

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH**

(Kèm theo Đề án số 01 ngày 10 tháng 04 năm 2026 của trường Tiểu học Thượng Kiệt)

**I. Tên vị trí việc làm: Giáo viên Tiểu học**

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên Tiểu học	Mã vị trí việc làm: NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệt	
Quy trình công việc liên quan:	Dạy học – giáo dục học sinh – phối hợp phụ huynh – báo cáo chuyên môn

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện công tác giảng dạy, giáo dục học sinh tiểu học theo chương trình của Bộ GD&ĐT; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	Soạn bài, lên lớp theo chương trình	Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.2	Quản lý lớp học	Duy trì nề nếp, quản lý học sinh	Lớp ổn định, không vi phạm
2.3	Kiểm tra, đánh giá	Ra đề, chấm bài, nhận xét học sinh	Công bằng, đúng quy định
2.4	Giáo dục học sinh	Rèn kỹ năng, đạo đức	Học sinh tiến bộ
2.5	Phối hợp phụ huynh	Trao đổi tình hình học sinh	Phối hợp hiệu quả
2.6	Tham gia hoạt động	Sinh hoạt chuyên môn, hội họp	Tham gia đầy đủ
2.7	Hồ sơ sổ sách	Hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Đầy đủ, đúng hạn
2.8	Kế hoạch cá nhân	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Phù hợp, khả thi
2.9	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm	Hoàn thành đúng yêu

		vụ khác do cấp trên phân công	cần
--	--	-------------------------------	-----

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng	Giáo viên trong tổ chuyên môn	Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
- Phụ huynh học sinh	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
- Các cơ quan tổ chức có liên quan	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy
4.2	Đề xuất phương pháp giảng dạy
4.3	Đánh giá, nhận xét học sinh
4.4	Tham gia góp ý chuyên môn
4.5	Được cung cấp tài liệu, điều kiện làm việc

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học sư phạm tiểu học (hoặc ngành phù hợp)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học Hạng I; hạng II; Hạng III; Hạng IV.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển viên chức	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng xây dựng văn bản	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	Khả năng thẩm định đề án	3
	Khả năng phối hợp thực hiện	3

## II. Tên vị trí việc làm: Giáo viên làm Tổng phụ trách đội

Tên Vị trí việc làm: Giáo viên Tổng phụ trách đội	Mã vị trí việc làm: NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệt	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện quyền và nhiệm vụ của giáo viên Tổng phụ trách theo thông tư số 28/ TT- BGD&ĐT ngày 4/9/2020 của Bộ GD & ĐT, thông tư ban hành điều lệ trường Tiểu học.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh trong nhà trường; giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, ý thức kỷ luật cho học sinh; góp phần xây dựng môi trường giáo dục tích cực, lành mạnh.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch	Lập kế hoạch công tác Đội theo năm, tháng, tuần	Kế hoạch đầy đủ, đúng tiến độ
2.2	Tổ chức hoạt động	Tổ chức sinh hoạt Đội, Sao nhi đồng, hoạt động ngoại khóa	Hoạt động phong phú, thu hút HS
2.3	Giáo dục kỹ năng	Giáo dục kỹ năng sống, đạo đức, nề nếp	HS tiến bộ, có ý thức tốt
2.4	Quản lý đội viên	Theo dõi, đánh giá, phân loại đội viên	Hồ sơ đầy đủ, chính xác
2.5	Phối hợp giáo dục	Phối hợp GVCN, đoàn thể trong trường	Phối hợp hiệu quả
2.6	Tổ chức phong trào	Triển khai phong trào thi đua, cuộc vận động	Đạt chỉ tiêu đề ra
2.7	Báo cáo	Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất	Đúng hạn, đầy đủ
2.8	Tập huấn, bồi dưỡng	Tham gia tập huấn nghiệp vụ Đội	Tham gia đầy đủ
2.9	Công việc khác	Thực hiện nhiệm vụ do Ban giám hiệu phân công	Hoàn thành tốt

## 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách khác	Chi đoàn

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng Đội cấp trên	Chỉ đạo, hướng dẫn

Đoàn Thanh niên địa phương	Phối hợp hoạt động
Phụ huynh học sinh	Hỗ trợ giáo dục

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Đề xuất kế hoạch hoạt động Đội
4.2	Tổ chức các hoạt động phong trào
4.3	Đánh giá, nhận xét đội viên
4.4	Kiến nghị khen thưởng, kỷ luật
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học sư phạm tiểu học (hoặc ngành phù hợp)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ nghiệp vụ công tác Đội
Phẩm chất cá nhân	Nhiệt tình, trách nhiệm, yêu trẻ
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng tổ chức hoạt động tập thể

##### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp	4
	Làm việc nhóm	4
	Tổ chức công việc	4
	Sử dụng CNTT	Cơ bản
	Giải quyết vấn đề	3
	- Khả năng giảng dạy	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng Kiểm tra đánh giá	4
	Hướng dẫn học sinh thực hiện	4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện nhiệm vụ giáo dục	4
Nhóm năng lực quản lý	Lập kế hoạch	4
	Điều hành hoạt động	4
	Đánh giá, kiểm tra	4

