

Số: 1187/GDĐT-TH

Quận 12, ngày 06 tháng 9 năm 2024

Về hướng dẫn một số hoạt động đầu năm
và chuẩn bị vào năm học mới 2024 - 2025
cấp tiểu học

Kính gửi: - Hiệu trưởng các trường tiểu học, trường phổ thông
nhiều cấp học (có cấp học tiểu học);
- Hiệu trưởng trường Chuyên biệt Ánh Dương.

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy
ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành kế hoạch thời gian năm học
2024 - 2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên
tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 5432/SGDĐT-GDTH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của
Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn một số hoạt động đầu năm và chuẩn bị vào
năm học mới 2024 - 2025 cấp tiểu học,

Để chuẩn bị năm học mới 2024 - 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng
dẫn thực hiện một số nội dung hoạt động đầu năm học, chuẩn bị năm học mới như
sau:

1/ Những vấn đề chung:

Hiệu trưởng các trường tiểu học, trường Chuyên biệt Ánh Dương xây dựng
kế hoạch tổ chức các hoạt động đầu năm cho học sinh, trong đó lưu ý các nội dung
sau:

1.1. Tổ chức tiếp nhận học sinh lớp 1:

Rà soát danh sách học sinh chưa đăng kí ra lớp, có phương án bố trí định
biên lớp học và phân công giáo viên, bảo đảm không để cho bất kì học sinh nào
trên địa bàn không có chỗ học, bảo đảm các học sinh có tên trong danh sách đã ra
lớp.

Chuyên tải các thông tin, hoạt động trong năm của nhà trường đến cha mẹ
học sinh bằng nhiều giải pháp khác nhau, xây dựng các biện pháp hướng dẫn học
sinh tham gia học tập, hướng dẫn cha mẹ hoặc người thân hỗ trợ học sinh.

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

- Giới thiệu về truyền thống, tầm nhìn, sứ mạng của nhà trường sao cho phù
hợp với lứa tuổi của học sinh tiểu học, tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, cán bộ quản lí,
giáo viên, nhân viên nhà trường;

- Giới thiệu các quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện,
nội quy và các quy định khác của nhà trường;

- Giới thiệu đôi nét về cơ sở vật chất nhà trường, thiết bị học tập, vị trí các phòng học, phòng chức năng, thư viện, phòng máy tính, phòng truyền thống, sân chơi, bãi tập, nhà thi đấu, 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 cho học sinh sự yêu thích và hứng thú với môn học. Giới thiệu các phiên bản kỹ thuật số và kho học liệu số của nhà trường. Các tài liệu tham khảo phải được thực hiện theo đúng quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT.

- Phối hợp các đơn vị bảo đảm cung cấp đủ sách giáo khoa cho học sinh trong năm học mới, tuyệt đối phòng chống tình trạng sử dụng sách giả, sách in lậu.

1.3. Tiếp tục duy trì các hoạt động phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, tiếp tục bảo đảm an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm

Các hoạt động phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường vẫn được tiếp tục thực hiện tốt, đảm bảo sức khỏe, an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, duy trì hoạt động rửa tay thường xuyên bằng nước sạch và xà phòng cho tất cả mọi người. Nhà trường bố trí bồn rửa tay với số lượng phù hợp, nơi rửa tay thuận tiện, cung cấp đầy đủ và duy trì xà phòng, nước sạch. Việc tổ chức bán trú phải thực hiện vệ sinh ăn uống, bảo đảm an toàn thực phẩm, phòng, chống ngộ độc thực phẩm.

1.4. Hướng dẫn kiểm tra lại đối với học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học cấp tiểu học

1.4.1. Thời gian

Nhà trường chủ động bố trí thời gian kiểm tra lại đối với các học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học cấp tiểu học.

1.4.2. Hình thức

Thực hiện việc kiểm tra lại tương tự như tổ chức kiểm tra định kì cuối kì 2, không gây căng thẳng, áp lực cho học sinh.

1.4.3. Tổ chức

Giáo viên chủ nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra lại, tổ chức ôn tập cho học sinh; Tổ khối phối hợp với giáo viên chủ nhiệm xây dựng đề kiểm tra các môn; thực hiện các quy trình theo đúng quy định.

Học sinh được kiểm tra lại theo quy định. Đối với học sinh đã được hướng dẫn, giúp đỡ mà vẫn chưa đủ điều kiện hoàn thành chương trình lớp học, tùy theo mức độ chưa hoàn thành ở các môn học, hoạt động giáo dục, mức độ hình thành

và phát triển một số phẩm chất, năng lực, giáo viên lập danh sách báo cáo hiệu trưởng đánh giá và xem xét, quyết định việc được lên lớp hoặc chưa được lên lớp.

