

Số: 124/BC-LQĐ

Bình Sơn, ngày 31 tháng 12 năm 2025

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN
Năm 2025

(Theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục

Trường THPT Lê Quý Đôn

2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử)

Địa chỉ: 183 Trần Công Hiến, thôn 1, xã Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi

Điện thoại: 02553.851024

Website: <https://c3lequydon.quangngai.edu.vn>

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu:

Loại hình: Công lập

Cơ quan quản lý trực tiếp: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

4. Sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục

4.1. Sứ mệnh

Tạo dựng được môi trường học tập về nề nếp, kỷ cương có chất lượng giáo dục cao, để mỗi học sinh đều có cơ hội phát triển tài năng và tư duy sáng tạo. Đào tạo ra những thế hệ học sinh vừa hồng vừa chuyên có đầy đủ năng lực, đạo đức để đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

4.2. Tầm nhìn

Tiếp tục phấn đấu giữ vững thành tích, phấn đấu đến năm 2030 sẽ khẳng định vị thế của nhà trường có chất lượng giáo dục tốt, là nơi học sinh sẽ lựa chọn để học tập và rèn luyện có khát vọng vươn tới đỉnh cao, là nơi giáo viên mong muốn được công tác ở trường.

4.3. Mục tiêu chung

Xây dựng nhà trường có chất lượng và hiệu quả cao, có mô hình giáo dục, hướng

đền thân thiện, hiện đại, tiên tiến, phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế, có uy tín và chất lượng cao, tạo được niềm tin ở cha mẹ học sinh và của các cấp lãnh đạo, các ban ngành đoàn thể.

Phát triển toàn diện đức, trí, lao, thể, mỹ. Hình thành phẩm chất, nhân cách, năng lực công dân. Tìm tòi, phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu, định hướng nghề nghiệp cho học sinh.

Trong giáo dục không những dạy chữ mà còn dạy kiến thức kỹ năng, kết hợp giáo dục lý tưởng truyền thống. Trang bị kiến thức ngoại ngữ, tin học, năng lực và kỹ năng thực hành. Vận dụng kiến thức vào thực tiễn nhằm phát triển khả năng sáng tạo và tự học.

Từng bước nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường, xây dựng trường học thân thiện, tạo ra môi trường lành mạnh cho học sinh phát huy khả năng học tập và rèn luyện.

Xây dựng đội ngũ sư phạm vững chuyên môn, giỏi nghiệp vụ; thống nhất trong tư tưởng và hành động; tự tin, nhạy bén, linh hoạt trong giao tiếp, có tâm huyết với nghề, yêu mến ngôi trường mình đang công tác và đáp ứng được yêu cầu phát triển giáo dục của nhà trường.

Nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập của học sinh trên các mặt “Đức - Trí - Văn - Thể - Mỹ”; giáo dục học sinh các đức tính: trung thực, tự tin, có khát vọng vươn lên, năng động thích nghi với môi trường; biết tôn trọng, biết lắng nghe và bày tỏ chính kiến của mình.

Xây dựng môi trường sư phạm hiện đại, có đầy đủ cơ sở vật chất để phát triển các kỹ năng, năng khiếu cho học sinh; tạo lập môi trường thân thiện giữa thầy và trò, giữa nhà trường và cha mẹ học sinh.

Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục, trở thành một trong những trường THPT tiên tiến, hiện đại, thúc đẩy địa phương phát triển nhanh, mạnh, bền vững phù hợp với xu thế phát triển của đất nước và thời đại.

Xây dựng Trường học Hạnh phúc theo Kế hoạch số 43/KH- LQĐ ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Trường THPT Lê Quý Đôn về việc xây dựng Trường học Hạnh phúc năm học 2025-2026 gồm 20 tiêu chí, với 03 nhóm tiêu chuẩn, cụ thể: Nhóm tiêu chuẩn về Con người: gồm 06 tiêu chí; Nhóm tiêu chuẩn về Dạy học và hoạt động giáo dục: gồm 08 tiêu chí; Nhóm tiêu chuẩn về Môi trường: gồm 06 tiêu chí.

4.4. Mục tiêu cụ thể

Tăng cường sự lãnh đạo của Cấp ủy, Đảng bộ, phát huy sức mạnh hệ thống chính trị của cơ sở trong lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng khối đoàn kết trong đội ngũ và đảm bảo hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, tất cả hướng đến sự ổn định, phát triển của đơn vị. Tiếp tục hoàn thiện các nội qui, quy chế, qui trình tổ chức quản lý, quản trị nhà trường, đẩy mạnh cải cách hành chính và chuyển đổi số.

Thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ cơ sở, các quy định về đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử trường học, xây dựng môi trường sư phạm thân thiện, Cán bộ quản lý, giáo viên gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ.

Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, thực hiện giám sát, đánh giá, ghi nhận các phản ánh, ý kiến của người học và gia đình người học để nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục.

Triển khai và thực hiện tốt chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới: tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên tiếp tục học bồi dưỡng chuyên môn theo Chương trình mới.

Tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, giáo dục thể chất; bảo đảm an toàn trường học; rà soát các phương án đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh, thực hiện tốt công tác phòng chống tai nạn thương tích, chống đuối nước, phòng cháy chữa cháy, đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

Tiếp tục đổi mới nội dung, hình thức tổ chức, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của người học, tăng cường kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức giải quyết vấn đề trong thực tiễn; tổ chức các hoạt động, mô hình giáo dục sáng tạo, lồng ghép định hướng nghề nghiệp.

Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy học và quản lý giáo dục; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy, học; nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động dạy học trực tuyến, làm nền tảng để xây dựng xã hội học tập, đáp ứng nhu cầu tự học, tự nghiên cứu của học sinh và nhu cầu học tập suốt đời của người dân.

Tích cực triển khai công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên; nâng cao vai trò của giáo viên chủ nhiệm lớp trong việc tổ chức, phối hợp giáo dục học sinh. Tạo điều kiện cho giáo viên hoàn thiện bồi dưỡng theo yêu cầu của tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp; Thực hiện tốt các cuộc vận động, các phong trào thi đua của cơ quan cấp trên.

Tập trung đầu tư và xây dựng chính sách phù hợp cho công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu để nâng cao chất lượng mũi nhọn và giảm thiểu học sinh lưu ban, bỏ học. Nâng cao tỷ lệ bình quân điểm số các bộ môn thi tốt nghiệp THPT.

Tăng cường xã hội hóa cơ sở vật chất, nguồn lực đầu tư bảo đảm chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo; phát huy hiệu quả hoạt động Hội khuyến học và thu hút, huy động mọi nguồn để góp phần xã hội hóa giáo dục đúng luật và hiệu quả.

Học sinh được phát triển toàn diện các mặt:

Về tư tưởng chính trị: Giáo dục lòng yêu nước yêu chủ nghĩa xã hội, có ý thức cống hiến phấn đấu cho lý tưởng dân giàu nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ văn minh.

Về đạo đức: Giáo dục các em để trở thành những công dân gương mẫu, có lối sống trong sạch lành mạnh, đậm đà bản sắc văn hóa dân tộc; đủ bản lĩnh đấu tranh chống cái

xấu, tránh xa các tệ nạn xã hội.

Về kiến thức văn hóa: Các em được trang bị những kiến thức theo chương trình phổ thông của Bộ. Trong quá trình học tập, các em được rèn luyện phương pháp làm việc khoa học, độc lập, sáng tạo, tập làm quen với công tác nghiên cứu khoa học và được định hướng nghề nghiệp phù hợp với năng lực và nhu cầu xã hội.

Về ngoại ngữ: Sau ba năm học ở trường các em được trang bị kiến thức, kỹ năng giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh với người nước ngoài, có thể sử dụng các thông tin trên mạng internet bằng Tiếng Anh phục vụ cho việc học tập.

Về tin học: Trang bị những kiến thức cơ bản làm nền tảng cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong học tập; biết cách sử dụng và khai thác công nghệ thông tin có hiệu quả; ứng dụng công nghệ thông tin, internet phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học.

Về thể chất: Được rèn luyện thân thể, bảo đảm sức khỏe để sinh hoạt và học tập, ngoài ra còn có thể tham gia các môn thể thao khác mà các em yêu thích, đáp ứng nhu cầu vận động giải trí của các em.

Về thẩm mỹ: Các em được trang bị những kiến thức cơ bản để nhận thức đúng đắn về cái đẹp, có thể thưởng thức cái đẹp trong cuộc sống nói chung và trong các lĩnh vực âm nhạc, hội họa, nhiếp ảnh, điện ảnh ... nói riêng một cách có văn hóa. Khuyến khích học sinh tích cực tham gia sinh hoạt các câu lạc bộ để rèn luyện thêm kỹ năng.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển

Trường THPT Lê Quý Đôn được thành lập theo Quyết định số 1193/QĐ-UB của UBND tỉnh Quảng Ngãi ngày 13 tháng 9 năm 1993 mang tên Trường THPT Bán công Bình Sơn. Ngày 01/08/2011, theo Quyết định số 1185/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi, trường được chuyển sang hệ công lập và mang tên Trường THPT Lê Quý Đôn. Ở năm học đầu tiên, trường chỉ có 08 cán bộ, giáo viên và nhân viên, với 120 học sinh. Năm học 2025- 2026, Trường THPT Lê Quý Đôn có 87 cán bộ, giáo viên và nhân viên, với 1278 học sinh và 33 lớp.

Với cơ sở vật chất ban đầu còn thiếu thốn khó khăn, nhà trường đã từng bước phối hợp với các tổ chức và ban đại diện cha mẹ học sinh đầu tư trang thiết bị cơ sở vật chất khang trang như ngày hôm nay. Đáp ứng đầy đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho nhu cầu dạy và học.

Tập thể sư phạm nhà trường phần lớn là các giáo viên trẻ tràn đầy nhựa sống và tâm huyết với nghề, có ý thức trách nhiệm trong công tác. Sự năng động sáng tạo của những giáo viên trẻ luôn đem lại những luồng gió mới trong các bài giảng thu hút được các em học sinh, mang lại những tiết dạy tốt, học tốt.

Suốt bao năm qua sự phấn đấu vượt qua khó khăn của thầy và trò ngày càng làm dày thêm thành tích của trường. Hiệu suất đào tạo của trường ngày càng được nâng cao, tỉ lệ tốt nghiệp nhiều năm liền trên bình quân chung của tỉnh. Tỷ lệ đậu đại học, cao đẳng ngày một nâng cao. Học sinh của trường có nhiều cố gắng và đạt giải trong các kỳ

thi học sinh giỏi. Nhiều giáo viên của trường tích cực tham gia và đạt giáo viên giỏi cấp Trường, cấp Tỉnh.

Với những kết quả đã đạt được nhà trường được các cấp lãnh đạo đánh giá cao và tin tưởng. Nhiều năm liền trường đạt tập thể lao động xuất sắc và nhận 01 Cờ thi đua của Bộ GDĐT, 03 Bằng khen của UBND Tỉnh, nhiều Giấy khen của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ

Người đại diện pháp luật: Lê Chấn Thi Chức vụ: Hiệu trưởng.

Địa chỉ nơi làm việc: Trường THPT Lê Quý Đôn, 183 Trần Công Hiến, thôn 1, xã Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Số điện thoại: 0987913176

7. Tổ chức bộ máy

a) Quyết định thành lập trường:

Trường THPT Lê Quý Đôn được thành lập theo Quyết định số 1193/QĐ-UB của UBND tỉnh Quảng Ngãi ngày 13/9/1993 mang tên Trường THPT Bán công Quảng Ngãi. Ngày 01/08/2011, theo Quyết định số 1185/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi, trường được chuyển sang hệ công lập và mang tên Trường THPT Lê Quý Đôn. Ngày 05/8/2025, theo Quyết định 544/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi (sáp nhập với tỉnh Kon Tum), trường tiếp tục mang tên Trường THPT Lê Quý Đôn.

b) Quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường.

DANH SÁCH

BỔ SUNG, KIẾN TOÀN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG NHIỆM KỲ 2020-2025

(Kèm theo Quyết định số 2991/QĐ-SGDĐT ngày 23/10/2024 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc Kiến toàn Hội đồng trường, Trường THPT Lê Quý Đôn, nhiệm kỳ 2020 - 2025)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Ông Lê Chấn Thi	Bí thư Đảng bộ, Hiệu trưởng	
2	Bà Lê Thị Nữ	Phó Hiệu trưởng	
3	Ông Nguyễn Tấn Quang	Phó Hiệu trưởng	
4	Bà Phan Thị Thanh Bình	Thư ký Hội đồng	
5	Ông Phạm Thành Nghĩa	Bí thư Đoàn trường	
6	Bà Bùi Thị Đông	Tổ trưởng chuyên môn	
7	Ông Nguyễn Nhật Thi	Tổ trưởng chuyên môn	
8	Ông Phạm Hồng Vỹ	Tổ trưởng chuyên môn	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
9	Bà Nguyễn Thị Bạch Yến	Tổ trưởng chuyên môn	
10	Bà Nguyễn Thị Ngọc Hoa	Tổ trưởng chuyên môn	
11	Bà Nguyễn Thị Mai	Tổ trưởng chuyên môn	
12	Bà Nguyễn Thị Thanh Xuân	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	
13	Mời: Ông Phạm Quang Sự	PCTTT UBND huyện Bình Sơn	
14	Ông Nguyễn Văn Thanh	Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh	
15	Đại diện học sinh	Học sinh	

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục:

- Quyết định số 652/QĐ-SDGĐT ngày ngày 10 tháng 5 năm 2023 của của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc bổ nhiệm cán bộ quản lý giáo dục (Đồng chí Lê Chấn Thi-giữ chức vụ Hiệu trưởng nhiệm kỳ 5 năm, từ 15/5/2023 - 15/5/2028); Quyết định số 221/QĐ-SGDĐT, ngày 09/8/2025 của Giám đốc Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc bổ nhiệm ông Lê Chấn Thi giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn từ ngày 01/7/2025 đến ngày 01/7/2030.

- Quyết định số 1373/QĐ-SDGĐT ngày ngày 10 tháng 11 năm 2020 của của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc bổ nhiệm cán bộ quản lý giáo dục (Đồng chí Nguyễn Tấn Quang - giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng, nhiệm kỳ 5 năm, từ 20/11/2020 - 20/11/2025); Quyết định số 219/QĐ-SGDĐT, ngày 09/8/2025 của Giám đốc Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc bổ nhiệm ông Nguyễn Tấn Quang giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn từ ngày 01/7/2025 đến ngày 01/7/2030.

- Quyết định số 2155/QĐ-SDGĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý. (Đồng chí Lê Thị Nữ - giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng, nhiệm kỳ 5 năm, từ 02/9/2024 - 02/9/2029); Quyết định số 227/QĐ-SGDĐT, ngày 09/8/2025 của Giám đốc Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc bổ nhiệm bà Lê Thị Nữ giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn từ ngày 01/7/2025 đến ngày 01/7/2030

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục:

1. Tổ chức bộ máy nhà trường

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

- Thành lập các Hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

2. *Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học*

- Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong trường;

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

3. *Quản lý nhân sự*

- Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan. Ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường. Ký đồng ý cho giáo viên được chuyển chuyên, nghỉ việc;

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên trong năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên;

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Quản lý giáo viên dạy thêm;

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

4. *Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh*

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; Điều hành công tác tuyển sinh;

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ luật, ký giấy khen học sinh giỏi, học sinh tiên tiến và học sinh đạt thành tích thể dục thể thao.

5. *Quản lý chuyên môn*

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch, kiểm tra nội bộ nhà trường;

- Tổ chức thi đua của giáo viên nhân viên và học sinh;

- Chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi và công tác ra đề thi các kỳ thi nội bộ của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện sổ điểm điện tử của nhà trường;

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy;

- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường;

- Dạy 2 tiết/tuần môn Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

6. *Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường*

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm;

- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc thu sai qui định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

7. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện.

- Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm;

- Chỉ đạo công tác pháp chế, hoạt động giữ gìn an ninh trật tự, PCCC trong nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; đổi mới sáng tạo trong dạy và học...

8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi và BTV Đảng ủy xã Bình Sơn;

- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với Sở Giáo dục, chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong thành phố. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

- Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác Đoàn thanh niên và phối hợp với Công đoàn.

9. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học.

