

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 29  
NĂM HỌC 2024 -2025**

**I. ĐÁNH GIÁ TUẦN 28:**

**1/ Công tác chuyên môn:**

- Đã triển khai lại 02 lớp theo số lượng thực tế của học sinh. 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 nghiêm túc.

- Tổ chức thành công Hội thi GVCN lớp giỏi cấp trường năm 2025, thời gian từ 8-12/4/2025. Kết quả: Công nhận: 10 GV/ Đạt 100% ; Khen thưởng: 1 nhất; 1 nhì; 1 Ba; 1 KK

- Hoàn thành việc cập nhật hồ sơ dữ liệu của học sinh trên Smas đúng với dữ liệu VneID (GVCN).

- Tham gia dự thi tin học trẻ cấp huyện ngày 11.4.2025 (em H Ri Đa Hwing, lớp 9A1).

**→ Tồn tại:**

- Công tác duy trì hàng buổi của các lớp chưa đảm bảo, học sinh vắng học nhiều

- Chưa triển khai KTNB tháng 4, kế hoạch thi chọn HSG các môn văn hóa khối 6,7,8.

- Việc ký sổ đầu bài vẫn còn một số giáo viên chưa ký, chưa ghi hết thông tin trong sổ; một số GVCN chưa tổng hợp tuần; TPT đội chưa tổng hợp tuần của nhà trường.

- Các tổ trưởng chuyên môn chưa thực hiện nghiêm túc việc phân công dạy thay cho những giáo viên thực hiện nhiệm vụ do nhà trường giao.

**2/ Công tác đoàn thể:**

- Đã tổ chức các hoạt động của Đội Đoàn chỉ đạo thực hiện công tác nề nếp.

- Công đoàn đã làm tốt công tác phối hợp hỗ trợ các hoạt động tuần 28

**→Tồn tại:** Công tác nề nếp của học sinh chưa đảm bảo. Học sinh còn ra ngoài trong giờ học . Một số giáo viên thực hiện nề nếp dạy thay chưa nghiêm túc.

**3/ Công tác khác:**

- Các bộ phận thực hiện nghiêm túc kế hoạch tuần 28. Thực hiện vẽ tranh Bìa sách

nộp về cụm chuyên môn số 3 kịp thời. Đã tổ chức lao động tổng vệ sinh toàn trường ngày 11.4.2025.

→ **Tồn tại:** Công tác vệ sinh lớp học còn bần (Trong các lớp học chổi và xô rác để bừa bãi mất mỹ quan) Công tác bảo quản CSVC của các lớp chưa tốt. Học sinh còn lấy mặt bàn ra làm cầu trượt rất nguy hiểm.

## **II/ KẾ HOẠCH TUẦN 29 (Thời gian thực hiện từ ngày 14/04 đến 19 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
- Đảm bảo tốt công tác bảo quản cơ sở vật chất, xử lý học sinh vi phạm bảo quản tài sản công.
- Chấn chỉnh lại nề nếp ra vào lớp. Nghiêm cấm tính trạng xin ra ngoài đang tiết học (*Lý do không chính đáng*)

### **2.Chuyên môn:**

#### **+ Học sinh :**

- Thực hiện chương trình **tuần 29 từ ngày 14 /04 đến 19 tháng 04 năm 2025**
- Tham gia hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Sinh hoạt dưới cờ tuần 29.
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. SHDC **tuần 30** theo chủ đề (*Khối 8*)
- Tiếp tục 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 nghiêm túc. Tham gia thi kiểm tra thử vào lớp 10 THPT.
- Học sinh khối 9 thực hiện đăng tuyển sinh vào lớp 10
- Tham gia đóng góp các khoản thu của nhà trường (Theo danh sách thu nộp các khoản)
- Ôn tập tham gia thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 6-7-8 (*Học sinh đăng ký dự thi với GVGD bộ môn*)

#### **+ Giáo viên:**

- Thực hiện chuyên môn trình **tuần 29 từ ngày 14 /04 đến 19 tháng 04 năm 2025**
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, chương trình, đảm bảo đúng tiến độ chương trình tuần 29
- Lên lịch báo giảng kịp thời; Soạn giảng đảm bảo theo KHGD

