

Số: /KH-THPTLTK1

Vân Hà, ngày tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức họp Cha mẹ học sinh khối 12 (lần 3), năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 số 77/KH-THPTLTK1 ngày 30/9/2025 của trường THPT Lý Thường Kiệt số 1;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường THPT Lý Thường Kiệt số 1 xây dựng Kế hoạch tổ chức họp Cha mẹ học sinh khối 12 lần thứ 3, năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

#### A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Thông tin tới cha mẹ học sinh về tình hình học tập, rèn luyện, kết quả các cuộc thi của nhà trường và học sinh lớp 12 trong giai đoạn từ đầu học kỳ II tới nay.
- Thảo luận phương hướng, giải pháp ôn tập cho học sinh từ nay đến khi thi tốt nghiệp, định hướng chọn trường, chọn nghề, các phương thức xét tuyển CĐ-ĐH năm 2026. Phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc hỗ trợ học sinh ôn tập, chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026.
- Thống nhất nội dung tổ chức Lễ tri ân nhà trường, thầy cô, cha mẹ và Lễ trưởng thành cho học sinh lớp 12.

##### 2. Yêu cầu

- Nội dung cuộc họp phải súc tích, rõ ràng, trọng tâm, đảm bảo tính pháp lý và tính giáo dục.
- Thái độ của GVCN với CMHS phải đúng mực, cởi mở, thân thiện.
- Thống nhất cao giữa gia đình và nhà trường trong các nội dung phối hợp.

#### B. NỘI DUNG

##### 1. Thời gian, địa điểm

Chủ nhật, ngày 22/3/2026, trong đó:

- Từ 14 giờ 00 phút đến 15 giờ 00 phút, tại phòng họp Hội đồng nhà trường: Ban Giám hiệu họp với đại diện Cha mẹ học sinh của 09 lớp.
- Từ 15 giờ 00 phút, tại các lớp học: GVCN họp với cha mẹ học sinh.

##### 2. Phần chủ trì họp của GVCN

###### 2.1. Thông báo tình hình của trường, của lớp và của từng học sinh

###### a. Của trường

- Thông tin về quy chế thi tốt nghiệp, thi ĐH, CĐ năm 2026.

- Thông báo kết quả tham gia cuộc thi thể thao, HSGVH cấp tỉnh, cuộc thi ATGT cho nụ cười ngày mai, kết quả thi thử Tốt nghiệp lần 1, khảo sát theo kế hoạch của Sở GDĐT....

- Thông báo tình hình tổ chức ôn tập và chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026.

#### b. Của lớp

- Đánh giá chung về ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần thái độ học tập của học sinh.
- Đánh giá kết quả thi thử của lớp, kết quả thi HSG (nếu có)
- Thông báo kết quả thi đua của lớp, việc thực hiện an toàn giao thông, việc chấp hành các nội quy, quy định, chấp hành pháp luật,....

#### c. Của từng học sinh

- Thông báo kết quả học tập và rèn luyện, kết quả thi thử của học sinh đến thời điểm hiện tại.
- Thông báo danh sách học sinh đăng ký môn thi lựa chọn và danh sách đã tham gia học ôn thi từng môn.

### ***2.2. Thảo luận phương hướng, giải pháp***

- Các biện pháp phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc quản lý, hỗ trợ học sinh ôn thi.
- Lộ trình ôn tập từ nay đến kỳ thi tốt nghiệp.
- Định hướng chọn trường, chọn nghề phù hợp.
- Giới thiệu các phương thức xét tuyển Cao đẳng, Đại học năm 2026.

### ***2.3. Thống nhất các hoạt động cuối khóa***

- Thời gian từ nay đến khi thi tốt nghiệp, CMHS tạo điều kiện cho con em thời gian, điều kiện để con em học tập tốt nhất.
- Trao đổi, thống nhất phương án tổ chức lễ tri ân, trưởng thành, công trình kỷ niệm, chụp ảnh kỷ yếu... (GVCN thông báo và trao đổi với CMHS về Kế hoạch tổ chức Lễ tri ân: đ/c Loan, Phương thống nhất trong tổ CN K12 nội dung tổ chức Lễ tri ân (tham mưu cho CMHS thu-chi), phối hợp với Đoàn trường lên chương trình, kịch bản Lễ tri ân, báo cáo BGH và tham mưu với CMHS).

### ***2.4. Ý kiến đóng góp của CMHS***

- GVCN lấy ý kiến của CMHS về các hoạt động dạy và học của nhà trường, các kết quả của lớp...

### **3. Phần chủ trì của đại diện CMHS lớp**

- Thông báo kết quả thu chi quỹ hội CMHS của lớp (GVCN và Hội trưởng chuẩn bị): các khoản thỏa thuận, tự nguyện, thi đua khen thưởng, hỗ trợ HS vượt khó....
- Thảo luận, thống nhất Kế hoạch tổ chức Lễ tri ân đối với học sinh Khối 12.
- Thảo luận các giải pháp nhằm nâng cao kết quả học tập và rèn luyện, giải

pháp nâng cao chất lượng thi tốt nghiệp THPT năm 2026.

### **C. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **1. Thầy Nguyễn Hồng Phúc, Hiệu trưởng**

Duyệt kế hoạch họp PHHS lần 3; phụ trách chỉ đạo chung; chủ trì cuộc họp với đại diện Cha mẹ học sinh các lớp 12 từ 14h00-15h00 ngày 22/3/2026; tiếp thu ý kiến của CMHS sau phiên họp.

#### **2. Thầy Trần Hữu Hiền, Phó Hiệu trưởng**

- Cung cấp kết quả các cuộc thi HSG văn hóa, kết quả thi thử tốt nghiệp lần 1, kết quả khảo sát cho GVCN.

