

Số: /KH-THPTTTT

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH Tập trung học sinh đầu năm học 2024-2025

Thực hiện Kế hoạch số 314/KH-THPTTTT ngày 01/8/2024 về công tác tháng 8 năm 2024, Trường Trung học phổ thông (THPT) Tôn Thất Tùng xây dựng Kế hoạch tập trung học sinh đầu năm học 2024-2025 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

1. Thời gian

- Thời gian: Thứ 5, ngày 29/8/2024.
- Các lớp khối sáng (17 lớp): từ 7 giờ 30-10 giờ 30.
- Các lớp khối chiều (16 lớp): từ 14 giờ 30 -17 giờ 00.

2. Trang phục

Học sinh mang trang phục học Thể dục.

3. Địa điểm

Tập trung theo lớp tại các phòng như sau:

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

	10/12	20
11/1	11/2	1
11/3	11/4	2
11/5	11/6	3
11/7	11/8	4
11/9	11/10	23
11/11		24
12/1	12/2	8
12/3	12/4	9
12/5	12/6	10
12/7	12/8	11
12/9	12/10	12
12/11		13

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối với khối buổi sáng

a) Từ 7 giờ 30 đến 9 giờ 00

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh thực hiện các nội dung sau:

- Học sinh làm vệ sinh tại phòng tập trung (lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; học bàn, bàn ghế, 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 trước phòng học của lớp (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, ghế chào cờ theo số lượng học sinh mỗi lớp (nếu thiếu liên hệ Bà Nguyễn Thị Mai để nhận thêm), kiểm tra hiện trạng của quạt, bóng điện, TV/Projector...

- Lập biên bản bàn giao tài sản lớp học, các lớp chuẩn bị ổ khóa để khóa ghế của lớp mình và quản lí ghế trong cả năm học, nếu làm hư, hỏng, mất thì lớp phải đền bù).

- Chuẩn bị khăn bàn lọ hoa, chổi quét lớp, giỏ đựng rác, xúc rác.....trước ngày học đầu tiên (nếu dùng khăn bàn cũ thì phải giặt sạch sẽ).

b) Từ 9 giờ 00 đến 10 giờ 30

Giáo viên chủ nhiệm phổ biến nội quy học sinh (*Quán triệt thật kỹ những qui định các vi phạm lớn: chuyên cần, thuốc lá, bạo lực, sử dụng điện thoại trong giờ học, giờ kiểm tra; bảo quản cơ sở vật chất,...*); công tác tổ chức lớp học; tìm hiểu nguồn nhân sự giới thiệu tham gia Ban đại diện Cha mẹ học sinh lớp, trường; rà soát việc đăng kí 2 môn thi dự kiến (khối 12); Kế hoạch Lễ Khai giảng;... (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

a) Từ 14 giờ 30 đến 15 giờ 30

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến nội quy học sinh (*Quán triệt thật kỹ những qui định các vi phạm lớn: Chuyên cần, thuốc lá, bạo lực, sử dụng điện thoại trong giờ học, giờ kiểm tra; bảo quản cơ sở vật chất,...*); công tác tổ chức lớp học; tìm hiểu nguồn nhân sự giới thiệu tham gia ban đại diện Cha mẹ học sinh lớp, trường; rà soát việc đăng kí 2 môn thi dự kiến (khối 12); Kế hoạch Lễ Khai giảng;... (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).

- Kiểm đếm số lượng bàn/ghế học sinh, bàn/ghế giáo viên trong phòng học của lớp, ghế chào cờ theo số lượng học sinh mỗi lớp (nếu thiếu liên hệ Bà Nguyễn Thị Mai để nhận thêm), kiểm tra hiện trạng của quạt, bóng điện, TV/Projector...

- Lập biên bản bàn giao tài sản lớp học, các lớp chuẩn bị ổ khóa để khóa ghế của lớp mình và quản lí ghế trong cả năm học, nếu làm hư, hỏng, mất ghế thì lớp phải đền bù).

