

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC
Số: 14/2023/QĐ- TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ nhân sự năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

Căn cứ quyết định số 3920/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2013 của Ủy Ban Nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Tân Túc;

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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. Phân công nhiệm vụ nhân sự trong trường năm học 2023-2024 (theo các bảng phân công đính kèm).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo đơn vị, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, 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:

- Chi ủy;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- CĐCS, CĐGV;
- TTCM, TTVP;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN SỰ
LÃNH ĐẠO, PHỤ TRÁCH ĐOÀN THỂ - NĂM HỌC 2023-2024**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2023/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Tân Túc)

1. Ông Nguyễn Thanh Tòng – Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Huyện ủy và UBND huyện Bình Chánh về lãnh đạo, điều hành công việc chung của trường.

1.1. Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực

- Công tác tổ chức nhân sự; công tác cơ quan trường học;
- Công tác chính trị- tư tưởng của toàn trường.
- Công tác kiểm tra nội bộ, kế hoạch - Tài chính, công tác vận động tài trợ.
- Tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp học sinh khối 12.
- Thực tập sư phạm, công tác hướng dẫn tập sự.

1.2. Phụ trách trực tiếp

- Tổ Hành chánh Quản trị, Đoàn thể, Tổ trưởng Chủ nhiệm.
- Phụ trách khối 12 (duyet kết quả học lực và hạnh kiểm, ký học bạ,...).
- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 10.
- Trưởng ban Tổ chức lễ hội (phụ trách chung).

2. Ông Nguyễn Văn Dũng – Phó Bí thư – Phó Hiệu trưởng (PHT1)

2.1. Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực

- Công tác quản lý chuyên môn; công tác giáo vụ, học vụ.
- Công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Việc thực hiện tổ chức kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại,...).
- Thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi.
- Công tác nghiên cứu khoa học của học sinh, giáo viên; các Câu lạc bộ.
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương khối lớp 11, 10.

2.2. Phụ trách trực tiếp

- Các tổ Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học.
- Phụ trách khối 11 (duyet kết quả học lực và hạnh kiểm, ký học bạ,...).
- Các phòng thí nghiệm Vật – Lý – Hóa – Sinh, thiết bị.
- Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 10.

- Ủy viên Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.
- Phó ban Tổ chức lễ hội (phụ trách nội dung, tiếp tân).

3. Ông Nguyễn Phi Hùng – Phó Hiệu trưởng (PHT2)

3.1. Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực

- Công tác cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường, quản lý trang Web của trường.
- Công tác thực hiện các đề án của Thành phố.
- Công tác pháp chế, công tác văn phòng.
- Công tác bồi dưỡng hè, bồi dưỡng thường xuyên của CB-GV-NV.
- Công tác hội Chữ Thập đỏ, hội Khuyến học, tư vấn học đường.
- Phụ trách hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường, công tác phòng cháy chữa cháy.

3.2. Phụ trách trực tiếp

- Các tổ Ngữ văn, Địa lý, Tiếng Anh, Tin học (HT 20 tháng 11).
- Phụ trách khối 10 (duyet kết quả học lực và hạnh kiểm, ký học bạ,...).
- Các phòng tin học, phòng thao giảng, thư viện.
- Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 10.
- Ủy viên Hội đồng thi đua khen thưởng (phụ trách hồ sơ thi đua trường).
- Phó ban Tổ chức lễ hội (phụ trách hình thức).

4. Ông Nguyễn Trang Hoàng – Phó Hiệu trưởng (PHT3)

4.1. Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực

- Công tác cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, an toàn trường học, y tế học đường;
- Công tác giáo dục quốc phòng – an ninh;
- Công tác quản lý học sinh; hồ sơ kỷ luật học sinh.
- Điều hành công tác giám thị toàn trường, sơ kết thi đua học sinh, đội cờ đỏ.
- Công tác quản lý, giám sát việc thực hiện ngày giờ công của GV-NV toàn trường.
- Tổ chức hoạt động sinh hoạt dưới cờ hằng tuần.

4.2. Phụ trách trực tiếp

- Tổ Lịch sử, Giáo dục Công dân, Thể dục – Quốc phòng, tổ Giám thị.
- Các phòng phòng Thể dục – Quốc phòng, phòng Giám thị, quản lý bán trú.
- Xem xét dự kiến hạnh kiểm học sinh trước khi thông qua cuộc họp tập thể sư phạm.
- Phó ban Tổ chức lễ hội (phụ trách trật tự, nề nếp học sinh).
- Ủy viên Hội đồng thi đua khen thưởng của trường, Ủy viên Hội đồng tuyển sinh 10.
- Trưởng ban an toàn trường học.

