

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo viên là một trong những nhân tố quan trọng quyết định chất lượng giáo dục và đào tạo nguồn nhân lực cho đất nước. Do vậy, Đảng, Nhà nước ta đặc biệt quan tâm đến công tác xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên. Một trong những nội dung được chú trọng trong công tác này là bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.

BDTX chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên là một trong những mô hình nhằm phát triển nghề nghiệp liên tục cho giáo viên và được xem là mô hình có ưu thế giúp số đông giáo viên được tiếp cận với các chương trình phát triển nghề nghiệp.

Tiếp nối chu kì II, chu kì III BDTX giáo viên mầm non, phổ thông, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã xây dựng chương trình BDTX giáo viên và quy chế BDTX giáo viên theo tinh thần đổi mới nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác BDTX giáo viên trong thời gian tới. Theo đó, các nội dung BDTX chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên đã được xác định, cụ thể là:

- Bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học theo cấp học (nội dung bồi dưỡng 1);
- Bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục địa phương theo năm học (nội dung bồi dưỡng 2);
- Bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu phát triển nghề nghiệp liên tục của giáo viên (nội dung bồi dưỡng 3).

Theo đó, hằng năm mỗi giáo viên phải xây dựng kế hoạch và thực hiện ba nội dung BDTX trên với thời lượng 120 tiết, trong đó: nội dung bồi dưỡng 1 và 2 do các cơ quan quản lý giáo dục các cấp chỉ đạo thực hiện và nội dung bồi dưỡng 3 do giáo viên lựa chọn để tự bồi dưỡng nhằm phát triển nghề nghiệp liên tục của mình.

Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Chương trình BDTX giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên với cấu trúc gồm ba nội dung bồi dưỡng trên. Trong đó, nội dung bồi dưỡng 3 đã được xác định và thể hiện dưới hình thức các module bồi dưỡng làm cơ sở cho giáo viên tự lựa chọn nội dung bồi dưỡng phù hợp để xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hằng năm của mình.

Để giúp giáo viên tự học, tự bồi dưỡng là chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã giao cho Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục chủ trì xây dựng bộ tài liệu gồm các module tương ứng với nội dung bồi dưỡng 3 nhằm phục vụ công tác BDTX giáo viên tại các địa phương trong cả nước. Ở mỗi cấp học, các module được xếp theo các nhóm tương ứng với các chủ đề trong nội dung bồi dưỡng 3.

Mỗi module bồi dưỡng được biên soạn như một tài liệu hướng dẫn tự học, với cấu trúc chung gồm:

- Xác định mục tiêu cần bồi dưỡng theo quy định của Chương trình BDTX giáo viên;
- Hoạch định nội dung giúp giáo viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng;
- Thiết kế các hoạt động để thực hiện nội dung;
- Thông tin cơ bản giúp giáo viên thực hiện các hoạt động;
- Các công cụ để giáo viên tự kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng.

Tuy nhiên, do đặc thù nội dung của từng lĩnh vực cần bồi dưỡng theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên nên một số module có thể có cấu trúc khác.

Tài liệu được thiết kế theo hình thức tự học, giúp giáo viên có thể học ở mọi lúc, mọi nơi. Bằng các hoạt động học tập chủ yếu trong mỗi module như: đọc, ghi chép, làm bài thực hành, bài tập tự đánh giá, bài kiểm tra nhanh, bài tập tình huống, tóm lược và suy ngẫm,... giáo viên có thể tự lĩnh hội kiến thức cần bồi dưỡng, đồng thời có thể thảo luận những vấn đề đã tự học với đồng nghiệp và tận dụng cơ hội để áp dụng kết quả BDTX trong hoạt động giảng dạy và giáo dục của mình.

Các tài liệu BDTX này sẽ được bổ sung thường xuyên hằng năm để ngày càng phong phú hơn nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển nghề nghiệp đa dạng của giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông và giáo viên tại các trung tâm giáo dục thường xuyên trong cả nước.

Bộ tài liệu này lần đầu tiên được biên soạn nên rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các giáo viên, các cán bộ quản lý giáo dục các cấp để tác giả cập nhật, bổ sung tài liệu ngày một hoàn thiện hơn.

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo (Toà nhà 8C – Ngõ 30 – Tạ Quang Bửu – P. Bách Khoa – Q. Hai Bà Trưng – TP. Hà Nội) hoặc Nhà xuất bản Đại học Sư phạm (136 – Xuân Thủy – P. Dịch Vọng – Q. Cầu Giấy – TP. Hà Nội).

Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo

NGUYỄN VIỆT HÙNG – HÀ THỂ TRUYỀN

MODULE THPT

31

**LẬP KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM**



A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

Đây là module 31 trong chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên trung học phổ thông (GV THPT), khối kiến thức GV THPT tự chọn.

Lập kế hoạch công tác chủ nhiệm là một trong những năng lực cần thiết, rất quan trọng trong các năng lực làm công tác chủ nhiệm. Học tập module giúp cho người học biết lập kế hoạch công tác chủ nhiệm.



B. MỤC TIÊU

VỀ KIẾN THỨC:

- Hiểu được thế nào là kế hoạch công tác chủ nhiệm;
- Hiểu sự cần thiết khi làm công tác chủ nhiệm là phải lập kế hoạch;
- Hiểu nội dung và các yêu cầu của một bản kế hoạch công tác chủ nhiệm.

VỀ KĨ NĂNG:

- Viết và xác định được mục tiêu của kế hoạch công tác chủ nhiệm;
- Xác định được các yêu cầu, điều kiện cần có của kế hoạch công tác chủ nhiệm;
- Thực hiện được quy trình lập kế hoạch công tác chủ nhiệm;
- Dự báo được các tình huống, khó khăn và kết quả của việc thực hiện kế hoạch.

VỀ THÁI ĐỘ:

Nhận thức được làm công tác chủ nhiệm cần phải có kế hoạch và luôn thực hiện theo kế hoạch.



C. NỘI DUNG

Nội dung 1.

TÌM HIỂU VỊ TRÍ, VAI TRÒ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Phân biệt giáo viên chủ nhiệm và công tác giáo viên chủ nhiệm

Trong hệ thống tổ chức các trường phổ thông, đơn vị cơ bản được tổ chức để giảng dạy và giáo dục học sinh (HS) là lớp học. Hình thức tổ chức

dạy học, giáo dục theo lớp được hình thành từ thế kỷ XVI do nhà giáo dục Tiệp Khắc Commenxke đề xướng. Để quản lý lớp học, nhà trường cử ra một trong những GV đang giảng dạy làm chủ nhiệm lớp. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) được Hiệu trưởng lựa chọn từ những GV có kinh nghiệm giáo dục, có uy tín với HS, được Hội đồng giáo dục nhà trường nhất trí phân công chủ nhiệm các lớp học để thực hiện mục tiêu giáo dục. Như vậy, khi nói đến GVCN là đề cập đến vị trí, vai trò, chức năng của người làm công tác chủ nhiệm lớp; còn nói công tác chủ nhiệm lớp là đề cập đến những nhiệm vụ, nội dung công việc mà GVCN phải làm, cần làm và nên làm.

2. Vị trí, vai trò của giáo viên chủ nhiệm

2.1. GVCN là thành viên của tập thể sư phạm và hội đồng sư phạm, là người thay mặt Hiệu trưởng, hội đồng nhà trường và cha mẹ HS quản lý và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện HS lớp mình phụ trách, tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch của nhà trường ở lớp.

Với tư cách là người đại diện cho tập thể các nhà sư phạm, GVCN có trách nhiệm truyền đạt tới HS của lớp chủ nhiệm tất cả yêu cầu, kế hoạch giáo dục của nhà trường tới tập thể và từng HS của lớp chủ nhiệm. Đồng thời, GVCN có khả năng biến những chủ trương, kế hoạch đào tạo của nhà trường thành chương trình hành động của tập thể lớp và của mỗi HS.

Mỗi GVCN còn là một thành viên tham mưu của Hội đồng sư phạm có trách nhiệm, phản ánh đầy đủ thông tin về lớp chủ nhiệm cũng như từng thành viên trong tập thể lớp, đề xuất các giải pháp giáo dục HS, giúp cán bộ quản lý, lãnh đạo nhà trường đưa ra các định hướng, giải pháp quản lý, giáo dục HS hiệu quả.

2.2. Đối với HS và tập thể lớp, GVCN là nhà giáo dục và là người lãnh đạo gần gũi nhất, người lãnh đạo, tổ chức, điều khiển, kiểm tra toàn bộ mọi hoạt động và các mối quan hệ ứng xử thuộc phạm vi lớp mình phụ trách dựa trên đội ngũ tự quản là cán bộ lớp, cán bộ Đoàn và tính tự giác của mọi HS trong lớp.

GVCN còn là người tập hợp ý kiến, nguyện vọng của từng HS của lớp phản ánh với Hiệu trưởng, với các tổ chức trong nhà trường và với các GV bộ môn. GVCN với tư cách là đại diện cho lớp còn có trách nhiệm bảo vệ, bênh vực quyền lợi mọi mặt HS của lớp.

Như vậy, GVCN là cầu nối giữa Hiệu trưởng (Ban giám hiệu), giữa các tổ chức trong nhà trường, giữa các GV bộ môn với tập thể HS. Nói một cách khác, GVCN là người đại diện hai phía, một mặt đại diện cho Hội đồng sư phạm, mặt khác lại đại diện cho tập thể HS trong quá trình thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

2.3. Giáo viên chủ nhiệm giữ vai trò là người cố vấn cho Ban chấp hành chi đoàn ở trường trung học phổ thông.

GVCN có thể tư vấn cho đội ngũ này về việc lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của từng tổ chức, đồng thời kết hợp với các hoạt động giáo dục trong kế hoạch của lớp sẽ đem lại hiệu quả cao.

2.4. Trong quan hệ với các lực lượng giáo dục khác trong và ngoài nhà trường, GVCN là nhân vật trung tâm để hình thành, phát triển nhân cách HS và là cầu nối giữa gia đình, nhà trường và xã hội.

GVCN vừa đưa ra những định hướng, mục tiêu phát triển, giáo dục HS vừa phải tổ chức phối hợp với các lực lượng xã hội có liên quan nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục của lớp chủ nhiệm, giáo dục HS hiệu quả.