- Đầu năm học tổ chức hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường;

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện;

- Chủ trì cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng giáo dục hàng tháng, duyệt hạnh kiểm học sinh; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc;

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh;

- + 01 Hội đồng trường với 15 thành viên.

- + 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

- + 01 Hội đồng thi đua khen thưởng.

- + Hội đồng kỷ luật (thành lập khi xử lý kỷ luật theo Điều lệ nhà trường).

+ Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có: 01 Đảng bộ và 3 chi bộ, có 47 đảng viên.

+ Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh có 1.278 đoàn viên, thanh niên khối THPT với 33 chi đoàn thuộc Đoàn trường.

+ Ban đại diện CMHS có 07 thành viên.

+ Có 10 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có): Không có.

e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Thư điện tử
1	Lê Chấn Thi	Hiệu trưởng	0987913176	chanthivt@gmail.com
2	Nguyễn Tấn Quang	Phó Hiệu trưởng	0986800858	tanquanglqd@gmail.com
3	Lê Thị Nữ	Phó Hiệu trưởng	0843222736	nule.lequydon@gmail.com

8. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các Nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

- Chiến lược phát triển của trường THPT Lê Quý Đôn

Kế hoạch số 22/KH-LQĐ ngày 05 tháng 09 năm 2023 về Kế hoạch chiến lược phát triển Trường THPT Lê Quý Đôn giai đoạn 2023- 2025 và tầm nhìn đến năm 2030 (Đính kèm kế hoạch).

- Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường THPT Lê Quý Đôn

Quyết định số 53/QĐ- LQĐ, ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn về Ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường THPT Lê Quý Đôn năm học 2025- 2026 (Đính kèm quyết định).

- Quy chế tổ chức và hoạt động Trường THPT Lê Quý Đôn

Quyết định số 68/QĐ - LQĐ ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Lê Quý Đôn năm học 2025- 2026 (Đính kèm quyết định).

- Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng trường THPT Lê Quý Đôn

Quyết định số 3241/QĐ- SGDĐT, ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Giám đốc sở GDĐT Quảng Ngãi về việc Công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường THPT Lê Quý Đôn nhiệm kỳ 2020- 2025 (Đính kèm quyết định).

I. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN*(File Excel đính kèm)***II. CƠ SỞ VẬT CHẤT****1. Các chỉ số đánh giá về cơ sở vật chất**

TT	Chỉ số đánh giá	Báo cáo 2025	Năm trước liền kề năm báo cáo 2024
1	Diện tích đất	12.778m ²	12.778m ²
2	Diện tích sàn/người học (m ²)	9,55 m ²	9,55 m ²
3	Tỷ lệ giáo viên có chỗ làm việc riêng biệt	50%	50%
4	Số đầu sách	8.014	7.015
5	Số bản sách/người học	6/người học	5/người học

2. Diện tích đất và diện tích sàn xây dựng phục vụ đào tạo

TT	Tên trường	Địa chỉ	Diện tích đất (m ²)	Diện tích sàn (m ²)
1	Trường THPT Lê Quý Đôn	183 Trần Công Hiến, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi	12.778m ²	12.778m ²

2.1. Phòng học, phòng bộ môn, phòng thí nghiệm thực hành- Phòng học: 33 phòng mỗi phòng 54m²

- Phòng thí nghiệm, thực hành; phòng học bộ môn

+ 01 phòng học Thực hành Tin học (diện tích: 78m²)+ 01 phòng học Thực hành Lý - CN: 101,4m²+ 01 phòng thực hành Hóa học: 103,35m²+ 01 phòng thực hành Sinh-CN: 101,4m²+ 01 phòng dạy Ngoại ngữ: 76,7 m²

+ 03 phòng tổ bộ môn:

* Toán: 24m²* Sử-KTPL-Địa: 52m²* GDTC-QPAN: 24m²

* Các tổ Lý- CN, Hóa, Sinh- CN, Ngoại ngữ và Tin học: Sinh hoạt tại phòng thí nghiệm thực hành của bộ môn.

* Tổ Ngũ văn sinh hoạt tại phòng đọc của Thư viện.

2.2. Khối Hành chính-Quản trị: 14 phòng

- Hội trường: không
- 03 phòng làm việc của Lãnh đạo nhà trường mỗi phòng: 95,4m²
- 06 phòng làm việc của các phòng, ban (Phòng hợp, Y tế, Đoàn thanh niên, Kế toán, Văn thư, Tư vấn học đường): 250m².
- 01 phòng truyền thống: 47,52m²
- 01 phòng thư viện: 47,52m²
- 01 phòng đọc sách: 47,52 m²

2.3. Khu sân chơi, bãi tập

- Diện tích: 6.700m²
- 01 Nhà tập thể chất: 1.392m²

2.4. Hệ thống nước sạch, khu vệ sinh

- Nhà trường có 02 giếng khoan đảm bảo cung cấp nước cho sinh hoạt.
- Nước uống: Sử dụng nước uống Thạch Bích và Vikoda.

2.5. Khu vệ sinh

- Khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên và nhân viên: 01 (nhà 2 tầng), liền kề dãy Nhà Hiệu bộ.
- Khu vệ sinh của học sinh: 04 khu riêng biệt cho nam, nữ; liền kề các dãy phòng học và Nhà Đa năng.

2.6. Tường rào, cổng ngõ, sân trường, nhà để xe

- Tường rào, cổng ngõ được xây dựng kiên cố bao quanh.
- Sân trường: Đã được lát gạch block tương đối khàng trang.
- Nhà để xe: 01 nhà để xe dành cho giáo viên, 02 nhà để xe dành cho học sinh.

2.7. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet

- Số lượng phòng học đa năng có ứng dụng CNTT: 01 (phòng học bảng tương tác).
- Số phòng thực hành máy vi tính: 01 phòng với 43 máy vi tính.
- Số lượng máy tính phục vụ công tác quản lý, hành chính: 17.
- Số lượng đường truyền Internet, kết nối mạng: 03.
- Số lượng Router/Modem wifi cung cấp Internet cho giáo viên khu vực Nhà Hiệu bộ: 03.
- Số lượng Router/Modem wifi cung cấp Internet cho học sinh: Dùng chung với giáo viên.
- Số lượng Smart Tivi được lắp đặt tại các phòng học: 12.

2.8. Nhà Căng tin:

Có diện tích 70m², đang thực hiện hợp đồng cho thuê từ năm học 2024- 2025.

III. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

- Tên tổ chức kiểm định (tên đầy đủ và tên viết tắt): Trường THPT Lê Quý Đôn
- Tên viết tắt: Trường không có tên viết tắt
- Tiêu chuẩn kiểm định được áp dụng: Cấp độ 2.

+ Trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ: Mức độ 1.

+ Mức độ đạt kiểm định: Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ: Cấp độ 2 (năm 2021).

IV. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Quy mô phát triển trường, lớp, học sinh

Khối	Đầu năm học		Cuối năm học		Bỏ học			Chuyển trường, học nghề	Tăng	Giảm
	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số HS	Tỉ lệ %	Nguyên nhân			
10	09	340	09	339	01	0,2		01		
11	12	497	12	495	02	0,4		02		
12	10	445	12	442	03	0,6		03		
Tổng	34	1282	34	1276	06	0,3		06		

2. Kết quả hoạt động chuyên môn

2.1. Đối với học sinh

- Về học lực:

+ Tốt: 246 (18,57%); Khá: 519 (39,17%); Đạt: 497 (37,51%); Chưa Đạt: 62 (4,68%).

- Về rèn luyện:

+ Tốt: 1134 (85,58%); Khá: 169 (12,75%); Đạt: 20 (1,51%); Chưa Đạt: không có.

- Về thành tích đạt được trong năm:

+ Có 03 học sinh đạt Học sinh giỏi cấp tỉnh: 01 học sinh đạt giải III môn Địa lý, 01 học sinh đạt giải KK môn Lịch sử và 01 học sinh đạt giải KK môn Ngữ văn.

+ Có 29 học sinh đạt danh hiệu Học sinh Xuất sắc; 216 học sinh đạt danh hiệu Học sinh Giỏi.

2.2. Đối với giáo viên

- Kiểm tra Hồ sơ giáo viên: 70 hồ sơ (đạt 92,1%); trong đó có 40 Hồ sơ xếp loại Tốt và 30 Hồ sơ xếp loại Khá.

- Kiểm tra Hồ sơ quản lý của Tổ trưởng chuyên môn: 10 hồ sơ (đạt 100%); trong đó có 06 Hồ sơ xếp loại Tốt và 04 Hồ sơ xếp loại Khá.

- Số lần sinh hoạt chuyên môn qua nghiên cứu bài học: 20/10 tổ.

- Số lần sinh hoạt qua chủ đề, chuyên đề: 20/10 tổ.
- 100% cán bộ, giáo viên đạt chuẩn và đạt trên chuẩn.
- Có 04 Sáng kiến được công nhận cấp cơ sở.
- Vô địch Giải bóng chuyền Nam Nữ do Cụm thi đua số 2 tổ chức và Giải I đôi Nam Nữ môn Cầu lông do Công đoàn huyện Bình Sơn tổ chức;
- Đạt giải I trong Hội thi cán bộ Thư viện giỏi cấp tỉnh;
- Đoàn trường triển khai thực hiện thành công Chương trình Âm áp mùa Đông và Tết sum vầy cho học sinh nghèo ở các xã đặc biệt khó khăn với tổng kinh phí vận động hơn 14 triệu đồng;
- Nhận hỗ trợ và chăm sóc 02 em học sinh cơ nhỡ đến 18 tuổi và 01 gia đình khó khăn có công với Tổ quốc mỗi năm 18 triệu đồng (mỗi CB, GV, NV đóng góp 210.000 đồng/năm);
- Đảng bộ và Tập thể lãnh đạo nhà trường được cấp trên đánh giá, xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2024.
- Tổ chức Công đoàn và Đoàn Thanh niên được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2024- 2025.

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH: (Có File đính kèm)

VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường đảm bảo sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, bố trí đội ngũ giáo viên hiệu quả

Trong năm học 2024- 2025 và nửa năm học 2025- 2026, Trường THPT Lê Quý Đôn đã xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục nhằm tối ưu hóa việc sử dụng cơ sở vật chất và thiết bị dạy học. Nhà trường đã tiến hành kiểm tra, nâng cấp các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện để đảm bảo điều kiện học tập tốt nhất cho học sinh. Cơ sở vật chất được bố trí khoa học, thuận tiện nhằm tạo môi trường học tập thân thiện, an toàn. Bên cạnh đó, việc phân bổ đội ngũ giáo viên cũng được xem xét kỹ lưỡng dựa trên năng lực chuyên môn và phù hợp với các môn học để nâng cao hiệu quả giảng dạy. Quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng được chú trọng, đảm bảo các thiết bị được bảo trì, kiểm tra sửa chữa định kỳ, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

2. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức dạy học

Trường đã tích cực áp dụng đa dạng các phương pháp và hình thức dạy học hiện đại nhằm nâng cao kỹ năng và kiến thức cho học sinh. Các phương pháp như dạy học theo dự án, học nhóm, thảo luận, sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy đã được triển khai rộng rãi. Giáo viên thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, tích cực giảng dạy trực tiếp kết hợp trực tuyến, khuyến khích học sinh chủ động tham gia, phát huy tính sáng tạo và tư duy phản biện. Các hoạt động ngoài giờ lên lớp, câu lạc bộ, hội thi, giúp học sinh phát triển toàn diện các kỹ năng mềm và kỹ năng sống.

3. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá

Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện một cách khách quan, công bằng và toàn diện. Nhà trường đã áp dụng các hình thức kiểm tra như kiểm tra định kỳ, kiểm tra

thường xuyên, dự án, bài tập về nhà, và đánh giá năng lực qua các hoạt động thực tiễn. Phương pháp đánh giá theo hướng phát triển năng lực giúp học sinh tự nhận thức rõ điểm mạnh, điểm yếu của bản thân để phấn đấu nâng cao hơn. Đồng thời, giáo viên cũng thường xuyên tổ chức nhận xét, góp ý xây dựng nhằm thúc đẩy quá trình học tập của học sinh.

4. Nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp

Nhà trường đã chú trọng công tác hướng nghiệp cho học sinh từ lớp 10, 11, 12. Các hoạt động tư vấn, hội thảo, ngày hội hướng nghiệp được tổ chức định kỳ, mời các chuyên gia, doanh nghiệp đến chia sẻ, giới thiệu các ngành nghề phù hợp với năng lực và sở thích của học sinh. Các lớp học kỹ năng, tư vấn về thị trường lao động cũng được đẩy mạnh nhằm giúp học sinh xác định rõ mục tiêu nghề nghiệp, trang bị kỹ năng cần thiết để hội nhập tốt sau khi ra trường. Nhờ đó, tỷ lệ học sinh tốt nghiệp có định hướng rõ ràng, chuẩn bị tốt cho bước tiếp theo của hành trình học tập hoặc làm việc.

5. Tham gia tổ chức các kỳ thi, cuộc thi

Trường THPT Lê Quý Đôn tích cực tham gia các kỳ thi, cuộc thi cấp Tỉnh như kỳ thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp, và các cuộc thi sáng tạo, khoa học kỹ thuật. Nhà trường đã chuẩn bị kỹ lưỡng về kiến thức, kỹ năng và tâm lý cho học sinh, tạo điều kiện tối đa để các em thể hiện năng lực. Kết quả các kỳ thi đã phản ánh rõ sự nỗ lực của toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh, góp phần nâng cao uy tín và thành tích của nhà trường trong các hoạt động giáo dục.

Trong năm học vừa qua, Trường THPT Lê Quý Đôn đã đạt được nhiều thành tựu quan trọng trong công tác xây dựng kế hoạch giáo dục, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá, nâng cao chất lượng hướng nghiệp và tham gia các kỳ thi. Những kết quả này góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chuẩn bị tốt hành trang cho học sinh bước vào cuộc sống và sự nghiệp tương lai. Nhà trường tiếp tục phấn đấu đổi mới, sáng tạo để ngày càng phát triển và trở thành địa chỉ tin cậy trong giáo dục của địa phương.

6. Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; việc xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, an toàn, vệ sinh; biện pháp khắc phục tình trạng dạy thêm, học thêm, thu sai quy định

a. Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh

Nhà trường thực hiện tốt công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh, tuyên truyền tuân thủ pháp luật, các chủ trương, chính sách pháp luật của đảng và nhà nước; thực hiện văn hóa ứng xử, văn hóa học đường. Xây dựng các câu lạc bộ tạo sân chơi lành mạnh cho học sinh trong đó chú trọng đến công tác tổ chức, quản lý và nội dung hoạt động về giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống, xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, xây dựng các mô hình hoạt động mang tính truyền thống thông qua các hoạt động lễ hội, hội thảo, tập huấn, sinh hoạt

dưới cờ, hội thi, sinh hoạt chuyên đề nhằm thực hiện có hiệu quả công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống, xây dựng văn hóa học đường, góp phần thực hiện thành công chương trình giáo dục phổ thông 2018.

b. Việc xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, an toàn, vệ sinh

Nhà trường triển khai thực hiện xây dựng nhà trường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường; chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng, các tổ chức đoàn thể trong việc triển khai thực hiện chương trình quốc gia phòng chống tội phạm, phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường, có biện pháp phát hiện và ngăn chặn kịp thời những tác hại tiêu cực trong việc sử dụng Internet, game mạng có nội dung xấu và không lành mạnh trong học sinh.

c. Biện pháp khắc phục tình trạng dạy thêm, học thêm, thu sai quy định

Nhà trường sẽ triển khai thực hiện nghiêm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

7. Phát triển đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục

Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên tham gia các lớp học nâng cao trình độ lý luận chính trị, các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức cho cán bộ lãnh đạo quản lý, giáo viên.

Phối hợp công đoàn chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định.

8. Tăng cường cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

Trường Trung học phổ thông Lê Quý Đôn có cơ sở vật chất và trang thiết bị đảm bảo tốt cho mọi hoạt động giáo dục của nhà trường. Cán bộ quản lý nhà trường thường xuyên quan tâm chỉ đạo chăm sóc, tu bổ, đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp và an toàn.

9. Thực hiện đổi mới công tác quản lý giáo dục

Nhà trường đã xây dựng được Chiến lược phát triển làm cơ sở định hướng cho các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục phù hợp với từng năm học.

Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời đúng quy định.

