

Số: /QĐ-THPTHH4

Hoàng Vân, ngày tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công giáo viên làm nhiệm vụ kiêm nhiệm
Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 2676/SGDĐT-TCCB, ngày 28/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh V/v hướng dẫn một số nội dung công tác TCCB đối với các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT năm học 2026-2027;

Xét đề nghị của các Phó Hiệu trưởng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công giáo viên làm công tác kiêm nhiệm thực hiện trong năm học 2026-2027, cụ thể:

Stt	Họ và tên	Giáo viên môn	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết được hưởng/tuần	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Xuyến	Địa lý	Công tác giáo vụ	05	
2	Dương Hồng Quân	Lịch sử	Biên tập Website	02	
3	Nguyễn Thị Thơm	Sinh học	Tư vấn tâm lý	02	
4	Cao Thi Phương	CNNN	Tư vấn tâm lý	01	

Điều 2. Giáo viên làm công tác kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm cụ thể theo phụ lục kèm theo.

Điều 3. Các ông/bà Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định áp dụng cho tính chế độ làm việc cho giáo viên trong năm học.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

NHIỆM VỤ THỂ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KIỂM NGHIỆM

(Kèm theo QĐ số /QĐ-THPTHH4, ngày /9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)

1. Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý hồ sơ, dữ liệu liên quan đến học sinh và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Theo dõi, cập nhật và tổng hợp các thông tin về học sinh, lớp học, sĩ số, kết quả học tập và rèn luyện theo phân công.
- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trong việc xây dựng, điều chỉnh và quản lý thời khóa biểu.
- Theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu; tổng hợp những trường hợp thay đổi, điều chỉnh, dạy thay, dạy bù theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc cập nhật tình hình thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục.
- Theo dõi, tổng hợp các nội dung liên quan đến việc thực hiện chương trình giáo dục của các lớp khi được lãnh đạo nhà trường giao nhiệm vụ.
- Thực hiện việc quản lý, kiểm tra, tổng hợp và hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu giáo vụ theo quy định.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và bộ phận liên quan trong việc cập nhật, đối chiếu và quản lý dữ liệu học sinh.
- Tham gia chuẩn bị các điều kiện, hồ sơ phục vụ các kỳ kiểm tra, thi, xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình và các nhiệm vụ giáo dục khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tuyển sinh, thi tốt nghiệp, chuyển trường, tiếp nhận học sinh, thay đổi lớp và các thủ tục hành chính về học sinh theo quy định.
- Thực hiện cập nhật, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trên các phần mềm, hệ thống quản lý giáo dục của ngành theo phân công.
- Tổng hợp số liệu, xây dựng các báo cáo về học sinh và hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực giáo vụ để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của nhà trường và báo cáo cấp trên.
- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các bộ phận liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác giáo vụ do Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên kiêm nhiệm công tác biên tập Website

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt chặt chẽ nguồn gốc thông tin đảm bảo chính xác, phù hợp với môi trường giáo dục; không vi phạm bản quyền, quyền tác giả, tác phẩm; đúng qui định của pháp luật.

- Viết bài đưa tin về hoạt động nhà trường; kiểm duyệt và đăng tải thông tin nhanh chóng, chính xác, kịp thời và hiệu quả lên trang thông tin điện tử của trường.

- Nhận tin bài từ các bộ phận khác (nếu có), biên tập thẩm định, trình BGH phê duyệt tin bài (nếu cần) trước khi gửi bộ phận quản trị đăng lên website;

- Kiểm tra, kiểm soát đảm bảo trang thông tin điện tử của trường hoạt động thông suốt, an toàn thông tin lưu trữ, an ninh thông tin trên toàn hệ thống; phòng ngừa, ngăn chặn tối đa và có hiệu quả các hoạt động có tính chất phá hoại hệ thống mạng và hệ thống thông tin trên mạng.

3. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn tâm lý

- Nguyên tắc làm việc:

- + Phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ trường trung học, Quy chế của ngành giáo dục và Nội quy học sinh; phù hợp với đạo đức, bản sắc và truyền thống văn hóa dân tộc; tôn trọng nhân cách, tuyệt đối bảo mật thông tin của đối tượng cần được tư vấn;

- + Tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ để đối tượng cần tư vấn có quyền lựa chọn, giảm thiểu tác hại. Từ đó đối tượng cần tư vấn có quyết định đúng đắn và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

- + Cán bộ tư vấn không ra quyết định hay áp đặt ý kiến của mình lên đối tượng cần tư vấn.

- Nội dung tư vấn¹:

Những vấn đề liên quan đến tâm lý, tình cảm, sức khỏe... của người được tư vấn; những vấn đề liên quan đến hoạt động học tập của người được tư vấn; những vấn đề liên quan đến việc lựa chọn nghề nghiệp của người được tư vấn; những vấn đề liên quan đến qui định của pháp luật mà người được tư vấn dễ mắc phải; những vấn đề khác liên quan đến tâm lý, gia đình, ...ở ngoài trường cần hỗ trợ tư vấn.

- Quy trình làm việc:

- + Cán bộ tư vấn sau khi tiếp nhận thông tin sẽ nghiên cứu thông tin thu nhận được, trao đổi với đối tượng cần được tư vấn, phối hợp với các thành viên tổ chức, cá nhân khác (nếu cần) để định hướng nội dung và tiến hành công tác tư vấn.

¹ Thông tư 18/2025/TT-BGD ngày 15/09/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo “Hướng dẫn công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học”

+ Chủ động phối hợp với các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường một cách hợp lý nhằm đảm bảo quyền lợi chính đáng của đối tượng cần được giúp đỡ; Tuyệt đối không gây hại cho đối tượng có nhu cầu tư vấn.

- Hình thức: Trực tiếp tại địa điểm: Phòng Tư vấn tâm lý học đường của trường; hoặc online theo thống nhất giữa cán bộ tư vấn với người cần tư vấn.

- Lưu giữ hồ sơ: Nội dung các buổi làm việc, cán bộ tư vấn phải lưu lại thông tin trong hồ sơ của nhà trường theo qui định, báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi được yêu cầu.