GVCN cũng là người triển khai những yêu cầu giáo dục của nhà trường đến với gia đình, cha mẹ HS, đồng thời cũng là người tiếp nhận các thông tin phản hồi từ HS, gia đình HS, các dư luận xã hội về HS trở lại với nhà trường để giúp lãnh đạo nhà trường có giải pháp quản lý, phối hợp hiệu quả; đồng thời tạo lập mối liên hệ thông tin đa chiều giữa nhà trường – gia đình HS – xã hội.

3. Chức năng, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

3.1. Chức năng của người giáo viên chủ nhiệm

Trong lý luận Giáo dục học truyền thống, công tác chủ nhiệm lớp chủ yếu được xem xét từ bình diện của giáo dục học, mà ít được quan tâm phân tích từ bình diện quản lý, trong khi thực tế, hai chức năng này bổ trợ và quy định lẫn nhau. GVCN thực hiện chức năng quản lý toàn diện tập thể lớp để thực hiện chức năng giáo dục từng cá nhân có hiệu quả.

Vì vậy, cần quan tâm tìm hiểu chức năng lãnh đạo, tổ chức, quản lý của người GVCN. Chức năng lãnh đạo và quản lý là không giống nhau. Người quản lý có chức năng tổ chức thực hiện để đạt mục tiêu; còn lãnh đạo có chức năng định ra đường lối, chiến lược và phương pháp hoạt động, đồng thời tác động, ảnh hưởng, động viên người bị lãnh đạo thực hiện

mục đích chung. Cả hai chức năng này được tích hợp hài hoà ở chủ thể quản lý là người GVCN. Người GVCN thực hiện chức năng quản lý khi là đại diện cho Hiệu trưởng, Hội đồng nhà trường thực hiện các chủ trương, kế hoạch chung của trường, nhưng lại là người lãnh đạo khi phải xác định tầm nhìn cho sự phát triển của HS trong lớp chủ nhiệm với tư cách là người đứng đầu một tập thể lớp, đưa tập thể lớp phát triển thành một tập thể phát triển và thân thiện.

Nhìn tổng thể, chức năng của người GVCN là lãnh đạo, tổ chức quản lý, giáo dục tập thể lớp trên cơ sở tổ chức các hoạt động giáo dục, các mối quan hệ giáo dục của HS theo mục tiêu giáo dục nhân cách HS toàn diện trong tập thể phát triển và môi trường học tập thân thiện.

Quan niệm trên đã phản ánh sự thống nhất giữa:

- Chức năng quản lý và chức năng giáo dục.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục và các quan hệ của HS theo định hướng phát triển toàn diện nhân cách.
- Giáo dục tập thể và giáo dục cá nhân.
- Tập thể phát triển với môi trường học tập thân thiện.

Chức năng của GVCN bao gồm:

- * *Thu thập và xử lý thông tin đa dạng về lớp chủ nhiệm để xây dựng hồ sơ HS và lập kế hoạch phát triển tập thể.* GVCN cần tìm hiểu đặc điểm cá nhân, đặc điểm phát triển trí tuệ, xã hội, cảm xúc – tình cảm và thể chất của HS, hoàn cảnh HS lớp mình phụ trách để hiểu rõ đặc điểm chung về tập thể lớp chủ nhiệm cũng như những đặc điểm riêng, nhu cầu của từng cá nhân HS. Trên cơ sở đó tìm ra những cách tiếp cận, để thiết kế nội dung và chiến lược giáo dục, phương pháp tác động phù hợp, cũng như khuyến khích kỷ luật tích cực và ý thức tự giáo dục ở mỗi HS. Đây là một trong những biểu hiện của quan điểm trong giáo dục “Hướng vào HS” hay “HS là trung tâm”.

Để làm được việc này có hiệu quả, GVCN cần có kỹ năng sử dụng các phương pháp thu thập và xử lý thông tin đa dạng, đảm bảo tính khách quan. Chính vì vậy, chuẩn nghề nghiệp GV trung học đã yêu cầu GV phải có năng lực tìm hiểu đối tượng, có phương pháp thu thập và xử lý thông tin thường xuyên về nhu cầu và đặc điểm của HS, sử dụng các thông tin thu được vào dạy học, giáo dục.

Cách thức điều tra phổ biến là: Ở khối đầu cấp (khối 10), GVCN thường xem lại học bạ của các HS ở lớp dưới, xem lại điểm tuyển sinh có trong

hồ sơ HS. Ở các lớp trên (lớp 11, 12), GVCN tìm hiểu kết quả học tập và rèn luyện của HS lớp dưới qua trao đổi với GVCN lớp cũ. Ngoài ra, GVCN còn tìm hiểu HS thông qua phần tự khai của các em. Việc GVCN đến tận nhà, tiếp xúc với cha mẹ HS để tìm hiểu về các em nhìn chung hiện nay ít được sử dụng. Vì vậy, GVCN cần được hướng dẫn phương pháp thu thập thông tin về HS và hoàn cảnh gia đình một cách đầy đủ, khách quan, chính xác.

Với chức năng quản lý, GVCN phải biết lập kế hoạch năm học và các kế hoạch giáo dục ngắn hạn khác để thực hiện có hiệu quả các mục tiêu giáo dục, các chủ trương, nhiệm vụ nhà trường giao cho. Đây là nhiệm vụ trọng tâm của GVCN lớp nhằm tổ chức có hiệu quả hoạt động giáo dục HS lớp chủ nhiệm. Trước đây, việc lập kế hoạch còn mang tính hình thức, hiện nay GVCN cần có kĩ năng lập kế hoạch khoa học hơn, trong đó các thành tố mục tiêu, nội dung, nguồn lực, biện pháp, thời gian thực hiện, kết quả dự kiến... được xác định tường minh, cụ thể, đảm bảo tính khả thi. Sau đó là sự chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch và giám sát, đánh giá việc thực hiện những kế hoạch này. Chuẩn nghề nghiệp GV trung học yêu cầu: *“Kế hoạch các hoạt động giáo dục được xây dựng thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm HS, phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện thực tế, thể hiện khả năng hợp tác, cộng tác với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường”*. Chính vì vậy, GVCN phải có năng lực tìm hiểu môi trường giáo dục, xác định nội dung tổ chức giáo dục ngay từ khi lập kế hoạch chủ nhiệm và “Có phương pháp thu thập và xử lý thông tin về điều kiện giáo dục trong nhà trường và tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, sử dụng các thông tin thu được vào dạy học, giáo dục”.

- * *Xây dựng tập thể HS lớp chủ nhiệm.* Đây là chức năng đặc trưng và cũng là yêu cầu đối với GVCN mà các GV bộ môn không thể thay thế. Để giáo dục và phát triển toàn diện từng HS, GVCN tất yếu phải xây dựng và phát triển tập thể lớp. Nhiệm vụ của người GVCN đưa tập thể lớp từ trạng thái này đến trạng thái phát triển cao hơn. Tập thể phát triển là tập thể ở giai đoạn có tính tự quản cao, có dư luận tập thể lành mạnh, các mối quan hệ trong tập thể gắn bó và mang tính nhân văn. Tập thể phát triển cũng đồng thời là môi trường học tập thân thiện, chứa đựng văn hoá của tập thể mình. Trong chiều sâu văn hoá của tập thể là những giá trị, hệ thống các chuẩn mực và niềm tin của HS. Biểu hiện bên ngoài của văn hoá tập thể là các chuẩn mực hành vi, truyền thống, thói quen được tập thể chấp

nhận làm nền bộ mặt riêng của lớp học, có tác động giáo dục và phát triển nhân cách từng HS. Đó chính là văn hoá học đường. Môi trường học tập thân thiện là môi trường mà HS được quan tâm mọi mặt, được đảm bảo an toàn, môi trường học tập chất lượng tốt, giúp HS phát huy hết tiềm năng,... Trong chuẩn nghề nghiệp GV đã yêu cầu GV *“tạo dựng môi trường học tập: dân chủ, thân thiện, hợp tác, cộng tác, thuận lợi, an toàn và lành mạnh”* (Tiêu chí 13). Trong tập thể như vậy, GVCN giáo dục động cơ học tập, giá trị, hành vi tích cực, lành mạnh cho HS thuận lợi hơn. Sứ mạng của người GV trong thế kỉ XXI là phải biết khơi dậy nhu cầu học hỏi và tự hoàn thiện của HS.

GV thường quan tâm xây dựng đội ngũ cán bộ để thực hiện nhiệm vụ tự quản nhưng lại chưa quan tâm đến việc xây dựng dư luận tập thể lành mạnh. Vì vậy, đa số cán bộ lớp bị áp lực giữa một bên là GV và một bên là sự không đồng thuận của đa số HS trong lớp. Cần phải giúp GVCN nhận thức được sự thống nhất giữa xây dựng tập thể phát triển với văn hoá tổ chức của nó và xây dựng môi trường học tập thân thiện cũng như biết cách triển khai nhiệm vụ này trong thực tiễn.

Tổ chức các hoạt động giáo dục và các hình thức giao lưu đa dạng

Bên cạnh việc sử dụng hệ thống các mối quan hệ và các giá trị truyền thống trong tập thể để giáo dục HS, GVCN còn phải tổ chức giờ sinh hoạt lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo chủ đề và các loại hình hoạt động giáo dục đa dạng khác phù hợp với mục tiêu giáo dục của hoạt động (mục tiêu trội mà hoạt động đó có ưu thế và mục tiêu giáo dục toàn diện mà hoạt động đó có tiềm năng). Đây là một nhiệm vụ cơ bản của GVCN, thông qua tổ chức các loại hình hoạt động phong phú, đa dạng để giáo dục hành vi, thói quen ứng xử văn hoá cho HS về các mặt đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, lao động... Đồng thời, qua đó phát triển tập thể lớp và từng HS. Tiêu chí 18 trong chuẩn nghề nghiệp GV trung học yêu cầu GV *“Thực hiện nhiệm vụ giáo dục qua các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng”* và *“Thực hiện nhiệm vụ giáo dục qua các hoạt động trong cộng đồng như: lao động công ích, hoạt động xã hội... theo kế hoạch đã xây dựng”*. Trong xã hội hiện đại, GVCN rất cần chú trọng giáo dục những giá trị sống và kĩ năng sống cho HS để các em có thể tránh được những rủi ro, vượt qua những thách thức trong cuộc sống. Cần phối hợp tổ chức các chủ đề giáo dục những kĩ năng sống phù hợp với từng lứa

tuổi, vùng miền và giáo dục kĩ năng sống theo tiếp cận Bốn trụ cột trong giáo dục thế kỉ XXI: *"Học để biết, Học để làm, Học để tự khẳng định mình, Học để chung sống với mọi người"*.

