

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 475/GDDĐT-TH
Về Hướng dẫn một số hoạt động đầu
năm học và chuẩn bị vào năm học mới
2021-2022 cấp Tiểu học.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 4, ngày 25 tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học.

Thực hiện công văn số 2324/GDDĐT-TH ngày 25 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về hướng dẫn một số hoạt động đầu năm học và chuẩn bị vào năm học mới 2021-2022 cấp Tiểu học, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số nội dung như sau:

1. Kế hoạch thời gian năm học:

- Ngày tựu trường: 8/9/2021.
- Tổ chức lớp và củng cố kiến thức: Từ ngày 8/9/2021 đến ngày 17/9/2021
- Thực hiện chương trình tuần 1 bắt đầu từ ngày 20/9/2021 đến ngày 24/9/2021
 - + Học kỳ I: 18 tuần thực học, kết thúc chương trình HK1 ngày 22/01/2022.
 - + Học kỳ II: 17 tuần thực học, kết thúc chương trình HK2 ngày 28/5/2022.
 - + Ngày kết thúc năm học: 29/5 - 31/5/2022.
 - + Xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học trước 30/6/2022.
- Kết thúc HKI và HKII đúng theo kế hoạch thời gian năm học (*xem lịch dạy học đính kèm*).
- Các trường **thực hiện dạy 2 buổi/ngày**.
- Trường Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi sắp xếp đảm bảo cho chương trình tích hợp (Toán, Khoa học, Tiếng Anh) được thực hiện vào tuần 1 và các tuần kế tiếp theo đúng thời gian năm học của nhà trường.
- Thời gian vào tiết đầu tiên của buổi sáng không sớm hơn 7 giờ 30 phút.
- Thời gian vào tiết đầu tiên của buổi chiều khoảng từ 13 giờ 45 phút đến 14 giờ.
- Thời gian ra chơi mỗi buổi học (kể cả thời gian tập thể dục) không ít hơn 30 phút.

2. Một số hoạt động đầu năm học:

2.1. Tổ chức tiếp nhận học sinh lớp 1:

Hiện nay do tình hình diễn biến của dịch Covid-19 còn phức tạp, cán bộ quản lý và giáo viên nhà trường chủ động liên lạc với cha mẹ học sinh (đặc biệt là học sinh lớp 1), thống nhất giải pháp trao đổi thông tin bằng các công cụ giao tiếp trên môi trường Internet phổ biến phù hợp khả năng của cha mẹ học sinh, sau đó chuyển tải các thông tin, hoạt động của nhà trường đến cho cha mẹ học sinh, bảo đảm liên hệ được đầy đủ tất cả học sinh của lớp được phân công giảng dạy. Chủ động xây dựng các giải pháp hướng dẫn học sinh tham gia học tập, hướng dẫn cha mẹ hoặc người thân hỗ trợ học sinh.

Chủ động rà soát HS không ra lớp, có phương án bố trí định biên lớp học và phân công giáo viên.

Trong trường hợp tình hình công tác phòng, chống dịch cho phép học sinh có thể tập trung trở lại, Sở sẽ có các hướng cụ thể tùy theo quy định về phòng chống dịch Covid tại thời điểm đó.

2.2. Giới thiệu các hoạt động tìm hiểu về nhà trường, về chương trình giáo dục

- Xây dựng các bài giới thiệu hoặc các video clip giúp học sinh tìm hiểu về truyền thống, tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường một cách phù hợp với lứa tuổi học sinh tiểu học; Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), giáo viên và nhân viên nhà trường; Tìm hiểu và nắm được các quy định của nhà trường; quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh về học tập, rèn luyện, nội quy và các quy định khác của nhà trường.

- Giới thiệu đôi nét về cơ sở vật chất của nhà trường, thiết bị học tập, vị trí phòng học, phòng chức năng, thư viện, phòng máy tính, phòng truyền thống, sân chơi, bãi tập, nhà thi đấu TDTT, khu bán trú, nhà ăn, nhà vệ sinh, trang phục, đồ dùng học tập và rèn luyện của học sinh khi đến trường.

