### ****KỊCH BẢN HỌP PHỤ HUYNH CUỐI HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2024 – 2025****

**Dành cho trường THCS**

**Đối tượng**: Phụ huynh học sinh trường THCS  
**Thời gian**: [Ngày/tháng/năm]  
**Địa điểm**: Phòng học hoặc Hội trường trường THCS  
**Chủ trì**: Giáo viên chủ nhiệm lớp

#### **1. Đón tiếp và ổn định chỗ ngồi**

* **Thời gian**: 15 phút trước khi họp
* **Nội dung**: Đón tiếp phụ huynh, hướng dẫn đến phòng họp và ổn định chỗ ngồi.
* **Lưu ý**: Chuẩn bị nước uống, tài liệu liên quan và máy chiếu (nếu có) trước khi phụ huynh đến.

#### **2. Khai mạc buổi họp**

* **Thời gian**: 5 phút
* **Lời chào mừng**: Giáo viên chủ nhiệm phát biểu khai mạc, cảm ơn sự hiện diện của phụ huynh và nhấn mạnh vai trò của họ trong quá trình học tập và rèn luyện của học sinh.
* **Giới thiệu nội dung**: Nêu các nội dung chính sẽ được trình bày trong buổi họp để phụ huynh nắm bắt.

#### **3. Báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong học kỳ 1**

* **Thời gian**: 15 phút
* **Nội dung chính**:
  + **Thành tích học tập chung của lớp**: Thống kê tỷ lệ học sinh giỏi, khá, trung bình, yếu kèm các điểm nổi bật.
  + **Hạnh kiểm và thái độ học tập**: Tổng kết hạnh kiểm của học sinh (A/B) và nhấn mạnh một số cá nhân có ý thức học tập, tích cực tham gia hoạt động tập thể.
  + **Các hoạt động ngoại khóa**: Điểm qua các hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi mà lớp hoặc học sinh đã tham gia, kết quả và lợi ích từ các hoạt động này.
* **Lưu ý**: Có thể trình bày bằng slide để phụ huynh dễ theo dõi.

#### **4. Nêu các vấn đề tồn tại và thách thức trong học kỳ 1**

* **Thời gian**: 10 phút
* **Nội dung chính**:
  + **Vấn đề trong học tập**: Một số học sinh có kết quả học tập chưa đạt, nguyên nhân và cách nhà trường hỗ trợ.
  + **Kỷ luật và thái độ**: Các tình huống vi phạm nội quy (nếu có), giải pháp khắc phục.
  + **Sự hợp tác giữa phụ huynh và nhà trường**: Nhấn mạnh sự cần thiết của sự phối hợp giữa phụ huynh và giáo viên để hỗ trợ học sinh.

#### **5. Ý kiến đóng góp từ phụ huynh**

* **Thời gian**: 20 phút
* **Nội dung**: Mời phụ huynh đóng góp ý kiến, nêu câu hỏi và thắc mắc liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện của học sinh.
* **Lưu ý**: Ghi lại các ý kiến đóng góp để có thể triển khai phương án xử lý kịp thời.

#### **6. Phương hướng phát triển và kế hoạch cho học kỳ 2**

* **Thời gian**: 10 phút
* **Nội dung chính**:
  + **Mục tiêu học tập**: Đặt ra các mục tiêu về kết quả học tập, phát triển năng lực cá nhân cho học sinh.
  + **Hoạt động ngoại khóa và chương trình học nâng cao**: Giới thiệu các hoạt động sắp tới và cách thức khuyến khích học sinh tham gia.
  + **Phối hợp với phụ huynh**: Đưa ra những cách mà phụ huynh có thể hỗ trợ quá trình học tập, như theo dõi bài tập, kiểm tra kết quả học tập định kỳ.
* **Lời nhắn nhủ**: Động viên tinh thần phụ huynh trong việc đồng hành cùng nhà trường, tiếp tục hỗ trợ và quan tâm học sinh.

#### **7. Kết thúc buổi họp**

* **Thời gian**: 5 phút
* **Nội dung**:
  + **Cảm ơn phụ huynh**: Giáo viên gửi lời cảm ơn tới phụ huynh đã tham gia.
  + **Thông báo một số thông tin khác**: Lịch nghỉ Tết (nếu có), các hoạt động dự kiến trong học kỳ 2.
  + **Chia sẻ thông tin liên lạc**: Đảm bảo phụ huynh có đủ thông tin liên lạc của giáo viên chủ nhiệm và bộ phận liên quan để kịp thời trao đổi khi cần thiết.

#### **8. Chia tay và trao đổi riêng (nếu cần)**

* **Thời gian**: 10-15 phút (tuỳ tình hình)
* **Nội dung**: Nếu có phụ huynh nào cần trao đổi riêng về tình hình học tập của con, giáo viên chủ nhiệm sẽ gặp gỡ và trao đổi chi tiết.