

## DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC

Tháng 4/2026

Phục vụ theo dõi, đánh giá Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

(Theo kế hoạch số 144/ KH-THQT ngày 26/3/2026 của trường Tiểu học Quang Trung)

### Nhóm I: Hiệu trưởng

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Kế hoạch công tác tháng	Xây dựng kế hoạch tháng, phân công nhiệm vụ các bộ phận	Văn bản kế hoạch tháng	1 lần/tháng
Kết luận họp nhà trường	Chủ trì họp, tổng hợp ý kiến, ban hành kết luận	Kết luận họp	1 lần/tháng
Chỉ đạo chung	Điều hành toàn bộ hoạt động dạy học, tài chính, nhân sự	Thông báo, văn bản chỉ đạo	Thường xuyên
Kiểm tra giám sát	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ các bộ phận	Biên bản kiểm tra	Thường xuyên

### Nhóm II: Phó Hiệu trưởng

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Tham mưu báo cáo	Tổng hợp số liệu, viết báo cáo tháng/quý	Báo cáo hoàn chỉnh	1-2 lần/tháng
Tổ chức HSNK	Ra đề, duyệt đề, in sao, tổ chức thi	Đề thi, danh sách HS, biên bản	Theo kế hoạch
Chỉ đạo chuyên môn	Hướng dẫn GV dạy học, chọn HS	Kế hoạch, danh sách HS	Thường xuyên
Hoạt động ngoại khóa; các tiết HĐ trải nghiệm hằng tuần	Tổ chức chuyên đề, sự kiện các cấp tuần	Kế hoạch + Kịch bản + Lưu đủ hồ sơ minh chứng Kết quả hoạt động	2-5 hoạt động
Kiểm tra nội bộ	Lập kế hoạch, kiểm tra, tổng hợp	Biên bản + báo cáo	1 lần/tháng
Quản lý CSVC	Theo dõi sử dụng TBDH, điện	Báo cáo, nhắc nhở, kịp thời tham mưu xử lý sự cố	Thường xuyên
Phụ trách HĐNK	Xây dựng, tham mưu kế hoạch	Chủ động xây dựng kế hoạch cụ	2 HĐ/ 2 lần/tháng



Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
	ngày hội đọc sách; tuyên truyền PC TNTT;	thẻ, chi tiết, xin ý kiến HT	
Phụ trách CSVG	Tham mưu công tác PCCC; lắp đặt camera nhận diện mặt HS GV	Chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, xin ý kiến HT	1 lần/tháng
Giám sát công tác bán trú;  Kiểm tra nền nếp các lớp	Giám sát giao, nhận suất ăn; nền nếp ăn ngủ bán trú các lớp Vệ sinh lớp học; ra, vào lớp; trang phục; điện, quạt...	Sổ trực ban Biên bản kiểm tra, giám sát cập nhật trên sổ trực ban (drive)	Hằng ngày

### Nhóm III: Tổ trưởng, Giáo viên cốt cán

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Sinh hoạt tổ	Tổ chức họp, triển khai nhiệm vụ	Biên bản họp tổ	1 lần/tháng
Báo cáo tháng	Tổng hợp hoạt động tổ	Báo cáo	1 lần/tháng
Giảng dạy HSNK	Bồi dưỡng học sinh trong các tiết dạy	Kế hoạch, HS đạt kết quả	Theo lịch
Xây dựng bài giảng	Làm video bài giảng lớp 1;3 theo sự phân công của SGD	Video bài giảng có chất lượng	Theo phân công
Chấm chữa bài cho HS	Chấm bài, nhận xét	Vở HS	Thường xuyên
Phát triển chuyên môn	Hướng dẫn GV, dự giờ	Phiếu dự giờ	1-2 lần/tháng

### Nhóm IV: Giáo viên chủ nhiệm

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Quản lý lớp	Duy trì sĩ số, rèn nền nếp cho HS	Sổ theo dõi; xếp hàng ra, vào lớp; xếp hàng ra về; trang phục HS gọn;	Hằng ngày

