

Số: 531/PGDDT
Về việc hướng dẫn việc chuẩn bị
năm học 2018 – 2019 cấp tiểu học

Châu Thành A, ngày 22 tháng 06 năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học trong huyện.

Căn cứ Công văn số 453/SGDDĐT-GDTH ngày 11 tháng 5 năm 2018 của

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Hậu Giang về việc hướng dẫn việc chuẩn bị năm học 2018-2019 cấp tiểu học,

Nhằm chuẩn bị tốt năm học 2018 – 2019, Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường tiểu học trong huyện thực hiện nghiêm túc một số nội dung như sau:

1. Công tác hè năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 265/KH-PGDĐT ngày 10 tháng 5 năm 2018 của Phòng GD&ĐT Châu Thành A về các hoạt động trọng tâm của công tác hè năm 2018, quá trình thực hiện cần lưu ý:

- Chỉ đạo công tác ôn tập, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, tổ chức kiểm tra trước khi tựu trường năm học mới;

- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT về công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ, cử cán bộ quản lý, giáo viên tham dự đầy đủ các lớp bồi dưỡng do Phòng, Sở GD&ĐT tổ chức.

- Phối hợp tổ chức tốt các hoạt động: tham quan, dã ngoại, sinh hoạt câu lạc bộ, và các hoạt động hè bổ ích cho học sinh...

** Lưu ý: Nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể và đảm bảo tuyệt đối an toàn cho các em học sinh khi tham gia các hoạt động.*

- Thực hiện tốt công tác tuyển sinh năm học 2018-2019 thực hiện theo Kế hoạch số 267/KH-PGDĐT ngày 10/5/2018 của Phòng GD&ĐT về Kế hoạch tuyển sinh lớp đầu cấp năm học 2018-2019 được UBND huyện phê duyệt.

2. Kế hoạch thời gian năm học: (dự kiến)

- Thời gian tựu trường:

+ Ngày tựu trường: 14/8/2018

+ Ngày khai giảng: 05/9/2018

+ Học kỳ I: 18 tuần thực học

Sau khi có quyết định khung kế hoạch thời gian năm học 2018-2019 của UBND tỉnh, Phòng GD&ĐT sẽ thống nhất ngày bắt đầu chương trình năm học với tất cả các trường trên địa bàn.

- Học kỳ II: 17 tuần thực học

- Tổng kết năm học: trước ngày 31/5/2019

- Xét hoàn thành chương trình tiểu học: trước ngày 14/6/2019.

3. Cơ sở vật chất

- Các trường tiểu học tiến hành các công việc chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh trường, lớp chuẩn bị cho năm học mới.

- Trang trí trường lớp: thực hiện theo đúng quy định và chú ý đến tính thẩm mỹ.

4. Phân công giáo viên, xếp lớp học sinh

- Việc phân công giáo viên dạy lớp phải công khai, minh bạch, phù hợp với năng lực của giáo viên và đối tượng học sinh nhằm tăng tính hiệu quả trong công tác giảng dạy và công tác chủ nhiệm.

- Việc xếp lớp cho học sinh: cần sự ổn định, chỉ thay đổi khi thật sự cần thiết.

- Việc chuyển lớp: nếu cha mẹ học sinh 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, cần tránh các trường hợp chạy lớp, chọn giáo viên.

- Đối với các trường dạy học Tiếng Việt 1- Công nghệ giáo dục: Phân công giáo viên đã được Sở, Phòng GD&ĐT tập huấn và thực hiện theo hướng dẫn dạy học TV1-CGD năm học 2018-2019.

- Các trường dạy học theo Mô hình Trường học mới (VNEN): Trường đã thực hiện dạy các năm qua tiếp tục phát huy và nâng cao hiệu quả giảng dạy, đối với giáo viên mới năm học 2018-2019 dạy lớp VNEN, trường cần cử giáo viên tham gia lớp tập huấn; Cần lưu ý việc sử dụng sách giáo khoa của chương trình cho phụ huynh học sinh nắm, tránh để học sinh mua sách hiện hành không sử dụng được gây lãng phí.

5. Về việc xếp thời khóa biểu

- Cần bảo đảm tính khoa học, sư phạm, hợp lý với điều kiện về đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Đối với môn học tiếng Anh, Tin học và các môn học khác: Thực hiện theo Công văn chỉ đạo của Phòng GD&ĐT.

