

Số: 06/QĐ-HT

Mường Nhé, ngày 12 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học kỳ 2
Năm học: 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC NẬM PỐ

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

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

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026; tình hình thực tế của đơn vị và địa phương;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

Xét đề nghị của bộ phận tham mưu giúp việc hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2025-2026, gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

Thời gian thực hiện: Thực hiện từ ngày 5/1/2026 đến hết năm học.

(Có danh sách và danh mục phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện đạt hiệu quả kế hoạch hoạt động theo lĩnh vực công việc được phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Thành viên Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng văn hoá
- Các thành viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Nguyễn

**BẢNG PHÂN CÔNG GIAO NHIỆM VỤ CHO CB, GV, NV
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-HTr ngày 12 tháng 1 năm 2026)

1. Đ/c Vũ Văn Nguyễn – Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung: Quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ Khối 2, giảng dạy 2 tiết/ tuần lớp 2A1..

- Trực bán trú các buổi trưa đến 16h5' các ngày trong tuần.

2. Ông: Trần Bá Ánh - Phó Hiệu trưởng

Thực hiện theo Khoản 2, Điều 11 Điều lệ trường tiểu học về chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng.

- Được Hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo các công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Phụ trách công tác chuyên môn toàn trường; Phụ trách cam kết chất lượng giáo viên và học sinh; Tổng hợp tăng giờ; Thống kê, báo cáo. Cùng với hiệu trưởng xây dựng và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách công tác phát triển đảng, tham mưu báo cáo giao ban xã.

- Phụ trách công tác xét chế độ chính sách liên quan đến người học; công tác quản trú học sinh bán trú. Tham mưu các văn bản liên quan đến chế độ của người học, quản trú học sinh; phụ trách cơ sở dữ liệu nhà trường.

- Tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần. Chịu trách nhiệm chất lượng học sinh khối 1;2; 3. Sinh hoạt chuyên môn tổ khối 3, thuộc tổ khối 3. Trực bán trú các ngày thứ 3,5, chủ nhật.

- Tham mưu với Hiệu trưởng rà soát quy hoạch mạng lưới trường học. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác chuyên môn, bồi dưỡng chất lượng đội ngũ giáo viên, các giải pháp nâng cao chất lượng học sinh, đội ngũ giáo viên.

- Ký hồ sơ, giáo án tổ khối 1,2,3, tổ HC - VP

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

3. Ông: Bùi Quang Như - Phó Hiệu trưởng

Thực hiện theo Khoản 2, Điều 11 Điều lệ trường tiểu học về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng.

- Được Hiệu trưởng ủy quyền chỉ đạo các công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Phụ trách công tác PCGDTH, XMC. Tham mưu và thực hiện các báo cáo liên quan nhiệm vụ. Chỉ đạo các hoạt động phong trào của nhà trường.

- Phụ trách công tác CSVC. Tham mưu các văn bản liên quan đến CSVC. Xây dựng kế hoạch lao động của nhà trường.

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của nhà trường, chấm công CB – GV - NV, ký cam kết thực hiện các phong trào.

- Tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần. Chịu trách nhiệm chất lượng học sinh khối 4; 5. Sinh hoạt chuyên môn tổ khối 4, thuộc tổ khối 4. Trực bán trú các ngày thứ 2,4,6.

- Ký giáo án, hồ sơ tổ khối 4,5, chuyên

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

4. Đ/c Hà Thị Hương Lan– Thư ký hội đồng có nhiệm vụ ghi chép toàn bộ nội dung các cuộc họp và thông qua nội dung biên bản các cuộc họp khi buổi họp kết thúc.

- Dạy môn mỹ thuật

5. Ông(bà): Tổ trưởng các tổ CM; tổ văn phòng.