Sau khi tiến hành kiểm tra lại, nhà trường lập danh sách báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, đồng thời tiến hành cập nhật số liệu tại cổng thông tin và dữ liệu Học bạ số.

1.5. Hướng dẫn thực hiện chuyển trường

Thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 và khoản 3, Điều 36, Thông tư 28/2020/TTBGDDT ngày 04/9/2020 về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

1.5.1. Hồ sơ học sinh chuyển trường

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh;

- Học bạ;
- Thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình, bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định;
- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

1.5.2. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong nước

- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp Đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường, sĩ số lớp, sĩ số học sinh, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn;

- Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh;

- Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ, sắp xếp lớp học cho học sinh.

1.5.3. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước hoặc từ các trường Quốc tế trên địa bàn chuyển sang trường công lập

- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp Đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn;

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học thành lập Hội đồng, tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, cấp học bạ, tiếp nhận và quản lý hồ học sinh theo quy định.

2/ Việc thực hiện chương trình năm học 2024-2025

Thực hiện theo Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ngày tựu trường: 26/8/2024 (Đối với lớp 1 là 19/8/2024);

- Ngày khai giảng năm học: 05/9/2024;

- Từ ngày tựu trường cho đến ngày khai giảng, giao cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động đầu năm học, nắm tình hình học sinh đầu năm, hướng dẫn cha mẹ học sinh các thông tin cần thiết tại mục 1 nêu trên;

- Thực hiện chương trình tuần 1 bắt đầu từ ngày 09/9/2024 đến ngày 19/9/2024; Sau đó lần lượt thực hiện các tuần theo quy định. Bắt đầu học kì 2 từ tuần 19 (ngày 13/01/2024). Các đơn vị chủ động sắp xếp chương trình và thời khoá biểu đảm bảo cho chương trình tích hợp được thực hiện vào tuần 1 và các tuần kế tiếp theo kế hoạch thời gian năm học của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động về giáo dục STEM theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo tại công văn số 665/GDĐT-TH ngày 29/5/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức hoạt động giáo dục STEM trong các cơ sở giáo dục Tiểu học theo công văn số 909/BGDĐT-GDTH của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức cho giáo viên dạy nội dung Bài học STEM đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng tài liệu tập huấn; sử dụng tài liệu, học liệu, xuất bản phẩm đã được thẩm định/phê duyệt/đánh giá.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện giáo dục kỹ năng Công dân số theo Công văn số 3899/QĐ-BGDĐT 30/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng Công dân số cấp tiểu học. Trang bị kỹ năng công dân số giúp học sinh có kỹ năng và năng lực học tập, sống và làm việc an toàn, hiệu quả trong môi trường số ngày càng phát triển trên cơ sở Khung năng lực số dành cho học sinh phổ thông; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lí, trình độ phát triển nhận thức của học sinh tiểu học và điều kiện của nhà trường; bảo đảm mục tiêu, yêu cầu cần đạt của các môn học/hoạt động giáo dục có liên quan; thúc đẩy tổ chức dạy học tích hợp, giáo dục STEM; không gây áp lực, quá tải cho học sinh và giáo viên.

- Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường và xây dựng Chương trình Nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh như dạy tiếng Anh tăng cường, dạy tiếng Anh qua Toán và Khoa học, tổ chức giáo dục kỹ năng sống, giáo dục STEM, giáo dục kỹ năng công dân số, hoạt động các câu lạc bộ, linh hoạt trong công tác xếp thời khoá biểu đáp ứng nguyện vọng học tập và rèn luyện của học sinh sau khi thỏa thuận với cha mẹ học sinh... Hiệu trưởng chịu trách nhiệm và tăng cường công tác kiểm tra hồ sơ năng lực; thời hạn giấy phép hoạt động; tính

