

Cư Jút, ngày 26 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 4 (KHỐI THCS - TRỤ SỞ CHÍNH)
(Từ ngày 28/09/2026 đến ngày 03/10/2026)

PHẦN I: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TUẦN 3
(Từ ngày 21/09/2026 đến ngày 26/09/2026)

1. Ưu điểm

- **Tư tưởng chính trị & Quy chế làm việc:** 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên Trụ sở chính duy trì tư tưởng vững vàng, đoàn kết, chấp hành nghiêm túc chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy chế chuyên môn của nhà trường.

- **Thực hiện giảng dạy & TKB:** 100% giáo viên thực hiện nghiêm túc TKB Tuần 3 (16 lớp cấp THCS), bám sát tiến độ chương trình GDPT 2018 theo Công văn 5512. Giáo viên ra vào lớp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, thiết bị; cập nhật lịch báo giảng và ký Sổ đầu bài điện tử kịp thời sau mỗi tiết học.

- **Ký số SmartCA & Hồ sơ chuyên môn:** Đạt kết quả xuất sắc, khắc phục triệt để tình trạng nộp sát giờ:

+ **Tổ Toán - KHTN:** 14/14 giáo viên (100%) hoàn thành nộp KHBD Tuần 4 và ký số SmartCA đúng hạn (trước 17h00 Thứ Sáu 25/09). TTCM hoàn thành thẩm định và ký duyệt điện tử 100% hồ sơ giáo án đúng thẩm quyền.

+ **Tổ Văn - Sử - Địa:** 10/10 giáo viên (100%) hoàn thành nộp KHBD đúng hạn; TTCM phê duyệt ký số SmartCA kịp thời.

+ **Tổ Anh - Thể - NT - CN:** Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu; tăng cường đổi mới phương pháp, rèn luyện kỹ năng thực hành cho học sinh.

- **Đổi mới phương pháp & Chuyển đổi số:** Giáo viên tích cực khai thác thí nghiệm ảo PhET và ứng dụng AI theo nguyên tắc "3 KHÔNG - 3 ĐƯỢC". Tổ phó Toán - KHTN hoàn thành ngân hàng ma trận đề và bản đặc tả đề kiểm tra Giữa HKI theo Công văn 7991/BGDĐT-GDTrH.

- **Công tác Chủ nhiệm & Hoạt động phong trào:** GVCN 16 lớp phối hợp chặt chẽ với BGH, Liên đội và các mạnh thường quân tổ chức thành công chương trình "Vui hội trăng rằm - Tết Trung thu 2026" vào chiều Thứ Sáu (25/09) vui tươi, ý nghĩa và an toàn tuyệt đối; Tổ chức họp PHHS đầu năm vào sáng thứ 7 (hiện tại chưa nộp biên bản họp về BGH).

- **Kết quả các mảng công tác kiêm nhiệm:**

+ *CSDL ngành (Đ/c Lê Thị Kim Phương)*: Xử lý dứt điểm công tác rà soát, chuẩn hóa dữ liệu học sinh 16 lớp trên vnEdu khớp 100% với CSDL ngành và mã định danh cá nhân trước mốc 25/09/2026 đúng kế hoạch.

+ *Quản trị CNTT (Đ/c Chu Thị Thanh Thủy)*: Duy trì hệ thống vnEdu ổn định, hỗ trợ khắc phục sự cố ký số SmartCA, chuẩn bị cấu hình Học bạ số, hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tập huấn thư viện, sử dụng phần mềm MISA ONE AI.

+ *Tư vấn tâm lý (Đ/c Vũ Thị Dinh)*: Tổ chức tham vấn trực tiếp tại trường cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn (em Nguyễn Tấn Phát lớp 9B).

+ *Văn thư số (Đ/c Nguyễn Thị Tuấn Anh)*: Số hóa 100% văn bản lên Google Drive; hoàn thành đổi tên chuẩn hóa toàn bộ văn bản Chi bộ và văn bản Năm học 2026-2027.

+ *Thư viện (Đ/c Trương Thị Ưu)*: Phục vụ 95 lượt mượn/trả sách báo; 127 học sinh đọc sách và truy cập học liệu số tại thư viện (Đ/c Lê Quang Vũ cần xác minh lại số liệu này trên hồ sơ sổ sách thư viện).

