

KẾ HOẠCH SINH HOẠT CHỦ NHIỆM

Từ ngày 19/8/2019 đến 24/8/2019

NỘI DUNG CÔNG TÁC

GHI CHÚ

1. Kiểm điểm tình hình lớp về Chuyên cần, Kỷ luật & Vệ sinh:

*Rà soát t/tin biên chế lớp ch/nhiệm đầu năm học:

**Q/sát hiện trạng tiếp quản phòng học để đối chiếu b/cáo bàn giao CSVC đầu năm giữa n/viên kỹ thuật (A.Minh) với GVCN (bàn ghế, trang thiết bị điện, ánh sáng, thông thoáng, dụng cụ vệ sinh...);

**Tìm hiểu đặc thù mặt bằng học lực và hoàn cảnh gia đình H/s của lớp chủ nhiệm để tạm phân hóa cơ cấu H/s, chọn lọc Ban cán sự lớp và xây dựng sơ đồ lớp;

**Đối chiếu các t/kê về sĩ số, giới tính, H/s hòa nhập và H/s chuyên trường (nếu có), đoàn viên; B/cáo V/phòng về số liệu H/s tựu trường và H/s vắng mặt kể từ ngày tập trung 16/8/2019;

*Th/báo các n/dung quan trọng:

**Chế độ học tập 02 buổi/ngày và k/tra tập trung giữa kỳ / cuối kỳ;

**Nhấn mạnh: Nội quy, giờ giấc học tập, tác phong và ứng xử trong nhà trường, quy chế xét duyệt hạnh kiểm và học lực; (Nêu rõ các y/cầu tối thiểu cần đạt về hạnh kiểm, điểm số và nhận xét của các b/môn trong học tập, rèn luyện)

**Các y/cầu về h/động g/đục định kỳ (Hướng nghiệp, NGLL, Nghề PT khối 11);

**Tuyên truyền th/hiện nghiêm túc nhiệm vụ học tập, tham dự h/động phong trào nhà trường, quy định về nghĩa vụ đóng học phí;

**Thiết lập các giao ước, quy tắc điều hành lớp ch/nhiệm (phân công trực nhật, trực sân cò, vệ sinh bảng và c/bị đồ dùng dạy học), các nguyên tắc ứng xử, thu chi quỹ lớp và tinh thần đoàn kết tập thể;

*Tiếp nhận từ V/phòng các hồ sơ: **Sổ ghi đầu bài** (chú ý ph/hợp G/thị về việc ghi nhận bài dạy CK, B2, các h/động g/đục, t/hình vắng/ngỉ tiết và dạy bù của GVBM), Sổ kỷ luật và **Sổ chủ nhiệm** (sau khi hoàn tất d/sách lý lịch và chụp hình thẻ H/s);

2. Triển khai hoạt động Dạy – Học:

*Triển khai dạy học theo TKB **HK1** áp dụng từ ngày **19/8/2019**;

Dạy học Chính khóa trong **02 tuần tựu trường;

Buổi Sáng: từ thứ Hai đến thứ Sáu;

Buổi Chiều: thứ Hai, thứ Năm (đối với khối 10, 12);

Buổi Chiều: thứ Hai, thứ Ba và thứ Năm (đối với khối 11);

Dự kiến p/biến TKB **HK1.1 áp dụng từ ngày **03/9/2019**;

Dạy học **02 buổi/ngày** từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy (gồm 17 tuần: dạy học Chính khóa, Buổi hai và tổ chức các h/động g/đục NGLL);

Riêng buổi chiều thứ Tư (02 tiết cuối) và Sáng thứ Bảy được sử dụng để t/chức các h/động g/đục ngoại khóa; (có k/hoạch được th/báo trước)

*Dự kiến t/chức **KTrTT.GHK1** toàn trường: Tuần **09**;

*Dạy chính khóa **Nghề PT – Tin học** (11 lớp 11, 03 tiết/tuần), bắt đầu từ tuần học **01/HK1**; Lưu ý: GVCN, GVBM, H/vụ tiến hành chốt đ/giá h/sơ dự thi **Nghề** vào đầu tháng **05/2020** để b/cáo trực tuyến;

3. Triển khai công tác phân hóa & bồi dưỡng học sinh:

*GVCN lớp có H/s hòa nhập, khuyết tật (10a01, 11a01) tiến hành rà soát t/tin để lập k/hoạch **G/đục Hòa nhập** và lập hồ sơ lưu trữ m/chứng (theo b/mẫu q/định cho mỗi học kỳ và cả năm học);

*BGH tiến hành t/kê số liệu H/s có học lực khá giỏi (đạt mức 3 trở lên), chuyển gửi TTCM, GVCN để lập k/hoạch th/dối rà soát và đề xuất thành lập các **đội tuyển H/s mũi nhọn từ giữa tháng 9/2019**, c/bị phương án sát hạch, tinh chọn H/s dự thi các kỳ thi chủ điểm của sở ngành (**kỳ thi HSG khối 12 vào khoảng tháng 01/2020 và kỳ thi Olympic mở rộng tháng 04/2020**);

*BGH tiến hành t/kê số liệu H/s đầu giao có học lực **chưa đạt mức 1** (khối 10, 11) và **chưa đạt mức 2** (khối 12), chuyển gửi TTCM, GVCN để lập k/hoạch th/dối rà soát và b/cáo đề xuất d/sách H/s **cần thiết phụ đạo t/trung** (cầm túc) từ tuần **04/HK1**;

**BGH q/lý b/chế lớp, duyệt d/sách H/s học phụ đạo của tổ b/môn, kiểm diện H/s và tiến độ dạy lớp của GVBM: Thầy H.Phong;

**BGH q/lý ch/môn, duyệt k/hoạch p/công và b/cáo th/hiện ch/trình: Thầy Q.Huy;

**Nhắc nhở tuân thủ giờ giấc học tập:*

Chào cờ đầu tuần: từ **06g45**;

Bắt đầu tiết đầu:

Sáng: 07g00 ; Chiều: 13g45.

