

Số: 27/QĐ-THPTLTT

Nam Trực, ngày 28 tháng 08 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ giáo viên năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của 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 Văn bản hợp nhất số 05/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, Kế hoạch giáo dục trường THPT Lý Tự Trọng năm học 2025-2026;

Xét năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Tự Trọng năm học 2025-2026 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Giáo viên trường THPT Lý Tự Trọng căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3.** Các ông (bà) lãnh đạo đơn vị, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3; (để t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Khánh

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**GIÁO VIÊN TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG NĂM HỌC 2025-2026**  
(Kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-THPTLTT ngày 28 tháng 08 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lý Tự Trọng)

**I. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

Phụ trách và thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư 32/2020/BGDĐT; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường:

**1. Tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục bộ môn/hoạt động giáo dục (cùng giáo viên); thực hiện kiểm tra, đôn đốc thành viên thực hiện các nhiệm vụ được giao, đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình thực tế và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, hoàn thành và nộp các báo cáo của tổ theo đúng thời gian qui định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về phân công chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ năm học cho từng thành viên trong tổ.

- Chủ trì các cuộc họp tổ, các cuộc họp đánh giá thi đua, các hoạt động hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn các môn thuộc của tổ;

- Thực hiện đánh giá công chức, viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định chức trách được giao.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ.

- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập.

**2. Tổ phó tổ chuyên môn**

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

**II. Giáo viên bộ môn**

Phụ trách và thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư 32/2020/BGDĐT; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường:

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm; kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý học sinh trong các hoạt động do

nhà trường tổ chức; Coi, chăm các kỳ thi do nhà trường, sở tổ chức. Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn: Họp hội đồng giáo dục, họp tổ chuyên môn, dự giờ, rút kinh nghiệm giáo dục và giảng dạy học sinh.

- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

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

- Phối hợp với GVCN, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **III. Giáo viên chủ nhiệm**

Phụ trách và thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư 32/2020/BGDĐT; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường:

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên, còn có những nhiệm vụ sau đây:

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

- Liên hệ, phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn, đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Sử dụng sổ liên lạc điện tử, sổ điểm điện tử theo đúng quy chế: Thu thập dữ liệu, thông báo tình hình học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh định kỳ, đột xuất thông qua hệ thống tin nhắn.

- Chỉ đạo học sinh lao động, học sinh thực hiện công việc trực tuần theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, thi lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn thiện việc ghi sổ điểm, học bạ của học sinh.

- Nhận xét đánh giá vào sổ ghi đầu bài hàng tuần theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với hiệu trưởng. Khi có sự thay đổi GVCN lớp: GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

- GVCN phối hợp thực hiện nhiệm vụ HĐTN - HN;

### **IV. Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể**

*(Phụ lục đính kèm)*