Trên thực tế, đa số GVCN không thực hiện đầy đủ hoặc thực hiện một cách hình thức các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Phát hiện kịp thời và ngăn ngừa những xung đột trong lớp

Sự bất hoà và những xung đột nảy sinh là điều khó tránh trong mối quan hệ giữa các thành viên của tập thể. Thực tiễn bạo lực HS trong nhà trường hiện nay đang là vấn đề bức xúc, để lại hậu quả nặng nề về tâm lí, tinh thần cho HS. Do đó, GVCN cần lưu tâm ngăn ngừa và giải quyết kịp thời những mâu thuẫn có thể xảy ra trong tập thể lớp chủ nhiệm. Một tập thể phát triển có văn hoá, tổ chức, là môi trường học tập thân thiện thì mâu thuẫn sẽ được giải quyết trên nền của sự thiện chí, tôn trọng, thừa nhận lẫn nhau.

Đánh giá kết quả tu dưỡng, học tập và sự tiến bộ của HS về các mặt giáo dục

Quy chế đánh giá xếp loại HS THCS và THPT ban hành theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định một số việc phải làm cụ thể của GVCN về đánh giá kết quả học tập và đạo đức của HS để xếp loại mang tính quản lí hành chính. Theo quan điểm đánh giá để phát triển HS, người GVCN hiện nay cần thường xuyên thu thập và xử lí thông tin để khích lệ HS vươn lên, hoặc điều chỉnh kịp thời những hành vi không mong đợi của các em. Ngoài yêu cầu đánh giá khách quan, công bằng, đánh giá HS còn cần hướng đến làm tăng lòng tự tin, muốn tự hoàn thiện của các em. GVCN cần nhìn HS theo quan điểm động và phát triển. Quan trọng nhất là GVCN cần phân biệt giữa đánh giá hành vi và đánh giá nhân cách HS, tránh việc từ hành vi không mong đợi đơn lẻ của HS quy kết thành đặc điểm nhân cách. Chuẩn nghề nghiệp GV trung học đã yêu cầu *"Đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức của HS một cách chính xác, khách quan, công bằng và có tác dụng thúc đẩy sự phấn đấu vươn lên của HS"*.

Phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức giáo dục và đánh giá HS

GVCN cần thường xuyên kết hợp với GV bộ môn để giáo dục HS và tổ chức hoạt động tự học nhằm không ngừng nâng cao chất lượng học tập cho HS lớp chủ nhiệm. GVCN cũng phải phối hợp với tổ chức Đoàn, các

tổ chức xã hội khác để giáo dục đạo đức, nề nếp, lối sống cho HS; tổ chức và đưa HS vào hoạt động xã hội. Đặc biệt, GVCN cần phối hợp với cha mẹ HS để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, dựa trên tình cảm, quan hệ huyết thống, tác động giáo dục đến con em theo mục tiêu giáo dục, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HS. Quy chế đánh giá xếp loại HS THCS và THPT cũng quy định trách nhiệm GVCN phải *“Phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Đại diện cha mẹ HS của lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục HS”* (Điều 20). Chuẩn nghề nghiệp GV trung học cũng yêu cầu GV *“Phối hợp với gia đình và cộng đồng trong hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của HS và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường”*. GVCN phối hợp với các lực lượng xã hội để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh và tổ chức các hoạt động giáo dục HS.

Cập nhật hồ sơ công tác GVCN và hồ sơ HS bằng công nghệ thông tin. Bộ GD&ĐT cũng quy định về hồ sơ HS, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ HS, sinh viên (Ban hành kèm theo Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT) ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT). Việc tổ chức ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin trong công tác quản lý HS, sinh viên ở các trường là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua năm học đối với các cơ sở giáo dục.

Một mặt, việc cập nhật hồ sơ công tác GVCN và hồ sơ HS không chỉ là thực hiện yêu cầu từ góc độ quản lý hành chính; mặt khác, cập nhật hồ sơ HS để theo dõi sự phát triển của các em khi cần thiết có thể kịp thời can thiệp điều chỉnh. Trong xã hội hiện đại, HS gặp nhiều thách thức về tâm lý, tinh thần, trong khi nhà trường phổ thông nhìn chung chưa có đội ngũ cán bộ thực hiện chức năng tâm lý học đường nên GVCN cần phải thực hiện chức năng tư vấn, thậm chí là tham vấn để HS tự giải quyết vấn đề bằng chính nội lực của mình.

3.2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

3.2.1. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp được quy định trong các văn bản pháp lý

- a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của mọi HS.
- b. Cộng tác chặt chẽ với gia đình HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS của lớp.

- c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề nghị danh sách HS được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ.
- d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Trong các năm học gần đây, khi thực hiện đổi mới chương trình và sách giáo khoa THPT, GVCN còn có thêm nhiệm vụ: “Theo dõi tình hình tổ chức và học tự chọn của lớp mình phụ trách; theo dõi kết quả học tập tự chọn của HS, tổng kết, xếp loại và ghi kết quả học tập của HS theo quy định”.

Như vậy nhiệm vụ của GVCN lớp được quy định trong các văn bản pháp lí của Bộ GD&ĐT tuy còn sơ sài, nhưng đã thể hiện được các chức năng chủ yếu của GVCN: tìm hiểu, nắm vững và tác động phù hợp đến HS (phản ánh chức năng giáo dục); phối hợp với các lực lượng giáo dục (phản ánh chức năng tổ chức, điều phối); đánh giá, hoàn thành hồ sơ HS và cung cấp thông tin phản hồi cho lãnh đạo nhà trường (thực hiện chức năng quản lí).

3.2.2. Những công việc giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện trong thực tế

Trên thực tế, GVCN phải thực hiện rất nhiều công việc. Hầu hết GV cho rằng, công tác chủ nhiệm lớp là công việc bận rộn, vất vả và chiếm nhiều thời gian, sức lực của mỗi GV. Tùy theo quan niệm về trách nhiệm của GVCN và tâm huyết nghề nghiệp mà mỗi GVCN thực hiện công tác chủ nhiệm ở mức độ và theo những cách đa dạng khác nhau.

Quan niệm công tác chủ nhiệm là dễ và đơn giản nếu người GVCN chỉ thực hiện có chừng mực những công việc được quy định trong công tác chủ nhiệm lớp, lặp đi lặp lại với những công việc như: làm việc theo kế hoạch chung, theo đợt phát động và tổng kết thi đua, tham dự những tiết chào cờ, tổ chức những giờ sinh hoạt lớp hàng tuần, tổ chức những buổi họp phụ huynh HS trong từng học kì, đôi khi gặp gỡ trao đổi với cha mẹ và HS cá biệt, đánh giá HS, ghi sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc, phê học bạ hay thu tiền học phí...

Bên cạnh đó, lại có những GVCN làm những việc thấy cần phải làm vì HS với tâm huyết, tinh thần trách nhiệm cao. Những GVCN như vậy sẽ thấy công tác chủ nhiệm vô cùng khó khăn và phức tạp, chiếm nhiều thời gian và tâm trí của họ.

Khái quát những công việc mà GVCN lớp đã làm trong thực tiễn giáo dục hiện nay, bao gồm:

- Lập kế hoạch năm học dựa trên kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục, dạy học chung của nhà trường. Trên thực tế, GVCN xây dựng kế hoạch còn mang tính hình thức, hoặc duy ý chí, chưa theo quy trình khoa học, chưa tính đến các yếu tố mục tiêu, điều kiện... nên tính khả thi và hiệu quả còn hạn chế. Do đó, nảy sinh nhu cầu từ thực tế của GVCN và các nhà quản lý giáo dục là cần trang bị năng lực (kĩ năng) xây dựng các loại kế hoạch cho GVCN.

- Tìm hiểu các thông tin, phân loại HS lớp chủ nhiệm (hoàn cảnh gia đình, đặc điểm HS về các mặt học lực, đạo đức, sức khỏe, các diễn biến trong quá trình học tập, rèn luyện của HS), trong đó đặc biệt quan tâm đến HS là con thương binh, HS nghèo vượt khó...

Trên thực tế, việc tìm hiểu HS lớp chủ nhiệm cũng hết sức đa dạng. Nhìn chung, GVCN sử dụng phương pháp trò chuyện hoặc phiếu khai những thông tin cơ bản về gia đình HS. Làm thế nào để hiểu đầy đủ, chính xác về HS và các yếu tố ảnh hưởng đến học tập và phát triển nhân cách HS cũng đang là vấn đề cần được nâng cao năng lực cho GVCN.

- Tổ chức đội ngũ cán bộ tự quản và xây dựng tập thể HS lớp chủ nhiệm.

Đội ngũ cán bộ lớp là những người trợ giúp đắc lực giúp GVCN thực hiện chức năng của mình, nhưng họ không phải là công cụ, hay cánh tay nối dài của GVCN. Trên thực tế đã có những GVCN sử dụng đội ngũ cán bộ lớp chưa thực sự đúng mục đích, nên đã gây mâu thuẫn giữa đội ngũ tự quản với các HS khác trong lớp, đặt HS vào những tình thế khó xử. Đội ngũ cán bộ lớp là những người được GVCN bồi dưỡng năng lực tổ chức và quản lý tập thể lớp để đảm bảo sự thống nhất giữa quản lý của GVCN và tự quản của HS.

Xây dựng tập thể HS phát triển và thân thiện vừa là mục đích, vừa là phương tiện để giáo dục nhân cách từng HS, đồng thời đưa tập thể đến trạng thái phát triển cao hơn là nhiệm vụ của GVCN. Nguyên tắc giáo dục trong tập thể, bằng tập thể cần được quán triệt trong công tác chủ nhiệm lớp.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung, hoạt động giáo dục toàn diện (hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo chương trình, hoạt động sinh hoạt dưới cờ, giờ sinh hoạt lớp, hoạt động tư vấn trong công tác hướng nghiệp, dạy nghề...).

