

BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG HỌP PHỤ HUYNH

Thời gian thực hiện: Tháng 8/2022

Người thực hiện giảng bài: Lưu Thị Nhiệm – Hiệu trưởng

LÀM THẾ NÀO CHO BUỔI HỌP PHỤ HUYNH ĐẠT HIỆU QUẢ?

1. Mục đích cuộc họp

- Mục đích của những cuộc họp: Là để 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.

2. Tồn tại của những buổi họp phụ huynh

Trên thực tế, nhiều cuộc họp phụ huynh học sinh vẫn còn mang tính hình thức, hiệu quả chưa cao. Nhất là, cuộc họp phụ huynh học sinh đầu năm học còn dành quá nhiều thời gian cho việc thu các khoản tiền trong đó có việc vận động phụ huynh tích cực đóng góp các khoản “tự nguyện”.

Trong các cuộc họp phụ huynh học sinh, vai trò của Ban liên lạc phụ huynh cũng chưa thực sự phát huy hết tác dụng với tư cách là một tổ chức đại diện cho tất cả các phụ huynh có con em theo học trong lớp, trong trường. Các cuộc họp phụ huynh học sinh thường được tổ chức vào các dịp: đầu năm học mới, cuối học kỳ 1 và cuối năm học.

Mặc dù không đồng tình với các khoản đóng góp “tự nguyện” nhưng nhiều phụ huynh vẫn đóng cho xong.

Khả năng diễn thuyết trao đổi của giáo viên chưa tự tin và việc quán tuyên truyền các văn bản chính sách quy định đến phụ huynh chưa được rõ ràng mạch lạc

Một số phụ huynh chưa nhận thức được đầy đủ về trách nhiệm của gia đình với giáo dục con em mình mà thường có suy nghĩ giáo dục là hoàn toàn của nhà trường.

3. Quy trình của buổi họp phụ huynh

Diễn biến của một cuộc họp phụ huynh học sinh thường là:

- Ổn định tổ chức, điểm danh mất khoảng 15 - 20 phút
- Thông báo tình hình trường lớp trong thời gian qua

Giáo viên chủ nhiệm thông báo tình hình, nề nếp học tập dạy và học của trường, lớp trong thời gian qua, phương hướng, kế hoạch trong thời gian tới;

phương hướng, chỉ tiêu về học lực, hạnh kiểm của học sinh. Phần “thông báo” này của giáo viên chủ nhiệm thường mất khoảng 1 tiếng.

- Phần thông báo kết quả học tập
- Phần thông báo các khoản thu

Phần tiếp theo là công bố những khoản thu theo quy định chung của nhà trường cùng những khoản xã hội hóa khác, phần này cũng mất khoảng 30 phút vì giáo viên còn phải giải thích cho phụ huynh hiểu cặn kẽ về nội dung các khoản thu, đặc biệt là những khoản thu “tự nguyện” không nằm trong “phần cứng”.

Các bậc phụ huynh cũng không có đủ thời gian để có thể trình bày hết được những ý kiến, đề xuất của bản thân để phối hợp, nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện của con em mình.

Tình trạng cuộc họp chỉ diễn ra một chiều, tức là chỉ có giáo viên truyền đạt còn phụ huynh chỉ biết ngồi nghe là khá phổ biến. Ở một số cuộc họp, trong khi giáo viên nói, một số phụ huynh còn nói chuyện riêng, làm việc riêng.

Đôi lúc, tiếng chuông điện thoại của ai đó đột ngột vang lên rồi phụ huynh tự ý bỏ ra khỏi phòng nghe điện thoại, hút thuốc khiến cho không khí nghiêm túc cần thiết của cuộc họp bị ảnh hưởng.

Trong cuộc họp phụ huynh học sinh đầu năm thì vấn đề được nhiều phụ huynh quan tâm là các khoản đóng góp. Ngoài những khoản đóng góp theo đúng quy định còn có những khoản thu “phần mềm” ngoài quy định. Chứ chưa quan tâm đến con em mình ở trường được học hành dạy dỗ như nào, cần những gì cho việc trẻ ở trường ...

