

Số: 829/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2019

THÔNG BÁO
Về nội dung sinh hoạt chủ nhiệm, cố vấn học tập
Năm học 2019- 2020

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-LTT-ĐT ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác Chủ nhiệm, Cố vấn học tập;

Nhà trường thông báo về nội dung sinh hoạt Chủ nhiệm, Cố vấn học tập năm học 2019-2020 đến Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập như sau:

1. Họp đầu học kỳ:

- Điểm danh, ổn định lớp.
- Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập (GVCN/CVHT) tự giới thiệu để làm quen với lớp, cung cấp số điện thoại, email, lập hình thức kết nối giữa GVCN/CVHT với lớp thông qua mạng xã hội (facebook, zalo...)
- Truy xuất danh sách trích ngang, lý lịch HSSV của lớp trong phần mềm quản lý đào tạo Nhà trường để bổ sung thông tin vào sổ tay GVCN/CVHT
- Hướng dẫn HSSV sử dụng trang Web của Trường: Xem thông báo, hướng dẫn truy cập trang cá nhân HSSV và xem thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện ...
- Hướng dẫn HSSV xem thời khóa biểu, các khu lớp học, văn phòng khoa và thời gian, giờ giấc học tập tại Trường.
- Công bố thành phần ban cán sự lớp do Trường chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa GVCN/CVHT và lớp.
- Bố trí chỗ ngồi ổn định cho HSSV của lớp (nếu có thể).
- Phổ biến công tác của học kỳ.
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến HSSV (nội quy, quy chế đào tạo, quy định đánh giá kết quả rèn luyện, miễn giảm học phí); chú ý những bổ sung, thay đổi trong các quy định hiện hành (Sổ tay Giáo dục định hướng, niên giám- nếu có).
- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của HSSV.
- Các công việc khác theo yêu cầu của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).
- Các nội dung hoạt động đoàn thể có liên quan đến lớp, HSSV (nếu có).
- Sau buổi họp báo cáo số liệu học sinh nhập học của lớp về phòng CTCT-HSSV (Quản lý HSSV phụ trách).

2. Hợp thường kỳ (hàng tuần):

- Tiếp tục duy trì phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến HSSV (nội quy, quy chế đào tạo, quy định đánh giá kết quả rèn luyện, miễn giảm học phí); chú ý những bổ sung, thay đổi trong các quy định hiện hành (Sổ tay Giáo dục định hướng, niên giám).

- Chủ động đưa ra những nội dung sinh hoạt phù hợp với tình hình của lớp.

- Phối hợp với GV bộ môn để nắm tình hình học tập, sinh hoạt của lớp; phối hợp với phòng CTCT-HSSV để nắm tình hình rèn luyện của HSSV, phòng Tuyển sinh - Đào tạo về học tập...

- Thông báo tình hình học tập của lớp trong tuần (tổng hợp các nhận xét, thông tin được GVBM ghi trong Sổ đầu bài, tiến hành kiểm điểm xử lý HSSV nghỉ học hoặc vi phạm nội qui).

- Triển khai các thông báo của Trường và các đơn vị có liên quan cho lớp.

- Các công việc khác theo yêu cầu của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

- Phối hợp với Đoàn TNCS, Hội sinh viên trường và Khoa tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động đoàn thể có liên quan đến lớp, HSSV (nếu có).

- Thực hiện hướng dẫn HSSV lớp tự đánh giá kết quả rèn luyện (KQRL) vào những tuần cuối của học kỳ.

- Các nội dung khác ... (nếu có).

3. Họp giữa học kỳ:

- Tổng hợp tình hình học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội của lớp. Từ đó củng cố hoạt động của lớp, đề ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao ý thức, nhận thức trong học tập, sinh hoạt, rèn luyện và thái độ tham gia các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội của lớp.

- Củng cố hoạt động của lớp, đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao kết quả học tập, sinh hoạt, rèn luyện và tham gia các hoạt động xã hội của lớp.

- Thông báo tình hình công tác năm học, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ.

- Giải đáp các thắc mắc cho HSSV.

4. Họp cuối học kỳ:

- Sĩ số HSSV đầu năm: Sĩ số hiện tại Số HSSV nghỉ

- Lí do

- Tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật của học sinh

- Tình hình các hoạt động của lớp (Văn nghệ, TDTT, công tác Đoàn, Hội..., Số Đoàn viên của lớp...

- Tình hình học tập của lớp : + Mặt mạnh

+ Mất yếu

+ Kết quả học tập đầu năm, cuối học kì.....

⇒ Đánh giá mức độ (tiến, lùi ...).

- Hướng dẫn HSSV đăng ký thi lại, học lại theo quy định của Trường.

- Thông báo các khoản thu của Trường, lớp (nếu có).

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.
- Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.
- Thông báo danh sách HSSV vắng mặt trong các buổi triệu tập sinh hoạt lớp để đưa ra hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định.
- Đề xuất khen thưởng HSSV và cán bộ lớp tích cực trong học kỳ.
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

5. Công tác khác:

- GVCN/CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, khoa và lớp.
- Thường xuyên nhắc nhở HSSV về những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về đào tạo, đánh giá kết quả rèn luyện, miễn giảm học phí ...
- Đôn đốc HSSV đăng ký thi lại, học lại nhằm cải thiện kết quả học tập theo đúng tiến độ.
- Nắm rõ tình hình lớp, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh gia đình của HSSV.
- Tổ chức tư vấn cho HSSV về tâm sinh lý, phương pháp học tập, rèn luyện đạo đức, tham gia các hoạt động xã hội, nghề nghiệp,...
- Giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của HSSV hoặc đề xuất với nhà trường những góp ý của lớp.
- Đối với những HSSV có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, GVCN/CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra. Có thể đề xuất nhà trường hỗ trợ nếu thấy cần thiết.
- Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp HSSV để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email trường, ...).
- Tất cả các buổi sinh hoạt lớp, làm việc với ban cán sự lớp, tư vấn cá nhân đều ghi vào sổ tay GVCN/CVHT.
- Các tiết sinh hoạt GVCN/CVHT theo kế hoạch, GVCN/CVHT phải điểm danh trên phần mềm ngay sau tiết sinh hoạt.
- Nộp sổ tay GVCN/CVHT về phòng CTCT - HSSV sau mỗi buổi họp./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trường khoa;
- GVCN, CVHT;
- P. CTCT-HSSV;
- Lưu: VT, TS-ĐT.

107 **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Đinh Văn Đệ