- Liên kết với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường để đảm bảo sự thống nhất trong giáo dục HS và tăng cường sức mạnh đồng bộ nhằm đem lại hiệu quả.
- Đánh giá kết quả giáo dục và học tập của HS lớp chủ nhiệm trong suốt quá trình cũng như khi sơ kết, tổng kết năm học.
- Quản lý, giám sát việc ghi chép, bảo quản các loại hồ sơ của HS theo quy định của trường (sổ lên lớp hàng ngày, sổ điểm lớp (lịch trích ngang của HS, kiểm diện, điểm số, hạnh kiểm...); kế hoạch học tập của lớp theo học kỳ, năm học; thời khoá biểu lớp (diễn biến học tập của học kỳ và cả năm, phân công giảng dạy); sổ liên lạc, học bạ (giám sát các GV ghi sổ học bạ, GVCN viết nhận xét và xếp loại học lực, hạnh kiểm...).

NHIỆM VỤ HỌC TẬP

1. Bạn hãy phân biệt GVCN và công tác GVCN.
2. Bạn hãy trình bày vị trí, vai trò của GVCN ở trường THPT.
3. Bạn hãy phân tích chức năng của người GVCN ở trường THPT.

4. Bạn hãy làm rõ nhiệm vụ của GVCN ở trường THPT.

5. Bạn liên hệ với thực tiễn làm công tác chủ nhiệm của mình, hãy xác định các điểm nhấn để thực hiện tốt hơn vai trò của GVCN lớp ở trường THPT.

THÔNG TIN PHẢN HỒI

1. Phân biệt giáo viên chủ nhiệm và công tác giáo viên chủ nhiệm

- GVCN được Hiệu trưởng lựa chọn từ những GV có kinh nghiệm giáo dục, có uy tín trong HS, được Hội đồng giáo dục nhà trường nhất trí phân công chủ nhiệm các lớp học để thực hiện mục tiêu giáo dục.
- Công tác chủ nhiệm lớp là những nhiệm vụ, nội dung công việc mà GVCN phải làm, cần làm và nên làm.

2. Vị trí, vai trò của giáo viên chủ nhiệm

- GVCN là thành viên của tập thể sư phạm và hội đồng sư phạm, là người thay mặt Hiệu trưởng, hội đồng nhà trường và cha mẹ HS quản lý và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện HS lớp mình phụ trách, tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch của nhà trường ở lớp.
- Đối với HS và tập thể lớp, GVCN là nhà giáo dục và là người lãnh đạo gần gũi nhất, người lãnh đạo, tổ chức, điều khiển, kiểm tra toàn bộ mọi hoạt động và các mối quan hệ ứng xử thuộc phạm vi lớp mình phụ trách dựa trên đội ngũ tự quản là cán bộ lớp, cán bộ Đoàn và tính tự giác của mọi HS trong lớp.

Như vậy, GVCN là cầu nối giữa Hiệu trưởng (Ban giám hiệu), giữa các tổ chức trong nhà trường, giữa các GV bộ môn với tập thể HS.

- GVCN giữ vai trò là người cố vấn cho Ban chấp hành chi đoàn ở trường THPT.

- Trong quan hệ với các lực lượng giáo dục khác trong và ngoài nhà trường, GVCN là nhân vật trung tâm để hình thành, phát triển nhân cách HS và là cầu nối giữa gia đình, nhà trường và xã hội.

3. Chức năng của giáo viên chủ nhiệm

- Công tác chủ nhiệm lớp phải được xem xét từ cả hai bình diện: giáo dục học và quản lí. GVCN thực hiện chức năng quản lí toàn diện tập thể lớp để thực hiện chức năng giáo dục từng cá nhân có hiệu quả. Chức năng lãnh đạo và quản lí là không giống nhau và được tích hợp hài hoà ở chủ thể quản lí là người GVCN.
- Chức năng của GVCN bao gồm:
 - + Thu thập và xử lí thông tin đa dạng về lớp chủ nhiệm để xây dựng hồ sơ HS và lập kế hoạch phát triển tập thể.
 - + Xây dựng tập thể HS lớp chủ nhiệm.
 - + Tổ chức các hoạt động giáo dục và các hình thức giao lưu đa dạng.
 - + Phát hiện kịp thời và ngăn ngừa những xung đột trong lớp.
 - + Đánh giá kết quả tu dưỡng, học tập và sự tiến bộ của HS về các mặt giáo dục.
 - + Phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức giáo dục và đánh giá HS.
 - + Cập nhật hồ sơ công tác GVCN và hồ sơ HS bằng công nghệ thông tin.

4. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

- *Nhiệm vụ của GVCN lớp được quy định trong các văn bản pháp lí*
- + Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của mọi HS.
- + Cộng tác chặt chẽ với gia đình HS, chủ động phối hợp với các lực lượng trong và ngoài nhà trường có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS của lớp.
- + Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề nghị danh sách HS được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ.
- + Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- + Theo dõi tình hình tổ chức và học tập chọn của lớp mình phụ trách; theo dõi kết quả học tập tự chọn của HS, tổng kết, xếp loại và ghi kết quả học tập của HS theo quy định.
- *Những công việc GVCN phải thực hiện trong thực tế*
- + Trên thực tế, GVCN phải thực hiện rất nhiều công việc. Hầu hết GV cho rằng, công tác chủ nhiệm lớp là công việc bận rộn, vất vả và chiếm nhiều thời gian, sức lực của mỗi GV.
- + GVCN làm những việc thấy cần phải làm vì HS với tâm huyết, tinh thần trách nhiệm cao.
- *Khái quát những công việc mà GVCN lớp đã làm trong thực tiễn giáo dục hiện nay, bao gồm:*
- + Lập kế hoạch năm học dựa trên kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục, dạy học chung của nhà trường.
- + Tìm hiểu các thông tin, phân loại HS lớp chủ nhiệm.
- + Tổ chức đội ngũ cán bộ tự quản và xây dựng tập thể HS lớp chủ nhiệm.
- + Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung, hoạt động giáo dục toàn diện.
- + Liên kết với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường để đảm bảo sự thống nhất trong giáo dục HS và tăng cường sức mạnh đồng bộ nhằm đem lại hiệu quả.
- + Đánh giá kết quả giáo dục và học tập của HS lớp chủ nhiệm trong suốt quá trình cũng như khi sơ kết, tổng kết năm học.
- + Quản lý, giám sát việc ghi chép, bảo quản các loại hồ sơ của HS theo quy định của nhà trường.

CÂU HỎI TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Nghiên cứu thông tin 3, bạn có thêm nhận thức gì về vị trí, vai trò của GVCN lớp?

2. Trong trường hợp HS lớp bạn chủ nhiệm có mâu thuẫn dẫn đến va chạm với HS lớp khác trong trường, ai sẽ là người chịu trách nhiệm đứng ra giải quyết?

Nội dung 2.

TÌM HIỂU Ý NGHĨA, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP KẾ HOẠCH CHỦ NHIỆM LỚP Ở TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Ý nghĩa của việc xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp

Kế hoạch chủ nhiệm lớp có đặc tính quan trọng là tính liên tục, thể hiện một hệ thống liên tục các mục tiêu liên quan chặt chẽ với nhau, năm học trước làm cơ sở cho năm sau, hoạt động trước làm cơ sở cho hoạt động sau... Vì vậy, kế hoạch chủ nhiệm là tập hợp các mục tiêu có quan hệ chặt chẽ với nhau, thống nhất bởi mục tiêu chung và hệ thống những biện pháp được xây dựng trước cho một giai đoạn nhất định nhằm thực hiện nhiệm vụ giáo dục đã được xác định. Kế hoạch còn là chương trình hành động của GVCN được xây dựng trên cơ sở những chỉ thị, nghị quyết của Đảng và Nhà nước về giáo dục, được vận dụng và thực hiện trong những điều kiện cụ thể, phù hợp với đặc điểm của nhà trường.

Trong nhà trường phổ thông có nhiều kế hoạch. Kế hoạch của GVCN một mặt là sự cụ thể và chi tiết hoá kế hoạch của cơ quan quản lý cấp trên, mặt khác nó được dựa trên tình hình thực tiễn và nhiệm vụ cụ thể của nhà trường. Kế hoạch của GVCN được xác định theo nhiệm vụ của từng đơn vị công tác (theo tổ chức nhà trường), theo các hoạt động (dạy học, giáo dục, lao động sản xuất...) và theo thời gian (năm học, học kì, tháng, tuần). Kế hoạch chủ nhiệm là sự cụ thể hoá kế hoạch của nhà trường, của khối lớp chủ nhiệm, được thực hiện trong phạm vi một lớp học cụ thể.

Kế hoạch chủ nhiệm lớp thể hiện sự cụ thể hoá quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng, các nhiệm vụ năm học, những quy luật và lý luận giáo dục vào việc thiết kế và thực hiện các mục tiêu giáo dục của nhà trường một cách cụ thể.

Lập kế hoạch là vạch ra những cách tiếp cận hợp lý để đạt được các mục tiêu đã đề ra, để sự cố gắng của GVCN và HS có hiệu quả. Không có kế hoạch, hoạt động quản lý của GVCN sẽ ở trạng thái tự nhiên, hiệu quả thấp. Lập kế hoạch chủ nhiệm có các mục đích: giảm bớt sự bất định, chú trọng vào các mục tiêu, tạo khả năng đạt mục tiêu một cách kinh tế và cho phép GVCN có thể kiểm soát quá trình tiến hành các nhiệm vụ.

GVCN cần quan tâm đến việc lập kế hoạch, việc thiết kế những bước đi và việc làm cụ thể theo một trình tự đã được quy định để đạt được mục tiêu đã đề ra. Hình dung được những bước đi cụ thể này, chắc chắn GVCN lớp sẽ tránh được yếu tố ngẫu nhiên, tùy tiện trong công tác quản lý và giáo dục tập thể HS.

2. Nội dung và phương pháp lập kế hoạch chủ nhiệm lớp

- Lập kế hoạch là vạch ra những cách tiếp cận hợp lý để đạt được các mục tiêu đã đề ra, để sự cố gắng của GVCN và HS có hiệu quả. Không có kế hoạch, hoạt động quản lý của GVCN sẽ ở trạng thái tự nhiên, hiệu quả thấp.
- Lập kế hoạch chủ nhiệm có các mục đích: giảm bớt sự bất định, chú trọng vào các mục tiêu, tạo khả năng đạt mục tiêu một cách kinh tế và cho phép GVCN có thể kiểm soát quá trình tiến hành các nhiệm vụ.
- GVCN cần quan tâm đến việc lập kế hoạch, đến việc thiết kế những bước đi và việc làm cụ thể theo một trình tự đã được quy định để đạt được mục tiêu đã đề ra. Hình dung được những bước đi cụ thể này, chắc chắn GVCN lớp sẽ tránh được yếu tố ngẫu nhiên, tùy tiện trong công tác quản lý và giáo dục tập thể HS.

Lập kế hoạch chủ nhiệm là quyết định trước xem:

- + Phải làm cái gì?
- + Làm như thế nào?
- + Khi nào làm?
- + Ai làm cái đó?
- + Làm việc đó trong những điều kiện nào?...

Lập kế hoạch chủ nhiệm được hiểu là thiết kế trước bước đi cho hoạt động tương lai thông qua việc sử dụng và khai thác tối ưu nguồn nhân lực, vật lực để đạt được những mục tiêu xác định. Lập kế hoạch đòi hỏi phải có tri thức và kĩ năng tiến hành, xác định được đường lối và đưa ra các quyết định trên cơ sở các mục tiêu, sự hiểu biết cùng các đánh giá một cách thận trọng.

Kế hoạch chủ nhiệm là sự sáng tạo của GVCN lớp, phản ánh khả năng xử lí thông tin, xác định mục tiêu, thiết kế và dự đoán các hoạt động đạt được mục tiêu của họ.

GVCN phác hoạ kế hoạch của chủ nhiệm bước đầu, ngay khi được Hiệu trưởng phân công và giao nhận lớp. Dù là được yêu cầu làm chủ nhiệm một lớp có nhiều HS yếu kém, thậm chí lớp học có vài phần tử "quậy", GV cũng đừng quá lo lắng và vội vàng từ chối. Nhìn chung, không nên xin Hiệu trưởng cho đổi lớp vì làm như vậy dễ bị lãnh đạo nhà trường nhận xét là "non yếu". Nên coi đó là cơ hội tốt để thể hiện bản lĩnh, trí tuệ của người GVCN.

GV có thể nghiên cứu để lập kế hoạch chủ nhiệm theo các bước sau:

- + Nhận bàn giao số lượng, chất lượng HS và sổ sách từ GVCN của năm học trước (đối với các lớp 11, 12). Riêng đối với HS lớp 10 thì GVCN bước đầu chỉ cần nghiên cứu kĩ kết quả học tập cả cấp THCS và đặc biệt là lời nhận xét của GV năm cuối cấp (lớp 9).
- + Sau đó nghiên cứu kết quả học tập cùng hoàn cảnh gia đình của từng HS để chuẩn bị cho chiến lược dạy của chính mình cũng như kế hoạch phối hợp, chia sẻ về yêu cầu dạy học và giáo dục HS với các GV khác sẽ dạy cùng lớp.
- + Lập danh sách HS theo thứ tự A, B, C..., gạch chân hoặc có kí hiệu riêng cho những HS đặc biệt như là HS quá giỏi, quá nghèo hoặc quá "quậy",...
- + Gặp GVCN cũ để xin được nhận bàn giao chất lượng giáo từ năm học trước (đối với HS lớp 11 trở lên).
- + Dự kiến bổ sung hoặc điều chỉnh cách trang trí lớp học.
- + Ghi chú trong sổ tay những dự kiến về cách thức đổi mới công tác chủ nhiệm sẽ thực hiện trong năm học mới đối với lớp mình chủ nhiệm.

Thực tiễn cho thấy, kế hoạch của GVCN dù được thiết kế một cách cẩn thận, có tính đến những tiền đề và những điều kiện nhất định, song không tránh khỏi những hạn chế do những biến động của thực tế đem lại. Do đó, GVCN cần dựa vào các thông tin thu được, đối chiếu với mục tiêu

để kịp thời điều chỉnh và hoàn thiện kế hoạch một cách linh hoạt, sáng tạo nhằm thực hiện tốt những mục tiêu giáo dục đã đề ra. GVCN giỏi là những người biết xây dựng kế hoạch, thực hiện theo kế hoạch và cũng biết điều chỉnh chúng nếu thấy cần thiết.

NHIỆM VỤ HỌC TẬP

1. Hãy trình bày ý nghĩa của việc lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp.

2. Phân tích nội dung và phương pháp lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp.

THÔNG TIN PHẢN HỒI

1. Ý nghĩa của việc xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp

- Kế hoạch chủ nhiệm lớp có đặc tính quan trọng là tính liên tục, thể hiện một hệ thống liên tục các mục tiêu liên quan chặt chẽ với nhau, năm học trước làm cơ sở cho năm sau, hoạt động trước làm cơ sở cho hoạt động sau...
- Kế hoạch chủ nhiệm là tập hợp các mục tiêu có quan hệ chặt chẽ với nhau, thống nhất bởi mục tiêu chung và hệ thống những biện pháp được xây dựng trước cho một giai đoạn nhất định nhằm thực hiện nhiệm vụ giáo dục đã được xác định.
- Kế hoạch còn là chương trình hành động của GVCN được xây dựng trên cơ sở những Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước về giáo dục, được vận dụng và thực hiện trong những điều kiện cụ thể, phù hợp với đặc điểm của nhà trường.

- Trong nhà trường phổ thông có nhiều kế hoạch. Kế hoạch của GVCN một mặt là sự cụ thể và chi tiết hoá kế hoạch của cơ quan quản lý cấp trên, mặt khác nó được dựa trên tình hình thực tiễn và nhiệm vụ cụ thể của nhà trường.
- Kế hoạch của GVCN được xác định theo nhiệm vụ của từng đơn vị công tác (theo tổ chức nhà trường) theo các hoạt động (dạy học, giáo dục, lao động sản xuất...) và theo thời gian (năm học, học kì, tháng, tuần).
- Kế hoạch chủ nhiệm là sự cụ thể hoá kế hoạch của nhà trường, của khối lớp chủ nhiệm, được thực hiện trong phạm vi một lớp học cụ thể.
- Kế hoạch chủ nhiệm lớp thể hiện sự cụ thể hoá quan điểm đường lối giáo dục của Đảng, các nhiệm vụ năm học, những quy luật và lí luận giáo dục vào việc thiết kế và thực hiện các mục tiêu giáo dục của nhà trường một cách cụ thể.

CÂU HỎI TƯ ĐÁNH GIÁ

1. Ngoài những ý nghĩa như đã nêu trên, bạn hãy đề xuất thêm những ý nghĩa của lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp.
2. Bạn hãy đề xuất các bước lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp phù hợp thực tiễn của địa phương.

Nội dung 3.

LẬP KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Cấu trúc Bản kế hoạch công tác chủ nhiệm

Theo nguyên tắc, cấu trúc nội dung bao giờ cũng phải tương xứng với nhiệm vụ công tác, cho nên khó có một mẫu cấu trúc chung dùng cho tất cả các lớp chủ nhiệm. Tuy nhiên, trong mức độ nào đó, các nhiệm vụ công tác cơ bản của lớp chủ nhiệm trong trường THPT cũng có rất nhiều công việc trùng nhau mà chỉ khác nhau về chi tiết. Do vậy, cấu trúc kế hoạch chủ nhiệm nêu ra đây chỉ là mẫu tham khảo.

Một cấu trúc kế hoạch cần phải đạt được các yêu cầu sau: Đơn giản, rõ ràng, có liên hệ bên trong một cách logic, cụ thể không bỏ sót việc, giúp cho việc quản lý và thực thi dễ dàng.

Cấu trúc nội dung bản kế hoạch công tác chủ nhiệm thông thường bao gồm 3 phần sau:

Phần 1 – Phân tích đánh giá tình hình của lớp chủ nhiệm, đặc điểm bên ngoài, bên trong của lớp chủ nhiệm.

Phần này yêu cầu nêu ngắn gọn, rõ ràng, đặc điểm năm học của nhà trường, của lớp (những thuận lợi khó khăn, tình hình HS...).

- Đặc điểm chủ quan (khó khăn – thuận lợi).
- Đặc điểm khách quan (cơ hội – thách thức).

Nguồn thông tin để xây dựng: Chỉ thị thực hiện kế hoạch năm học của Bộ, nhiệm vụ năm học của Sở, của Phòng, kế hoạch năm học của trường và đặc điểm riêng của lớp.

Gần đây, phân tích SWOT trở thành một quy trình quan trọng trong việc xây dựng kế hoạch. SWOT là kĩ thuật phân tích môi trường giáo dục, tìm kiếm thuận lợi – khó khăn, thời cơ – thách thức để phát triển lớp học. SWOT có thể giúp GVCN xem xét tất cả các cơ hội mà lớp chủ nhiệm có thể tận dụng được. Khi đã hiểu được tất cả những điểm yếu của tập thể lớp và từng thành viên trong lớp, GVCN sẽ có thể quản lý và xoá bỏ các rủi ro mà bản thân chưa nhận thức hết. Hơn thế nữa, trên cơ sở so sánh và phân tích SWOT giữa lớp này với các lớp khác trong trường, GVCN có thể phác thảo một chiến lược phù hợp phát triển lớp học để đạt đến mục tiêu mong đợi.

SWOT là chữ viết tắt từ các chữ đầu tiên của các từ: Strengths (Các điểm mạnh); Weaknesses (Các điểm yếu); Opportunities (Các cơ hội); Threats (Các đe dọa, mối nguy hại).

Strengths – Các điểm mạnh

Đây là những điểm mạnh hoặc yếu tố có giá trị của lớp, của HS lớp chủ nhiệm. Những yếu tố này là thuộc tính bên trong và hữu dụng của lớp. Việc xác định các điểm mạnh của lớp nhằm duy trì, xây dựng và làm đòn bẩy thúc đẩy lớp phát triển lên mức cao hơn.