	Phối hợp lực lượng	4
--	--------------------	---

### III. Tên vị trí việc làm: Giáo vụ

Tên Vị trí việc làm: Giáo vụ	Mã vị trí việc làm: NVCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệm	
Quy trình công việc liên quan:	Tiếp nhận thông tin → Lập kế hoạch → Quản lý dữ liệu → Theo dõi thực hiện → Tổ chức kiểm tra → Báo cáo → Điều chỉnh

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, hỗ trợ Ban Giám hiệu trong công tác quản lý chuyên môn; đảm bảo hoạt động dạy học, hồ sơ, sổ sách, thời khóa biểu và các hoạt động giáo dục trong nhà trường được tổ chức khoa học, đúng quy định.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý hồ sơ chuyên môn	Theo dõi, lưu trữ hồ sơ giáo viên, kế hoạch dạy học	Hồ sơ đầy đủ, cập nhật, đúng quy định
2.2	Xây dựng thời khóa biểu	Lập, điều chỉnh thời khóa biểu toàn trường	Hợp lý, khoa học, không trùng tiết
2.3	Theo dõi giảng dạy	Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình	Báo cáo kịp thời, chính xác
2.4	Công tác thi, kiểm tra	Phối hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh	Đúng quy chế, không sai sót
2.5	Thống kê, báo cáo	Lập báo cáo định kỳ, đột xuất	Đúng hạn, số liệu chính xác
2.6	Quản lý dữ liệu	Nhập và cập nhật dữ liệu trên hệ thống	Không sai lệch, cập nhật thường xuyên
2.7	Hỗ trợ giáo viên	Hướng dẫn hồ sơ, sổ sách chuyên môn	Giáo viên thực hiện đúng quy định
2.8	Phối hợp hoạt động	Tham gia tổ chức hoạt động giáo dục	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
2.9	Công việc khác	Thực hiện nhiệm vụ	Hoàn thành đầy đủ,

	do Ban Giám hiệu phân công	đúng tiến độ
--	----------------------------	--------------

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng	Các tổ chuyên môn trong trường

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Văn hóa – Xã hội	Báo cáo, nhận hướng dẫn chuyên môn
Các đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Đề xuất sắp xếp thời khóa biểu
4.2	Yêu cầu giáo viên bổ sung hồ sơ chuyên môn
4.3	Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác chuyên môn
4.4	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc
4.5	Tham gia các cuộc họp chuyên môn

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học sư phạm tiểu học (hoặc ngành phù hợp)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Tin học cơ bản; bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục (nếu có)
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, cẩn thận, trách nhiệm, có tinh thần hợp tác
Các yêu cầu khác	Sử dụng tốt máy tính, phần mềm quản lý giáo dục

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp, phối hợp	3
	Làm việc nhóm	3
	Tổ chức công việc	3
	Sử dụng CNTT	3

	Sử dụng ngoại ngữ	Cơ bản
	Giải quyết vấn đề	3
Nhóm năng lực quản lý	Lập kế hoạch	3
	Theo dõi, kiểm tra	3
	Tổng hợp, báo cáo	3
	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	3

#### IV. Tên vị trí việc làm: Tư vấn học sinh

Tên Vị trí việc làm: Tư vấn học sinh	Mã vị trí việc làm: NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệm	
Quy trình công việc liên quan:	Tiếp nhận → Xác minh → Lập kế hoạch → Tư vấn → Phối hợp → Theo dõi → Báo cáo

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Hỗ trợ học sinh về tâm lý, hành vi, kỹ năng sống; góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện; phòng ngừa và xử lý kịp thời các vấn đề tâm lý học đường.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn tâm lý học sinh	Tư vấn trực tiếp cho học sinh có khó khăn tâm lý	Học sinh được hỗ trợ kịp thời, hiệu quả
2.2	Phòng ngừa vấn đề tâm lý	Tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống	Học sinh tham gia đầy đủ, có chuyển biến tích cực
2.3	Theo dõi học sinh	Lập danh sách, hồ sơ theo dõi học sinh cần hỗ trợ	Hồ sơ đầy đủ, cập nhật
2.4	Phối hợp giáo viên	Trao đổi với giáo viên về tình hình học sinh	Thông tin kịp thời, chính xác
2.5	Phối hợp phụ huynh	Tư vấn, trao đổi với cha mẹ học sinh	Phụ huynh hợp tác tốt
2.6	Xử lý tình huống	Tham gia giải quyết các vụ việc học sinh	Xử lý đúng quy trình, không để phát sinh
2.7	Truyền thông học đường	Tuyên truyền về sức khỏe tinh thần, kỹ	Nội dung phù hợp, hiệu quả

		năng sống	
2.8	Báo cáo	Lập báo cáo định kỳ, đột xuất	Đúng hạn, đầy đủ
2.9	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ do Ban Giám hiệu giao	Hoàn thành đúng yêu cầu

