

KẾ HOẠCH
Hoạt động quản lý học sinh
Năm học 2026 – 2027

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Trường THPT Bình An năm học 2026- 2027.

Nhằm ổn định tình hình nề nếp và hoạt động của học sinh trong cả năm học. Tổ Quản lý học sinh xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học 2026 – 2027 như sau:

I.MỤC ĐÍCH

- Theo dõi, phát hiện học sinh có biểu hiện và vi phạm nội quy học sinh để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Tham mưu cho BGH nhà trường và phối hợp với GVCN, Đoàn thanh niên các biện pháp giáo dục học sinh vi phạm nội quy.

II.TÌNH HÌNH

1.Thuận lợi

- Được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của BGH và sự phối hợp nhiệt tình của giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên, giáo viên bộ môn.

2.Khó khăn

- Hầu hết học sinh lớp 10 mới vào trường nên còn chưa thích nghi với môi trường mới.
- Học sinh còn chưa có tinh thần tự giác, số lượng học sinh đông.
- Hoạt động quản lý học sinh là hoạt động kiêm nhiệm, giáo viên phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và các hoạt động khác nên việc theo dõi học sinh đôi lúc chưa chặt chẽ.

3. Đề xuất, kiến nghị

- GVCN phối hợp với CMHS xử lý kịp thời những học sinh vi phạm đã được Tổ QLHS gửi danh sách.

- GV bộ môn phối hợp GVCN, QLHS nhắc nhở học sinh vi phạm nội qui trong giờ học mình phụ trách và trong khu vực trường.

- Bảo vệ trực, đóng cổng đúng giờ qui định, phối hợp Tổ QLHS trong công tác theo dõi, giám sát học sinh.

III. NỘI DUNG

1. Kế hoạch chung

- Trục trực cổng trường vào 7h10 phút buổi sáng, 13h25 phút buổi chiều hàng ngày, điểm danh, kiểm tra nề nếp trong giờ học và trong giờ ra chơi của học sinh.

- Theo dõi HS chấp hành nội qui học sinh và các qui định khác của nhà trường.

- Theo dõi tình hình chuyên cần của các khối lớp, nhắc nhở, ghi tên và xử lý những học sinh vi phạm

- Kế hoạch phân công cụ thể hàng ngày, hàng tuần rút kinh nghiệm và đề ra biện pháp cho tuần tiếp theo.

- Theo dõi học sinh vi phạm theo lớp và ghi tên học sinh vi phạm nội qui, qui định của nhà trường.

- Báo cáo tình hình học sinh hàng tuần cho GVCN và BGH.

- Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng và học kì.

- Cho phép học sinh nghỉ học theo đúng qui định của nhà trường và chỉ cho phép HS nghỉ học dưới 3 buổi.

- HS vắng học không phép từ 2 buổi trở lên QLHS báo GVCN mời CMHS làm việc (có ghi biên bản cụ thể). HS xin nghỉ tiết xin về phải xem xét cụ thể mới cho phép nghỉ học và phải có CMHS lên xin phép, trường hợp CMHS không lên được phải liên hệ qua điện thoại với CMHS và ghi vào sổ nhật ký.

- Hàng tuần thông báo cho GVCN những học sinh vi phạm nội qui giúp GVCN có biện pháp xử lý kịp thời.

- Trong buổi trực phải thường xuyên đi kiểm tra, theo dõi để nắm tình hình HS thực hiện nội qui; Giám sát việc ra vào lớp, ghi nhận vào sổ trực và giải quyết những tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực.

- Lập biên bản học sinh vi phạm nghiêm trọng đề nghị GVCN, BGH xử lý theo qui định.

- Phải nghiêm túc, đảm bảo các nguyên tắc giáo dục học sinh có tính sư phạm trong lúc xử lý HS sai phạm. Các văn bản làm việc với HS và CMHS phải

đúng thủ tục và theo mẫu qui định.

- QLHS phụ trách khối lớp phối hợp với GVCN lớp tập hợp đầy đủ hồ sơ kỉ luật HS khi đề nghị kỉ luật HS và tham gia vào cuộc họp kỉ luật HS nếu có.

Ghi chú: Hồ sơ kỷ luật HS gồm có :

- + Bản kiểm điểm HS, bản cam kết và bản tường trình vụ việc HS vi phạm.
- + Biên bản làm việc với CMHS .

