

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG TUẦN 35  
NĂM HỌC 2025 -2026**

*(Thời gian thực hiện từ ngày 18 tháng 05/2026 đến ngày 23 tháng 05 năm 2026)*

**1. Công tác chuyên môn:**

**1.1. Đối với học sinh :**

- Thực hiện chương trình học tập tuần 35 từ *ngày 18 tháng 05/2026 đến ngày 23 tháng 05 năm 2026.*

- Tham gia học tập và thực hiện nề nếp học tập, chuyên cần /buổi. Nghiêm cấm tình trạng học sinh vi phạm ra ngoài và gây mất trật tự trong giờ học, nghỉ học không có lý do chính đáng.

- Tham gia tốt các hoạt động phong trào của nhà trường và Đội

+ Chiều 14h00 ngày Ngày 19/06/2025 tham dự Đại hội cháu ngoan Bác Hồ

+ Sáng Ngày 20/05/2026 tham gia buổi Truyền thông phòng chống đuối nước

- Tham gia kiểm tra đánh giá thể lực đối với học sinh THCS

- Tham gia tập luyện văn nghệ (*Lớp 9A1*) Tập luyện kịch (*Đội kịch*) Tập luyện thuyết trình Sáng kiến Nói không với sử dụng lao động trẻ (*2 em*) vào ngày **28/05/2026.**

- Tập luyện chương trình văn nghệ Tổng kết năm học (*4 tiết mục*) → **Cô H Mak**

**1.2. Đối với giáo viên :**

- Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chuyên môn tuần 35 từ ngày 18/5/2026 đến ngày 23/5/2026 theo đúng kế hoạch đã đề ra.

- Nghiêm túc thực hiện lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng nghiêm túc. Nhận xét đánh giá học sinh hiệu quả theo đúng thông tư 22. Thực hiện việc ký sổ đầu bài nghiêm túc. → Kiểm tra việc ký sổ đầu bài trong quá trình dạy bù.

- Ngày **18/5/2026** Hoàn chấm trả bài kiểm tra cuối kì II. Nhận xét đánh giá học sinh chính xác, khách quan theo đúng thông tư Đối với cấp THCS Áp dụng [Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT](#) → *Toàn thể GVGD*

- Ngày **19/5/2026** Hoàn thành minh chứng đánh giá mức độ chuyển đổi số (*Có bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số theo QĐ 4725/QĐ-BGDĐT*) Thành lập hội đồng đánh giá. Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn cập nhật minh chứng cho bộ tiêu chuẩn. → *Thầy Tân – Vinh*

- Ngày **19/5/2026.** Hoàn thành việc cập nhật và tổng hợp điểm cho học sinh → *Toàn thể GVGD.*

- Ngày **19/5/2026** In danh sách và phiếu đăng ký dự tuyển trên hệ thống tuyển sinh, tổ chức rà soát, kiểm tra hồ sơ và ký xác nhận của học sinh, cha, mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo nhà trường → *CBQL, thầy Vinh, GV CN lớp 9.*

- Ngày **19/5/2026** Nộp bài kiểm tra HKII của học sinh và sổ theo dõi đánh giá HS của cá nhân cho nhà trường lưu → *PHT, GV.*

- Ngày **20/5/2026** Tham gia kiểm tra chéo hồ sơ học bạ và sổ điểm lớn các khối

lớp → Có phân công kèm theo → *Thầy Q. Tân*

- Ngày 20/05/2026. Hoàn tất hồ sơ - Tổng hợp và báo cáo kết quả KTNB (Cô Thanh). Nhà trường tổng hợp nộp về phòng VHXH xã.

- Ngày 20/05/2026 **Tổ chức Truyền thông phòng, chống đuối nước** → Theo phân công .

- Ngày 20/05/2026 Đồng bộ dữ liệu từ Smas sang CSDL ngành → *Thầy Vinh, Y Pin.*

- Ngày 21/05/2026 In ấn học bạ, sổ điểm lớn và nộp học bạ điện tử vào ngày 20/5/2026. → Thành phần gồm: *Văn thư, thầy Vinh, cô Phượng, Y Ngin.*

- Ngày 21/05/2026 **Đón đoàn kiểm tra giám sát của HDND xã Ea Tul** → Thành phần theo thông báo số 95TB-ET.

- Ngày 21/05/2026 Hoàn thành việc ký học bạ (giấy, sổ), Sổ theo dõi đánh giá học sinh và Sổ chủ nhiệm → *Toàn thể CBQL, GV và Văn thư.* .

- Ngày 22/5/2026 Tham gia kiểm tra chéo sổ đầu bài các khối lớp → *Thầy Tân* Có phân công kèm theo.

