

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 17/THÁNG 12
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Thời gian thực hiện từ ngày 29/12 đến 03 tháng 01 năm 2026)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 16:

1/ Ưu điểm:

- Thực hiện nghiêm túc chuyên môn tuần 16 từ ngày 22/12 đến 27 tháng 12 năm 2025.
- 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.
- Ngày 22/12/2025 Tổ chức hoạt động trải nghiệm theo chủ đề tháng 12 vào do GVCN khối lớp 6 thực hiện.
- Thực hiện nghiêm túc công tác ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh nhằm nâng cao kết quả kiểm tra cuối học kỳ I.
- Hoàn thành công tác chuẩn bị hồ sơ kiểm tra cuối học kỳ I, duyệt đề đề kiểm tra (ngày 23/12/2025) và pho to đề kiểm tra.
- Thực hiện nghiêm túc bồi dưỡng học sinh dự thi Violympic, VioEdu, IOE các cấp.
- Ngày 25/12/2025 Tổ chức thành công Chuyên đề “*Khai thác trí tuệ nhân tạo và công nghệ số trong giảng dạy và học tập*” cấp trường của tổ Toán-tin
- Ngày 25/12/2025 Tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPĐ cấp tỉnh năm 2026 vào - Tổ chức kiểm tra hồ sơ, dữ liệu KĐCL vào ngày 26/12/2025. Kết quả: Biên bản kèm theo.
- Hoàn thành hồ sơ học sinh khuyết tật học kỳ I, năm học 2025-2026.
- Hoàn thành các loại báo cáo đúng theo quy định của cấp trên.

2. Tồn tại:

* **Học sinh:** Mặc dù tình trạng học sinh vắng học buổi chiều đã giảm, song tỷ lệ vắng học liên tục trong tuần ở một số lớp 6A2, 7A2, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4... vẫn còn cao; nguyên nhân chủ yếu do ốm đau và ý thức học tập của một bộ phận học sinh chưa tốt.

* **Bộ phận Đội:** Các hoạt động Đội không có kế hoạch cụ thể theo tuần/ tháng; chưa hoạt động tích cực vai trò của mình trong công tác thực hiện HĐTNHN. Chưa Tổ chức được hoạt động ngày 22/12/2025. Nắm bắt thông tin về hoạt động Đội của xã chậm

II. KẾ HOẠCH TUẦN 17:

1/ Công tác nề nếp:

- Duy trì và ổn định nề nếp dạy và học, giờ giấc ra vào lớp đúng quy định, duy trì số lượng trên buổi. Thực hiện nghiêm túc nề nếp kiểm tra cuối kỳ I năm học 2025-2026

- Kiểm tra công tác duy trì sĩ số hàng buổi/ ngày + Đánh vào thi đua khen thưởng các lớp HKI (→TPT **Đội + Đội cờ đỏ**)

-Thực hiện nghỉ Tết Dương lịch nghiêm túc 04 bắt đầu từ từ thứ Năm ngày 01/01/2026 đến hết Chủ nhật ngày 04/01/2026 (Dương lịch).

2/ Công tác chuyên môn :

+ Học sinh:

- Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu học tập tuần 17 từ ngày 29/12 đến 03 tháng 1 năm 2026.

- Tham gia học tập và thực hiện nề nếp chuyên cần nghiêm túc, nghiêm cấm học sinh vi phạm nề nếp chuyên cần /buổi.

- Tham gia kiểm tra cuối kì I bắt đầu từ **thứ 2 ngày 29/12 đến 31/12/2025** nghiêm túc. Không vi phạm quy chế thi.

- Tham gia học tập tích cực, lấy điểm KTTX hàng buổi/ môn học/ Đảm bảo điểm KTTX học kì I.

- Thực hiện nghỉ Tết Dương lịch nghiêm túc 04 bắt đầu từ từ thứ Năm ngày **01/01/2026** đến hết Chủ nhật ngày **04/01/2026** (Dương lịch).

- Thực hiện việc ghi chép và bảo quản sổ đầu bài đúng quy định (**Lớp Phó học tập → TPTĐội**)

- **Đúng 7h00 ngày 01/01/2026.** Tập thể đội văn nghệ lớp 9A1 tập trung về UBND xã EaTul để tham gia biểu diễn văn nghệ Lễ kết nghĩa của xã EaTul **tại Địa điểm UBND xã CưM,gar.** (Phương tiện đi lại UBND xã)

+ Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc chương trình giảng dạy **tuần 17 từ ngày 29/12 đến 03 tháng 1 năm 2026.**

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày năm học 2025-2026.

- Thực hiện việc 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.

- Từ **ngày 29/12/2025 đến hết ngày 31/12/2025.** Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 245/QĐ-ET coi kiểm tra đánh giá cuối học kì I đối với những môn kiểm tra tập trung. Các môn còn lại (*Không kiểm tra tập trung*) giáo viên kiểm tra đánh giá HKI theo KHGD bộ môn theo QĐ phê duyệt nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc công tác chấm, trả bài kiểm tra HKI và cập nhập điểm trên hệ thống Smas.

- Tiếp tục công tác bồi dưỡng học sinh tham gia dự thi Violympic, VioEdu, IOE ở các cấp nhằm nâng cao chất lượng và kết quả dự thi cấp trường, xã.

