**UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1463/GD-ĐT *Bình Chánh, ngày 21 tháng 10 năm 2019*

**KẾ HOẠCH**

**TRIỂN KHAI THỰC HIỆN PHONG TRÀO HỌC TIẾNG ANH,**

**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN MÔI TRƯỜNG HỌC VÀ**

**SỬ DỤNG NGOẠI NGỮ**

Thực hiện văn bản số 3721/GDĐT-CTTT ngày 10/10/2019 của Sở GD &ĐT về triển khai thực hiện phong trào học tiếng Anh, xây dựng và phát triển môi trường học và sử dụng ngoại ngữ;

Căn cứ văn bản số 1381/GDĐT ngày 08/10/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức dạy học tiếng Anh tăng cường trong trường THCS trên địa bàn huyện Bình Chánh năm học 2019 – 2020;

Căn cứ văn bản số 1213/GDĐT ngày 9/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyên môn tiếng Anh cấp Tiểu học năm học 2019 – 2020;

Căn cứ kế hoạch năm học 2019 – 2020 của tổ chuyên môn;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện phong trào học tiếng Anh, xây dựng và phát triển môi trường học và sử dụng ngoại ngữ với nội dung như sau:

1. **MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:**

* Góp phần thúc đẩy việc thực hiện thành công Đề án “Phổ cập và nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh cho học sinh phổ thông và chuyên nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011-2020”;
* Tạo điều kiện rèn luyện, trau dồi kỹ năng sử dụng Tiếng Anh trong giao lưu học tập và thực tiễn cuộc sống giữa học sinh các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn Huyện;
* Tạo cơ hội cho cán bộ quản lý, giáo viên đánh giá được các hoạt động giảng dạy tiếng Anh của đơn vị mình, để trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa các đơn vị với nhau;
* Các hoạt động phải mang tính thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. **ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:**

* Tất cả CBQL, GVCN, GV Tiếng Anh và học sinh cấp Tiểu học, THCS.

1. **NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:**
   1. CẤP TIỂU HỌC:

Hoạt động 1: TRANG TRÍ TRƯỜNG, LỚP THEO CHỦ ĐIỂM

TOPIC-BASED DECORATION

Hoạt động 2: CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH

ENGLISH CLUB

Các đơn vị tham khảo kế hoạch thực hiện hoạt động và biểu mẫu thực hiện trong phụ lục đính kèm (***Phụ lục 1 và 2***).

* 1. CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ:

Hoạt động 1: NGÀY TIẾNG ANH HÀNG TUẦN

WEEKLY ENGLISH DAY

Hoạt động 2: CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH

ENGLISH CLUB

Các đơn vị tham khảo kế hoạch thực hiện hoạt động và biểu mẫu thực hiện trong phụ lục đính kèm (***Phụ lục 2 và 3***).

1. **TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**

* Từ tháng 9/2019 đến tháng 5/2020

Nhằm mục đích duy trì những thành quả đã đạt được và phát triển tốt hoạt động dạy học tiếng Anh cấp Tiểu học và THCS, Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Bình Chánh đề nghị các đơn vị chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, chu đáo, đúng tiến độ, đảm bảo tính khách quan, góp phần tạo sân chơi bổ ích và lành mạnh cho học sinh trong Huyện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Các trường THCS (CL, NCL);  - Các trường Tiểu học (CL, NCL);  - Kim Hà (BDGD);  - Lưu VP, TiH, THCS. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (Đã ký) |

**Nguyễn Trí Dũng**

**PHỤ LỤC RIÊNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG CẤP TIỂU HỌC VÀ THCS:**

**PHỤ LỤC 1**

**TRANG TRÍ TRƯỜNG, LỚP THEO CHỦ ĐIỂM**

TOPIC-BASED DECORATION

**Một số biểu mẫu sử dụng cho hoạt động** (để tham khảo)

|  |  |
| --- | --- |
| Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức | Phụ lục 1.1 |
| Bảng phân công nhiệm vụ | Phụ lục 1.2 |
| Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện | Phụ lục 1.3 |

**Phụ lục 1.1: KẾ HOẠCH**

**TỔ CHỨC TRANG TRÍ TRƯỜNG, LỚP**

* 1. Mục tiêu
     + Ôn tập và mở rộng từ vựng theo chủ điểm, tình huống cho học sinh;
     + Giúp hình thành phản xạ có điều kiện đối với việc ghi nhớ từ vựng, phát triển kĩ năng đọc hiểu, nhận diện chữ cái, từ vựng qua hình ảnh cho học sinh.
  2. Thời gian, địa điểm, thành phần
* *Thời gian:* Ngày .... tháng .... năm ....
* *Địa điểm:* Sân trường, các bức tường bao quanh trường và hành lang lớp học, trong các lớp học.
* *Thành phần:* Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên mĩ thuật, giáo viên tiếng Anh, tổng phụ trách, phụ huynh học sinh, học sinh.
  1. Nội dung
     + Lựa chọn địa điểm, số lượng các hình ảnh cần trang trí:
       - Trong lớp học: Vẽ tranh ở bức tường cuối lớp của phòng lớp học;
       - Hành lang lớp học: Vẽ tranh tại các mảng tường hành lang khu lớp học.
     + Chuẩn bị nguyên vật liệu: Màu vẽ, cọ vẽ, bảng biểu, v.v.
     + Tiến hành triển khai hoạt động:
       - Vẽ nền các hình ảnh;
       - Tô màu cho các hình ảnh;
       - Gắn từ cho các hình ảnh;
       - Nghiệm thu sản phẩm.
     + Dạy cho HS những từ vựng đã trang trí.
  2. Các yêu cầu đối với sản phẩm
     + Hình ảnh rõ, dễ nhận biết, đảm bảo độ bền để sử dụng nhiều năm;
     + Chủ đề từ vựng gần gũi, bám sát nội dung giảng dạy trên lớp học;
     + Từ vựng gắn đúng với hình ảnh;
     + Khẩu hiệu ngắn, rõ, phù hợp.
  3. Kinh phí
  4. **Tổ chức thực hiện**
  + Ban giám hiệu nhà trường: Lập, phê duyệt kế hoạch và chỉ đạo triển khai; lập dự trù và phê duyệt quyết toán kinh phí;
  + Giáo viên tiếng Anh: Lựa chọn chủ đề theo sách giáo khoa để trang trí; gắn từ tiếng Anh cho các hình ảnh; dạy cho HS những từ vựng đã trang trí;
  + Giáo viên mĩ thuật: Chọn địa điểm trang trí; vẽ nền hình ảnh trên các bức tường trong và ngoài lớp học;
  + Giáo viên chủ nhiệm: Thông báo đến học sinh và phụ huynh học sinh về kế hoạch trang trí trường lớp, vận động phụ huynh học sinh cùng tham gia;
  + Giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh học sinh, học sinh: Tham gia tô màu hình ảnh theo sự hướng dẫn của giáo viên mĩ thuật.