Hiện nay, tình trạng lạm thu ở một số nhà trường đang được biến tướng và núp bóng dưới hình thức xã hội hóa và “tự nguyện” của phụ huynh học sinh. Trên lý thuyết, các khoản thu ngoài quy định đều phải được sự đồng ý và thống nhất cao của đa số phụ huynh và trên tinh thần “tự nguyện” là chính. Việc đóng góp nhiều hay ít là tùy thuộc vào hoàn cảnh của mỗi gia đình học sinh.

Tuy nhiên, trên thực tế, không ít trường đã “xé rào” bằng cách ngầm ấn định những “mức sàn” tối thiểu mà mỗi phụ huynh học sinh phải đóng góp. Khi giáo viên chủ nhiệm hoặc đại diện Ban đại diện phụ huynh đứng ra phát động thu và thông báo về các “mức sàn” cần huy động, đóng góp, có phụ huynh không đồng tình nhưng không dám tỏ thái độ, không dám đứng lên phát biểu ý kiến phản đối.

Phần vì cho rằng khi đa số đồng ý thì thiểu số có phản đối cũng không có ý nghĩa gì, phần vì cả nể giáo viên chủ nhiệm, sợ con em mình sẽ bị gặp khó khăn trong quá trình học tập nên đành “cán răng” để “tự nguyện” góp cho yên chuyện. Và

như thế, cuộc họp phụ huynh trở thành dịp để họp thức hóa các khoản tiền “xã hội hóa”.

Nhiều phụ huynh đi dự họp trong tâm thế chỉ để nghe phổ biến các khoản tiền nộp và quy định về thời gian nộp. Mong cho cuộc họp mau chóng kết thúc để nộp tiền rồi... ra về. Ở đây, vai trò của tổ chức đại diện phụ huynh học sinh trong các cuộc họp phụ huynh còn khá mờ nhạt, chưa phát huy hết vai trò của mình.

Trưởng ban đại diện thường do giáo viên chủ nhiệm gợi ý có tính chất chỉ định, nhất là với những lớp đầu cấp, các phụ huynh trong lớp thường chưa quen biết nhau.

Khi đã “nhận chức” thì vị trưởng ban đại diện phụ huynh thường sẽ làm nhiệm vụ trong suốt cả khóa học. Những vị đó thường là những người có “vai vế” hoặc có điều kiện về kinh tế, có tài ăn nói, thuyết phục.

Trước mỗi cuộc họp phụ huynh, trưởng ban đại diện phụ huynh sẽ được nhà trường mời dự một cuộc “họp kín”. Trong cuộc họp này, nhà trường “quản trị” việc thực hiện các khoản tiền theo quy định nói chung, các khoản “tự nguyện” nói riêng.

Các trưởng ban đại diện sẽ là “hạt nhân” vận động phụ huynh thực hiện. Vai trò của trưởng ban đại diện với tư cách là người đại diện cho tâm tư, nguyện vọng của các phụ huynh, cũng như “cầu nối” với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường, nói chung là còn mờ nhạt, và bị xem nhẹ.

Trong quá trình giáo dục học sinh, nhân tố gia đình giữ một vai trò quan trọng. Do đó, tăng cường sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình thông qua các cuộc họp, tiếp xúc giữa phụ huynh học sinh với đại diện nhà trường, trực tiếp qua giáo viên chủ nhiệm lớp là điều cần thiết.

Thông qua cuộc họp phụ huynh học sinh, các bậc phụ huynh có thể nắm được tình hình học tập, rèn luyện, tu dưỡng của con em mình từ đó giúp phát huy những điểm mạnh, uốn nắn, khắc phục những điểm yếu với mục đích cuối cùng là “vì tương lai của các cháu” như lời của nhiều bậc làm cha, làm mẹ thường nói trong các cuộc họp phụ huynh.

4. Làm thế nào cho buổi họp phụ huynh đạt hiệu quả

- Tuy nhiên, để những cuộc họp phụ huynh học sinh thực sự phát huy hiệu quả, cần cải tiến hình thức trình bày nội dung trong các cuộc họp theo hướng tập trung vào việc thảo luận, bàn bạc các giải pháp để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.



