

Số: 1018 /KH-LTT-CTCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp phụ huynh học sinh các lớp
khóa 17 T4, 18 T4 và 19 T4

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2019 – 2020 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 17 T4, 18 T4 và 19 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 học sinh;
- Xây dựng mối quan hệ giữa PHHS với giáo viên chủ nhiệm (GVCN) nhằm kịp thời giáo dục học sinh.
- Thông báo đến phụ huynh tình hình học tập và chuyên cần của học sinh.

II. NỘI DUNG.

- Phổ biến định hướng chiến lược phát triển trường;
- Phổ biến các quy chế, quy định đối với học sinh;
- Báo cáo tình hình học tập và rèn luyện của học sinh đầu năm học 2019 - 2020;
- Những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện;
- Triển khai việc thực hiện sổ liên lạc điện tử đến PHHS;
- Đề nghị PHHS cung cấp đầy đủ thông tin để GVCN và Nhà trường tiện liên lạc khi cần.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 13/9/2019 đến 15/9/2019: Dự thảo kế hoạch họp PHHS;
- Từ 16/9/2019 đến 25/9/2019: Họp với GVCN để triển khai kế hoạch;
- Tổ chức họp PHHS: **Chủ Nhật ngày 29/9/2019**
 - + **Ca 1:** Từ 7 giờ 30 đến 09 giờ 15, khối lớp khóa **19 T4** (37 lớp);
 - + **Ca 2:** Từ 9 giờ 30 đến 11 giờ 15, khối lớp khóa **17 T4** và **18 T4** (50 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 Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên soạn thảo nội dung sinh hoạt chủ nhiệm với PHHS, 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 GVCN với Ban Giám hiệu để triển khai những nội dung có liên quan;
 - Bố trí phòng để GVCN họp với PHHS;
 - Bố trí nhân viên hướng dẫn PHHS đến phòng họp;

- 2/. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên:
- Dự thảo kế hoạch họp GVCN 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 GVCN với PHHS;
 - Chuẩn bị biểu mẫu đăng ký sổ liên lạc điện tử;
 - Bố trí nhân viên hướng dẫn PHHS đến phòng họp;
- 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 bãi xe bố trí nhân viên phân luồng và giữ xe (dự kiến có trên 4.000 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 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.
- 6/. Giáo viên chủ nhiệm:
- Cử cán bộ lớp, học sinh 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 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;
 - Triển khai sổ liên lạc điện tử qua hệ thống điện thoại di động;
 - Tổng hợp ý kiến đóng góp của PHHS, biên bản sau khi họp xong gửi cho phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên (Thầy Bùi Đức Phước, Thầy Nguyễn Trung Dũng và Cô Lê Thị Hà Giang).
- 7/. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên:
- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên, phòng Tuyển sinh – Đào tạo bố trí phân công 10 HSSV 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 được diễn ra tốt đẹp, thành công./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Phòng, Khoa (để thực hiện);
- GVCN (để thực hiện);
- Đoàn TN, Hội SV (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.CTCT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc