

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng qui định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế biên chế của đơn vị và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2025-2026 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND phường Yên Tử (b/c);
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyến

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo QĐ số 305/QĐ-THKD ngày 01/8/2025

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Dương Thị Hồng Luyến	- Bí thư CB - Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐQT	- Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường. - Chỉ đạo, quản lý nhân sự. - Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp. - Chỉ đạo thực hiện công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS. - Chỉ đạo công tác xây dựng CSVN, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, xây dựng các đề án xã hội hóa, chương trình học ngoại khóa. - Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp. - Chỉ đạo công tác đảng. - Phụ trách quản lý hồ sơ viên chức của CBGVNV toàn trường. - Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác giáo vụ - Trục các ngày trong tuần - Sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 4-5 - Dạy 2 tiết/tuần.
2	Nguyễn Thị Duyên	- Phó bí thư CB - Phó HT - CTCD	- Quản trị hồ sơ viên chức của CBGVNV (phần mềm) - Phụ trách công tác Đảng, dự thảo nội dung sinh hoạt chi ủy, chi bộ, công tác phát triển Đảng - Phụ trách chỉ đạo chuyên môn; hỗ trợ, GD người khuyết tật - Phụ trách thực hiện công tác công khai chế độ, chính sách CBGVNV và HS. - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường Chuẩn Quốc gia. - Phụ trách công tác tổ chức KTĐK - Phụ trách công tác BDTX. - Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường. - Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo SMAS, EQMS, EMIS, - Chỉ đạo thực hiện công tác CDS, ứng

			dụng trí tuệ nhân tạo AI trong nhà trường; - Phụ trách theo dõi, kiểm duyệt việc tham gia trang Web nhà trường. - Quản lý nền nếp thực hiện các nội quy nhà trường của GV và HS. - Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy của CBGVNV.. - Chỉ đạo thực hiện công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường; - Phụ trách công tác tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT. - Phụ trách công tác HS-HĐNGLL;Y tế trường học - Thư viện, thiết bị. - Phụ trách công tác cải cách hành chính, kỷ cương, đạo đức công vụ, pháp luật pháp chế, thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, phòng chống tham nhũng, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai, trường học an toàn phòng chống TNTT, phòng chống đuối nước, trường học đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, ATGT - Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học; chế độ HS nghèo, HSKT. Theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến. Công tác tuyển sinh. - Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng, đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp GVTH - Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác tư vấn học sinh - Dạy 4 tiết/tuần. - Trục các ngày trong tuần - Sinh hoạt cùng tổ 1-2&3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. - Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
3	Đỗ Thị Hòa	-Tổ trưởng tổ CM 1-2&3	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A1; - Chỉ đạo công tác của tổ, kiểm tra hồ sơ cá nhân của thành viên trong tổ; - Dạy 16 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm và 03 tiết làm công tác TT tổ CM;

			- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
4	Lương Thị Thanh Linh	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A2; - Dạy 19 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm; - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
5	Lý Thị Thơm	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A1. - Dạy 19 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3 - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì
6	Nguyễn Thị Thùy	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A2; - Dạy 19 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm; - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
7	Nguyễn Thị Mai Lệ	- TPCM tổ 1-2&3	- Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công; - Thực hiện mọi công việc của tổ khi tổ

			trường vắng; - GVCN lớp 3A1. Dạy 18 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm và 01 tiết làm công tác tổ CM; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Hỗ trợ phụ trách Website nhà trường; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>); - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
8	Lưu Thị Lan Anh	BTCĐ TPT TKHĐ	- Ghi chép, giúp việc BGH trong việc tham mưu các văn bản, nghị quyết, biên bản... quản lý facebook nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A2; Dạy 6 tiết/tuần (do được giảm 02 tiết – TKHĐ) - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3; - Tổ chức các hoạt động của Đoàn thanh niên nhà trường; - Tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường; - Phụ trách phân công, theo dõi trực ban GV và HS hàng ngày; - Phân công, theo dõi trực ban ATGT của HS và giáo viên; - Ủy viên chi hội Khuyến học- Chữ thập đỏ: Theo dõi chế độ chính sách của học sinh, CB, GV, NV; - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hoạt động ngoài giờ của GV và HS; - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc đón, trả học sinh cuối các buổi học; - Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chỉ đạo của HĐĐ phường Yên Tử, của BGH trường; - Thực hiện và lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ công tác Đội; - Phụ trách công tác học sinh - ngoại khoá - Tổ chức các hoạt động của Liên đội, HĐ NGLL, HĐNK, HKPD các cấp; - Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, báo cáo hồ sơ ATGT; Nghị định 137/2020/NĐ-CP thay thế Nghị định 36/2009/NĐ-CP về quản lý, sử dụng pháo; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người

