

Số: ~~1171~~ /KH-LTT-TTGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~19~~ tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp phụ huynh học sinh các lớp
khóa 18 T4, 19 T4 và 20 T4

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức họp phụ huynh học sinh (PHHS) các lớp khóa 18 T4, 19 T4 và 20 T4, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Thiết lập mối quan hệ giữa Nhà trường với PHHS;
- Đề ra những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của sinh viên (SV);
- Xây dựng mối quan hệ giữa PHHS với cố vấn học tập (CVHT) nhằm kịp thời giáo dục SV.
- Thông báo đến PHHS tình hình học tập và chuyên cần của SV.

II. NỘI DUNG.

- Phổ biến định hướng chiến lược phát triển trường;
- Phổ biến các quy chế, quy định đối với SV;
- Báo cáo tình hình học tập và rèn luyện của SV trong tháng 8, 9 và 10/2020;
- Những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện;
- Triển khai việc thực hiện sổ liên lạc điện tử đến PHHS;
- Đề nghị PHHS cung cấp đầy đủ thông tin để CVHT và Nhà trường tiện liên lạc khi cần.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 19/10/2020 đến 24/10/2020: Họp với CVHT để triển khai, thực hiện kế hoạch;
- Tổ chức họp PHHS: **Chủ Nhật ngày 01/11/2020**
- + **Ca 1:** Từ 7 giờ 30 đến 09 giờ 15, khối lớp khóa **20 T4** (50 lớp);
- + **Ca 2:** Từ 9 giờ 30 đến 11 giờ 15, khối lớp khóa **18 T4** và **19 T4** (60 lớp).

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- 1/. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:
- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan theo chức năng nhiệm vụ của phòng;
 - Phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên soạn thảo nội dung sinh hoạt chủ nhiệm với CVHT, tổng hợp các ý kiến đóng góp;
 - Phác thảo và in ấn thư mời họp PHHS theo mẫu thống nhất;
 - Xây dựng kế hoạch họp CVHT với Ban Giám hiệu để triển khai những nội dung có liên quan;
 - Bố trí phòng để CVHT họp với PHHS;
 - Bố trí nhân viên hướng dẫn PHHS đến phòng họp;
- 2/. Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên:
- Dự thảo kế hoạch họp CVHT với PHHS;
 - Chuẩn bị các tài liệu có liên quan theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo xây dựng nội dung sinh hoạt chủ nhiệm, tổng hợp ý kiến đóng góp báo cáo Ban Giám hiệu.

- Bố trí cán bộ, nhân viên phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức buổi họp CVHT với PHHS;

- Bố trí nhân viên hướng dẫn PHHS đến phòng họp;

3/. Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu:

- Phối hợp với Công ty quản lý phần mềm tin nhắn điện tử gửi danh sách số điện thoại đăng ký số liên lạc điện tử để PHHS xác nhận trong buổi họp;

- Chuẩn bị biểu mẫu đăng ký số liên lạc điện tử;

3/. Phòng Quản trị - Dịch vụ:

- Vệ sinh khu vực họp;

- Mở và đóng cửa các phòng họp;

- Chịu trách nhiệm về âm thanh, ánh sáng các phòng họp.

4/. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:

- Thông báo cho Dịch vụ giữ xe bố trí nhân viên phân luồng và giữ xe (dự kiến có trên 5.000 PHHS đến họp trong khoảng thời gian trên);

- Phân công trực bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh trật tự.

5/. Các khoa có liên quan:

- Chỉ đạo CVHT chuẩn bị và thực hiện nghiêm túc nội dung họp với PHHS;

- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan để CVHT phổ biến cho PHHS;

- Cử người hỗ trợ CVHT tổ chức họp với PHHS.

6/. Cố vấn học tập các lớp khóa 18 T4, 19 T4 và 20 T4:

- Cử cán bộ lớp, sinh viên tích cực hỗ trợ trong buổi họp (Trang trí phòng họp, viết biên bản họp, hướng dẫn PHHS đến địa điểm họp, bố trí chỗ ngồi cho PHHS);

- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan để phổ biến cho PHHS;

- Chuẩn bị các số liệu có liên quan đến SV để phổ biến cho PHHS (Kết quả học tập trong thời gian vừa qua, chuyên cần, đặc điểm tình hình của lớp, thời khóa biểu của lớp, tham gia các hoạt động phong trào...);

- Lấy thông tin của PHHS để thuận tiện trong việc liên lạc;

- Triển khai số liên lạc điện tử qua hệ thống điện thoại di động;

- Gửi biên bản họp ngay sau buổi họp cho phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên (Các lớp khoa Điện – Điện tử gửi Cô Nguyễn Thị Kim Anh; Khoa Cơ Khí gửi Cô Nguyễn Thị Ngọc Anh; Khoa Động lực gửi Thầy Phạm Huy Hoàng và Thầy Trần Anh Mỹ; Khoa Nhiệt Lạnh và Khoa May – Thời trang gửi Cô Phạm Thị Lê Chi; Khoa Kinh tế và Khoa Xây dựng gửi Cô Mai Thu Hương; Khoa Công nghệ thông tin và khoa Khoa học cơ bản gửi Thầy Nguyễn Tất Thắng và Thầy Nguyễn Trung Dũng).

7/. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên:

Phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên, phòng Tuyển sinh – Đào tạo bố trí phân công 20 SV tình nguyện hỗ trợ hướng dẫn PHHS đến các phòng họp;

Đề nghị các Trưởng đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc để buổi họp PHHS diễn ra tốt đẹp, thành công. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- CVHT khối T4 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.TTGD.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc