

Số: /HD-THPT

Cần Đước, ngày tháng 9 năm 2023

**HƯỚNG DẪN**  
**thực hiện nhiệm vụ công tác chủ nhiệm**  
**năm học 2023–2024**

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Trường THPT Chu Văn An hướng dẫn thực hiện công tác chủ nhiệm lớp năm học 2023-2024 như sau:

**1. Đầu năm học**

**1.1.** Tiến hành thu thập thông tin để nắm vững đặc điểm học sinh trong lớp về:

- Họ và tên học sinh, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quê quán, dân tộc, tôn giáo, địa chỉ, hộ khẩu thường trú
- Họ tên, nghề nghiệp và địa chỉ của cha mẹ hoặc người giám hộ (nếu có)
- Kết quả học lực và hạnh kiểm năm học trước; năng khiếu đặc biệt: văn nghệ, báo chí, thể thao, văn, toán, ngoại ngữ...
- Tình trạng sức khỏe: có bệnh mãn tính, khuyết tật ...
- Đoàn TNCS HCM; những chức vụ đã làm: lớp trưởng, lớp phó, bí thư Chi đoàn,...

**1.2.** Tổ chức lớp học:

- Dự kiến và tiến hành bầu ban cán sự lớp gồm: lớp trưởng, các lớp phó phụ trách: học tập, trật tự và 6 tổ trưởng.
- Chọn cán sự bộ môn, sau khi tham khảo ý kiến của giáo viên bộ môn.
- Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ lớp và thường xuyên theo dõi, giúp đỡ các em hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Trang bị hệ thống sổ sách của lớp: sổ theo dõi tổng kết của trưởng, sổ của lớp phó, sổ của các tổ trưởng, sổ ghi chép thu chi của lớp.

**1.3.** Tổ chức cho học sinh học tập và thảo luận nội quy và các quy định khác của nhà trường, sớm đưa các hoạt động của lớp đi vào nề nếp

**1.4.** Căn cứ kế hoạch, chỉ tiêu năm học của nhà trường, GVCN **xây dựng kế hoạch và các chỉ tiêu phấn đấu cho từng tháng, từng học kỳ, toàn năm học của lớp** trong Sổ chủ nhiệm lớp.

### 1.5. Lập bộ hồ sơ và các sổ sách cần thiết cho công tác chủ nhiệm lớp:

- Sổ chủ nhiệm (theo mẫu chung).
- Thống kê tình hình xếp loại học sinh năm học cũ và năm học mới.
- Nhập hồ sơ, lí lịch của học sinh trên hệ thống qlgd.longan.edu.vn.
- Kết quả 2 mặt giáo dục của HS thì GVCN sẽ nhập cuối học kì/năm học trên hệ thống qlgd.longan.edu.vn.
- Sổ ghi đầu bài (cùng với giáo viên trực quản lý).
- Sổ ghi điểm (thực hiện trên hệ thống qlgd.longan.edu.vn).
- Học bạ học sinh (cùng với bộ phận văn phòng quản lý).
- Tham gia tổ chức hội nghị CMHS đầu năm, giữa năm và cuối năm. Bầu ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.
- Đề nghị nhà trường xét **miễn giảm học phí** cho HS nghèo, cận nghèo, khó khăn và **đề nghị cấp các loại học bổng** cho học sinh học giỏi, vượt khó.

### 2. Giữa học kỳ I

- Thường xuyên theo dõi, phối hợp giáo dục học sinh.
- Ghi kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong 2 tháng đầu năm, và báo cho cha mẹ HS.

### 3. Cuối học kỳ I

- Xếp loại 2 mặt giáo dục HS, tham gia Hội đồng xét duyệt, ghi kết quả xét duyệt và kiểm tra chéo hồ sơ, học bạ, sổ điểm.
- Thông báo kết quả học lực và hạnh kiểm của HS cho cha mẹ HS.
- Tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh lớp (theo kế hoạch và hướng dẫn của Lãnh đạo).

### 4. Cuối năm học

- Xếp loại 2 mặt giáo dục học sinh, tham gia Hội đồng xét duyệt, ghi kết quả xét duyệt và kiểm tra chéo hồ sơ, học bạ, sổ điểm, nhận xét và ký học bạ của học sinh.
- Tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh lớp và thông báo kết quả học lực và hạnh kiểm cuối năm của HS cho cha mẹ học sinh biết.
- Khối 12: Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ thi tốt nghiệp THPT, thi đại học, cao đẳng.
- Bàn giao cho văn thư - lưu trữ của trường các loại hồ sơ, sổ sách chủ nhiệm sau khi đã hoàn chỉnh đầy đủ.