hợp pháp của chương trình đã được thẩm định/phê duyệt/đánh giá (kỹ năng sống, STEM, kỹ năng công dân số, dạy học ngoại ngữ, tin học...); nhân sự (giáo viên/báo cáo viên/huấn luyện viên/cộng tác viên) có tên trong danh sách được phê duyệt xin cấp phép; cơ sở vật chất... của các đơn vị liên kết; Chương trình nhà trường phải được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi tổ chức các hoạt động giáo dục trong các trường tiểu học theo Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá và Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng giáo dục; công khai chất lượng giáo dục đến từng cha mẹ học sinh, tiếp tục đẩy mạnh thực hiện mô hình *Lớp học mở*, mời cha mẹ học sinh đến lớp cùng tham gia các hoạt động học tập, vui chơi và sinh hoạt của học sinh tại lớp, tham dự các chuyên đề, các câu lạc bộ, hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Rà soát cơ sở vật chất, đội ngũ để đảm bảo các điều kiện thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, bảo đảm tất cả học sinh lớp 3, lớp 4, lớp 5 được học Ngoại ngữ 1, Tin học ít nhất phải thực hiện được nội dung theo Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Đảm bảo 100% các trường đủ máy tính cho học sinh lớp 3, lớp 4, lớp 5 và các khối lớp khác thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Thực hiện rà soát, đảm bảo 100% học sinh lớp 1 được cấp Mã định danh cá nhân và cập nhật đầy đủ Mã số định danh, thông tin của học sinh toàn trường, hoàn tất cập nhật Học bạ số lớp 1. Cơ sở giáo dục sử dụng phần mềm quản lý giáo dục từ trực cơ sở dữ liệu chung của ngành <https://csdl.moet.gov.vn> để quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ giáo viên, xác thực định danh công dân điện tử của cơ sở dữ liệu dân cư; sử dụng phần mềm quản lý nhà trường có chức năng quản lý Học bạ số.

3/ Quy định về thời gian học tập của học sinh:

Hiệu trưởng chủ động sắp xếp kế hoạch nhà trường, xây dựng thời khoá biểu linh hoạt, phù hợp, mỗi ngày thực hiện tối thiểu 7 tiết, khuyến khích thực hiện sáng 4 tiết, chiều 3 tiết. Bên cạnh 7 tiết trong chương trình giáo dục phổ thông mỗi ngày, nhà trường có thể xây dựng Chương trình Nhà trường và kế hoạch tổ chức thêm các hoạt động khác tùy theo nhu cầu và năng lực của học sinh và thỏa thuận với Cha mẹ học sinh.

Sau giờ học mỗi ngày, nhà trường có thể xây dựng kế hoạch tổ chức các câu lạc bộ sau giờ chính khoá cho học sinh cho đến khi học sinh được đón về. Các kế hoạch này phải được cấp trên có thẩm quyền phê duyệt trước khi tiến hành.

Nhà trường cần bảo đảm khung thời gian mỗi ngày như sau:

- Đối với các lớp học hai buổi/ngày:

- + Thời gian vào tiết đầu tiên của buổi sáng từ 7g30 trở đi và không trễ hơn 7g45;

- + Thời gian vào tiết đầu tiên của buổi chiều không sớm hơn 13g30.

- Đối với các lớp học một buổi/ngày:
- + Thời gian vào tiết đầu tiên của buổi sáng trong khoảng từ 7g15 đến 7g30.
- + Thời gian vào tiết đầu tiên của buổi chiều trong khoảng từ 12g45 đến 13g00.
- Thời gian ra chơi của mỗi buổi học (kể cả tập thể dục) không ít hơn 30 phút.

4/ Quy định về tập vở của học sinh

Các khối thống nhất sử dụng 3 loại vở ô li:

- Vở Toán: Dùng ghi chép các kiến thức liên quan đến môn Toán và làm bài tập luyện tập Toán.
- Vở Tiếng Việt: Dùng ghi chép các kiến thức liên quan đến môn Tiếng Việt.
- Vở Bài học: Dùng ghi các môn còn lại.

Riêng lớp 1 không bắt buộc phải có Vở Bài học, khuyến khích học sinh lớp 1 sử dụng Vở Bài học từ giữa học kì 2 của năm học.

Lưu ý:

- Học sinh có thể viết Phiếu đọc sách hoặc Nhật kí đọc sách vào vở Tiếng Việt.
- Đối với lớp 4 và lớp 5, khuyến khích học sinh nghe – ghi một số nội dung quan trọng trong bài giảng của giáo viên vào vở Tiếng Việt.
- Trong trường hợp học sinh đã ghi chép và làm bài tập trên những loại vở khác thì không bắt buộc có thêm vở ô li và ngược lại.

Trên đây là một số nội dung hoạt động đầu năm học, chuẩn bị năm học mới, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai những nội dung trên đến toàn thể Hội đồng nhà trường để chuẩn bị nghiêm túc, an toàn, thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2024 - 2025./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban LĐ, Tổ PT;
- Lưu: VT, TH.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO

Nguyễn Vĩnh Bảo Châu