*Lưu ý: Trình bày theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ.*

***Phụ lục 1.2: Lập bảng phân công nhiệm vụ:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Người thực hiện** | **Người hỗ trợ** | **Hạn hoàn thành** |
| 1 | Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ | BGH | GVTA | Đầu năm học |
| 2 | Thông báo kế hoạch trang trí trường, lớp tới cán bộ, GV, HS, PHHS của trường | BGH | GVCN, GVTA | Trước khi tổ chức 2 tuần |
| 3 | Lựa chọn và sửa sang địa điểm trang trí (nếu cần) | GVMT | GVTA | Trước khi tổ chức 2 tuần |
| 4 | Lựa chọn chủ đề từ vựng | GVTA | CLB TA | Trước khi tổ chức 1 tuần |
| 5 | Tổ chức hoạt động vẽ tranh, gắn từ, treo tranh | GVMT | GVTA, CLB TA, PHHS | Tuần 1 tháng 9 |
| 6 | Dạy cho HS những từ vựng đã trang trí | GVTA | CLB TA | Vào các giờ ra chơi |
| 7 | Tổ chức khai thác các hình ảnh đã trang trí vào các hoạt động dạy học | GVTA | GVCN, TPT, CLB TA | Giờ chào cờ đầu tuần, trong các giờ học |

***Phụ lục 1.3: Kiểm soát việc tổ chức thực hiện:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung\*** | **Có** | **Không** |
| 1 | Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ |  |  |
| 2 | Lựa chọn địa điểm trang trí |  |  |
| 3 | Lựa chọn chủ đề, từ vựng theo chủ đề đã lựa chọn |  |  |
| 4 | Tổ chức vẽ tranh, treo tranh/khẩu hiệu |  |  |
| 5 | Đánh giá chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành   * Hình ảnh đẹp * Từ đúng nghĩa hình ảnh |  |  |
| 6 | Dạy cho HS những từ vựng đã trang trí |  |  |
| 7 | Tổ chức khai thác các hình ảnh đã vẽ vào các hoạt động dạy học ngoại ngữ |  |  |
| *GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.*  .............................................................................................................................................  .............................................................................................................................................  .............................................................................................................................................  .............................................................................................................................................  .............................................................................................................................................  .............................................................................................................................................  ............................................................................................................................................. | | | |

*\* Nội dung danh mục có thể được điều chỉnh theo thực tế triển khai.*

**PHỤ LỤC 2**

### CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH

##### **ENGLISH CLUB**

**Một số biểu mẫu sử dụng cho hoạt động** (để tham khảo)

|  |  |
| --- | --- |
| Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức | Phụ lục 2.1 |
| Bảng phân công nhiệm vụ | Phụ lục 2.2 |
| Thời khoá biểu sinh hoạt câu lạc bộ tiếng Anh | Phụ lục 2.3 |
| Phiếu theo dõi và đánh giá kết quả tham gia của học sinh | Phụ lục 2.4 |
| Đơn xin gia nhập câu lạc bộ tiếng Anh | Phụ lục 2.5 |
| Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện | Phụ lục 2.6 |

**Phụ lục 2.1: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC**

**CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH**

* 1. Mục đích
     + Tạo môi trường cho học sinh sử dụng và phát triển kĩ năng giao tiếp tiếng Anh, kĩ năng thuyết trình đơn giản, kĩ năng làm việc nhóm;
     + Xây dựng nhóm học sinh có năng lực giao tiếp tiếng Anh và kĩ năng lãnh đạo để tạo lực lượng nòng cốt cho các hoạt động ngoại khoá khác trong trường.
  2. Đối tượng

Học sinh khối 3, 4, 5 có nhu cầu. Mỗi khối 1 câu lạc bộ; số lượng học sinh trong mỗi câu lạc bộ không giới hạn.

* 1. Thời gian

Hằng tuần trong năm học (ít nhất 1 buổi/tuần).

* 1. Nội dung

Học sinh tham gia vào các hoạt động nâng cao kĩ năng giao tiếp tiếng Anh (trò chơi, hát, thuyết trình/hùng biện, v.v. bằng tiếng Anh) do giáo viên tiếng Anh phụ trách.

* 1. Tổ chức thực hiện
     + Giáo viên chủ nhiệm: Phát phiếu đăng kí tham gia câu lạc bộ cho học sinh, tập hợp danh sách và gửi lại cho giáo viên tiếng Anh;
     + Giáo viên tiếng Anh: Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm vận động và cho học sinh đăng kí tham gia; xây dựng thời khóa biểu, nội dung cho mỗi buổi sinh hoạt câu lạc bộ; tổ chức cho học sinh sinh hoạt câu lạc bộ theo đúng lịch; theo dõi chuyên cần và đánh giá kết quả tham gia của các thành viên câu lạc bộ trong mỗi buổi;
     + Tổng phụ trách: Phối hợp với giáo viên tiếng Anh tổ chức và quản lí học sinh trong các buổi sinh hoạt câu lạc bộ.