- Tổ chức tìm hiểu các hoạt động học tập, giới thiệu để giúp học sinh làm quen với mục đích, yêu cầu, chương trình học tập và giáo dục, phương pháp học tập và rèn luyện ở trường, lớp, làm quen và từng bước tiếp cận với nội dung, phương pháp, hình thức dạy học môn học/ hoạt động giáo dục một cách tích cực, chủ động, tự tin.

- Giới thiệu sách giáo khoa và tài liệu tham khảo nhằm khơi gợi ở học sinh sự yêu thích và hứng thú với môn học. Chú trọng giới thiệu phiên bản kỹ thuật số trên Internet của sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

- Các trường Tiểu học phối hợp với các Nhà xuất bản, Công ty sách thiết bị trường học, bảo đảm cung cấp đủ sách giáo khoa cho học sinh trong năm học mới 2021-2022, đặc biệt là lớp 1, 2.

2.3. Tìm hiểu về chương trình giáo dục:

- Tổ chức tìm hiểu các hoạt động học tập, giới thiệu để giúp học sinh làm quen với mục đích, yêu cầu, chương trình học tập và giáo dục, phương pháp học

tập và rèn luyện ở trường, lớp; làm quen từng bước với nội dung và phương pháp của môn học/hoạt động giáo dục một cách tích cực, chủ động, tự tin.

- Giới thiệu sách giáo khoa và tài liệu tham khảo nhằm khơi dậy trong học sinh sự yêu thích và hứng thú với môn học. Hướng dẫn học sinh sử dụng sách, tài liệu tham khảo theo Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp 1, 2 mới và sách giáo khoa hiện hành lớp 3,4,5.

3. Yêu cầu tổ chức các hoạt động

- Xây dựng các phương án phù hợp với đặc điểm cụ thể và điều kiện của nhà trường, tình hình và diễn biến của công tác phòng, chống dịch covid-19; phù hợp đặc điểm tâm sinh lý học sinh, gắn với thực tế địa phương;

- Thực hiện có tác dụng, hiệu quả đối với học sinh, đặc biệt là đối với học sinh lớp 1 phải tạo được niềm tin, động lực học tập cho học sinh và không khí vui tươi, phấn khởi trong nhà trường;

- Tránh tổ chức máy móc, hời hợt, qua loa; tuyệt đối không được tạo cho học sinh cảm giác nặng nề, quá tải.

Lưu ý:

- Giáo viên phối hợp với nhà trường hỗ trợ cha mẹ học sinh chuẩn bị cho các em đầy đủ sách giáo khoa theo kết quả lựa chọn sách của nhà trường (đối với lớp 1) hoặc Ủy ban Nhân dân Thành phố (đối với lớp 2 và lớp 1 ở các trường thực hiện điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa).

- Các đơn vị chủ động sắp xếp chương trình, đảm bảo cho chương trình tích hợp được thực hiện vào tuần 1 và các tuần kế tiếp theo đúng thời gian năm học của nhà trường.

- Công tác kiểm tra lại đối với các học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học: Thực hiện theo công văn số 2311/SGDDĐT-GDTH ngày 21/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra lại đối với học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học cấp Tiểu học.

- Công tác tổ chức dạy học qua Internet trong trường hợp chấp hành quy định phòng chống dịch Covid-19: Thực hiện theo công văn số 2323/SGDDĐT-GDTH ngày 25/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về một số hướng dẫn trong công tác tổ chức dạy học trên môi trường Internet trong giai đoạn học sinh tạm ngừng đến trường trong năm học 2021-2022;

- Công tác tiếp nhận, tạo điều kiện cho học sinh học tập tại nơi cư trú do tình hình dịch covid-19: Thực hiện theo công số 3508/BGDĐT-GDTrH ngày 17/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và công văn số 2337/SGDDĐT-GDTH ngày 25/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận, tạo điều kiện cho học sinh học tập tại nơi cư trú do dịch Covid -19.

4. Về cơ sở vật chất trường, lớp:

Sau khi tình hình dịch Covid-19 được ổn định hoặc khống chế:

- Hiệu trưởng tăng cường kiểm tra vệ sinh, ánh sáng, đèn quạt, bàn ghế, trang trí lớp, đồ dùng dạy học trong các phòng học, thu dọn bàn ghế cũ không còn sử dụng,...**đặc biệt là những trường có điểm lẻ**. Chỉnh trang lại cổng trường cho thoáng, gọn các sản phẩm trang trí, hình ảnh, bài viết học sinh,... không còn sử dụng hoặc có nội dung không còn phù hợp từ các bản tin, bảng thông báo trường, lớp,... Việc thực hiện treo các khẩu hiệu trong suốt năm học cần đảm bảo tính sư phạm, thẩm mỹ và đặt ở vị trí thích hợp.

