

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 8/THÁNG 10
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Thời gian thực hiện từ ngày 27/10 đến 01 tháng 11 năm 2025)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 7:

- Thực hiện tốt nề nếp dạy và học giờ giấc ra vào lớp đúng quy định, duy trì số lượng trên buổi. Thực hiện nghiêm túc chương trình tuần 7.
- Học sinh đã tham gia học tập nghiêm túc, đúng thời gian TKB.
- Triển khai kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày đợt 2 năm học 2025-2026.
- Tổ chức thành công hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025-2026 vào ngày 20/10/2025.
- Hoàn thành công tác kiểm duyệt bài thi viết về thầy cô giáo và mái trường với 120 bài viết tham gia và chọn 12 bài tham gia dự thi cấp trên.
- Tham gia tập huấn chuyên môn đợt 6 bộ môn tiếng Anh năm học 2025-2026 vào ngày 24/10/2025 nghiêm túc
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh toàn trường để triển khai kế hoạch học 2 buổi/ngày đợt 2 vào ngày 24/10/2025.
- Đã triển khai kế hoạch thu thập minh chứng, cập nhật dữ liệu và tập huấn về KĐCLGD năm 2025
- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 10/2025..
- Thực hiện nghiêm túc bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và HSG lớp 9.

→Tồn tại:

- Học sinh vắng học nhiều, lý do bị ốm. Vẫn còn tình trạng học sinh cúp tiết học. Học sinh còn xin ra trong giờ học.
- Công tác cập nhật điểm của giáo viên không kịp thời và đúng quy định. Tỷ lệ điểm KTTX còn ít.
- Công tác báo cáo tuần của các bộ phận và GVCN chưa nghiêm túc (***các bộ phận đã báo cáo gồm: Thư viện, GVCN các lớp 6A1, 6A3, 6A4, 6A5, 7A1, 8A2, 8A5, 9A1, 9A3***)
- Bộ phận tài vụ chưa thực hiện nghiêm túc yêu cầu báo cáo về cho Hiệu trưởng ngày 25/10/2025 theo kế hoạch tuần 7

II KẾ HOẠCH TUẦN 7:

1/ Công tác nề nếp :

- Tiếp tục ổn định nề nếp dạy và học tuần 8. Chấn chỉnh nề nếp học sinh xin ra ngoài trong giờ học. Xử lý vi phạm nề nếp cúp giờ bỏ tiết.

- Kiểm tra nề nếp học sinh đặc biệt vấn đề hút thuốc là vi phạm nội quy nhà trường. Bảo quản CSVC và vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

- Đảm bảo nghiêm túc nề nếp học 2 buổi/ngày bắt đầu từ ngày 27/10/2025

- Tăng cường kiểm tra nề nếp học sinh; duy trì sĩ số, chấn chỉnh nề nếp vi phạm trong tuần 7 (TPT Đội)

2/ Công tác chuyên môn:

- Thực hiện nghiêm túc chương trình tuần 8. Lên lịch báo giảng kịp thời, ngày giờ đảm bảo. Có kế hoạch dạy bù kịp chương trình để đảm bảo cho việc KT GK.

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày đợt 2 năm học 2025-2026. từ **ngày 27/10/2025**.

- Thực hiện nghiêm túc việc ký sổ đầu bài dạy học 2 buổi /ngày theo sổ đầu bài bắt đầu từ tuần 8.. **(P.Hiệu trưởng kiểm tra sổ đầu bài từ tuần 1 → tuần 7 niêm yết và lưu hồ sơ chuyên môn.)**

- Thực hiện Quyết định kiểm tra nội bộ tháng 10/2025 vào **ngày 29-31/10/2025 (Thư ký HĐ chuẩn bị hồ sơ) → + Kiểm tra chuyên đề: Thầy Thuyên, Thầy Tiến.**

+ Kiểm tra thường xuyên: Cô Nuần, Cô Blon, Cô Ngân.