Tham mưu, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng những nhiệm vụ sau:

*** Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

*** Nhiệm vụ của tổ văn phòng:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

6. Bà: Lò Thị Hạnh – Kế toán phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp

trên

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả

- Tham mưu và thực hiện đúng mọi chế độ, chính sách cho CBQL, GV, NV và HS; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, BHXH kịp thời, đúng quy định

- Tham mưu thực hiện tốt công tác bán trú; soạn thảo các văn bản hợp đồng mua bán thực phẩm, hợp đồng lao động, các loại giấy tờ khác liên quan đến công tác bán trú đảm bảo chặt chẽ, theo đúng quy định

- Tham mưu với hiệu trưởng về các điều kiện cơ sở vật chất. Lập hồ sơ theo dõi quản lý tài chính, tài sản của nhà trường kịp thời, đảm bảo theo quy định

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

7. Bà: Đỗ Thị Lệ – Văn thư – thủ quỹ, phụ trách Y tế trường học chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những nhiệm vụ sau:

*** Văn thư.**

- Thực hiện tốt công tác được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Cập nhật văn bản đi, văn bản đến hàng giờ, hàng ngày

- Tham mưu ban hành danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm

- Tham mưu ban hành các văn bản thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ theo quy định

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ theo quy định

- Nhận, xử lý văn bản đến vào sổ lưu trữ theo quy định

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định

- Quản lý sổ đăng bộ; sử dụng máy phô tô, giấy in; có trách nhiệm phô tô các loại văn bản và chuyển cho các bộ phận chính xác, kịp thời

- Tham mưu cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép cho CBQL, GV, NV

*** Y tế.**

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, triển khai kế hoạch công tác Y tế trường học trong năm học

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích; cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho viên chức, người lao động và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh,..

- Lập hồ sơ chăm sóc sức khỏe. Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành

- Phối hợp với trạm y tế xã trong công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, Kiểm tra vệ sinh môi trường thường xuyên, báo cáo lãnh đạo phụ trách kịp thời để xử lý

- Vận động học sinh tham gia BHYT. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT cho học sinh;- Theo dõi chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBQL, GV, NV và HS, quản lý sổ theo dõi sức khỏe HS

- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe GV, HS

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo Hiệu trưởng và ngành y tế.

- Theo dõi chất lượng thực phẩm cho học sinh bán trú.

*** Thủ quỹ.**

- Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về thu, chi của nhà trường (nếu có) kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất

- Quản lý toàn bộ quỹ của nhà trường. Trực tiếp thu, chi các khoản do cha mẹ học sinh đóng góp theo thỏa thuận

- Cùng với Kế toán hoàn thiện các chứng từ trong tháng, quý. Sổ thu chi tài chính rõ ràng, chính xác. Chịu trách nhiệm toàn bộ về giữ và xuất chi tiền mặt của nhà trường

- Cùng Kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ các khoản thu nộp, thực hiện quyết toán đúng thời hạn; giải quyết các chế độ kịp thời cho CBGVNV và HS

- Vào cuối tháng, quý báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ (nếu có) cho Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8. Bà: Lý Thị Nội – Giáo viên Âm nhạc, phụ trách thư viện chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học. Đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định

- Quản lý sắp xếp sách, báo ngăn nắp, khoa học. Thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm

- Quản lý tài sản thư viện, có hồ sơ ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi theo dõi mượn và trả đúng quy định

- Tổ chức các hoạt động thư viện: Hoạt động đọc cho học sinh, giáo viên; hoạt động giới thiệu sách; phối hợp giáo viên tổ chức tiết học tại thư viện theo quy định; tham mưu Hiệu trưởng bổ sung sách, sử dụng phòng đọc có hiệu quả

- Báo cáo Ban Giám hiệu về hiệu quả sử dụng thiết bị, ĐDDH của cá nhân, tổ chuyên môn trong hoạt động chuyên môn

- Tham mưu sử dụng hiệu quả các phòng học bộ môn

- Báo cáo, đề xuất với hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao,

mất mát tài sản của nhà trường

- Làm báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.
- Giảng dạy môn âm nhạc

9. Ông: Mào Văn Chem - Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc cam kết trách nhiệm trong hợp đồng lao động;
- Phối hợp thường trực trong suốt quá trình học sinh học tập và hoạt động tại trường, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng nội qui trường học. Phân công trực buổi đêm nghiêm túc nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn cơ sở vật chất trường học

