

KẾ HOẠCH SINH HOẠT CHỦ NHIỆM

Từ ngày 26/8/2019 đến 31/8/2019

NỘI DUNG CÔNG TÁC

GHI CHÚ

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

*Biểu dương gương điển hình tích cực h/tập, tham gia ph/trào trường, hoàn thành tốt n/vụ trực nhật; Phê bình H/s có hành vi vi phạm nội quy, đưa biện pháp cụ thể và hạn định để H/s (hoặc CMHS) cam kết khắc phục nghiêm túc;

*Kiểm dò, ký chốt và nhận xét **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/nghe tiết và dạy bù của GVBM); **Tăng cường k/tra đột xuất t/hình lớp chủ nhiệm về th/hiện nề nếp, tác phong và nội quy nhà trường;**

*Ghi nhận **Sổ chủ nhiệm**: phản ánh t/hình lớp của GV và G/thị (từ sổ kỷ luật), sơ kết về c/tác tiếp dân (kèm b/bản g/quyết sự việc) và đ/giá tiến độ th/hiện k/hoạch g/đục của học kỳ, t/hình CSCV của lớp;

*L/hệ b/phận G/thị về kiểm diện / tuần học trước:

****Số H/s vắng không phép (VKP, kể cả Nghề PT): K10 S(06) + C(05) || K11 S(22) + C(19) || K12 S(27) + C(21); Lưu ý: K10: >=03 (a01, a02, a03) || K11: >=03 (a02, a03, a09); >=05 (a04, a06); >=10 (a11) || K12: >=03 (a04, a07, a08); >=05 (a03, a05); >=10 (a06/17hs) .**

****Số H/s vắng có phép: K10 (10) || K11 (39) || K12 (15);**

****Số H/s đi trễ: K10 (23) || K11 (34) || K12 (13); Lưu ý: >=3hs (10a07, 10a09; 11a01, 11a03, 11a04, 11a05, 11a08, 11a10; 12a04, 12a07);**

2. Triển khai hoạt động Dạy – Học:

*Tiếp tục 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, Ba, Năm;**

****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;

*Dự kiến p/công dạy chính khóa **Hướng nghiệp (09 tiết/năm)**: Từ tuần 04/HK1 (t/chức giờ học trong khung t/gian NGLL);

****Khối 10:** Thầy T.Tâm (dạy 05 lớp/HK1) và Thầy H.Phong (dạy 04 lớp/HK2); (G/thị sẽ có th/báo cụ thể lịch dạy vào đầu tuần)

****Khối 11:** Thầy Q.Huy (dạy 06 lớp/HK1 và 05 lớp/HK2); (G/thị sẽ có th/báo cụ thể lịch dạy vào đầu tuần)

****Khối 12:** GVCN t/chức s/hoạt t/trung hoặc dạy ch/đề tích hợp NGLL; Kết hợp với các k/hoạch g/đục chủ điểm của Sở GD&ĐT để t/chức khi có đ/kiện phù hợp;

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/dôi 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, tình 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/dôi 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/chê 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/đúng 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;

***Nhắc lại một số lưu ý về ch/môn:**

****TTCM của các b/môn nên p/hợp tiến hành tình lọc thành viên đội tuyển mũi nhọn của b/môn dựa trên việc sát hạch thể mạnh môn học và ý chí, sở thích của H/s nhằm tạo điều kiện tối ưu cho c/tác đầu tư đào tạo chuyên môn và phát triển năng lực H/s;**

****Quy trình và điều kiện mở lớp phụ đạo t/trung, q/lý dạy học, nguyên tắc b/cáo phiếu đ/giá năng lực học tập, rèn luyện của H/s được tiến hành theo h/đán TTCM từ NH 2018-2019; Lưu ý: Tăng cường sự thống nhất th/hiện c/tác đ/giá H/s phụ đạo, lưu trữ m/chứng dạy học, b/cáo đúng q/định và hạn định trình duyệt BGH cuối mỗi học kỳ;**

****Các tr/hợp GVBM tự chủ phụ đạo H/s ngoài giờ học theo TKB thì cần th/hiện**

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

*V/phòng có tr/nhiệm th/dôi, đôn đốc c/tác nhập điểm và nhập kiểm diện H/s trên SMAS, không để thiếu **đầu điểm tối thiểu** theo q/định đã ban hành về tổ b/môn từ đầu năm, nhắc nhở c/tác K/tra bù cho H/s vắng/nghe; *Tăng cường th/dôi, t/kê các đợt biến, bất thường về t/hình điểm số để kịp thời b/cáo chuyên môn, tìm b/pháp tích cực nhằm đ/chỉnh tiến trình dạy học ngày càng phù hợp với mặt bằng lực học của H/s mỗi lớp;*

****Nhập điểm Đợt 01/HK1 (Cột V1, P1): Tuần 08 (từ 07/10 đến hết 13/10/2019);**

*Ph/hợp V/phòng hoàn thiện các công việc B/chế lớp ch/nhiệm 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)**

*Tr/khai nhân sự q/ly c/tác liên lạc CMHS, GVCN bằng **tin nhắn đ/tử** về báo điểm định kỳ (Cô H.Vân), th/báo về kiểm diện (Thầy C.Lên), th/báo về tài vụ và bán trú (Cô Huệ);

*Tr/khai nhân sự **quản trị trang thông tin nhà trường**, thu thập t/tin (th/báo, v/bản, hình ảnh) từ các bộ phận để đăng tải và cập nhật website thường xuyên: Cô Ly (tổ Tin Học);

*BGH duyệt xét các k/hoạch t/chức h/động g/dục trải nghiệm ng/khóa với h/thức CLB, tiếp tục duy trì và phát triển **03** mô hình:

****CLB Giao tiếp Tiếng Anh; Chủ nhiệm: Cô T.Trinh (tổ Anh Văn).**

****CLB Hóa – Sinh; Chủ nhiệm: Thầy C.Cường (tổ Hóa).**

****CLB N/kiểu TĐTT; Chủ nhiệm: Thầy V.Nam (tổ GDTC-QPAN).**

****Dự kiến ng/cứu khảo sát mở rộng thêm các mô hình như: CLB Toán – Lý, CLB Tin học – Arduino, Học tiếng Anh giao tiếp bản ngữ;**

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 đợt 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;

nghiêm túc q/định chung, đúng m/đích tờ trình được BGH duyệt, b/cáo hiệu quả h/động khi có y/cầu từ TTCM/BGH;

****Tuyệt đối không để xảy ra h/tượng “sử dụng điểm số để phạt H/s một cách thiếu kiểm soát và cảm tính, thiếu sự cân nhắc thuyết phục”, điều này dễ gây phát sinh thái độ tiêu cực, tâm lý chán nản, buông bỏ h/tập dẫn đến sự bất hợp tác giữa người học và người dạy;**

****Chủ nhiệm của các CLB chú ý: Việc x/dựng k/hoạch, ch/trình nên có sự đa dạng hóa loại hình h/động, sáng tạo, thiết thực, có thể phục vụ được cho k/hoạch t/chức các ngày lễ chủ điểm, hội trại của nhà trường, Đoàn trường.**

*Th/báo nghỉ Lễ Quốc khánh: Toàn trường được nghỉ lễ vào thứ Hai ngày **02/9/2019;** (V/phòng n/yết th/báo tại P.GV và B/vệ công trường);