

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 20/THÁNG 01
HỌC KÌ II, NĂM HỌC 2025 -2026
(Thời gian thực hiện từ ngày 26/01 đến 31 tháng 01 năm 2026)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 19:

1/ Ưu điểm:

- Thực hiện nghiêm túc chuyên môn tuần 19 từ ngày 19/01 đến 24 tháng 01 năm 2026.
- Tổ chức hoạt động sơ kết và khen thưởng cho giáo viên, học sinh có thành tích trong học kì I, năm học 2025-2026 vào ngày 19/01/2026.
- Thực hiện nghiêm túc lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng đúng tiến độ. 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.
- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPĐ, Violimpic, IOE cấp tỉnh và VioEdu cấp trường năm 2026.
- Thực hiện nghiêm túc Công tác kiểm tra nội bộ từ ngày 21/01 đến 23/01/2026
- Thực hiện công tác hướng dẫn sinh viên thực tập theo kế hoạch đã đề ra (cô Dung, cô Mler).
- Đã kiểm tra hồ sơ, rà soát và chốt sổ đầu bài học kì I, năm học 2025–2026 (*biên bản kèm theo*).
- Đã kiểm tra hồ sơ các Tổ chuyên môn học kì I, năm học 2025-2026 vào thứ 4 ngày 21/01/2026 (*biên bản kèm theo*).
- Hoàn thành đồng bộ toàn bộ dữ liệu thông tin học sinh trên hệ thống SMAS sang Cơ sở dữ liệu ngành.
- các Tổ chuyên môn học kì I, năm học 2025-2026 (*Biên bản kèm theo*)
- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ KTNB Học kì I; Hồ sơ chuyên đề; nghiên cứu bài học (*Biên bản kèm theo*)
- Đã kiểm tra biên bản họp phụ huynh → Tổng hợp nội dung ý kiến họp phụ huynh học sinh. cụ thể một số lớp chưa tổ chức họp chưa đảm bảo, biên bản còn hoàn thiện (*Có danh sách kèm theo*)

2. Tồn tại:

* **Học sinh:** Hầu hết các lớp đều còn tình trạng vắng học nhiều vào buổi chiều gồm 6A2, 7A2, ...Nguyên nhân chủ yếu xuất phát từ ý thức học tập của một bộ phận học sinh còn hạn chế.

* **Giáo viên:**

- Việc ký sổ đầu bài ở một số lớp của giáo viên còn chưa thật sự đầy đủ, sai quy chế chuyên môn, việc rà soát và chỉnh sửa theo yêu cầu của nhà trường chưa kịp thời.
- Một số tổ chuyên môn triển khai và hoàn thiện hồ sơ chuyên đề còn chậm, chưa

đảm bảo đầy đủ theo quy định.

- GVCN một số lớp tổ chức họp phụ huynh còn chưa chu đáo. Biên bản ghi chép chưa đầy đủ nội dung; ký xác nhận còn thiếu.

* **Học sinh:** - Ghi nhận trường hợp học sinh vi phạm nội quy nhà trường em Y Tim Ayũn; em Hwing Nguyễn Văn Vũ; em Y Si Hiê Mlô; em Y Sa Wa Adrong; em Y Long Niê; em Y Vương Êban; em Y Suu Ktla lớp 6A5 và em Y Rô Vit Ktla lớp 7A3 chế tạo pháo nổ và đốt nổ tại trường vào ngày 13/01/2026.

II. KẾ HOẠCH TUẦN 20:

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 tuần 20

- Thực hiện nghiêm túc công tác duy trì sĩ số hàng buổi/ ngày

-Kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài lớp → 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 19 (từ ngày 26/01/2026 đến ngày 31/01/2026)**.

- 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 Tập luyện tham gia HKPD Cấp Tỉnh (**Đội tuyển HSG-HKPD**)

- Tham gia thi VioEdu cấp trường vào **ngày 29/01/2026**

- Tham gia ôn thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp xã, cấp tỉnh (**Đội tuyển HSG lớp 9 các môn văn hóa**)

- Tham gia ôn thi Violimpic, IOE cấp tỉnh (**Đội tuyển**) và VioEdu cấp trường năm 2026.

+ Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chuyên môn tuần 20 (**từ ngày 26/01/2026 đến ngày 31/01/2026**).

- Thực hiện nghiêm túc việc lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng đúng tiến độ chương trình. 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 công tác bồi dưỡng HSG các môn văn hóa lớp 9 (**Chiều thứ 5-6**)

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPD, Violimpic, IOE cấp tỉnh và VioEdu cấp trường năm 2026 (**Có lịch ôn thi kèm theo → Phó HT**)

- **Ngày 27/01/2026** Thu thập phiếu đăng ký và tổng hợp dữ liệu đăng ký của các lớp tham gia sản phẩm dự thi Ngày hội STEM lần III, năm học 2025–2026 → **Phó HT và Bộ phận CNTT**.