- Các nội dung khác cần báo cáo nhanh, gọn tránh làm mất thời gian. Sau khi kết thúc mỗi cuộc họp, phụ huynh phải nắm được một cách tương đối đầy đủ những ưu điểm, nhược điểm trong học tập, rèn luyện, tu dưỡng của con em mình.

- Nhằm tăng cường thiết lập mối quan hệ giữa giáo viên chủ nhiệm và phụ huynh học sinh, nên chăng, cần tiếp tục duy trì hình thức dùng sổ liên lạc như có thời gian trước đây nhiều nhà trường vẫn làm.

- Hình thức này có thể giúp các bậc phụ huynh có thể quán xuyên được tình hình học tập, tu dưỡng, rèn luyện của con em mình trong từng ngày, từng tuần, từng tháng.

- Ban đại diện phụ huynh học sinh cũng cần đổi mới phương thức hoạt động. những người giữ nhiệm vụ trưởng ban ở các lớp phải là người đại diện cho tâm tư, nguyện vọng của những phụ huynh khác.

- Vai trò của trưởng ban phụ huynh học sinh cần được thể hiện rõ nét và thiết thực trong các cuộc họp phụ huynh, nhất là khi đưa ra bàn bạc, thống nhất các khoản đóng góp “tự nguyện” để chủ trương xã hội hóa giáo dục đi đúng hướng.

B VIỆC CẦN LÀM ĐỂ BUỔI HỌP PHỤ HUYNH THÊM THÚ VỊ, BỐT CĂNG THẲNG

1. Những việc cơ bản cần chuẩn bị

Trang trí lớp thật gọn gàng, sạch sẽ nhưng tươi vui, chuẩn bị khăn trải bàn lọ hoa, làm power point (nếu lớp có máy chiếu) và phần kịch bản word thật cẩn thận, học thuộc các ý sẽ triển khai. Nên dành nhiều thời gian cho việc nói chương trình học, thoả thuận lưu ý với phụ huynh về nội quy cũng như cách rèn nếp học và sinh hoạt cho học sinh. Trang điểm nhẹ nhàng cho tươi tắn, thân thiện, gần gũi nhưng có khoảng cách. Khi nói về chương trình học nên đưa ra 1 số kinh nghiệm, mẹo rèn học sinh, dẫn chứng 1 vài bài học cụ thể trong chương trình và phân tích cho phụ huynh hiểu.

2. Cho phụ huynh xem các video hoạt động của nhà trường

Trong buổi họp, giáo viên cho phụ huynh xem các video hoạt động của nhà trường, các hình ảnh và video về các hoạt động của lớp như là các các buổi dã ngoại, có thể phụ huynh cũng đã từng tham gia và cùng chơi các trò chơi kéo co, nhảy bao bố.... với học sinh, cùng reo hò, ngã lăn quay, giáo viên chiếu lại để phụ huynh thấy được những hoạt động đó vui vẻ như thế nào, chắc chắn họ sẽ rất thích thú.

3 Cho phụ huynh nêu cảm tưởng, suy nghĩ của mình

Giáo viên nên dành một ít thời gian trong buổi họp phụ huynh để phụ huynh ghi lại cảm tưởng, ý kiến, băn khoăn, thắc mắc ... Mỗi phụ huynh đều được phát 1 tờ giấy A4 trên đó có các câu hỏi, gợi ý cụ thể để phụ huynh dễ bày tỏ. Nhờ đó giáo viên có thể hiểu hơn và kịp thời giải đáp những băn khoăn, hiểu lầm của phụ huynh.

4. Lên phương án chuẩn bị cho buổi họp phụ huynh

Để chuẩn bị cho buổi họp sắp tới, giờ sinh hoạt trước đó một tuần, giáo viên hãy cho học sinh ghi lại: những điều khiến con thích thú khi đến trường, những khó khăn gặp phải từ đầu năm học (ở nhà, ở trường), những mong muốn, nguyện vọng với bố mẹ, thầy cô, v.v...để qua đó giáo viên tổng hợp và trao đổi lại với học sinh, với phụ huynh.