*Lưu ý: Trình bày theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ.*

***Phụ lục 2.2: Bảng phân công nhiệm vụ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Người thực hiện** | **Người hỗ trợ** | **Hạn hoàn thành** |
| 1 | Xây dựng Kế hoạch tổ chức CLB TA | GVTA | GVCN | Tuần 1 của tháng 10 |
| 2 | Xây dựng thời khoá biểu hoạt động cho mỗi CLB | GVTA | CLB TA | Tuần 2 của tháng 10 |
| 3 | Thông báo kế hoạch tổ chức CLB TA theo khối | GVTA | GVCN | Tuần 2 của tháng 10 |
| 4 | Phát và tập hợp “Đơn đăng kí tham gia CLB TA” của HS | GVCN | GVTA | Tuần 2 của tháng 10 |
| 5 | Chuẩn bị CSVC để các CLB tổ chức sinh hoạt theo kế hoạch | GVTA | TPT/GV  âm nhạc | Tuần 3 của tháng 10 |
| 6 | Phân công GV phụ trách CLB | BGH | GVTA | Tuần 4 của tháng 10 |
| 7 | Tổ chức lễ ra mắt CLB TA theo khối | GVTA | TPT | Tuần 4 của tháng 10 |
| 8 | Chuẩn bị nội dung cho mỗi buổi sinh hoạt CLB | GVTA | CLB TA | Hằng tháng |
| 9 | Duy trì hoạt động CLB theo lịch | GVTA | CLB TA | Hằng tuần |
| 10 | Theo dõi và đánh giá sự tham gia của HS trong các buổi sinh hoạt CLB | GVTA | CLB TA | Mỗi buổi sinh hoạt  CLB |

***Phụ lục 2.3: Thời khoá biểu sinh hoạt câu lạc bộ tiếng Anh***

#### THỜI KHOÁ BIỂU SINH HOẠT CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH

Khối ....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Tuần** | **Nội dung** | **Các hoạt động** | **Chuẩn bị** |
| 9 | 1 | School things | Guessing Games, Songs | Pictures or realia of school things such as pens, pencils, erasers, pencil cases, projector, screen, speakers. |
| 2 | Alphabet | Kim’s Games; Alphabet song | Projector, screen, speakers. |
| 3 | Colours | Game “Who is the fastest?”  Colour song | Handouts in different colours, projector, screen, speakers. |
| 4 | Animals | Miming Game; Animal song | Pictures of animals, projector, screen, speakers. |
| 10 | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 11 | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

***Phụ lục 2.4: Phiếu theo dõi và đánh giá kết quả tham gia của học sinh***

**CLB TA KHỐI....**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Lớp** | **Tháng .....** | | | | **Ngôi sao điểm tốt trong tháng** |
| **Ngày 15** | **Ngày**  **...** | **Ngày**  **...** | **Ngày**  **...** |
| 1 | Nguyễn Thị A | 3A | x | x | 0 | x |  |
| 2 | Nguyễn Văn B | 3D | x | x | x | x |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

***Phụ lục 2.5: Đơn xin gia nhập câu lạc bộ Tiếng Anh***

**ĐƠN XIN GIA NHẬP CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH**

Kính gửi: Ban giám hiệu nhà trường và thầy/cô giáo chủ nhiệm lớp.....

Tên em là: ........................................... Ngày sinh: .......................................... Học sinh lớp:.............. Trường ..........................................

(Lý do tham gia câu lạc bộ) ..................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Em xin hứa:

* Chấp hành nghiêm quy chế câu lạc bộ;
* Nhiệt tình tham gia các hoạt động do câu lạc bộ tổ chức;
* Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Em xin chân thành cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬN CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH  .........................................................................  .........................................................................  ................ ........................................................ | *Ngày ... tháng ... năm ...*  **Người làm đơn** |

*Lưu ý: Trình bày theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ.*

***Phụ lục 2.6: Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung\*** | **Có** | **Không** |
| 1 | Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động của CLB TA |  |  |
| 2 | Xây dựng thời khoá biểu hoạt động cho mỗi CLB TA |  |  |
| 3 | Thông báo về kế hoạch tổ chức và thời khoá biểu sinh hoạt CLB TA |  |  |
| 4 | Phát và tập hợp đơn đăng kí tham gia CLB TA của HS |  |  |
| 5 | Bố trí nhân sự phụ trách các buổi sinh hoạt của CLB TA |  |  |
| 6 | Bố trí CSVC đảm bảo cho việc tổ chức sinh hoạt CLB TA |  |  |
| 7 | Tổ chức lễ ra mắt CLB TA theo khối |  |  |
| 8 | Chuẩn bị nội dung cho mỗi buổi sinh hoạt CLB |  |  |
| 9 | Duy trì hoạt động CLB theo lịch |  |  |
| 10 | Theo dõi và đánh giá sự tham gia của HS trong các buổi sinh hoạt CLB |  |  |
| *GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.*  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  .................................................................................................................................... | | | |

**PHỤ LỤC 3**

**NGÀY TIẾNG ANH HÀNG TUẦN**

**WEEKLY ENGLISH DAY**

|  |  |
| --- | --- |
| Kế hoạch tổ chức hoạt động | Phụ lục 3.1 |
| Bảng phân công nhiệm vụ | Phụ lục 3.2 |
| Danh mục hoạt động | Phụ lục 3.3 |
| Bản kế hoạchtổ chức một hoạt động | Phụ lục 3.4 |
| Sổ passport phát cho học sinh | Phụ lục 3.5 |
| Giấy chứng nhận nhóm đạt giải thiết kế “Trò chơi ấn tượng nhất” | Phụ lục 3.6 |
| Giấy chứng nhận nhóm đạt giải thiết kế “Trò chơi thách thức nhất” | Phụ lục 3.7 |
| Giấy chứng nhận nhóm đạt giải thiết kế “Trò chơi ứng dụng tiếng Anh nhiều nhất” | Phụ lục 3.8 |
| Giấy chứng nhận học sinh tích cực, có điểm số cao nhất | Phụ lục 3.9 |
| Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện | Phụ lục 3.10 |

**Phụ lục 3.1. Kế hoạch tổ chức hoạt động**

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức hoạt động “Ngày Tiếng Anh hàng tuần”**

**I. Mục đích**

* + Thực hiện Chương trình giáo dục nhà trường năm học …-…;
  + Triển khai hoạt động ngoại khóa ngoài giờ lên lớp với sự gắn kết giữa GV với HS các khối lớp, giữa GV và HS trong nhà trường với các tổ chức, cá nhân bên ngoài trường;
  + Tạo cơ hội để học sinh phát triển các kỹ năng sử dụng ngôn ngữ, đặc biệt là kỹ năng nghe, nói; phát huy sở trường và các kĩ năng mềm;
  + Tạo điều kiện để giáo viên các môn trong trường cùng học tiếng Anh với học sinh qua việc hướng dẫn học sinh tổ chức, tham gia hoạt động
  + Tạo cơ hội cho phụ huynh tham gia, đóng góp vào quá trình học tiếng Anh tích cực của con em.