5. Bà Đoàn Thị Dung – Chi ủy viên – Chủ tịch công đoàn.

Thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác tuyên giáo, công tác tuyên truyền vận động.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về nội dung đăng tin trên trang Web của trường.

- Tham mưu công tác cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường.
- Hỗ trợ các công việc của chủ nhiệm của Khối 12 khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.
- Phó ban Thường trực Tổ chức lễ hội, tham mưu nội dung; MC giao lưu, họp mặt.

6. Ông Trịnh Thanh Tùng — Phó Chủ tịch công đoàn

Thực hiện các nhiệm vụ:

- Công tác phong trào, giao lưu kết nghĩa với các đơn vị.
- Hỗ trợ công tác quản lý học sinh (Tổng Giám thị), hỗ trợ quản lý bán trú.
- Tham mưu, hỗ trợ công tác cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường.
- Thành viên ban tổ chức lễ hội (tổng dợt lễ hội).

7. Bà Trần Thị Hương - Thư ký hội đồng

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng các công việc sau:

- Ghi các biên bản các cuộc họp. Ghi lịch làm việc tuần.
- Trang trí các bản tin, quản lý phòng Giáo viên.
- Hỗ trợ công tác cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường.
- Giúp các Phó Hiệu trưởng một số công tác khác (công tác bồi dưỡng hè, bồi dưỡng thường xuyên của CB-GV-NV,...).

- Thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng, hỗ trợ công tác thi đua khen thưởng.

8. Trợ lý Thanh niên: Ông Nguyễn Duy Cảnh

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc:

- Phụ trách công tác đoàn học sinh trong nhà trường, công tác học sinh.
- Phụ trách công tác thi đua học sinh toàn trường.
- Hỗ trợ công tác hướng nghiệp, an toàn trường học, các Câu lạc bộ, phong trào của giáo viên và học sinh.

- Hỗ trợ hoạt động ngoài giờ lên lớp, Hội khuyến học, Hội Chữ Thập đỏ.

- Hỗ trợ công tác KĐCLGD. Thực hiện bản tin Đoàn trường.

- Ủy viên Thường trực Ban Tổ chức lễ hội (khen thưởng, hỗ trợ tập dợt).

9. Bí thư Chi đoàn giáo viên ông Tạ Lê Duy

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc:

- Phụ trách công tác đoàn của Chi đoàn giáo viên. Thực hiện bản tin Chi đoàn.
- Phụ trách văn nghệ và các CLB văn nghệ, nhạc. Hỗ trợ tổ chức phong trào của giáo viên và học sinh.

- Ủy viên Ban Tổ chức lễ hội (phụ trách văn nghệ).

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN SỰ
TỔ CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM - NĂM HỌC 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2023/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Tân Túc)

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, nhóm trưởng

1.1. Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý điều hành công việc chung của tổ, chất lượng giảng dạy bộ môn phụ trách, kết quả thi đua trong tổ, đánh giá viên chức và chuẩn giáo viên trong tổ.

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

- Quản lý vấn đề dạy thêm không đúng qui định của Tổ viên. Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi của bộ môn.

- Tham mưu cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường trên lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia xét thi đua, khen thưởng. Thành viên Ban tổ chức lễ hội.

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

2.2. Tổ phó:

- Hỗ trợ, giúp việc cho tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

- Phụ trách phụ đạo học sinh yếu kém của bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

3.3. Nhóm trưởng

- Hỗ trợ tổ chức hoạt động chuyên môn, giảng dạy trong nhóm, trong tổ.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch dạy học trong nhóm cho Tổ trưởng,