- Chuẩn bị khăn bàn lọ hoa, chổi quét lớp, giỏ đựng rác, xúc rác.....trước ngày học đầu tiên (nếu dùng khăn bàn cũ thì phải giặt sạch sẽ).

- Giáo viên chủ nhiệm nhắc học sinh giữ gìn vệ sinh phòng học sạch sẽ, bàn ghế phải được giữ ngay ngắn.

b) Từ 15 giờ 30 đến 17 giờ 00

Học sinh làm vệ sinh tại các khu vực còn lại dưới sự hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm, cụ thể:

Lớp	Vị trí	Nội dung	Ghi chú
10/2	Phòng 22	- Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, 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 phòng 22	
10/4	Phòng KHXH	- Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, 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 phòng KHXH	
10/6	Phòng 21	- Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, bàn ghế giáo viên, học sinh, 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 phòng 21 và khu Văn phòng	
10/8	Phòng 5	- Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, 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 phòng 5	
10/10	Phòng 6	-Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, 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 phòng 6	
10/12	Phòng 7	Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, 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 phòng 7	
11/2	Phòng 14	- Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, lau chùi và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn, lan can phòng học.	
11/4	Phòng Đa Năng	- Lau chùi cửa sổ, cửa ra vào; bảng, học bàn, bàn ghế giáo viên, học sinh, lau chùi và sắp xếp bàn ghế thẳng hàng; quét và lau sàn, lan can phòng học.	
11/6	Via hè đường Trần Nhân Tông	Dọn vệ sinh (nhặt rác, quét rác, chất thải rắn,...) trước hai bên cổng trường.	
11/8	Phòng học bộ môn Vật lí-CN, Hóa học, Sinh-	Cử 1/3 lớp phụ trách 01 phòng, gặp GV tại phòng học BM để được	

	CN	hướng dẫn: - Lau chùi cửa kính; lau chùi, sắp xếp bàn ghế; quét sàn. - Nhặt rác tại bồn hoa dọc hành lang của phòng	
11/10	Phòng học bộ môn Tin học 1, Tin 2	- Cử 1/2 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.	

Các lớp 12 khối chiều sẽ thực hiện các nhiệm vụ khác trong Lễ Khai giảng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo trường

- Xây dựng Kế hoạch và triển khai Kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh.

- 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 (Bà Huỳnh Thị Minh Nguyệt – Phó Hiệu trưởng).

+ Thời khóa biểu, quy định về đánh giá, xếp loại học sinh (Bà 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 khối sáng.

3. Đối với Giáo viên chủ nhiệm

- Nhận các mẫu biên bản, hồ sơ tại Văn phòng trong ngày tập trung.

- 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, 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 cho đến khi kết thúc. Chú ý đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện.

- Đối với các lớp phụ trách các phòng học bộ môn: Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên phòng học bộ môn để theo dõi, quản lý đơn đốc học sinh.

Chú ý: Tất cả các lớp liên hệ người phụ trách để kiểm tra kết quả thực hiện trước khi cho học sinh về.

4. Đối với tổ Văn phòng

- Giám thị kiểm tra về nề nếp, trật tự học sinh.

- Kiểm tra kết quả thực hiện vệ sinh của các lớp khối chiều (theo vị trí và nhiệm vụ đã phân công):

+ Các lớp 10/2, 4, 6, 8, 10, 12: Bà Nguyễn Thị Chín.

+ Các lớp 11/2,4,6,8,10: Bà Nguyễn Thị Thùy Lân.

+ Kiểm tra kết quả thực hiện vệ sinh các phòng học của khối sáng: Bà Nguyễn Thị Mai và Bà Trương Thị Thủy.

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 15h30 để tiếp nhận, quản lý, hướng dẫn học sinh thực hiện nhiệm vụ được phân công (phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm lớp). Giám sát học sinh trong quá trình thực hiện, chú ý an toàn về điện, vật dụng trong các phòng bộ môn.

Trên đây là Kế hoạch tập trung học sinh năm học 2024-2025 của Trường THPT Tôn Thất Tùng. Đề nghị các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Tổ CM, VP;
- GVCN;
- Lưu: VT, VP_(Ng).

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Văn Viết Dũng