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Bán trú	Tổ chức ăn, ngủ, uống sữa; động viên HS ăn hết, ngủ đúng giờ; thư giãn giờ trưa; chăm sóc HS tốt	Nhật ký bán trú Mời được Ban ĐD CMHS đến giám sát và động viên các con ăn, ngủ bán trú	Hằng ngày
An toàn HS	Giám sát giờ ra chơi, trực ban- nếu được phân công	Ghi nhận sự việc Không để xảy ra mất an toàn cho HS	Hằng ngày
Phối hợp CMHS	Trao đổi với CMHS	Tin nhắn, biên bản	Thường xuyên
Truyền thông	Chia sẻ hoạt động lớp	Bài viết, hình ảnh cùng nhóm truyền thông, các trang của trường	1-2 bài/tháng
Báo cáo	Báo cáo sĩ số, tình hình lớp và các báo cáo khác chính xác, kịp thời	File báo cáo về đ.c Uyên; đ.c Lan TPT Báo cáo khi LĐNT yêu cầu	Hằng ngày/tuần

TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
NG TRU

#### Nhóm IV: Giáo viên không chủ nhiệm

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Soạn giảng	Soạn và đăng giáo án	Giáo án	Hằng tuần
Giảng dạy	Dạy học theo kế hoạch	Sổ báo giảng	Hằng ngày
Kiểm tra đánh giá	Nhận xét, chấm bài	Vở HS	Theo kế hoạch
Đổi mới PPDH	Ứng dụng CNTT	Bài giảng điện tử	1-2 bài/tháng
Quản lý lớp	Giữ nền nếp giờ học	Nhận xét HS	Hằng ngày
Sinh hoạt tổ	Tham gia chuyên môn	Biên bản	1 lần/tháng

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Tổng hợp hồ sơ minh chứng	Phân loại, đóng gói, tổng hợp hồ sơ khi được Lãnh đạo nhà trường phân công	Hồ sơ, minh chứng theo công tác kiểm định, phục vụ công tác lưu trữ	Thường xuyên
Phối hợp cùng Ban HĐNGLL các hoạt động	Dự chào cờ; dự các hoạt động ngoại khóa; chuẩn bị cơ sở vật chất; chăm lo cho HS về trang phục, đạo cụ, kịch bản; trang trí khánh tiết,...	Đủ CSVC và các yếu tố phục vụ HS	Theo kế hoạch
Trực Ban theo lịch sáng, chiều được phân công của các đồng chí PHT	Quản lý HS đầu giờ, giữa giờ cùng nhắc nhở với TPT	Nhận xét vào sổ, nhận xét trước cờ	Hàng tuần
Tham gia các hoạt động mang tính điều động và đột xuất	Hỗ trợ các hoạt động xã hội của trường, phường, khu, công an, y tế.	Công việc theo sự phối hợp	Đột xuất

#### Nhóm V: Nhân viên

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Kế toán	Thu chi, lập dự toán	Sổ sách, báo cáo	Hàng tháng
	Tham mưu hồ sơ nâng lương	Quyết định; hồ sơ; biên bản; tờ trình; hồ sơ các cá nhân	1 lần/ 6 tháng đầu năm
	Báo cáo quyết toán ngân sách năm 2025	Báo cáo	1 lần
	Báo cáo quý I	Báo cáo	1 lần
	Công khai ngân sách quý I/2026	Báo cáo	1 lần
	Thực hiện mọi chế độ cho GV NV	Làm thanh toán lương; GV dạy TD; dạy HSKT; công tác phí và các chế độ cho HS	Trong tháng
	Chủ động theo dõi đặt sữa	Đặt sữa không để nhỡ/ thiếu sữa cho HS	Thường xuyên