- Thực hiện việc cập nhật dữ liệu, hồ sơ trên Edoc; ký sổ đầu bài nghiêm túc.
- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 4 (Theo kế hoạch KTNB tháng 4)
- Thực hiện kế hoạch SHCM theo hướng nghiên cứu bài học.
- Tổ chức ôn tập cho học sinh tham gia thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa cấp trường
- Thực hiện kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học của tổ KHTN-CN vào **ngày 14.04.2025** do cô Nguyễn Thị Sâm thực hiện tiết 4, lớp 8A1.
- Hợp tổ TNHN kiểm tra, xây dựng và thống nhất kế hoạch giáo dục bộ môn TNHN

+ **Giáo viên chủ nhiệm:** GVCN chấn chỉnh nề nếp chuyên cần. Nhắc nhở học sinh công tác vệ sinh đầu buổi, vệ sinh các lớp và cầu thang. GVCN Khối 9 tham gia buổi tập huấn hướng dẫn cho GVCN và học sinh khối lớp 9 đăng tuyển sinh vào lớp 10.

+ **Tổ trưởng chuyên môn:** Tham gia tập huấn theo kế hoạch đã phân công. Phân công dạy thay cho giáo viên đi dự tập huấn đảm bảo theo yêu của nhà trường. Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra hồ sơ và ký duyệt trên Edoc (*Chấn chỉnh theo biên bản kiểm tra của PHT*)

+ **Phụ trách chuyên môn:**

- Kiểm tra việc ký sổ đầu bài hàng tuần của các lớp (*Có báo cáo và khắc phục cụ thể*)
- Thực hiện việc kiểm tra nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.
- Kiểm tra việc cập nhật Lịch báo giảng của từng giáo viên
- Triển khai KTNB tháng 04/2025.
- Triển khai kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa cấp trường 6,7,8 năm 2025.
- Tập huấn cho GVCN và học sinh khối lớp 9 đăng tuyển sinh vào lớp 10
- Kiểm tra và rà soát toàn bộ hồ sơ : Tổ chuyên môn ;KHGD bộ môn TNHN.
- Phân công giảng dạy cho GV hợp đồng Tin học từ ngày 14/4/2025

### 3. CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ:

+ **Đội:** Thực hiện tốt kế hoạch của liên Đội. Kiểm tra và rà soát chuẩn bị toàn bộ minh chứng thi đua (*Theo kế hoạch của HĐĐ*). Triển khai kế hoạch tổ chức sinh hoạt trẻ nòng cốt trong dự án (Nộp báo cáo và minh chứng lên HT phê duyệt)

+ **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 CĐV tham gia và hoàn thành nhiệm vụ tuần 29. Thăm hỏi ốm đau hiếu kịp thời.

#### 4. CÔNG TÁC KHÁC:

+ **Công tác pháp chế:** Thực hiện nghiêm túc tuyên truyền pháp luật theo chủ đề chủ điểm (*Kiểm tra toàn bộ hồ sơ bộ phận pháp chế*)

+ **Công tác Phổ cập:** Thực hiện nhiệm vụ công tác PCGD trong tuần. Nộp báo cáo và tờ trình về UBND xã để tiếp tục vận động học sinh ra lớp.

+ **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.

+ **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. Đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý học sinh. 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 kịp thời. Ban hành các kế hoạch; quyết định; thông báo 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.CSDLN, Kiểm tra hồ sơ học bạ lưu trữ đúng quy định.

**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, giáo viên. Tham gia chuyên đề thư viện cấp THCS tại trường Đình Tiên Hoàng. Tổ chức ngày hội đọc sách theo kế hoạch.

**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. Sắp xếp đồ dùng hư hỏng để tiến hành thanh lý.

**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; Thanh toán chế độ chấm SKKN; Thi GVCN lớp giỏi;

Đối chiếu sổ ứng và hoàn ứng với thủ quỹ (**Thủ quỹ - Kế toán**) chưa làm ở tuần 28.

**Thủ quỹ:** Tiếp tục thu các khoản đóng góp của học sinh từ GVCN. Đối chiếu các khoản tạm ứng và hoàn ứng cùng kế toán. Chi các khoản khen thưởng học sinh, giáo viên tham gia các cuộc thi: Thi GVCN lớp giỏi; Thi GVDG

+ **VNTDTT:** Thực hiện hoạt động của bộ phận tổ giáo dục thể chất và nghệ thuật.

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

Trên đây là kế hoạch tuần 29, 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 EaTul./.**

**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 14 tháng 04 năm 2025*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lương Thị Tân**