- Ngày 22/05/2026 tham gia kiểm tra hồ sơ tuyển sinh vào 10 THPT do trường THPT tổ chức ngày 22,23/5/2026 → *Lãnh đạo QL, thầy Vinh*

- Ngày 23/5/2026 Tổ chức họp phụ huynh học sinh cuối năm → *18 giáo viên chủ nhiệm + Lãnh đạo quản lý + Bộ phận tài chính + Bảo vệ + Đội TNKK sắp xếp xe.*

- Trước ngày 23/5/2026. Hoàn thành hồ sơ công tác hướng dẫn sinh viên thực tập theo kế hoạch đã đề ra (*cô Hani, thầ- Ngày 22/05/2026* hoàn thành báo cáo Tổng kết - Hồ sơ họp phụ huynh + Lập danh sách khen thưởng: gồm: Báo cáo + Biên bản + Bảng thông báo thu nợ + Danh sách khen thưởng) → *Pin – Dung –Thầy Tân.*

*y V. Tân và giáo sinh thực tập)*

- Trước ngày 24/5/2026. Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà trường; Hoàn thành hồ sơ dạy học sinh khuyết tật; Hồ sơ tổ chuyên môn; hồ sơ nhà trường → *CBQL-GV –NV*

## 2. Công tác khác:

- **Đội TNTPHCM:** Tổ chức Đại hội cháu ngoan Bác Hồ vào chiều thứ 3 ngày 19/05/2026

- **Đoàn TNCSHCM:** Hỗ trợ Đội trong việc quản lý nề nếp học sinh, Công tác lao động và vệ sinh trong nhà trường. Hỗ trợ công tác sắp xếp xe buổi họp phụ huynh.

- **Bộ phận pháp chế:** Hoàn thành hồ sơ pháp chế năm học 2025-2026.

- **Bộ phận KĐCLGD:** Thành lập ban kiểm tra việc thu thập minh chứng năm học 2025- 2026.

- **Bộ phận CSVC&LD:** Kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài nhà trường. Kiểm kê tài sản năm học 2025-2026 tiến hành niêm phong vào ngày 30/05/2026.

- **Bộ phận phổ cập:** Hoàn thành kế hoạch của Ban phổ cập nhà trường. Hồ sơ ban vận động (*Hồ sơ lưu năm học 2025-2026*)

- **Bộ phận CNTT:** Đăng tải kế hoạch, thông báo, tin tức lên trang Web nhà trường.

- **Bộ phận VN-TDĐT:** Hoàn thành đánh giá thể lực của học sinh năm học 2025-2026; Phối hợp tổ chức Truyền thông “**Phòng chống đuối nước**” ngày 20/05/2026

- **Bộ phận tổ trưởng:** Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát để hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ. Tiến hành họp tổ xếp loại thi đua cuối năm. Tham dự với đoàn kiểm tra giám sát HĐND xã vào ngày **21/05/2026**.

- **Công tác tổ văn phòng :** Thực hiện công việc theo kế hoạch tuần 35

+ **Văn thư:** Cập nhật, kiểm tra các công văn đến và chuyển công văn đi theo đúng quy định, kịp thời. Ban hành các Quyết định, thông báo, kế hoạch, báo cáo theo phân công của Hiệu trưởng.

+ **Thiết bị:** Kiểm tra thiết bị và việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên năm học 2025-2026. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sử dụng đồ dùng năm học 2025-2026

+ **Thư viện:** Sắp xếp thư viện, hoàn thành kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025-2026.

+ **Y Tế:** Kiểm tra công tác bảo quản, vệ sinh nhà máy nước, công tác vệ sinh tại các lớp học.

+ **Bảo vệ:** Đảm bảo tốt an ninh và môi trường trong nhà trường - trông coi xe đảm bảo và an toàn. Chú ý chăm sóc cây cảnh vào mùa nắng, sắp xếp xe của phụ huynh

+ **Kế toán và thủ quỹ:**

\***Kế toán:** Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của công tác Tài chính và nhiệm vụ của Hiệu trưởng phân công. Hoàn thành hồ sơ chi trả chế độ cho viên chức và NLĐ kịp thời. Báo cáo tổng kết công tác tài chính năm học 2025-2026. Chuẩn bị kinh phí cho công tác kiểm tra và tổng kết năm học 2025-2026.

\***Thủ quỹ:** Thực hiện nghiêm túc quy chế thu chi các khoản trong nhà trường. Lập danh sách các khoản nợ của học sinh để chuẩn bị họp phụ huynh học sinh. Quyết toán toàn bộ các nguồn tạm ứng, tài chính năm học 2025-2026.

Trên đây là **kế hoạch tuần 35** 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 18 tháng 05 năm 2026*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lương Thị Tân**

