

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 12/THÁNG 11
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Thời gian thực hiện từ ngày 24 tháng 11 đến ngày 29 tháng 11 năm 2025)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 11:

- 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 10.
- Lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng nghiêm túc. Sử dụng sổ nhận xét đánh giá học sinh hiệu quả; Thực hiện việc ký sổ đầu bài nghiêm túc.
- Thực hiện nghiêm túc Hội giảng chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 từ ngày 13/11/2025 đến ngày 18/11/2025 và thực hiện tiết dạy Viên phần vàng ngày 18/11/2025. Kết quả: Giải nhất: thầy Thái; giải Nhì: cô Hiếu; giải Ba: thầy H.Tân, cô Ngọc, thầy Y Nép; Viên phần vàng: thầy Lư.
- Tham gia Tọa đàm kỷ niệm 43 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2025) ngày 20/11/2025. Hoàn thành báo cáo tổng hợp thi đua chào mừng ngày 20/11.
- Tổ KHTN tổ chức Sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học vào ngày 18/11/2025 với nội dung “Xây dựng ma trận, bản đặc tả và ra đề kiểm tra định kì môn khtn năm học 2025 – 2026”.
- Thực hiện việc bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và HSG lớp 9 theo đúng kế hoạch.
- Tham gia nghiêm túc tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh THCS đợt 1 ngày 22/11/2025.
- Đã hoàn thành các loại báo cáo đúng theo quy định.

2. Tồn tại:

*** Học sinh:**

- Tình trạng ăn quà vặt vẫn còn tồn tại. Học sinh vứt rác bừa bãi không đúng nơi quy định. Việc tự quản của HS chưa tốt. Vệ sinh lớp học chưa đảm bảo. Vẫn còn một số học sinh cúp tiết, đi học muộn hay vắng học. em **Trịnh Minh Thiện** lớp 9A2 rủ rê lôi kéo học sinh các khối lớp tham gia cúp tiết. **Em Y Za Ayun, em Y Thịnh Ayun** lớp 7A2 vô lễ, chửi, xúc phạm giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Các khoản đóng góp cho nhà trường còn chậm so với kế hoạch. Đặc biệt là khoản đóng **mua BHYT, Sổ LLĐT**.
- Hoãn tổ chức Lễ kỷ niệm, tổng kết các hoạt động chào mừng vì lý do thời tiết mưa bão.

II KẾ HOẠCH TUẦN 12:

1/ Công tác nề nếp : Tiếp tục ổn định nề nếp dạy và học tuần 11. Thực hiện nghiêm túc nề nếp giữ gìn vệ sinh. Tăng cường kiểm tra việc ăn quà vặt trong nhà trường; Kiểm tra công tác duy trì sĩ số, Kiểm tra công tác đảm bảo nề nếp trong giờ học, Nghiêm

cấm cúp giờ bỏ tiết. Xử lý học sinh vi phạm, chấn chỉnh nề nếp vi phạm trong tuần 11 (**TPT Đội**). Không cho học sinh ra ngoài trong giờ học (*Lý do không chính đáng*)

2/ Công tác chuyên môn:

- Thực hiện chương trình **tuần 12 từ ngày 24 tháng 11 đến 29 tháng 11 năm 2025**.
- Thực hiện lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng nghiêm túc. Sử dụng sổ nhận xét đánh giá học sinh hiệu quả; Thực hiện việc ký sổ đầu bài nghiêm túc (**Kiểm tra Sổ đầu bài → PHT-TPT Đội**)
- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày năm học 2025-2026. Tăng cường bồi dưỡng HSG các môn văn hóa lớp 9 theo kế hoạch.
- Tổ chức khen thưởng cho giáo viên và học sinh có thành tích trong phong trào thi đua chào mừng ngày 20/11 và Phát động ủng hộ đồng bào bị thiệt hại lũ lụt do mưa bão ở tỉnh Đắk Lắk **vào ngày 24/11/2025**.
- Hoàn thành việc cập nhật điểm kiểm tra giữa kỳ học kì I đúng tiến độ theo quy định.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ tháng 11/2025 theo Quyết định **từ ngày 25/11 đến 27/11/2025** gồm: Thầy Hải, thầy Y Nép (KTCD); Cô Mak, cô Sâm, cô Triều, cô Dịu, cô Hani (KTTX).
- Thực hiện đúng theo chỉ đạo việc xây dựng KHGD bộ môn GDDP theo như tập huấn.
- Thực hiện **công văn số 1498 SGDDT-GDPT** về việc thực hiện hướng dẫn KTĐK đối với học sinh TH từ năm 2025-2026. **→Phó hiệu trưởng**
- Tăng cường bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và HSG lớp 9. Có kế hoạch dạy tăng tiết BDHS giỏi **→Phó hiệu trưởng**
- Tổ chức thi Violimpic tiếng Anh trên Internet (IOE) cấp trường **ngày 28/11/2025** theo Quyết định.
- Tổ chức thành lập Câu lạc bộ Tiếng anh kèm theo Quyết định (**Phó hiệu trưởng và văn thư**)
- Thực hiện nghiêm túc **(TB Số: 73/TB-SGDĐT)** Thông báo V/v tạm hoãn các lớp tập huấn, bồi dưỡng do tình hình lũ lụt diễn biến phức tạp.

