

Tân Phú, ngày 04 tháng 9 năm 2024

NỘI DUNG CÔNG TÁC TUẦN 1

I. Đối với học viên

1. Nề nếp tác phong

- Đi học đúng giờ, ca sáng học sinh phải có mặt trong lớp học trước 6 giờ 55 phút, ca chiều trước 12 giờ 40 và ca tối trước 17 giờ 40 phút; nghỉ học phải xin phép với lý do chính đáng.

- Tác phong: Thực hiện đúng về đồng phục (quần, áo) đối với nam và nữ theo ca học ngày và ca học tối; tóc không được nhuộm khác màu đen, giày hoặc dép có quai hậu; cởi áo khoác khi vào cổng trường. Nữ sinh mặc áo dài vào thứ hai và các ngày Lễ trong năm học.

- Ngôn phong: Kính trọng và lễ phép với thầy cô, nhân viên của trường, ứng xử lịch sự và có văn hóa với bạn học. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ học, nói tục chửi thề.

- Phải chuẩn bị đầy đủ dụng cụ học tập theo yêu cầu của giáo viên bộ môn. Tuyệt đối không được chuyển lớp khi chưa được cho phép của lãnh đạo Trung tâm. Đại diện lớp nhận sổ theo dõi tiết học vào đầu buổi học và trả lại vào cuối buổi học.

2. Giữ gìn vệ sinh và bảo vệ của công

- Ăn uống phải đúng nơi qui định, tuyệt đối không được mang thức ăn đồ uống vào lớp học.

- Không được viết, vẽ lên ghế, bàn, tường; không được ngồi ghế 2 chân, chạy nhảy bên bàn.

- Bỏ rác vào đúng nơi qui định, thực hiện phân loại chất thải rắn tại nguồn. Tuyệt đối, không được sử dụng những sản phẩm sinh ra rác ni long sau một lần sử dụng.

- Khi sử dụng máy lạnh phải đóng kín cửa sổ, cửa ra vào; làm vệ sinh phòng học trước, trong và sau mỗi buổi học để bàn giao lớp học cho ca học tiếp theo sau

- Tắt điện và tắt nước khi không có nhu cầu sử dụng.

3. Chấp hành Luật Giao thông khi tham gia giao thông:

- Chỉ được sử dụng xe đạp, xe đạp điện, xe có dung tích từ 50 cm³ trở xuống

- Chỉ được sử dụng xe có dung tích từ 50 cm³ trở lên khi có giấy phép lái xe, nếu không phải là xe chính chủ phải có giấy cam kết của người cho mượn sử dụng.

- Khi tham gia giao thông phải tuân thủ đúng Luật giao thông đường bộ.

II. Đối với giáo viên, nhân viên

1. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Tiếp tục ổn định tổ chức lớp học: Nhất là giáo viên chủ nhiệm khối lớp 10 phải phối hợp với giáo vụ rà soát lại danh sách học viên lớp, thậm chí cả điều chỉnh bổ sung (chậm nhất là hết ngày thứ Bảy ngày 10 tháng 9). Tuyệt đối, không được học viên vào lớp khi chưa có giấy vào lớp hoặc chưa có tên trong danh sách do Trung tâm cung cấp.

- Hướng dẫn và giao nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp, lập sơ đồ chỗ ngồi theo danh sách học viên các tổ, phân công trực lớp.

- Tiếp tục tìm hiểu học sinh lớp thông qua phiếu khảo sát học viên đầu năm học, tìm hiểu gia cảnh và cá tính của từng học sinh để có những phương pháp giáo dục phù hợp.

- Cho lớp ghi thời khóa biểu, nếu có gì không rõ liên hệ trực tiếp với Cô Trúc.

- Từ tiết 3 ngày thứ Bảy mỗi ca học giáo viên chủ nhiệm chủ động liên hệ với nhân viên phụ trách nắm thông tin về việc vi phạm nội quy của học viên trong lớp để có biện pháp giáo dục vào tiết sinh hoạt chủ nhiệm tuần sau liền kề.

- Đổi mới tiết SHDC bắt đầu thực hiện từ 12/9/2024, mỗi lớp được phân công một chủ đề và thực hiện theo yêu cầu, sự sắp xếp của BTC. (xem kế hoạch riêng)

2. Đối với giáo viên bộ môn:

- Thông báo cho học viên những dụng cụ học tập theo yêu cầu bộ môn; phân phối chương trình môn học, thống nhất những qui định giữa giáo viên và học viên trong quá trình tổ chức dạy và học.

- Thực hiện phân phối chương trình tuần 1 năm học 2024- 2025 bắt đầu từ ngày 12/9/2024, ghi nhận đầy đủ thông tin theo qui định trong sổ theo dõi tiết học.

- Phối hợp với cá nhân và bộ phận trong nhà trường giáo dục đạo đức, tác phong cho học sinh.

- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức các hoạt động dạy và học trong tiết học mà mình phụ trách. Không được đuổi học sinh ra lớp, trừ trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến lãnh đạo.

- Tiếp tục tập huấn cán bộ quản lý giáo viên cơ sở giáo dục thường xuyên theo Kế hoạch số 2708/KH-SGDĐT theo Giấy mời 5231/GM-SGDD ngày 22 tháng 8 năm 2024

3. Đối với nhân viên- bảo vệ

- Giám sát ghi nhận những học viên vi phạm về nề nếp và tác phong trong suốt buổi học; giữ gìn vệ sinh, sử dụng của công; Nhắc nhở và yêu cầu học viên cam kết nếu vi phạm nề nếp, tác phong.

- Bảo vệ thực hiện mở, tắt máy lạnh; kiểm tra việc sử dụng, bảo quản các loại tài sản của học viên trong phòng học, không được di chuyển bàn ghế từ phòng học này sang phòng học khác

- Giám thị kiểm tra vệ sinh các lớp hai lần / 1 buổi học (đầu hoặc giữa hoặc cuối mỗi ca học)

- Theo dõi và phản án kịp thời trong mỗi buổi học về việc nhận và trả lại sổ theo dõi tiết học (mất, rách, nhàu, viết, vẽ không đúng...). Cuối tuần kiểm tra và ghi nhận lại việc ghi thông tin của giáo viên bộ môn trong sổ theo dõi tiết học.

- Tổng hợp kết quả thi đua tuần của lớp vào cuối mỗi ca học và báo cáo kết quả thi đua cho Ban giám đốc trung tâm. Chú ý phải có phần nhận xét, đánh giá về mặt được, chưa được và đề xuất giải pháp khắc phục.

4. Công tác khác:

- Hoàn thành công tác chuẩn bị và tổ chức lễ khai giảng năm học 2024-2025 (7 giờ ngày 5 tháng 9)

- Phối hợp với Công ty cổ phần cấp nước Tân Hoà tổ chức khánh thành bộ “Lọc nước tại nguồn” (vào lúc 9 giờ ngày 4 tháng 9)

- Nộp báo cáo tự đánh giá của Trung tâm cho phòng Khảo thí và kiểm dịch chất lượng Sở GD&ĐT trước ngày 5 tháng 9.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- TB toàn TT;
- Lưu (VT).



GIÁM ĐỐC

Lưu Thanh Tòng