

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 13/THÁNG 12
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Thời gian thực hiện từ ngày 01 tháng 12 đến ngày 06 tháng 12 năm 2025)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 12:

1/ Ưu điểm:

- 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 12.
- 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 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.
- Công tác kiểm tra nội bộ tháng 11/2025 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). Kết quả: 7/7 xếp loại Tốt.
- Đã tổ chức thi Violimpic tiếng Anh trên Internet (IOE) cấp trường ngày 28/11/2025 cho **11 học sinh** của các khối lớp 6, 7, 8. **Kết quả chưa đạt cấp trường.**
- Triển khai kế hoạch Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường năm 2025.
- Thực hiện việc kiểm tra sổ đầu bài từ tuần 8 đến tuần 12 ở các lớp vào ngày 28/11/2025. Kiểm tra hồ sơ thiết bị và sổ theo dõi cho mượn ĐDDH vào ngày 28/11/2025. *(Có biên bản kèm theo).*
- Hoàn thành việc thành lập Câu lạc bộ tiếng Anh, tiến hành sinh hoạt CLB theo kế hoạch đề ra.
- Hoàn thành kiểm tra việc cập nhật điểm giữa học kì I, năm học 2025-2026 *(đã có thông báo)*
- Thực hiện nghiêm túc bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và HSG lớp 9.
- Hoàn thành các loại báo cáo đúng theo quy định của cấp trên
- Các hoạt động khác đã hoàn thành theo kế hoạch tuần 12.
- + Thực hiện tốt thư kêu gọi ủng hộ bảo lụt .Đã ủng hộ đồng bào nhân dân vùng lũ Đông Đắk thông qua mặt trận tổ quốc Việt Nam xã Ea Tul cụ thể: **Tiền mặt; 12.100.000đ ; Yếu phẩm, sách vở, quần áo: 13 bao gạo ;6 thùng mì tôm; 10 thùng nước lọc; 100 cuốn vở; 10 phần mắm muối đường; 3 bộ sách lớp 6; quần xanh áo trắng và đồ ấm chăn màn 2 thùng.**
- + Đội đã tổ chức thành công Đại hội Liên Đội năm học 2025-2026
- + Tổng hợp danh sách học sinh chưa mua bảo hiểm YT nộp về UBND xã; Đề xuất hỗ trợ BHYT.
- + Hội xét thi đua khen thưởng định kỳ năm 2025. theo nghị định 73 NĐCP

+ Lập danh sách đề xuất xét tặng học bổng Vừ A Dính của SGD &ĐT Tỉnh Đắk Lắk gồm **85 em** trong diện hộ nghèo, cận nghèo.

2. Tồn tại:

* Học sinh:

- Tình trạng ăn quà vặt vẫn còn diễn ra ở nhiều lớp. Học sinh vứt rác bừa bãi không đúng nơi quy định. Tỷ lệ chuyên cần hàng buổi chưa cao, vắng học nhiều (**từ ngày 24/11 đến 26/11/2025 học sinh vắng với tổng số 277 lượt**).- Nhiều em về nhà không làm bài tập và học bài trước khi đến lớp.

* Giáo viên:

- Việc ký sổ đầu bài của một số giáo viên chưa đúng theo quy định của chuyên môn, GVCN một số lớp chưa quan tâm đến công tác kiểm tra và quản lý sổ đầu bài.

- Công tác báo cáo của các Bộ phận và GVCN chưa quan tâm đúng mức trong việc báo cáo hàng tuần cho nhà trường cụ thể: Tổ GDTC-NT, Tổ văn phòng, Thiết bị, Thư viện, Đội; lớp 6A1,2,3,4,5; Lớp 7A3; Lớp 8A4; 9A1, 9A4 chưa thực hiện báo cáo.

- Các khoản đóng góp cho nhà trường còn chậm so với kế hoạch. Đặc biệt là khoản đóng **mua BHYT, Sổ LLĐT, bảng tên chưa thu dứt điểm**

* **Nhà trường:** Chưa tổ chức tổng kết các hoạt động chào mừng vì lý do thời tiết mưa bão; Chưa thực hiện việc kiểm tra đột xuất giáo viên theo kế hoạch.