5. Lấy ý kiến phụ huynh

Giáo viên có thể gửi cho mỗi học sinh mang về 1 tờ giấy lấy ý kiến phụ huynh về một số vấn đề liên quan đến học hành, trường lớp, giáo dục con tuổi mầm non v.v.. và thu lại, tập hợp để có nội dung bàn bạc trao đổi trong buổi họp sắp tới.

6. Giáo viên phải biết cách cư xử trong buổi họp phụ huynh

Khi họp bạn đứng lên để họp, khi nghe ý kiến thì ngồi xuống để nghe, khen cụ thể 1 số em tiêu biểu, chê thì nói chung chung kiểu 1 số em còn nói chuyện riêng nhưng đừng nói cụ thể tên, học sinh nào hư quá cuối giờ gặp phụ huynh trao đổi riêng.

Khi nhận xét về học sinh nên xen vào những ví dụ đáng yêu, dễ thương ở lớp của các em để tạo không khí gần gũi. Nên chuẩn bị tinh thần trước cho một số câu hỏi mà phụ huynh sẽ hỏi để tự tin hơn.

Phụ huynh nào muốn dạy khôn cô giáo thì nên ngắt lời: tôi cảm ơn bác, tôi thấy ý của bác hay, tôi sẽ gặp riêng bác để học hỏi thêm, còn bây giờ chúng ta cùng bàn về tình hình của lớp. Xung hô tôi với các bác trên cuộc họp nhé!

12. Cho phụ huynh "tham quan" trường, lớp

Các phòng học đã có sẵn máy chiếu, các thầy cô có thể chiếu hình ảnh giới thiệu về các phòng học, phòng chức năng, thư viện, nhà ăn, phòng ngủ, vườn cây, bể bơi....của trường. Nếu công phu hơn nữa thì quay các video mà chính thầy cô hoặc học sinh là các hướng dẫn viên giới thiệu về trường. Chắc chắn nhiều phụ huynh sẽ thích thú vì được "tham quan" trường như thế.



HƯỚNG DẪN CÁCH SỬ DỤNG GOOGLE DOCS

Người thực hiện: Lưu Thị Nhiệm

Thời gian thực hiện: Tháng 9/2022

1. Tạo tài khoản
2. Mở giao diện và sử dụng Google Doc



3. Cách dùng Google Docs trên máy tính

Với thao tác và cách dùng Google Docs trên máy tính được thực hiện khá đơn giản. Chỉ với 9 bước hướng dẫn sau đây, bạn đã có thể sử dụng thành thạo công cụ này.

3.1. Cách mở và tạo một tài liệu mới

Về cách mở và tạo một Google Docs mới, bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Bạn truy cập vào Google Drive.
- **Bước 2:** Ở góc phải bên trái màn hình, bạn nhấp vào biểu tượng 9 chấm tròn nhỏ bên cạnh Avatar tài khoản Google của mình. Sau đó chọn Tài liệu.
- **Bước 3:** Bạn nhấn vào dấu cộng nhiều màu để tạo mới tài liệu rồi bắt đầu soạn thảo văn bản.

3.2. Kiểm tra chính tả với Google Docs



Bạn muốn kiểm tra lỗi chính tả của văn bản mà mình vừa soạn, bạn chọn Công cụ -> Chính tả và ngữ pháp -> Kiểm tra chính tả và ngữ pháp. Sau đó một thanh công cụ sẽ hiện ra lỗi sai và gợi ý để bạn chỉnh sửa.

3.3. Định dạng file tài liệu

Để định dạng là văn bản bạn vừa soạn thảo, bước đầu tiên bạn cần bôi đen toàn bộ văn bản. Sau đó chọn Format rồi chỉnh sửa về kiểu văn bản, căn chỉnh lề, giãn dòng.. theo ý thích của bản thân.