**II. Các nội dung, tiến trình tổ chức**

Thời gian dự kiến: tháng ..... năm .....

Địa điểm tổ chức: Tại trường .........

Ngôn ngữ sử dụng trong hoạt động: Tiếng Việt và tiếng Anh

Đơn vị tổ chức: Trường .......

Đơn vị phối hợp tổ chức: Mời đăng kí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chuẩn bị | * Thành lập BTC – các thành viên BTC xây dựng kế hoạch chi tiết và phân công nhiệm vụ cụ thể * Truyền thông rộng rãi tới GV, HS, PHHS; các tổ chức, cá nhân; báo đài địa phương nhằm tăng sự quan tâm, hứng thú của giáo viên, học sinh và nhằm thu hút nguồn lực hỗ trợ, phối hợp tổ chức từ bên ngoài * BTC tuyển TNV là một số HS khối 8, 9, HS cấp THPT, SV * Thiết kế hoạt động: GVTA phụ trách, GVCM và TNV làm nòng cốt (lập danh mục, thiết kế các hoạt động/trò chơi nhỏ, vui, dễ thực hiện có ý nghĩa tạo môi trường sử dụng tiếng Anh) * Tập huấn TNV về cách khuyến khích HS tham gia HĐ và giao tiếp bằng tiếng Anh, cách chấm phiếu tích điểm | * Ngày .... * Ngày ..... * Ngày ..... * Ngày ..... * Ngày .... |
| Triển khai | * BTC bố trí khu vực phù hợp cho từng hoạt động nhỏ; nhóm TNV phụ trách khu vực theo phân công * Bắt đầu hoạt động hàng ngày | * Ngày .... * Từ ngày .... đến ngày ... |
| Tổng kết | * Bình chọn hoạt động/trò chơi và trao giải (ấn tượng nhất, thách thức nhất, ứng dụng tiếng Anh nhiều nhất, ...vv) * Tổ chức trao giải. BTC nên chọn thời điểm có đông đủ GV và HS (giờ chào cờ, sinh hoạt toàn trường). Trao phần thưởng cho HS tích cực nhất (có số điểm nhiều nhất), TNV có nhiều đóng góp nhất và các danh hiệu khác. | * Ngày ..... * Ngày .... |

**III. Khen thưởng**

BTC dựa vào số điểm học sinh tích được để quyết định trao quà tặng (đồ dùng học tập, lưu niệm...) hoặc khen (vinh danh trên bảng tin và giờ chào cờ) hoặc đề nghị GVTA cải thiện điểm môn tiếng Anh. Cơ cấu khen thưởng/giải thưởng có thể thay đổi dựa theo kết quả, chất lượng của các hoạt động. Quyết định của Trưởng BTC là quyết định cuối cùng.

**Phụ lục 3.2. Phân công nhiệm vụ**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

Ban tổ chức: BGH, Phụ trách Đoàn/Đội, tổ Ngoại ngữ, các tổ trưởng chuyên môn.

Ban Cố vấn: Đại diện GVTA, đại diện PHHS giỏi tiếng Anh và các GVCM thuộc lĩnh vực trong cuộc thi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Công việc** | **Người phụ trách** | **Thời gian** |
| 1 | Tổng hợp kế hoạch chi tiết và phân công nhiệm vụ cụ thể | Thư kí BTC | Ngày .... |
| 2 | Hoàn thiện thể lệ hoạt động | Trưởng môn TA | Ngày .... |
| 3 | Tập huấn GVCM và TNV về thể lệ | GVTA | Ngày .... |
| 4 | Thống nhất danh mục hoạt động | GVTA, GVCM | Ngày .... |
| 5 | Hoàn thành chi tiết tổ chức từng hoạt động | GVTA, GVCM | Ngày .... |
| 6 | Chuẩn bị hậu cần theo danh mục và thiết kế chi tiết của các hoạt động | Trưởng BTC | Ngày .... |
| 7 | Tập huấn TNV về cách khuyến khích HS tham gia HĐ và giao tiếp bằng tiếng Anh, cách chấm phiếu tích điểm | GVTA | Ngày .... |
| 8 | Chỉ đạo bố trí khu vực phù hợp cho từng hoạt động nhỏ | Trưởng BTC | Ngày .... |
| 9 | Phân công nhóm TNV phụ trách khu vực theo phân công | GVTA | Ngày .... |
| 10 | Chỉ đạo chung công tác tổ chức trong suốt tuần hoạt động | Thành viên BTC | Ngày .... |
| 11 | Tổ chức hoạt động | TNV học sinh | Từ ngày .... đến ngày ... |
| 12 | Cùng tham gia tổ chức, ghi hình hoạt động, đăng lên mạng thông tin điện tử xã hội của trường cho khán giả bình chọn | GVCM | Ngày .... |
| 13 | Ghi chép lại những điểm đáng chú ý để báo cáo BTC | GVTA | Ngày .... |
| 14 | Khen thưởng, trao giải | Hiệu trưởng/ Trưởng BTC | Ngày .... |
| 15 | Tổng kết | Thành viên BTC | Ngày .... |

**Phụ lục 3.3. Danh mục hoạt động/trò chơi tham khảo cho “Weekly English Day”**

**1. Kể chuyện theo tranh (Picture story telling)**

- BTC chuẩn bị một số câu chuyện bằng tranh và treo tại khu vực “Kể chuyện theo tranh”

- HS quan sát, tưởng tượng nội dung câu chuyện theo tranh trong vòng 3-5 phút rồi kể câu chuyện theo ý tưởng của mình bằng tiếng Anh

**2. Ai có trí nhớ tốt (Who’s got a good memory?)**

- BTC chuẩn bị một số câu chuyện ngắn bằng tiếng Anh dán lên bảng đặt ở khu vực “Ai có trí nhớ tốt” có một GVTA phụ trách

- HS dành thời gian khoảng 5 phút đọc và nhớ một câu chuyện rồi kể lại cho TNV và khán giả nghe.

