

Số: 86/QĐ-THCSYT

Yên Thanh, ngày 23 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên trường THCS Yên Thanh năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ cấu đội ngũ của đơn vị, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên trường THCS Yên Thanh - thành phố Uông Bí năm học 2023-2024.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 3. Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những cá nhân có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 32/QĐ-THCSYT ngày 25/8/2023 và Quyết định số 62/QĐ-THCSYT ngày 04/9/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Như điều 3 (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-THCSYT ngày 23/9/2023
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV): 36. Biên chế có mặt 31/32 (01 nhân viên - Nguyễn Văn Tới, biệt phái nhận nhiệm vụ tại phòng GDĐT Uông Bí); hợp đồng trường 04.

- Cán bộ quản lý (CBQL): 02 (Nữ 02); Giáo viên: 28 (Nữ 26); Đảng viên: 26;

- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 05; Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 03; Đại học: 28;

- Tổ chuyên môn (02) gồm: tổ Khoa học Tự nhiên (15 giáo viên, 01 CBQL), tổ Khoa học Xã hội (13 giáo viên, 01 CBQL).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: đ/c Phan Thị Bích Huệ

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 11, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

- Sinh hoạt tại tổ Khoa học Xã hội.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của phó Hiệu trưởng khi được đề nghị, hoặc những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của phó Hiệu trưởng phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

2. Phó Hiệu trưởng: đ/c Phạm Thị Hảo

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

- Phụ trách công tác chuyên môn: quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch hoạt động; trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn, phân công giảng dạy, sắp xếp thời khoá biểu; kiểm tra hồ sơ của giáo viên; phụ trách các loại sổ sách nhà trường, sổ điểm điện tử...; ký xác nhận học bạ học sinh.

- Tham gia cùng Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; trực tiếp quản lý, triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả việc sử dụng các thiết bị dạy học tiên tiến, thông minh trong giảng dạy.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát tính chính xác, kịp thời của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, quản lý phần mềm QLTrH, CSDL ngành.

- Phụ trách phổ cập, hồ sơ minh chứng, kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên; phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học.

- Phụ trách công tác giáo dục tư tưởng đạo đức và công tác học sinh; phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ; chỉ đạo công tác y tế học đường.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong quản lý nhà trường trước phòng GDĐT và cấp trên.

- Sinh hoạt tại tổ Khoa học Tự nhiên.

3. Chủ tịch Công đoàn: đ/c Đinh Thị Thu Nga

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn; cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên.

- Cùng với Hiệu trưởng nghiên cứu văn bản đảm bảo chế độ chính sách, quyền lợi cho CBGVNV; tham gia chỉ đạo hoạt động công tác phong trào nhà trường; tham mưu với hiệu trưởng để chăm lo đời sống CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Xã hội.

4. Bí thư chi Đoàn giáo viên: đ/c Phạm Trang Hạ

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; tham gia cùng Giáo viên Tổng phụ trách Đội chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục đào tạo.

- Cùng với phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục tư tưởng và công tác học sinh; hoạt động sinh hoạt tập thể, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (HĐGDNGLL).

- Chỉ đạo đoàn viên giáo viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các hoạt động phối hợp với Đoàn phường Yên Thanh; phụ trách công tác phát triển đoàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Tự nhiên.

5. Tổng phụ trách Đội: đ/c Ngô Hạnh Phương

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh; tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục đào tạo.

- Cùng với phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục tư tưởng và công tác học sinh; các hoạt động sinh hoạt tập thể, GDNGLL, trải nghiệm thực tế; các hoạt động giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, HIV, bạo lực học đường; phụ trách các hoạt động văn nghệ trong nhà trường.

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần (nếu tổ chức), các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ. Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh.

- Chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường kiểm tra, đánh giá nề nếp kỷ luật, chuyên cần, trang phục, vệ sinh, tác phong của học sinh; phụ trách công tác phát triển đoàn viên trong học sinh; theo dõi chế độ đối với người học.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Liên đội; kết hợp với các tổ chức trong nhà trường quản lý công trình cây xanh, vệ sinh môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Xã hội.

