

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 757/GDĐT

Cần Giờ, ngày 09 tháng 5 năm 2025

V/v triển khai có hiệu quả việc ôn tập
thi các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế năm
học 2024-2025 và hè năm 2025

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Tiếp theo Công văn số 633/GDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về giao chỉ tiêu số lượng học sinh tham gia chứng chỉ tiếng Anh năm học 2024-2025 và hè năm 2025 (sau đây ghi tắt là Công văn số 633/GDĐT), nhằm đảm bảo triển khai có hiệu quả việc ôn tập thi các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế năm học 2024-2025 và hè năm 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị hiệu trưởng các trường thực hiện các nội dung sau:

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Công văn số 633/GDĐT, nhất là mục 1, mục 2 Phần II; đảm bảo hồ sơ triển khai; thời lượng đúng, đủ 100 tiết/khóa ôn tập;

- Ứng dụng công nghệ thông tin, tận dụng thiết bị dạy học hiện đại (màn hình TV) trong quá trình ôn tập, nhất là các tài liệu ôn tập liên quan đến màu sắc, hình ảnh nhằm hạn chế kinh phí phô tô tài liệu, **giảm bớt gánh nặng chi phí** cho cha mẹ học sinh; đồng thời gửi các file tài liệu ôn tập (tham khảo) để học sinh có thể tự ôn luyện thêm ở nhà;

- Báo cáo hồ sơ tổ chức và hồ sơ giảng dạy (theo mẫu cây thư mục, đính kèm) về Phòng Giáo dục và Đào tạo, bằng cách số hóa hồ sơ trên qua mạng Internet, sau đó gửi link đã chia sẻ về zalo bộ phận phụ trách Phòng Giáo dục và Đào tạo (0908599375), **chậm nhất ngày 02/6/2025**.

- Tổ chức đưa đón học sinh dự thi có nguyện vọng đảm bảo an toàn, đúng thời gian, địa điểm thi theo quy định.

Đề nghị hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GD&ĐT: TP, PTP (TH, THCS), Tổ Tiểu học (bà Thúy), Tổ THCS; chuyên viên tiếng Anh;
- Lưu: VT, PL.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Thị Diễm Phượng

Phụ lục. Thư mục cây hồ sơ quản lý, hồ sơ giảng dạy (kèm theo Công văn số 757/GDDT ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

HO SO ON TAP CCTA		
HO SO TO CHUC	HO SO GIANG DAY	TAI LIEU THAM KHAO
(Chứa các file) - KE HOACH TO CHUC - THOI KHOA BIEU - BIEN BAN HOP TRIEN KHAI - DS HS THAM GIA	(Chứa các file) - KH GIANG DAY - TAI LIEU GIANG DAY	(chứa các file) - Starters 1 - Movers 2; - Flyers 3; (tên các file chỉ là ví dụ)

Lưu ý:

- Kế hoạch tổ chức của trường phải rõ các nội dung: thời gian ôn tập; thời lượng ôn toàn khóa và số tiết/tuần; lệ phí ôn tập (chi tiết các khoản đóng góp, kể cả phí photocopy tài liệu); GV phụ trách từng lớp; các quy định hồ sơ giảng dạy đối với GV; các quy định về công tác phối hợp trong suốt đợt ôn tập và các nội dung khác cần có quy định để thực hiện;

- Thời khóa biểu: ghi rõ giờ bắt đầu, giờ kết thúc của mỗi buổi học; nếu có thay đổi phải có thời khóa biểu tương ứng, lịch dạy bù, dạy thay (đảm bảo thời lượng quy định), ...

- Biên bản họp triển khai: ngày, giờ, địa điểm, thành phần tham gia, người chủ trì triển khai dự thảo kế hoạch, có ghi nhận nội dung ý kiến của CMHS;

- Danh sách HS tham gia các cấp độ tương ứng theo đơn vị lớp;

- Kế hoạch giảng dạy: liệt kê nội dung chủ đề giảng dạy hàng tuần ở tất cả tuần ôn tập theo kế hoạch của trường;

- Tài liệu giảng dạy: phù hợp với kế hoạch giảng dạy và thời lượng giảng dạy trong từng buổi dạy, **không** được đính kèm toàn bộ bộ đề, mà phải chia ra, tài liệu nào giảng dạy trên lớp, tài liệu nào gửi HS tham khảo, làm thêm ở nhà;

- Tài liệu tham khảo: là các file tài liệu GV gửi CMHS để HS làm thêm ở nhà (nếu có);

- Tất cả file trên là bản file scan pdf.