6. Đồng phục, tài liệu học tập của HS

a) Về đồng phục: Thực hiện theo Công văn số 441/PGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2015 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện một số nội dung công tác về HSSV năm học 2015-2016.

b) Quy định về tập vở học sinh (Mỗi khối lớp thống nhất sử dụng tối đa 5 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 học sinh làm bài ra giấy đôi nhưng phải có túi lưu trữ bài làm của học sinh*).

+ Vở Kiểm tra: dùng để làm các bài kiểm tra thường xuyên. Các trường có thể cho học sinh làm bài kiểm tra trên giấy đôi nhưng phải có túi đựng bài kiểm tra để lưu giữ).

+ Vở Bài học: dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại.

+ Vở tiếng Anh.

*** Lưu ý đối với 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.

c) Quy định về sách giáo khoa, sách bổ trợ

- Đối với học sinh học chương trình dạy học hiện hành mua sách giáo khoa theo quy định.

- Đối với sách TV1-CGD, VNEN, Tiếng Anh, Tin học, Mỹ thuật, Thủ công lớp 1 2, 3: Các trường hướng dẫn học sinh hoặc cha mẹ học sinh đăng ký với nhà trường để mua hộ cho học sinh đúng loại sách và đảm bảo chất lượng (tránh tình trạng mua nhầm sách in lậu, sách giả không đảm bảo chất lượng).

- Đối với tài liệu bổ trợ các môn học: Hướng dẫn ôn luyện Toán, Tiếng Việt, vở luyện viết, Giáo dục kỹ năng sống... Cần hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh mua tài liệu phù hợp, thiết thực, tránh mua nhiều loại gây tốn kém, không hiệu quả.

- Đối với học sinh học chương trình dạy học hiện hành mua sách giáo khoa theo quy định.

- Đối với sách TV1-CGD, VNEN và tài liệu bổ trợ các môn học: Đơn vị có kế hoạch triển khai hướng dẫn học sinh hoặc cha mẹ học sinh đăng ký với nhà trường để mua hộ cho học sinh đúng loại sách và đảm bảo chất lượng (tránh tình trạng mua nhầm sách in lậu, sách giả không đảm bảo chất lượng).

- Đối với sách Giáo dục kỹ năng sống, Tin học, Mỹ thuật, Thủ công lớp 1 2, 3, Tin học: tiếp tục có kế hoạch triển khai thực hiện theo tinh thần công văn số 348/PGDDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Phòng GD&ĐT về việc chuẩn bị sách giáo khoa, tài liệu dạy học cấp tiểu học năm học 2017 – 2018.

- Đối với sách dạy học môn tiếng Anh: Thực hiện theo tinh thần công văn số 349/PGDDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học tiếng Anh cấp tiểu học năm học 2017-2018.

- Đối với môn Toán, Tiếng Việt: Sử dụng tài liệu hướng dẫn em tự ôn luyện Toán, Tiếng Việt (tài liệu đã được Sở GD&ĐT phối hợp với Vụ GDTH, Bộ GD&ĐT tổ chức tập huấn trong tháng 02/2017). Nhà trường cần hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh mua tài liệu phù hợp, tránh mua nhiều loại gây tốn kém không hiệu quả.

- Đối với việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo tại các trường tiểu học: Các đơn vị tiếp tục triển khai thực hiện theo tinh thần công văn số 699/PGDDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Phòng GD&ĐT về việc triển khai tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo tại các trường tiểu học. Những trường có điều kiện tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày hoặc tăng buổi, nhà trường có thể sắp xếp các bài học cùng chủ đề để dạy trong một buổi với hình thức hoạt động ngoại khóa hoặc các hoạt động khác để học sinh được thực hành, trải nghiệm nhiều hơn nhằm đảm bảo giúp học sinh được tiếp cận, thực hành, rèn luyện và củng cố hành vi, đồng thời có kế hoạch triển khai thông báo đến cán bộ quản lý, giáo viên, phụ huynh học sinh trang bị tài liệu thích hợp phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập kịp thời cho năm học mới.

7. Về hồ sơ, sổ sách giáo viên

Thực hiện theo khoản 2, Điều 30, Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ GD&ĐT về việc hợp nhất Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông

tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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; nội dung cần mang tính khả thi, có tác dụng giúp giáo viên thực hiện tốt 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.

- *Giáo án (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 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.