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM**: Tăng cường công tác quản lý nề nếp học sinh. Tổ chức Đại hội liên Đội. **Tổ chức hoạt động quyền góp ủng hộ bão lụt**. Tham gia tổ nhận Hỗ trợ ủng hộ bão lụt của nhà trường.
- **Đoàn TNCSHCM**: Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh, Công tác lao động và vệ sinh. Tổng vệ sinh khu vực xung quanh trường (**Kế hoạch Ban LD**) Tham gia tổ nhận Hỗ trợ ủng hộ bão lụt của nhà trường.
- **Bộ phận pháp chế**: Tổ chức tuyên truyền pháp luật, giáo dục đạo đức học sinh; Thực hiện An toàn giao thông, Tham gia giao thông đội mũ bảo hiểm; Xe đạp điện thực hiện lắp gương chiếu hậu; Nghiêm cấm sử dụng xe máy điện khi chưa đủ 16 tuổi. (**Bản cam kết**)
- **Bộ phận KĐ CLGD**: Triển khai kế hoạch thu thập minh chứng theo tập huấn.
- **Bộ phận phổ cập**: Hoàn thành công tác điều tra phổ cập đúng tiến độ theo kế hoạch điều tra phổ cập của UBND xã. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ PCGD của nhà trường **chuẩn bị đón đoàn KTPCGD của Sở (Thầy Tân – Thầy Vinh)**

- **Bộ phận CNTT:** Đăng tải kế hoạch, thông báo, tin tức lên trang Web nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ báo cáo việc cập nhật điểm; hồ sơ số của GV về cho Chuyên môn. Gửi tin nhắn cho phụ huynh theo kế hoạch của nhà trường. Kiểm tra việc cập nhật điểm của GV trên hệ thông Smas.

- **Bộ phận VN-TDĐT:** Tổ chức tổng kết HKPD Cấp trường; Tổng kết hội thi Văn nghệ vào **sáng ngày 24/11/2025**. **Phân công bộ phận và chuẩn bị Maket sớm**

- **Bộ phận tổ trưởng:** Tăng cường công tác triển khai, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên như KHBD, LBG, eDoc, mã QR theo hàng tuần kịp thời. Kiểm tra phần nhập điểm KTTX-KTGK của tổ viên.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Duy trì tốt tỷ lệ chuyên cần hàng ngày. Báo cáo số lượng hàng ngày cho nhà trường về **bộ phận Văn thư**. Tăng cường công tác vận động kịp thời học sinh bỏ học và có nguy cơ bỏ học trở lại trường. Nhắc nhở học sinh bảo quản cơ sở vật chất. vệ sinh lao động xung quang trường, lớp. Làm việc với phụ huynh học sinh **hay cúp tiết, nghỉ học thường xuyên, vi phạm nội quy** nhà trường cho viết bản cam kết. Hoàn thành thu tiền BHYT, Sổ ĐTLL (**BHYT đảm bảo chỉ tiêu thu hết năm 2025 – năm 2026 thu tiếp**)

-**Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 12.

+ **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. Kiểm tra lại CSDLN; Kiểm tra lại toàn bộ việc sử dụng email,gmail của giáo viên (**Thực hiện theo CV 1567/SGDDT-QLCLCNTT**) Cập nhật đường link báo cáo số lượng hàng buổi. Ban hành các văn bản theo phân công của Hiệu trưởng

+ **Thiết bị:**Cập nhật trang thiết bị nhập vào sổ theo dõi. Kiểm tra thiết bị và việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV (**Thầy Tân chịu trách nhiệm kiểm tra**)

+ **Thư viện:** Kiểm tra lại việc đọc sách và sắp xếp thư viện Hoàn thiện hồ sơ thư viện theo tuần. Lập kế hoạch cho học sinh mượn tài liệu qua phần mềm thư viện.**Quyên góp sách để ủng hộ đồng bào bị lũ lụt tại Đắk Lắk**. Tham gia tổ nhận Hỗ trợ ủng hộ bảo lụt của nhà trường.

+ **Y Tế:** Triển khai mua BHYT - BHTT. Kiểm tra số lượng học sinh chưa mua BHYT. Kiểm tra công tác vệ sinh; Bảo quản nhà máy nước. Kiểm tra và phòng chống dịch bệnh Tổng hợp báo cáo học sinh chưa tham gia BHYT (**Lập danh sách để gửi về UBND xã và BHXHViet Nam**). Tham gia tổ nhận Hỗ trợ ủng hộ bảo lụt của nhà trường.

+ **Kế toán và thủ quỹ:** ***Kế toán:** Chi trả các khoản chế độ các cuộc thi, khen thưởng cho giáo viên và học sinh. Làm chế độ **khen thưởng thường xuyên theo Nghị định 73 năm 2025**. Hoàn thành toàn bộ hồ sơ tạm ứng và giải quyết các khoản chi 20/11; văn nghệ; các khoản mua văn phòng phẩm, đồ dùng thiết bịHướng dẫn hoàn thành các loại phiếu thu đúng quy định. ***Thủ quỹ:** Đối chiếu các khoản tạm ứng- Thu các khoản thu đúng quy định; Hoàn thành các phiếu thu theo các mục thu

Trên đây là đánh giá **hoạt động tuần 11 và kế hoạch tháng 12** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 24 tháng 11 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tân

