

môn phải thông qua các thành viên lãnh đạo nhà trường). Quản lý tất cả các hồ sơ chuyên môn theo Điều lệ trường phổ thông. Đồng thời có kế hoạch kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên theo định kỳ hay đột xuất.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn và báo cáo các hoạt động này vào cuối học kỳ, năm học. Thực hiện thống kê và lưu trữ chất lượng hai mặt giáo dục, chất lượng môn học (học kỳ, năm học).
- Lên kế hoạch (thảo luận với các thành viên BGH) về bồi dưỡng học sinh tham gia thi học sinh giỏi, thi Tin học; phụ đạo học sinh yếu, học sinh cuối cấp; các hội thi khác về chuyên môn do ngành tổ chức.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện các hội thi: Thi giáo viên dạy giỏi, các hội thi về chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên do ngành tổ chức (trừ thi GVCNG, thi ĐDDH).
- Tổ chức và quản lý tốt các kỳ kiểm tra: học kỳ, thi lại, phúc khảo; chịu trách nhiệm chính trong việc bảo mật đề thi, đề kiểm tra tập trung (nếu có), lưu hồ sơ lên lớp, thi lại; phân công coi chấm bài và thống kê chất lượng thi.
- Quản lý hoạt động chuyên môn gồm: Dạy và học trên lớp của học sinh và giáo viên; việc thực hiện chương trình; sinh hoạt tổ chuyên môn; sắp xếp giáo viên dạy thay chính khóa và phụ khóa; dạy học tự chọn; dạy phụ khóa, phụ đạo học sinh yếu kém, ôn tập luyện thi THPT quốc gia và công tác hoạt động hội giảng cấp trường, cấp tỉnh.
- Xây dựng kế hoạch thanh kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo kiểm tra nội bộ trường học.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục gắn với trường chuẩn quốc gia.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý điểm số bằng phần mềm, hồ sơ chuyên môn nhà trường và giáo viên qua phần mềm quản lý; các biểu mẫu thống kê, thống kê chất lượng thi THPT quốc gia, tỷ lệ vào Đại học.
- Tham gia sinh hoạt chào cờ hàng tuần với học sinh, khi Hiệu trưởng phân công nội dung sinh hoạt phải có sự chuẩn bị nhận xét đánh giá và nội dung thực hiện tuần mới. Dạy học 4 tiết môn toán theo quy định.
- Chịu trách nhiệm chính việc thực hiện công nghệ thông tin trường học theo xu thế cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, chất lượng nội dung trang web nhà trường, công tác an ninh mạng.
- Phê duyệt học bạ, kiểm tra sổ điểm và sổ đầu bài lớp 10; ký các loại hồ sơ và văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Hàng tháng, cuối học kỳ theo dõi kê khai và xét duyệt chế độ làm thêm giờ của CB, GV, CNV và các chế độ bồi dưỡng ôn luyện thi học sinh giỏi.
- Trực tiếp theo dõi, kiểm tra hoạt động dạy thêm trong và ngoài trường học, quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn: Tổ Hóa – Sinh – TD – QP; Tổ Toán – Tin; Tổ Lý – công nghệ.
- Khi Hiệu trưởng đi công tác hoặc tham gia các lớp học do Sở GD – ĐT và lãnh đạo các cấp triệu tập, được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành giải quyết công việc của trường và là chủ tài khoản số 2 của trường.