8. Tổ chức đón và dạy học sinh lớp Một đầu năm

- Nhà trường cần chuẩn bị chu đáo, đặc biệt, đối với cha mẹ trẻ có con lần đầu đi học, giáo viên cần dành thời gian hướng dẫn tỉ mỉ, nhẹ nhàng để gia đình yên tâm đưa con đến trường.

- Nhà trường dành ít nhất 1 tuần lễ đầu năm học để hướng dẫn học sinh làm quen với lớp (trước khi vào chương trình) như chuẩn bị cặp, sách vở, đồ dùng học tập, chỗ ngồi; 2 tuần đối với lớp Một theo dạy theo Chương trình Tiếng Việt 1-Công nghệ giáo dục thực hiện các hoạt động hướng dẫn học sinh (theo nội dung Giáo viên đã được tập huấn)...dần dần giúp trẻ làm quen với không gian, nề nếp học tập ở lớp 1.

- Giáo viên chủ nhiệm cần hướng dẫn học sinh ngồi đúng tư thế, cách cầm bút, đặt bút và đặt quyển vở, cách mở trang sách giáo khoa và đặc biệt là dạy học sinh về lời nói, cách xưng hô với thầy cô, trao đổi với bạn bè, ...

- Khi vào chương trình, dạy những bài học đầu tiên, giáo viên không được phân biệt học sinh biết và chưa biết đọc, viết; không bỏ qua bài học. *Đối với học sinh học Tiếng Việt 1-công nghệ giáo dục giáo viên cần thực hiện đúng hướng dẫn khi học sinh hiểu bài mới chuyển sang bài mới.*

- Giáo viên cần hướng dẫn cách đọc, cách viết một cách tận tình và chu đáo cho học sinh.

* **Lưu ý**: 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 học sinh (đặc biệt là sự tiến bộ của học sinh chưa biết đọc, viết khi đến trường).

9. Đối với các trường có lớp bán trú

- Trong khi chờ văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về việc dạy 2 buổi/ngày. Các đơn vị tiếp tục căn cứ Công văn số 941/UBND-VX ngày 30 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc tổ chức dạy 2

buổi/ngày và bán trú cấp tiểu học; Các đơn vị triển khai thực hiện đúng quy định, trong đó cần lưu ý:

+ Chuẩn bị chỗ ngủ, phòng ăn, bếp ăn đảm bảo an toàn và vệ sinh thực phẩm theo quy định.

+ Việc mua sắm đồ dùng bán trú cần tiết kiệm và có sự thay thế dần để có kinh phí lo cho học sinh tốt hơn.

+ Đối với các trường có hợp đồng với các cơ sở cung cấp thức ăn cho trường phải thường xuyên kiểm tra và thống nhất các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm và các vấn đề liên quan để đảm bảo vệ sinh, an toàn và chất lượng bữa ăn cho học sinh.

- Các trường thực hiện nghiêm quy định an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT về công tác Y tế trường học.

- Triển khai thực hiện Chỉ thị 505/CT-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường các giải pháp đảm bảo an toàn trong các cơ sở giáo dục; Xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích theo Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

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

Hiệu trưởng các trường tiểu học thực hiện đúng quy định tất cả các khoản thu phải được thông báo và niêm yết công khai.

11. Về việc dạy thêm, học thêm

- Hiệu trưởng các trường cần quản lý chặt chẽ việc dạy thêm học thêm theo các văn bản: Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định 06/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2013 của UBND tỉnh Hậu Giang về ban hành Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Hiệu trưởng nhà trường cần thường xuyên kiểm tra việc thực hiện để xử lý, nhắc nhở kịp thời.

12. Chế độ báo cáo

- Các trường báo cáo về Phòng GD&ĐT đầy đủ theo quy định (đầu năm - giữa năm - cuối năm) và báo cáo đột xuất đảm bảo số liệu chính xác, đúng thời gian.

- Phân công phụ trách nhập liệu phần mềm đảm bảo theo đúng tiến độ thời gian quy định.

Phòng GD&ĐT đề nghị Hiệu trưởng các trường Tiểu học triển khai trong

Hội đồng nhà trường và phổ biến đến tất cả giáo viên các nội dung trên để việc chuẩn bị vào năm học mới thật nghiêm túc, chu đáo; thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2018 – 2019. Trong quá trình thực hiện, nếu còn khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Phòng GD&ĐT (Tổ Nghiệp vụ) để được hướng dẫn thêm./.

**Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, NV.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**