**TRƯỜNG THCS THÀNH NHÂN**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CUỐI HỌC KỲ I**

**1. Thống kê dạy thêm đợt 3: từ tuần 13 đến tuần 17**

- Giáo viên chủ nhiệm: Thống kê số tiết dạy từng môn của lớp mình theo sổ đầu bài, tính thành tiền phải nộp và điền vào biểu mẫu trên bảng trong phòng đ/c Giang. Đồng thời đ/c nộp sổ đầu bài cho đ/c Giang.

- Giáo viên dạy: thống kê số tiết mình dạy và điền vào biểu mẫu.

(Đề nghị các đ/c thống kê chính xác và kí xác nhận)

**2. Hoàn thiện hồ sơ dạy thêm học kỳ I.**

- Các đ/c GV được phân công nhiệm vụ quản lý sổ từ đầu năm nộp sổ về cho đ/c Giang. Cụ thể:

9A: đ/c Hồng; 9B: đ/c Phạm Huyền; 9C: đ/c Hương; 9D: đ/c Mai

8A: đ/c Phạm Bình; 8B: đ/c Hạnh; 8C: đ/c Lương

7A: đ/c Huệ; 7B: đ/c N.Bình; 7C: đ/c Thảo

6A: đ/c Hà; 6B: đ/c Đoái; 6C: đ/c Thủy

(Một số đ/c chưa lấy sổ từ đầu năm thì gặp đ/c Giang để lấy)

- Nộp sổ về cho đ/c Giang: chậm nhất là 29/12/2018.

**3. Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9: Các đ/c giáo viên phụ trách đội tuyển:**

- Kí hoàn thiện các buổi dạy từ đầu năm ở sổ đầu bài cũ cho đến khi thành lập đội tuyển của Huyện và nộp về cho đ/c Giang.

- Kiểm tra sổ đầu bài vòng huyện để kí đầy đủ vào các buổi dạy. Nhắc nhở, đôn đốc các đ/c GV trường ngoài kí đủ theo từng buổi.

- Phụ trách đội tuyển gồm các đ/c:

|  |  |
| --- | --- |
| + Văn: đ/c Phạm Huyền+ Lịch sử: đ/c Phú+ Địa lý: đ/c Lý+ Tiếng Anh: đ/c Thủy | + Toán: đ/c Minh+ Vật lý: đ/c Trang+ Hóa: đ/c Mát+ Sinh: đ/c Tú |

**4. Hoàn thiện hồ sơ sổ sách của công tác thiết bị, y tế, CNTT, cơ sở vật chất…**

**\* Hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học:**

- Kiểm tra toàn bộ kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học: đ/c Giang + đ/c Huệ

- Cập nhật sổ thiết bị và sổ sử dụng thiết bị: đ/c Huệ + tất cả GV bộ môn (đ/c Huệ kiểm tra và đôn đốc các GV bộ môn thực hiện xong chậm nhất đến ngày 29/12/2018)

- Kiểm tra việc ghi chép đầy đủ vào nhật ký phòng bộ môn: đ/c Huệ + đ/c Giang

+ Phòng bộ môn Hóa: đ/c Mát

+ Phòng bộ môn Sinh: đ/c Huệ

+ Phòng bộ môn Lý – CN: đ/c Trang

+ Phòng bộ môn Tin: đ/c Huyền

+ Phòng bộ môn Nghe Nhìn: đ/c Thủy

Các đ/c được phân công ở trên **nộp sổ về phòng đ/c Giang ngày 29/12/2018.**

- Kiểm tra sổ đăng kí sử dụng phòng bộ môn và sổ đăng kí sử dụng máy chiếu ở các phòng 2,8,12: đ/c Bùi Huyền hoàn thiện và nộp cho đ/c Giang kiểm tra vào ngày 28/12/2018.

**- Ngày 29/12/2018:** Nộp các bản in đăng kí sử dụng thiết bị hàng tuần cho đ/c Huệ đóng thành tập:

+ Từ tuần 1 đến tuần 7: đ/c Mát

+ Từ tuần 8 đến tuần 14: đ/c Huệ

+ Từ tuần 15 đến tuần 18: đ/c Bùi Huyền.

**\* Hồ sơ công tác y tế trường học:**

- Các đ/c được phân công nhiệm vụ xem lại công việc của mình để hoàn thiện đến hết học kỳ I.

- Đ/c Huệ kiểm tra tủ thuốc và túi thuốc hàng ngày để lập kế hoạch mua bổ sung.

- Hoàn thiện sổ theo dõi sức khỏe và cấp phát thuốc cho học sinh (đ/c Giang – đ/c Huệ - đ/c Hà)

**5. Kiểm kê tài sản các lớp cuối học kỳ I:**

- Sau khi thi học kỳ I xong, các lớp tiến hành tự kiểm tra lại toàn bộ tài sản của lớp mình theo biên bản kí kết đầu năm. Mẫu biên bản gặp đ/c Giang để lấy.

- Nộp biên bản tự kiểm tra vào ngày 29/12/2018. (nộp cho đ/c Giang)

**6. Kiểm kê tài sản cuối năm 2018:** sẽ có kế hoạch cụ thể.

***Ninh Giang, ngày 20 tháng 12 năm 2018***

**TM.Nhà trường**

***Lê Hà Giang***