			khuyết tật (nếu trong lớp có HSKT) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
9	Phạm Thị Đông	GV	- Dạy 23 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3 - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì
10	Dương Thị Bích Nhân	GV	- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3; - Dạy 23 tiết/tuần (Môn Âm nhạc và các môn học khác theo phân công) - Thực hiện và hướng dẫn HS sử dụng, thực hiện đúng nội quy phòng học, sử dụng – bảo quản các thiết bị giáo dục tại phòng học Nghệ thuật. - Lập kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục vào 100% bài giảng tại phòng bộ môn; ghi chép nhật ký sử dụng theo quy định của nhà trường; - Làm công tác phổ cập giáo dục; KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (nếu trong lớp có HSKT) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
11	Nguyễn Thúy Hằng Ninh	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A1; - Dạy 19 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm; - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (nếu trong lớp có HSKT) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
12	Nguyễn Thị Miện	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A2; - Dạy 19 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm; - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5;

			- Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
13	Trần Thị Thương	TTCM tổ 4-5	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A1. - Chỉ đạo công tác của tổ, kiểm tra hồ sơ cá nhân các thành viên trong tổ. - Chi ủy viên phụ trách công tác ghi chép hồ sơ, nghị quyết trong công tác đảng. - Dạy 16 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm và 03 tiết làm công tác tổ CM; - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4&5; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
14	Lý Thị Phụng	TPCM tổ 4&5	- Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công; - Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A2; - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5; - Dạy 18 tiết/tuần do được giảm trừ 04 tiết cho công tác chủ nhiệm và 01 tiết làm công tác tổ CM; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
15	Ngô Thị Lan	GV	- Dạy 23 tiết/tuần (Môn Mỹ thuật, Công nghệ, Tin học và các môn học khác) - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4&5; - Thực hiện và hướng dẫn HS sử dụng, thực hiện đúng nội quy phòng học, sử dụng – bảo quản các thiết bị giáo dục tại phòng học Nghệ thuật, Tin học. - Lập kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục

			vào 100% bài giảng tại phòng bộ môn; ghi chép nhật ký sử dụng theo quy định của nhà trường; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
16	Nguyễn Thị Thanh Thùy	GV	- Dạy 23 tiết/tuần (Môn Tiếng Anh và các môn học khác) - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5; - Thực hiện và hướng dẫn HS sử dụng, thực hiện đúng nội quy phòng học, sử dụng – bảo quản các thiết bị giáo dục tại phòng học Ngoại ngữ. - Lập kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục vào 100% bài giảng khi dạy tại phòng bộ môn; ghi chép nhật ký sử dụng theo quy định của nhà trường; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ GD người khuyết tật (<i>nếu trong lớp có HSKT</i>) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
17	Nguyễn Thị Nga	GV	- Dạy 23 tiết/tuần (Môn Tiếng Anh, Tin học và các môn học khác) - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4&5; - Xây dựng nội quy phòng học bộ môn, nội quy sử dụng các thiết bị giáo dục; - Thực hiện và hướng dẫn HS sử dụng, thực hiện đúng nội quy phòng học, sử dụng – bảo quản các thiết bị giáo dục tại phòng học Ngoại ngữ, Tin học. - Lập kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục vào 100% bài giảng tại phòng bộ môn; ghi chép nhật ký sử dụng theo quy định của nhà trường; - Phụ trách CNTT nhà trường, phần mềm phổ cập theo nhiệm vụ được phân công; - Làm công tác phổ cập giáo dục, KĐCL theo phân công; - Thực hiện công tác hỗ trợ, GD người

			khuyết tật (nếu trong lớp có HSKT) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công; - Được chi trả chế độ làm thừa giờ (thừa tiết), tính theo số tiết định biên /học kì.
18	Nguyễn Thị Oanh	NVTB-TV	-Phụ trách công tác thư viện- thiết bị, kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường, bán trú. - Tham mưu, soạn thảo hồ sơ công tác thư viện – thiết bị năm học theo đúng quy định: Kế hoạch công tác thư viện- thiết bị; Kế hoạch bổ sung sách, thiết bị phục vụ dạy học hằng năm,... - Phụ trách quản lý phòng tin học, ngoại ngữ, nghệ thuật, phòng học khoa học – công nghệ/robotic trong nhà trường; lập sổ nhật ký theo dõi việc tổ chức dạy học và sử dụng thiết bị trong các phòng học bộ môn. - Quản lý con dấu của nhà trường (Bàn giao con dấu của nhà trường cho Hiệu trưởng khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ ốm). - Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học, kiểm định chất lượng giáo dục theo nhiệm vụ được phân công. - Sinh hoạt tại tổ Văn phòng. - Kiêm nhiệm công tác y tế, kiểm tra VS lớp học, khu vực vệ sinh, vệ sinh chung toàn trường; phối kết hợp với nhân viên y tế trạm y tế phường Yên Tử khám SKBD cho HS và phối hợp y tế phường trong các chiến dịch phòng dịch bệnh. - Hỗ trợ GD người khuyết tật trong thực hiện nhiệm vụ được giao - Làm công tác phổ cập giáo dục theo phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công;
19	Lương Thị Định	TT tổ VP	- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán; Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán; Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và

			quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán bao gồm các nhiệm vụ cụ thể như sau: + Tiến hành các quá trình xây dựng và làm nhiệm vụ thực hiện các kế hoạch tài chính như kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính trung hạn, kế hoạch tài chính dài hạn phù hợp với từng nội dung công việc. + Cung cấp các thông tin cần thiết, các số liệu kế toán cần thiết tới lãnh đạo cấp trên khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật. + Thực hiện công việc bảo quản giấy tờ, lưu trữ hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài chính, chứng từ liên quan đến kế toán, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán nói chung cũng như nhiệm vụ của kế toán nói riêng. + Tham gia các hội đồng: Thi đua khen thưởng, xét hưởng chế độ chính sách đối với người học, kiểm kê thanh lý tài sản, ..., và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ, các công việc khác được Nhà trường giao theo quy định pháp luật và phù hợp với công việc của bộ phận kế toán. - Chỉ đạo công tác của tổ văn phòng, xây dựng kế hoạch công tác, đánh giá xếp loại hàng tháng của các thành viên trong tổ; thực hiện công tác kế toán – văn thư.
20	Mã Quý Dương	Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Tưới cây xanh; sửa chữa nhỏ trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công;
21	Cù Ngọc Tân	Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Tưới cây xanh; sửa chữa nhỏ trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công;
22	Đinh Thị Xuân	Vệ sinh	- VS chung, chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu

			trưởng/Phó Hiệu trưởng phân công;
--	--	--	-----------------------------------

TỔNG HỢP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo QĐ số 305/QĐ-THKD ngày 01/8/2025)

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường)

T T	Họ và tên	Chức vụ	Môn/HĐGD	Số tiết dạy/tuần	Tiết CN (PHBM) /tuần	Tổng số tiết/tuần
1	Dương Thị Hồng Luyến	HT	Các môn văn hóa/HĐGD	2	0	2
2	Nguyễn Thị Duyên	PHT	Các môn văn hóa/HĐGD	4	0	4
3	Đỗ Thị Hòa	TT	Toán, TV, ĐĐ, THXH, HĐTN	16	4 +3	23
4	Lương Thị Thanh Linh	GV	Toán, TV, ĐĐ, THXH, HĐTN	19	4	23
5	Lý Thị Thơm	GV	Toán, TV, ĐĐ, THXH, HĐTN	19	4	23
6	Nguyễn Thị Thuỳ	GV	Toán, TV, ĐĐ, THXH, HĐTN	19	4	23
7	Nguyễn Thị Mai Lệ	TP	Toán, TV, ĐĐ, THXH, HĐTN	18	4 +1	23
8	Lưu Thị Lan Anh	TPT	Các môn văn hóa/HĐGD	6	2	8
9	Phạm Thị Đông	GV	Các môn văn hóa/HĐGD	23	0	23
10	Dương Thị Bích Nhân	GV	ÂN và các môn học khác	23	0	23
11	Nguyễn Thúy Hằng Ninh	GV	Toán, TV, ĐĐ, Khoa học,LS- ĐL, HĐTN	19	4	23
12	Nguyễn Thị Miện	GV	Toán, TV, ĐĐ, Khoa học,LS- ĐL, HĐTN	19	4	23
13	Trần Thị Thương	TT	Toán, TV, ĐĐ, Khoa học,LS- ĐL, HĐTN	16	4 +3	23
14	Lý Thị Phượng	TP	Toán, TV, ĐĐ, Khoa học,LS-ĐL, HĐTN	18	4 +1	23
15	Ngô Thị Lan	GV	Mĩ thuật, Tin học và các môn học khác	23	0	23
16	Nguyễn Thị Thanh Thùy	GV	TA và các môn học khác	23	0	23
17	Nguyễn Thị Nga	GV	TA, Tin học và các môn học khác	23	0	23
Tổng				290	46	336

