

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 18/THÁNG 01
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Thời gian thực hiện từ ngày 05/01 đến 10 tháng 01 năm 2026)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 17:

1/ Ưu điểm:

- Thực hiện nghiêm túc chuyên môn tuần 17 từ ngày 29/12 đến 03 tháng 01 năm 2026.
- 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.
- Hoàn thành kiểm tra đánh giá cuối học kì I đối với những môn kiểm tra tập trung gồm Toán, Ngữ văn, Tiếng anh, KHTN và LS&DL từ ngày 29/12/2025 đến hết ngày 31/12/2025 nghiêm túc.
- Thực hiện nghiêm túc 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..
- Thực hiện nghỉ tết dương lịch 2026 và việc hoán đổi ngày làm việc dịp Tết Dương lịch năm 2026 từ ngày 01/01 đến hết ngày 04/01/2026
- Đội văn nghệ lớp 9A1 tham gia biểu diễn tại lễ Kết nghĩa vào **ngày 03/01/2026**
- Đã 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 so với trước, tuy nhiên vẫn còn một số lớp có tỷ lệ học sinh vắng học và diễn ra liên tục trong tuần. Đặc biệt vào chiều thứ 4 ngày 31/12/2025 số học sinh vắng **124/774** các lớp vắng học nhiều như lớp **9A3, 9A2, 8A3, 7A3**; Nguyên nhân chủ yếu xuất phát từ ý thức học tập của một bộ phận học sinh còn hạn chế.

* **Giáo viên:** Việc thu thập minh chứng và cập nhật dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục của một số giáo viên còn chậm, chưa đáp ứng yêu cầu (**Thầy Wol, Thầy Nép, Thầy Tiến, Cô Ngân**)

II. KẾ HOẠCH TUẦN 18:

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 sau thời gian nghỉ Tết Dương Lịch
- Kiểm tra công tác duy trì sĩ số hàng buổi/ ngày. Thực hiện nghiêm túc và quán triệt cụ thể và có biện pháp ngăn chặn tình trạng nghỉ học không lý do (**→TPT Đội + Đội cờ đỏ**)
- Chấn chỉnh và kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài lớp **→TPT Đội** có biện pháp xử lý đối với các lớp vi phạm.

2/ Công tác chuyên môn :

+ Học sinh:

- Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu học tập **tuần 18 từ ngày 05/01 đến 10 tháng 01 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 ôn thi học sinh giỏi cấp xã; Tập luyện tham gia HKPD Cấp xã (**Đội tuyển HSG-HKPD**)

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

- Hợp phụ huynh xử lý trường hợp học sinh thường xuyên vắng học/buổi. (**GVCN-BGH**)

+ **Giáo viên**

- Thực hiện nghiêm túc chuyên môn **tuần 18 từ ngày 05/01 đến 10 tháng 01 năm 2026.**

- Nghiêm túc 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.

- 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.**

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPD cấp xã năm 2026 (*Thầy Hùng, Thầy Kỳ, Thầy Hải*).

- Tổ chức dạy – học bù cho thứ Sáu, ngày 02/01/2026 vào buổi sáng **thứ Bảy, ngày 10/01/2026**, thực hiện theo thời khóa biểu của **ngày thứ Sáu.**

- Tổ chức chấm, trả bài kiểm tra HKI và cập nhập điểm kịp thời trên hệ thống Smas.

- Nộp bài kiểm tra học kì I của học sinh cho Chuyên môn chậm nhất vào **ngày 09/01/2026.** Bài kiểm tra học sinh khuyết tật nộp riêng để lưu hồ sơ HSKT.

- Hoàn thành chương trình học Kì I, năm học 2025-2026.

- **Từ ngày 07/01 đến ngày 09/01/2026** Tổ chức thi Violimpic, IOE cấp cụm trường (*theo Quyết định*).

- Tổ chức bồi dưỡng, tư vấn giáo viên tham gia Hội thi GVCN lớp giỏi cấp xã năm 2026. (*theo QĐ số 247 và TB số 248 của nhà trường*)

- Tham gia họp Hội đồng sư phạm; Họp chuyên môn; Họp chi bộ định kỳ tháng 1 năm 2026 (**Dự kiến vào chiều thứ 5 ngày 8/1/2026**).

- Hoàn thành phụ lục khung năng lực số (**Khung NLS**) từng bộ môn (**Theo cv 3456/BGDĐT-GDPT**) nộp cho Tổ trưởng chuyên môn **chậm nhất ngày 06/01/2025.**

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Triển khai các hoạt động của Đội .Tăng cường công tác quản lý nề nếp học sinh sau nghỉ Tết Dương lịch và khi ra học lại. Chấn chỉnh lại công tác trực cờ đỏ, đội xung kích. Chỉ đạo cụ thể công tác nề nếp, công tác vệ sinh, lao động đầu buổi của các lớp.

- **Đoàn TNCSHCM:** Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh, Công tác lao động và vệ sinh trong nhà trường.

- **Bộ phận pháp chế:** Thực hiện kế hoạch tuyên truyền pháp luật, giáo dục đạo đức học sinh. Tổng hợp thu phiếu khảo sát từ văn thư nộp về bộ phận Công An xã.

- **Bộ phận KĐ CLGD:** Hoàn thành toàn bộ bộ sơ và dữ liệu KĐCL năm 2025.

- **Bộ phận phổ cập:** Kiểm tra toàn bộ hồ sơ PCGD của nhà trường. Tổng hợp danh sách học sinh bỏ học HKI. Có biện pháp vận động và hoàn thành toàn bộ hồ sơ bỏ học.

- **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. Đặc biệt là con điểm KTTX; Điểm KTCK I

- **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:** - Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát và nhắc nhở để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ ; Hoàn thành phụ lục khung năng lực số (Khung NLS) từng bộ môn (**Theo cv 3456/BGDĐT-GDPT**) và xây dựng phân công chuyên môn HKII nộp cho chuyên môn **chậm nhất ngày 07/01/2025** ; 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-KTCK của tổ viên. Nhắc nhở thành viên thực hiện tốt kế hoạch tuần 18. Tiến hành duyệt kế hoạch và kịch bản tổ chức chuyên đề cấp cụm của tổ Sở địa GDCD **ngày 7/1/2026 (→ Các TTCM-BGH- CNTT)**

- **Giáo viên chủ nhiệm:** - Thực hiện hiệu quả các biện pháp khắc phục tỷ lệ chuyên cần hàng ngày; Quán triệt học sinh nghiêm cấm mang theo các vật dụng nguy hiểm, vật dụng nổ đến trường Nghiêm cấm đốt pháo và sử dụng pháo; - Nhắc nhở học sinh bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh lao động xung quang trường, lớp; Thực hiện đầy đủ, 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 18** đầy đủ thông tin. Tổng hợp và kiểm tra sổ đầu bài HK I năm học 2025-2026, nộp sổ đầu bài **→ cho TPT đội.**

- **Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 18

+ **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 Kiểm tra hệ thống OMS và phụ trách đầu mối QLHS. Kiểm tra các công văn đến và chuyển công văn đi theo đúng quy định của văn phòng UBND xã. Ban hành các văn bản, thực hiện nhiệm vụ 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 giáo viên học kì 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 công tác phí, các chế độ trực Tết Dương lịch; Hoàn thành thanh toán chế độ Dạy HSKT HKI. Kiểm tra toàn bộ Hồ sơ thu chi tài chính năm 2025 (**Ngày 09/01/2025 Bộ phận tài chính + BGH**)