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, nhân viên y tế học đường	Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Văn hóa – Xã hội	Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn
Cha mẹ học sinh	Phối hợp giáo dục, tư vấn
Cơ sở y tế, tâm lý (nếu có)	Hỗ trợ chuyên môn khi cần

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tiếp cận thông tin cần thiết về học sinh để phục vụ tư vấn
4.2	Đề xuất biện pháp hỗ trợ học sinh với Ban Giám hiệu
4.3	Phối hợp giáo viên và phụ huynh trong xử lý vấn đề học sinh
4.4	Tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác học sinh
4.5	Từ chối cung cấp thông tin tư vấn khi không đúng quy định bảo mật

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học sư phạm tiểu học (hoặc ngành phù hợp như tâm lý học, giáo dục học)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng tư vấn tâm lý học đường; tin học cơ bản
Phẩm chất cá nhân	Yêu trẻ, kiên nhẫn, biết lắng nghe, giữ bí mật thông tin
Các yêu cầu khác	Kỹ năng giao tiếp tốt, xử lý tình huống linh hoạt

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp, lắng nghe	5
	Làm việc nhóm	4
	Tổ chức hoạt động	4
	Sử dụng CNTT	Cơ bản
	Sử dụng Ngoại ngữ	Cơ bản
	Giải quyết vấn đề	3
Nhóm năng lực quản lý	Lập kế hoạch hoạt động	3
	Theo dõi, đánh giá học sinh	3
	Phối hợp lực lượng giáo dục	3
	Tổng hợp, báo cáo	3

#### V. Tên vị trí việc làm: Giáo dục hỗ trợ người khuyết tật

Tên Vị trí việc làm: Giáo dục hỗ trợ người khuyết tật	Mã vị trí việc làm: NVCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệm	
Quy trình công việc liên quan:	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Hỗ trợ học sinh khuyết tật học hòa nhập; đảm bảo các em được tiếp cận giáo dục phù hợp với khả năng; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và đảm bảo công bằng trong giáo dục.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đánh giá học sinh	Khảo sát, đánh giá khả năng và nhu cầu của học sinh khuyết tật	Đánh giá đúng, có hồ sơ đầy đủ
2.2	Xây dựng kế hoạch	Lập kế hoạch giáo dục cá nhân (IEP)	Phù hợp từng học sinh, được phê duyệt
2.3	Hỗ trợ học tập	Trực tiếp hỗ trợ học sinh trong giờ học	Học sinh tiến bộ, hòa nhập tốt
2.4	Điều chỉnh nội dung	Phối hợp giáo viên điều chỉnh bài dạy	Nội dung phù hợp khả năng học sinh

2.5	Theo dõi tiến bộ	Ghi nhận, đánh giá sự tiến bộ của học sinh	Có minh chứng, báo cáo định kỳ
2.6	Phối hợp phụ huynh	Hướng dẫn phụ huynh hỗ trợ học sinh tại nhà	Phụ huynh hợp tác tích cực
2.7	Phối hợp giáo viên	Trao đổi với giáo viên chủ nhiệm, bộ môn	Thông tin kịp thời, hiệu quả
2.8	Báo cáo	Lập báo cáo về tình hình học sinh khuyết tật	Đúng hạn, chính xác
2.9	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ do Ban Giám hiệu giao	Hoàn thành đầy đủ

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên tư vấn, y tế học đường	Các tổ chuyên môn

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Văn hóa – Xã hội	Hướng dẫn chuyên môn
Cha mẹ học sinh	Phối hợp giáo dục
Cơ sở hỗ trợ giáo dục đặc biệt	Tư vấn chuyên môn khi cần

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Đề xuất kế hoạch giáo dục cá nhân cho học sinh
4.2	Kiến nghị điều chỉnh phương pháp dạy học phù hợp
4.3	Tiếp cận hồ sơ học sinh phục vụ công tác hỗ trợ
4.4	Phối hợp với giáo viên, phụ huynh trong giáo dục học sinh
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan đến học sinh khuyết tật

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Đại học sư phạm tiểu học hoặc giáo dục đặc biệt (hoặc ngành phù hợp)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng giáo dục hòa nhập, giáo dục đặc biệt; tin học cơ bản
Phẩm chất cá nhân	Yêu thương học sinh, kiên nhẫn, trách nhiệm, tôn trọng sự khác biệt
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng làm việc với học sinh khuyết tật

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp, ứng xử	4
	Làm việc nhóm	4
	Tổ chức hoạt động	3
	Sử dụng CNTT	3
	Sử dụng Ngoại ngữ	Cơ bản
	Giải quyết vấn đề	3
Nhóm năng lực quản lý	Lập kế hoạch giáo dục cá nhân	3
	Theo dõi, đánh giá học sinh	3
	Phối hợp lực lượng giáo dục	3
	Tổng hợp, báo cáo	3

**Thủ trưởng đơn vị**  
(kí tên và đóng dấu)

**Trần Thị Kim Quy**