**3. Đoán tên đồ vật (Guessing hidden objects)**

- BTC chuẩn bị một hộp kín giấu đồ vật trong đó, hộp có khoét một lỗ tròn đủ cho tay người chơi đưa vào mò đồ vật.

- HS chơi theo cặp hoặc nhóm. Một HS tìm đồ vật, mô tả nó bằng tiếng Anh cho thành viên còn lại đoán tên. Ai đoán trúng tên nhanh nhất sẽ được phần quà, người tả tốt cũng nhận được quà.

**4. Giọng đọc diễn cảm (Emotional reader)**

- BTC chuẩn bị một số đoạn hội thoại (dành cho 2 HS) và câu chuyện (dành cho 1 HS) để riêng biệt nhau tại khu vực “Giọng đọc diễn cảm” (Emotional Reader).

- HS hoặc một cặp HS lựa chọn một nội dung và thực hiện đọc diễn cảm

**5. Giai điệu tiếng Anh (English melodies)**

- BTC chuẩn bị khu vực “Giai điệu tiếng Anh” (English Melodies) có thể là một phòng học, phòng sinh hoạt tập của trường có trang bị loa, míc, màn hình/màn chiếu, máy tính, mạng Internet, sân khấu nhỏ (nếu có). HS tự lựa chọn bài hát tiếng Anh yêu thích và đăng kí trước với BTC để chuẩn bị nhạc cho bài hát.

- HS tới khu vực “Giai điệu tiếng Anh” theo thời gian đã ấn định và thể hiện bài hát của mình.

- TNV chấm điểm và ghi lại để cuối đợt tổng hợp, trao giải/khen thưởng.

- BTC ghi lại hình các tiết mục và cho lên trang mạng xã hội hoặc trang riêng của trường cho tất cả HS bình chọn và trao giải cho tiết mục yêu thích.

**6. Góc tiếng Anh (English corner)**

- BTC chuẩn bị một số bàn ghế cho HS đến gặp gỡ, chuyện trò về tất cả các chủ đề xung quanh cuộc sống và học tập của mình.

- BTC chuẩn bị một số chủ đề và hoạt động vui chơi, đố vui cho HS tham gia.

- HS đến khu vực tương tác với nhau, với các TNV và tham gia vào các hoạt động của BTC.

**Phụ lục 3.4. Ví dụ: Kế hoạch tổ chức một hoạt động**

Tên trò chơi/hoạt động: **Kể chuyện theo tranh (Picture story telling)**

**Mô tả chung:**

- BTC chuẩn bị một số câu chuyện bằng tranh và treo tại khu vực “Kể chuyện theo tranh”

- HS quan sát, tưởng tượng nội dung câu chuyện theo tranh trong vòng 3-5 phút rồi kể câu chuyện theo ý tưởng của mình bằng tiếng Anh

**Phân công công việc tổ chức:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Công việc** | **Người phụ trách** | **Thời gian hoàn thành** |
| 1 | Chỉ đạo chung việc chuẩn bị nội dung câu chuyện (sưu tầm hoặc tự sáng tác) | GVTA | Ngày .... |
| 2 | Sưu tầm chuyện có sẵn hoặc tự sáng tác | TNV | Ngày .... |
| 3 | Sưu tầm tranh/vẽ tranh đối với những chuyện tự sáng tác | TNV | Ngày .... |
| 4 | Chỉ đạo việc chuẩn bị hậu cần tổ chức | Thành viên BTC | Ngày .... |
| 5 | Thực hiện mua sắm, huy động tấm bìa cứng/bảng để gắn tranh | GVCM | Ngày .... |
| 6 | Trang trí bảng/tấm bìa và gắn tranh lên | TNV | Ngày .... |
| 7 | Thống nhất cách thức chấm điểm người chơi | GVTA | Ngày .... |
| 8 | Phụ trách tổ chức hoạt động | TNV | Ngày .... |
| 9 | Hỗ trợ tổ chức hoạt động | GVCM | Ngày .... |
| 10 | Ghi hình hoạt động, đăng tải hình ảnh | GVCM | Ngày .... |
| 11 | Ghi nhận phản hồi của người chơi | GVTA | Ngày .... |
| 12 | Tổ chức rút kinh nghiệm | GVTA/GVCM/ TVN | Ngày .... |

**Phụ lục 3.5. Sổ hộ chiếu/thông hành (passport) phát cho học sinh**

(Trang bìa)

|  |
| --- |
| ................EDUCATION AND TRAINING DIVISION  **..................SECONDARY SCHOOL**  (Logo)  **PASSPORT**  Student’s Name: ...............................................................  Class: ................................................................................ |