Khi phân tích các điểm mạnh thường phải trả lời những câu hỏi sau:

- + Lớp của chúng ta có những điểm mạnh nào?
- + Những thành công của lớp trong năm học vừa qua là gì?
- + Chúng ta đã làm những công việc nào có kết quả mỹ mãn nhất?
- + Cá tính, nhân cách của GVCN, cán bộ lớp, HS nào đó của lớp... có những nổi trội gì so với người khác?
- + Những thành tích của lớp, của cá nhân được xây dựng theo con đường nào, theo kiến thức cơ bản nào... mà người khác không có?
- + Từng tổ nhóm HS trong lớp có những điểm mạnh gì?
- + ...

Weaknesses – Các điểm yếu

Đây là những yếu tố bên trong lớp học, những điểm còn chưa hoàn thiện, chưa tốt, các yếu tố yếu kém của cá nhân hoặc lớp, có tính gây hại cho lớp. Việc xác định các điểm yếu của lớp nhằm tìm cách sửa chữa hoặc đưa lớp thoát khỏi điểm yếu.

Khi phân tích các điểm yếu thường phải trả lời những câu hỏi sau:

- + Lớp của chúng ta có những điểm yếu nào?
- + Những yếu tố nào dẫn đến thất bại của lớp trong năm học vừa qua?
- + Chúng ta đã làm những công việc nào có kết quả kém nhất?
- + Cá tính, nhân cách của GVCN, cán bộ lớp, HS nào đó của lớp... có những khiếm khuyết gì cần phải cải thiện?
- + Những thất bại của lớp, của cá nhân được diễn ra theo con đường nào, theo chiều hướng nào... có thể làm khác không?
- + Từng tổ, nhóm HS trong lớp có những điểm yếu gì cần khắc phục?

Opportunities – Các cơ hội

Đây là những yếu tố bên ngoài có lợi hoặc sẽ đem lại lợi thế cho cá nhân và lớp học. Việc xác định các cơ hội nhằm đánh giá một cách lạc quan môi trường bên ngoài lớp học, nắm bắt các cơ hội để tận dụng và tránh những rủi ro.

Khi phân tích các cơ hội thường phải trả lời những câu hỏi sau:

- + Chủ trương sắp tới của Nhà nước, chỉ thị năm học của Bộ, kế hoạch năm học (Sở, Phòng)... sẽ đem lại những lợi thế gì cho trường, cho lớp chúng ta?
- + Sự quan tâm của lãnh đạo địa phương có giúp gì cho nhà trường hay không?
- + Những xu hướng giáo dục hoặc phương pháp giảng dạy mới nào mà chúng ta nhận thấy được?
- + Mảnh đất nơi trường đóng có nằm trong vùng quy hoạch...?
- + ...

Threats – Các đe dọa, mối nguy hại

Đây là những tác động tiêu cực bên ngoài mà cá nhân hoặc tập thể lớp có thể đối mặt. Việc xác định các mối đe dọa, nguy hại bên ngoài nhằm điều chỉnh hoạt động để ngăn chặn các trở ngại từ bên ngoài, hạn chế tối đa các mối đe dọa, các mối nguy hại có thể xâm nhập vào từng HS và phá vỡ kỉ cương, tiến độ phát triển của lớp học.

Khi phân tích các mối nguy hại thường phải trả lời câu hỏi sau:

- + Cuộc khủng hoảng kinh tế thế giới này có ảnh hưởng gì đến lớp học của mình không? (ảnh hưởng của kinh tế toàn cầu → địa phương nơi trường đóng → gia đình HS → lớp học)
- + Các quán Internet, game online, karaoke... có ảnh hưởng gì đến HS trong trường hoặc lớp mình hay không?
- + Xu hướng bạo lực học đường có xâm nhập vào trường, lớp mình không?
- + Đường giao thông xuống cấp, nạn kẹt xe, ùn tắc có ảnh hưởng đến việc học tập của HS hay không?

Việc phân chia các yếu tố thành điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và các mối nguy hại không nhất thiết phải là một sự phân chia cứng nhắc, vì “cơ” có thể chuyển thành “nguy” và ngược lại mối “nguy” có thể chuyển thành “cơ hội”. Do đó, “nguy” và “cơ” luôn có một quá trình, một sự chuyển biến

qua lại. Mỗi HS trong lớp hoặc mỗi lớp học trong trường đều phải nhìn thấy được điều đó để tìm kiếm được một sự cân bằng hoặc lớp học trong trường đều phải nhìn thấy điều đó để tìm kiếm được sự cân bằng hoặc chấp nhận các thách thức khi đưa ra quyết định. Điều quan trọng là khi phân tích, phải chỉ ra được nguyên nhân khiến cho các lớp học yếu, kém về một số cụ thể nào đó, để từ đó đưa ra giải pháp, tập trung ưu tiên giải quyết nhằm có được mặt bằng chất lượng giáo dục tương đối đồng đều trong cả lớp học và trong nhà trường.

Cuộc sống chứa đựng một sự vận động không ngừng và con người phải vận động khéo léo theo dòng chảy ấy với một tư duy linh hoạt và tầm nhìn sắc sảo để không rơi vào bất cứ thái cực nào.

Khi kết thúc phân tích SWOT, cần chốt lại một số vấn đề chiến lược sau: Tất cả các yếu tố bên trong và bên ngoài đó cho phép chúng ta xác định vấn đề của lớp học là gì? Vì sao lại có vấn đề đó? Vấn đề của ai? Có thể làm gì để giải quyết vấn đề đó? Có thể gặp hậu quả gì nếu bỏ sót vấn đề đó?...

Phần 2 – Phương hướng, nhiệm vụ, mục tiêu, chỉ tiêu trong năm học và các biện pháp thực hiện

Phần này yêu cầu viết mục tiêu thật cụ thể, chính xác, có thể đo được, quan sát và đánh giá được; cụ thể hoá mục tiêu thành các nhiệm vụ phải thực hiện.

** Xác định mục tiêu*

Mục tiêu chung

Khi xác định mục tiêu chung cần trả lời các câu hỏi sau:

- Các mục tiêu này có phù hợp với các tuyên bố về tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị của lớp hay không?
- Các mục tiêu này có phản ánh các vấn đề chiến lược và các ưu tiên của lớp chủ nhiệm, của trường hay không?
- Các mục tiêu chung có định hướng rõ cho hành động hay không?
- Các mục tiêu chung có mang lại lâu dài hay không?

Ví dụ về mục tiêu chung (của lớp chủ nhiệm): Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho HS lớp 10A, trường THPT...

Mục tiêu cụ thể

Khi xác định mục tiêu cụ thể cần chú trọng tới kết quả cuối cùng, cụ thể cần đạt và có thể đo được. Chú ý nguyên tắc S – M – A – R – T.

S – Specific: Cụ thể, dễ hiểu. Chỉ tiêu phải cụ thể, dễ hiểu vì nó định hướng cho các hoạt động trong tương lai.

M – Measurable: Đo lường được. Chỉ tiêu này mà không đo lường được thì không biết trong quá trình thực hiện có đạt được hay không.

A – Attainable: Vừa sức để có thể đạt được. Chỉ tiêu phải có tính thách thức để cố gắng, nhưng cũng đừng đặt chỉ tiêu cao quá mà không thể đạt nổi.

R – Result-Oriented: Định hướng kết quả, đây là tiêu chí đo lường sự cân bằng giữa khả năng thực hiện so với nguồn lực của lớp (thời gian, nhân sự, quỹ hoạt động và các điều kiện khác...).

T – Time-bound: Giới hạn thời gian. Mọi công việc phải có thời hạn hoàn thành, nếu không có sẽ bị trì hoãn. Thời gian hợp lý giúp hoạt động của lớp đạt được mục tiêu cơ và các mục tiêu khác.

Ví dụ về mục tiêu cụ thể (của lớp chủ nhiệm): Cuối năm học, lớp 11A2 trường THPT... đạt danh hiệu “Lớp học thân thiện”, xếp loại các đợt thi đua đạt từ thứ hai toàn trường trở lên; HS thi đỗ tốt nghiệp 98% ...

- * *Xác định các biện pháp thực hiện (hoặc chương trình hành động)*
- Khi xác định các biện pháp thực hiện, với mỗi biện pháp cần trả lời các câu hỏi sau:
 - + Cần làm gì để đạt đến mục tiêu?
 - + Làm như thế nào?
 - + Các nguồn lực cần thiết để thực hiện biện pháp là gì?
 - + Xác định những điều kiện, phương tiện, địa điểm và thời gian tiến hành các hoạt động.
- Các câu hỏi cần trả lời:
 - + Các hoạt động cần được thực hiện là gì?
 - + Trong các hoạt động đã được xác định, hoạt động nào cần được làm trước?
 - + Sắp xếp các hoạt động vào khung thời gian nào là phù hợp nhất?
 - + Nếu có quá nhiều hoạt động bị trùng lặp thì cần đối và ưu tiên những hoạt động có thể giải quyết được nhiều vấn đề hoặc nhu cầu hơn. Đó là những hoạt động nào?

- + Sử dụng những nguồn lực nào?
- + Trách nhiệm thực hiện chính là ai?
- Các đề xuất tổ chức thực hiện cần chỉ rõ:
- + Các hoạt động cần thực hiện
- + Các chỉ số kết quả
- + Người phụ trách
- + Thời gian
- + Nguồn lực (kinh phí, nhân sự, phương tiện...)
- Xác định tiêu chí đánh giá sự tiến bộ
- + Chúng ta đang đi đúng hướng với kế hoạch không?
- + Chúng ta đang thực hiện đúng kế hoạch không?
- + Chúng ta có đáp ứng mong đợi của các bên liên quan không?

Phần 3 – Xác định các phương pháp kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch

- Tiêu chí đánh giá
- Hệ thống thông tin phản hồi
- Phương thức đánh giá sự tiến bộ
- Xây dựng các kế hoạch hoạt động giáo dục trong năm học, GVCN có thể sắp xếp các hoạt động theo cách sau:

Các hoạt động	Thời gian		Phân công		Chuẩn bị điều kiện	Kiểm tra		Nhận xét đánh giá	Ghi chú (sửa đổi điều chỉnh)
	Tháng	Tuần	Người phụ trách	Người tham gia		Người tham gia	Thời gian		

Thực tiễn cho thấy, kế hoạch của GVCN dù được thiết kế một cách cẩn thận, có tính đến những tiền đề và những điều kiện nhất định, song không tránh khỏi những hạn chế do những biến động của thực tiễn đem lại.

