|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRI PHƯƠNG** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THÁNG 02/2016**

**Tổ: Văn Phòng**

1. **Đánh giá việc thực hiện kế hoạch tháng 12/2015:**
2. **Thực hiện công tác chuyên môn:**

**\* Bộ phận tài chính:**

- Lập dự toán ngân sách năm 2016 theo dự toán được giao.

- Điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016 theo dự toán mới.

- Đối chiếu kinh phí ngân sách tại KB cuối năm 2015.

-Tổng hợp kiểm kê tài sản.

- Chuyển lương và các khoản theo lương tháng 01/2016.

**\* Bộ phận thư viện:**

- Phục vụ bạn đọc.

- Cho giáo viên, học sinh mượn sách học kì II.

- Vệ sinh sắp xếp kho sách.

- Tiếp tục làm thẻ cho học sinh.

- Phân loại sách ở phần mềm vemis.

- Giới thiệu sách.

- Tổng hợp kiểm kê thư viện.

- Cập nhật thống kê chất lượng môn học, chất lượng hai mặt.

- Tham gia các hoạt động của nhà trường, Công đoàn và Chi đoàn

- Trực và làm việc theo kế hoạch mà nhà trường phân công.

**Bộ phận thiết bị:**

                  - Lên kế hoạch cho mượn theo từng tuần cụ thể dựa theo kế hoạch đăng kí mượn đồ dùng dạy học của giáo viên .

         - Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các loại tranh ảnh, đồ dùng dạy học   cho giáo viên giảng dạy.

         - Cập nhập kịp thời  hsss theo qui định.

         - Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

         - Theo dõi sát sao công tác sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

**Bộ phận y tế:**

- Kịp thời sơ cấp cứu ban đầu cho các trường hợp ốm đau, tai nạn của học sinh trong trường

1. **Hoạt động đoàn thể:**

Tham gia đầy đủ các hoạt động của công đoàn, chi đoàn tổ chức.

1. **Kế hoạch tháng 02/2016:**

**1. Bộ phận tài chính:**

- Chuyển lương và các khoản theo lương tháng 02/2016.

- Làm thủ tục thanh lý tài sản.

- Chuyển nguồn kinh phí năm 2015 còn tồn sang nguồn kinh phí sử dụng năm 2016.

- Tiến hành thu các khoản thu học kỳ II.

**2. Bộ phận thư viện:**

- Phục vụ bạn đọc.

- Cho giáo viên, học sinh mượn sách học kì II.

- Vệ sinh sắp xếp kho sách.

- Tiếp tục làm thẻ cho học sinh.

- Phân loại sách ở phần mềm vemis.

- Giới thiệu sách.

- Tổng hợp kiểm kê thư viện.

- Tham gia các hoạt động của nhà trường, Công đoàn và Chi đoàn

- Trực và làm việc theo kế hoạch mà nhà trường phân công.

**3. Bộ phận thiết bị:**

         - Lên kế hoạch cho mượn theo từng tuần cụ thể dựa theo kế hoạch đăng kí mượn đồ dùng dạy học của giáo viên .

         - Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các loại tranh ảnh, đồ dùng dạy học  cho giáo viên giảng dạy.

         - Cập nhập kịp thời  hsss theo qui định.

         - Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

         - Theo dõi sát sao công tác sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

- Hoàn thiện hồ sơ quản lý thiết bị theo quy định của Sở (6 loại hồ sơ).

**4. Bộ phận y tế:**

     - Kịp thời sơ cấp cứu ban đầu cho các trường hợp ốm đau, tai nạn của học sinh trong trường.

- Tiếp tục công tác kiểm tra vệ sinh môi trường và phòng chống dịch trước, trong và sau tết Nguyên đán.

- Tổ chức khám sàng lọc mắt cho học sinh

**\*Các hoạt động khác**: Tham gia các hoạt động của trường, công đoàn và chi đoàn tổ chức

*Phong Chương, ngày 05 tháng 02 năm 2016*

**HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP**

***Nguyễn Đăng Thuận Trần Thị Mỹ Trang***