

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 23/THÁNG 02
HỌC KÌ II, NĂM HỌC 2025 -2026
(Thời gian thực hiện từ ngày 23/02 đến 28 tháng 02 năm 2026)

I/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUẦN 22:

1/ Ưu điểm:

- Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chuyên môn tuần 22 (từ ngày 9/02/2026 đến ngày 14/02/2026).

- 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 công tác bồi dưỡng HSG các môn văn hóa lớp 9. Và bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPD, IOE cấp tỉnh và VioEdu cấp khu vực năm 2026 vào buổi chiều thứ 5 hàng tuần.

- Thực hiện công tác chăm lo, hỗ trợ học sinh và giáo viên có hoàn cảnh khó khăn: Nhà trường đã phối hợp trao 65 suất quà cho học sinh và 05 suất quà cho giáo viên, tổng trị giá **24.500.000** đồng do mạnh thường quân hỗ trợ; trao 10 suất quà “*Tiếp sức đường dài*” cho học sinh do Chùa Hoa Nghiêm tài trợ, tổng trị giá **3.000.000 đồng**; trao **36 suất quà** “Áo trắng tặng bạn” do Liên đội trường THCS Ea Tul phát động, tổng trị giá **5.400.000** đồng vào ngày 09/02/2026. Các phần quà được trao đúng đối tượng, kịp thời động viên tinh thần, tạo điều kiện để học sinh yên tâm học tập.

- Tổ chức thành công Ngày hội STEM lần III, năm học 2025–2026 vào ngày 10/02/2026 với sự tham gia của 13 lớp và 14 sản phẩm dự thi. Kết quả cụ thể:

+ Khối 6,7: Giải Nhì – lớp 6A1; Giải Ba – lớp 7A4; Giải Tư – lớp 7A4 và lớp 6A5.

+ Khối 8,9: Giải Nhất – lớp 9A1; Giải Nhì – lớp 9A2; Giải Ba – lớp 8A2; Giải Tư – lớp 8A4.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác trực trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán; đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất, không để xảy ra sự cố trong thời gian nghỉ Tết.

II. KẾ HOẠCH TUẦN 23:

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 công tác duy trì sĩ số hàng buổi/ ngày, thời gian học 2 buổi/ngày bắt đầu từ ngày 23/02/2026

+ Buổi 1: Học chương trình chính khóa từ thứ hai đến thứ bảy.

+ Buổi 2: Bồi dưỡng HSG; Phụ đạo học sinh yếu; BDHSG TDTT cấp Tỉnh; Sinh hoạt câu lạc bộ Tiếng anh → Thời gian chiều thứ 5.

- Kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài lớp sau thời gian nghỉ Tết.

2/ Công tác chuyên môn :

+ Học sinh:

- Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu lần II Học kỳ II **tuần 23 (từ ngày 23/02/2026 đến ngày 28/02/2026)**.

- Tham gia học tập và thực hiện nề nếp chuyên cần/ buổi nghiêm túc.

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày nghiêm túc. Đảm bảo công tác duy trì sĩ số hàng buổi/ ngày, thời gian học 2 buổi/ngày **bắt đầu từ ngày 23/02/2026**

+ **Buổi 1: Buổi sáng** : Học chương trình chính khóa **từ thứ hai đến thứ bảy**.

+ **Buổi 2: Buổi chiều**: Bồi dưỡng HSG; Phụ đạo học sinh yếu; BDHSG TDTT cấp Tỉnh; Sinh hoạt câu lạc bộ Tiếng anh → **Thời gian chiều thứ 5**.

- Tham gia Hoạt động trải nghiệm; chuyên đề cấp trường và tập luyện chuyên đề cấp Cụm (*Theo danh sách*)

- Tham gia Tập luyện đội tuyển HKPĐ Cấp Tỉnh (*Theo lịch tập luyện BHL*)

- Tiếp tục thực hiện việc ôn tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPĐ, Violimpic, IOE cấp tỉnh và VioEdu cấp xã năm 2026 vào buổi chiều thứ 5 hàng tuần.

- Tham gia ôn thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp xã, cấp tỉnh (*Đội tuyển HSG lớp 9 các môn văn hóa*) vào *buổi chiều thứ 5 hàng tuần*.

- Tham gia ôn thi Violimpic, IOE cấp tỉnh (**Đội tuyển**) và VioEdu cấp trường năm 2026. vào *buổi chiều thứ 5 hàng tuần*.

+ Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chuyên môn tuần 23 (**từ ngày 23/02/2026 đến ngày 28/02/2026**) và thực hiện thời khóa biểu lần 2, học kì II, năm học 2025–2026; thời khóa biểu dạy học 2 buổi /ngày đã điều chỉnh cụ thể:

+ **Buổi 1: Buổi sáng** : Học chương trình chính khóa **từ thứ hai đến thứ bảy**.

+ **Buổi 2: Buổi chiều**: Bồi dưỡng HSG; Phụ đạo học sinh yếu; BDHSG TDTT cấp Tỉnh; Sinh hoạt câu lạc bộ Tiếng anh → **Thời gian chiều thứ 5**.

- 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 (*Theo thông báo về việc điều chỉnh kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày*)

- Tăng cường công tác bồi dưỡng HSG các môn văn hóa lớp 9. Và bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPĐ, IOE cấp tỉnh và VioEdu cấp khu vực năm 2026 vào buổi chiều thứ 5 hàng tuần.