Nhà trường có nhiều biện pháp phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

10. Tăng cường công tác truyền thông giáo dục

Bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành, trao đổi thông tin thông suốt kịp thời trong nội bộ nhà trường và từ trường đến Sở Giáo dục và Đào tạo, tăng cường việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa trường với Sở Giáo dục và Đào tạo qua đường truyền Internet.

Thực hiện tốt công tác thông tin, phối hợp nhanh giữa nhà trường và gia đình học sinh thông qua các kênh zalo, Website, Facebook của trường, SMS, mail, gọi điện thoại, trao đổi trực tiếp tại trường.

Trên đây là Báo cáo thường niên năm 2025 của Trường THPT Lê Quý Đôn.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (Phòng GDTH);
- Website trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi

Số: 12/KH-LQĐ

Bình Sơn, ngày 05 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN, GIAI ĐOẠN 2023- 2025
VÀ TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2030**

I. CĂN CỨ

- Nghị quyết số 29-NQ/TW, ngày 04/11/2013 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về "Đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế";

- Chỉ thị số 40/2004/CT-TW, ngày 15/6/2004 của Ban Bí thư về việc "Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục";

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về "Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học";

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 về "Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông";

- Quyết định số 1436/QĐ-TTg ngày 19/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 – 2025";

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về " Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở có nhiều cấp học";

- Nghị quyết Đại hội Đảng bộ nhiệm kỳ 2020- 2025 của Đảng bộ Trường THPT Lê Quý Đôn.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chung

- Trường THPT Lê Quý Đôn được thành lập ngày 13/9/1993 theo Quyết định số 1193/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi, mang tên Trường THPT Bán công Bình Sơn. Đến ngày 01/8/2011, theo Quyết định số 1185/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi, trường được chuyển sang hệ công lập và mang tên Trường THPT Lê Quý Đôn. Ở năm học đầu tiên 1993 - 1994, trường chỉ có 08 cán bộ, giáo viên và nhân viên, với 120 học sinh. Năm học 2023- 2024, trường có 86 cán bộ, giáo viên và nhân viên với 1.292 học sinh (thống kê ở đầu năm học).

- Với sự nỗ lực, phấn đấu trong dạy và học cùng sự phát triển toàn diện, nhà trường đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua năm học 2017- 2018

và UBND tỉnh Quảng Ngãi công nhận trường đạt Chuẩn quốc gia giai đoạn 2021- 2026.

- Để tiếp tục đẩy nhanh quá trình phát triển sự nghiệp giáo dục của Nhà trường, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước; góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện Bình Sơn về chiến lược phát triển KT-XH. Đồng thời căn cứ vào những mục tiêu và giải pháp chủ yếu của ngành giáo dục đào tạo Quảng Ngãi, từ đó Nhà trường xây dựng Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường giai đoạn 2023- 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

2. Môi trường bên trong

2.1. Quy mô trường, lớp học

Khối	Năm học 2020-2021		Năm học 2021-2022		Năm học 2022-2023	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
10	11	438	11	434	10	414
11	10	402	11	436	11	429
12	10	421	10	386	11	429
Cộng	31	1234	32	1256	32	1272

2.2. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Năm học	Tổng số	Cán bộ quản lý		Giáo viên	Nhân viên		Tỉ lệ GV/lớp
		HT	PHT		Biên chế	Hợp đồng	
2020-2021	86	1	3	73	4	5	2.35
2021-2022	85	1	3	72	4	5	2.25
2022-2023	86	1	3	73	4	5	2.28

* Chất lượng đội ngũ năm học 2023- 2024:

- Tổng số CB-GV-NV: 86, trong đó:

+ CBQL: 03 (01 HT, 02 PHT)

+ Giáo viên: 74

+ Nhân viên: 09 (Biên chế: 04; Hợp đồng: 05)

- Đảng viên: 42

- Trình độ chuyên môn: 13 thạc sĩ; 66 đại học; 05 cao đẳng; 02 trung cấp

- Trình độ chính trị: 01 Cao cấp và 07 Trung cấp

- GV đạt chuẩn và trên chuẩn: 100% (trên chuẩn: 13, tỉ lệ 16,8%).

2.3. Chất lượng giáo dục toàn diện

+ Năm học 2019- 2020:

* Về học lực: Giỏi có 68 học sinh (5,7%); Khá có 432 học sinh (36,1%); Trung bình có 556 học sinh (46,4%); Yếu có 143 học sinh (11,8%); Kém không có; Trung bình trở lên có 1056 học sinh (88,1%). Có 03 học sinh khối 12 đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh (môn Lịch sử có 01 giải III, 01 giải KK; môn Sinh học có 01 giải KK); 02 học sinh lớp 11 đạt giải III trong cuộc thi KHKT cấp tỉnh năm 2019.

* Về hạnh kiểm: Tốt có 927 học sinh (77,3%); Khá có 242 học sinh (20,2%); Trung bình có 27 học sinh (2,25%); Yếu có 3 học sinh (0,25%); Trung bình trở lên có 1196 học sinh (99,7%).

+ Năm học 2020- 2021:

* Về học lực: Giỏi có 120 học sinh (9,7%); Khá có 502 học sinh (40,7%); Trung bình có 496 học sinh (40,2%); Yếu có 114 học sinh (9,2%); Kém có 02 (0,2%); Trung bình trở lên có 1118 học sinh (90,6%). Có 05 học sinh khối 12 đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh (môn Ngữ văn có 01 giải III, môn Lịch sử có 01 giải III, 01 giải KK; môn Địa lý có 01 giải III, 01 giải KK); 01 học sinh lớp 11 đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh (giải KK môn Lịch sử).

* Về hạnh kiểm: Tốt có 992 học sinh (80,4%); Khá có 208 học sinh (16,8%); Trung bình có 34 học sinh (2,8%); Yếu không có; Trung bình trở lên có 1234 học sinh (100%).

+ Năm học 2021- 2022:

* Về học lực: Giỏi có 136 học sinh (10,76%); Khá có 563 học sinh (44,94%); Trung bình có 490 học sinh (36,96%); Yếu có 65 học sinh (5,18%); Kém có 01 học sinh (0,08%); Trung bình trở lên có 1189 học sinh (94,66%). Có 136 học sinh đạt danh hiệu Học sinh giỏi và 563 học sinh đạt danh hiệu Học sinh tiên tiến; có 05 học sinh đạt học sinh giỏi cấp tỉnh (02 môn Ngữ văn và Lịch sử); có 08 học sinh đạt huy chương Vàng, Bạc, Đồng trong Hội thao cấp huyện.

* Về hạnh kiểm: Tốt có 932 học sinh (74,18%); Khá có 276 học sinh (21,94%); Trung bình có 46 học sinh (2,75%); Yếu có 01 học sinh (0,08%); Trung bình trở lên có 1252 học sinh (99,76%).

+ Năm học 2022- 2023:

* Về học lực: (Khối 11, 12) Giỏi có 85 học sinh đạt 9,88%; Khá có 333 học sinh đạt 39,7%; Trung bình có 338 học sinh đạt 39,3%; Yếu có 100 học sinh đạt 11,6%; Kém có 04 đạt 0,47%; Trung bình trở lên có 756 học sinh đạt 87,9%; (Khối 10) Tốt có 13 học sinh đạt 3,09%; Khá có 110 học sinh đạt 26,13%; Đạt có 221 học sinh đạt 52,49%; Chưa Đạt có 77 học sinh đạt 18,29%; Đạt trở lên có 344 học sinh đạt 81,7%. Có 05 học sinh đạt Học sinh giỏi cấp

tin; trong đó môn Lịch sử có 02 em (01 giải Ba, 01 giải Khuyến khích); môn Địa lý có 03 em (01 giải Nhì, 02 giải Khuyến khích). Có 01 học sinh đạt giải Khuyến khích trong Hội thi ATGT- Nụ cười ngày mai.

* Về hạnh kiểm: (Khối 11, 12) Tốt có 699 học sinh đạt 81,2%; Khá có 141 học sinh đạt 16,4%; Trung bình có 21 học sinh đạt 2,4%; Yếu không có; Trung bình trở lên có 860 học sinh đạt 100%; (Khối 10) Tốt có 295 học sinh đạt 70,07%; Khá có 107 học sinh đạt 25,42%; Đạt có 16 học sinh đạt 3,8%; Chưa Đạt có 02 học sinh đạt 0,48%; Đạt trở lên có 419 học sinh đạt 99,5%.

2.4. Cơ sở vật chất

2.4.1. Phòng học, phòng bộ môn, thí nghiệm, thực hành

Có 35 phòng học/33 lớp, phòng học có bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập. Trong số đó, hiện đã có 03 phòng học được trang bị tivi 65inch và 04 phòng học được trang bị đèn chiếu đáp ứng cho giáo viên thực hiện các tiết dạy ứng dụng công nghệ thông tin. Tuy nhiên, có 14 phòng học được xây dựng từ những năm 2000, qua 23 năm sử dụng nên đã xuống cấp nặng nề.

Có 03 phòng thí nghiệm thực hành môn Vật lý- Công nghệ (diện tích 56m²), 01 phòng thực hành Hóa học (diện tích 84m²), 01 phòng thực hành Sinh- Công nghệ (diện tích 56m²); 01 phòng dạy tương tác (diện tích 56m²) có trang bị bảng tương tác.

Có 02 phòng thực hành Tin học (diện tích 112m²) với 75 máy vi tính được nối mạng internet, đạt tỷ lệ 17,2 học sinh/máy tính.

2.4.2. Khối hành chính - quản trị

Có Nhà Hiệu bộ gồm 1 phòng làm việc và 02 Nhà vệ sinh (diện tích khoảng 500m²) để bố trí chỗ làm việc gồm: 01 phòng Hiệu trưởng, 02 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 phòng tư vấn- Công đoàn, 01 phòng Văn thư, 01 phòng Kế toán- Thủ quỹ, 01 phòng sử dụng để họp và nghỉ giải lao của giáo viên, 01 phòng truyền thống, 01 phòng Đoàn, 01 phòng Thư viện. Các phòng được trang bị đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị phục vụ cho công việc.

Phòng y tế (diện tích 26m²) đảm bảo theo quy định hiện hành về hoạt động y tế trong các trường trung học, bố trí thuận tiện cho công tác sơ cứu, cấp cứu ban đầu. Trang thiết bị: Có 02 giường khám bệnh; 01 tủ đựng thuốc; đã trang bị đầy đủ các trang thiết bị chuyên môn thiết yếu theo quy định của Bộ Y tế; cơ sở thuốc phục vụ sơ cấp cứu ban đầu đảm bảo; có đầy đủ dụng cụ đo thân nhiệt, nước sát khuẩn, khẩu trang y tế đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh.

Có 01 phòng thư viện (diện tích 56m²) gồm phòng đọc và kho sách có đầy đủ các đầu sách, tạp chí, tài liệu tham khảo phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo cho giáo viên và học sinh, được công nhận Thư viện đạt chuẩn năm 2010.

2.4.3. Khu sân chơi, bãi tập

Tổng diện tích đất sử dụng thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị là 12.778.2 m².

Trong đó, khu giảng dạy học tập chính có diện tích 8.827,5m², được UBND tỉnh Quảng Ngãi cấp giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất số 1185/QĐ-UBND cấp ngày 01/8/2011 có thể tận dụng để dạy học môn TD và GDQP-AN và các hoạt động tập thể khác như ngoại khóa, cắm trại, văn nghệ...

Khu nhà đa năng diện tích 3.950,7m² được UBND tỉnh Quảng Ngãi giao đất tại quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 16/01/2017 cơ bản đáp ứng cho giáo dục môn Thể dục và Giáo dục Quốc phòng - An ninh đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy học và các hoạt động thể chất, giáo dục.

2.4.4. Khu vệ sinh

Học sinh có 02 khu nhà vệ sinh dùng riêng nam nữ (diện tích 60m²). Tuy nhiên, với số học sinh hiện nay khu nhà vệ sinh chưa đáp ứng được tối đa nhu cầu.

Có 02 phòng vệ sinh bố trí trong khu vực nhà Hiệu bộ cho cán bộ, giáo viên (diện tích 40m²). Các khu nhà vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng biệt cho nam, nữ; không làm ô nhiễm môi trường ở trong và ngoài nhà trường.

Việc tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường: hợp đồng với công ty Cổ phần môi trường đô thị Quảng Ngãi thu gom, vận chuyển rác thải, Nhà trường thu gom rác vào các thùng chứa, hàng ngày có bảo vệ của trường tập kết đến bãi rác cách xa nơi làm việc và các dãy phòng học để công ty môi thực hiện thường xuyên 3 lần/tuần, đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn.

Y tế nhà trường thường xuyên kiểm tra vệ sinh hàng ngày, có tổng kết để đưa vào thi đua xếp loại giữa các lớp.

2.4.5. Tường rào, cổng ngõ, sân trường

Nhà trường đã xây dựng tường rào, cổng trường, biển tên trường; sân trường có nhiều cây xanh, cảnh quan thoáng mát đảm bảo an toàn.

2.4.6. Khu để xe

Có 02 nhà để xe học sinh với diện tích 300m², 01 nhà để xe cho cán bộ, giáo viên với diện tích 60m² áp dụng nhu cầu cho việc để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Nhưng để tạo cảnh quan phòng học đảm bảo theo quy hoạch tổng thể, nhà để xe của học sinh sẽ chuyển sang khu vực gần Nhà nhà đa năng.

2.4.7. Hệ thống nước sạch, cấp thoát nước

Nhà trường sử dụng hệ thống cấp nước sạch được kiểm định của vệ sinh môi trường tỉnh Quảng Ngãi, kết hợp nước giếng khoan cho việc sinh hoạt hàng ngày của giáo viên và học sinh.

Nước uống sử dụng cho giáo viên, học sinh hàng ngày là nước uống Thạch Bích đóng bình 20 lít.

Hệ thống thoát nước ở sân trường chưa đảm bảo, thường gây ngập cục bộ khi mưa lũ.

2.4.8. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học

Hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, dạy học được đầu tư, trang bị cơ bản đảm bảo yêu cầu (có 02 đường truyền internet; phủ sóng wifi 100% khu vực làm việc của cán bộ quản lý, nhân viên; lắp đặt 08 camera quan sát...). Trang thông tin điện tử của Trường (<http://c3lequidon.quangngai.edu.vn>) được quản trị đưa tin bài, thông báo... thường xuyên; hệ thống email và Văn phòng điện tử được khai thác hiệu quả, kịp thời chuyển tải các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ngành.

Đã cập nhật dữ liệu, thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (csdl.moet.gov.vn), trên hệ thống quản lý nhà trường (SMAS) và phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.

2.5. Nhận định về điểm mạnh, điểm yếu và hướng khắc phục

2.5.1. Điểm mạnh

2.5.1.1. Công tác quản lý và điều hành của tập thể lãnh đạo, quản lý

- Tập thể lãnh đạo, quản lý luôn đoàn kết, có tầm nhìn khoa học, sáng tạo. Trong công tác chỉ đạo, điều hành luôn chủ động có kế hoạch cụ thể, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

- Công tác tổ chức triển khai kiểm tra đánh giá sâu sát, thực chất và đổi mới. Khi thực hiện luôn chủ động điều chỉnh kế hoạch kịp thời sát với thực tế. Được sự tin tưởng cao của cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh nhà trường.

2.5.1.2. Đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Là một tập thể đoàn kết, đội ngũ giáo viên, nhân viên trẻ nhiệt tình, ham học hỏi, thường xuyên trao đổi kinh nghiệm để nâng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm, yêu nghề, gắn bó với nhà trường, mong muốn nhà trường phát triển, chất lượng chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Trong công tác chấp hành tốt kỷ luật lao động, qui chế chuyên môn. Năng động, sáng tạo có tinh thần chia sẻ và hợp tác với đồng nghiệp, có ý thức đổi mới phương pháp giảng dạy.

2.5.1.3. Học sinh

- Đạo đức tác phong tốt, lễ phép, biết kính trọng thầy cô.

- Có nề nếp tốt, có động cơ học tập tốt. Ham học hỏi, năng động, tích cực, yêu thích thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khóa.

- Được quan tâm chăm sóc của gia đình, địa phương và xã hội.

2.5.1.4. Cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất đã đáp ứng được yêu cầu tối thiểu trong việc dạy và học trong giai đoạn hiện nay.

