|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ……………………………TRƯỜNG ………………………………………………………Số: …../BB-PH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc………, ngày …… tháng …… năm 2025 |

**BIÊN BẢN HỌP PHỤ HUYNH HỌC SINH CUỐI NĂM**

Năm học: 2024 – 2025

Lớp: ………………………

Giáo viên chủ nhiệm: …………………………………………

I. Thời gian và địa điểm

Thời gian bắt đầu: … giờ … phút, ngày … tháng … năm 2025

Địa điểm: Phòng học lớp … – Trường …………………………………………

II. Thành phần tham dự

Giáo viên chủ nhiệm lớp: Cô/Thầy ………………………………………………………

Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp:

Ông/Bà: ……………………………………… – Trưởng ban

Ông/Bà: ……………………………………… – Phó ban (nếu có)

Phụ huynh học sinh: Có mặt …/… phụ huynh (danh sách đính kèm)

Đại diện Ban giám hiệu: Ông/Bà …………………………………………………… (nếu có

III. Nội dung cuộc họp

1. Giáo viên chủ nhiệm phát biểu khai mạc

Chào mừng và cảm ơn các phụ huynh đã đến tham dự buổi họp.

Nêu mục đích cuộc họp: Tổng kết kết quả học tập, rèn luyện, sinh hoạt của học sinh trong năm học 2024–2025; thông báo kế hoạch nghỉ hè; đề ra phương hướng cho năm học 2025–2026.

2. Báo cáo tổng kết năm học 2024–2025

2.1. Tình hình lớp học

Tổng số học sinh: … học sinh (Nam: …, Nữ: …)

Số học sinh chuyên cần: … học sinh (tỉ lệ chuyên cần: …%)

Hạnh kiểm (nếu có): … học sinh xếp loại Tốt, … học sinh xếp loại Khá

Kết quả học tập chung (tùy theo cấp):

Học sinh hoàn thành tốt nhiệm vụ: …

Học sinh cần cố gắng thêm: …

Học sinh có tiến bộ rõ rệt: …

Những học sinh tiêu biểu, đạt thành tích tốt trong học tập, phong trào

2.2. Các hoạt động tiêu biểu của lớp

Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường: văn nghệ, thể thao, ngoại khóa, các dịp lễ hội (20/11, Tết, 26/3, v.v.)

Tổ chức sinh hoạt chủ điểm, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm.

Phối hợp tổ chức sinh nhật, ngày hội, khen thưởng định kỳ

2.3. Nhận xét chung

Tinh thần học tập, rèn luyện của học sinh được duy trì tốt.

Phụ huynh nhiệt tình, phối hợp với giáo viên trong công tác giáo dục.

Một số học sinh còn thiếu tập trung, cần được quan tâm nhiều hơn

Một số hạn chế về nề nếp, thời gian học bài ở nhà (với cấp trên mầm non).

3. Báo cáo tình hình tài chính lớp (nếu có)

Tổng số tiền thu trong năm học: …………………

Các khoản chi:

Mua sắm đồ dùng học tập, trang trí lớp học: ………

Tổ chức hoạt động ngoại khóa, lễ hội: ………

Phần thưởng cuối kỳ/năm: ………

Quà lưu niệm, hỗ trợ học sinh khó khăn (nếu có): ………

Số dư đến cuối năm: …………………

Biên bản tài chính có ký xác nhận của đại diện phụ huynh và được công khai tại cuộc họp.

4. Kế hoạch nghỉ hè và chuẩn bị năm học mới

4.1. Thông báo lịch nghỉ hè

Học sinh nghỉ hè từ ngày …/…/2025 đến hết ngày …/…/2025.

Lịch tựu trường năm học 2025–2026 dự kiến: ngày …/…/2025.

4.2. Lưu ý trong thời gian nghỉ hè

Phụ huynh theo dõi, quản lý học sinh chặt chẽ, đảm bảo an toàn: phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích, nghiện game, tệ nạn xã hội.

Khuyến khích học sinh tham gia đọc sách, hoạt động hè lành mạnh tại địa phương.

Với học sinh cuối cấp: chú ý hỗ trợ tâm lý, định hướng học tập phù hợp

4.3. Chuẩn bị cho năm học mới

Nhà trường/giáo viên sẽ thông báo danh mục sách vở, tài liệu, đồng phục…

Phụ huynh hỗ trợ chuẩn bị tâm thế cho học sinh bước vào năm học mới đúng thời gian và nề nếp.

5. Thảo luận và góp ý của phụ huynh

Nhiều phụ huynh bày tỏ sự hài lòng với công tác giảng dạy, chăm sóc của giáo viên trong năm học.

Một số phụ huynh góp ý về việc:

Tăng cường thông tin hai chiều giữa nhà trường – gia đình

Quan tâm hơn đến học sinh yếu hơn, học sinh nhút nhát

Đề xuất giữ liên lạc thường xuyên qua nhóm Zalo/lịch học cá nhân

Các ý kiến đều được ghi nhận để nhà trường và giáo viên tiếp thu, cải thiện.

6. Kết luận của giáo viên chủ nhiệm

Tổng kết ngắn gọn các nội dung đã trao đổi.

Cảm ơn phụ huynh đã phối hợp chặt chẽ trong suốt năm học.

Kêu gọi sự đồng hành tích cực hơn nữa trong năm học tiếp theo.

Chúc toàn thể phụ huynh và học sinh có một mùa hè vui vẻ, an toàn, bổ ích.

IV. Thời gian kết thúc cuộc họp

Buổi họp kết thúc vào lúc … giờ … phút cùng ngày.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, một bản lưu tại giáo viên chủ nhiệm, một bản nộp về Ban giám hiệu nhà trường.

V. XÁC NHẬN VÀ KÝ TÊN

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

…………………………………………

ĐẠI DIỆN PHỤ HUYNH HỌC SINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

…………………………………………

ĐẠI DIỆN BAN GIÁM HIỆU (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

…………………………………………