+ *Phổ cập giáo dục (Đ/c Hồ Văn Cung)*: Hoàn thành điều tra, cập nhật trẻ sinh năm 2026 theo hộ gia đình; ký số phiếu điều tra; điều chỉnh dữ liệu sai lệch.

2. Tồn tại, hạn chế

- **Nề nếp chuyên cần học sinh**: Do thời tiết mưa to kéo dài, số lượt học sinh vắng học tăng cao: Khối 6, 9 có 50 lượt vắng (33 có phép, 17 không phép); Khối 7, 8 có 69 lượt vắng (52 có phép, 17 không phép). Học sinh vắng thường xuyên tại các lớp 7A2, 7A3, 8A1, 8A3, 8A4.

- **Hồ sơ sổ sách & Chuyển đổi số**: Tất cả GVCN chưa tiến hành điểm danh học sinh hằng ngày trên vnEdu; chưa ký chốt Sổ đầu bài điện tử cuối tuần. Một số lớp chưa lập kế hoạch tuần trên Sổ chủ nhiệm điện tử (6A2, 6A4, 7A3, 7A4, 8A2; riêng lớp 8A1 chưa lên kế hoạch cả Tuần 2 và Tuần 3). Một vài giáo viên Tổ VSD chưa căn chỉnh thể thức file khi đưa lên vnEdu.

- **Cơ sở vật chất**: Việc sửa chữa bàn ghế học sinh và hệ thống bảng điện lớp học chưa xử lý dứt điểm do nguyên nhân khách quan, cần chuyển sang tuần 4.

- **Công tác kiêm nhiệm** của 1 số GV còn rất hình thức, chưa có tính hiệu quả thiết thực tương ứng với số tiết được giảm trừ.

3. Chỉ số hoàn thành công tác Tuần 3

- Duy trì sĩ số toàn cấp: **726/726 học sinh** (chuyên cần chịu ảnh hưởng thời tiết).
 - Tỷ lệ thực hiện TKB & Báo giảng: **100%** giáo viên thực hiện nghiêm túc.
 - Tỷ lệ nộp và ký số SmartCA KHBĐ Tuần 4: Đạt **100%** (Toán-KHTN: 14/14, Văn-Sử-Địa: 10/10).

- Chuẩn hóa dữ liệu CSDL quốc gia: Hoàn thành **100%** (trước 25/09/2026).

- Kết quả thi đua Liên đội Tuần 2: **Nhất (9A3, 8A2); Nhì (9A2, 8A4); Ba (6A2,**

9A1, 7A1); Tư (6A4, 7A4); Năm (9A4, 8A3); Sáu (6A1, 7A3); Bảy (6A3, 8A1); Tám (7A2).

PHẦN II: KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TUẦN 4

(Từ ngày 28/09/2026 đến ngày 03/10/2026)

1. Chuyên môn & Thời khóa biểu

- Thực hiện nghiêm túc TKB Tuần 4 cho 16 lớp THCS, đảm bảo tiến độ và yêu cầu cần đạt theo CT GDPT 2018. Chuẩn bị chu đáo thiết bị, hóa chất, phòng lab, sân bãi đảm bảo an toàn tuyệt đối.

- Thực hiện điều chỉnh thời khóa biểu mới để áp dụng từ tuần 5 đến tuần 8.

- TTCM/TPCM kiểm tra, thẩm định và ký số SmartCA phê duyệt 100% KHBD Tuần 5 trên vnEdu trước 17h00 Thứ Sáu (02/10/2026). GVBM cập nhật lịch báo giảng và ký SDB điện tử ngay sau mỗi tiết dạy.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học; tăng cường tích hợp năng lực số, AI và STEM vào bài dạy.

- Triển khai kế hoạch Kiểm tra nội bộ chuyên môn theo kế hoạch (Đ/c Trần Thị Liễu phụ trách).

