

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 27
NĂM HỌC 2024 -2025

I. ĐÁNH GIÁ TUẦN 26:

1/ Công tác chuyên môn:

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp, chương trình và kế hoạch tuần 26
- Duy trì lớp học phụ đạo học sinh yếu kém lớp 6, 7 và bồi dưỡng ôn tập cho học sinh lớp 9 thi vào 10 THPT.
- Hoàn thành ký hồ sơ học bạ khối lớp 8, 9 năm học 2024-2025.
- Hoàn thành chấm SKKN cấp trường có 4 thầy cô tham gia: Cô Tân, Yên, Sâm, Thầy Q. Tân. Kết quả: 04 SKKN đạt cấp trường tham dự cấp Huyện.
- Thực hiện nghiêm túc việc dạy thay kịp thời
- Tham gia dự chuyên đề môn Tiếng anh tại trường THCS Hoàng Hoa Thám
- Tham gia giải Thể thao học đường cấp huyện năm học 2024-2025. Kết quả: đạt 01 HCV, 01 HCD.
- Đã chuẩn bị tốt kiểm tra giữa kì II đảm bảo theo yêu cầu của bộ phận chuyên môn.

→ Tồn tại:

- Công tác duy trì hàng buổi của các lớp chưa đảm bảo, học sinh vắng học nhiều, vệ sinh lớp học còn bẩn. Công tác bảo quản CSVC của các lớp chưa tốt.
- Tình trạng học sinh nữ xảy ra đánh nhau giữa lớp 6A4 (em H Loan Niê), 7A3 (em H Nach Niê) và 7A1 (em H Mi Na Ktla)
- Lớp ôn thi vào 10 THPT học sinh vắng học nhiều như lớp 9A2.
- Chưa kiểm tra sổ đầu bài tuần 26 của các lớp và Phần mềm KĐCL.
- Gửi và ký duyệt hồ sơ Edoc của một số bộ phận chưa kịp thời.

2/ Công tác đoàn thể:

- Đã tổ chức tốt hoạt động Đội, Thực hiện bài thể dục đồng diễn nghiêm túc
- Tổ chức kỉ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3 và tổ chức các hoạt động phong trào đúng kế hoạch.
- Công đoàn đã làm tốt công tác phối hợp và tổ chức các hoạt động của công đoàn.

→ Tồn tại: Tổ chức hoạt động của Đội triển khai các kế hoạch chưa kịp thời. *(Đọc và làm theo báo Đội - Ngày hội thiếu nhi tiến bước lên Đoàn....)*

3/ Công tác khác:

- Tham gia ngày hội tư vấn nghề nghiệp đối với học sinh lớp 9 tại trường THCS NTT.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo quản CSVC, Hoàn thành công tác kiểm định CLGD đúng thời gian.
- Bộ phận Phổ cập giáo dục tiếp tục vận động học sinh ra lớp.
- Bộ phận tổ văn phòng thực hiện nghiêm túc kế hoạch tuần 26. Đã làm hồ sơ chuyển công tác cho viên chức theo đúng thời gian. Cập nhật phần mềm QLVC-NLĐ.
- Đã làm tốt công tác kiểm tra nhắc nhở học sinh vệ sinh tại các lớp.
- Hoàn thiện các hồ sơ đón đoàn kiểm tra theo thông báo của Hiệu trưởng.

→ **Tồn tại:** Công tác vệ sinh lớp học còn bần. Công tác bảo quản CSVC của các lớp chưa tốt.

Chưa tổ chức được hoạt động đọc sách theo kế hoạch cuối tháng 3.

II/ KẾ HOẠCH TUẦN 27 (*Thời gian thực hiện từ ngày 31/03 đến 05 tháng 04 năm 2025*)

1.Nề nếp:

- Thực hiện tốt nề nếp dạy và học ,giờ giấc ra vào lớp đúng quy định.
- Thực hiện nề nếp sinh hoạt 15 phút nghiêm túc.
- Chấn chỉnh nề nếp chuyên cần, công tác duy trì hàng buổi của các
- Xử lý trường hợp học sinh vi phạm nội quy của nhà trường (*Hội đồng thi đua và kỷ luật*)
- Đảm bảo tốt công tác bảo quản cơ sở vật chất, lớp nào làm hư hỏng phải sửa chữa.
- Đảm bảo tốt công tác vệ sinh khu vực cầu thang, lớp học và phía sau dãy nhà lầu (*Ban kiểm tra vệ sinh*)
- Thực hiện nghiêm túc nề nếp kiểm tra giữa kỳ nghiêm túc (*Theo lịch kiểm tra giữa kỳ II*)

2.Chuyên môn:

+ Học sinh :