2.5.1.5. Thành tích nổi bật đã khẳng định được vị trí trong ngành giáo dục tỉnh, được học sinh và cha mẹ học sinh tin cậy. Trong những năm học gần đây nhà trường luôn đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, tập thể lao động xuất sắc. Đảng bộ Đảng luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ, Công đoàn luôn đạt công đoàn cơ sở vững mạnh, Đoàn thanh niên luôn đạt Đoàn cơ sở vững mạnh.

2.5.2. Điểm hạn chế

- Trong công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá chất lượng chuyên môn của GV, NV lãnh đạo trường chủ yếu là động viên, nhắc nhở, nên một số GV còn chậm đổi mới, chưa phát huy hết năng lực, tinh thần trách nhiệm.

- Một bộ phận nhỏ GV chưa thực sự đáp ứng được yêu cầu đổi mới giảng dạy, giáo dục học sinh, còn có tâm lý ngại đổi mới, ngại ứng dụng CNTT. Trên 60% GV không phải là người địa phương, nhà xa trường nên khó khăn trong việc đi lại.

- Chất lượng học sinh đầu vào (điểm tuyển sinh lớp 10) 02 năm trước còn thấp. Một bộ phận học sinh chưa tự giác, chưa có ý thức học tập, rèn luyện, chưa nỗ lực vượt khó trong học tập; nhận thức chưa sâu sắc về giá trị sống, về văn hoá ứng xử, và về kỹ năng sống, còn ham chơi, lười học.

- Cơ sở vật chất chưa đồng bộ, hiện đại, phòng học xuống cấp, thiết bị dạy học hư hỏng, lạc hậu, phòng làm việc của giáo viên, tổ chuyên môn còn chưa đầy đủ phải dùng phòng ngăn ra từ lớp học, chưa có nhà đa năng.

3. Môi trường bên ngoài

3.1. Thời cơ

- Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể; đặc biệt là sự quan tâm, giúp đỡ, chỉ đạo trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Nhà trường là cơ sở giáo dục có bề dày truyền thống dạy tốt, học tốt gần 40 năm, là địa chỉ tin cậy của nhân dân địa phương. Trong nhiều năm liền nhà trường là một trong những cơ sở giáo dục có chất lượng trong huyện Bình Sơn; thi đua được xếp nhóm trên so với các trường trong cụm, Tỉnh, là địa chỉ tin cậy của nhân dân địa phương. Nhiều năm liền luôn Hoàn thành Xuất sắc mọi nhiệm vụ.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên trẻ, được đào tạo cơ bản, có năng lực chuyên môn và kỹ năng sự phạm tốt, đáp ứng nhanh với nhu cầu đổi mới và hội nhập.

- Được phụ huynh học sinh tin nhiệm, nhiệt tình hỗ trợ và tạo mọi điều kiện để tổ chức hoạt động giáo dục học sinh.

3.2. Thách thức

- Yêu cầu đổi mới giáo dục, đòi hỏi đội ngũ CB, GV, NV không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, năng lực ngoại ngữ, nhất là khả năng ứng dụng CNTT, khả năng sáng tạo trong giảng dạy.

- Đòi hỏi ngày càng cao về chất lượng giáo dục của cha mẹ học sinh và xã hội trong thời kỳ hội nhập.

- Các trường THPT trên địa bàn cũng không ngừng phát triển về quy mô, chất lượng tạo nên sự cạnh tranh lớn giữa các trường.

- Tình trạng xuống cấp về đạo đức bên ngoài xã hội và tư tưởng thực dụng đang có nguy cơ ngăn cản bước tiến của nhà trường. Môi trường xã hội xung quanh ảnh hưởng không nhỏ đến tư tưởng học tập của học sinh như: các điểm internet, trò chơi điện tử, tệ nạn xã hội...thiếu sự kiểm soát chặt chẽ của các cơ quan chức năng và sự phối kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

3.3. Xác định các vấn đề ưu tiên

Kiến toàn và nâng cao chất lượng công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu theo hướng chuyên biệt hoá với sự phân công phụ trách các mảng công việc. Xây dựng nề nếp làm việc khoa học trong nhà trường.

Tham mưu với Sở Giáo dục và đào tạo Quảng Ngãi để đảm bảo đủ số lượng giáo viên, nhân viên. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên với định hướng đáp ứng yêu cầu chương trình Giáo dục phổ thông mới.

Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất, tính tích cực, chủ động, sáng tạo của mỗi học sinh.

Đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất trong thực hiện nhiệm vụ CNTT cũng như thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới; Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong dạy học và công tác quản lý.

Áp dụng các chuẩn vào việc đánh giá hoạt động của nhà trường về công tác quản lý, giảng dạy. Triển khai chương trình giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; tạo nhiều hoạt động giao lưu để học sinh có điều kiện thích ứng và hoà nhập.

Giáo dục thái độ, động cơ học tập; giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh; tạo nhiều hoạt động trải nghiệm để học sinh có điều kiện thích ứng và hoà nhập. Tăng cường trao đổi, hợp tác và tư vấn nghề cho học sinh.

Đánh giá các hoạt động của nhà trường dựa trên các chuẩn và tiêu chí đánh giá của Bộ Giáo dục và đào tạo về công tác quản lý, giảng dạy.

Tăng cường công tác xã hội hóa để huy động các nguồn lực trong quá trình xây dựng và phát triển nhà trường.

III. TẦM NHÌN, SỨ MỆNH VÀ CÁC GIÁ TRỊ

1. Tầm nhìn

Tạo dựng môi trường học tập an toàn, nề nếp, kỷ cương, nâng cao chất lượng giáo dục; Quan tâm đến quyền lợi của người học, phát huy tính chủ động, sáng tạo, mỗi học sinh đều có cơ hội phát triển toàn diện.

2. Sứ mệnh

Đến năm 2026, Trường THPT Lê Quý Đôn có đủ tiêu chuẩn để đạt trường chuẩn Quốc gia mức độ II. Nhà trường là một trong những cơ sở giáo dục THPT có uy tín tại địa phương, là môi trường giáo dục thân thiện, an toàn, có chất lượng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tự hào, gắn bó, sáng tạo, cống hiến, khát vọng xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh.

3. Hệ thống giá trị cơ bản của nhà trường

“Dân chủ, kỷ cương; Tình thương, trách nhiệm; Sáng tạo, đổi mới; Kết nối, chia sẻ; An toàn, hạnh phúc”

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU VÀ PHƯƠNG CHÂM HÀNH ĐỘNG

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu tổng quát

- Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục, tiến tới đạt chuẩn Quốc gia mức độ II vào năm 2026;
- Tạo dựng được môi trường học tập, rèn luyện đạt chất lượng để đạt vị thứ 15 trong các trường THPT của Tỉnh; xây dựng được thương hiệu nhà trường và tạo được niềm tin của cấp uỷ, chính quyền và nhân dân địa phương.

1.2. Mục tiêu cụ thể

* *Mục tiêu ngắn hạn:* Duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường, trở thành điểm đến tin cậy của cha mẹ học sinh và học sinh trên địa bàn huyện Bình Sơn;

* *Mục tiêu trung hạn:*

- Nâng cao chất lượng các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục để đạt cấp độ 3.
- Chất lượng giáo dục được khẳng định trong những trường THPT của Tỉnh.
- Nhà trường luôn đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến trở lên.

* *Mục tiêu dài hạn:* Đến năm 2030, phấn đấu đạt được các mục tiêu sau:

- + Chất lượng giáo dục được khẳng định trong топ trường THPT có chất lượng của Tỉnh.
- + Có quy mô ổn định và phát triển. Tiếp tục phấn đấu đạt cấp độ 3 trong kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia mức II.

2. Chỉ tiêu

2.1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên

- Đảm bảo đủ biên chế được giao và đạt chuẩn về trình độ.
- Phần đầu đến năm 2025 có trên 20% GV đạt trình độ thạc sĩ (hiện có 13/74 giáo viên có bằng thạc sĩ, 03 GV đang học cao học), 100% CBQL, GV, NV sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm ứng dụng trong giảng dạy và công tác; thành thạo về ứng dụng CNTT, ngoại ngữ giao tiếp cơ bản.
- Phần đầu đến năm 2030 có trên 30% GV có trình độ thạc sĩ; 30% giáo viên đạt Giáo viên giỏi cấp tỉnh; 3/3 CBQL có trình độ lý luận chính trị Cao cấp.
- Hằng năm 100% CB, GV, NV đánh giá công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Hằng năm 100% CB, GV được đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ mức Đạt trở lên.

2.2. Học sinh

2.2.1. Quy mô trường lớp

- Duy trì quy mô trường loại I: với 33 lớp và 1300 học sinh ở mỗi năm học.
- Đảm bảo tỷ lệ HS/lớp: không quá 40 HS/lớp.
- Đảm bảo duy trì sĩ số từ 99% trở lên.

2.2.2. Chất lượng giáo dục văn hóa

- + Trên 60% Khá - Giỏi, Yếu <5% và không có học sinh kém
- + Đỗ tốt nghiệp: Cao hơn hoặc bằng tỷ lệ chung của Tỉnh
- + Đỗ ĐH: trên 70%
- + HS giỏi Cấp tỉnh: Mỗi môn có học sinh tham gia có ít nhất 01 giải.

2.3. Chất lượng giáo dục đạo đức và kỹ năng sống

- + 98% đạt hạnh kiểm Khá, Tốt và không có học sinh xếp loại Hạnh kiểm Yếu.
- + HS được trang bị kỹ năng sống cơ bản và có ý thức tự nguyện tham gia hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tình nguyện.

2.2.4. Các hoạt động khác

- Tham gia tích cực có hiệu quả mọi phong trào.
- Học sinh phấn khởi, tự nguyện tham gia với một tinh thần tự giác.

2.3. Chỉ tiêu thi đua

- Hằng năm tập thể đạt danh hiệu tập thể lao động xuất sắc; đến 2025 phần đầu nhận Bằng khen của Bộ GDĐT.
- Đảng bộ: đủ điều kiện để công nhận Đảng bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Các tổ chức: Công đoàn, Đoàn thanh niên hằng năm đạt vững mạnh.
- Hằng năm có 100% CB, GV, NV đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên, trong đó có 15% đạt danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở; hằng năm có 1 giáo viên nhận bằng khen UBND tỉnh, CSTĐ cấp tỉnh hoặc các hình thức khen thưởng cao.

2.4. Cơ sở vật chất

- Đến năm 2024 xây dựng thêm 04 phòng học kiên cố, đảm bảo đủ điều kiện tổ chức dạy học và kiểm tra chung; nâng cấp hệ thống thoát nước khu vực sân trường; cải tạo mặt diện và nâng cấp các dãy phòng học; sắp xếp các phòng sinh hoạt bộ môn, thí nghiệm thực hành; cải tạo, di dời và xây dựng thêm nhà để xe cho học sinh; xây dựng hệ thống PCCC, xử lý nước thải.

- Thực hiện tốt công tác sử dụng, bảo quản, sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị, đồ dụng dạy học. Phần đầu tất cả các phòng học được lắp đặt camera và tivi hoặc máy chiếu.

- Xây dựng khuôn viên trường xanh, sạch, đẹp, an toàn, hiệu quả.

- Nhà vệ sinh giáo viên và học sinh đảm bảo tiêu chuẩn “Đủ, sạch, đẹp và thân thiện với môi trường”.

- Xây dựng khu học tập thể dục, hoạt động giáo dục ngoài trời, vui chơi, đầy đủ các dụng cụ, thiết bị, thoáng mát, sạch đẹp, an toàn đáp ứng yêu cầu giáo dục thể chất cho học sinh.

- Phần đầu đến năm 2030 có khu bể bơi (theo hình thức xã hội hóa).

3. Phương châm hành động

“Môi trường an toàn và chất lượng giáo dục là mục tiêu phần đầu, là danh dự và uy tín của nhà trường”

IV. CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG

1. Nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý nhà trường

- Xây dựng cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng phát huy nội lực, khuyến khích phát triển cá nhân và tăng cường hợp tác với bên ngoài.

- Hoàn thiện hệ thống các quy định, quy chế, các văn bản về mọi hoạt động trong trường học tạo cơ sở pháp lý để nhà trường hoạt động.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn.

2. Xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Xây dựng đội ngũ CB, GV, NV đủ về số lượng, mạnh về chất lượng; có phẩm chất chính trị, có năng lực chuyên môn giỏi, có trình độ Tin học, Ngoại ngữ; có đạo đức nhà giáo, có phong cách sư phạm mẫu mực, đoàn kết, tâm huyết, trách nhiệm với nhà trường.

- Quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng CB, GV theo hướng sử dụng tốt đội ngũ hiện có, đáp ứng được yêu cầu của công việc.

- Định kỳ đánh giá và ghi nhận chất lượng, kết quả hoạt động của CB, GV, NV thông qua các tiêu chí về hiệu quả đối với sự phát triển của nhà trường. Trên cơ sở đó sẽ đề bạt, khen thưởng kịp thời đối với những CB, GV, NV có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Tạo môi trường làm việc năng động, sáng tạo thi đua lành mạnh, đề cao tinh thần hợp tác và chia sẻ để mỗi CB, GV, NV an tâm công tác, cống hiến và gắn kết với nhà trường.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán.

3. Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác giáo dục học sinh

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục toàn diện, đặc biệt là chất lượng giáo dục đạo đức và chất lượng văn hoá. Tăng cường giáo dục truyền thống, tuyên truyền giáo dục về phòng chống tệ nạn xã hội, an toàn giao thông, an toàn học đường, giáo dục dân số và vệ sinh môi trường; thực hiện tốt giáo dục thể chất.

- Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình và đối tượng, phát triển năng lực học sinh. Đổi mới các hoạt động giáo dục, hoạt động tập thể, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động xã hội, gắn học với hành, lý thuyết với thực tiễn; giúp học sinh có lý tưởng, có mục tiêu sống đúng, có được những kỹ năng sống cơ bản.

- Sử dụng linh hoạt các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động học tập của học sinh. Các Phương pháp dạy học kết hợp các phương pháp dạy học truyền thống với các phương pháp dạy học hiện đại như: Sử dụng công nghệ thông tin và các phương tiện hỗ trợ giảng dạy hiện đại.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên bộ môn.

4. Cơ sở vật chất và trang thiết bị giáo dục:

- Thường xuyên bảo dưỡng, tu sửa và phát huy tác dụng cơ sở vật chất hiện có; chú trọng xây dựng nhà trường “sáng, xanh, sạch, đẹp”. Từng bước hoàn thiện cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hoá, hiện đại đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

- Tham mưu với các cấp để được đầu tư xây dựng bổ sung phòng học bộ môn, trang bị các phương tiện, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất khác hiện đại đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học.

- Luôn bám theo chuẩn cơ sở vật chất của trường chuẩn quốc gia để bổ sung cơ sở vật chất của trường chuẩn quốc gia cho phát triển bền vững. Hướng tới xây dựng nhà trường ngày càng thân thiện, học sinh ngày càng tích cực.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất; kế toán và nhân viên thiết bị.

5. Ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin

- Tổ chức tập huấn cho CB, GV, NV sử dụng thành thạo các phần mềm như: phần mềm quản lý nhân sự, quản lý học sinh, kế toán, thư viện, thiết bị, xếp thời khoá biểu, các phần mềm dạy học trực tuyến để áp dụng tốt trong công tác giảng dạy cũng như công tác quản lý.

- Chỉ đạo mỗi tổ chuyên môn, mỗi GV phải đăng ký sử dụng thư điện tử, tạo nhóm Zalo, Facebook... để trao đổi tài liệu tham khảo và báo cáo, thông tin trong công tác.

- Duy trì nâng cao hiệu quả trang thông tin điện tử của trường thường xuyên để tạo điều kiện tốt hơn cho CB, GV, NV và học sinh cũng như hỗ trợ tốt công tác giảng dạy của GV trong trường.

- Đầu tư mua sắm trang thiết bị tin học, máy chiếu, nâng cao đường truyền internet, wifi, mở rộng mạng nội bộ, tạo điều kiện cho GV thực hiện tốt các bài giảng điện tử và khai thác tốt mạng internet để học tập, tham khảo tài liệu.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ công nghệ thông tin.

6. Huy động mọi nguồn lực xã hội vào hoạt động giáo dục

- Tập trung xây dựng nhà trường theo tiêu chuẩn nhà trường văn hoá, nhà trường thân thiện, học sinh tích cực; thực hiện tốt dân chủ hoá trong nhà trường; nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục, huy động mọi nguồn lực của các tổ chức xã hội trong và ngoài nước, của doanh nghiệp, của cá nhân tham gia vào xây dựng và phát triển nhà trường.

- Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, phân bổ sử dụng các nguồn ngân sách, ngoài ngân sách, nguồn từ CMHS, nguồn hỗ trợ một cách hợp lý cho các hoạt động giáo dục.

- Huy động nguồn lực vật chất bao gồm khuôn viên nhà trường, hệ thống phòng học, phòng làm việc, hệ thống phòng THPTN, phòng học chức năng, hệ thống trang thiết bị dạy học v.v...

Người phụ trách: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và Ban đại diện CMHS.

7. Xây dựng thương hiệu

- Xây dựng thương hiệu và tín nhiệm của xã hội đối với nhà trường.

- Xác lập tín nhiệm thương hiệu đối với từng cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, xây dựng truyền thống nhà trường, nêu cao tinh thần trách nhiệm của mỗi thành viên đối với quá trình xây dựng thương hiệu của Nhà trường. Công bố sứ mạng, tầm nhìn và giá trị của nhà trường; Xuất bản đặc san nội bộ, sách, quảng bá hình ảnh về hoạt động của trường trên các báo, tạp chí ...; tổ chức hội thảo, báo cáo và diễn đàn dựa vào Internet.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường, giáo viên, nhân viên, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các thể hệ học sinh.

8. Xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ II vào năm 2026

- Duy trì các tiêu chuẩn đã đạt được như: Tổ chức nhà trường; Chất lượng giáo dục.

- Ổn định và hoàn chỉnh về công tác xây dựng đội ngũ, khắc phục sự mất cân đối trong cơ cấu. Động viên và tạo điều kiện đề cán bộ, giáo viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đạt trên chuẩn.

- Tiếp tục đầu tư, sửa chữa nâng cấp cơ sở vật chất như: phòng học bộ môn, nhà truyền thống, sân chơi, bãi tập... nhằm đảm bảo được các yêu cầu về CSVC đối với trường chuẩn quốc gia.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, kế toán và Hội đồng trường

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Phổ biến kế hoạch chiến lược

- Tuyên truyền và nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường trong giai đoạn 2023- 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

- Kế hoạch chiến lược được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB, GV, NV nhà trường, cơ quan chủ quản, CMHS, học sinh và các tổ chức cá nhân quan tâm đến sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

- Ban chỉ đạo thực hiện kế hoạch chiến lược là bộ phận chịu trách nhiệm điều hành quá trình triển khai kế hoạch chiến lược. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch chiến lược sau từng giai đoạn sát với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Lộ trình thực hiện kế hoạch chiến lược

- **Giai đoạn 1:** Từ năm 2023- 2025: Tiếp tục xây dựng, bổ sung CSVC, chất lượng giáo dục đảm bảo theo tiêu chí của trường THPT đạt chuẩn kiểm định chất lượng cấp độ 2 và đạt chuẩn quốc gia Mức độ I.

- **Giai đoạn 2:** Từ năm 2026 - 2028: Nâng cao chất lượng các tiêu chuẩn trường THPT đạt chuẩn kiểm định chất lượng đạt cấp độ 3 và đạt chuẩn quốc gia Mức độ II, ổn định quy mô, phát triển chất lượng giáo dục toàn diện, phấn đấu đạt đơn vị xuất sắc, cờ thi đua của Tỉnh, Bằng khen của Bộ Giáo dục.

- **Giai đoạn 3:** Từ năm 2028- 2030: Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm những việc làm được, chưa làm được. Từ đó xây dựng kế hoạch sát thực để tổ chức sứ mệnh của chiến lược phát triển nhà trường: “Tạo dựng được môi trường học tập và rèn luyện có nề nếp, kỷ cương có chất lượng giáo dục cao, hội nhập giáo dục quốc tế, để mỗi học sinh đều có cơ hội phát triển tối đa năng lực của bản thân”.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể

3.1. Đối với Hiệu trưởng

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược cho toàn thể CB, GV, NV nhà trường. Tổ chức kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch;

- Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện kế hoạch chiến lược; định kỳ rà soát để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và những thay đổi của cấp trên.

3.2. Đối với các Phó hiệu trưởng

Theo nhiệm vụ được phân công, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai từng phần việc cụ thể, đồng thời kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, đề xuất những giải pháp để thực hiện.

3.3. Đối với các tổ chức đoàn thể

Đẩy mạnh tuyên truyền vận động CB, GV, NV và học sinh tích cực thi đua thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị cơ bản của từng năm học, làm tốt công tác tham mưu, phối hợp, đổi mới tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3.4. Đối với tổ trưởng chuyên môn, văn phòng

Tổ chức thực hiện kế hoạch trong tổ; kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch của các thành viên. Tìm hiểu nguyên nhân, đề xuất các giải pháp để thực hiện kế hoạch.

3.5. Đối với cá nhân cán bộ, GV, nhân viên

Căn cứ kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo từng năm học. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch theo từng học kỳ, năm học. Đề xuất các giải pháp để thực hiện kế hoạch.

3.6. Đối với học sinh và cha mẹ học sinh

- Thực hiện nghiêm nề nếp, kỷ cương; thực hiện tốt công tác tuần, tháng, từng kỳ và cả năm học dưới sự hướng dẫn của GV chủ nhiệm và tổ chức đoàn thanh niên.

- Tích cực hoạt động tự quản, hoạt động tập thể, hoạt động xã hội. Tham gia các hoạt động học tập và rèn luyện kỹ năng sống.

- Đẩy mạnh hoạt động của Ban đại diện CMHS hiệu quả, làm tốt cuộc vận động xã hội hoá giáo dục trong và ngoài nhà trường.

VI. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

- Kế hoạch chiến lược là một văn bản có giá trị định hướng cho việc xây dựng và phát triển giáo dục của nhà trường trong tương lai, giúp nhà trường hoạch định chiến lược phát triển giáo dục cho từng năm học và những năm tiếp theo một cách bền vững.

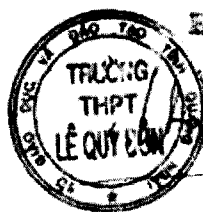
- Kế hoạch chiến lược còn thể hiện sự quyết tâm xây dựng thương hiệu nhà trường của toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét và phê duyệt kế hoạch chiến lược của trường, giúp nhà trường thực hiện nội dung theo đúng kế hoạch phù hợp với chiến lược phát triển.

Trên đây là "Chiến lược phát triển Trường THPT Lê Quý Đôn giai đoạn 2023- 2025 và tầm nhìn đến năm 2030". Nhà trường sẽ xây dựng lộ trình, cụ thể hóa, thành chương trình hành động, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, của địa phương và yêu cầu phát triển của ngành giáo dục, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- UBND huyện Bình Sơn (để báo cáo);
- Hiệu trưởng và PHT (để chỉ đạo, thực hiện);
- Ban ĐDCMHS (để phối hợp)
- Công đoàn, Đoàn TN (để thực hiện);
- Các tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT. KT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GDĐT QUẢNG NGÃI



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của trường THPT Lê Quý Đôn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/01/2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của Trường THPT Lê Quý Đôn năm học 2025- 2026, gồm 3 Chương và 15 Điều.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Nơi nhận:

- Các Tổ CM, Tổ VP, CD, Đoàn TN.
- Như Điều 2 (thực hiện);
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi



QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ- LQĐ ngày 06 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều trong Luật Giáo dục, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; và Quyết định 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” trong các hoạt động của nhà trường, thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho nhà giáo, người học, cán bộ- viên chức trong nhà trường được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục của nhà trường, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, cán bộ- viên chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của hiệu trưởng và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và Pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến hoạt động của Trường THPT Lê Quý Đôn sau khi Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được ban hành.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Hiệu trưởng có trách nhiệm

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ- viên chức, của người học trong Quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp hội đồng nhà trường, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội họp phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

4. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo, cán bộ, công chức, người học.

6. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

7. Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:

- Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
- Hàng tuần họp giao ban với Bí thư Đảng bộ, các Tổ trưởng, đại diện BCH Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh để đánh giá việc thực hiện công tác tuần qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tuần tiếp theo.

- Một tháng tổ chức họp Hội đồng nhà trường ít nhất 01 lần.
- Hai tuần tổ chức họp chuyên môn 01 lần.
- Một tháng tổ chức họp các tổ chức đoàn thể 01 lần.
- Cuối học kì I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.

- Cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ- viên chức về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

8. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức mỗi năm một lần theo qui định của nhà nước.

9. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bưng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác

10. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ GIÁO CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 5. Nhà giáo, cán bộ, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ và Nội quy của nhà trường. Nhà giáo, cán bộ- viên chức chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại điều 6 của quy chế này.

3. Kiên quyết chống lại những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết của quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; nhà giáo, cán bộ- viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ- viên chức; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

MỤC 3. NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐƯỢC BIẾT

Điều 6. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng, Nhà nước, ngành đối với nhà giáo, cán bộ- viên chức.

2. Những qui định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Việc thực hiện tuyển dụng, khi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

6. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.

7. Nhận xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

Những vấn đề trên sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau:

- Niêm yết tại cơ quan.

- Thông báo tại Hội nghị cán bộ- viên chức đầu năm học.

- Thông báo bằng văn bản gửi toàn bộ nhà giáo, cán bộ- viên chức.

- Thông báo cho tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn để thông báo đến nhà giáo, cán bộ- viên chức trong tổ.

- Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn nhà trường.

MỤC 4. NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 7. Những việc nhà giáo, cán bộ- viên chức tham gia ý kiến

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường, kế hoạch tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Quy trình quản lý giáo dục, những vấn đề về chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ- viên chức.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua – khen thưởng hàng năm.

6. Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kì năm học

7. Nội qui, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về tổ bộ phận để đoàn viên tham gia ý kiến.

MỤC 5. NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Người học được biết những nội dung sau đây

1. Chủ trương chế độ chính sách của nhà nước, của Ngành và những quy định của Nhà trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

3. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

4. Những việc người học được tham gia ý kiến:

- Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học.

- Tổ chức phong trào thi đua.

- Việc tổ chức giảng dạy học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật.

- Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức Hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho hiệu trưởng.

- Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học, các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

MỤC 6. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chức của nhà trường

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

5. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

MỤC 7. QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG, GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN VÀ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 11. Quan hệ giải quyết công việc trong nội bộ trường

1. Các đơn vị thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và phối hợp với các đơn vị khác trong trường với tinh thần trách nhiệm, tôn trọng lẫn nhau, tôn trọng pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, điều phối các đơn vị trong quan hệ giải quyết công việc theo chế độ thủ trưởng nhằm đạt hiệu quả cao.

3. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng điều hành, quản lý một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc đột xuất được Hiệu trưởng giao. Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả của công việc.

Điều 12. Quan hệ giữa nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên

1. Thực hiện theo sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

2. Phản ánh kịp thời những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý, chỉ đạo của cấp trên; góp ý đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 13. Quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan, chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục, đào tạo trong nhà trường, quản lý cán bộ, giáo viên, chăm lo quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp với thực tế của nhà trường.

Điều 15. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT- BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 629/QĐ-UBND, ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện Khung kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 625/SGDDT-GDTrH, ngày 19/8/2025 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025- 2026;

Thực hiện Kế hoạch hoạt động giáo dục năm học 2025- 2026 của Trường THPT Lê Quý Đôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc Trường THPT Lê Quý Đôn năm học 2025- 2026.

Điều 2. Quy chế làm việc Trường THPT Lê Quý Đôn gồm 5 phần, được triển khai thực hiện trong năm học 2025- 2026.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để B/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG, NĂM HỌC 2025- 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-LQĐ, ngày 14/10/2025 của
Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn)

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Về chế độ hội họp

- Hội họp HĐGD 01 lần/1 tháng vào chiều Thứ 7 cuối cùng của tháng.
- Sinh hoạt nhóm chuyên môn 02 tuần 01 lần vào buổi các tổ viên không có tiết của tuần chẵn trong Học kỳ.
- Giao ban Lãnh đạo nhà trường: Sáng thứ 6 hàng tuần (từ 8h00).
- Hội họp lãnh đạo mở rộng: Tiết 3, 4, 5 sáng thứ 5 tuần đầu tiên của tháng (thành phần: HT, PHT, các Tổ trưởng, Bí thư Đoàn, Thư ký HĐGD, TTND) các thành viên dự họp chuyển báo cáo tháng của công việc mình phụ trách cho đồng chí Hiệu trưởng trong tuần cuối cùng của tháng.
- Hội họp giao ban giữa HT, PHT với BCH Đoàn TN và GVCN mỗi tuần 01 lần vào tiết thứ 4 sáng thứ 7 (thành phần: BGH, Bí thư Đoàn và toàn thể GVCN).
- Hội họp Lãnh đạo nhà trường và Ban Đại diện CMHS trường, lớp mỗi năm ít nhất 03 lần: Đầu năm học, cuối kỳ I, cuối kỳ II.
- Hội họp đoàn thể (Đoàn thanh niên): Hội họp, sinh hoạt theo điều lệ. Khi cần tổ chức họp, sinh hoạt trong giờ hành chính, cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí thời gian họp lý và được Hiệu trưởng đồng ý.

II. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Khi tiếp xúc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không được đi muộn về sớm; đối với các hoạt động do cá nhân trực tiếp triển khai (như giảng dạy, tổ chức hội họp, làm việc với PHHS ...) thì cá nhân phải có mặt trước giờ triển khai 05 phút.
- Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải phù hợp với môi trường sư phạm và phù hợp với từng vị trí công việc cụ thể.

III. Quy định nề nếp làm việc

1. Quy định giờ vào lớp

Từ tháng 9/2025 đến hết năm học:

- **Buổi sáng:**
 - + Truy bài 10 phút đầu giờ: 6h50 đến 7h00
 - + Vào tiết 1: 7h00
 - + Nghỉ sau tiết 2 là 15 phút; nghỉ sau tiết 1, 3, 4 là 05 phút.
- **Buổi chiều (theo Ca):**
 - + Vào tiết 1: 13h45

+ Nghỉ sau tiết 2 là 15 phút.

*** Học Thẻ dực, GDQPAN vào tiết như các lớp học chính khóa.**

2. Quy định thực hiện giờ làm việc

a. *Với giáo viên chủ nhiệm:* Quản lý học sinh trong thời gian sinh hoạt 10 phút đầu giờ, ít nhất 3 buổi/01 tuần, tăng cường dự giờ lớp chủ nhiệm.

b. *Với giáo viên giảng dạy:* Đảm bảo đúng giờ ra vào lớp và tiết cuối ra về khi học sinh của lớp đã về hết, nhắc học sinh đóng các cửa, tắt đèn, quạt.

c. *Nhân viên văn phòng (Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế, thư viện, thiết bị):* Làm việc theo giờ hành chính.

+ Sáng: từ 7h00 đến 11h00

+ Chiều: từ 14h00 đến 17h00.

Thứ 7 được nghỉ (trừ nhân viên Y tế). Nếu là Thứ 7 thì được tính ngoài giờ.

e. *Nhân viên tạp vụ- bảo vệ:* Làm việc theo yêu cầu của hợp đồng đã được ký kết.

g. *Giáo viên phụ trách phòng bộ môn, đồ dùng dạy học, phòng tin học:* Làm việc theo buổi trực được phân công, có mặt trước tiết 1 là 10 phút và về sau khi hết tiết 5 là 10 phút.

h. *Lãnh đạo trực:* Có mặt tại trường trước 6h30, về sau sau 11h15 (Thi HT: Thứ 2, 4, 7; Nữ PHT: Thứ 5; Quang PHT: Thứ 3, 6).

3. Việc thông báo thông tin

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng tin; Thông báo qua Email; Thông báo bằng văn bản, điện thoại trực tiếp tới từng cá nhân, thông báo qua tổ trưởng, qua nhóm kín trên Facebook, zalo, website của trường.

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: BGH, TT chuyên môn ...

4. Việc chấp hành kỷ luật lao động

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nếu ốm đau; hiếu - hỉ (của tứ thân phụ mẫu, con đẻ) ... trước khi nghỉ theo chế độ BHXH phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng (Trường hợp đặc biệt có thể xin phép qua điện thoại, sau đó gửi giấy phép). Chủ động đổi giờ, nếu khó khăn trong việc đổi giờ thì báo tổ chuyên môn, Ban chuyên môn phân công dạy thay, sau thời gian nghỉ phải nộp đủ hồ sơ BHXH cho kế toán để làm chế độ BHXH.