- Các bảng thông báo cần bố trí nơi dễ thấy, in trên giấy A3 và phông chữ 16.

- Khuyến khích các trường tổ chức cho giáo viên và học sinh thực hiện lao động vệ sinh trường, lớp học và đẩy mạnh việc thực hiện mô hình nhà vệ sinh xanh-sạch-đẹp.

- Sinh hoạt với **nhân viên bảo vệ phải thể hiện thái độ hòa nhã, thân thiện, sẵn sàng giải đáp chỉ dẫn, hướng dẫn phụ huynh với thái độ thân thiện chu đáo tận tình giúp đỡ cha mẹ học sinh và khách đến trường xem thông báo, liên hệ công việc. Tuyệt đối không quát mắng, gắt gỏng với phụ huynh.**

5. Việc giảng dạy, làm quen học sinh lớp 1:

- Phân học sinh theo tiêu chí phân bổ đồng đều theo mẫu tự A, B, C... Tuyệt đối tránh tình trạng phân bổ học sinh theo tiêu chí "**biết chữ và không biết chữ**". Việc xếp lớp cần có tiêu chí rõ ràng, theo khu vực HS thường trú hoặc ngẫu nhiên. Không có lớp chọn theo cha mẹ HS (hoặc theo khả năng đọc, viết của HS) và phân biệt giữa các lớp.

- Việc **đặt tên lớp theo thứ tự lớp 1/1, 1/2, 1/3,... (không yêu cầu tổ trưởng phải là giáo viên chủ nhiệm lớp 1/1)**.

- Giáo viên phải thực sự kiên nhẫn, nhẹ nhàng, **tuyệt đối không được quá nóng vội, quát mắng, lớn tiếng, phê phán**,... gây tổn thương đến trẻ.

- Giáo viên lớp 1 khi đón trẻ vào lớp phải có thái độ vui tươi, nhẹ nhàng, thân thiện để phụ huynh cảm thấy thật an tâm khi giao con đến trường; hướng dẫn sắp xếp thật cẩn thận, chu đáo, tỉ mỉ để trẻ làm quen dần. Khi lên lớp **tuyệt đối không dùng thước gõ lên bảng, mặt bàn** học hoặc dùng thước để chỉ học sinh khi giảng bài.

- Nắm bắt **đặc điểm tâm lý, hoàn cảnh cụ thể của từng học sinh trong lớp** để theo dõi quan tâm kịp thời, đặc biệt là những em có hoàn cảnh gia đình không được may mắn, hạnh phúc như những trẻ khác.

- Dự kiến trước việc sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh. Việc chọn cá nhân học sinh làm lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, ... cũng cần được thay đổi thường xuyên để tạo cho trẻ sự tự tin, mạnh dạn, không ỉ lại hoặc xem thường bạn bè.

- Giáo viên tuyệt đối không được **chê bai, than phiền với phụ huynh** như: “***bé quá nghịch ngợm, phá phách; chẳng biết mặt chữ cái; chưa biết cầm bút,...***” sẽ tạo tâm lý không thân thiện. Ngược lại, giáo viên phải thật khéo léo, trả lời bằng những lời lẽ thuyết phục, sư phạm.

- Giáo viên cần tiếp nối và kế thừa những hoạt động của học sinh từ trường Mầm non như: *kỹ năng tự phục vụ, phụ giúp thầy cô dọn dẹp trong giờ bán trú, giờ học, ...* Hướng dẫn học sinh lời nói cách xưng hô để trình bày một việc gì đó với thầy cô, trao đổi với bạn bè.

- Khi đánh giá học sinh, giáo viên cần tập trung ghi nhận xét chu đáo, chi tiết cụ thể, mang tính động viên, khuyến khích, khen ngợi và ghi nhận sự tiến bộ của HS (đặc biệt là sự tiến bộ của HS chưa biết đọc, viết khi đến trường).