- Tiếp tục phân loại và tổ chức phụ đạo cho học sinh còn hạn chế môn Toán (khối 6, 7); bồi dưỡng học sinh năng khiếu KHTN, Toán và rà soát tuyển chọn đội tuyển TDTT tham gia Hội khỏe Phù Đổng.

2. Chuyển đổi số, SmartCA & vnEdu

- Chấn chỉnh nề nếp số: Yêu cầu 100% GVCN thực hiện nghiêm túc việc điểm danh học sinh hằng ngày trên hệ thống vnEdu; hoàn thành lập kế hoạch tuần trên Sổ chủ nhiệm điện tử (khắc phục dứt điểm tại các lớp 6A2, 6A4, 7A3, 7A4, 8A1, 8A2); thực hiện ký chốt SDB điện tử cuối tuần.

- Đ/c Vi Thị Liên (Giáo vụ) kiểm tra, đối soát sổ chủ nhiệm điện tử và cập nhật biến động học sinh vào Sổ đăng bộ.

- Đ/c Hồ Văn Cung (Phổ cập GD) hoàn thành rà soát số liệu PCGD-XMC từ mầm non đến THCS, cập nhật phần mềm ELIBOT.ESOFT và hoàn thành việc sáp nhập tên trường trên hệ thống.

- Bộ phận CNTT tiếp tục theo dõi đường truyền, hỗ trợ giáo viên ký số SmartCA và cấu hình chuẩn bị Học bạ số.

- GVCN cập nhật hình thẻ cho HS lên hệ thống VnEdu để làm Thẻ học sinh.

3. Nề nếp Đội & Kỷ cương học đường

- TPT Đội Thái Thị Vân Anh điều hành tiết Sinh hoạt dưới cờ Thứ Hai (28/09); duy trì chấm điểm thi đua nề nếp 2 ca học (lớp trực tuần 4: 9A4, 8A4); phát động phong

trào "5T".

- GVCN bám sát lớp, quản lý chặt chẽ sĩ số, chủ động liên hệ gia đình học sinh vắng học, đặc biệt trong các ngày thời tiết xấu để có biện pháp hỗ trợ kịp thời; nhắc nhở học sinh an toàn giao thông trên đường đi học.

- Hướng dẫn các Chi đội hoàn thiện hồ sơ Đại hội Chi đội và nộp về Liên đội trước 10h00 Thứ Bảy (05/10/2026).

- Đ/c Vũ Thị Dinh duy trì phòng tư vấn tâm lý học đường, trực tham vấn chiều Thứ Ba (29/09) và chiều Thứ Năm (01/10).

4. Lao động CSVC & An toàn trường học

- Đ/c Phạm Thị Thanh Thủy (ATTH) phối hợp Đội cờ đỏ điều tiết giao thông cổng trường giờ tan học (11h5 và 17h5). Phối hợp xử lý dứt điểm công tác sửa chữa bàn ghế học sinh và hệ thống bảng điện trong tuần; hoàn thành báo cáo chuyên đề ATTH trước ngày 01/10/2026.

- Đ/c Trương Thị Ưu – Đ/c Lục Thị Lan (Thư viện – Thiết bị) duy trì lịch phục vụ đọc sách báo, mượn/tra thiết bị và hướng dẫn học sinh khai thác học liệu số.

5. Đánh giá quý III và xây dựng kế hoạch quý IV

- Các đ/c tổ trưởng chuyên môn và tổ văn phòng kiểm tra lại các file báo cáo + bảng điểm đã nộp, yêu cầu làm lại đối với các báo cáo chưa đúng thể thức, trình bày sơ sài, chưa logic, ... đặt lại tên theo 1 cú pháp thống nhất do Đ/c Quỳnh soạn mẫu.

- GV xây dựng kế hoạch KPI quý IV nộp file cho TTCM sơ duyệt.

6. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ TUẦN 4

STT	Mảng công tác	Nội dung nhiệm vụ chi tiết	Người thực hiện	Thời hạn	Sản phẩm / Kết quả
1	Chỉ đạo chung	Chỉ đạo toàn diện chuyên môn THCS, kiểm tra nội bộ, CDS, Ký số SmartCA, Học bạ số, PCGD và ATTH Trụ sở chính, xếp lại TKB	PHT Nguyễn Hào	Hằng ngày	Báo cáo Hiệu trưởng
2	Tổ Toán - KHTN	Phê duyệt KHBD Tuần 5 trên vnEdu; kiểm tra ứng dụng PhET/AI; bồi dưỡng HSG và phụ đạo HS yếu. Duyệt KPI quý IV của GV	TTCM Ngô Xuân Quỳnh	17h00 Thứ Sáu (02/10)	100% KHBD ký số; Nhật ký bồi

STT	Mảng công tác	Nội dung nhiệm vụ chi tiết	Người thực hiện	Thời hạn	Sản phẩm / Kết quả
					duyệt
3	Tổ Văn - Sử - Địa	Phê duyệt KHBD Tuần 5; triển khai kiểm tra nội bộ chuyên môn; chấn chỉnh định dạng file giáo án vnEdu. Duyệt KPI quý IV của GV	TTCM Lê Quang Vũ	Trước 17h00 Thứ Sáu	100% KHBD ký số; Biên bản KT nội bộ
4	Tổ Anh - Thể - NT - CN	Phê duyệt KHBD; theo dõi nề nếp dạy học thực hành; tuyển chọn lực lượng HKPĐ; duyệt KH TDTT GV; Thiết kế logo trường. Duyệt KPI quý IV của GV	TTCM Nông Thị Thanh Tâm	17h00 Thứ Sáu (02/10)	KHBD ký số; Danh sách ĐT TDTT
5	Phổ cập GD (PCGD)	Hoàn thành rà soát PCGD-XMC từ mầm non, cập nhật ELIBOT.ESOFT, hoàn thành sắp nhập tên trường trên hệ thống.	Đ/c Hồ Văn Cung	Trong tuần 4	Dữ liệu PCGD-XMC chuẩn hóa
6	Giáo vụ & Thư viện	Đối soát Sổ chủ nhiệm điện tử, cập nhật biến động HS vào Sổ đăng bộ; mở cửa phục vụ thư viện & học liệu số. Triển khai ứng dụng phần mềm Thư viện số https://emisapp.misa.vn/	Đ/c Vi Thị Liên & Trương Thị Ưu	Hằng ngày / Thứ Sáu	Báo cáo biến động HS; Nhật ký thư viện
7	CNTT & CSDL	Giám sát vận hành vnEdu, hỗ trợ ký số SmartCA, chuẩn bị cấu hình triển khai Học bạ số.	Đ/c Chu Thị Thanh Thủy & Lê Thị Kim Phương	Hằng ngày	Hệ thống vận hành ổn định

STT	Mảng công tác	Nội dung nhiệm vụ chi tiết	Người thực hiện	Thời hạn	Sản phẩm / Kết quả
8	Công tác Đội	Điều hành SHDC Thứ Hai; điều phối trực tuần 4 (9A4, 8A4); đôn đốc hồ sơ Đại hội Chi đội; tổng hợp thi đua.	TPTĐ Thái Thị Vân Anh	17h30 Thứ Bảy (03/10)	Bảng xếp loại thi đua Tuần 4
9	Tư vấn tâm lý	Trực tham vấn tâm lý chiều T3 (29/09) và T5 (01/10); hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn/học tập.	Đ/c Vũ Thị Dinh	T3 (29/09) & T5 (01/10)	Sổ nhật ký tham vấn tâm lý
10	An toàn trường học	Đảm bảo ATGT công trường; hoàn thành dứt điểm sửa chữa bàn ghế/bảng điện; báo cáo chuyên đề ATTH.	Đ/c Phạm Thị Thanh Thủy	Hằng ngày / 01/10	Báo cáo chuyên đề; Biên bản CSVC
11	Khối Chủ nhiệm (16 lớp)	Điểm danh hằng ngày trên vnEdu; lập đầy đủ kế hoạch tuần trên sổ chủ nhiệm; ký chốt SDB; quản lý sĩ số mùa mưa; Cập nhật hình thẻ học sinh lên VnEdu.	16 GVCN Khối THCS	Hằng ngày / Thứ Bảy	Sổ chủ nhiệm điện tử; Tỷ lệ chuyên cần

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hào