1.4. Phân công

TỔ	TỔ TRƯỞNG	TỔ PHÓ	NHÓM TRƯỞNG		
			Khối 10	Khối 11	Khối 12
Toán	Thầy Võ Minh Châu	Cô Trần Thị Mộng Tuyền	Cô Trần Thị Mộng Tuyền	Thầy Lê Văn Tỉnh	Thầy Võ Minh Châu
Vật lý – Công	Thầy Lê Quý Giang	Thầy Dương Trường Thạnh	Cô Nguyễn Thị Thuỳ Quyên	- T.Trần Văn Thái - Thầy Dương	- Cô Huỳnh Thị Phương Lan

nghệ				Trường Thanh	-T.Lê Quý Giang
Hoá học	Cô Nguyễn Thị Mỹ Anh		Thầy Vương Quốc Việt	Phạm Vũ Ngọc Duy	Cô Nguyễn Thị Mỹ Anh
Sinh học - CN	Cô Nguyễn Hoàng Thảo Uyên		- Cô Phạm Thị Thu Thủy - Cô Trương Thị Thanh Hương	- Cô Thị Cẩm - Cô Nguyễn Hoàng Thảo Uyên	Cô Nguyễn Hoàng Thảo Uyên
Tin học	Cô Nguyễn Ngọc Phương Quỳnh		Cô Đoàn Nguyễn Thùy Dung	Cô Nguyễn Ngọc Phương Quỳnh	Thầy Nguyễn Sỹ Bằng
TD-QP	Thầy Trịnh Thanh Tùng		- Thầy Trần Thanh Tú - Cô Phạm Lê Yến Linh	- Thầy Ngô Trường An	- Cô Lưu Ngọc Thanh Trâm - Thầy Võ Quang Huân
Ngữ văn	Cô Đỗ Thị Thanh Nhân	Thầy Huỳnh Tấn Thành	Cô Đồng Vũ Việt Nhi	Cô Nguyễn Thị Thùy Linh	Cô Phạm Thị Luyến
Lịch sử	Cô Huỳnh Thị Diên		Cô Đoàn Thị Dung	Cô Nguyễn Thị Bích Ngọc.	Cô Huỳnh Thị Diên
Địa lý	Cô Ng. Thị Lan Hương		Cô Ngô Thị Vân	Thầy Nguyễn Trung Kiên	Cô Đậu Thị Hoa
GDCD	Cô Trần Thị Hương		Cô Trần Thị Hương	Cô Nguyễn Tâm Hiền	Cô Lê Thị Phương Thảo
Tiếng Anh	Cô Võ Thị Phương Ánh	Cô Nguyễn Tuyết Vi	Cô Trần Thy Bảo Ngọc	Cô Nguyễn Tuyết Vi	Cô Võ Thị Phương Ánh

Lưu ý: Tổ trưởng, Tổ phó, Nhóm trưởng phải phối hợp với nhau để giải quyết các công việc chung của tổ, nhất là công tác giảng dạy.

2. Khối trưởng chủ nhiệm

2.1. Trách nhiệm

- Thực hiện các công việc do Hiệu trưởng (TTCN) phân công.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xếp loại hạnh kiểm các học sinh "đặc biệt" của khối.
- Phụ trách công tác GDNGLL (khối 12), HĐTNHN (khối 10, 11), học tập, thi đua, phong trào,... của GVCN theo khối lớp.
- Hỗ trợ công tác quản lý học sinh, công tác tổ chức lễ hội (hậu cần, tiếp tân,...).
- Hỗ trợ công tác hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, ngoại khóa cho học sinh,...
- Thực hiện bản tin theo khối lớp.

2.2. Phân công khối trưởng

- Khối 11: Cô Đậu Thị Hoa.
- Khối 10: Cô Phạm Thị Thu Thủy.
- Khối 12: Cô Huỳnh Thị Phương Lan

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN SỰ
TỔ VĂN PHÒNG - NĂM HỌC 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2023/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Tân Túc)*

1. Bà Trần Thị Oanh - Tổ trưởng

- Điều hành thực hiện các công việc chung của Văn phòng.
- Phụ trách kế toán, chế độ chính sách, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính.
- Công khai về tài chính theo đúng qui định.
- Hỗ trợ hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường.
- Tham mưu cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường trên lĩnh vực phụ trách.
- Hỗ trợ công tác hậu cần khi tổ chức lễ hội.
- Phụ trách nhóm phục vụ, bảo vệ về thực hiện vệ sinh môi trường.