3.4. Chỉnh sửa tài liệu trên Google Docs

Nếu bạn là quyền sở hữu việc **sử dụng Google Docs**, khi muốn người khác chỉnh sửa, bạn có thể thay đổi lại quyền truy cập thành chỉnh sửa trực tiếp tài liệu. Ở thanh công cụ trên cùng bên phải, bạn nhấp vào biểu tượng cây bút và chọn chỉnh sửa.

3.5. Cách thêm tài liệu từ máy tính lên Google Tài Liệu

Để thêm mới một tài liệu trong máy tính lên Google Docs, bạn cần thực hiện các bước sau đây.

- **Bước 1:** Truy cập vào Google Drive và chọn nút Drive của tôi.
- **Bước 2:** Trên màn hình chính, bạn nhấp vào Tải tệp lên và chọn tệp bạn muốn tải. Sau đó, nhấn nút Open.

3.6 Tải tài liệu từ Google Docs xuống máy tính

Còn về phần tải tài liệu về máy tính, bạn chọn vào tài liệu mà bạn muốn. Sau đó, ở góc phía trái màn hình, bạn hãy chọn Tệp -> Tải xuống -> Chọn định dạng file (có nhiều dạng như Microsoft Word, tài liệu PDF, trang Web...)

3.7. Cách chia sẻ Google Docs với người khác

Cách làm này rất đơn giản, bạn chỉ cần chọn vào nút Chia sẻ ở bên phải màn hình. Bạn có thể chia sẻ riêng tư hoặc công khai với mọi người.

Bị hạn chế: Bạn nhập Gmail mà người bạn muốn chia sẻ và nhấn nút xong.

Bất kỳ ai có đường liên kết: Có thể xem, nhận xét hoặc chỉnh sửa tài liệu.

3.8. Đếm trang và ký tự cùng Google Docs

Theo như cài đặt mặc định, các **Google tài liệu** không hiển thị trước số trang hoặc từ. Vì vậy, để có thể theo dõi bài viết, có 2 cách giúp bạn thực hiện việc này.

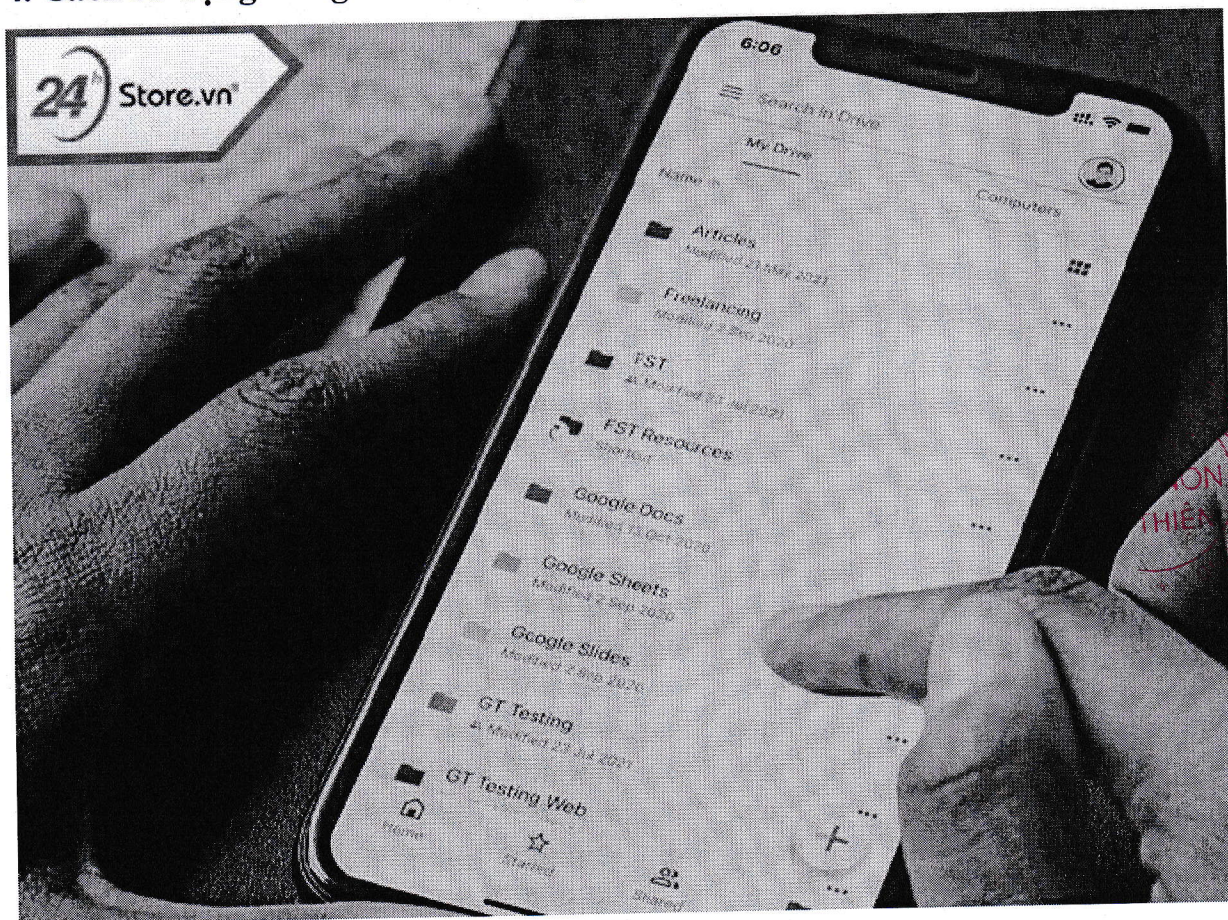
- **Cách 1:** Chọn Công cụ -> Đếm từ.