- Nghỉ để giải quyết công việc riêng (rất cần thiết), phải viết đơn xin nghỉ trước 2 ngày gửi Hiệu trưởng phê duyệt mới được nghỉ. Đồng thời báo cáo tổ trưởng chuyên môn và nhờ giáo viên khác làm thay phần việc của mình (Trường hợp đột xuất có thể điện trực tiếp cho Hiệu trưởng).

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) đồng ý.

- Việc đi muộn về sớm, nghỉ dạy, nghỉ họp... một cách tùy tiện, không xin phép sẽ là cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi dự họp phải có Sổ ghi chép, không nói chuyện và làm việc riêng hoặc sử dụng điện thoại.

5. Chế độ báo cáo, tiếp nhận và xử lý thông tin

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Thực hiện đúng chế độ báo cáo theo quy định của nhà trường. Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về thể thức văn bản, nội dung và thời gian.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng (Đi công tác về) phải báo cáo lại kết quả cho Lãnh đạo nhà trường bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Tiếp nhận và xử lý thông tin: Tiếp nhận thông tin bảo đảm đúng, chính xác; xử lý thông tin đúng vai trò, trách nhiệm và quyền hạn cho phép. Có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng mọi thông tin có liên quan đến học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các vấn đề khác của nhà trường. Không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và uy tín nhà trường. Không khiêu khích vượt cấp.

6. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...). Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động của ngành. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

7. Quy định về việc sử dụng tài sản công

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra. Mượn trả sách đúng thời gian quy định của thư viện, mượn sách thư viện không quá 01 năm học.

- Các bộ phận được phân công công việc có sử dụng trang thiết bị của công sau khi hoàn thành công việc phải chuyển về đúng vị trí quy định. Trong trường hợp gấp khó khăn thì báo cáo trực tiếp người phân công công việc để tìm hướng giải quyết. Tuyệt đối không tự ý thay đổi hoặc sửa chữa.

PHẦN II HỒ SƠ SỔ SÁCH

I. Các loại hồ sơ của giáo viên trực tiếp giảng dạy

1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) bao gồm dạy chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh yếu, dạy phụ đạo buổi chiều, chuyên đề học tập... có đầy đủ nội dung theo quy định và mang đặc trưng bộ môn (nếu soạn vi tính thì phải là bản in).

2. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Kế hoạch cá nhân) có chỉ tiêu cụ thể theo

từng nhiệm vụ được giao và có phụ lục thời gian thực hiện); Kế hoạch sử dụng TBDH hoặc phòng thực hành, thí nghiệm, phòng tin; Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém; Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Kế hoạch tích hợp bộ môn; Kế hoạch dạy hướng nghiệp; Kế hoạch dạy ngoài giờ lên lớp (nếu được phân công dạy). Tất cả kế hoạch nêu trên đóng chung vào 01 quyển.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

II. Hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm

1. Sổ chủ nhiệm.

2. Tập lưu các tài liệu của lớp chủ nhiệm. (BB Hộp lớp, kết quả thi đua hàng tuần, các văn bản chỉ đạo công tác chủ nhiệm...).

III. Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học) và các phụ lục đóng kèm như Kế hoạch thời gian (từng tháng cụ thể); Kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, môn học; Kế hoạch ngoại khóa (nếu có); Kế hoạch hoạt động của các câu lạc bộ học tập do tổ phụ trách (nếu có); Phân công chuyên môn trong tổ; Theo dõi thực hiện chương trình; Phân công và theo dõi dạy thay, dạy kê, dạy bù...; Theo dõi bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu theo phân công của Ban chuyên môn; Phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ đầu năm.

2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

IV. Hồ sơ của các bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, y tế học đường, phòng bộ môn, phòng đồ dùng dạy học, phòng tin học

- Văn thư, thủ quỹ quản lý: Sổ công văn đi, đến; sổ đăng bộ; sổ phát văn bằng, chứng; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Học bạ học sinh và các loại sổ liên quan đến công tác thủ quỹ.

- Kế toán quản lý: Sổ quản lý tài sản và thiết bị; Sổ quản lý tài chính và các sổ sách khác theo quy định tài chính.

- Nhân viên thư viện: Sổ mượn, trả của giáo viên và học sinh; sổ nhập sách báo mới; quản lý phần mềm quản lý thư viện.

- Nhân viên thiết bị thí nghiệm: Sổ mượn trả thiết bị của giáo viên, sổ nhập thiết bị mới, quản lý phần mềm quản lý thiết bị.

- Phụ trách phòng máy tính: Sổ đăng ký sử dụng phòng máy; nhật ký ghi chép hiện trạng phòng máy hằng ngày.

- Nhân viên y tế học đường: Sổ cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh.

V. Hồ sơ của các tổ chức đoàn thể: Theo quy định của từng bộ phận.

VI. Hồ sơ quản lý chuyên môn: Đồng chí Phó Hiệu trưởng quản lý, lưu theo thực tế hoạt động trong năm học.

VII. Hồ sơ CSVC, an ninh, giáo dục đạo đức học sinh: Sổ ghi chép, thống kê các vụ việc an ninh; hồ sơ giáo dục đạo đức học sinh (đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và hoạt động ngoài giờ lên lớp quản lý).

PHẦN III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CÁC BỘ PHẬN VÀ TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. Đảng bộ

Đảng bộ nhà trường lãnh đạo chính quyền và các tổ chức quần chúng trong trường thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà Nước và các qui định của ngành giáo dục.

II. Hội đồng trường

- Có trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Hội đồng trường.
- Có trách nhiệm giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường

III. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước lãnh đạo cấp trên về mọi nhiệm vụ giáo dục của nhà trường trong phần hành được phân công; thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.

IV. Tổ Văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ Văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong công việc được hiệu trưởng phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định.

V. Các tổ chuyên môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của

nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 tuần 01 lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

VI. Đoàn Thanh niên

- Hoạt động theo qui định của Điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Huyện Đoàn Bình Sơn.

- Xây dựng Chương trình hành động cho Đoàn trường ngay từ đầu năm.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá, ANTT trường học, phòng chống các tệ nạn học đường.

- Phân đấu xây dựng 01 công trình thanh niên cấp trường.

- Có biện pháp ngăn chặn học sinh bỏ ra bên ngoài trường, ăn quà vặt, xả rác bừa bãi, gửi xe bên ngoài trường....

VII. Hội đồng Thi đua khen thưởng và các hội đồng khác

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tuần, từng tháng, từng giai đoạn thi đua, cuối học kỳ và cuối năm học.

- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ, giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, chất lượng công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kỳ, xét thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường vào cuối học kỳ I và cuối năm học.

- Các hội đồng khác được thành lập và hoạt động căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

VIII. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Ban đại diện CMHS được thành lập và hoạt động theo điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GDĐT ban hành (thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban thường trực Ban đại diện CMHS.

- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất - tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

PHẦN IV

TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG THÀNH VIÊN

I. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Theo Quy chế làm việc của Hiệu trưởng)

II. Tổ trưởng chuyên môn

- Lập hồ sơ tổ theo qui định, xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ nhằm thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của Hiệu trưởng, Ban chuyên môn.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm tham mưu với Ban giám hiệu về mọi hoạt động của tổ nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra và ký duyệt vào hồ sơ, giáo án của giáo viên (mỗi tuần 1 lần vào sáng thứ 2 hằng tuần).

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy học của Giáo viên trong tổ, thực hiện theo kế hoạch và chỉ tiêu của trường.

- Kiểm tra và nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện tốt quy chế chuyên môn, kỉ luật lao động. Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên trong tổ nghỉ (Khi Hiệu trưởng đã giải quyết cho nghỉ)

- Dạy đủ số tiết theo quy định và dự giờ mỗi giáo viên trong tổ từ 2 đến 3 tiết/năm. Lập kế hoạch và phân công giáo viên dự giờ các giáo viên trong tổ theo từng tuần (Mỗi môn phân công giáo viên dự ít nhất 02 tiết trong 01 tuần).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo hàng tháng.

III. Tổ trưởng tổ Văn phòng (đồng chí Nguyễn Thị Thanh Xuân)

- Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng, tuần). Có đầy đủ hồ sơ của tổ; quản lý, tổ chức hoạt động đều đặn, thường xuyên, theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua của tổ, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Kiểm tra nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

IV. Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp, tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn, hoạt động ngoài giờ lên lớp. Dự giờ lớp chủ nhiệm 1 tiết 1 tháng trở lên.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh, ít nhất mỗi học kỳ thăm 02 gia đình phụ huynh học sinh. Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh thông qua sổ liên lạc sau mỗi tháng, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho

CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Bí thư Đoàn trường và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

- Không ngừng học tập, áp dụng kinh nghiệm chủ nhiệm giỏi của đồng nghiệp.

V. Nhân viên Kế toán (đồng chí Nguyễn Thị Kim Vân)

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán. Theo dõi và thực hiện chế độ BHXH cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của chuyên ngành kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Kịp thời kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập kế hoạch, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nhận hoặc chi tiền.

- Lập sổ tài sản tất cả các phòng chức năng, kho, các phòng học (kê khai tất cả tài sản có trong phòng đó)

- Thực hiện công tác kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.

- Hàng tuần tổ chức kiểm tra việc tồn quỹ, số dư các loại quỹ. Hàng tháng làm báo cáo tồn quỹ tiền mặt, đối chiếu sổ quỹ giữa Kế toán và Thủ quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng vào ngày 30 của tháng.

- Thực hiện công khai tài chính và các nội dung công khai khác theo quy định.

VI. Nhân viên Văn thư (đồng chí Phạm Thị Thanh Thúy)

- Theo dõi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết công văn đi và đến.

- Quản lý sổ đăng bộ, sổ học sinh chuyển đi và đến của học sinh.

- Quản lý sổ gọi tên, ghi điểm

- Quản lý giấy mời, giấy giới thiệu, giấy khen.

- Soạn thảo, đánh máy các văn bản do Hiệu trưởng giao.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.

- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.

- Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu

trường đúng thời gian qui định.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng và thực hiện thông tin hai chiều qua mạng Internet về Sở GDĐT.

VII. Nhân viên Thủ quỹ (đồng chí Nguyễn Thị Thanh Xuân)

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tuần tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng. Nộp tiền mặt vào kho bạc nhà nước theo qui định.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ.

VIII. Giáo viên phụ trách phòng thiết bị giáo dục, phòng bộ môn (đồng chí Nguyễn Tấn Hùng, Phạm Thị Hoàng Liên, Võ Thị Thúy Hằng, Huỳnh Đức Hải)

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng đồ dùng dạy học.

- Cập nhật các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục, các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường. Có kế hoạch chuẩn bị đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.

- Thường xuyên bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị, kiểm tra chế độ bảo trì các thiết bị phục vụ tốt cho hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học

- Chậm nhất ngày 5 hàng tháng, nộp cho Hiệu trưởng bản báo cáo thống kê tình hình sử dụng thiết bị dạy học trong tháng trước của giáo viên toàn trường.

- Cập nhật hoạt động mượn trả vào phần mềm quản lý thiết bị thường xuyên.

IX. Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng Tin học) (đồng chí Phạm Hồng Vỹ)

- Trực tiếp quản lý, bảo quản các tài sản trong phòng vi tính, máy chiếu. Vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng vi tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch sửa chữa, thay thế những các thiết bị hư hỏng đề xuất hiệu trưởng giải quyết.

- Lập sổ nhật ký của từng máy và hồ sơ hoạt động của từng phòng vi tính, trình chiếu.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

X. Nhân viên Thư viện (đồng chí Nguyễn Thị Ái My)

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Sổ ghi đầu bài, học bạ, các hồ sơ cấp phát cho giáo viên.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chuyên môn trong trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú. Phát huy hiệu quả hoạt động của các tủ sách di động, nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện tiên tiến.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản trong thư viện.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp tích cực với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Cập nhật hoạt động mượn trả vào phần mềm quản lý thư viện thường xuyên.

XI. Nhân viên Y tế (đồng chí Vũ Thị Thu Nguyệt)

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Có sổ sách cấp phát thuốc, theo dõi sức khỏe học sinh.

- Có kế hoạch khám sức khỏe cho CBGVNV -HS

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

XII. Bí thư Đoàn trường

- Chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên.

- Chủ trì xây dựng các tiêu chí thi đua trọng học sinh đầu năm học.

- Xây dựng kế hoạch kết nạp đoàn viên, kế hoạch ĐH Đoàn trường hằng năm, chương trình rèn luyện đoàn viên, chuyển sinh hoạt đoàn.

- Phối hợp với GVCN, BCH Đoàn thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

XIII. Giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật

XIV. Tổ tư vấn tâm lý học sinh

- Gồm 04 đồng chí: Phạm Ngọc Thọ (Tổ trưởng); Phan Thị Thanh Bình; Nguyễn Thị Bích Trâm; Trương Thị Thu Hằng.

- Hoạt động theo yêu cầu cụ thể được quy định trong các văn bản liên quan.

XV. Thư ký Hội đồng trường

- Giúp Lãnh đạo nhà trường tổ chức các cuộc họp.

- Chỉ chép biên bản các cuộc họp, hội nghị, đại hội.

- Tham gia Ban tổ chức các hoạt động tập thể.

XVI. Nhân viên phục vụ, bảo vệ (đồng chí Nguyễn Thị Hiếu, Phạm Định, Tạ Đình Tý, Đỗ Văn Long)

- Quét dọn, vệ sinh các khu vệ sinh của học sinh, giáo viên đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp.

- Chuẩn bị nước uống ở phòng chờ của giáo viên.

- Bảo vệ an toàn, tham mưu với nhà trường sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với công an xã Bình Sơn giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Điều khiển hiệu lệnh giờ học.

- Kiểm tra, đề xuất tu sửa hệ thống điện, nước của nhà trường.
- Đóng mở điện nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc).

PHẦN V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được Hội nghị công chức, viên chức năm 2025- 2026 thông qua, được niêm yết tại phòng hội đồng nhà trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế. Quy chế này thay thế các điều chỉnh bổ sung và các quy chế làm việc của các năm học trước.

Giao cho Ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.

Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm thông qua Hội nghị viên chức chức đầu năm hoặc đầu năm học./.

QUYẾT ĐỊNH

**Công nhận Chủ tịch Hội đồng trường, Trường trung học phổ thông
Lê Quý Đôn, nhiệm kỳ 2020 - 2025**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2991/QĐ-SGDĐT ngày 23/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kiện toàn Hội đồng trường, Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn, nhiệm kỳ 2020-2025;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn tại Tờ trình số 48/TTr-LQĐ ngày 28/10/2024 về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ông Lê Chấn Thi là Chủ tịch Hội đồng trường, Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Điều 2. Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 969/QĐ-SGDĐT ngày 04/8/2021.

Điều 4. Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn và ông Lê Chấn Thi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái

Số: 2991/QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Hội đồng trường, Trường trung học phổ thông
Lê Quý Đôn, nhiệm kỳ 2020 - 2025

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng, Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn tại Tờ trình số 45/TTr-LQĐ ngày 17/10/2024 về việc kiện toàn Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Hội đồng trường, Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn, nhiệm kỳ 2020 - 2025 gồm 15 thành viên (có tên theo danh sách đính kèm).

Điều 2. Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4170/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Lê Quý Đôn và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái

Ký bởi: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Cụ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Thời gian ký: 23/10/2024 15:18:44

DANH SÁCH KIỆN TOÁN HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN NHIỆM KỲ 2020 - 2025
(Kèm theo Quyết định Số: 2991/QĐ-SGDĐT, ngày 23/10/2024 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Họ và tên	Chức vụ
1	Ông Lê Chân Thi	Bí thư Đảng bộ, Hiệu trưởng
2	Bà Lê Thị Nữ	Phó Hiệu trưởng
3	Ông Nguyễn Tấn Quang	Phó Hiệu trưởng
4	Bà Phan Thị Thanh Bình	Chủ tịch Công đoàn
5	Ông Phạm Thành Nghĩa	Bí thư Đoàn trường
6	Bà Bùi Thị Đông	Tổ trưởng chuyên môn
7	Ông Nguyễn Nhật Thi	Tổ trưởng chuyên môn
8	Ông Phạm Hồng Vỹ	Tổ trưởng chuyên môn
9	Bà Nguyễn Thị Bạch Yến	Tổ trưởng chuyên môn
10	Bà Nguyễn Thị Ngọc Hoa	Tổ trưởng chuyên môn
11	Bà Nguyễn Thị Mai	Tổ trưởng chuyên môn
12	Bà Nguyễn Thị Thanh Xuân	Tổ trưởng Tổ Văn phòng
13	Mời: Ông Phạm Quang Sự	Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện Bình Sơn
14	Đại diện Ban cha mẹ học sinh	Cha mẹ học sinh
15	Đại diện học sinh	Học sinh

Danh sách này gồm có 15 người.