2. Bà Nguyễn Thị Thu Hương - Tổ phó

- Hỗ trợ một số công tác của Tổ trưởng Tổ Hành chánh - Quản trị.
- Phụ trách về hồ sơ học vụ, giáo vụ; hồ sơ chuyển trường.
- Phụ trách in sao các loại đề kiểm tra.
- Thực hiện hồ sơ kiểm tra định kỳ, cuối kỳ, kiểm tra luyện tập, kiểm tra lại.
- Tiếp xúc phụ huynh đầu tiên và tham mưu cho lãnh đạo tiếp phụ huynh hoặc khách

đến liên hệ công tác.

- Quản lý tài sản văn phòng.
- Tham mưu cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường trên lĩnh vực phụ trách.

3. Ông Huỳnh Ngọc Thiên – Nhóm trưởng Bảo vệ

- Hỗ trợ công tác môi trường, cơ sở vật chất nhà trường, công tác an toàn trường học.
- Điều hành công việc của nhóm bảo vệ.

4. Ông Vương Trần Thanh Tú

- Phụ trách văn thư lưu trữ, quản lý các con dấu của toàn trường.
- Hỗ trợ thực hiện hồ sơ đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, chuẩn giáo viên, thi đua,

khen thưởng, tập sự,...

- In ấn, phát hành các văn bản (Kế hoạch, thông báo, giấy khen...) trong nhà trường.
- Tham mưu cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường trên lĩnh vực phụ trách.

5. Ông Lâm Nguyễn Nhật Minh

- Phụ trách nhập liệu danh sách học sinh 3 khối; làm hồ sơ thi TN THPT;

- Phụ trách nhập và quản lý điểm số (thường xuyên, định kỳ, cuối kỳ, thi lại, phúc khảo bài kiểm tra); báo cáo thống kê điểm số.

- Phụ trách quản lý tài khoản phần mềm Vietshool (của trường); quản lý hệ thống SMS, quản lý tài khoản cơ sở dữ liệu (CSDL) dùng chung (của Bộ, của Sở).

6. Bà Lê Thị Thùy An

- Phụ trách thư viện, hỗ trợ các tiết học ngoài lớp học ở phạm vi thư viện.
- Phụ trách công tác pháp chế, hỗ trợ công tác tuyên truyền.
- Thực hiện một số văn bản khác khi chi bộ, lãnh đạo nhà trường yêu cầu.
- Tham mưu cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường trên lĩnh vực phụ trách.

7. Bà Vũ Thị Nga

- Phụ trách công tác y tế nhà trường, hội Chữ Thập đỏ.
- Tham mưu việc tuyên truyền, tổ chức phòng chống các dịch bệnh.
- Tham mưu cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường trên lĩnh vực phụ trách.

8. Ông Mai Thành Chơn

- Quản trị Web nhà trường, quản trị mạng máy tính.
- Phụ trách phần mềm quản lý nhân sự.
- Chụp ảnh tư liệu lễ, hội, sự kiện...; thực hiện đưa trang Web các lễ, hội, sự kiện.
- Hỗ trợ một số công việc khác (chuẩn bị hồ sơ các kỳ kiểm tra, ráp phách, kiểm dò...)

do Tổ phó tổ Văn phòng yêu cầu.

- Phụ trách đề xuất mua văn phòng phẩm, vật dụng văn phòng; Tổng hợp đề xuất mua trang thiết bị trong nhà trường.

9. Bà Nguyễn Thị Ngọc Oanh – Thủ quỹ

- Thu và nhập tiền đóng của học sinh vào phần mềm SSC.
- In thông báo tiền thu bán trú hàng tháng.
- In phiếu thu + phiếu chi.
- Báo cáo biên lai + hóa đơn bán hàng hằng quý.
- Báo cáo số liệu thu chi cho kế toán khi cần, hỗ trợ kế toán báo cáo thuế thu nhập cá nhân hằng năm.

Lưu ý: Các thành viên trong tổ phối hợp và hỗ trợ nhau để hoàn thành tốt công việc.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN SỰ
PHÒNG THÍ NGHIỆM, THIẾT BỊ, TIN HỌC, TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG
NĂM HỌC 2022-2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2023/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Tân Túc)

1. Phòng Thiết bị

1.1. *Phụ trách:* Thầy Tô Hoàng Thái và Lâm Nguyễn Nhựt Minh.

