn do cấp trên tổ chức (Thi Học sinh nghiên cứu khoa học, Thi vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết tình huống, Tin học trẻ, ViOlympic, IOE; các hội thi và hoạt động chuyên môn trên trang thông tin <http://hcm.edu.vn>; viết thư Quốc tế UPU...)

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học; theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của các tổ chuyên môn.

- Chỉ đạo, quản lý hồ sơ học vụ của nhà trường theo quy định.

- Ký học bạ Khối 10.

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện điểm số của giáo viên; tiến độ vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (<http://hcm.edu.vn>)

- Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên trên “Trường học kết nối” (<http://truonghocketnoi.edu.vn/>);

- Điều hành và kiểm tra tiến độ, mức độ cập nhật thông tin; trực tiếp thực hiện chế độ báo cáo trực tuyến (báo cáo chuyên môn và báo cáo khác) trên trang thông tin điện tử;

- Hướng dẫn, theo dõi hoạt động của Chi đoàn giáo viên.

- Lãnh đạo, duyệt kế hoạch, giám sát quá trình tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT, hội trại, hội xuân...của Đoàn trường.

- Tham gia giao lưu, hoạt động liên kết, hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn...

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi Quy định mới được ban hành.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng căn cứ quy định này chủ động bàn giao công tác, hồ sơ có liên quan để nhanh chóng ổn định, triển khai nhiệm vụ năm học mới.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cán bộ- giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này./.

Nơi nhận:

- Các PHT, TKHĐ (để thực hiện)
- Các TTCM/VP (để phổ biến đến GV,NV)
- Lưu HT, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Xuân Hương**