THÔNG KÊ SƠ LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM 2025
TÍNH ĐẾN NGÀY 31/12/2025

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Dân tộc	Tôn giáo	Đang viên	Chức vụ	Ngày vào cơ quan hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Mã chức danh	Hệ số lương	Trình độ				Ngoại ngữ khác	Tin học
											Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Ảnh Văn		

1	LÊ CHÂN THI	03/01/1972	Kinh	Không	x	Hiệu trưởng trường THPT thuộc Sở, ngành	05/08/2018	Sở GDĐT Quảng Ngãi	V.07.05.14	5.36	Thạc sĩ Văn học Việt Nam	Cao cấp	Chuyên viên cao cấp			
2	NGUYỄN TÂN QUANG	10/04/1972	Kinh	Không	x	Phó Hiệu trưởng trường THPT thuộc Sở, ngành	01/01/1911	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	5.02	Đại học Hóa học	Trung cấp	Chưa xác định	Khác - chứng chỉ		
3	LÊ THỊ NỮ	20/10/1974	Kinh	Không	x	Phó Hiệu trưởng trường THPT thuộc Sở, ngành	01/09/1997	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Sinh học	Trung cấp	Chuyên viên cao cấp			
4	NGUYỄN THỊ NHƯ BẢO	20/10/1987	Kinh	Không	x		03/12/2010	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Toán học	Sơ cấp		B - Chứng chỉ ngoại ngữ		B - Chứng chỉ tin học ứng dụng
5	PHAN THỊ THANH BÌNH	16/10/1985	Kinh	Không	x	Thư lý Hội đồng trường	01/11/2007	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.68	Thạc sĩ Khoa học máy tính	Trung cấp		B1		Thạc sĩ
6	HÀ TRUNG CA	30/12/1977	Kinh	Không	x	Tổ phó chuyên môn	30/08/1999	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Hóa học					
7	NGUYỄN NGỌC CHUÔNG	19/02/1986	Kinh	Không	x		01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4	Thạc sĩ Toán giải tích	Trung cấp		A2 (Bắc 2) - Chứng chỉ		A - Chứng chỉ
8	BÙI THỊ ANH ĐÀO	23/07/1989	Kinh	Không	x		08/04/2013		V.07.05.14	4.34	Thạc sĩ Phương pháp toán sơ cấp	Sơ cấp				B - tin học ứng dụng
9	BÙI THỊ ĐỒNG	25/11/1978	Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	19/09/2000	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	5.02	Thạc sĩ Công nghệ hóa hữu cơ	Sơ cấp		B1 (Bắc 3) - Chứng chỉ B1		Khác - Chứng chỉ
10	K. DUYẾT	06/11/1985	Cơ - ho	Không			02/04/2018	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	2.67	Đại học Tiếng Anh thương mại				B - Chứng chỉ Pháp B	A - tin học ứng dụng
11	NGUYỄN VĂN GIỎI	19/06/1978	Kinh	Không			01/01/1911	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Giáo dục Thể chất	Sơ cấp				Sử dụng máy tính cơ bản - chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
12	ĐINH THỊ THU HÀ	22/03/1983	Kinh	Không	x		01/01/2009	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Thạc sĩ Văn học Việt Nam	Sơ cấp		B2 (Bắc 4) - Chứng chỉ Tiếng Anh B2		A - Sở giáo dục và đào tạo bình định
13	HUỶNH ĐỨC HẢI	06/12/1989	Kinh	Không			01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Đại học	Sơ cấp		A - Chứng chỉ: B1 (Bắc 3) - Chứng chỉ		B - Chứng chỉ
14	NGUYỄN VĂN HẢI	20/02/1973	Kinh	Không	x		03/09/1996	Sở GDĐT Tỉnh Quảng Ngãi	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Toán học					A -
15	LÊ THỊ HẠNH	24/01/1984	Kinh	Không			30/06/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Lịch sử Việt Nam			B - CHỨNG CHỈ TIN HỌC NGOÀI NGỮ		A - CHỨNG CHỈ TIN HỌC VẠN PHONG
16	TRƯỜNG THỊ THU HẰNG	25/10/1987	Kinh	Không	x		02/08/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Ngữ văn	Trung cấp		B - 009186		A - Chứng chỉ tốt nghiệp Tin học

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Dân tộc	Tôn giáo	Đảng viên	Chức vụ	Ngày vào cơ quan hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Mã chức danh	Hệ số lương	Trình độ					
		Nam	Nữ									Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Anh Văn	Ngoại ngữ khác	Tin học
17	NGUYỄN THỊ LÊ HÀNG		15/09/1982	Kinh	Không	x		01/09/2012	Trường THPT Trà Bồng	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Hóa học	Sơ cấp	Chưa xác định			Cơ bản (TT03) - Chưa chỉ
18	VŨ THỊ THÚY HÀNG		21/02/1983	Kinh	Không	x		01/07/2012	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Sinh học	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - Tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam		Cơ bản (TT03) - Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
19	BÙI THỊ HÂN		01/02/1985	Kinh	Không	x		01/09/2010	Trường THPT số 2 Đức Phổ	V.07.05.14	4.34	Thạc sĩ	Sơ cấp				
20	PHẠM VĂN HIỆP	20/08/1967		Kinh	Không		Tổ trưởng chuyên môn	09/09/1994	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Toán học	Sơ cấp				
21	NGUYỄN THỊ NGỌC HOA		19/07/1978	Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	19/09/2000	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Ngữ văn	Trung cấp	Chưa xác định	B2 (Bậc 4) - chứng nhận	A1 (Bậc 1) - chứng chỉ	Cơ bản (TT03) - chứng chỉ
22	TRINH THỊ NHƯ HOA		29/10/1984	Kinh	Không	x		13/01/2010	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sinh học			Đại học - Cử nhân ngoại ngữ		
23	NGUYỄN THỊ HÒA		10/06/1975	Kinh	Không	x		01/09/1997	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Tiếng Anh	Sơ cấp				Hiểu biết về CNTT cơ bản - ứng dụng CNTT cơ bản
24	BÙI THỊ HOÀNH		05/03/1982	Kinh	Không	x		24/08/2009	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Hóa học	Sơ cấp		B - Chứng chỉ ngoại ngữ- trình độ B		B - Tin học ứng dụng
25	PHẠM THỊ MẠI HUỆ		20/04/1976	Kinh	Không	x	Tổ phó chuyên môn	01/09/1998	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	5.02	Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh	Sơ cấp				Cơ bản (TT03) - Chứng nhận
26	NGUYỄN THỊ HỒNG HUỆ		10/04/1978	Kinh	Không		Tổ phó chuyên môn	04/08/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Vật lý	Sơ cấp				
27	TRẦN THỊ HUỆ		05/05/1983	Kinh	Không			01/10/2010	Sở GD Quảng Ngãi	V.07.05.15	3.99	Đại học Toán tin	Sơ cấp		B - Chứng chỉ ngoại ngữ		Xử lý văn bản cơ bản - Chứng chỉ
28	NGUYỄN TÂN HÙNG	29/10/1981		Kinh	Không			16/01/2023	Sở GD&ĐT Quảng Ngãi	V.07.05.15	3.33	Đại học Sư phạm Vật lý	Sơ cấp				B - tin học ứng dụng
29	HOÀNG THỊ NHƯ HUYỀN		12/12/1988	Kinh	Không			12/04/2013	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Đại học Giáo dục Chính trị	Sơ cấp				
30	NGUYỄN DUY KHÁNH	12/05/1987		Kinh	Không			01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Giáo dục Thể chất					
31	PHẠM THỊ HOÀNG LIÊN		21/03/1976	Kinh	Không			04/08/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Hóa học				B1 (Bậc 3) - chứng chỉ	A - chứng chỉ
32	PHAN THỊ HỒNG LOAN		16/08/1979	Kinh	Không			09/05/1911	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.66	Đại học Sư phạm Tiếng Anh				Đại học - Bảng tốt nghiệp đại học	B - Chứng chỉ
33	NGUYỄN THỊ MẠI		10/02/1977	Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	19/10/2000	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.68	Đại học Lịch sử	Sơ cấp			B - Chứng chỉ	A - Chứng chỉ
34	NGUYỄN THỊ ÁI MỸ		15/01/1991	Kinh	Không			01/04/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.10.02.07	2.06	Trung cấp Thư viện - Thiết bị trường học					
35	BÙI VĂN NIÊM	02/08/1977		Kinh	Không	x		30/08/1999	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Lịch sử				B1 (Bậc 3) - Ngoại ngữ	B - Tin học ứng dụng trình độ B
36	NGUYỄN THỊ HỒNG NGÀ		04/07/1981	Kinh	Không	x		01/09/2011	Sở nội vụ tỉnh Quảng Ngãi	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Tiếng Anh					

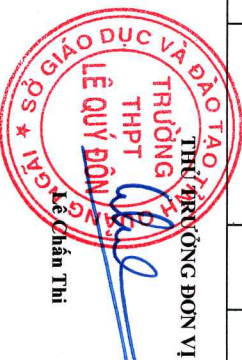
STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Dân tộc	Tôn giáo	Đảng viên	Chức vụ	Ngày vào cơ quan hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Mã chức danh	Hệ số lương	Trình độ					
		Nam	Nữ									Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Anh Văn	Ngoại ngữ khác	Tin học
37	NGUYỄN THỊ THANH NGÀ		04/05/1988	Kinh	Không			01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Ngữ văn	Sơ cấp		A1 (Bậc 1) - CHỨNG CHỈ TIN HỌC NGOẠI NGỮ		A - CHỨNG CHỈ TIN HỌC ĐÚNG
38	PHẠM THÀNH NGHĨA	01/09/1993		Kinh	Không	x		07/10/2019	Trường THCS&THPT Phạm Kiệt	V.07.05.15	2.67	Đại học Giáo dục Chính trị	Sơ cấp		Khác - Chứng chỉ		Khác - Chứng chỉ
39	HUYỀN THỊ NGỌC		22/12/1995	Kinh	Không	x		16/01/2023	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi	V.07.05.15	2.67	Đại học Giáo dục Quốc phòng - An ninh	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - Chứng chỉ ngoại ngữ B1		Khác - Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
40	VŨ THỊ THU NGUYẾT		18/08/1980	Kinh	Không			01/01/2006	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.08.03.07	3.46	Trung cấp Y sỹ đa khoa					
41	TRẦN THỊ XUÂN NGUYẾT		30/06/1979	Kinh	Không	x		01/09/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.68	Đại học Sư phạm Hóa học	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - Hoàn Thành		Hiểu biết về CNTT cơ bản - Chứng chỉ
42	NGUYỄN THỊ NHƯ		02/08/1998	Kinh	Không			21/03/2022	Trường THPT Ba Tư	V.07.05.15	2.34	Đại học Giáo dục Thể chất			A2 (Bậc 2) - Chứng nhận		Chứng chỉ
43	PHẠM VĂN PHÚ	22/12/1987		Kinh	Không	x		01/08/2018	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.66	Thạc sĩ Phương pháp toán sơ cấp	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - Chứng chỉ		A - Chứng Chỉ
44	NGUYỄN THỊ KIEU PHƯỚC		26/10/1982	Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	15/08/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Địa lý	Sơ cấp		A2 (Bậc 2) - chứng chỉ		A - chứng chỉ
45	LƯU THỊ KIM PHƯỢNG		07/04/1984	Kinh	Không	x		09/05/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Lịch sử	Sơ cấp		A1 (Bậc 1) - chứng chỉ ngoại ngữ		A - tin học ứng dụng
46	HUYỀN THANH QUANG	15/12/1971		Kinh	Không	x		04/08/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Toán học					
47	NGUYỄN VĂN QUỐC	22/11/1983		Kinh	Không			15/08/2015	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.66	Đại học Giáo dục Thể chất			A2 (Bậc 2) - chứng chỉ		B - chứng chỉ
48	TRẦN XUÂN QUÝ	26/10/1974		Kinh	Không			01/09/1997	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Hóa học					
49	NGUYỄN VĂN QUÝ	02/12/1969		Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	23/08/1997	sở GD-ĐT Quảng Ngãi	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Tiếng Anh	Sơ cấp				
50	NGUYỄN NGỌC SANH	12/10/1977		Kinh	Không			01/08/2012	Trường THPT Trà Bồng	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Vật lý	Sơ cấp				
51	ĐÀO NGỌC SỰ	30/12/1968		Kinh	Không			28/07/1999	Trường THCS Bình Chương	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Toán học			Khác - Chứng chỉ		Khác - Chứng chỉ
52	TRUÔNG TÂN	29/01/1978		Kinh	Không	x		19/09/2000	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Toán học					
53	HUYỀN TÂN TỰ	05/06/1977		Kinh	Không			16/01/2023	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Địa lý	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - Chứng Nhận		A - Chứng chỉ
54	VŨ ĐỨC THÁI	02/12/1974		Kinh	Không		Tổ trưởng chuyên môn	02/12/1998	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Thể dục thể thao			A2 (Bậc 2) - chứng chỉ		A - chứng chỉ A
55	CHÂU THỊ THANH		08/12/1982	Kinh	Không	x		01/11/2009	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sinh học	Sơ cấp		C2 (Bậc 6) - Chứng Chỉ		
56	TRINH THỊ THU THANH		16/11/1988	Kinh	Không			01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Đại học Sư phạm Ngữ văn	Sơ cấp		Chưa xác định	B1 (Bậc 3) - Chứng chỉ	A - Chứng chỉ tin học văn Phòng
57	PHẠM MINH THÀNH	22/02/1977		Kinh	Không	x	Tổ phó chuyên môn	01/09/1999	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Đại học Sư phạm Ngữ văn	Sơ cấp				

