

KẾ HOẠCH
Họp CMHS cuối học kỳ II khối 12 năm học 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 1472/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước;

Thực hiện Công văn số 2525/SGDDĐT-GDTrH, ngày 26/8/2022 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2022-2023 ;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2022-2023 của trường THPT Lê Quý Đôn;

Căn cứ tình hình thực tế Trường THPT Lê Quý Đôn.

Nay nhà trường lập kế hoạch họp CMHS cuối học kỳ II khối 12 năm học 2022-2023 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

- Nâng cao chất lượng giảng dạy trong nhà trường.
- Thực hiện kế hoạch năm học và đánh giá những kết quả của thầy và trò Nhà trường đã đạt được trong học kỳ II năm học 2022-2023.
- Tăng cường mối liên hệ giữa gia đình học sinh và nhà trường nhằm thảo luận, lấy ý kiến, tìm ra các giải pháp phối hợp, nâng cao hiệu quả giáo dục toàn diện đối với học sinh khối 12, đặc biệt là kỳ thi TN THPT năm 2023.

II. THÀNH PHẦN

- Ban Giám Hiệu, GVCN khối 12, CMHS khối 12, các bộ phận có liên quan.

III. NỘI DUNG

1. Cuộc họp Ban đại diện CMHS các lớp

- Thời gian: 14 giờ 00 phút thứ 7 ngày 13/05/2023
- Địa điểm : phòng họp Hội đồng sư phạm trường THPT Lê Quý Đôn.
- Thành phần : BGH, Đại diện Đoàn trường, GVCN khối 12, Ban đại diện CMHS các lớp khối 12 (trưởng ban, phó ban, thư ký).

- Chương trình họp:

- + Ổn định tổ chức
- + Báo cáo hoạt động nhà trường năm học 2022-2023.
- + Triển khai công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp THPT 2023.



- + Triển khai kế hoạch Tri ân học sinh khối 12 niên khóa 2020-2023.
- + Ý kiến, thảo luận.
- + Thống nhất các nội dung của cuộc họp và ghi đầy đủ vào biên bản.
- + Thư ký cuộc họp thông qua Biên bản và biểu quyết biên bản

2. Cuộc họp CMHS các lớp

- Thời gian: 15 giờ 00 phút thứ 7 ngày 13/05/2023
- Địa điểm : lớp học các lớp.
- Thành phần : GVCN, CMHS các lớp khối 12.

- Chương trình họp:

- + Ổn định tổ chức
- + Báo cáo hoạt động trường, lớp năm học 2022-2023.
- + Tổng kết công tác quản lý lớp
- + Báo cáo tình hình học tập của HS
- + Triển khai công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp THPT 2023.
- + Triển khai kế hoạch Tri ân học sinh khối 12 niên khóa 2020-2023.
- + Ý kiến, thảo luận.
- + Thống nhất các nội dung của cuộc họp và ghi đầy đủ vào biên bản.
- + Thư ký cuộc họp thông qua Biên bản và biểu quyết biên bản

Tất cả các chương trình họp đều thể hiện cụ thể qua biên bản.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đồng chí Lê Thị Bích Hạnh - Hiệu Trưởng phụ trách nhà trường: Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung toàn bộ các hoạt động tổ chức Họp CMHS khối 12 cuối học kỳ II năm học 2022-2023.

2. Đồng chí: Nguyễn Đức Tính - Phó Hiệu Trưởng

- Lập Kế hoạch, chương trình chung họp BDD CMHS.
- Chuẩn bị nội dung và triển khai Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học toàn trường năm học 2022 – 2023.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để GVCN họp CMHS.
- Đôn đốc, nhắc nhở, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong ban tổ chức.

3. Đồng chí: Phạm Văn Phú - Phó Hiệu Trưởng

- Chuẩn bị nội dung và triển khai công tác chuẩn bị kỳ thi tốt nghiệp THPT (ôn tập kiến thức và CSVN).
- Chuẩn bị nội dung và triển khai công tác tổ chức Lễ tri ân, trưởng thành cho hs 12.

- Chỉ đạo bộ phận vệ sinh lao động dọn vệ sinh trước và sau buổi họp CMHS.

4. GVCN 12 khối 12

- Mời CMHS.
- Tổ chức tốt buổi họp CMHS.
- Chuẩn bị nội dung và triển khai nội dung đúng theo Kế hoạch của Nhà trường.
- Nộp Biên bản về Văn thư ngay sau buổi họp.

5. Đồng chí Nguyễn Ngọc Long- TT tổ Văn phòng

- Mời Ban đại diện CMHS trường và chuẩn bị Giấy mời cho gv 12 mời CMHS.
- Điều hành thành viên tổ Văn phòng chuẩn bị phòng họp.
- Điều hành tổ Văn phòng trông xe và sắp xếp xe của BDD CMHS.

6. Thủ quỹ - kế toán: Chuẩn bị số liệu các khoản thu - chi báo cáo CMHS.

7. Đoàn trường: Hướng dẫn CMHS đến đúng vị trí mời họp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức họp CMHS khối 12 cuối học kỳ II năm học 2022-2023 của Trường THPT Lê Quý Đôn. Đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện để buổi họp diễn ra thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, Ban Giám hiệu;
- Cá nhân, bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Bích Hạnh



