

Số: /KH-THPTTTT

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tập trung học sinh năm học 2023-2024

Thực hiện Kế hoạch số 271/KH-THPTTTT ngày 28/7/2023 về Công tác tháng 8 năm 2023, Trường THPT Tôn Thất Tùng xây dựng kế hoạch Tập trung học sinh năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai các nội dung chuẩn bị cho năm học mới.
- Thực hiện vệ sinh phòng học, các phòng chức năng và vệ sinh môi trường.

2. Yêu cầu

- Học sinh tham gia đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời gian quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự.
- Học sinh tham gia lao động phải có dụng cụ hợp lý, làm việc khoa học, có chất lượng, đảm bảo an toàn lao động, tính giáo dục cao.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, TRANG PHỤC, NỘI DUNG

1. Thời gian

- Thời gian: Thứ 4, ngày 30/8/2023 (mỗi lớp đi 01 buổi).
- + Các lớp lẻ (10/1, 10/3, ..., 10/11; 11/1, 11/3, ..., 11/11; 12/1, 12/3, ..., 12/11): 7 giờ 00.
- + Các lớp chẵn: 14 giờ 00.

2. Địa điểm

Tập trung theo lớp tại các phòng được phân như sau:

LỚP KHỐI SÁNG	PHÒNG HỌC	LỚP KHỐI CHIỀU
10/1	15	10/2
10/3	16	10/4
10/5	17	10/6
10/7	18	10/8
10/9	19	10/10
10/11	20	
11/1	1	11/2

11/3	2	11/4
11/5	3	11/6
11/7	4	11/8
11/9	23	11/10
11/11	24	
12/1	8	12/2
12/3	9	12/4
12/5	10	12/6
12/7	11	12/8
12/9	12	12/10
12/11	13	

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối với khối buổi sáng

a) Từ 7h00 đến 8h30: GVCN hướng dẫn HS thực hiện các nội dung sau:

- Học sinh làm vệ sinh tại phòng tập trung (lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; lau chùi và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn, lan can phòng học; nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học (đối với các phòng học ở tầng trệt))

- Kiểm đếm số lượng bàn/ghế học sinh, bàn/ghế giáo viên trong phòng học của lớp (nếu thiếu liên hệ cô Nguyễn Thị Mai để nhận thêm).

- Lập biên bản bàn giao tài sản lớp học (riêng đối với ghế chào cờ của HS, năm nay nhà trường giao mỗi lớp 01 chông gồm 45 cái ghế, các lớp chuẩn bị ổ khóa để khóa ghế của lớp mình và quản lí ghế trong cả CẤP HỌC, nếu làm hư, hỏng, mất thì lớp phải đền bù. Để phân biệt các lớp ghi tên lớp của mình lên 2 mặt của ổ khóa, không ghi lên ghế vì còn sử dụng cho các năm học sau của cả cấp học).

b) Từ 8h30 đến 10h30: GVCN phổ biến nội quy học sinh, Kế hoạch Lễ khai giảng, làm công tác tổ chức lớp (có nội dung phổ biến gửi kèm, tất cả nội dung làm việc ghi vào biên bản tập trung học sinh đầu năm theo mẫu).

2. Đối với khối buổi chiều

2.1. Từ 14h00 đến 16h00:

a) GVCN triển khai nội dung sau:

- Mục III.1.b

- Mục III.1.a ý 3

b) Từ 16h đến 17h: Học sinh làm vệ sinh tại các khu vực còn lại dưới sự hướng dẫn của GVCN, cụ thể:

Lớp	Vị trí	Nội dung	Ghi chú
10/2	Phòng 22	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét	

		và lau sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học.	
10/4	Phòng KHXH	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học.	
10/6	Phòng 21	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học.	
10/8	Phòng 5	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học	
10/10	Phòng 6	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học.	
11/2	Phòng 7	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang phòng học	
11/4	Phòng 14	- Lau chùi cửa kính; lau chùi, và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn.	
11/6	Via hè đường Trần Nhân Tông	Dọn vệ sinh (nhặt rác, chất thải rắn,...).	
11/8	Phòng học bộ môn Vật lí-CN, Hóa học, Tin học 2	Cử 1/3 lớp phụ trách 01 phòng, gặp GV tại phòng học BM để được hướng dẫn: - Lau chùi cửa kính; lau chùi, sắp xếp bàn ghế; quét sàn.	

		- Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang của phòng	
11/10	Phòng học bộ môn Tin học 1, Sinh-CN, Đa năng	Cử 1/3 lớp phụ trách 01 phòng, gặp GV tại phòng học BM để được hướng dẫn: - Lau chùi cửa kính; lau chùi, sắp xếp bàn ghế; quét sàn. - Nhặt rác và chất thải tại bồn hoa dọc hành lang của phòng	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo trường

- Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch đến toàn thể CBGVNV.
- Chuẩn bị các nội dung kèm theo kế hoạch, cụ thể:
 - + Quy chế thi đua, Nội quy học sinh, Kế hoạch Lễ khai giảng, mẫu biên bản (cô Trịnh Thị Gấm – Phó Hiệu trưởng).
 - + Thời khóa biểu, quy định về đánh giá, xếp loại học sinh (cô Phạm Thị Ngọc Thảo – Phó Hiệu trưởng).

2. Đối với Đoàn thanh niên

- Phối hợp với Lãnh đạo trường để chuẩn bị các nội dung tập trung học sinh.
- Phân công trực trong Ban thường vụ để kiểm tra kết quả thực hiện của các lớp.

3. Đối với GVCN

- Triển khai kế hoạch đến học sinh lớp chủ nhiệm.
- Phân công học sinh mang dụng cụ dọn vệ sinh phù hợp với công việc được giao, đối với các lớp được giao nhiệm vụ lau chùi cửa kính cần chú ý: lâu nay việc lau chùi cửa sổ mặt sau của phòng học thường không chú ý nên rất bẩn.
- Tổ chức thực hiện các nội dung theo kế hoạch có hiệu quả (quản triệt kỹ nội quy để học sinh thực hiện tốt ngay từ đầu năm học, đặc biệt về các nội dung như: Đi học đúng giờ, tác phong đúng quy định, làm và giữ gìn vệ sinh lớp học, không đi xe phân khối lớn và gửi xe trong trường...), nộp biên bản tập trung học sinh cho Lãnh đạo trường vào cuối buổi tập trung.
- Thực hiện điểm danh, theo dõi, quản lý và hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động.
- Đối với các lớp phụ trách các phòng học bộ môn: GVCN phối hợp với GV phòng học bộ môn để theo dõi, quản lý đôn đốc học sinh.

Chú ý: Chỉ cho học sinh ra về sau khi được sự đồng ý của bộ phận kiểm

tra (mục IV.4)

4. Đối với tổ văn phòng

- Giám thị kiểm tra về nề nếp, trật tự học sinh.
- Hỗ trợ các lớp khi cần và kiểm tra kết quả thực hiện của các lớp cụ thể như sau:

- + Khối 12: Cô Nguyễn Thị Chín – Phục vụ
- + Khối 11: Cô Nguyễn Thị Thùy Liên – Phục vụ
- + Khối 10: Cô Trương Thị Thủy-Giáo vụ
- + Kiểm tra vệ sinh chung, cấp bàn/ghế cho các lớp nếu thiếu: Cô Nguyễn Thị Mai (y tế).

Chú ý: Việc lau chùi cửa kính mặt sau dãy phòng học cần sạch sẽ như ở mặt trước.

5. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên phụ trách phòng học bộ môn

- Tổ trưởng chuyên môn triển khai nội dung dưới đây đến giáo viên phụ trách phòng học bộ môn.

- Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn có mặt tại phòng học bộ môn đúng 14h00 để tiếp nhận, quản lý, hướng dẫn học sinh thực hiện nhiệm vụ được phân công (phối hợp với GVCN lớp). Việc lau chùi cửa kính mặt sau dãy phòng học cần sạch sẽ như ở mặt trước.

Trên đây là Kế hoạch tập trung học sinh năm học 2023-2024 của Trường THPT Tôn Thất Tùng. Đề nghị CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Tổ CM, VP;
- GVCN;
- Lưu: VT, VP_(G).

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Văn Viết Dũng