+ Biên bản họp lớp (có đầy đủ các thành phần tham gia kí tên: GVCN, lớp trưởng, bí thư chi đoàn); kèm theo tang chứng, vật chứng nếu có.

2. Kế hoạch cụ thể

Tháng	Nội dung công việc	Ghi chú
09/2026	- Chuẩn bị khai giảng và bảo đảm trật tự. - Hỗ trợ Đoàn thanh niên tổ chức giờ chào cờ đi vào nề nếp. - Theo dõi sĩ số học sinh, lưu ý đối với những học sinh lưu ban, cá biệt. - Phối hợp với Đoàn thanh niên đề ra tiêu chí thi đua đầu năm học. - Thống kê, báo cáo tình hình trong tháng.	
10/2026	- Rút kinh nghiệm tháng 9 điều chỉnh công việc cho phù hợp hơn. - Thường xuyên kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh, quan tâm đặc biệt đến những học sinh lớp 10. - Nắm bắt kịp thời các trường hợp hay vắng học, đi học muộn. - Ổn định nề nếp học sinh thông qua việc kết hợp với Đoàn TN, Đội sao đỏ thường xuyên kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh ở cổng trường và tại lớp, tổng kiểm tra đầu tóc, phù hiệu, cặp sách, đồng phục học sinh. - Thống kê, báo cáo tình hình trong tháng.	
11/2026	- Tham gia tổ chức lễ 20/11 bảo đảm trật tự, an toàn, nghiêm túc. - Theo dõi tình hình các tiết học của HS, ghi nhận và xử lí - Kiểm tra trật tự, kỷ luật, nề nếp. - Thống kê, báo cáo tình hình trong tháng.	

	- Tham mưu với nhà trường những biện pháp thiết thực đối với những HS cá biệt.	
12/2026	- Nhắc nhở học sinh chấp hành nội quy, kỷ luật, chuyên cần, tích cực ôn tập học kỳ 1. - Làm giám thị thi học kỳ theo lịch, giữ trật tự, kỷ luật nề nếp học sinh. - Báo cáo theo tháng	
1/2027	- Tham gia đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh học kì 1 - Giữ trật tự, trang nghiêm lễ sơ kết học kì 1. - Tham gia hỗ trợ học sinh lao động chuẩn bị và dọn dẹp trước và sau lễ sơ kết.	
2/2027	- Theo dõi tình hình kỷ luật, đặc biệt quan tâm phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng đánh nhau, đánh bài, đốt pháo, hút thuốc, vi phạm an toàn giao thông đường bộ và những trò nghịch vào dịp tết. - Tham gia hướng dẫn HS lao động, tổng vệ sinh mừng tết Nguyên đán. - Theo dõi nhắc nhở HS đi học đều và chấp hành nội quy nhà trường sau tết.	
3/2027	- Theo dõi những học sinh kết quả rèn luyện yếu học kỳ 1, nhắc nhở để các em tiến bộ. - Thường xuyên nhắc nhở, khích lệ các học sinh bị hội đồng kỷ luật để các em phấn đấu được xoá kỷ luật cuối năm.	
4/2027	- Cùng GVCN, GVBM nhắc nhở tình hình học tập chuẩn bị cho kỳ thi sắp tới. - Tăng cường kiểm tra học sinh cuối học kỳ. - Tham gia phân công, hướng dẫn học sinh lao động theo lịch. - Thống kê ngày nghỉ và kỷ luật đối với học sinh vào cuối tháng - Đảm bảo các em chuyên cần, nghiêm túc ôn thi.	

5/2027	- Giữ trật tự, nề nếp học sinh trong các kì cuối học kỳ 2. - Thống kê ngày nghỉ, học sinh vi phạm, bị kỷ luật cuối kỳ 2. - Tham gia đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh học kì 2 và cả năm. - Tham gia phân công học sinh lao động chuẩn bị và dọn dẹp sau lễ tổng kết. - Cùng GVCN đôn đốc HS các lớp tổng vệ sinh cuối năm, bàn giao cơ sở vật chất lớp cho nhà trường chuẩn bị thi Tuyển sinh 10, thi Tốt nghiệp THPT	
--------	---	--

Trên đây là kế hoạch quản lý học sinh năm học 2026- 2027 của trường THPT Bình An, đề nghị cán bộ, giáo viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- BGH (chi đạo);
- TTCM, GV; (thực hiện);
- Đoàn TN;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thanh Phụng