- Thông tin cho GVCN, Chi hội trưởng về quy chế thi TN, thi ĐH, CĐ năm 2026; lưu ý những điểm mới (thời gian, điểm sàn tuyển sinh, quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ,...).

- Xây dựng kế hoạch tổ chức ôn thi từ nay đến khi thi tốt nghiệp.

#### **3. Cô Lê Thị Thái, Phó hiệu trưởng**

- Xây dựng kế hoạch họp CMHS khối 12 lần 3; mẫu biên bản họp; tổng hợp ý kiến các lớp; định hướng nội dung họp cho GVCN.

- Lập mẫu giấy mời và chỉ đạo GVCN mời.

- Chỉ đạo GVCN chuẩn bị phòng họp (lớp học) đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

- Chỉ đạo GVCN lớp trực tuần vệ sinh trường sạch sẽ.

- Duyệt giáo án nội dung họp của GVCN các lớp.

- Đơn đốc các bộ phận thực hiện kế hoạch.

- Duyệt maket họp của các lớp (giao đồng chí Dung thiết kế và chuyển bản mềm cho GVCN).

**SỞ GDĐT TỈNH BẮC NINH  
TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT SỐ 1**

**HỘI NGHỊ CHA MẸ HỌC SINH LỚP...**

**Lần 3, Năm học 2025-2026**

*Vân Hà, ngày 22 tháng 3 năm 2026*

#### **4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp**

- Gửi Giấy mời đến cha mẹ học sinh xong chậm nhất ngày 20/3. Mời đại diện Cha mẹ học sinh của lớp đúng 14h00 chiều ngày 22/3/2026 có mặt tại phòng họp nhà trường để họp với Ban Giám hiệu; Các phụ huynh còn lại họp từ 15h00 chiều cùng ngày.

- Nhắc học sinh thông báo trước cho cha mẹ về lịch họp, chỗ để xe. Trong trường hợp đặc biệt (không còn cha/mẹ hoặc cha/mẹ làm ăn xa không về được,...) thì

mời người đỡ đầu hoặc người giám hộ thay.

- Trao đổi thống nhất trước với Chi hội trưởng về định hướng, giải pháp nhằm nâng cao kết quả học tập, rèn luyện; giải pháp nâng cao chất lượng ôn thi tốt nghiệp năm 2026 đối với lớp 12.

- Lên kế hoạch, chương trình, phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Lễ Tri ân, trưởng thành; Tư vấn cho Hội CMHS k12 về thu, chi cho Lễ tri ân.

- Chỉ đạo học sinh dọn vệ sinh sạch sẽ phòng học; làm công tác lễ tân; chọn cử học sinh đón và hướng dẫn phụ huynh để xe, hướng dẫn vị trí họp.

- Chủ trì, điều hành họp tại lớp, cử người ghi biên bản và nộp lại biên bản cho đồng chí Thái sau buổi họp; Tư vấn, định hướng cho học sinh, CMHS về việc lựa chọn phương thức xét tuyển ĐH, CĐ hoặc học nghề...; Giải đáp thắc mắc của CMHS (trong trường hợp những ý kiến không giải đáp được, GVCN báo cáo lãnh đạo nhà trường để cùng giải quyết).

- Duyệt công tác chuẩn bị nội dung họp tại lớp với đồng chí Thái trước 17h ngày 21/3/2026 (thứ Bảy).

- Nộp các loại biên bản, giáo án,... về đ/c Thái vào thứ Hai ngày 23/3/2026.

## **5. Đoàn Thanh niên**

- Cung cấp kết quả thi đua của các lớp, kết quả tham gia các hoạt động phong trào từ Học kỳ II tới nay.

- Cử đội xung kích hướng dẫn CMHS khu vực để xe và vị trí phòng họp.

- Phối hợp với GVCN12 lên kịch bản Chương trình cho Lễ tri ân.

- Phối hợp với bảo vệ hướng dẫn phân luồng, hướng dẫn CMHS xếp xe...

## **6. Tổ Văn phòng**

- Chuẩn bị phòng họp giữa BGH với GVCN và đại diện cha mẹ học sinh các lớp vào chiều Chủ nhật ngày 22/3/2026.

- Bộ phận bảo vệ hướng dẫn CMHS để xe gọn gàng: ô tô để khu sân nhà mới, xe máy để ở vị trí lớp của con theo học.

## **7. Giáo viên chủ nhiệm lớp trực tuần 11A3, lớp phụ trách lễ tân 11A1**

- GVCN lớp 11A3 chỉ đạo học sinh vệ sinh sân trường sạch sẽ trước 14h00 chiều Chủ nhật (22/3/2026).

- GVCN lớp 11A1 cử 10 em học sinh làm công tác lễ tân, có mặt tại trường từ 13h40' trang phục theo quy định lễ tân đón CMHS tại cổng chính.

## **8. Cô Trần Thị Dung**

- Thiết kế maket cuộc họp, gửi bản mềm cho GVCN12.

- Thống kê kết quả thi thử tốt nghiệp lần 1, kết quả khảo sát cung cấp cho GVCN.

- Thống kê phương án tuyển sinh của các trường ĐH, CĐ năm 2026; cách tra cứu thông tin tuyển sinh của các trường gửi đồng chí Hiền để cung cấp cho GVCN.

Nhà trường yêu cầu các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; tổ chức họp tại lớp đảm bảo thân thiện, chất lượng, hiệu quả; báo cáo và tham mưu kịp thời lãnh đạo nhà trường những vấn đề phát sinh./.

***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các Phó HT
- ĐTN, Tổ VP;
- GV, NV;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Thái**