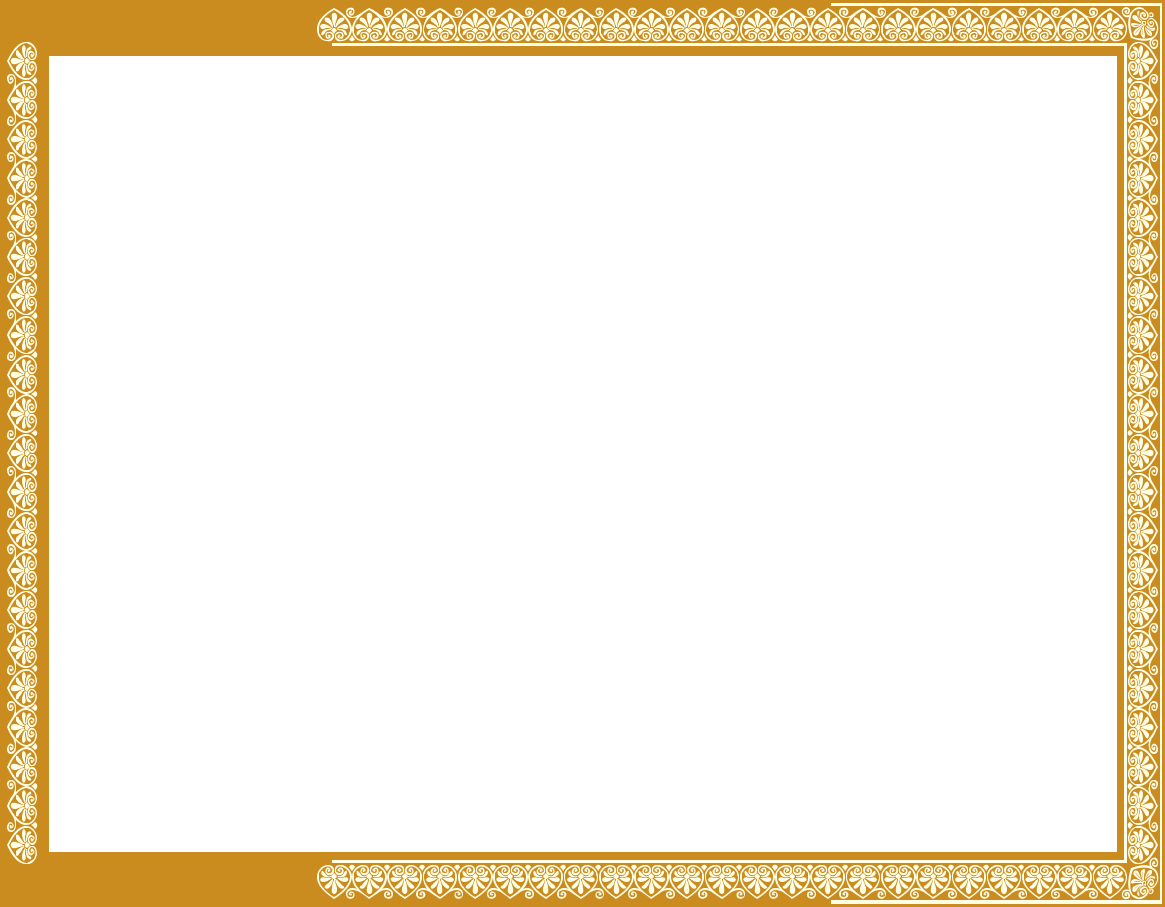
(Trang 1)

|  |
| --- |
| List of the activities you have taken:  1. ........................................................................... Date ..........................  2. ........................................................................... Date ..........................  3. ........................................................................... Date ..........................  4. ........................................................................... Date..........................  5. ........................................................................... Date..........................  6. ........................................................................... Date.......................... |

(Các trang tiếp theo)

|  |
| --- |
| **Taken Activity**  Name of activity/game: ..............................................................................................  Score (given by volunteerss): .................................  Student’s desire: The score is transferred to an English oral score  The score is used to upgrade the final English score  The score is converted to gifts/souvenirs  **Assessor**  *(Signature and full name)* |

**Phụ lục 3.6. Giấy chứng nhận nhóm đạt giải thiết kế “Trò chơi ấn tượng nhất”**



**GIẤY CHỨNG NHẬN**

***Certificate of Recognition***

**Trường THCS .... chứng nhận/ School of ....... certifies**

**Nhóm/Group: ........(tên nhóm)....**

**gồm các học sinh/Members: .........(tên từng học sinh)......**

**và giáo viên hướng dẫn/Advisor: ........(tên giáo viên)..........**

**đạt giải thiết kế/has designed**

**TRÒ CHƠI ẤN TƯỢNG NHẤT/Most Impressive Game**

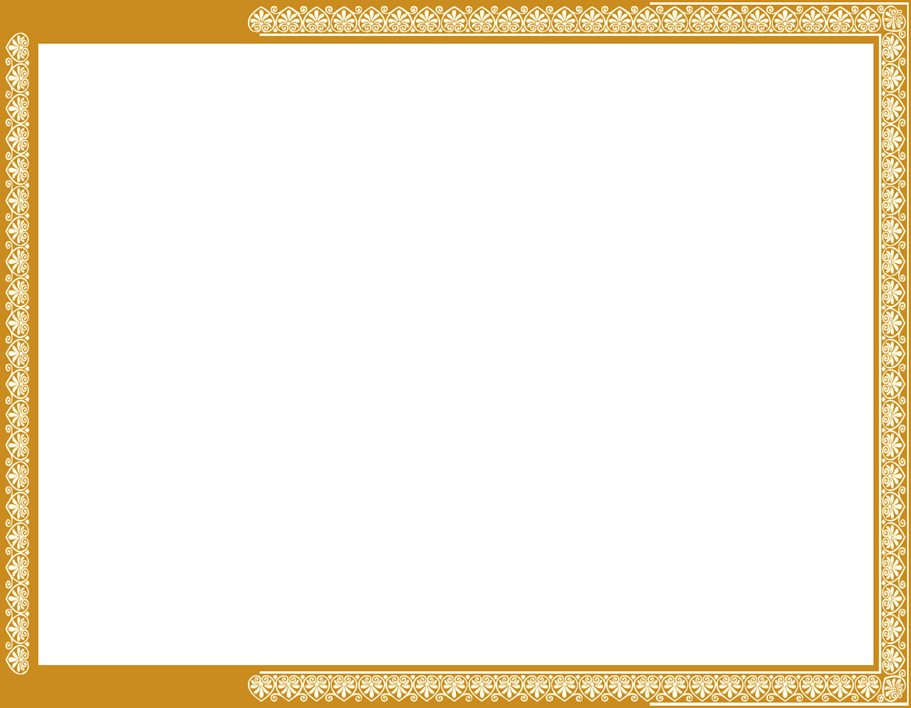
**trong hoạt động ngoại khoá “Ngày tiếng Anh hàng tuần”/**

