

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH CHỦ NHIỆM TUẦN 02
(Từ 11/9/2023 - 16/9/2023)

I. Trọng tâm

- Tiếp tục thực hiện giảng dạy Chương trình HKI (Tuần 2)
- GVCN thực hiện hồ sơ quản lý học sinh.
- GVCN thực hiện biên bản bàn giao tài sản phòng học.

*** Công tác cụ thể**

1. Kiểm điểm việc học tập và chuyên cần của học sinh trong tuần 1.
 - GVCN liên hệ phụ huynh những học sinh chưa ra lớp hoặc liên hệ cô Dương (VT) để được hỗ trợ. (Lưu ý: trường hợp học sinh chưa ra lớp, GVCN phân công lớp trưởng ghi nhận cụ thể để GT biết lý do HS vắng.)
 - Các lớp có HS nghỉ học nhiều ngày không phép: 6A4 (Minh Đức); 6A8 (Gia Bảo); 6A13 (Ý Nhi); 6A14 (Uyên); 6A16 (Hữu Hòa); 6A17 (Như Ý, Đại); 7A2 (Anh Thư, Ánh); 7A5 (Thanh Nhi); 7A11 (Hậu, Trung); 8A3 (Khang); 8A4 (Vũ); 8B2 (Hiên, Trân); 8C1 (Hân); 9A2 (Thủy); 9C1 (Nhưng); 9C3 (Thảo).
 - GVCN cần có biện pháp đối với học sinh vi phạm kỷ luật và tác phong (đính kèm báo cáo Tuần 1 của GT)
2. Tiếp tục thực hiện giảng dạy Chương trình HKI (Tuần 2)
3. GVCN thực hiện biên bản bàn giao tài sản phòng học. (Lưu ý: đối với 02 lớp cùng phòng học thì thực hiện 01 biên bản có chữ ký xác nhận của 02 GVCN và 02 HS)
4. Kiểm tra và nhắc nhở, động viên việc học tập của học sinh.
5. Nhắc nhở học sinh bảo quản tài sản lớp học và luôn ý thức giữ vệ sinh trường, lớp sạch sẽ.
6. HS không mang vào trường: trang sức, tài sản có giá trị và nhiều tiền (trên 50.000 đ)
7. Nhắc nhở học sinh tham gia BHYT
8. GVCN thường xuyên kiểm tra tác phong học sinh và nắm tình hình học tập của học sinh. Giáo dục học sinh biết chào hỏi, lễ phép với thầy cô và mọi người.
9. GVCN cần có biện pháp xử lý đối với học sinh nghỉ học không phép hay thường xuyên vào lớp học trễ so với thời gian quy định và học sinh hay nói tục, chửi thề.

10. Nhắc nhở học sinh thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

11. Ngày 11/9/2023 tất cả học sinh chụp hình thẻ tại trường → GVCN nhắc học sinh mặc đồng phục, tác phong nghiêm túc và đi học đầy đủ. (Buổi sáng Khối 7,9; Buổi chiều khối 6,8)

12. Ngày 11/9/2023 học sinh khối 9 HĐNGLL “Chủ điểm Tháng 9” (Tiết 1)

II- Thực hiện hồ sơ sổ sách:

- GVCN thực hiện hồ sơ quản lý học sinh trên CSDL. (Lưu ý: ghi tên, địa danh phải rõ ràng, không được viết chữ tắt. VD: TP.HCM phải ghi rõ Thành phố Hồ Chí Minh,...)
- GVCN hoàn tất việc cập nhật thông tin và bổ sung các loại giấy tờ cần thiết trong học bạ.

Lưu ý: đối với học sinh chuyển đến có học bạ điện tử, GVCN liên hệ với BGH để được hướng dẫn việc cập nhật học bạ.

- GVCN chốt danh sách lớp và dán số thứ tự trên học bạ.
- GVCN ký tên và kiểm tra việc cập nhật sổ ghi đầu bài Tuần 1
- GVCN cập nhật nội dung SHCN Tuần 1, 2 trong sổ chủ nhiệm.

III- Một số nội dung khác: GVCN chuẩn bị.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Hương Giang