6. Trưởng Ban thanh tra nhân dân: Đ/c Nguyễn Công Thanh

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định; xây dựng Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban thanh tra nhân dân nhà trường; tổng hợp tình hình, phản ánh báo cáo và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Xã hội.

7. Tổ trưởng và phó tổ trưởng chuyên môn

7.1. Tổ trưởng chuyên môn: Đ/c Nguyễn Thị Nga (A), Lê Thị Phương

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên; điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các tổ viên; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành; thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

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

7.2. Phó tổ trưởng chuyên môn: Đ/c Nguyễn Thị Nga (B), Phạm Thị Tuyền

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 27, Điều 29, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

a. Tổ trưởng công đoàn: Đ/c Đỗ Thị Hoa, Nguyễn Thị Nguyệt

b. Thư ký Hội đồng trường: Đ/c Nguyễn Thị Thuỳ

- Ghi biên bản các cuộc họp, Nghị quyết các Hội nghị của nhà trường; phối hợp với đ/c phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính các kỳ thi;

- Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường; thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

c. Phụ trách công tác cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: đ/c Phạm Mạnh Lập

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 5, Điều 6 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục trường THCS Yên Thanh.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; lập báo cáo về tình hình sử dụng; phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên.

- Hằng năm kiểm tra hai lần (đầu năm và cuối năm), lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần).

- Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa thiết bị vào sử dụng; thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường; các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

- Quản lý các phòng chức năng; cùng với bộ phận văn phòng sắp xếp, vệ sinh phòng họp, phòng nghe nhìn để tổ chức các Hội nghị, Lễ sơ kết, tổng kết...

- Thực hiện sửa chữa khắc phục các đồ dùng, thiết bị dạy học, các nội dung liên quan đến cơ sở vật chất của nhà trường...vv; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phân công.

d. Phụ trách Thư viện: đ/c Nguyễn Thị Thùy

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường.

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, tài liệu; phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng; nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng; kiểm kê vào đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình chất lượng sách giáo khoa qua việc sử dụng, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần); quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phân công.

đ. Phụ trách công nghệ thông tin

- Cổng thông tin điện tử nhà trường: đ/c Bùi Thị Huyền.

- Các phần mềm quản lý trường học: đ/c Nguyễn Thị Lan

- Thực hiện nghiêm túc việc cập nhật kịp thời, chính xác thông tin về quy mô tổ chức, các hoạt động giáo dục của nhà trường trên website, trên các phần mềm quản lý trường học ... theo yêu cầu của nhiệm vụ và hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên.

e. Phụ trách y tế học đường: Đ/c Diệp Thị Bình

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế, vệ sinh học đường và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

g. Phụ trách phòng học bộ môn, phòng học thông minh

- Phòng bộ môn Khoa học tự nhiên 1,2: Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến.

- Phòng bộ môn Công nghệ: Đ/c Phạm Trang Hạ

(+) Giáo viên phụ trách lập sổ theo dõi việc mượn, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học phòng bộ môn; phân loại thiết bị dạy học, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên.

- Phòng học thông minh:

+ Đ/c Bùi Thị Huyền phụ trách chung: lập sổ theo dõi về việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học phòng học thông minh; hỗ trợ, hướng dẫn giáo viên thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT vào giảng dạy; liên hệ bảo hành, sửa chữa TBDH khi cần.

+ Giao cho 4 đ/c GVCN lớp học tại phòng học thông minh quản lý các thiết bị dạy học trong phòng học; sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên; kiểm kê và báo cáo định kỳ hiện trạng sử dụng của các thiết bị.

h. Phụ trách công tác lao động vệ sinh các lớp: Đ/c Phạm Thị Chinh Anh

Xây dựng kế hoạch lao động dọn vệ sinh trường lớp theo tháng, năm; phân công, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện lao động dọn vệ sinh của học sinh các lớp.

i. Phụ trách công tác biệt phái trung tâm học tập cộng đồng phường Yên Thanh: Đ/c Nguyễn Công Thanh

k. Phụ trách công tác khuyến học, chữ thập đỏ: Đ/c Nguyễn Thị Nga (A)

m. Phụ trách công tác phổ cập: đ/c Nguyễn Thị Nguyệt

n. Thủ quỹ nhà trường: đ/c Tăng Thị Nga

Lập sổ theo dõi về các khoản thu - chi trong nhà trường; đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch; phối hợp với bộ phận kế toán - hành chính thực hiện nhiệm vụ hậu cần, đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động của nhà trường.

III. PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Phụ lục kèm theo

Chú ý:

+ Toàn thể CBGV chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước lãnh đạo nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách. Quản lý 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 thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

+ Giáo viên được phân công trực ban theo dõi nền nếp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; theo dõi sĩ số học sinh các lớp; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CBGVNV và ghi sổ trực ban.

Ngoài chức năng, nhiệm vụ nêu trên, khi cần thiết Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo hiệu quả công việc và hoàn thành nhiệm vụ giáo dục năm học.

PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2023-2024 (Điều chỉnh lần 2)
(Kèm theo Quyết định số 86/QĐ-THCSYT ngày 23/9/2023 của HT trường THCS Yên Thanh)

TT	Họ tên cán bộ, giáo viên	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ giảng dạy		Công tác kiêm nhiệm		Tổng số tiết
			Môn, lớp	Tiết	Nội dung	Tiết	
1	Nguyễn Thị Minh	ĐHNN	Anh 7A1,2,3	9			18
			Anh 8A1,2,3	9			
2	Đỗ Thị Kim Hoa	ĐHNN	Anh 9A1,2,3,4	8			20
			Anh 6A1,2,3,4	12			
3	Nguyễn Kỳ Vân	ĐH Sinh	KHTN 6A2,3,4	12	Trực y tế	6	18
4	Diệp Thị Bình	ĐH Hóa	KHTN 8A2,3	8	Y tế học đường	3	19
			KHTN 6A1	4			
			HĐTNHN 6A1,2,4	3	Ủy viên BCHCD	1	
5	Nguyễn Thị Nga (A)	ĐH Toán	Toán 7A1, 8A3	8	TTCM CTĐ, KH	3	19
			C.nghệ 7A1	1			
			HĐTNHN 8A3	3	C. nhiệm 8A3	4	
6	Nguyễn Thị Nga (B)	Ths Toán	Toán 7A3,4	8	C.nhiệm 7A4	4	21
			C.nghệ 9A1,2,3,4	4			
			C.nghệ 7A4	1	TPCM	1	
			HĐTNHN 7A4	3			
7	Nguyễn Thị Hương	ĐH Toán	Toán 6A1,2	8	C. nhiệm 6A1	4	20
			TD 6A1	2			
			Vật lý 9A1,2	4			
			HĐTNHN 6A1	2			
8	Nguyễn Thị Nguyệt	ĐH Toán	Toán 8A1,2	8	C. nhiệm 8A2	4	20
			C.nghệ 6A1,2,3,4	4	Phổ cập	1	
			HĐTNHN 8A2	3	TT công đoàn tổ		
9	Nguyễn Thị Lan	ĐH Toán	Toán 7A2	4	C. nhiệm 7A2	4	20
			Tin 8A1,2,3	3			
			Tin 7A1,2,3,4	4	CNTT, CSDL, ...	2	
			HĐTNHN 7A2	3			
10	Phạm Thị Chinh Anh	ĐH Toán	Toán 9A1,9A2	8	C. nhiệm 9A1	4	19
			Tin 6A1,2,3,4	4	Phụ trách lao động vệ sinh	1	
			C.Nghệ 7A2,3	2			
11	Phạm Mạnh Lập	ĐH Toán	Vật lý 9A3,4	4	Phụ trách CSVC, thiết bị giáo dục	3	19
			C. nghệ 8A1,2,3	6			
			Thê dục 9A1,2,3,4	6			
12	Phạm Trang Hạ	ĐH Vật lý	KHTN 7A1,2,3,4	16			16
			Giảm trừ con nhỏ dưới 12 tháng				