- Tổ chức sinh hoạt CLB Tiếng anh do bộ môn Tiếng anh đảm nhận.

- Tổ chức thi hùng biện tiếng anh cấp trường **dự kiến vào ngày 26/02/2026**

- Tiếp tục thực hiện việc bồi dưỡng tập luyện học sinh chuẩn bị tham gia HKPĐ, Violimpic, IOE cấp tỉnh và VioEdu cấp xã năm 2026 vào buổi chiều thứ 5 hàng tuần.

- Tổ chức chuyên đề “*Vẽ tranh dân gian dành cho học sinh trường THCS Ea Tul*” do bộ môn Nghệ thuật thực hiện. **dự kiến vào ngày 23/02/2026**

- Tiếp tục thực hiện công tác hướng dẫn sinh viên thực tập theo kế hoạch đã đề ra. Thực hiện công tác dự giờ đánh giá tiết dạy và chủ nhiệm của sinh viên thực tập → **BGH dự kiến vào ngày 27/02/2026.**

- Ngày 27/02/2026 Tổ chức cho học sinh thi VioEdu cấp Khu vực (theo Quyết định).

- Thực hiện công tác tập luyện chuyên đề cấp cụm theo các bộ phận → **PHT và các nhóm trưởng lập kế hoạch tập luyện cụ thể.**

+ Giáo viên chủ nhiệm:

- Thực hiện hiệu quả các biện pháp nhằm duy trì ổn định và nâng cao tỷ lệ chuyên cần hằng ngày của học sinh. 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; Thông báo thời gian học tập 2 buổi/ngày đến phụ huynh học sinh.

3/ Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Triển khai các hoạt động của Liên Đội học kì II .Thực hiện nghiêm túc tiêu chí thi đua học kì II. Tăng cường công tác nề nếp và đội TNXX. Quán triệt nề nếp và công tác vệ sinh sau Tết. Thực hiện kế hoạch tập luyện Văn nghệ học sinh tham gia chuyên đề (Nộp danh sách đội văn nghệ và các tiết mục văn nghệ về cho Hiệu trưởng ngày 24/02/2026)

- **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; An toàn giao thông; Kiểm tra công tác vi phạm việc sử dụng đi xe máy điện đến trường xử lý kịp thời.

- **Bộ phận KĐCLGD:** Tiếp tục triển khai kế hoạch thu thập KĐCLGD năm 2026.

- **Bộ phận CSVC&LD:** Kiểm tra toàn bộ CSVC các phòng học sau Tết; Kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài nhà trường.

- **Bộ phận phổ cập:** Kiểm tra công tác duy trì sĩ số của các lớp chủ nhiệm. Hoàn thiện toàn bộ hồ sơ học sinh bỏ học theo kế hoạch đã triển khai.

- **Bộ phận CNTT:** Đăng tải kế hoạch, thông báo, tin tức lên trang Web nhà trường. Đăng tải các hoạt động, thông báo về việc điều chỉnh kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày

- **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 văn nghệ cho chuyên đề cấp Cụm.

- **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. Thực hiện nghiêm túc các kế hoạch của nhà trường trong công tác chỉ đạo TCM. Lập kế hoạch tập luyện chuyên đề cấp cụm. Phân công người dạy thay cho giáo viên tham gia chuyên đề, tập huấn, ốm đau (nếu có). Tổ văn phòng phân công lại lịch trực

- **Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 23

+ **Văn thư :** Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của bộ phận văn thư nhà trường. Cập nhật các văn bản, Cập nhật các công văn đến trên hệ thống OMS, 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 (*Kế hoạch- Quyết định - Thông báo - Quy chế...*). Thực hiện nghiêm túc vai trò tổ trưởng tổ văn phòng trong việc phân công nhiệm vụ, trực cơ quan.

+ **Thiết bị:** Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động bộ phận thiết bị theo tuần/tháng. Chuẩn bị trang thiết bị cho GV sử dụng trong công tác giảng dạy Kiểm tra thiết bị và việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên/ tuần. Chuẩn bị trang thiết bị; sổ đầu bài theo kế hoạch điều chỉnh dạy học 2 buổi/ngày.

+ **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*)

+ **Bảo vệ:** Đảm bảo tốt An ninh và môi trường trong nhà trường -Trông coi xe đảm bảo và an toàn; Tổng hợp danh sách tham gia gửi xe đạp từ các lớp học kì II nộp về cho nhà trường **vào ngày 25/02/2026.**

+ **Kế toán và thủ quỹ:**

* **Kế toán:** Chi trả các khoản chế độ trực Tết Nguyên Đán; Thực hiện các chế độ tiền lương và các khoản theo lương. Hoàn thành các khoản tiền ứng, các khoản chi trong dịp Tết Nguyên Đán. Thực hiện việc khen thưởng đột xuất theo nghị định 73 năm 2026. Chuẩn bị sổ đầu bài theo điều chỉnh kế hoạch dạy học 2 buổi / ngày. Lập dự toán các khoản chi tổ chức chuyên đề cấp cụm nộp về cho Hiệu trưởng.

***Thủ quỹ:** Thu các khoản thu đúng quy định; Hoàn thành các phiếu thu theo các mục thu. Phối hợp thực hiện hoàn thành các khoản chi trong Tết. Thực hiện nghiêm túc quy chế thu chi trong nhà trường.

Trên đây là **đánh giá hoạt động tuần 22 và kế hoạch tuần 23** năm học 2025-2026. Đề nghị, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Ea Tul, ngày 23 tháng 02 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tân