II KẾ HOẠCH TUẦN 13:

1/ Công tác nề nếp : Tiếp tục ổn định nề nếp dạy và học tuần 13. Thực hiện nghiêm túc nề nếp giữ gìn vệ sinh. Tăng cường kiểm tra việc ăn quà vặt trong nhà trường; Chấn chỉnh nề nếp vi phạm chuyên cần .Xử lý hs vi phạm chuyên cần (**BGH**) 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 12 (**TPT Đội**). Không cho học sinh ra ngoài trong giờ học (*Lý do không chính đáng*) **GV**

2/ Công tác chuyên môn:

- Thực hiện chương trình **tuần 13 từ ngày 01 tháng 12 đến 06 tháng 12 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. Tạm dừng học buổi 2 bộ môn cầu lông. Tăng cường phụ đạo học sinh yếu kém **→ Có phân công của PHT**

- Tổ chức khen thưởng cho học sinh có thành tích trong phong trào thi đua chào mừng ngày 20/11 **vào ngày 01/12/2025 (GV nam và Tổ GDTCNT sắp xếp -Maket)**

- Tổng hợp danh sách giáo viên đăng ký dự thi Hội thi GVDG cấp trường năm 2025 và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ để tổ chức Hội thi **từ ngày 05/12 đến hết ngày 19/12/2025 (theo Quyết định → PHT).**

- Rà soát học sinh đủ điều kiện dự thi Violimpic môn Toán và KHTN; ôn tập và chuẩn bị kỳ thi cấp trường **từ ngày 8/12 đến ngày 12/12/2025 (giao thầy Lư, cô Bring)**

- Xây dựng phân công chuyên môn và triển khai TKB lần 4, tuần 14, học kì I năm học 2025-2026 **→ PHT**

- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và HSG lớp 9.
- Xây dựng kế hoạch và TKB bồi dưỡng HSG tăng cường – Kiểm tra công tác ôn tập HSG →BGH
- Lập danh sách GV tham gia thi GVCN giỏi cấp xã ngày 06/12/2025(→PHT)
- Hội đồng sư phạm- họp chuyên môn dự kiến **ngày 05/12/2025**

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Tăng cường công tác quản lý nề nếp học sinh. Hoàn thành hồ sơ Đại hội liên Đội báo cáo về Đoàn Đội xã. Thực hiện kế hoạch hoạt động Đội tuần 12
- **Đoàn TNCSHCM:** Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh.
- **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.
- **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 tham gia cùng 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.
- **Bộ phận VN-TDĐT:** Tổ chức tổng kết HKPD Cấp trường; Tổng kết hội thi Văn nghệ vào **sáng ngày 01/12/2025. 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 ký Sổ đầu bài, cập nhật điểm vào Smas, soạn KHBD, lên lịch LBG, cập nhật eDoc, mã QR theo hàng tuần kịp thời và tích cực dự giờ thăm lớp.
 - + Rà soát lại toàn bộ chương trình các môn học tổ quản lý, xây dựng kế hoạch dạy bù cho những bộ môn còn chậm so với chương trình. Triển khai cho giáo viên đăng ký Hội thi GVDG cấp trường năm 2025 đúng nội dung và thời gian quy định.
 - + Kiểm tra việc lên LBG, cập nhật eDoc và mã QR của tổ viên báo cáo chuyên môn bằng Biên bản giấy trước ngày 7/12/2025.
- **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. **Xử lý học sinh vi phạm nề nếp chuyên cần/buổi.** 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 nghỉ học thường xuyên, vi phạm nội quy nhà trường cho viết bản cam kết. Hoàn thành thu tiền BHYT, Sổ ĐTLL, Bảng tên, áo khoác gió.
- **Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 13.
 - + **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. Cập nhật đường link báo cáo số lượng hàng buổi. Kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ và tủ đựng hồ sơ của văn thư; Ban hành các văn bản theo phân công của Hiệu trưởng. Tham gia việc lập phiếu thu cho bộ phận tài vụ nhà trường.
 - + **Thiết bị:** Cập nhật trang thiết bị nhập vào sổ theo dõi. Kiểm tra, sắp xếp thiết bị

và việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV.

+ **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. Tham gia việc lập phiếu thu cho bộ phận tài vụ nhà trường .

+ **Y Tế:** Triển khai mua BHYT - BHYT. 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 BHXH Việt Nam**) Tham gia việc lập phiếu thu cho bộ phận tài vụ nhà trường.

+ **Bộ phận tài vụ:** ***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 **trước ngày 05/12/2025**. Hoàn thành toàn bộ hồ sơ tạm ứng, Hoàn thành hồ sơ kiểm kê cuối năm đón đoàn kiểm kê tài sản của UBND xã. Hướng dẫn hoàn thành các loại phiếu thu đúng quy định. Tham gia việc lập phiếu thu cho bộ phận tài vụ nhà trường.

***Thủ quỹ:** Đối chiếu các khoản tạm ứng- Thu các khoản thu đúng quy định; Hoàn thành các phiếu thu theo các mục thu. Tham gia việc lập phiếu thu cho bộ phận tài vụ nhà trường.

Trên đây là đánh **giá hoạt động tuần 12 và kế hoạch tuần 13** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 01 tháng 12 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tân