Do đó, GVCN cần dựa vào các thông tin thu được, đối chiếu với mục tiêu để kịp thời điều chỉnh và hoàn thiện kế hoạch một cách linh hoạt, sáng tạo nhằm thực hiện tốt những mục tiêu giáo dục đã đề ra.

GVCN giỏi là những người biết xây dựng kế hoạch, thực hiện theo kế hoạch và cũng biết điều chỉnh chúng nếu thấy cần thiết.

2. Tìm hiểu tập thể lớp, tìm hiểu hoàn cảnh, đặc điểm và điều kiện sống của từng học sinh

Đây là nhiệm vụ trung tâm của GVCN lớp trong việc lập kế hoạch công tác chủ nhiệm nhằm tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục HS chủ nhiệm được nhà trường giao phó.

Người GVCN muốn thành công trong lập kế hoạch công tác chủ nhiệm nhằm tổ chức hoạt động sư phạm của mình thì không thể giáo dục một cách chung chung, trừu tượng mà phải có các biện pháp cụ thể phù hợp với đặc điểm lứa tuổi, đặc điểm tâm lý, nhân cách của từng HS trong tập thể lớp.

Muốn vậy, trước hết GVCN phải tìm hiểu hoàn cảnh, đặc điểm và điều kiện sống của từng HS. Cụ thể như:

- Nghiên cứu hồ sơ của HS (Sơ yếu lý lịch gia đình, học bạ, sổ điểm, biên bản họp lớp, bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá của cá nhân...).
- Nghiên cứu các sản phẩm học tập và hoạt động của HS (những bài kiểm tra, bài thi, báo tường, tranh vẽ, nhật ký, sản phẩm, lao động, giáo dục thể chất...).
- Quan sát những biểu hiện tích cực hay tiêu cực trong các hoạt động học tập, lao động, thể thao, văn nghệ, vui chơi... hằng ngày.
- Trao đổi, trò chuyện, trực tiếp hoặc gián tiếp với HS, với cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, với GV bộ môn... về những nội dung cần tìm hiểu.
- Thăm gia đình HS và trò chuyện với phụ huynh để hiểu hoàn cảnh và có biện pháp giáo dục thích hợp.

Nhờ các biện pháp đa dạng đó, GVCN lớp có thể thu lượm được một khối lượng lớn thông tin về lớp chủ nhiệm của mình, làm cơ sở cho quá trình nghiên cứu, phân tích, xử lý những thông tin đó bằng nhiều hình thức khác nhau để từ đó có được những nhận xét, đánh giá và hiểu bản chất HS của mình. Cần ghi chép, theo dõi tiến trình phát triển của các em dưới dạng nhật ký công tác chủ nhiệm lớp.

Để hoàn thành công tác chủ nhiệm, người GVCN phải nhiệt tình với nghề, có lòng nhân ái đối với HS và rất cần phải có phương pháp làm việc khoa học. Tính khoa học của công tác giáo dục HS được biểu hiện dưới nhiều góc độ, song cái bao trùm lên tất cả là công tác kế hoạch hoá hoạt động giáo dục (hay còn gọi là thiết kế quá trình giáo dục). Công tác của người GVCN lớp hết sức đa dạng và phong phú. Họ không chỉ là người đưa ra được những định hướng, nội dung giáo dục của lớp một cách đúng đắn, phù hợp với mục đích, mục tiêu giáo dục, mà còn là người tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá hiệu quả đạt được của tập thể lớp học và của bản thân. Với những đặc điểm phức tạp đó, việc hoạch định một kế hoạch cụ thể trước khi tiến hành hoạt động được coi là cơ sở đảm bảo cho hiệu quả giáo dục của GVCN lớp. Việc làm này vừa là trách nhiệm, vừa là kết quả sáng tạo của mỗi GVCN, nó phản ánh rõ nét năng lực thiết kế và dự đoán của họ trong công tác giáo dục. Đây là một phẩm chất cực kì cần thiết đối với người làm công tác giáo dục.

3. Lập kế hoạch chủ nhiệm ở trường trung học phổ thông

Khi lập kế hoạch chủ nhiệm ứng với một giai đoạn, một nhiệm vụ nào đó của công tác giáo dục, người GVCN cần chú ý một số vấn đề cơ bản sau:

- Mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch năm học của trường.
- Những đặc điểm nổi bật của đối tượng giáo dục.
- Những đặc điểm về các mối quan hệ xã hội của mỗi HS và tập thể HS.
- Những hoạt động của tổ chức Đoàn.
- Đặc điểm phát triển kinh tế, xã hội, văn hoá... của địa phương.
- Chiều hướng phát triển trong từng hoạt động của đối tượng giáo dục (thuận lợi, khó khăn).
- Sự biến động của những yếu tố chi phối mặt hoạt động và các biện pháp điều chỉnh dự kiến.
- Biện pháp theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tiễn của HS.

Kế hoạch tuần: mỗi tuần có 1 tiết sinh hoạt dưới cờ và 1 tiết sinh hoạt lớp.

- Sinh hoạt dưới cờ đầu tuần:

Đây là thời điểm để GVCN thông báo kế hoạch tuần hoặc nhiệm vụ trọng tâm dành cho một tháng do lãnh đạo nhà trường phổ biến như:

- + Chủ đề năm học, những nhiệm vụ trọng tâm những việc HS cần làm đối với tuần lễ, tháng đầu năm học.
- + Những việc mà HS cần phải làm trong tuần như vệ sinh lớp học, cách phòng chống dịch cúm, tuần lễ vệ sinh nước sạch, tuần lễ an toàn giao thông, tuần lễ an toàn thực phẩm,...
- Kế hoạch sinh hoạt lớp của chủ nhiệm lớp:
 Tiết này GVCN cần phải xây dựng giáo án. Giáo án cần tập trung vào một số điểm sau đây:
 - + Tìm hiểu và ghi lại những nhận xét quan trọng của các GV dạy lớp trong một tuần qua, HS đã có những tiến bộ gì để biểu dương trên lớp.
 - + Có những hiện tượng bất thường GVCN cần cảnh báo chung. Riêng đối với HS có "vấn đề" như đánh nhau, vô lễ với thầy, cô giáo thì phải làm việc riêng, tuyệt đối không làm cho HS cảm thấy bị sỉ nhục trước lớp.
 - + Những vấn đề chung cần phổ biến vào tiết chào cờ ở tuần sau. Tuy nhiên, bản kế hoạch luôn luôn phải được định hướng dựa vào mục tiêu giảng dạy và giáo dục HS của cả một cấp học.
 Những GVCN cẩn thận có thể gửi đến HS của mình một bản photo những lời đề nghị và những điều bắt buộc dành cho HS vào tuần lễ kế tiếp.
 - + Thu nhận những ý kiến từ đồng nghiệp sau một tuần tham gia giảng dạy và giáo dục HS.
 - + Sử dụng bản kế hoạch của tuần lễ đầu tiên để tạo ra một khung tương tự như là một giáo án mẫu cho những tiết chủ nhiệm sau này. Vấn đề còn lại là điều chỉnh sao cho phù hợp với nhiệm vụ của mỗi tuần.
 Tuy nhiên, trong những tiết chủ nhiệm lớp, GV cũng nên dành thời gian để cho HS thư giãn thoải mái trong sự trật tự cho phép. Không nên để cho HS lúc nào cũng cảm thấy GVCN chỉ biết truyền đạt mệnh lệnh chứ không biết chia sẻ với các em.
 Để đơn giản hoá công tác chủ nhiệm lớp, GV cần biết sắp xếp thời gian riêng của mình có chủ đích và có định hướng như:
 - Lập những mục tiêu cần phải làm sổ tay, nhớ đến đâu thì ghi đến đó như một sự nhắc nhở thường xuyên đối với bản thân.
 - Lập một danh sách những việc cần làm vào tiết chủ nhiệm hằng ngày trong tuần, kể cả những việc nhỏ nhất như là vấn đề không vẽ bậy trên tường, trên bảng.

- Nền hạn chế sự chần chừ không dứt khoát và đặc biệt chủ nghĩa cầu an khi làm GVCN.
- Tận dụng những khoảng thời gian như trước và sau giờ lên lớp, thời gian chờ buổi họp bắt đầu là GV có thể ghi những việc cần thiết vào giáo án hoặc sổ tay chủ nhiệm của riêng mình.
- GV không nên làm những việc mà HS của lớp có thể làm tốt thay cho mình như: cất giữ những dụng cụ của lớp, đưa những bài tập đã được hoàn thành, đưa sổ đầu bài về văn phòng, trang trí lớp học, sưu tầm tài liệu hoặc tác phẩm cần thiết cho một tiết thao giảng của một GV nào đó...

4. Nội dung chủ yếu của bảng kế hoạch công tác chủ nhiệm ở trường trung học phổ thông

Lập kế hoạch đối với nhiệm vụ giáo dục của GVCN lớp thường bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Thu thập và xử lý các dạng thông tin

Thu thập và xử lý các dạng thông tin có liên quan tới nội dung hoạt động giáo dục: hệ thống mục tiêu giáo dục và dạy học của ngành, của trường, các mục tiêu kinh tế – xã hội của địa phương; những đặc điểm về các mặt đạo đức, học lực, xu hướng nghề nghiệp, hứng thú, sức khoẻ của HS lớp mình chủ nhiệm, những đặc điểm về hoàn cảnh gia đình HS, tập quán, phong tục và đặc điểm cộng đồng nơi HS ở.