1.2. *Nhiệm vụ:* Theo Mục 1, Điều 3 của Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019

- 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;
- Chuẩn 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; phối hợp với giáo viên hướng dẫn HS 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;
- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;
- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;
- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;
- 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 do hiệu trưởng phân công: Tổ chức giới thiệu, quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Có kế hoạch khuyến khích giáo viên và học sinh tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu về nội dung và phương pháp dạy học, giáo dục được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông.

2. Phòng thí nghiệm, thực hành

2.1. *Phụ trách:*

- Phòng thí nghiệm Vật lý, điện: Thầy Trần Văn Thái.
- Phòng thí nghiệm Hóa học: Thầy Vương Quốc Việt.
- Phòng thí nghiệm Sinh học: Cô Nguyễn Hoàng Thảo Uyên.

2.2. *Nhiệm vụ:* (Trình tự từ đầu năm đến cuối năm học)

- Kiểm tra CSVC, thiết bị thí nghiệm thực hành, tài liệu, hoá chất... chuẩn bị cho năm học mới;
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc mua sắm bổ sung trang thiết bị, hoá chất... phục vụ cho các tiết thí nghiệm, thực hành theo phân phối chương trình và theo kế

hoạch thực hành của các tổ bộ môn;

- Đề xuất mua sắm hệ thống sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn;

- Lập kế hoạch hoạt động của phòng TN-TH, phòng bộ môn cho toàn năm học; lên lịch thí nghiệm- thực hành cụ thể cho từng khối, lớp theo đúng phân phối chương trình của Bộ để trình Hiệu trưởng duyệt;

- Thiết lập hồ sơ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn; Hồ sơ hướng dẫn TN-TH (soạn thảo sẵn mẫu báo cáo thực hành, phiếu nhận xét, đánh giá.....);

- Cập nhật các thông số, mã hiệu, ký hiệu của các trang thiết bị mới mua sắm (nếu có) vào sổ tài sản của phòng TN-TH, phòng bộ môn;

- Tổ chức các giờ TN-TH, các giờ thực hành bộ môn theo lịch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng phân phối chương trình, kế hoạch dạy học;

- Phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn xây dựng các giáo án điện tử, các tiết thí nghiệm đúng chuẩn, làm đồ dùng dạy học tự làm theo phân phối chương trình;

- Đề xuất mua sắm các vật dụng thí nghiệm cần thiết cho từng bài cụ thể;

- Thực hiện công tác kiểm kê cuối học kỳ và cuối năm học theo yêu cầu của Hiệu trưởng và sự điều hành của Phó Hiệu trưởng;

- Thực hiện các thống kê, báo cáo chuyên môn, báo cáo tổng kết theo chuyên đề (nếu có) trình Hiệu trưởng ký đề gửi Sở GD-ĐT và các cơ quan chức năng có liên quan;

- Hoàn thiện hồ sơ hoạt động phòng TN-TH, phòng bộ môn trình Hiệu trưởng ký xác nhận;

- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm theo yêu cầu và nhiệm vụ năm học;

- Tham mưu, đề xuất thanh lý các trang thiết bị hư hỏng không thể khắc phục, sửa chữa.

3. Phòng Tin học

3.1. Phụ trách:

- Phòng máy 1: Cô Đoàn Nguyễn Thùy Dung;

- Phòng máy 2: Thầy Nguyễn Sỹ Bằng.

3.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức bảo quản, sử dụng phòng máy đạt hiệu quả;

- Cài đặt, sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Kịp thời báo cáo cho Tổ trưởng chuyên môn, Phó hiệu trưởng 2 về các vấn đề phát sinh tại phòng máy như hư hỏng máy móc, các thiết bị, dây dẫn điện, bàn ghế và hệ thống máy lạnh tại phòng...lưu ý có biên bản bàn giao khi báo cáo.

- Đề xuất với Tổ trưởng để ham mưu việc bảo trì định kỳ hoặc đột xuất.

4. Phòng tâm lý - Tổ chức và thực hiện công tác tư vấn học đường

4.1. Phụ trách: Cô Nghiêm Thị Kim Oanh.

4.2. Nhiệm vụ: Kịp thời giải quyết các vướng mắc. Gắn kết học sinh và gia đình. Giúp giáo viên hiểu rõ tâm lý học sinh. Ngăn ngừa các bệnh tâm lý học đường. Giúp học sinh phát triển nhân cách bình thường.

5. Quản lý và sử dụng hệ thống âm thanh: Thầy Cao Minh Khương và Thầy Ngô Trường An.