- Trực bảo vệ 24/24. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CBGVNV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng

- Kiểm tra an toàn trường, lớp học sau mỗi buổi học, có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn. Chịu trách nhiệm đền bù nếu xảy ra mất mát tài sản nhà trường

- Trực trông hàng ngày. Đóng, mở cổng, cửa lớp học đúng thời gian quy định

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Phát hiện những hiện tượng mất an ninh, an toàn trong trường, khu vực lân cận, phối hợp với công an xã khi có các sự việc mất trật tự, an ninh xảy ra

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

10. Bà: Mào Thị Nhài – Nhân viên phục vụ có những nhiệm vụ sau:

- Đảm bảo môi trường học tập và làm việc sạch đẹp.

- Bảo quản các trang thiết bị được giao (Ấm, bình nước, cốc chén, thiết bị vệ sinh...). Khi phát hiện tài sản mình phụ trách bị hư hỏng, gặp sự cố báo cáo ngay cho BGH cùng Bảo vệ để có hướng giải quyết khắc phục.

- Làm vệ sinh trong và ngoài phòng làm việc của Ban giám hiệu, văn phòng, phòng hội đồng, các nhà vệ sinh của cán bộ giáo viên. (Thời gian thực hiện buổi sáng trước 7h00, buổi chiều trước 13h30. Khu vực nhà vệ sinh có thể quét dọn sau).

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

11. Bà: Nguyễn Thị Hồng Nhung – Tổng phụ trách đội

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;- Xây dựng chương trình hoạt động của Đội; các hoạt động của học sinh, có hồ sơ sổ sách theo quy định. Theo dõi nề nếp học sinh; phối hợp với GVCN đánh giá xếp loại thi đua các lớp hàng tuần; tháng, học kỳ;

- Trực tiếp điều hành tổ chức các hoạt động sinh hoạt dưới cờ, kết hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn

theo chủ điểm, chủ đề, đợt thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào Đội, phụ trách tổ chức cho học sinh đi tham quan học tập;

- Xây dựng nề nếp học tập, thể dục ca múa, đồng phục, vệ sinh, ý thức chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất nhà trường, thực hiện đảm bảo an ninh an toàn trường học..

- Tổ chức cho GV, HS tham gia các hoạt động đầu giờ, giữa giờ

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội; thực hiện công tác hồ sơ sổ sách, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định

- Báo cáo công tác hoạt động Đội vào buổi giao ban hàng tuần, tháng

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ khối chuyên

– Quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Chịu trách nhiệm theo dõi vệ sinh khu vực bán trú.

12. Đoàn thanh niên: Phùng Minh Tuyên - Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn của đoàn và nhà trường;

- Tích cực tham gia các phong trào tại địa phương và hoạt động khác;

- Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục theo quy chế chuyên môn;

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

12. Đối với các giáo viên:

12.1. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị; chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy

- Thực hiện việc đổi mới chương trình GDPT 2018. Các nội dung về công tác chuyên môn
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục
- Phối hợp với Tổng Phụ trách Đội, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan tổ chức hoạt động giáo dục
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên, nhân viên. Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường
- Ngoài ra, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau: (Thông tư số 05/2025TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học)
- 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
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, Đội TNTP 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
- 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 phẩm chất và năng lực trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh
- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng nhà trường
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

5.2. Đối với giáo viên bộ môn.

- Thực hiện 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 (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.
- 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, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; 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 HS