13	Tăng Thị Nga	Ths. Toán	Toán 9A3,4	8	C. nhiệm 9A3	4	19
			HĐGDNGLLK9	2			
			Thẻ dực 9A3	2			
14	Bùi Thị Huyền	ĐH Toán	Toán 6A3,4	8	C.nhiệm 6A3	4	19
			HĐTNHN 6A3	3	Công TTĐT, phụ trách PHTM; Phụ trách phòng học bộ môn CN	3 1	
15	Đỗ Thị Hoa	ĐH Văn	Ngữ văn 7A3,4	8	Ch.nhiệm 7A3	4	21
			GĐDP 7A1,2,3,4	4			
			GDCD 9A3,4	2	TT công đoàn tổ	0	
			HĐTNHN 7A3	3			
16	Lê Thị Phương	ĐH Văn	Ngữ văn 6A2,3	8	TTCM	3	20
			GDCD 8A1,2,3	3	Ch.nhiệm 6A2	4	
			HĐTNHN 6A2	2			
17	Nguyễn Thị Minh Hòa	ĐH Văn	Ngữ văn 7A1,2	8	Ch.nhiệm 7A1	4	21
			GDCD 6A1,2,3,4	4			
			GDCD 7A1,2	2			
			HĐTNHN 7A1	3			
18	Trịnh Thị Bích Hằng	ĐH Văn	Ngữ văn 8A1,3	8	Chủ nhiệm 8A1	4	21
			Lịch sử 6A1,2,3,4	6			
			HĐTNHN 8A1	3			
19	Nguyễn Công Thanh	ĐH Văn	Ngữ văn 9A1,2	10	Ch. nhiệm 9A2	4	19
			GDCD 9A1,2	2	TTHTCĐ, T.Ban TTND	3	
20	Phạm Thị Tuyên	ĐH Văn	Ngữ văn 9A3,4	10	Ch. nhiệm 9A4	4	19
			Ngữ văn 8A2	4	TPCM	1	
21	Nguyễn Thị Thùy	ĐH Lịch sử	Lịch sử 8A1,2,3	3	Thư viện	3	18 +
			Lịch sử 7A1,2,3,4	6	Cấp phát bằng		
			Lịch sử 9A 3,4	2	TKHD	2	
			GĐDP 8A1, 8A2	2			
22	Luu Thị Lan	ĐH Văn	Ngữ văn 6A1,4	8	Ch. nhiệm 6A4	4	20
			Lịch sử 9A1,2	2			
			GĐDP 6A1,2,3,4	4			
			HĐTNHN 6A4	2			
23	Ngô Hạnh Phương	ĐH Âm nhạc	Âm nhạc 6A1,2,3,4	4	Tổng phụ trách Đội, Phó CTCĐ	9	20
			Âm nhạc 7A1,2,3,4	4			
			Âm nhạc 8A1,2,3	3			
24	Nguyễn Thị Mai Hương	CĐ Mĩ thuật ĐH GDCD	Mĩ thuật khối 6,7,8	11			19
			Âm nhạc khối 9	4			
			GDCD 7A3,4	2			
			Thẻ dực 6A4	2			
25	Đinh Thị Thu Nga	ĐH Sinh	Địa lý 9A1,2,3,4	8		3	18.5

			Địa lý 8A1,2,3	4.5	Chủ tịch Công đoàn		
			Địa lý 7A3,4	3			
26	Nguyễn Văn Bản	ĐHTDĐT	GDTC 6A3	2	Phụ trách hoạt động TDĐT; Phòng truyền thống	2	19
			GDTC 7A1,2,3,4	8		1	
			GDTC 8A1,2,3	6			
27	Nguyễn Thị Hải Yến	ĐH Sinh	Địa lý 6A1,2,3,4	6	Phụ trách phòng bộ môn KHTN	2	19
			Sinh học 9A1,2,3,4	8			
			Địa lý 7A1,2	3			
28	Trần Thị Châu	ĐH Hóa	Hóa học 9A1,2,3,4	8	Phụ trách phòng bộ môn Tin	1	17
			KHTN 8A1	4	Giúp việc BGH	2	
			GDTC 6A2	2			
			Giảm trừ đối với hợp đồng lao động lần đầu				
29	Phạm Thị Hào	ĐHNN	Anh 7A4	3	Phụ đạo HS yếu 7A4	1	4
30	Phan Thị Bích Huệ	Th.s QLGD	GDHN khối 9	1	Tư vấn học sinh	1	3
			GDĐP 8A3	1			