

Số: 08/KH-THCS.HLK

Bình Tây, ngày 13 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỌP CHA MẸ HỌC SINH SƠ KẾT HỌC KỲ 1
Năm học 2025 – 2026

I/ MỤC ĐÍCH

- Nhằm thông tin cho toàn thể Cha mẹ học sinh nhà trường về tình hình học tập của học sinh, tình hình kỷ luật của học sinh sau một học kỳ.
- Triển khai phương hướng hoạt động học kỳ 2.
- Lắng nghe ý kiến đóng góp của Cha Mẹ học sinh.

II/ THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC ĐẠI HỘI LỚP

- Thời gian tổ chức: 15 giờ 00, Ngày thứ bảy, 17/01/2026.
- Địa điểm: tại các lớp học của các lớp.

III/ NỘI DUNG HỌP

1. Điểm danh (bằng hình thức ký tên danh sách dự họp và phát phiếu điểm cho CMHS vào cuối buổi).
2. Công khai 3 nội dung CSVC, chất lượng đào tạo.
3. Sinh hoạt với Cha mẹ học sinh về tình hình trường, lớp, sinh hoạt của học sinh.
4. Thông tin kết quả học kỳ I, phương hướng học kỳ II.
5. Phân làm việc của BDD Cha mẹ lớp.
6. Ý kiến đóng góp – Giải trình.

IV/ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng kế hoạch- Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức giữ xe.- Họp Ban đại diện CMHS nhà trường để thống nhất một số nội dung.- Niêm yết thông báo lịch họp trước công trường.
Cô Liễu – PHT +	<ul style="list-style-type: none">- Chuẩn bị biên bản họp các lớp, thống nhất nội dung



Thầy Phát	<p>họp các lớp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị phiếu điểm học kỳ 1. - Danh sách ký tên dự họp, danh sách ký nhận lại học bạ và các hồ sơ liên quan ở Tiểu học và chuẩn bị gửi trả hồ sơ HKI cho GVCN.
Giáo viên chủ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi thư mời cho Phụ huynh có thể in hoặc viết tay bằng thư mời của trường hoàn tất trước ngày 15/01/2026 - Nhận hồ sơ tuyển sinh 6 ở thầy Phát để gửi trả các hồ sơ không cần trường lưu trữ đến cho PH. Lưu ý cho ký nhận danh sách. - Chuẩn bị phòng họp, trang trí lớp, chuẩn bị phân công HS hỗ trợ: hoàn tất trước 13h00 ngày 17/01/2026. - Nhận hồ sơ họp PHHS tại phòng PHT vào ngày thứ năm, 15/01/2026. <ul style="list-style-type: none"> • Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào thời gian, địa điểm như trên, GVCN ghi thông báo họp cụ thể, chi tiết theo số phòng học (ghi chú lớp). - GVCN phân công tối đa 2 học sinh mặc đồng phục hỗ trợ trong buổi họp (phát nước, tiếp Phụ huynh, ...).
Tổ Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức giữ xe - Tổ chức bảo vệ trật tự trị an trước, trong và ngoài trường - Phối hợp an ninh khu phố điều tiết giao thông trước cổng trường.
Tổ Giám thị khối 6,7,8,9	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại trường từ 14 giờ 30 ngày thứ bảy, 17/01/2026 để hỗ trợ hướng dẫn phụ huynh lên lớp (03 Thầy cô giám thị).

	<ul style="list-style-type: none"> - Đi tuần xung quanh lớp học để bảo đảm trật tự và hỗ trợ GVCN các lớp khi có sự cố. - Các công tác khác do Hiệu trưởng điều động và phân công.
Nhân viên phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn 31 phòng học. - Dọn dẹp sân trường, WC. - Hoàn tất vào Chiều ngày Thứ sáu, 16/01/2026.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