- Giáo viên giảng dạy chương trình, dạy những bài học đầu tiên tránh phân biệt học sinh biết và chưa biết đọc, viết; tuyệt đối không bỏ qua bài học.

6. Về việc phân công giáo viên, xếp lớp HS:

Thực hiện theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT về ban hành Điều lệ trường tiểu học, theo Chương II, điều 11: Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Việc phân công giáo viên dạy lớp và xếp lớp học của HS, Hiệu trưởng cần lưu ý:

a. Việc phân công giáo viên dạy lớp phải công khai, minh bạch và có căn cứ để phù hợp với năng lực của giáo viên và đối tượng HS nhằm tăng tính hiệu quả trong công tác chủ nhiệm và dạy học. Việc phân công phải được giáo viên đồng thuận. Nếu chưa thống nhất, hiệu trưởng giải thích, thuyết phục để yêu cầu chấp hành. Tránh làm mất đoàn kết nội bộ và quan hệ CBQL – GV không tốt.

b. Việc xếp lớp cho HS: cần sự ổn định, có tiêu chí rõ ràng, chỉ thay đổi khi thật sự cần thiết.

c. Việc chuyển lớp: cha mẹ HS có đơn xin chuyển lớp khác cho con, hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm cần xem xét cụ thể, tìm hiểu nguyên nhân (đặc biệt là nguyên nhân tâm lý) để giúp cho trẻ yên tâm học tập (lưu ý các trường hợp vị nê, chạy lớp, chọn giáo viên làm ảnh hưởng đến giáo viên khác).

d. Không nên bố trí giáo viên mới ra trường giảng dạy các lớp đầu cấp và cuối cấp.

e. Đối với các lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập cần lựa chọn, sắp xếp giáo viên có nhiều kinh nghiệm, nhưng cũng đồng thời cũng cần có sự luân chuyển, tránh để giáo viên phải dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập nhiều năm liên tiếp, gây áp lực cho giáo viên.

6. Về việc xếp thời khóa biểu:

- Cần bảo đảm tính khoa học – sư phạm, quan tâm đến sức khỏe và tâm lý trẻ em.

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi xếp thời khóa biểu phải đảm bảo nguyên tắc vì học sinh, lưu ý các trường hợp sau:

+ Các môn học được xếp xen kẽ, hợp lý (Ví dụ môn Tiếng Việt – môn Mỹ thuật – môn TN-XH,...) để các hoạt động của trẻ được cân bằng, hài hòa.

+ Không đưa một môn học có quá nhiều tiết vào một buổi (Ví dụ: 3 tiết Tiếng Việt, 2 tiết Toán hoặc Mỹ thuật, Âm nhạc nối tiếp nhau) và tránh các môn thực hành liên tục trong cùng 1 buổi học.

+ Môn Đạo đức cần xếp vào ngày đầu tuần không xếp vào những ngày cuối tuần hoặc cuối buổi học.

+ Việc xếp các tiết học đầu buổi và cuối buổi học phải hợp lý nhất là việc bố trí môn thể dục.

+ Đối với các môn có giáo viên dạy chuyên như Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật,... cần phải tính toán cho hợp lý (tránh các tiết thể dục vào cuối buổi sáng) hoặc xếp thời khóa biểu cho vừa ý giáo viên để sắp xếp công việc mà không quan tâm đến sức khỏe, tâm lý HS.

+ Đối với môn học Tiếng Anh (tăng cường, tự chọn và đề án của Bộ và tích hợp) phải là HS học 2 buổi/ngày (hoặc từ 6 buổi/tuần) có thể xếp xen kẽ buổi sáng và buổi chiều (tuyệt đối không dạy 4 tiết liên tục vào 1 buổi).

- Đối với 2 buổi/ngày: TKB của buổi thứ 2 được xếp linh động theo các hoạt động của nhà trường.