### 5. Hàng tháng:

- Đầu tháng căn cứ kế hoạch hàng tháng của trường và tình hình cụ thể của lớp, GVCN lên kế hoạch của lớp trong tháng và phổ biến cho HS trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm đầu tháng.

- Trong tháng: Tổ chức học sinh thực hiện kế hoạch của lớp.

- Cuối tháng: Sơ kết công tác trong tháng, biểu dương những học sinh thực hiện tốt, phê bình những học sinh thực hiện chưa tốt nội quy nhà trường.

- Xếp hạng kiểm hàng tháng.

## **6. Hàng tuần:**

### **6.1. Đầu tuần:**

- Nhắc nhở HS dự chào cờ đầu tuần, các hoạt động tập thể.

- Nhận kế hoạch hàng tuần của nhà trường để bàn bạc và triển khai trên lớp.

### **6.2. Cuối tuần:**

- Theo dõi sổ đầu bài, sổ kỉ luật và ghi điểm (nếu có), nắm tình hình lớp về mọi mặt để phát huy những ưu điểm và uốn nắn những khuyết điểm.

- Trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm:

+ Kiểm điểm tình hình lớp trong tuần.

+ GVCN chỉ định cán bộ lớp lần lượt báo cáo tình hình lớp trong tuần về học tập, lao động, vệ sinh, văn thể, chấp hành nội quy, thi đua.

+ Tổng kết thi đua.

+ GVCN tổng kết phát biểu, nhận xét và phổ biến kế hoạch tuần tới của trường.

- Báo cáo tuần/tháng khi có yêu cầu.

- Vận động HS ra lớp (nếu có).

- Báo cáo và cập nhật tình hình học sinh chuyển trường, bỏ học.

## **7. Những công việc khác trong công tác quản lý, giáo dục học sinh:**

### **7.1. Phối hợp với Đoàn TN nhà trường:**

- Thường xuyên trao đổi với Đoàn trường để theo sát về tình hình hoạt động của chi đoàn, cán bộ chi đoàn và biết những kế hoạch hoạt động của chi đoàn.

- Phát huy vai trò của chi đoàn lớp, tạo điều kiện cho chi đoàn hoạt động để phát huy ý thức tự quản của lớp, đấu tranh với những thiếu sót và những hiện tượng tiêu cực trong lớp.

- Tham gia ý kiến với chi đoàn về việc phát triển ĐV mới, về kế hoạch công tác đoàn.

- Phối hợp với Đoàn trường tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm và sinh hoạt cộng đồng .....

### **7.2. Phối hợp với Ban đại diện CMHS lớp:**

- Căn cứ vào lý lịch học sinh trong lớp để mời những cha mẹ học sinh tiêu biểu tham gia vào ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường.(thực hiện vào đầu năm học).

- Thường xuyên liên hệ phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường, làm việc với cha mẹ của những học sinh chưa thực hiện tốt nề nếp, nội quy...để phối hợp giáo dục.

- Những trường hợp học sinh vi phạm nội quy ở mức bình thường, GVCN có thể thông tin cho CMHS qua điện thoại.

- Những trường hợp học sinh vi phạm nội quy, pháp luật nghiêm trọng, GVCN phải gặp trực tiếp cha mẹ học sinh tại trường (hoặc đến nhà) để phối hợp giáo dục.

- Có kế hoạch đi thăm hoặc liên hệ bằng điện thoại với gia đình những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, học lực yếu, hạnh kiểm chưa tốt để phối hợp giáo dục HS.

### **8. Phối hợp với giáo viên dạy lớp:**

- Thường xuyên liên lạc với GV dạy lớp để nắm tình hình học tập của học sinh trong lớp, ý thức chấp hành và rèn luyện của học sinh.

- Bàn bạc và thống nhất với GVBM về biện pháp phụ đạo cho những HS yếu, đánh giá, xếp loại học sinh định kỳ.

### **9. Chế độ báo cáo với lãnh đạo nhà trường:**

- Báo cáo kịp thời với lãnh đạo nhà trường những kiến nghị của học sinh hoặc cha mẹ học sinh về tình hình trường, lớp.

- Đề xuất với lãnh đạo nhà trường về việc khen thưởng hoặc kỉ luật học sinh./.

#### ***Nơi nhận:***

- Niêm yết;
- GVCN;
- Chuyển lên website;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hồ Phú Triệu