**in the event of “Weekly English Day”**

**được tổ chức tại Trường THCS ..... /held at ..........**

**vào ngày ... tháng ... năm .../on (date)**

**Phụ lục 3.7. Giấy chứng nhận nhóm đạt giải thiết kế “Trò chơi thách thức nhất”**

****

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

***Certificate of Recognition***

**Trường THCS .... chứng nhận/ School of ....... certifies**

**Nhóm/Group: ........(tên nhóm)....**

**gồm các học sinh/Members: .........(tên từng học sinh)......**

**và giáo viên hướng dẫn/Advisor: ........(tên giáo viên)..........**

**đạt giải thiết kế/has designed**

**TRÒ CHƠI CÓ ĐỘ THÁCH THỨC CAO NHẤT/**

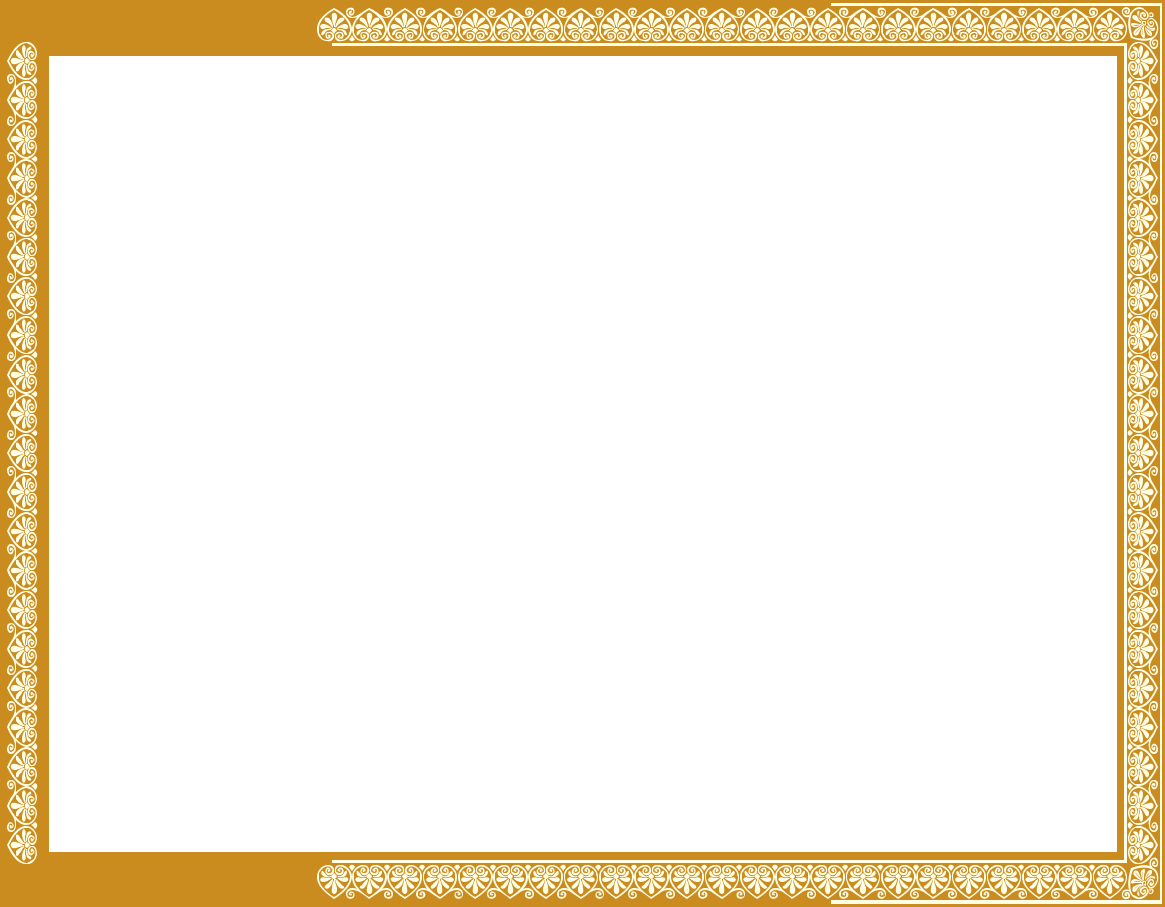
**Most Challenging Game**

**trong hoạt động ngoại khoá “Ngày tiếng Anh hàng tuần”/**

**in the event of “Weekly English Day”**

**được tổ chức tại Trường THCS ..... /held at ..........**

**vào ngày ... tháng ... năm .../on (date)**

**Phụ lục 3.8. Giấy chứng nhận nhóm đạt giải thiết kế “Trò chơi ứng dụng tiếng Anh nhiều nhất”**

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

***Certificate of Recognition***

**Trường THCS .... chứng nhận/ School of ....... certifies**

**Nhóm/Group: ........(tên nhóm)....**

**gồm các học sinh/Members: .........(tên từng học sinh)......**

**và giáo viên hướng dẫn/Advisor: ........(tên giáo viên)..........**

**đạt giải thiết kế/has designed**

**TRÒ CHƠI ỨNG DỤNG NHIỀU TIẾNG ANH NHẤT/Most English**

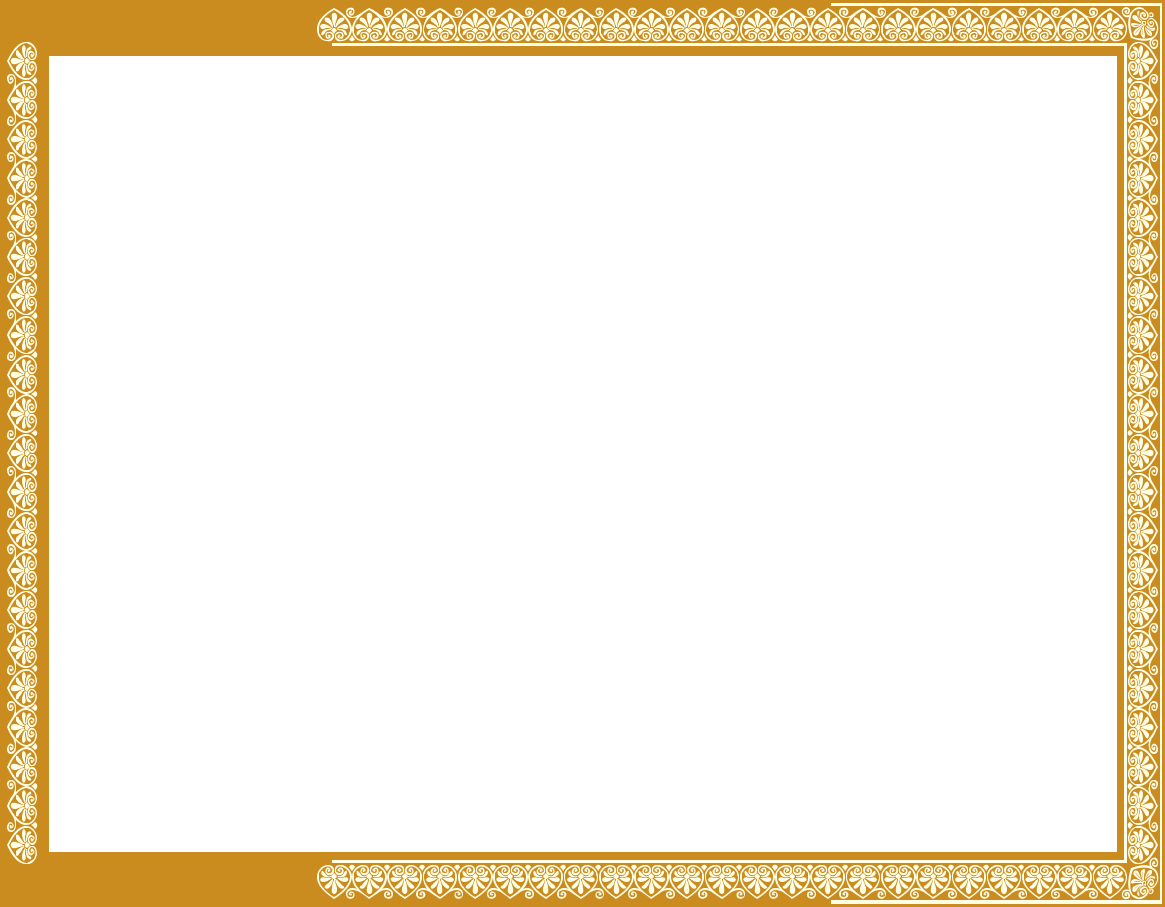
**Usage Game**

**trong hoạt động ngoại khoá “Ngày tiếng Anh hàng tuần”/in the event of “Weekly English Day”**

**được tổ chức tại Trường THCS ..... /held at ..........**

**vào ngày ... tháng ... năm .../on (date)**

**Phụ lục 3.9. Giấy chứng nhận học sinh tích cực, có điểm số cao nhất**



**GIẤY CHỨNG NHẬN**

***Certificate of Recognition***

**Trường THCS .... chứng nhận/ School of ....... certifies**

**.........(tên học sinh)......**

**đạt giải/has won Prize...