- Thực hiện chương trình *tuần 27 từ ngày 3 /03 đến 05 tháng 04 năm 2025*)
- Tham gia hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Sinh hoạt dưới cờ tuần 27.
- Tham gia buổi tuyên truyền công tác tư vấn nghề nghiệp đối với học sinh lớp 9
- Tích cực học và làm bài ở nhà lấy điểm KTTX, chuẩn bị kiểm tra giữa kỳ II
- Tham gia kiểm tra giữa kỳ nghiêm túc theo Lịch kiểm tra giữa kỳ II **ngày 01/4 đến 02/4**

- Chấn chỉnh nề nếp lớp phụ đạo học sinh yếu kém, ôn thi vào lớp 10. Xử lý và đình chỉ học một số học sinh tham gia học không chuyên cần (*Có danh sách HS không chuyên cần*)

- Tham gia đóng góp các khoản thu của nhà trường (*Theo danh sách thu nộp các khoản*)

+ Giáo viên:

- Thực hiện chuyên môn trình ***tuần 27 từ ngày 31/03 đến 05 tháng 04 năm 2025.***

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, chương trình, đảm bảo đúng tiến độ chương trình tuần 27

- Lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng đảm bảo theo KHGD

- Thực hiện việc cập nhật dữ liệu trên Edoc; kế hoạch; LBG; hồ sơ, ký sổ đầu bài nghiêm túc.

- Hoàn thành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 3. Tổng hợp và báo cáo (**Thư ký hội đồng**)

- Thực hiện kế hoạch SHCM theo hướng nghiên cứu bài học. Hoàn thành hồ sơ nộp về CM

- Hoàn thành việc kiểm tra, ký hồ sơ học bạ lớp 8,9.

- Tham gia dự thi GVDG cấp tỉnh từ **ngày 31/3 đến ngày 5/4/2025 (Cô Triều)**

- Tham gia hỗ trợ cho GV dự thi GVDG cấp tỉnh (*Theo QĐ số 26 QĐ-ET*)

- Tham gia dạy phụ đạo học sinh yếu kém và Ôn thi vào lớp 10 THPT nghiêm túc (*theo cv 412 SGDDT ngày 21/3/2025 về việc tăng cường công tác tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 9 chuẩn bị thi tuyển sinh vào lớp 10*)

- Tham gia ôn tập đội tuyển thi Tin học trẻ (**Cô Phượng**)

- Tham gia coi kiểm tra giữa kỳ nghiêm túc (**Theo Bảng phân công coi KTGKII**)

+ Giáo viên chủ nhiệm: GVCN chấn chỉnh và khắc phục nề nếp chuyên cần. Nhắc nhở học sinh công tác vệ sinh đầu buổi, vệ sinh các lớp và cầu thang, thực hiện nội quy nghiêm túc. Có biện pháp xử lý học sinh vi phạm đánh nhau. Hoàn thành việc cập nhật hồ sơ dữ liệu của học sinh trên Smas đúng với dữ liệu VneID (**Theo chỉ đạo của CM**)

+ Tổ trưởng chuyên môn: Hoàn thành các loại hồ sơ theo yêu cầu; Tham dự chuyên đề trong cụm chuyên môn số 3. Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra hồ sơ và ký duyệt trên Edoc.

+ Phụ trách chuyên môn:

- Phân luồng học sinh theo nguyện vọng và yêu cầu kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 (*Phân loại đối tượng học sinh ôn thi vào lớp 10*)

- Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ học bạ khối lớp 8, 9 năm học 2024-2025 dứt điểm **trong tuần 27.**

- Chỉ đạo công tác kiểm tra giữa kì II, năm học 2024-2025 nghiêm túc.
- Chỉ đạo giáo viên bộ môn Tin học ôn thi tham gia Hội thi Tin học trẻ cấp huyện
- Kiểm tra việc ký sổ đầu bài hàng tuần của các lớp (*Có báo cáo và khắc phục cụ thể*)
- Cập nhật danh sách đăng ký dự thi GVCN lớp giỏi cấp trường và thực hiện theo kế hoạch
- Tham mưu thành lập BGK hội thi GVCN lớp giỏi cấp trường năm 2025. Xét đặc cách GVCN lớp giỏi tham gia làm giám khảo.
- Thực hiện việc kiểm tra nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.
- Chỉ đạo GVCN Lớp hoàn thành việc cập nhật hồ sơ dữ liệu của học sinh trên Smas đúng với dữ liệu VneID
- Lập mã **QR** Lịch báo giảng của từng giáo viên thay thế cho treo Lịch báo giảng lên bảng.

3. CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ:

+ **Đội:** Thực hiện tốt kế hoạch của liên Đội. Quán triệt học sinh thực hiện tốt các nội quy, quy định của nhà trường. Nhắc nhở học sinh thực hiện tốt công tác vệ sinh. Triển khai kế hoạch tổ chức sinh hoạt trẻ nòng cốt trong dự án (**Có minh chứng tổ chức SH bằng hình ảnh- nộp về cho Ban QLDA Tỉnh**)

+ **Đoàn thanh niên:** Triển khai kế hoạch sinh hoạt cho Đoàn viên. Làm tốt nhiệm vụ của Đoàn trong công tác nề nếp của nhà trường.

+ **Công đoàn:** Phối hợp trong các hoạt động của nhà trường; Động viên CBV tham gia và hoàn thành nhiệm vụ tuần 27.

4. CÔNG TÁC KHÁC:

+ **Công tác pháp chế:** Thực hiện nghiêm túc tuyên truyền pháp luật theo chủ đề chủ điểm

+ **Công tác Phổ cập:** Thực hiện nhiệm vụ công tác PCGD trong tuần. Tiếp tục vận động học sinh ra lớp. Có biện pháp xử lý và khắc phục tình trạng học sinh vi phạm nề nếp chuyên cần.

+ **Công nghệ thông tin:** Kiểm tra việc cập nhật cập nhật hồ sơ sổ. Đăng tải các bài viết lên trang web của nhà trường. Kiểm tra hoạt động kho học liệu của nhà trường. Lập mã QR cho LBG GV

+ **Công tác CSVC, Lao động, Bảo vệ:** Thực hiện công tác kiểm tra và bảo quản CSVC từ các lớp. Nhắc nhở công tác vệ sinh lớp học, sân trường và phong quang trường lớp. Thực hiện nghiêm túc trực cổng, công tác nhà vệ sinh học sinh và khu nhà hiệu bộ nghiêm túc.

+ **Bộ phận văn phòng:**

Văn thư: Cập nhật các báo cáo; Hoàn thành các loại báo cáo kịp thời. Ban hành các kế hoạch; quyết định; thông báo kịp thời các công văn đến. Kiểm tra việc cập nhật các văn bản của cấp trên trên hệ thống quản lý công tác văn thư. Cập nhật phần mềm QLVC. Hoàn thiện hồ sơ chuyên trường cho viên chức. Làm tốt các công tác khác khi HT phân công

Thư viện: Phục vụ giáo viên và học sinh tìm và mượn sách tham khảo trong thư viện. Lập thời khóa biểu đọc sách của học sinh. Thực hiện kế hoạch đọc sách chưa làm ở tuần 26.

Thiết bị: Kiểm tra thiết bị dạy học theo sổ đồ dùng và CSVC nhà trường. Sắp xếp lại một số đồ dùng cho khoa học tại phòng thiết bị. (BGH Kiểm tra TB đồ dùng sẵn có theo sổ kiểm kê tài sản).

Y tế học đường: Tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. Kiểm tra công tác vệ sinh tại các lớp học và trong nhà trường. Nhắc nhở học sinh hoàn thành mua BHYT năm học 2024-2025.

Kế toán: Giải quyết chế độ cho CB-GV-NV; Thanh toán công tác phí quý I. Làm hồ sơ thanh toán chế độ ôn thi HSG Lớp 9; Hoàn thiện hồ sơ quyết toán tài chính tháng 03. Đối chiếu sổ ứng và hoàn ứng với thủ quỹ. Báo cáo về HT ngày 30/3/2025.

Thủ quỹ: Tiếp tục thu các khoản đóng góp của học sinh từ GVCN. Công khai các khoản thu nộp trên Zalo nhóm GVCN. Đối chiếu các khoản tạm ứng và hoàn ứng cùng kế toán. Báo cáo về HT ngày 30/3/2025. Chi các khoản khen thưởng học sinh từ nguồn quỹ HCMHS-KH.

+ **VNTDTT:** Thực hiện kế hoạch tổ chức hoạt động của bộ phận GDTC.

+ **KĐCL:** Chỉ đạo việc cập nhật minh chứng KĐ đúng tiến độ. Kiểm tra trên phần mềm Abot.

Trên đây là kế hoạch tuần 27, đề các bộ phận, các cá nhân nghiên cứu tổ chức thực hiện, nếu có gì khó khăn vướng mắc phản ánh kịp thời về lãnh đạo nhà trường. Tùy tình hình thực tế có thể điều chỉnh bổ sung qua Zalo nhóm của trường THCS Ea Tul./.

Nơi nhận:

- Phó HT, TTCM, VP (t/h)
- Website trường, các tổ chức đoàn thể (p/h)
- Toàn thể GV-NV (t/h)
- Lưu VT

Ea Tul, ngày 31 tháng 03 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tân