

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2017

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ VỀ KỸ LUẬT HỌC SINH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
THÁNG 11 & 12/2017

1. Đánh giá tình hình tháng 9 & 10/2017: (tính số liệu trung bình 04 tuần của tháng 10/2017)

a/ Về kỹ luật học sinh:

- Về chuyên cần:
 - + Số lượt đi trễ: **75** lượt/ tuần; mỗi buổi học có khoảng 07 học sinh đi trễ
 - + Số lượt vắng: **80** lượt vắng có phép/ tuần; **45** lượt vắng không phép/ tuần
 - + Học sinh chưa ý thức được tầm quan trọng của 15 phút đầu giờ (6:45 – 7:00): lang thang trên sân, tán ngẫu ở hành lang; chưa biết tạo tâm thế sẵn sàng vào tiết học.
- Về tác phong:
 - + Về trang phục, đầu tóc, giày dép: **40** lượt vi phạm/ tuần;
 - + Một số ít HS nữ vẫn còn dùng son môi và trang điểm.
- Về vệ sinh lớp: Thực hiện khá tốt; một số lớp sàn còn vết bẩn kẹo cao su
- Về các vi phạm ghi trong Sổ theo dõi nội quy: Một số học sinh không chuẩn bị bài, không mang dụng cụ học tập, làm việc riêng trong giờ học (chơi game, nhắn tin,...)
- Trường hợp đáng lưu ý: Có nhóm học sinh 11A6 tổ chức đánh bài trong trường (03 học sinh: Thanh Liêm, Văn Hùng, Văn Trí); **đã cho HS làm kiểm điểm, cam kết không tái phạm**; một số nam sinh hót tóc phản cảm; cần chấn chỉnh tình trạng nữ sinh dung son môi.

b/ Về cơ sở vật chất:

- Phòng tương tác cần khai thác khoa học hơn (sử dụng đúng chức năng tương tác, chứ không chỉ trình chiếu); đến đầu tháng 11/2017 có **79** tiết dạy.
- Sân bãi học thể dục (buổi chiều) cần chuẩn bị tốt hơn: tán cây xử lý từ 8/2017, cần xử lý tiếp vào 11/2017, đảm bảo không gian thoáng và an toàn cho học sinh (**trong tuần cuối tháng 10/2017 đã xảy ra tình trạng nhánh cây khô tự gãy**)

2. Kế hoạch hoạt động tháng 11 & 12/2017:

a/ Về kỹ luật học sinh:

- Về chuyên cần: kéo giảm tình trạng đi trễ, nhất là trễ tiết SHDC; GVCN có biện pháp mạnh hơn với HS vi phạm về chuyên cần, vận dụng cách xử lý vắng quá **03** lượt không phép trong tháng thì hạ bậc xếp loại hạnh kiểm theo thang điểm chung của nhà trường.
- Về tác phong: chấn chỉnh tình trạng mặc trang phục sai quy định (*áo ngoài quần, mang dép vào lớp, nhuộm tóc trước và sau các lễ hội,...*)
- Về vệ sinh:
 - + **HS làm gọn bịch đựng thức ăn sau khi dùng, mang ra khỏi lớp trước tiết 1, tiết 3 và ngay sau khi hết tiết 5 phải dọn vệ sinh thêm 1 lần nữa trước khi đóng cửa lớp.**
 - + Hạ bậc xét hạng thi đua cho lớp sàn nhà còn dơ, đồ lau nhà để không gọn, rác thải và chai nước uống còn trong học bàn (nếu đã có biên bản nhắc nhở)

- + Bộ phận Y tế kiểm tra thường xuyên hơn tình trạng vệ sinh.
- GVCN theo dõi chặt chẽ, phối hợp xử lý cùng GVBM các lỗi vi phạm của HS ghi ở Sổ theo dõi nội quy, nhất là các lỗi gây mất trật tự, dùng điện thoại,...
- + GVBM cân nhắc trước khi ghi lỗi của HS: cụ thể, khách quan và có tính sư phạm; tránh ghi mức độ vi phạm nặng hơn sự việc thực sự xảy ra.
- + GVCN xử lý theo quy trình: lần 1 – nhắc nhở HS trước lớp, lần 2 – cho HS viết kiểm điểm và phê bình trước lớp; lần 3 – mời cha học sinh trao đổi, HS cam kết không tái phạm; lỗi vi phạm có hệ thống thì lập hồ sơ ra HĐKL.
- **Xây dựng thói quen sử dụng thời gian hợp lý và biết lập kế hoạch học tập, lập kế hoạch cho cuộc sống.**

b/ Về cơ sở vật chất:

- Bộ phận thiết bị theo dõi kỹ hơn việc đăng ký sử dụng phòng tương tác:
 - + không để xảy ra tình trạng GVBM tự ý chuyển chìa khóa phòng cho nhau
 - + không thay đổi vị trí bàn ghế các phòng tương tác, cho HS ngồi đúng sơ đồ bàn ghế theo nhóm thảo luận, phát huy đúng chức năng của bảng tương tác.
- Các bộ phận thiết bị, phục vụ phối hợp chuẩn bị tốt các phòng chức năng cho đợt cao điểm thao giảng chào mừng 20 – 11, thao giảng Cụm
- Chuẩn bị tốt CSVC cho các hoạt động Lễ 20 – 11
- Chuẩn bị tốt CSVC cho đợt kiểm tra cuối HK1 vào trung tuần tháng 12/2017
- **Nhắc lại quy trình thực hiện sửa chữa về điện nước: Phát hiện hư hỏng ở các phòng học thì lớp trưởng ghi phiếu báo sửa chữa tại phòng giám thị; các sự cố khẩn cấp thì báo ngay cho lãnh đạo và báo động theo tiêu lệnh; khi sửa chữa xong, nhân viên kỹ thuật báo cáo cho bộ phận CSVC nhà trường xác lập biên bản ghi nhận hoàn thành sự việc; kiểm tra sổ nhập và xuất vật tư.**
- Tổ thể dục cho HS dọn lại sân bãi, cắt tỉa cành cây, đảm bảo an toàn cho học sinh khi tham gia các hoạt động.
- Các lớp tiến hành tổng vệ sinh vào tuần cuối tháng 11/2017 và giữa tháng 12/2017. Bộ phận Y tế, giám thị lập biên bản ghi nhận khi kiểm tra.

3. Công tác học vụ, hồ sơ sổ sách:

- Sổ đầu bài: GVCN, GVBM đọc Biên bản kiểm tra (31/10/2017) niêm yết ở bảng công tác và điều chỉnh, bổ sung.
- Sổ chủ nhiệm: GVCN cập nhật nội dung, bổ sung kế hoạch theo nhận xét ở Biên bản kiểm tra (31/10/2017), có trao đổi với GVCN khi trả lại Sổ chủ nhiệm; **tránh kiểu lập kế hoạch hình thức, không dựa vào số liệu HS vi phạm.**
- Các loại hồ sơ học vụ khác: Thực hiện theo tiến độ chung của kế hoạch hoạt động nhà trường; **không để dồn đến cuối HK1, khó tránh khỏi nhiều sai sót.**

4. Công tác kiểm kê tài sản của trường: Thực hiện cuối tháng 12/2017 (có kế hoạch riêng)

5. Công tác kê khai tài sản cá nhân (hệ số từ 0.2 trở lên): Thực hiện theo tiến độ chung của Ngành (có kế hoạch riêng).

Nơi nhận:

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực giám thị, nhân viên văn phòng, nhân viên kỹ thuật, để “thực hiện”.
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Hiền