Kết thúc tiết học cuối:

Sáng: 11g15 (tiết 05);

Chiều: 17g00 (tiết 04).

**Dự kiến t/chức tập thể dục sáng mỗi tuần (từ 06g45) vào thứ Ba, thứ Sáu;*

**Khi lớp vắng GVBM (trên 10 phút), cán sự lớp b/cáo G/thị để có b/pháp ổn định lớp, tránh gây ảnh hưởng lớp khác.*

**Thường xuyên k/tra, nhắc nhở H/s các n/dung trong yêu cầu quy nhà trường:*

[1] Th/hiện đúng q/định mặc đồng phục khi ở trường, lớp; Không để tóc, trang điểm dị biệt; Q/định Nữ sinh mặc áo dài: Sáng thứ Hai và thứ Năm;

[2] Lễ phép, cư xử lễ độ, phát ngôn đúng mực; Không có hành vi gian lận trong học tập và kiểm tra; Không vi phạm An toàn Giao thông, An ninh mạng...

[3] Đúng tác phong, tư thế ngồi học, lắng nghe bài giảng nghiêm túc; Không sử dụng điện thoại và thiết bị giải trí, làm việc riêng trong giờ học;

[4] Tự giữ gìn vật dụng, tài sản cá nhân; Trang bị đầy đủ đồ dùng theo y/cầu học tập; Khóa cửa phòng học sau giờ học để bảo quản CSVC, thiết bị trường, lớp;

[5] Tiết kiệm điện và nước; Bảo vệ môi trường xanh sạch, giữ gìn vệ sinh chung; Không mang đồ ăn thức uống vào phòng học, phòng bộ môn;

4. Các hoạt động phối hợp chuyên môn với các bộ phận nhà trường:

- *Ph/hợp V/phòng hoàn thiện các công việc B/chế lớp ch/nhiệm đầu năm học:
 - **Tiếp nhận giấy chứng nhận H/s đầu cấp tham gia tập huấn đầu năm học;
 - **X/dựng k/hoạch SHCN tuần, phương thức điều hành và phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp ch/nhiệm; Hoàn chỉnh d/sách Ban cán sự, sơ đồ chỗ ngồi H/s của lớp ch/nhiệm gửi về V/phòng: **Trước ngày 05/9/2019;**
 - **Ng/cứu t/tin đặc thù của lớp ch/nhiệm, đề xuất Ban đại diện CMHS của lớp phù hợp với sở trường và khả năng hỗ trợ tốt việc điều hành hội nghị CMHS; Lập d/sách Ban đại diện CMHS gửi về V/phòng: **Trước ngày 05/9/2019;**
 - **Rà soát, chuẩn hóa t/tin H/s của lớp ch/nhiệm để BGH tiến hành b/cáo trực tuyến d/sách H/s toàn trường trên hệ thống CSDL sở ngành: **Trước giữa tháng 9/2019;**
 - **H/trợ c/tác chụp hình thẻ H/s, khám sức khỏe đầu năm học; (V/phòng và G/thị sẽ có th/báo cụ thể)
 - **H/trợ tư vấn H/s đ/ký bán trú, xe bus, tham gia bảo hiểm học đường, ...; (V/phòng có th/báo hướng dẫn cụ thể)

5. Các thông tin khác của nhà trường:

- *BGH tiến hành các c/tác **Kiểm tra nội bộ chuyên môn**:
 - **K/tra c/tác **Học vụ** (hồ sơ học sinh, sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm): **Tuần 10;**
 - **K/tra c/tác **Q/ly c/môn** (tiến độ báo giảng, tiến độ th/hiện k/hoạch tổ và q/chế chuyên môn – nghiệp vụ): **Theo quý đánh giá hiệu quả công việc;**
 - **K/tra **hồ sơ lưu trữ minh chứng chuyên môn** của TTCM, GVBM (k/hoạch cá nhân, lịch báo giảng, bồi dưỡng thường xuyên, hồ sơ tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp...): **Cuối mỗi học kỳ;**
 - **K/tra c/tác **Q/ly giờ dạy, lớp dạy** (dự giờ, thăm lớp): **Theo lịch trình của mỗi tổ b/môn (TTCM trình duyệt BGH, phổ biến và niêm yết tại P.GV) hoặc k/tra đột xuất khi cần thiết.**
- *BGH triển khai kế hoạch phối hợp giữa các bộ phận, đoàn thể chuẩn bị **tổ chức Lễ Khai giảng NH 2019 – 2020** vào thứ Năm ngày **05/9/2019;**
 - **T/gian dự kiến t/chức **Hội nghị CMHS đầu năm học** sẽ được Hiệu trưởng triển khai vào **giữa tháng 9/2019** (sau khi có đầy đủ t/tin Ban đại diện CMHS các lớp);
- *Hiệu trưởng t/tục c/tác S/hoạt định kỳ về **đối thoại đầu tuần** với Ban cán sự của các lớp tại phòng Nghe nhìn;

L/hệ BGH: dinhnam42@gmail.com (HTr: 0918058001); hophong863@gmail.com (PHTr: 0983522863); buiquochuy@hcm.edu.vn (PHTr: 0913978643);
Website trường: www.thptduongvanduong.hcm.edu.vn; Website BGH: www.thpt-duongvanduong.webnode.vn;