- Đối với môn học Tiếng Anh (tăng cường, tự chọn và đề án của Bộ) nếu là lớp học 2 buổi /ngày và trường còn khó khăn về đội ngũ giáo viên giảng dạy thì có thể xếp xen kẽ buổi sáng và buổi chiều nhưng **không được xếp 3 tiết liên tục trong 1 buổi** và **không được xếp quá 50% số tiết ở buổi thứ nhất.**

7. Đồng phục, cặp sách và tài liệu học tập của HS:

a. Đồng phục HS:

Thực hiện theo công văn số 3333/GDĐT-HSSV, ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện đồng phục học sinh trong các cơ sở trường học:

- Đồng phục là hình thức mang tính biểu trưng cho tập thể HS nhà trường. Đó là “sắc áo” mà HS luôn tự hào về nhà trường để gìn giữ. Đồng phục phải được thiết kế giản dị, hợp lứa tuổi tiểu học và được hội đồng nhà trường, cha mẹ HS đồng thuận, dễ tìm mua hoặc may ở nhà, chất liệu bền và giá không cao.

- Nhà trường ***không tùy tiện thay đổi đồng phục hàng năm hoặc thêm bớt các chi tiết làm khó khăn cho HS.*** Vào năm học, ***không bắt buộc phải mua đồng phục mới*** (chỉ cần mặc sạch) để khuyến khích tiết kiệm và chia sẻ của anh chị em trong gia đình. ***Hiệu trưởng không để một HS nào vì chưa có đồng phục mới (hoặc chưa kịp mua đồng phục) mà không được vào trường học.***

b. Về cặp sách, tập vở học sinh:

* ***Về cặp sách học sinh khi đến trường:*** nhà trường hướng dẫn HS mang tập vở và sách theo TKB, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn các em mang cặp, đeo ba lô (cân bằng 2 vai) hoặc kéo ba lô cho đúng cách, sắp xếp chỗ để trong lớp đúng vị trí.

* ***Về tài liệu học tập của HS:***

- Các trường thực hiện theo quy định về việc sử dụng sách tham khảo trong trường phổ thông theo các văn bản của Bộ và Sở.

- Bảo đảm cho HS có sách theo quy định tối thiểu (sách giáo khoa). Đặc biệt là đối với lớp 1.

- Các loại sách bài tập, sách tham khảo, nhà trường phải thống nhất và thông báo cho phụ huynh. Tránh để cha mẹ phải mua lại tài liệu khác (gây lãng phí và phiền hà cho phụ huynh). Trong lớp, nếu HS chưa có sách vở, giáo viên cần tìm hiểu và có biện pháp giúp đỡ, không được la mắng, ép buộc HS, gây áp lực với cha mẹ học sinh.

* ***Vở học sinh:*** nhà trường cần hướng dẫn học sinh sử dụng vở cho hợp lý, cần hướng dẫn HS tự bao bì sách vở để giúp các em có kỹ năng làm việc, sắp xếp, trình bày và biết yêu quý sản phẩm của mình. ***Nhà trường không để giáo viên, nhân viên làm thay bao bì, dán nhãn cho HS.***

* ***Quy định về tập vở học sinh:*** (Mỗi khối lớp thống nhất sử dụng tối đa 3 quyển vở ô ly)

- ***Vở Toán:*** Dùng để ghi các kiến thức liên quan đến môn Toán và làm các bài luyện tập toán.

- ***Vở Tiếng Việt:*** Dùng để ghi phân môn Chính tả; Luyện từ và câu; Tập làm văn. (Phân môn Tập làm văn, giáo viên có thể cho HS làm bài ra giấy đôi nhưng phải có túi lưu trữ bài làm của học sinh), Luyện viết chữ đối với lớp 1.

- ***Vở Bài học:*** Dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại

* ***Riêng lớp 1:***

- ***Vở Tiếng Việt*** dùng để luyện viết chữ trong phần Học vần và dùng để viết chính tả trong phần Luyện tập tổng hợp.

- ***Vở Bài học:*** không bắt buộc, khuyến khích các trường cho học sinh sử dụng từ giữa học kỳ II.

8. Các trường có lớp bán trú:

Thực hiện đúng quy định đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đủ dinh dưỡng, đảm bảo an toàn trường học. Bố trí giờ học, giờ ăn, ngủ, hợp lý, phù hợp tình hình thực tế của đơn vị.

9. Về tài chính và các khoản thu trong nhà trường đầu năm học:

- Tất cả các khoản thu phải được thông báo và niêm yết công khai (khổ giấy A3, phông chữ 16) và có căn cứ pháp lý. Việc thu các khoản trong nhà trường phải thực hiện theo đúng quy định, không thu gộp, tập trung vào một thời điểm vào đầu năm học.

