

Số: 1460/KH-LTT-CTCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2016

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức họp phụ huynh học sinh các lớp khóa 2016 Trung cấp chuyên nghiệp (9+3) và Trung cấp nghề (9+4)

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2016-2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường.

#### I. MỤC ĐÍCH.

- Thiết lập mối quan hệ giữa nhà trường với phụ huynh học sinh;
- Đề ra những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh;
- Xây dựng ban liên lạc phụ huynh học sinh với giáo viên chủ nhiệm nhằm kịp thời giáo dục học sinh.

#### II. YÊU CẦU.

- Đảm bảo quán triệt đến toàn bộ phụ huynh học sinh khóa 2016 Trung cấp chuyên nghiệp (9+3) và Trung cấp nghề (9+4);
- Phổ biến tình hình học tập và rèn luyện của học sinh.

#### III. NỘI DUNG.

- Phổ biến định hướng chiến lược phát triển trường;
- Phổ biến các quy chế quy định đối với học sinh sinh viên;
- Báo cáo tình hình học tập và rèn luyện của học sinh;
- Những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện;
- Xây dựng mối quan hệ giữa giáo viên chủ nhiệm với phụ huynh học sinh;
- Bầu ban đại diện lớp.

#### VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN.

- Từ 01/11/2016 đến 05/11/2016: Dự thảo kế hoạch họp phụ huynh học sinh;
- Từ 07/11/2016 đến 19/11/2016: Họp với GVCN để triển khai kế hoạch;
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh: Ngày 27/11/2016.

#### V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN.

1/. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:

- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan;
- Phát thảo và in ấn thư mời họp phụ huynh học sinh theo mẫu thống nhất;
- Bố trí phòng họp giáo viên chủ nhiệm với phụ huynh học sinh;
- Bố trí nhân viên hướng dẫn phụ huynh học sinh đến phòng họp;
- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên soạn thảo nội dung sinh hoạt chủ nhiệm với phụ huynh học sinh, tổng hợp các ý kiến góp ý;
- Tổ chức họp ban đại diện các lớp (nếu có).

2/. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên:

- Dự thảo kế hoạch họp giáo viên chủ nhiệm với phụ huynh học sinh;
- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan;
- Bố trí cán bộ nhân viên phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp giáo viên chủ nhiệm với phụ huynh học sinh;
- Bố trí nhân viên hướng dẫn phụ huynh học sinh đến phòng họp;
- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo xây dựng nội dung sinh hoạt chủ nhiệm, tổng hợp ý kiến góp ý báo cáo cho ban Giám hiệu.

3/. Phòng Quản trị - Dịch vụ:

- Vệ sinh khu vực họp;
- Mở và đóng các phòng họp;
- Chịu trách nhiệm về âm thanh ánh sáng

4/. Các khoa có liên quan:

- Chỉ đạo GVCN chuẩn bị và thực hiện nghiêm túc nội dung họp với PHHS;
- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan để GVCN phổ biến cho PHHS;
- Cử người hỗ trợ GVCN tổ chức họp với PHHS.

5/. Giáo viên chủ nhiệm:

- Cử cán bộ lớp, học sinh tích cực hỗ trợ trong buổi 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 HS 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;
- Bầu ban đại diện lớp;
- Tổng hợp ý kiến góp ý của PHHS báo cho P. CTCT-HSSV.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức họp phụ huynh học sinh các lớp khóa 2016 Trung cấp chuyên nghiệp (9+3) và Trung cấp nghề (9+4)./. 

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Phòng, Khoa (để thực hiện);
- GVCN (để thực hiện)
- Lưu: VT, CTCT



**K. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Văn Độ**