

Số : 3/PCNV-THPT ĐS

Đắk Song, ngày 28 tháng 09 năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Quản lý, kiểm tra, phục vụ hoạt động dạy thêm học thêm
Năm học 2022 - 2023

Để đảm bảo thực hiện việc dạy thêm học thêm (DTHT) tại trường đúng theo quy định và đạt hiệu quả, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo:

1. Trần Bảo Ngọc - Hiệu trưởng

- + Phụ trách chung, chỉ đạo toàn bộ công tác dạy thêm học thêm tại trường.
- + Trực tiếp chỉ đạo công tác thu - chi tài chính DTHT.
- + Phê duyệt chương trình dạy thêm hàng tháng của giáo viên
- + Phân công giảng dạy, thời khóa biểu học thêm; tổ chức khảo sát chất lượng, đánh giá hiệu quả dạy thêm, học thêm.
- + Báo cáo với Sở GD & ĐT, Huyện ủy, UBND huyện các vấn đề liên quan đến DTHT tại trường.

2. Huỳnh Thị Châu Lyna – Phó Hiệu trưởng.

- + Duyệt danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm.
- + Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn dạy thêm học thêm.
- + Duyệt chi tiết và tổng hợp số tiết báo cáo Hiệu trưởng
- + Trực tiếp theo dõi tình hình học tập của lớp 12.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Cù Tuấn Khanh – Phó Hiệu trưởng.

- + Duyệt danh sách học sinh đăng ký học thêm.
- + Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra nề nếp dạy thêm, học thêm.
- + Trực tiếp theo dõi tình hình học tập của lớp 10&11.
- + Chỉ đạo công tác đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ DTHT.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

II. Công tác tham mưu, tổng hợp

1. Bửu Thị Phương – Kỹ thuật viên.

- + Tiếp nhận đề xuất chương trình thực hiện từ giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- + Trực tiếp theo dõi việc đề xuất chương trình thực hiện, số đầu bài, đối chiếu Chương trình được duyệt với số đầu bài DTHT.
- + Thu và lưu trữ giáo án dạy thêm của giáo viên theo quy định của Nhà trường
- + Tham mưu và chuẩn bị các tài liệu, văn bản chỉ đạo và quản lý DTHT.

2. Hà Thị Thanh Nga - Nhân viên.

- + Tổng hợp, báo cáo số tiết đã thực hiện, số tiết chưa thực hiện của các lớp.
- + Định kỳ tổng tiết dạy của giáo viên theo từng tuần học.
- + Trực tiếp thông báo với gia đình về tình hình học thêm của học sinh
- + Trực tiếp theo dõi việc lên lớp của giáo viên và học của lớp theo từng giờ học các lớp, định kỳ báo cáo lãnh đạo trực.
- + Định kỳ tổng tiết dạy của giáo viên theo từng tuần học.
- + Trực tiếp thông báo với gia đình về tình hình học thêm của học sinh

III. Công tác thu và quản lý thu tài chính

1. Vũ Văn Chiến – Kế toán trưởng.

- + Kiểm tra tiến độ nộp tiền học thêm của học sinh
- + Phối hợp với GVCN đôn đốc học sinh nộp tiền học thêm theo quy định
- + Tham mưu, đề xuất chi tiền dạy thêm cho giáo viên và quản lý DTHT.

2. Nguyễn Thị Hải Hạnh – Văn thư, thủ quỹ.

- + Phối hợp với GVCN đôn đốc học sinh nộp tiền học thêm; trực tiếp thu tiền học thêm của học sinh, thường xuyên báo cáo tiến độ nộp tiền trên.
- + Trực tiếp quản lý tiền học thêm đảm bảo an toàn, minh bạch.

IV. Công tác hỗ trợ phục vụ

1. Nhân viên phục vụ.

- + Hàng ngày, trực tiếp dọn dẹp vệ sinh các phòng phục vụ học thêm và các khu vệ sinh..

- + Chuẩn bị nước uống các phòng chức năng.

2. Nhân viên Bảo vệ.

- + Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản nhà trường, thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước, PCCC đảm bảo phục vụ và an toàn.

- + Hàng ngày, đóng mở cửa các phòng phục vụ học thêm theo thời khóa biểu

- + Trực tiếp phụ trách hiệu lệnh ra vào lớp theo quy định của nhà trường

- + Theo dõi, hướng dẫn người khác vào trường đúng quy định, không làm ảnh hưởng đến việc DTHT.

3. Giáo viên chủ nhiệm.

- + Trực tiếp theo dõi quá trình học thêm của học sinh lớp chủ nhiệm

- + Nắm bắt các thông tin phản hồi của học sinh đối với công tác dạy của giáo viên báo cáo lãnh đạo trường.

- + Đôn đốc học sinh chủ nhiệm thực hiện các quy định về DTHT như: thời gian học, lớp học, tiền học...

Các nhiệm vụ trên được thực hiện kể từ ngày 30/9/2022.

Nơi nhận:

- ioffice các thành viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Bảo Ngọc