- Ghi rõ các khoản thu mua dùm cho HS như:

+ Sách, vở, tài liệu, dụng cụ học tập (không bắt buộc, PH có thể tự mua)

+ Bán trú : Cơ sở vật chất, tiền ăn trưa,...

+ Bảo hiểm.

10. Về hồ sơ, sổ sách giáo viên: (thực hiện theo điều 21 - Chương III của Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Điều lệ trường tiểu học).

- Sổ chủ nhiệm: là sổ tay ghi chép công tác chủ nhiệm của giáo viên, nội dung ghi cần cụ thể, theo yêu cầu công tác, thống kê đầy đủ để đánh giá được hoạt động của lớp. Không yêu cầu ghi chép tràn lan, dài dòng có tính đối phó mà không có tác dụng trong vai trò chủ nhiệm lớp. Nhật ký chủ nhiệm cần được ghi chép chu đáo để ngày càng nâng cao chất lượng công tác chủ nhiệm.

- Kế hoạch bài dạy (bài soạn): là công cụ và phương tiện để giúp giáo viên dạy học, cần tránh hình thức, đối phó kiểm tra. Giáo án phải thể hiện sự chuẩn bị, khả năng sư phạm của giáo viên để thực hiện mục tiêu bài dạy, không yêu cầu chép mới (hoặc photo, sao chép lại) hàng năm. Sau mỗi bài dạy cần có ghi chú hoặc điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết), rút kinh nghiệm cho lần dạy sau ở lớp 3,4,5 còn ở *lớp 1 và lớp 2 kế hoạch bài dạy giáo viên phải soạn hoàn toàn mới 100%. Khuyến khích các lớp 3,4 và soạn kế hoạch bài theo công văn 2345/BGDĐT-GDTH của Bộ Giáo dục và Đào tạo* . Giáo viên phải coi đây là trách nhiệm người thầy đối với HS (không phải đối phó với kiểm tra của tổ chuyên môn, của CBQL).

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Lưu ý: Ban Giám Hiệu kiểm tra, rà soát kế hoạch bài dạy của giáo viên. Nếu bài soạn đã quá cũ (3 năm trở lên), cần yêu cầu giáo viên bổ sung, thay thế những nội dung không còn phù hợp.

- Sổ liên lạc (thực hiện theo điều 7, khoản 5, điểm a, chương II, thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo): là cầu nối giữa gia đình và nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập và giáo dục học sinh. Sổ liên lạc được giáo viên chủ nhiệm giới thiệu và hướng dẫn trong buổi họp đầu năm để cha mẹ HS hiểu rõ yêu cầu và theo dõi, ghi nhận

xét cùng với giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh. Giáo viên chủ nhiệm sử dụng sổ liên lạc một cách tích cực, có hiệu quả trong quá trình giúp đỡ học sinh học tập, hình thành các hành vi, thái độ, thói quen tốt. Từ đó có biện pháp dạy học, nhắc nhở, động viên, khen thưởng từng HS cho phù hợp. Sổ liên lạc do học sinh mang theo khi đến trường.

11. Về công tác an toàn, an ninh trật tự trường học:

- Tiếp tục thực hiện đúng các quy định về công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học theo công văn số 2737/GDĐT - CTTT ngày 7/8/2019 Về công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học.

12. Về việc dạy thêm, học thêm:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc dạy thêm học thêm, triển khai cụ thể và nghiêm túc thực hiện Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về dạy thêm học thêm và các văn bản khác của Bộ GD&ĐT. Quyết định 21 UBND Thành phố và các công văn của Sở GD&ĐT đến từng giáo viên, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện để xử lý, nhắc nhở kịp thời. Kiên quyết xử lý nghiêm khắc các cá nhân, tập thể dạy thêm sai quy định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Tiểu học triển khai trong Hội đồng nhà trường và phổ biến đến tất cả giáo viên để việc chuẩn bị vào năm học mới thật nghiêm túc, chu đáo, thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2021- 2022 và tạo niềm tin đối với cha mẹ học sinh về ngôi trường tiểu học văn minh- hiện đại và thân thiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GDTH Sở GD (để báo cáo);
- Trưởng phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TiH, TH, TV.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

Phạm Thúy Hà