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Dân tộc	Tôn giáo	Đảng viên	Chức vụ	Ngày vào cơ quan hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Mã chức danh	Hệ số lương	Trình độ						
		Nam	Nữ									Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Anh Văn	Ngoại ngữ khác	Tin học	
58	PHAN THỊ QUỲ THẢO		06/01/1973	Kinh	Không			19/09/2000	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.68	Đại học Sư phạm Tiếng Anh	Sơ cấp		C1 (Bậc 5) - chứng chỉ C1	B - chứng chỉ TNHOC VĂN PHÒNG	Xử lý văn bản cơ bản - CHỨNG CHỈ TIN HỌC VĂN PHÒNG	
59	TRẦN PHÚ THẢO	12/02/1985		Kinh	Không			01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Đại học Công nghệ thông tin						
60	NGUYỄN NHẬT THI	15/01/1978		Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	05/09/1999	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Vật lý lý thuyết	Sơ cấp					
61	PHẠM NGỌC THO	18/03/1981		Kinh	Không		Tổ phó chuyên môn	01/08/2006	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Giáo dục Thê chất	Sơ cấp		A1 (Bậc 1) - chứng chỉ		B - Chứng chỉ tin học ứng dụng	
62	NGUYỄN THỊ THU THUY		28/02/1975	Kinh	Không			01/09/1997	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	5.02	Đại học Toán học	Sơ cấp		A2 (Bậc 2) - chứng chỉ		B - chứng chỉ	
63	PHẠM THỊ THANH THUY		02/08/1979	Kinh	Không	x		01/01/2003	Trường THPT Lê Quý Đôn	02.007	3.33	Trung cấp Văn thư hành chính	Sơ cấp	Chuyên viên		A - bằng nghề		
64	NGUYỄN THỊ THUY		12/10/1985	Kinh	Không			01/07/2012	UBND Tỉnh Quảng Ngãi/Sở giáo dục và đào tạo/Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Đại học Công nghệ thông tin						
65	NGUYỄN THỊ THUỶN		01/07/1984	Kinh	Không	x		01/08/2012	Sở GD & ĐT Quảng Ngãi, Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Đại học Công nghệ thông tin			A2 (Bậc 2) - Chứng chỉ ngoại ngữ		Hiểu biết về CNTT cơ bản - Chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ B	
66	NGUYỄN THỊ ANH THU		24/12/1972	Kinh	Không			01/01/1911	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.98	Đại học Sư phạm Tiếng Anh	Sơ cấp				A - Chứng chỉ	
67	HỒ THỊ HỒNG THUÔNG		07/11/1984	Kinh	Không	x		29/07/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sinh học	Sơ cấp		B2 (Bậc 4) - Chứng chỉ			
68	CAO THỊ THUÔNG		06/06/1993	Kinh	Không			02/04/2018	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	2.67	Thạc sĩ Hóa hữu cơ	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - Chứng nhận năng lực tiếng Anh			
69	ĐẶNG THỊ HOÀNG TRANG		02/09/1984	Kinh	Không	x		01/01/2009	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Vật lý lý thuyết	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - chứng chỉ ngoại ngữ		Cơ bản (TT03) - chứng chỉ tin học	
70	NGÔ THỊ PHƯƠNG TRANG		07/01/1978	Kinh	Không	x		19/09/2003	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi	V.07.05.15	4.32	Đại học Sư phạm Lịch sử	Sơ cấp				Cơ bản (TT03) - Chứng chỉ	
71	NGUYỄN THỊ BÍCH TRÂM		21/02/1981	Kinh	Không			03/12/2010	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Thạc sĩ Văn học Việt Nam	Sơ cấp	Cán sự	B2 (Bậc 4) - chứng chỉ		Hiểu biết về CNTT cơ bản - chứng chỉ	
72	LÊ THỊ CẨM TRÚC		26/08/1984	Kinh	Không	x		26/10/2007	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Đại học Sư phạm Kỹ thuật công nghiệp	Sơ cấp		B - Chứng chỉ		B - chứng chỉ	
73	PHẠM THỊ THU VÂN		26/03/1995	Kinh	Không			02/04/2018	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	2.67	Đại học Sư phạm Ngữ văn						
74	NGUYỄN THỊ KIM VÂN		01/05/1976	Kinh	Không	x	Tổ phó, phó trưởng bộ môn và tương đương	05/05/2017	Sở Giáo dục & Đào tạo Quảng Ngãi	06.031	4.65	Đại học Kế toán	Sơ cấp		Chưa xác định - Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A		A - Chứng chỉ Tin học ứng dụng trình độ A	
75	HỒ THỊ KIỆU VINH		09/04/1974	Kinh	Không			28/08/1997	Ban tổ chức chính quyền tỉnh Quảng Ngãi	V.07.05.14	5.36	Đại học Sư phạm Tiếng Anh	Sơ cấp				Khác - CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CNTT CƠ BẢN	

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Dân tộc	Tôn giáo	Đảng viên	Chức vụ	Ngày vào cơ quan hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Mã chức danh	Hệ số lương	Trình độ				
		Nam	Nữ									Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Anh Văn	Ngoại ngữ khác
76	NGUYỄN VĂN VƯỢNG			Kinh	Không			01/11/2007	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.99	Bài học Sơ phạm Vật lý	Sơ cấp	Chưa xác định	B1 (Bậc 3) - CHỨNG NHẬN NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ	CHỨNG CHỈ TIN HỌC ỨNG DỤNG TRÌNH ĐỘ A QUỐC GIA
77	ĐÀO VĂN VƯỢNG	12/11/1977		Kinh	Không			01/12/2001	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	4.65	Bài học Vật lý kỹ thuật				
78	PHẠM HỒNG VỸ	20/09/1979		Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	01/12/2011	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Bài học Sơ phạm Tin học	Sơ cấp		C1 (Bậc 5) - A4103842; A1 (Bậc 1) - Trình Độ A	Bài học - 0021425
79	NGUYỄN THỊ THANH XUÂN		06/03/1971	Kinh	Không	x	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	01/09/1993	Trường THPT Lê Quý Đôn	06.035	3.48	Bài học Quản trị kinh doanh	Sơ cấp			
80	ĐINH THỊ HOÀNG YẾN		21/11/1984	Kinh	Không	x		01/08/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.14	4.34	Bài học Sơ phạm Địa lý	Sơ cấp		B1 (Bậc 3) - chứng chỉ	Hiểu biết về CNTT cơ bản - chứng chỉ
81	NGÔ THỊ PHƯƠNG YẾN		21/12/1994	Kinh	Không	x		01/02/2023	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	2.34	Bài học Sinh học			B - Chứng chỉ	Khác - Chứng chỉ
82	NGUYỄN THỊ BẠCH YẾN		12/12/1982	Kinh	Không	x	Tổ trưởng chuyên môn	15/08/2008	Trường THPT Lý Sơn	V.07.05.14	4.34	Bài học Di truyền học	Trung cấp			
83	NGUYỄN THỊ HẢI YẾN		20/02/1989	Kinh	Không			01/07/2012	Trường THPT Lê Quý Đôn	V.07.05.15	3.33	Thực si Văn học Việt Nam	Sơ cấp			Khác - B

NGƯỜI TỔNG HỢP

Phan Thị Thanh Bình



BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN NĂM 2025

(Theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

ĐV tính: đồng

	Số TT	NỘI DUNG	Năm báo cáo (2025)	Năm trước liền kề năm báo cáo	Ghi chú
	1	2	3	4	5=4-3
	A	NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC			
	I	NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP	23.299.065.000	18.606.305.000	
	1	Kinh phí thường xuyên (13)	20.238.200.000	17.304.000.000	
		Kinh phí tự chủ	20.238.200.000	15.835.000.000	
		Kinh phí cải cách tiền lương	-	1.469.000.000	
	2	Kinh phí không thường xuyên (12)	380.000.000	807.305.000	
		Cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập	78.000.000	57.305.000	
		Chế độ theo ND 66/2025	52.000.000	-	
		Học bổng học sinh khuyết tật (TTLT42)	20.000.000	7.200.000	
		PC giáo viên dạy học sinh khuyết tật	230.000.000	142.800.000	
		Sửa chữa	-	600.000.000	
	3	Kinh phí tiền thưởng theo ND 73/2024/ND-CP (18)	1.017.000.000	495.000.000	
		Tiền thưởng	1.017.000.000	495.000.000	
	4	KP cấp sau 30/9	1.663.865.000	-	
		Sửa chữa	1.023.000.000	-	
		Cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập	640.865.000	-	
	II	TỔNG CHI NSNN	22.186.191.652	18.296.170.631	
		I. Kinh phí được giao tự chủ	20.238.200.000	17.195.000.000	
6000		Tiền lương	10.135.046.263	8.336.385.379	
	6001	Lương theo ngạch, bậc	10.135.046.263		
6050		Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	172.735.000	-	
	6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	172.735.000		
6100		Phụ cấp lương	5.329.628.221	4.485.019.692	
	6101	Phụ cấp chức vụ	161.460.000		
	6105	Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ	172.137.144		
	6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm	5.616.000		
	6112	Phụ cấp ưu đãi nghề	2.986.594.280		
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc	33.696.000		
	6115	Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề	1.970.124.797		
6200		Tiền thưởng	80.262.000	80.262.000	

	Số TT	NỘI DUNG	Năm báo cáo (2025)	Năm trước liền kề năm báo cáo	Ghi chú
	1	2	3	4	5=4-3
	6201	Thưởng thường xuyên	80.262.000		
6250		Phúc lợi tập thể	14.625.690	18.895.000	
	6299	Chi khác	14.625.690		
6300		Các khoản đóng góp	2.772.617.314	2.423.878.395	
	6301	Bảo hiểm xã hội	2.173.111.664		
	6302	Bảo hiểm y tế	372.501.827		
	6303	Kinh phí công đoàn	102.836.550		
	6304	Bảo hiểm thất nghiệp	124.167.273		
6400		Các khoản thanh toán khác cho cá nhân	451.236.220	254.661.692	
	6404	Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ	370.576.420		
	6449	Chi khác	80.659.800		
6500		Thanh toán dịch vụ công cộng	111.209.044	122.115.123	
	6501	Tiền điện	103.433.044		
	6504	Tiền vệ sinh, môi trường	7.776.000		
6550		Vật tư văn phòng	208.264.246	34.394.000	
	6551	Văn phòng phẩm	27.629.446		
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	81.214.800		
	6553	Khoản văn phòng phẩm	84.700.000		
	6599	Vật tư văn phòng khác	14.720.000		
6600		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	18.939.560	18.451.156	
	6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoản điện thoại), thuê bao đường điện thoại, fax	881.460		
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Internet, thuê đường truyền mạng	5.649.000		
	6608	Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện	12.409.100		
6650		Hội nghị	-	5.000.000	
6700		Công tác phí	160.976.000	269.436.908	
	6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe	28.876.000		
	6702	Phụ cấp công tác phí	66.900.000		
	6703	Tiền thuê phòng ngủ	59.200.000		
	6704	Khoản công tác phí	6.000.000		
6750		Chi phí thuê mướn	80.300.000	94.250.000	
	6751	Thuê phương tiện vận chuyển	24.800.000		
	6754	Thuê thiết bị các loại	7.500.000		
	6757	Thuê lao động trong nước	45.500.000		
	6799	Chi phí thuê mướn khác	2.500.000		

	Số TT	NỘI DUNG	Năm báo cáo (2025)	Năm trước liền kề năm báo cáo	Ghi chú
	1	2	3	4	5=4-3
6900		Sửa chữa, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	204.974.792	266.208.000	
	6907	Nhà cửa	96.603.000		
	6912	Các thiết bị công nghệ thông tin	36.830.000		
	6921	Đường điện, cấp thoát nước	41.477.792		
	6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác	30.064.000		
6950		Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	73.460.000	103.100.000	
	6999	Tài sản và thiết bị khác	73.460.000		
7000		Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	332.745.650	628.958.746	
	7001	Chi mua hàng hóa, vật tư	61.962.650		
	7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động	28.740.000		
	7049	Chi khác	242.043.000		
7750		Chi khác	49.060.000	18.613.909	
	7761	Chi tiếp khách	11.000.000		
	7799	Chi các khoản khác	38.060.000		
7850		Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính, sự nghiệp	42.120.000	35.370.000	
	7854	Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc, chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, công tác Đảng, các chi phí Đảng vụ khác và phụ cấp cấp ủy	42.120.000		
		II. Kinh phí không được giao tự chủ	1.947.991.652	1.101.170.631	
6100		Phụ cấp lương	226.158.755	128.439.634	
	6149	Phụ cấp khác	226.158.755	128.439.634	
6150		Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học	41.688.000	37.050.000	
	6151	Học bổng học sinh, sinh viên học trong nước (không bao gồm học sinh dân tộc nội trú)	7.488.000	7.200.000	
	6157	Hỗ trợ đối tượng chính sách chi phí học tập	34.200.000	29.850.000	
7750		Chi khác	684.145.000	27.455.000	
	7766	Cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục đào tạo theo chế độ	684.145.000	27.455.000	
6900		Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng		413.226.000	
	6907	Nhà cửa		413.226.000	
6200		Tiền thưởng	995.999.897	494.999.997	
	6201	Thưởng thường xuyên	995.999.897	494.999.997	
	B	NGUỒN THU			
	I	Thu sự nghiệp, dịch vụ	1.686.971.000	1.150.058.000	
	1	Thu học phí	1.393.370.000	1.003.257.500	

	Số TT	NỘI DUNG	Năm báo cáo (2025)	Năm trước liền kề năm báo cáo	Ghi chú
	1	2	3	4	5=4-3
	2	Thu căn tin	293.601.000	146.800.500	
	II	TỔNG CHI TỪ NGUỒN THU	880.549.139	1.350.111.180	
	1	Chi từ nguồn học phí	751.254.039	1.266.717.130	
6000		Tiền lương, phụ cấp lương		466.533.600	
	6001	Tiền lương theo ngạch bậc			
6050		Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	11.580.000	176.778.600	
	6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	11.580.000		
6100		Phụ cấp lương	95.074.503	126.937.207	
	6105	Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ	95.074.503		
6200		Tiền thưởng	6.600.000	-	
	6201	Thưởng thường xuyên	6.600.000		
6250		Phúc lợi tập thể	1.996.000	4.795.200	
	6299	Chi khác	1.996.000		
6300		Các khoản đóng góp		95.906.781	
	6301	Bảo hiểm xã hội			
	6302	Bảo hiểm y tế			
	6303	Kinh phí công đoàn			
	6304	Bảo hiểm thất nghiệp			
6550		Vật tư văn phòng	61.912.000	63.250.728	
	6551	Văn phòng phẩm	4.715.000		
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	51.300.000		
	6599	Vật tư văn phòng khác	5.897.000		
6600		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	2.019.000	662.475	
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Internet, thuê đường truyền mạng	2.019.000		
6650		Hội nghị		7.800.000	
	6652	Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên			
6700		Công tác phí	46.961.000	16.580.000	
	6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe	16.061.000		
	6702	Phụ cấp công tác phí	13.800.000		
	6703	Tiền thuê phòng ngủ	11.100.000		
	6704	Khoản công tác phí	6.000.000		
6750		Chi phí thuê mướn	135.250.000	61.870.000	
	6751	Thuê phương tiện vận chuyển	6.000.000		

	Số TT	NỘI DUNG	Năm báo cáo (2025)	Năm trước liền kề năm báo cáo	Ghi chú
	1	2	3	4	5=4-3
	6757	Thuê lao động trong nước	123.750.000		
	6758	Thuê đào tạo lại cán bộ	5.500.000		
6900		Sửa chữa, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	192.918.240	140.817.620	
	6907	Nhà cửa	94.753.000		
	6912	Các thiết bị công nghệ thông tin	10.950.000		
	6921	Đường điện, cấp thoát nước	87.215.240		
6950		Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	21.995.000	23.400.000	
	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin	5.995.000		
	6999	Tài sản và thiết bị khác	16.000.000		
7000		Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	102.653.088	61.999.700	
	7001	Chi mua hàng hóa, vật tư	14.555.000		
	7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động	1.000.000		
	7012	Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành	2.150.500		
	7049	Chi khác	84.947.588		
7050		Mua sắm tài sản vô hình	15.000.000	-	
	7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin	15.000.000		
7750		Chi khác	11.550.000	18.575.219	
	7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện	11.550.000		
7850		Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính, sự nghiệp	45.745.208	810.000	
	7852	Chi tổ chức đại hội Đảng	45.745.208		
	2	Chi từ nguồn thu cãntin	129.295.100	83.394.050	
		Nộp thuế	29.360.100	14.680.050	
		Nộp thuế GTGT	14.680.050	7.340.025	
		Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	14.680.050	7.340.025	
6900		Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	99.935.000	45.512.000	
	6907	Nhà cửa	99.935.000	45.512.000	
7750		Chi khác	-	23.202.000	
	7756	Chi các khoản phí và lệ phí		23.202.000	
	C	THU HỘ , CHI HỘ			
	I	Thu hộ	347.949.694	219.521.300	
	1	Thu khác	192.468.437	104.091.000	
	2	NS huyện hỗ trợ	25.000.000	25.000.000	
	3	KP chăm sóc sức khỏe ban đầu	90.631.257	55.347.300	

	Số TT	NỘI DUNG	Năm báo cáo (2025)	Năm trước liền kề năm báo cáo	Ghi chú
	1	2	3	4	5=4-3
	4	Nước uống học sinh	35.180.000	27.955.000	
	5	Giấy thi giấy nháp	4.670.000	7.128.000	
	II	Chi hộ	274.312.687	182.805.000	
	1	Chi khác	181.731.687	104.091.000	
	2	NS huyện hỗ trợ	25.000.000	25.000.000	
	3	KP chăm sóc sức khỏe ban đầu	41.195.000	23.060.000	
	4	Nước uống học sinh	21.615.000	22.455.000	
	5	Giấy thi giấy nháp	4.771.000	8.199.000	
	D	QUỸ CƠ QUAN			
	I	THU	15.033	6.048.067	
	1	Quỹ khen thưởng	4.935	3.050.545	
	2	Quỹ phúc lợi	10.000	-	
	3	Quỹ phát triển	98	-	
	5	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	-	2.997.522	
	II	CHI	2.351.347	674.353.746	
	1	Quỹ khen thưởng	370.719	38.800.000	
	2	Quỹ phúc lợi	456.000	557.849	
	3	Quỹ phát triển	1.524.628	-	
	5	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		634.995.897	
	E	NGUỒN CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG	663.044.360	1.895.665.580	
	I	Ngân sách	-	1.469.000.000	
	1	Nguồn CCTL	-	1.469.000.000	
	II	Nguồn thu trích CCTL	663.044.360	426.665.580	
	1	Học phí	557.348.000	401.303.000	
	2	Căn tin	105.696.360	25.362.580	