

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 14/THÁNG 12
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Thời gian thực hiện từ ngày 08 tháng 12 đến ngày 13 tháng 12 năm 2025)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 13:

1/ Ưu điểm:

- 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.
- 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 vào ngày 06/12/2025.
- Hoàn thành phân công chuyên môn và triển khai TKB lần 4, tuần 14, học kì I năm học 2025-2026.
- Triển khai kế hoạch tập huấn chuyên môn năm 2025.
- Hoàn thành việc rà soát học sinh đủ điều kiện dự thi Violimpic môn Toán và KHTN chuẩn bị kỳ thi cấp trường.
- Chỉ đạo các Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy bù cho những bộ môn còn chậm so với chương trình hoàn thành trong tuần 13.
- 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.

2. Tồn tại:

*** Học sinh:**

- Hầu hết các lớp đều còn tình trạng vắng học nhiều vào buổi chiều gồm 6A2, 7A2, 7A3, 8A3...nguyên nhân một phần do thời tiết mưa và ốm đau, nhưng cũng có phần do ý thức học sinh (*cúp tiết, nghỉ không lý do*).
- Vẫn tồn tại việc ăn quà vặt (6A3), trực nhật muộn (6A5, 6A2), và sai trang phục/đồng phục (8A3, 9A2, 9A3).
- Học sinh bỏ học gồm **Y Jar** (6A2), **H La zy** và **Y Tiên Mlo** (9A2), **Y Du Ni Niê** (7A2).

*** Giáo viên:**

- Tổ trưởng chuyên môn các tổ chưa kiểm tra hồ sơ cá nhân của giáo viên như lên LBG, eDoc, mã QR...Thực hiện báo cáo chưa đảm bảo tiến độ (*Toán tin; LS&DL; Văn phòng*). Việc ký sổ đầu bài của một số giáo viên chưa kịp thời.

II KẾ HOẠCH TUẦN 14: (Từ ngày 08/12 đến 13 tháng 12 năm 2025)

- 1/ Công tác nề nếp :** Tiếp tục ổn định nề nếp dạy và học tuần 14. 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, Xử lý học sinh vi phạm, chấn chỉnh nề nếp vi phạm trong tuần 13 (**TPT Đội**). Không cho học sinh ra ngoài trong giờ học. Nghiêm cấm hiện tượng học sinh nghỉ học không lý do, cúp giờ bỏ tiết.

2/ Công tác chuyên môn:

Thực hiện chương trình **tuần 14 từ ngày 08/12 đến 13 tháng 12 năm 2025**. Thực hiện TKB mới từ ngày 08/12/2025.

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 đúng quy định.

Thực hiện nghiêm túc theo thông báo về việc tổ chức họp góp ý cho đảng viên (**Thầy Thái – Cô Triều**)

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 **cụ thể dạy vào chiều thứ 5 tăng số tiết lên thành 3 tiết.**

Tham gia tập huấn chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức từ ngày 8/12 đến 11/12/2025 gồm thầy Q.Tân, thầy H.Tân, cô H Nụm (**theo Thông báo triệu tập số 230**). Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh THCS đợt 2 ngày 13/12/2025 (**theo Thông báo triệu tập số 217**)

Chuẩn bị và kiểm tra trang thiết bị, cơ sở vật chất để chuẩn bị cho tổ chức Violimpic môn Toán và KHTN ngày 10/12/2025 → **PHT-CNTT**)

Tổ chức cho học sinh thi Violimpic môn Toán và KHTN vào ngày 11/12/2025 (**thực hiện theo Quyết định**)

Kiểm tra sổ đầu bài tuần 13, 14 vào ngày 12/12/2025 túc (**Kiểm tra Sổ đầu bài → PHT-TPT Đội**)

Tiếp tục bồi dưỡng học sinh dự thi Violimpic, VioEdu, IOE các cấp và HSG lớp

Tham gia họp góp ý Đảng viên năm 2025 vào ngày 8/12/2025 (**theo Thông báo**).

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Tăng cường công tác quản lý nề nếp học sinh. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của Đội. Chấn chỉnh lại tác phong của học sinh.ây dựng hoạt động của đội cờ đỏ, đội xung kích.

- **Đoàn TNCSHCM:** Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh, Công tác lao động và vệ sinh. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội

- **Bộ phận pháp chế:** Tổ chức tuyên truyền pháp luật, giáo dục đạo đức học sinh, An toàn giao thông. Nghiêm cấm sử dụng xe máy điện khi chưa đủ 16 tuổi

- **Bộ phận KB CLGD:** Triển khai kế hoạch thu thập minh chứng theo tập huấn.

- **Bộ phận phổ cập:** Kiểm tra toàn bộ hồ sơ PCGD của nhà trường chuẩn bị đón đoàn KTPCGD của Sở (**Thầy Tân – Thầy Vinh**). Nộp danh sách học sinh bỏ học và nguy cơ bỏ học từ tháng 9-12

- **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 sổ 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 thống Smas.

- **Bộ phận VN-TDĐT:** Tổ chức lựa chọn đội tuyển tập luyện HKPĐ Cấp Tỉnh

- **Bộ phận tổ trưởng:** Đề ra các biện pháp cụ thể nhằm khắc phục tình trạng một số tổ viên vi phạm quy chế chuyên môn như lên LBG, soạn KHBD, eDoc...chưa kịp thời, đồng thời tăng cường kiểm tra, nhắc nhở và nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện việc tổ chức chuyên đề theo kế hoạch

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Tăng cường công tác duy trì tỷ lệ chuyên cần hàng ngày của học sinh. 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 kịp thời. Rà soát báo cáo học sinh bỏ học và có nguy cơ bỏ học cho **thầy Vinh** bộ phận PCGD tổng hợp. Nhắc nhở học sinh bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh lao động xung quang trường, lớp. Hoàn thành biên bản họp phụ huynh học sinh theo chỉ đạo (Mẫu)

-**Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 14

+ **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. Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu trên hệ thống. Kiểm tra lại CSDLN; Kiểm tra lại toàn bộ việc sử dụng email,gmail của giáo viên (*Thực hiện theo CV 1567/SGDDT-QLCLCNTT*) báo cáo về cho Hiệu trưởng. 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 trong tuần 14. Hoàn thành toàn bộ hồ sơ thiết bị.

+ **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 tập huấn vào **10-11/12/2025**.

+ **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.

+ **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 trung tuần tháng 12. Hoàn thành toàn bộ hồ sơ tạm ứng và giải quyết các khoản chiLập dự toán mua sắm, sửa chữa theo đề xuất CSVC

***Thủ quỹ:** Đối chiếu các khoản tạm ứng- Thu các khoản thu đúng quy định; Hoàn thành các phiếu thu theo các mức thu.

Trên đây là đánh **giá hoạt động tuần 13 và kế hoạch tuần 14** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 08 tháng 12 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tân