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Y tế học đường	Chăm sóc HS	Sổ y tế	Hàng ngày
	Theo dõi sức khỏe HS hàng ngày cập nhật trên sổ trực ban (drive)	Sổ trực ban Sổ y tế	Hàng ngày
	Sơ cứu khi có sự cố	Sổ y tế	Hàng ngày
	Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm	Sổ y tế	Hàng ngày
	Tuyên truyền phòng bệnh	Sổ y tế	Hàng ngày
	Quản lý kho sữa, phát và lưu mẫu sữa theo quy định	Sổ	Hàng ngày
Thư viện	Quản lý sách	Sổ mượn trả	Hàng tuần
	Cho mượn – thu hồi	Sổ mượn trả	Hàng ngày
	Kiểm kê định kỳ	Sổ theo dõi	Hàng tháng
	Sắp xếp sách, thiết bị	Hình ảnh, cảnh quan tại phòng	Hàng tuần
	Cùng KT tổng hợp sách theo NQ 93	Tờ trình, báo cáo	Cùng KT
TPT Đội + Uyên	Tổ chức hoạt động	Kế hoạch, hình ảnh	Theo sự kiện
	Tập luyện HS thi họa mi vàng	Sản phẩm HS tham gia cấp tỉnh kết quả	Trong tháng
	Quản lý, nhắc nhở HS tiết kiệm điện	Sổ theo dõi	Hàng tuần
	Tham mưu giải thưởng HS các hoạt động	Biên bản đề xuất, sổ theo dõi thi đua	Hàng tuần
	Xây dựng các kế hoạch của Đội	Kế hoạch; tham mưu kế hoạch	Hàng tuần
	Viết tin bài	Tin bài	Hàng ngày
	Tổ chức các hoạt động nền nếp	Mở đài theo chủ đề sáng các ngày; tổ chức cho HS ra về; tổ chức các HĐGG phù hợp	Hàng ngày

#### Nhóm VI: Nhóm thư ký

(Đ.c: Lê Viết Dũng; Dương Thị Huyền; Nguyễn Thị Chang; Lâm Thị Hồng Nhung; Đoàn Thị Bảy; Nguyễn Thị Mai Hương; Nguyễn Thị Hương Lan)

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Bảng tin	Viết bảng công khai lịch công tác HT, các PHT	Viết bảng tin đầy đủ	Hàng tuần
Biên bản	Biên bản họp nhà trường và các cuộc họp CMHS	Biên bản họp	Theo cuộc họp
Công khai	Hoàn thành đủ hồ sơ công khai	File công khai; bảng công khai	Hàng tháng
Scan tài liệu	Scan tài liệu; link; mã QR	Đăng Web; email; sổ công văn	Thường xuyên
Website	Đăng tin, bài, đầy công văn	Bài đăng	Thường xuyên
Công văn	Tải công văn đến Cập nhật công văn từ chính quyền điện tử Lưu sổ theo dõi công văn	Sổ công văn	Hàng ngày
Nộp công văn	Nộp công văn	Xác nhận nộp	Theo phát sinh

#### Nhóm VI: Nhóm công nghệ thông tin

(Đ.c: Lê Viết Dũng; Nguyễn Thị Chang; Phạm Thị Kim Cúc; Lâm Thị Trang; Nguyễn Thị Thanh Thủy; Phạm Hương Lan; Trần Thị Thu Hằng; Đỗ Thị Phương Thảo;)

Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tiến độ/Tần suất
Truyền thông; chụp ảnh; chọn ảnh	Chụp ảnh hoạt động; quay video	Ảnh	Theo sự kiện
Viết bài truyền thông; Đăng website, fanpage	Đưa tin hoạt động	Bài viết	Theo sự kiện
Văn bản	Soạn thảo thông báo	File văn bản	Theo yêu cầu
Cập nhật tin tức thường xuyên	Cập nhật thông tin tuyên truyền tới CB GV NV	Thông tin; văn bản	Theo sự kiện