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

*** Bảng phân công nhiệm vụ.**

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	TĐ CM	DAY TẠİ BẠN	CHỦ NHIỆM LỚP	TSHS	GHI CHÚ
1	Vàng Thị Ngọc	26/9/1989	ĐH	Trung tâm	1A1	24	TTCMK1
2	Đỗ Thị Thủy	23/12/1981	ĐH	Trung tâm	1A2	23	
3	Nguyễn Tr.Thành	21/9/1983	ĐH	Trung tâm	1A3	23	
4	Vương T. Thúy Mơ	22/12/1990	ĐH	Trung tâm	2A1	23	TTCMK2
5	Đinh Thị Châm	26/01/1975	ĐH	Trung tâm	2A2	26	
6	Trần Thị Bến	8/12/1990	ĐH	Trung tâm	2A3	27	TPCMK2
7	Phạm Thị Trắng	24/11/1992	ĐH	Trung tâm	3A1	28	
8	Triệu Thị Lựu	9/12/1978	ĐH	Trung tâm	3A2	29	TTCMK3
9	Lò Văn Minh	4/2/1995	ĐH	Trung tâm	3A3	29	TPCMK3
10	Đào Thị Noãn	25/5/1977	ĐH	Trung tâm	3A4	28	
11	Mào Văn Khánh	02/9/1972	CĐ	Trung tâm	3A5	29	
12	Nguyễn Thị Tươi	9/5/1992	ĐH	Trung tâm	4A1	32	
13	Bùi văn Đạt	15/6/1990	ĐH	Trung tâm	4A2	32	TTCMK4
14	Lương Thị Hằng	19/1/1976	ĐH	Trung tâm	4A3	30	
15	Lưu Xuân Thịnh	22/4/1991	ĐH	Trung tâm	4A4	33	
16	Nguyễn Tiến Hoàng	18/12/1991	ĐH	Trung tâm	4A5	33	TPCMK4
17	Dương Xuân Kiên	15/12/1978	ĐH	Trung tâm	5A1	28	TTCMK5
18	Điêu Thị Dinh	17/12/1981	ĐH	Trung tâm	5A2	29	
19	Quàng Thị Ngân	8/9/1994	ĐH	Trung tâm	5A3	29	
20	Pờ Chinh Ly	26/6/1991	ĐH	Trung tâm	5A4	28	

21	Khoảng Thị Thái	19/01/1990	ĐH	Trung tâm	5A5	29	TPCMK5
22	Vũ Thị Nguyệt	02/9/1989	ĐH	Huổi Cọ	1A4	14	TPCMK1
23	Đặng Thị Huê	13/3/1987	ĐH	Huổi Cọ	2A4	19	
24	Và Thị Báu	02/01/1990	ĐH	Huổi Ban	1A5	12	
25	Chu Văn Thái	27/7/1992	ĐH	Huổi Ban	2A5	24	
26	Mào Văn Khải	31/8/1993	ĐH	Co Lót	1A6	17	
27	Hà Thị Quyên	5/12/1993	ĐH	Co Lót	1A7	18	
28	Thào A Bằng	7/4/1994	ĐH	Co Lót	2A6	21	
29	Lò Văn Tháp	01/7/1991	ĐH	Co Lót	2A7	22	
30	Nguyễn T.H. Nhung	20/01/1977	ĐH		TPTĐ	Dạy 2 tiết/ tuần	
31	Lý Thị Nội	15/8/1985	ĐH		Âm nhạc - Thư viện		
32	Nguyễn Thị Ngoan	02/01/1983	ĐH		Âm nhạc – TP tổ chuyên		
33	Trần Văn Sơn	10/3/1983	ĐH		GD thể chất		
34	Phùng Minh Tuyền	28/01/1998	ĐH		GD thể chất		
35	Ngô Văn Thành	26/10/1982	ĐH		GV Tin – CSGT- EDU		
36	Nguyễn Thị Hạnh	15/8/1985	ĐH		Tiếng Anh		
37	Hà Thị Hương Lan	01/01/1986	ĐH		Mỹ Thuật, TT tổ chuyên		
38	Lê Hữu Hải	20/9/1965	ĐH		GV dạy buổi 2		
39	Bạc Thị Thúy	30/4/1978	ĐH		GV dạy buổi 2		
40	Bùi Th Thanh Tuyền	20/12/1980	ĐH		GV dạy buổi 2, tang cường lên phòng VHXXH		
41	Lê Thanh Kiên	2/1/1979	ĐH		Tăng cường trường PTDTBT TH Nậm Vĩ		
42	Lò Thị Dum	25/12/1982	ĐH		Tăng cường trường PTDTBT TH Nậm Vĩ		