**

**ĐIỂM SỐ CAO NHẤT/Champion of Scores**

**trong hoạt động ngoại khoá “Ngày tiếng Anh hàng tuần”/**

**in the event of “Weekly English Day”**

**được tổ chức tại Trường THCS ..... /held at ..........**

**vào ngày ... tháng ... năm .../on (date)**

**Phụ lục 3.10. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện**

**DANH MỤC KIỂM SOÁT TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung\*** | **Có** | **Không** |
| 1 | Thành lập BTC, lập kế hoạch chi tiết và phân công nhiệm vụ | □ | □ |
| 2 | BTC tuyển đủ TNV là một số HS khối 8, 9, HS cấp THPT, SV | □ | □ |
| 3 | GVCM tham gia làm nòng cốt TNV | □ | □ |
| 4 | Mỗi GVCM và TNV thiết kế tối thiểu 01 hoạt động vui sử dụng tiếng Anh và đứng ra tổ chức cho HS tham gia | □ | □ |
| 5 | BTC duyệt danh mục hoạt động | □ | □ |
| 6 | Chuẩn bị hậu cần và phân công cụ thể | □ | □ |
| 7 | GVTA tập huấn TNV về cách khuyến khích HS tham gia HĐ và giao tiếp bằng tiếng Anh, cách chấm phiếu tích điểm... | □ | □ |
| 8 | Bố trí khu vực phù hợp cho từng hoạt động | □ | □ |
| 9 | BTC phân công GVCM và TNV phụ trách khu vực | □ | □ |
| 10 | GVCM cùng TNV tổ chức, giám sát | □ | □ |
| 11 | GVCM và TNV chụp hình các hoạt động để tài liệu hóa, đăng lên mạng thông tin điện tử xã hội của trường để khán giả bình chọn | □ | □ |
| 12 | GVTA quan sát và ghi chép lại những điểm đáng chú ý để báo cáo BTC cho việc họp rút kinh nghiệm | □ | □ |
| 13 | TNV ghi nhận sự tham gia của học sinh trong cuốn passport (hộ chiếu) | □ | □ |
| 14 | GV và HS toàn trường bình chọn hoạt động/trò chơi theo các giải do BTC qui định | □ | □ |
| 15 | BTC trao giải thưởng (các giải bình chọn) và phần thưởng cho HS tích cực nhất (có số điểm nhiều nhất), TNV có nhiều đóng góp nhất và các danh hiệu khác | □ | □ |
| 16 | Công tác báo cáo, tài liệu hóa đạt yêu cầu | □ | □ |
| 17 | BTC họp tổng kết, rút kinh nghiệm | □ | □ |
| 18 | BTC rà soát danh mục tổ chức hoạt động | □ | □ |
| 19 | Sản phẩm truyền thông sau hoạt động | □ | □ |
|  | GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau | | |

*\* Nội dung danh mục có thể được điều chỉnh theo thực tế triển khai*