- Thực hiện việc giám sát và kiểm tra giáo viên (**BGH**) Thực hiện kiểm tra hồ sơ giáo viên và hồ sơ tổ CM **vào ngày 29,30/10/2025 (P. Hiệu trưởng)**

- Tổ chức tập huấn KĐCLGD (**thầy Kỳ**) và môn GDĐP (**cô Hiếu, cô Mler**) vào **chiều ngày 30/10/2025 (Toàn bộ giáo viên)**.

- Tổ chức tập huấn nâng cao năng lực môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh cho giáo viên (Thầy Hoan, Lư, cô Ngọc và gửi biên bản cho Chuyên môn **vào ngày 31/10/2025**)

- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và Học sinh giỏi lớp 9.

- Kiểm tra hệ thống hồ sơ điện tử trên phần mềm E.doc, Kiểm tra LBG về việc thực hiện tiến độ chương trình.

Triển khai kế hoạch kiểm tra giữa kì I và thi GVDG cấp trường năm 2025 **Có kế hoạch kèm theo (P.Hiệu trưởng)**

3/ Công tác khác:

Đội TNTPHCM: Tăng cường công tác quản lý nề nếp học sinh. Xây dựng kế hoạch tuần của Đội; Đại hội chi Đội (**Có đầy đủ MC**) Tiến đến ĐH liên Đội.

Đoàn TNCSHCM: Hoàn thiện toàn bộ hồ sơ tổ chức Đối thoại- Truyền thông. Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh, Công tác lao động và vệ sinh.

Công tác pháp chế: Tổ chức tuyên truyền pháp luật, giáo dục đạo đức học sinh

Kiểm định CLGD: Triển khai kế hoạch tập huấn KĐ và thu thập minh chứng

Công tác phổ cập: Triển khai và kiểm tra công tác điều tra phổ cập. Kiểm tra toàn bộ công tác điều tra PCGD báo cáo về cho Hiệu trưởng về tiến độ công việc.

Công tác tổ văn phòng : Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 8.

+ **Văn thư :** Cập nhật các văn bản, Cập nhật các công văn đến trên hệ thống OMS, Kiểm tra toàn bộ dữ liệu trên hệ thống QLHS viên chức.

+ **Thiết bị:** Cập nhật trang thiết bị nhập vào sổ theo dõi. Kiểm tra thiết bị mua sắm mới. Nhận bàn giao 1 máy in về cho bộ phận thiết bị.

+ **Thư viện:** Kiểm tra lại việc đọc sách và sắp xếp thư viện Thực hiện theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ thư viện theo tuần. Hoàn thành cuốn thư mục sách giáo khoa khối lớp 7 và 8.

+ **Y Tế:** Triển khai mua BHYT – BHTT. Kiểm tra công tác vệ sinh; Bảo quản nhà máy nước. Kiểm tra và phòng chống dịch bệnh Sốt xuất huyết tại nhà trường.

+ **Kế toán và thủ quỹ.** Đối chiếu các khoản tạm ứng. Thực hiện công tác kiểm quỹ tháng 9-10 (Chưa làm ở tuần 7) Nộp tổng hợp về cho Hiệu trưởng.

- **Bộ phận tổ trưởng:** Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên và dự giờ thăm lớp. Tham mưu đề xuất với Lãnh đạo nhà trường các biện pháp xử lý những trường hợp vi phạm qui chế chuyên môn theo đúng quy định của ngành và quy chế của nhà trường. Hoàn thành toàn bộ hồ sơ Chuyên đề từ đầu năm đến hết tháng 10/2025 nộp về bộ phận CM vào **ngày 31/10/2025 (nếu có)**.

- **Bộ phận CNTT:** Đăng tải kế hoạch, tin tức lên trang Web nhà trường. Gửi điểm của học sinh cho phụ huynh vào **ngày 28/10/2025**.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Quản lý sĩ số lớp, phối hợp giáo dục học sinh. Xử lý nghiêm trường hợp học sinh vi phạm nội quy. Tăng cường công tác vận động kịp thời học sinh bỏ học và có nguy cơ bỏ học trở lại trường. Làm việc với phụ huynh học sinh hay cúp tiết và cho viết bản cam kết.

Trên đây là đánh **giá hoạt động tuần 7 và kế hoạch tháng 8** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 27 tháng 10 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tân