|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN LĂK  **TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** |
| *Số 06/KHT* | *Buôn Triết ngày 01 tháng 01 năm 2014* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 01/2014**

Chủ điểm : “ **Mừng Đảng,Mừng Xuân**”

**I/ Công tác tư tưởng chính tri:**

Giáo dục truyền thống CM, xung kích nhân 84 năm kỷ niệm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam ( 3/2/1930-3/2/2014).

Giao dục , tổ chức các hoạt động đóng góp giúp đở học sinh nghèo đón tết, thăm tặng quà buôn Kết nghĩa, giáo viên thường xuyên ốm đau nhân dịp tết Nguyên đán

**II. Công tác chuyên môn.**

**1/ Thông tin về tình hình giáo dục huyện Lăk**

Phòng GD&ĐTcó thêm 1 phó phòng : Nguyễn Văn Ngọc.

Thông báo số 40/TBGD ngày 18 tháng 12 năm 2013 về phân công nhiệm vụ PGD&ĐT.

UBND huyện chuẩn bị xét tuyển giáo viên nhân viên với chỉ tiêu tổng cộng 172

Công tác tách trường tại một số đơn vị

**2/ Công tác GVCN:** Họp cha mẹ học sinh

- Thông báo kết quả học tập và rèn luyện học kỳ 1, kết quả HKPĐ, kết quả HSG các môn VH, HSG MTCT, HSG Tiếng Anh, Toán trên internet.

- Triển khai thu học phí năm học 2013-2014 theo Nghị Định 74/2013/NĐCP ngày 15 tháng 07 năm 2013.

- Công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh chuẩn bị kỳ kiểm tra cuối năm, xét tốt nghiệp lớp 9 THCS.

**3/ Công tác chuyên môn chung.**

Thực hiện chương trình tuần 20.21.22.

Lập tờ trình đề xuất tiếp tục được ký hợp đồng với Phan Thị Thanh Thùy,Lê Quan Dũng nhằm bảo đảm đủ giáo viên dạy ôn toán trong HK2 năm học 2013-2014.

Hoàn thành dự thi đồ dùng dạy học tại tổ, dự thi cấp trường đăng ký dự thi cấp huyện.

Dự thi VIOE tiếng Anh trên internet tại đơn vị Nguyễn Trãi, Võ Thị Sáu vào chiều ngày 11/1/2014 (Đoàn : Tiêu Viết Vận, Y Khoan,Bùi Đình Kiên, Nguyễn Lê Yến Ly và 15 học sinh)

Dự thi học sinh giỏi văn hóa tại đơn vị Nguyễn Trãi, ngày 21/1/2014 (Đoàn : Tiêu Viết Vận, Y Khoan,Nguyễn Văn Thành và 11 học sinh)

+ Thực hiện đánh giá công chức năm 2013 theo CV 832/UBND-PNV của UBND huyện ngày 30 tháng 12 năm 2013 về đánh giá xếp loại viên chưc, công chức năm 2013.

Tập trung việcđộng viên , khuyến khích học sinh tự giác, tích cực trong học tập đặc biệt là GVCN chủ động phối hợp với cha mẹ học sinh.

Hoàn thành thay kê HK1.

Quản lý tốt sổ đầu bài, kiểm tra hồ sơ giáo viên

Thực hiện nghiêm túc phân phối chương trình thống nhất đã được phòng giáo dục & Đào tạo chuẩn y.

Hoàn thành báo cáo số liệu thống kê HK 1

Cập nhật hồ sơ GVCN. Hoàn thành cập nhật PCGD, hoàn thành số liệu thống kê trìnhđộ văn hóa 6-35 tuổi để đón đoàn kiểm tra của UBND về công nhận PCGDTHCS năm 2013.

Tự học để nâng cao trình độ : Chuyên môn, Tin học, pháp luật.

Thực hiện nghiêm túc việc tham gia trực trường ( Công đoàn phân công).

**4/ Nhiệm vụ Tổ, bộ phận**

**1/ Kế toán:**

Cùng với BGH xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2014, thông qua tập thể cơ quan để lấy ý kiến và triển khai thực hiện sau khi đã thống nhất.

Triển khai việc thu học phí đối với học sinh theo quy định của Nghị đinh 4/NĐ-CP và nghị định 74/NĐ-CP về sử đổi bổ sung một số điều của Nghị định 49

Đăng ký quỹ tiền lương năm 2014.

Nhận cấp phát lương và các chế độ tết ( nếu có)

**2/ Công đoàn**:

Phát động phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, duy trì nề nếp, chất lượng giáo dục.

Phối hợp với BGH về chấm điểm đơn vị văn hóa

Phát động V,NV,CBQL ủng hộ ngân hàng bò cho các xã vùng biên quỹ chữ thập đỏ, nạn nhân chất động da cam, tết vì người nghèo ( 50.000 đồng/ GV),

**3/ Đoàn Thanh niên, TPT:**

Triển khai nhiệm vụ của đoàn viên, gương mẫu đi đầu trong các hoạt động dạy, chuyên đề, đồ dùng dạy học

+ Duy trì chương trình phát thanh măng non...

+ Tiếp tục giúp đỡ các bạn thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn được đón tết bằng hình thức quyên góp từ giáo viên, học sinh ( 11 suất)

+ Tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng xuân

+ Thực hiện tốt CV03/PGD&ĐT về tăng cường bảo đảm trật tự ATGT, trật tự trị an dịp tết Giáp Ngọ, Phòng chống ngộ độc thực phẩm…

**4/ Công tác bảo vệ:**

Quản lý tài sản thiết bị nhà trường.

Trực trống, bảo đảm đúng giờ.

Đóng cử lớp đúng giờ, tránh gió làm vỡ của kính

Phục vụ đủ nước cho GV,HS

Vệ sinh phòng bảo vệ, phòng ở

Đổ rác đúng quy định.

Tổng vệ sinh nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên

**5/ Công tác Thư viện, thiết bị:**

Quản lý tốt sách thư viên, tài sản thiết bị thư viện

Lập sổ nhật ký về hoạt động công tác thư viện

Phục vụ sách, tài liệu đồ dùng học tập giáo viên, học sinh

**6. Y tế học đường, thể dục, lao động**

Triển khai công tác khám sức khỏe năm 2013-2014, hoàn thành phân loại sưc khỏe học sinh năm học.

Kiểm tra kiến nghị xử lý điểm ô nhiểm tại trường.

Tuyên truyền về sư dụng thuốc Rocetol ( thuốc ho dùng liều cao gây ảo giác )

**III/ Các hoạt động khác:**

Thời gian nghỉ tết từ ngày 27/01/2014 đến hết 09/02/2014.

Thực hiện tốt lịch trực cơ quan, phòng chống cháy nỗ, bảo vệ tốt tài sản, thiết bị dạy học

HIỆU TRƯỞNG

**Tiêu Viết Vận**