- **Cách 2:** Đếm từ bằng phím tắt Command + Shift + C trên Macbook hoặc Ctrl + Shift + C trên Windows.

3.9. Thêm số trang đơn giản với Doogle Documents

Số trang luôn là phần quan trọng để cho người đọc biết được đã đọc tới đâu. Hơn nữa là dễ dàng sắp xếp theo thứ tự trang giấy sau khi in. Việc bạn cần làm lúc này là chọn vào Chèn trên thanh công cụ rồi nhập Số trang và chọn cách đặt số trang mà bạn yêu thích.

4. Cách sử dụng Google Docs trên điện thoại



Hiện nay, rất nhiều bạn đã quen cách sử dụng Google Docs trên máy tính, nhưng đến một hôm bạn không thể mang laptop bên người mà lại muốn xem lại một tài liệu. Vậy việc dùng đến công cụ này trên điện thoại sẽ là biện pháp giải quyết tổ vấn đề lúc này. Dưới đây sẽ giúp bạn cài đặt và cách sử dụng Google Docs trên điện thoại.

4.1. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng Google Docs trên Android

Đối với hệ điều hành Android bạn cài đặt Google Docs như sau:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng Google Play trên điện thoại hoặc máy tính bảng Android.
- **Bước 2:** Tìm kiếm **Google Tài liệu**.
- **Bước 3:** Nhấn nút Cài đặt và chờ trong vài phút để hoàn tất.

Về cách tạo mới một tài liệu trên điện thoại, bạn bắt đầu bằng việc:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng **Google Tài liệu**.
- **Bước 2:** Ở góc phía dưới cuối cùng, chọn vào biểu tượng Mới.
- **Bước 3:** Chọn mẫu mà bạn yêu thích.
- **Bước 4:** Bắt đầu sử dụng Google Docs và soạn thảo văn bản.

4.2. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng Google Docs trên iOS

Cũng tương tự như cách bạn cài đặt Google đọc trên Android, iOS cũng như vậy:

- **Bước 1:** Mở App Store.
- **Bước 2:** Tìm kiếm từ khóa **Google Tài liệu**.
- **Bước 3:** Chọn vào nút Nhận và chờ đợi trong vài phút để cài đặt xong rồi bắt đầu dùng Google Docs.

5. Một số lưu ý khi sử dụng Google Docs

Khi bị mất tài liệu