- Thông báo danh sách đội tuyển GVCN lớp giỏi tham gia thi GVCN lớp giỏi cấp xã (*Tổ chức vào trung tháng 1 năm 2026.*) – Thành lập tổ tư vấn cho GVCN lớp tham gia thi cấp xã (→ **Phó hiệu trưởng**)

- Thực hiện nghiêm túc thông báo nghỉ tết dương lịch 2026 và việc hoán đổi ngày làm việc dịp Tết Dương lịch năm 2026. Bắt đầu từ từ thứ Năm ngày **01/01/2026** đến hết Chủ nhật ngày **04/01/2026** (Dương lịch). (*Theo thông báo 246/TB-ET ngày 26/12/2025*)

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Triển khai các hoạt động của Đội .Tăng cường công tác quản

lý nề nếp học sinh trước nghỉ Tết Dương lịch và sau khi ra học lại. Chấn chỉnh lại công tác trực cờ đỏ, đội xung kích. Chấn chỉnh nề nếp làm việc của Đội.

- **Đoàn TNCSHCM:** Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh, Công tác lao động và vệ sinh trong nhà trường (*Tổng vệ sinh cuối buổi chiều thứ 4 → Nghỉ Tết DL*)

- **Bộ phận pháp chế:** Thực hiện kế hoạch tuyên truyền pháp luật, giáo dục đạo đức học sinh. Nhắc nhở thu phiếu khảo sát của bộ phận Công An xã (*Thứ 2/29/12/2025*)

- **Bộ phận KĐ CLGD:** Duy trì kế hoạch kiểm tra hồ sơ, dữ liệu KĐCL năm 2025.

- **Bộ phận phổ cập:** Kiểm tra toàn bộ hồ sơ PCGD của nhà trường. **Từ ngày 29→ 31/12/2025** Tham gia tập huấn Công tác PCGD theo công văn **619/UBND-VH-XH**.

- **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 thống Smas. Đặc biệt là con điểm KTTX

- **Bộ phận VN-TDĐT:** Thực hiện kế hoạch tập luyện tham gia hội khoẻ phù đổng cấp xã theo đội tuyển và thời gian trong kế hoạch.

- **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. Nhắc nhở thành viên thực hiện tốt kế hoạch tuần 17. Kiểm tra lại hồ sơ KĐCLGD của tổ viên.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** **Thực hiện** hiệu quả các biện pháp nhằm duy trì ổn định và nâng cao tỷ lệ chuyên cần hàng ngày của học sinh. **Thông báo**, nhắc nhở học sinh tham gia dự kiểm tra học kỳ I nghiêm túc, đúng quy chế. **Quán triệt** học sinh nghiêm cấm mang theo các vật dụng nguy hiểm đến trường nhằm đảm bảo an toàn trường học. **Nhắc nhở** học sinh bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh lao động xung quang trường, lớp. **Thông báo** thời gian nghỉ Tết Dương lịch đến HS-P/H. Tăng cường công tác tuyên truyền, nhắc nhở học sinh thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc đóng các khoản thu theo đúng quy định của nhà trường trong năm học 2025–2026. **Tổng hợp** và nhắc nhở GVBM ký sổ đầu bài tuần 17 đầy đủ thông tin. **GVCN Lớp 9A1** tập luyện đội văn nghệ tham gia biểu diễn tại xã CưMgar. (*Phương tiện UBND xã đưa học sinh*)

- **Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 17

+ **Văn thư :** Cập nhật các văn bản, Cập nhật các công văn đến trên hệ thống OMS, Cập nhật đường link báo cáo số lượng hàng buổi. Ban hành các văn bản, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng. Kiểm tra hệ thống OMS và phụ trách đầu mối QLHS.

+ **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 giáo viên học kỳ I.

+ **Thư viện:** Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện theo tuần/tháng. Lập kế hoạch đổi mới công tác thư viện. Cập nhật kế hoạch lên hệ thống Edoc.

+ **Y Tế:** Kiểm tra số lượng học sinh tham gia BHYT → Thực hiện triển khai cấp thẻ BHYT theo công văn 1122/BHXH-QLT ngày 25/12/2025. Kiểm tra công tác vệ sinh; Bảo quản nhà máy nước (*Dọn vệ sinh hàng ngày*) công tác vệ sinh tại các lớp học

+ **Kế toán và thủ quỹ:** ***Kế toán:** Chi trả các khoản chế độ các cuộc thi, công tác phí, các chế độ trực Tết. Hoàn thành toàn bộ hồ sơ tạm ứng và giải quyết các khoản chi. Đối chiếu các khoản tạm ứng và hoàn ứng (**ngày 31/12/2025**)

***Thủ quỹ:** Đối chiếu các khoản tạm ứng (**ngày 31/12/2025**) - Thu các khoản thu đúng quy định;.Hoàn thành các phiếu thu theo các mục thu theo mẫu mới .

Trên đây là **đánh giá hoạt động tuần 16 và kế hoạch tuần 17** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn , giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 29 tháng 12 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text reads: "TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ EA TUL" in the center, and "U.B.N.D.X.A.EA TUL ĐÀK LĂK" around the perimeter. A blue ink signature is written across the stamp.

Lương Thị Tân

