

THÔNG BÁO

Công việc của Giáo viên chủ nhiệm
Bậc đào tạo: Trung cấp chuyên nghiệp - Khóa 2015
Tháng 01,02,03,4/2016

Để thực hiện tốt công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) trong tháng tháng 01, 02,03,4/2016, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo và yêu cầu GVCN các lớp khóa 2015 thực hiện các nội dung sau:

1. Giáo viên chủ nhiệm nhắc lại và phổ biến kịp thời cho học sinh các văn bản:
 - Phổ biến Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT (**Cần nhấn mạnh về điều kiện dự thi học phần, tính điểm tổng kết môn học, sử dụng thẻ học sinh và xử lý vi phạm trong các kỳ thi, học tiếp, điều chỉnh tiến độ, buộc thôi học**);
 - **Những học sinh bị cấm thi sẽ không được tham dự kỳ thi kết thúc học phần và phải đăng ký học lại học phần đó;**
 - Quyết định số 1203/QĐ-LTT-QL.HSSV, ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng (*Quy định đánh giá kết quả rèn luyện đối với học sinh-sinh viên hệ chính quy của trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ chí Minh áp dụng từ năm học 2008-2009*);
 - Quyết định số 1872/QĐ-LTT-QLHSSV ngày 11 tháng 11 năm 2010 của Hiệu trưởng trường cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng (Về việc ban hành “Quy định đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”).
2. GVCN các lớp hệ 9+3 tổ chức họp với phụ huynh học sinh và báo cáo kết quả cho phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên để tổng hợp trình Ban Giám Hiệu;
3. Hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả rèn luyện HKI/2015-2016. Liên hệ phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên nhận mẫu đánh giá kết quả rèn luyện;
4. Ngày 20/01/2016: Niêm yết lịch thi kết thúc học phần HKI/2015-2016 (kỳ thi chính) tại các khoa, bảng thông báo cạnh bãi xe và trên website của trường;
5. Nhắc nhở học sinh ôn tập tốt để chuẩn bị cho kỳ thi HKI/2015-2016 (tuần lễ từ 29/02/2016 đến 12/03/2016). Nhắc nhở học sinh xem kỹ lịch thi HKI/2015-2016 để thực hiện. **Chú ý: nhắc nhở học sinh mang theo thẻ học sinh khi đi thi, không có thẻ học sinh, không được vào phòng thi.** Những ngày không có lịch thi, học sinh được nghỉ ở nhà để ôn tập;
6. Dự kiến ngày 28/01/2016 sẽ niêm yết thời khóa biểu HKII/2015-2016;

7. Thông báo lịch nghỉ Tết Bính Thân (Từ ngày 01/02/2016 đến hết ngày 20/02/2016);
8. Quán triệt cho học sinh thực hiện tốt công tác đảm bảo An toàn giao thông, an ninh trật tự xã hội trong các ngày Tết;
9. Ngày 22/02/2016 các lớp học bình thường theo thời khóa biểu HKII/2015-2016;
10. GVCN chủ động tổ chức, động viên lớp hưởng ứng các hoạt động, phong trào của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên;
11. GVCN làm và nộp **Bảng tổng kết học tập HKI/2015-2016** cho phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm. **Hạn chót: 24/3/2016;**
12. GVCN làm và nộp **Kết quả rèn luyện HKI/2015-2016** cho Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác Sinh viên. **Hạn chót: 26/3/2016;**
13. GVCN công bố kết quả HKI/2015-2016 cho lớp và lưu ý phải thông báo cho học sinh biết các môn chưa đạt. **Hạn chót: 28/3/2016;**
14. Nhắc nhở học sinh đăng ký thi kỳ thi phụ HKI/2015-2016 (đăng ký theo lớp) và nộp kịp thời cho phòng Kế toán – Tài chính. **Hạn chót: 29/3/2016;**
15. **Ngày 29/3/2016:** Niêm yết lịch và danh sách phòng thi (kỳ thi phụ) HKI/ 2015-2016;
16. **Ngày 04/4/2016 đến ngày 09/4/2016:** Thi kết thúc học phần(kỳ thi phụ) theo lịch;
17. **Ngày 22/4/2015:** Niêm yết kết quả học tập HKI/ 2015-2016 sau khi thi kỳ thi phụ;
18. Nhắc nhở học sinh thực hiện nghĩa vụ đóng học phí HKII/2015-2016.

YÊU CẦU:

- GVCN có trách nhiệm giải đáp cho học sinh những thắc mắc liên quan đến sinh hoạt, học tập và rèn luyện;
- GVCN nộp sổ sinh hoạt lớp cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên ngay sau buổi sinh hoạt lớp;
- GVCN thực hiện đầy đủ và đúng qui định các loại biểu mẫu, sổ sách của GVCN;
- GVCN thực hiện kịp thời, nghiêm túc các công việc đã nêu và phản ánh kịp thời các việc cần thiết khác cho phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên; Trường khoa; phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm để trình Hiệu trưởng giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Trường phòng, khoa;
- Các GVCN;
- Lưu: VT, phòng TS- ĐT-GTVL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Dinh Văn Dê