

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 1 THÁNG 09
NĂM HỌC 2025 -2026
(Thời gian thực hiện từ ngày 08 tháng 09 đến 13 tháng 09 năm 2025)

1. NỀ NẾP:

- Thực hiện tốt nề nếp dạy và học, giờ giấc ra vào lớp đúng quy định.
 - + **Buổi sáng:** Sinh hoạt 15 phút : 7h00 phút - Tiết 1 7h15 phút
 - + **Buổi chiều:** Tiết 1 13h30 phút
- Thực hiện nề nếp đồng phục nghiêm túc. Đăng ký mua áo khoác gió; băng tên; Đăng ký xe đạp; đăng ký Size áo khoác ; thể dục.
- Đảm bảo tốt hoạt động nề nếp sắp nhập lớp 7 ổn định
- Tham gia dạy hoạt động trải nghiệm theo đúng chủ đề
- Thực hiện nội quy lớp - trường nghiêm túc.

2. CHUYÊN MÔN :

+ **Học sinh :**

- Thực hiện chương trình *tuần 1 từ ngày 08 tháng 09 đến 13 tháng 09 năm 2025*)
- Thực hiện TNHN theo chủ đề chủ đề tháng 9 **Truyền thống nhà trường**
- Duy trì tốt tỷ lệ chuyên cần hàng ngày không có học sinh nghỉ học không lý do
- Tham gia khảo sát đăng ký thực hiện dạy học 2 buổi (có danh sách link đăng ký kèm theo)
- Tham gia học tập 2 buổi thời khóa biểu bắt đầu từ **ngày 15/09/2025.**

+ **Giáo viên:**

- Lên lịch báo giảng kịp thời tuần 1 Soạn giảng nghiêm túc. (Lịch báo giảng treo – Bìa xanh)
- Tham gia họp: chi bộ **13h15' ngày 09/9/2025** hội đồng tháng 9 vào **14h00 ngày 09/9/2025**
- Xây dựng kế hoạch giáo dục bộ **môn trải nghiệm theo** chủ đề (ngày **10/9/2025**) (GVCM- GVBM TNHN - TT Tổ ngữ văn).

- Nộp KHGD bộ môn về cho P.Hiệu trưởng vào **ngày 10/09/2025**
- **Ngày 10/09/2025 13h30 phút** Tổ chức tập huấn 2 chuyên đề quản lý xây dựng KHGD ứng dụng AI trong dạy học (**Cô Yến – Cô Dung**) **Bắt đầu 16h00**. Tập huấn cập nhật học bạ số (**Thầy Tân- Vinh**)
- **GVCN** lập danh sách học sinh chưa ra lớp. Vận động các học sinh bỏ học ra lớp - Học sinh bỏ học phải có đầy đủ hồ sơ 3 lần vận động (**Thầy Tân - Thầy Vinh**)
- Thực hiện đảm bảo ngày giờ công. Phân công dạy thay cho cô **Phượng** nghỉ sinh chờ GV Hợp đồng.
- Thực hiện số hóa kế hoạch, hồ sơ, học bạ (**Như tập huấn**) Nộp kế hoạch theo đúng thời gian.
- Các tổ chuyên môn hoàn thành thống nhất thực hiện KHGD-KHBD-KHHĐ Tổ **ngày 10/09/2025**
- Hoàn thành sổ điểm cá nhân **ngày 10/09/2025 (Thầy Vinh)**.
- Hoàn thành cập nhật Dữ liệu ngành (**CNTT-Thầy Vinh – Văn thư Y Pin**)
- Tổ chức bàn giao chất lượng bộ môn và đăng ký chỉ tiêu năm học 2025-2026
- + **Tổ trưởng chuyên môn:**
- Tổ chuyên môn kiểm tra hồ sơ và dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học, duy trì việc kiểm tra hồ sơ định kỳ vào **ngày 20/ tháng**. Nộp KHGD Phụ lục 1,2,3 về cho PHT (**Nộp file**). In văn bản PL3 treo lên bản tin (**Theo tập**)
- Tổ chức cho cá nhân cam kết chất lượng giáo dục và thi đua năm học 2025-2026
- Thực hiện chỉ đạo và triển khai kế hoạch dạy học 2 buổi nghiêm túc (**Theo kế hoạch**)
- Triển khai nộp kế hoạch giáo dục cá nhân cho TTCM và nộp file về cho PHT.

3. CÔNG TÁC KHÁC:

- +**Công tác pháp chế:** Thực hiện nghiêm túc pháp luật tháng 9. Tuyên truyền ATGT; Phòng chống dịch bệnh (**Y Tế phụ trách**)
- +**Công tác Phổ cập:** Vận động H/S ra trường, ra lớp - danh sách học sinh bỏ học trong h
- +**Cơ sở vật chất:** Tổ chức bàn giao cơ sở vật chất về cho các lớp chủ nhiệm (**Có hồ sơ bàn giao kèm theo**)

+**Thư viện-Thiết bị** Sắp xếp trang thiết bị phục vụ cho dạy và học (*Lập danh sách mua sắm đồ dùng*). Tổ chức cho học sinh đọc sách- Sắp xếp phòng đọc đảm bảo tốt. (**Cô Nurm - Dung**)

+**Văn thư:** cập nhật chính xác cơ sở dữ liệu trường, sơ yếu lý lịch học sinh trên hệ thống phần mềm. Cập nhật các văn bản, quyết định, kế hoạch.

+ **Y tế học đường:** - Triển khai đến CBGVNV và HS các tài liệu truyền thông về phòng chống dịch bệnh trong nhà trường - Triển khai mua BHYT (*Trường THCS EaTul số lượng còn 158 em*) (**Cô Thoa**)

+ **Giáo viên chủ nhiệm lớp:** Hoàn thiện hồ sơ chủ nhiệm lớp - Cập nhật số liệu chính xác kịp thời. Báo cáo số lượng hàng ngày trên link của CM. Đơn đốc về nề nếp chuyên cần. Triển khai kế hoạch hoạt động của Đội. Hoàn thành hồ sơ đăng ký: Xe đạp, đồng phục....

+ **Tài chính:** Thông báo công khai các khoản thu năm học 2025-2026 lên trang tin. Giải quyết các chế độ kịp thời cho viên chức: chế độ văn phòng phẩm, Dự kiến mua sắm văn phòng phẩm đầu năm, lương, công tác phí, phép hè. (**Cô Chung**)

+ **Hoạt động của các tổ chức khác:**

- **Ban quản lý nề nếp:** Triển khai thực hiện công tác nề nếp trong nhà trường

- **Đoàn thể:** Xây dựng quy chế hoạt động; kế hoạch làm việc của ban.

- **Đoàn TN:** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đoàn - Thành lập đội xung kích trong nhà trường.

- **Đội TNTPHCM:** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội cụ thể theo tuần – tháng – năm. Thành lập đội xung kích, Đội cờ đỏ, trong nhà trường.

- **VNTDTT:** Hướng dẫn bài thể dục đầu giờ cho học sinh. Trang bị sân thể dục.

- **KĐCL:** Kiểm tra lại hồ sơ năm 2024-2025 niêm yết ; Triển khai thu thập mc năm 2025-2026

- **HCMHS:** Tổ chức hội ý BCH Hội năm 2024-2025. Triển khai kế hoạch họp phụ huynh đầu năm. Dự kiến **thứ 7 ngày 13/09/2025**

Ea Tul, ngày 08 tháng 9 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tân