Các dạng thông tin cần thu thập để giúp người GVCN làm tốt công tác bao gồm:

- Tình hình chung của lớp chủ nhiệm:
 - + Tổng số HS (nam, nữ, dân tộc, tôn giáo)
 - + Tổ chức cán bộ lớp (lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng các tổ, cán sự các mảng công việc của lớp)
 - + Tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh
 - + Những thành viên tích cực trong lớp
 - + Những HS có năng lực, HS nổi trội về văn nghệ, thể dục, thể thao
 - + Những HS có năng lực học tập yếu kém
 - + Những HS cá biệt
 - + Những HS có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt
 - + Những HS là con em công chức nhà nước

- + Số HS là con em công nhân, nông dân
- + Số HS là con em diện chính sách
- Tình hình khái quát về từng HS (gồm phần lí lịch trích ngang của HS và phần gia đình):
 - + Họ tên HS
 - + Nam, nữ, dân tộc, tôn giáo
 - + Năm sinh
 - + Quê quán, trú quán
 - + Sức khoẻ
 - + Học lực
 - + Đạo đức
 - + Năng lực học nổi trội
 - + Những công tác tham gia trong tập thể lớp
 - + Nhóm bạn
- Về phần gia đình:
 - + Họ tên bố, mẹ, nghề nghiệp, trình độ văn hoá
 - + Số lượng anh chị em ruột
 - + Thành phần gia đình
 - + Địa chỉ nơi ở của gia đình, số điện thoại
 - + Tình hình kinh tế

Tất cả những dạng thông tin như trên chỉ được coi như những thông tin mẫu có tính chất tham khảo.

Tuỳ thuộc vào mỗi hoàn cảnh, những dạng thông tin cần thiết sẽ được bổ sung một cách thích hợp, đồng thời sau khi thu thập, cần tiến hành sàng lọc, phân loại dự kiến trước cách xử lí tương ứng phù hợp với những điều kiện khách quan, chủ quan, những thuận lợi và khó khăn cụ thể của đối tượng giáo dục.

- Xác định đủ và chính xác các hoạt động giáo dục
Xác định đủ và chính xác các hoạt động giáo dục phù hợp với những điều kiện và hoàn cảnh của lớp, của trường và địa phương.
- Thiết lập mối quan hệ giữa hoạt động và thứ bậc ưu tiên của từng loại hoạt động.

- Dự kiến các tình huống có thể và hướng giải quyết tương ứng để bản kế hoạch có tính khả thi, sát với điều kiện thực tế.

Người GVCN phải đặt ra các tình huống có thể xảy ra và dự kiến được câu trả lời. Những tình huống đó có thể là:

- + Bản kế hoạch cần những yếu tố nào?
- + Những hoạt động nào cần được ưu tiên giải quyết trước?
- + Các lực lượng được sử dụng để thực thi các hoạt động?
- + Không gian và thời gian tiến hành hoạt động về mọi mặt giáo dục và giáo dưỡng?
- + Sự biến thiên các yếu tố tham gia vào hoạt động và các giải pháp giải quyết tương ứng...
- Bản kế hoạch có thể được soạn thảo theo một số hình thức sau:

- + *Hình thức lập bảng*

Kế hoạch hoạt động của lớp chủ nhiệm

Tháng.... năm học.....

Hoạt động chính	Các hoạt động cụ thể	Địa điểm	Biện pháp hình thức tổ chức hoạt động	Thời gian	Tổ chức nhân sự tiến hành hoạt động

- + *Hình thức sơ đồ*

Thực chất sơ đồ là cụ thể hoá các công việc mang tính trợ giúp cho GVCN có điều kiện thể hiện rõ ràng ý tưởng hoạt động của bản thân trong công tác chủ nhiệm.

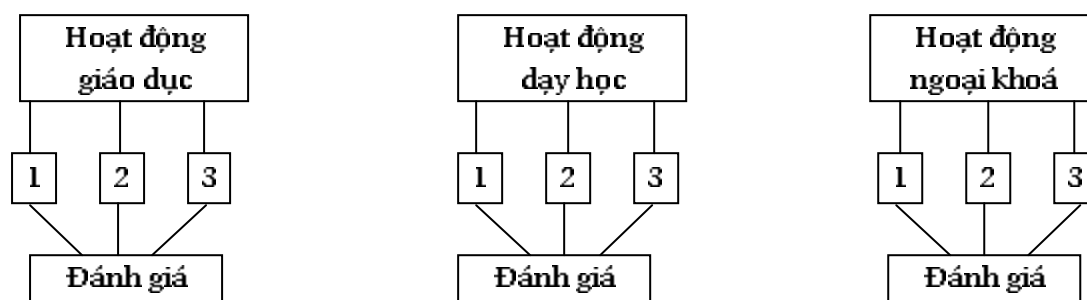
Sơ đồ giúp GV xác lập được thứ tự ưu tiên các hoạt động và điều chỉnh chúng khi cần thiết.

Mẫu sơ đồ dưới đây mô tả kế hoạch tổng thể trong tuần của GVCN.

Kế hoạch hoạt động của lớp chủ nhiệm

Tháng năm học.....

Kế hoạch tổng thể trong tuần



Nhìn vào sơ đồ trên, chúng ta có thể thấy rõ các hoạt động tập thể (giáo dục, dạy học, ngoại khoá) được cụ thể hoá theo các cột, sắp xếp ưu tiên (1, 2, 3) và cuối cùng là đánh giá sau mỗi hoạt động.

+ *Kết hợp giữa hình thức sơ đồ và bảng*

Trên sơ đồ chỉ ra những hoạt động chung nhất và thứ tự ưu tiên tiến hành, còn bảng thường được thiết lập sau sơ đồ, là sự cụ thể, chi tiết hoá tên và cách thức tổ chức hoạt động đã được sơ đồ đề cập đến.

Thiết lập kế hoạch chủ nhiệm lớp là công việc của người GVCN trước mỗi năm học, hàng tháng, hàng tuần; thời gian của kế hoạch càng ngắn thì công việc được đặt ra càng phải cụ thể, biện pháp giải quyết càng phải thiết thực, rõ ràng.

Chẳng hạn, kế hoạch chủ nhiệm một tuần phải đề cập tới: nội dung hoạt động và những yêu cầu đặt ra đối với mỗi nội dung, đối tượng tham gia, người điều hành hoạt động, các lực lượng hỗ trợ, thời gian, địa điểm tiến hành, đánh giá hiệu quả.

NHIỆM VỤ HỌC TẬP

1. Bạn làm rõ thế nào là kế hoạch công tác GVCN.

2. Bạn nêu ý nghĩa của việc xây dựng kế hoạch công tác GVCN.

3. Bạn trình bày những nội dung chủ yếu của Bản kế hoạch công tác GVCN.

4. Bạn nêu các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin trong việc xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp.

THÔNG TIN PHẢN HỒI

1. Kế hoạch giáo viên chủ nhiệm lớp

Kế hoạch chủ nhiệm là sự cụ thể hoá kế hoạch của nhà trường, của khối lớp chủ nhiệm, được thực hiện trong phạm vi một lớp học cụ thể.

Kế hoạch chủ nhiệm lớp thể hiện sự cụ thể hoá quan điểm đường lối giáo dục của Đảng, các nhiệm vụ năm học, những quy luật và lí luận giáo dục vào việc thiết kế và thực hiện các mục tiêu giáo dục của nhà trường một cách cụ thể.

2. Ý nghĩa của việc xây dựng kế hoạch giáo viên chủ nhiệm lớp

Kế hoạch GVCN lớp có đặc tính quan trọng là tính liên tục, thể hiện một hệ thống liên tục các mục tiêu liên quan chặt chẽ với nhau, năm học trước làm cơ sở cho năm sau, hoạt động trước làm cơ sở cho hoạt động sau...

Vì vậy, kế hoạch GVCN lớp là tập hợp các mục tiêu có quan hệ chặt chẽ với nhau, thống nhất bởi mục tiêu chung và hệ thống những biện pháp được xây dựng trước cho một giai đoạn nhất định nhằm thực hiện nhiệm vụ giáo dục đã được xác định.

Kế hoạch còn là chương trình hành động của GVCN lớp, được xây dựng trên cơ sở những chỉ thị, nghị quyết của Đảng và Nhà nước về giáo dục, được vận dụng và thực hiện trong những điều kiện cụ thể, phù hợp với đặc điểm của nhà trường.

Trong nhà trường phổ thông có nhiều kế hoạch. Kế hoạch của GVCN lớp một mặt là sự cụ thể và chi tiết hoá kế hoạch của cơ quan quản lý cấp trên, mặt khác được dựa trên tình hình thực tiễn và nhiệm vụ cụ thể của nhà trường.

Mỗi loại kế hoạch của GVCN lớp được xác định theo nhiệm vụ của từng đơn vị công tác (theo tổ chức nhà trường) theo các hoạt động (dạy học, giáo dục, lao động sản xuất...) và theo thời gian (năm học, học kì, tháng, tuần).

Kế hoạch chủ nhiệm là sự cụ thể hoá kế hoạch của nhà trường, của khối lớp chủ nhiệm, được thực hiện trong phạm vi một lớp học cụ thể.

Lập kế hoạch là vạch ra những cách tiếp cận hợp lý để đạt được các mục tiêu đã đề ra, để sự cố gắng của thầy và trò có hiệu quả. Không có kế hoạch, hoạt động quản lý sẽ ở trạng thái tự nhiên, hiệu quả thấp.

Lập kế hoạch chủ nhiệm có các mục đích: giảm bớt sự bất định: chú trọng vào các mục tiêu, tạo khả năng đạt mục tiêu một cách kinh tế và cho phép GVCN có thể kiểm soát quá trình tiến hành các nhiệm vụ.

GVCN cần quan tâm đến việc lập kế hoạch, đến việc thiết kế những bước đi và việc làm cụ thể theo một trình tự đã được quy định để đạt được mục tiêu đã đề ra. Hình dung được những bước đi cụ thể này, chắc chắn GVCN lớp sẽ tránh được yếu tố ngẫu nhiên, tùy tiện trong công tác quản lý và giáo dục tập thể HS.

CÂU HỎI TỰ ĐÁNH GIÁ

Bạn hãy lập kế hoạch chủ nhiệm lớp với những dữ kiện phù hợp với đặc điểm giáo dục tại địa bàn bạn công tác.



D. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT* (Ban hành kèm theo Thông tư số 30 /2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
2. *Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học* (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
3. Luật Giáo dục năm 2005, Luật sửa đổi năm 2009.
4. Quy định về đạo đức nhà giáo (Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
5. Nguyễn Thanh Bình. *Công tác chủ nhiệm lớp ở trường THPT*, MS. SPHN-09-465NCSP, 2010.
7. Kỷ yếu hội nghị "Đổi mới công tác chủ nhiệm lớp trường trung học", Hải Phòng, 11/2009.
8. Tổ chức PLAN tại Việt Nam, *Phương pháp kĩ luật tích cực*, Tài liệu hướng dẫn cho tập huấn viên, Năm 2009.