- Tiếp tục thực hiện công tác hướng dẫn sinh viên thực tập theo kế hoạch đã đề ra (cô Dung, cô Mler, SV thực tập)
- Ngày 26-27/01/2026 Tham gia họp triển khai công tác chuẩn bị đón Đoàn kiểm tra PCGD, XMC của Sở Giáo dục và Đào tạo tại UBND xã EaTul (**Thầy Vinh**).
- Ngày 28/01/2026 Tham gia buổi làm việc với Đoàn kiểm tra PCGD, XMC của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trường Trung cấp Đắk Lắk (**BGH+thầy Vinh**).
- Ngày 27/01/2026 Tham gia Dự giờ tiết dạy theo nghiên cứu bài học của trường TH-THCS Đinh Núp tại trường TH-THCS Đinh Núp (**BGH+cô Yên**).
- Ngày 29/01/2026 Tổ chức cho học sinh thi VioEdu cấp trường vào (thực hiện theo Quyết định)
- Thành lập đoàn giáo viên tham gia Hội thi GVCN lớp giỏi cấp xã năm 2026 và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định thời gian ngày 03/02/2026→**Thầy Tân**
- Buổi sáng ngày 30/01/2026 Tổ chức bồi dưỡng, tư vấn giáo viên tham gia Hội thi GVCN lớp giỏi cấp xã năm 2026 phân báo cáo biện pháp. (theo Thông báo của nhà trường)
- Thực hiện kế hoạch số 16 KH-ET ngày 26 tháng 01 năm 2026 Kế hoạch tổ chức chuyên đề cấp cụm (Có kế hoạch kèm theo)

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Triển khai các hoạt động của Liên Đội học kì II .**Xây dựng tiêu chí thi đua học kì II** trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tăng cường công tác nề nếp và đội TNKK. Thực hiện kế hoạch tập luyện Văn nghệ học sinh tham gia chuyên đề
- **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; **Tuyên truyền phòng chống đốt pháo và sử dụng vật liệu nổ** (Xây dựng chuyên đề tuyên truyền)
- **Bộ phận KĐCLGD:** Hoàn thành toàn bộ bộ sơ và dữ liệu KĐCL năm 2025.Triển khai kế hoạch thu thập KĐCLGD năm 2026.
- **Bộ phận phổ cập:** Cập nhật Dữ liệu; Số lượng học sinh học kì II. **Tham gia họp** triển khai công tác chuẩn bị đón Đoàn kiểm tra PCGD, XMC của Sở Giáo dục và Đào tạo tại UBND xã EaTul; **Tham gia buổi làm việc** với Đoàn kiểm tra PCGD, XMC của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trường Trung cấp Đắk Lắk
- **Bộ phận CNTT:** Đăng tải kế hoạch, thông báo, tin tức lên trang Web nhà trường. Hoàn thành hồ sơ dữ liệu học kì I. Cập nhật dữ liệu HKII. (Có báo cáo)
- **Bộ phận VN-TDĐT:** Thực hiện kế hoạch tập luyện tham gia hội khoẻ phù đổng cấp Tỉnh theo đội tuyển và thời gian trong kế hoạch của Phòng VH-XH; Tham gia tập luyện và tham gia giao lưu bóng chuyền (Theo danh sách)
- **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 hồ sơ chuyên đề trong học kì I, năm học 2025–2026 theo đúng quy định; Triển khai kế hoạch học kì II của tổ; Quán triệt, kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.
- **Giáo viên chủ nhiệm:** Thực hiện hiệu quả các biện pháp nhằm duy trì tỷ lệ

chuyên cần hằng ngày của học sinh tuần 20/HKII. Quán triệt học sinh nghiêm cấm 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;

- **Công tác tổ văn phòng** : Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 20

+ **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 môi 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 (*Kế hoạch- Quyết định – Thông báo*)

+ **Thiết bị**: Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động bộ phận thiết bị theo tuần/tháng .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/ tuần.

+ **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**: Thực hiện triển khai cấp thẻ BHYT theo công văn 1122/BHXXH-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. (*Có danh sách lớp vệ sinh phòng máy*)

+ **Kế toán và thủ quỹ**:

* **Kế toán**: Chi trả các khoản chế độ trực Tết Dương lịch; Hoàn thành hồ sơ chi HKPD cấp xã; Kiểm tra toàn bộ hồ sơ thu chi tài chính năm 2025. Lập dự toán năm 2026; Hoàn thiện quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026; Hoàn thiện hồ sơ thu hộ quỹ hội năm 2025→**HT kiểm tra ngày 26/01/2026**.Tham gia giao dự toán năm 2026 tại UBND xã; (*Khi có TB*)

***Thủ quỹ**: Thu các khoản thu đúng quy định; Hoàn thành các phiếu thu theo các mục thu theo mẫu mới. Phối hợp thực hiện hồ sơ thu hộ quỹ hội năm 2025→**HT kiểm tra ngày 26/01/2026**.Kiểm tra toàn bộ Hồ sơ thu chi tài chính năm 2025→**Biên bản kiểm tra**.

Trên đây là **đánh giá hoạt động tuần 19 và kế hoạch tuần 20** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn , giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 26 tháng 01 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tân

