|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHTRUNG TÂM GIÁO DỤC PHỔ THÔNG | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2024 |

**KẾ HOẠCH TUẦN 02**

**(Từ 09/9/2024 – 14/9/2024)**

1. **Nhận xét tuần 01**

- Các cơ sở bắt đầu học kỳ I năm học 2024 – 2025 từ ngày 03/9/2024.

- Đã tổ chức khai giảng năm học 2024 – 2025 vào ngày 06/9/2024.

- Tiếp tục phát sách cho học sinh (đã đăng ký mua).

- Các lớp bắt đầu đi vào nề nếp, thực hiện đúng nội quy học sinh.

1. **Kế hoạch tuần 02**
2. **Đối với học sinh:**

- Các lớp bắt đầu học Trung cấp, tăng tiết từ ngày 09/9/2024.

- Tham gia đầy group lớp.

- Cập nhật thời khóa biểu.

- Học bài và làm bài đầy đủ.

- Thực hiện đúng nội quy học sinh khi đi học.

**2. Đối với GVCN**

- Các lớp bắt đầu học Trung cấp, tăng tiết từ ngày 09/9/2024.

- Họp GVCN: 18h00 Thứ 4 ngày 11/9/2024, tại phòng T301, cơ sở 247 Tân Kỳ Tân Quý.

- Kiểm tra sổ đầu bài hàng tuần; nhắc GVBM ghi, ký bổ sung các trường hợp còn thiếu.

- Nhắc nhở học sinh thực hiện đúng nội quy của Trung tâm, đặc biệt là vấn đề nhuộm tóc, đồng phục, giày dép… Phân công học sinh trực nhật lớp vào mỗi buổi học, GVCN nhắc học sinh tắt đèn, quạt, máy lạnh khi kết thúc buổi học.

- Đôn đốc học sinh tham gia group lớp.

- Lập group thông báo cho phụ huynh.

- Cập nhật danh sách lớp mới nhất.

- Hoàn thành ghi thông tin lớp và kế hoạch tháng 9 trong sổ chủ nhiệm. Hạn chót: 17h00 ngày 12/9/2024.

- Tìm hiểu tình hình học sinh lớp chủ nhiệm. Hướng dẫn phụ huynh có hoàn cảnh kinh tế khó khăn làm đơn xin miễn giảm học phí (phải có xác nhận của địa phương).

- Chủ động trao đổi với phụ huynh về tình hình học tập, chuyên cần của các em.

- Họp phụ huynh đầu năm: theo kế hoạch.

**3. Đối với GVBM:**

- Các lớp bắt đầu học Trung cấp, tăng tiết từ ngày 09/9/2024.

- Hoàn thành các kế hoạch chuyên môn theo yêu cầu.

- Ghi sổ đầu bài theo quy định:

+ GVBM sẽ ghi cột 5,6,7,8.

+ Đánh giá tiết học theo A, B, C.

+ Ghi sạch đẹp, không tẩy xóa; không dùng bút đỏ và bút màu (loại trang trí)

+ Ghi đúng theo kế hoạch, ghi đủ và đúng thời gian dạy.

- Hoàn thành Kế hoạch giảng dạy, Kế hoạch bài dạy cá nhân theo đúng yêu cầu.

- Tìm hiểu tình hình học sinh trong lớp để có kế hoạch dạy học phù hợp.

- Tham gia các group lớp được phân công giảng dạy.

- Gửi tài liệu, đề cương học tập cho học sinh.

- Dạy học theo thời khóa biểu.

- Trang phục lên lớp: sơ mi – quần tây đối với nam, áo dài truyền thống đối với nữ.

- Có thái độ đúng chuẩn mực nhà giáo; thường xuyên động viên, khuyến khích học sinh cố gắng học tập

- Lên tiết và ra tiết đúng giờ.

- Phối hợp với GVCN và giám thị trong công tác quản lý học sinh.

- Nghiêm cấm các hình thức xử phạt học sinh như đánh đập, thụt xì dầu,... không chửi , xúc phạm học sinh. Các hình thức xử lý vi phạm được thực hiện từ thấp đến cao, có biên bản, giấy tờ cụ thể, rõ ràng.

- Đơn xin dạy thay, dạy bù, đổi tiết… gửi trực tiếp về cô Cao Thị Thanh Truyền ít nhất 03 ngày trước khi dạy (có thể sắp xếp dạy bù vào trái buổi nếu điều kiện csvc cho phép, không sắp xếp dạy quá 2 tiết/môn/lớp/buổi và tổng 9 tiết/ngày). GVBM, GVCN, văn phòng, giám thị có nhiệm vụ báo cho học sinh được biết bằng nhiều hình thức nhất có thể.

**4. Đối với bộ phận giám thị và văn phòng:**

**\* Giám thị:**

- Các lớp bắt đầu học Trung cấp, tăng tiết từ ngày 09/9/2024.

- Điểm danh lớp mỗi buổi học. Quản lý học sinh trong việc thực hiện nội quy của Trung tâm.

- Liên hệ với phụ huynh để nhắc nhở các trường hợp vắng trong ngày. Nếu học sinh vi phạm nhiều lần, giám thị trao đổi với GVCN để GVCN làm việc với phụ huynh.

- Hỗ trợ giáo viên trong các tiết học.

- Báo cáo biến động sĩ số hàng tháng (gửi về cô Truyền).

**\*Văn phòng:**

- Các lớp bắt đầu học Trung cấp, tăng tiết từ ngày 09/9/2024.

- Kiểm tra việc thực hiện ghi sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm của GVCN, GVBM.

- Chuẩn bị hồ sơ họp phụ huynh, họp GVCN.

- Ổn định thời khóa biểu và danh sách lớp.

- Xây dựng kế hoạch năm học 2024 – 2025 phù hợp với điều kiện thực tế.

- Ghi nhận các ý kiến đóng góp và gửi về Ban Giám đốc.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;

- Website trung tâm;

- TB toàn TT;

- Lưu: TTGDPT.

 **GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Nguyễn Văn Khả**