

Số: 2616/GDĐT – TH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 8 năm 2016

Về Hướng dẫn một số hoạt
động đầu năm học và chuẩn bị
vào năm học mới 2016 – 2017

Kính gửi :

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận, Huyện,
- Hiệu trưởng trường Phổ thông nhiều cấp học.

Thực hiện theo công văn số 3633/BGDĐT-GDTrH ngày 26/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về Hướng dẫn tổ chức một số hoạt động đầu năm học 2016 – 2017;

Để chuẩn bị vào năm học 2016 – 2017;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số nội dung hoạt động đầu năm học và chuẩn bị vào năm học mới 2016 – 2017 ở cấp tiểu học như sau:

A. Một số hoạt động đầu năm học

1. Các hoạt động

1.1. Đón học sinh lớp 1

- Tổ chức các hoạt động để học sinh lớp 1 được tiếp nhận vào lớp, vào trường làm quen với thầy cô giáo, với bạn bè như: họp lớp giới thiệu làm quen, tổ chức đón học sinh mới,...
- Tạo điều kiện cho học sinh mới vào trường hòa nhập nhanh chóng vào môi trường học tập và rèn luyện qua hoạt động hướng dẫn, giúp đỡ thân thiện của bạn bè và thầy cô giáo bằng các hình thức trò chơi, sinh hoạt tập thể, giao lưu kết nghĩa giữa học sinh các lớp đầu cấp với học sinh lớp trên,...

1.2. Tổ chức hoạt động tìm hiểu về nhà trường

- 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 điều lệ, quy chế nhà trường, quy định kiểm tra, đánh giá học sinh về học tập và rèn luyện, nội quy và các quy định của nhà trường.
- Tìm hiểu về cơ sở vật chất nhà trường, thiết bị học tập, vị trí phòng học, phòng chức năng, thư viện, phòng tin học, 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,...
- Hướng dẫn học sinh trang trí lớp học, chăm sóc, sử dụng, giữ gìn bảo vệ các công trình phục vụ cho các hoạt động trong nhà trường. Hướng dẫn học sinh sử dụng, giữ gìn, bảo quản sách, vở, đồ dùng học tập.

1.3. 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 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 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 đúng công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH ngày 11/4/2013 của Bộ GD&ĐT.

1.4. Hướng dẫn học sinh tham gia một số hoạt động trong và ngoài nhà trường:

- Tuyên truyền, hướng dẫn về mục đích, ý nghĩa của Ngày khai giảng, Lễ chào cờ Tổ quốc; hướng dẫn học sinh tập hát Quốc ca, Đội ca đúng nhạc và lời để hát tại các buổi lễ theo đúng nghi thức, thể hiện nhiệt huyết, lòng tự hào dân tộc của tuổi trẻ Việt Nam.
- Hướng dẫn học sinh ôn luyện bài thể dục buổi sáng, giữa giờ và bài thể dục chống mệt mỏi theo qui định. Duy trì nền nếp thực hiện các bài thể dục nói trên vận dụng vào tập luyện thường xuyên trong suốt năm học.
- Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về cảnh quan sư phạm và môi trường thân thiện trong nhà trường (xây dựng, giữ gìn trường, lớp xanh, sạch, đẹp và an toàn; học tập và rèn luyện có hiệu quả; rèn luyện các kỹ năng sống, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và vui chơi lành mạnh,...)
- Tìm hiểu, chăm sóc, phát huy giá trị các di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng ở địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức các hoạt động:

- Việc tổ chức các hoạt động đầu năm phải phù hợp với điều kiện nhà trường, đặc điểm tâm sinh lý học sinh, gắn với thực tế địa phương; thực sự 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 việc tổ chức máy móc, hời hợt, qua loa hoặc nặng nề, hình thức gây quá tải cho học sinh.
- Các hoạt động cần phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, tự quản, tự tổ chức, tự điều khiển các hoạt động của học sinh, gắn với các hoạt động xây dựng trường chuẩn Quốc gia, trường học thân thiện, học sinh tích cực, trường Tiên tiến, hội nhập.
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, tranh thủ sự chỉ đạo, hỗ trợ và phối hợp của đại diện Đảng, chính quyền, mặt trận, đoàn thể địa phương, đại diện các thế hệ học sinh của trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Thông qua các hoạt động tập thể để nâng cao nhận thức của học sinh về truyền thống của nhà trường; tiếp cận với điều kiện cơ sở vật chất, điều lệ, nội quy, quy tắc ứng xử và các qui định khác liên quan của nhà trường, để học sinh hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm, rèn luyện một số kỹ năng cần thiết khi bước vào năm học mới, môi trường học tập mới.

3. Tổ chức thực hiện:

- Các Phòng GD&ĐT chỉ đạo việc triển khai tổ chức các hoạt động đầu năm học ở tất cả các trường Tiểu học trên địa bàn. Tùy theo kế hoạch của mỗi trường, các hoạt động này có thể được tổ chức ngay sau khi học sinh tựu trường hay trong thời gian chuẩn bị khai giảng năm học mới.
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học **xây dựng kế hoạch tổ chức** các hoạt động trên phù hợp với điều kiện của nhà trường, đặc điểm của địa phương và học sinh. Quán triệt, phân công cụ thể cho cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên làm công tác tư vấn phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để thực hiện.
- Các trường Tiểu học có thể biên soạn các nội dung cần phổ biến, tìm hiểu, hoạt động thành tài liệu, tờ rơi để tuyên truyền, triển khai đến học sinh và cha mẹ học sinh; đồng thời làm tài liệu để giáo viên hướng dẫn cho học sinh trong học tập và sinh hoạt.

B. Một số công việc chuẩn bị vào năm học mới

1. Thực hiện chương trình:

- Thực hiện theo Quyết định số 3626/QĐ ngày 14/7/2016 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2016-2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
- Ngày tựu trường : 15/8/2016
- Thực hiện chương trình tuần 1 và tổ chức các hoạt động đầu năm học trong khoảng thời gian từ ngày 16/8/2016 đến ngày 26/8/2016. Sau đó lần lượt thực hiện chương trình các tuần theo quy định. Các đơn vị 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.

2. Cơ sở vật chất

- Phòng GD&ĐT chỉ đạo các trường tiểu học tiến hành các công việc chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh trường, lớp như: chỉnh trang lại cổng trường, loại bỏ những thông báo, hình ảnh không còn sử dụng; chỉnh trang các bảng tên lớp, bảng hướng dẫn cho ngay ngắn; đóng lại hoặc sửa chữa bàn ghế HS hư gãy; sắp xếp lại các tủ, đồ dùng trong lớp, trong phòng làm việc cho gọn gàng, ngăn nắp; bố trí đồ dùng bán trú hợp lý, thẩm mỹ, an toàn,...tạo sự yên tâm cho học sinh và cha mẹ HS ngay từ những ngày đầu đưa trẻ đến trường.
- Các bảng thông báo cần bố trí ở nơi dễ nhìn thấy, nội dung thông báo cần được in trên giấy A3 với phông chữ 16 tạo thuận lợi cho việc quan sát của cha mẹ HS (Hiệu trưởng cần phân công thành viên Ban Giám hiệu sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón cha mẹ HS đến liên hệ; hướng dẫn cho bảo vệ nhà trường có thái độ thân thiện, chu đáo, tận tình giúp đỡ cha mẹ HS và khách đến trường xem thông báo, liên hệ công việc,...).
- Trang trí trường lớp: thực hiện theo đúng quy định và chú ý đến tính thẩm mỹ.

3. Về việc phân công giáo viên, xếp lớp HS.

Thực hiện theo nội dung điều 20, chương II của Thông tư số 41/2010/TT – BGDDĐT về ban hành Điều lệ trường tiểu học. Cụ thể: Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý 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 :

- 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 giáo viên dạy lớp nên có quy trình phù hợp, tranh thủ sự lãnh đạo của Đảng, sự nhất trí của liên tịch nhà trường và sự đồng thuận của tổ khối chuyên môn và giáo viên; Hiệu trưởng cần cần giải thích, thuyết phục để giáo viên chấp hành, tránh làm mất đoàn kết nội bộ.
- Không nên bố trí giáo viên mới ra trường giảng dạy các lớp đầu cấp và cuối cấp.
- 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.
- Việc xếp lớp cho HS cần ổn định, có tiêu chí rõ ràng, chỉ thay đổi khi thật sự cần thiết.
- Việc chuyển lớp: nếu 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.

4. Về việc xếp thời khóa biểu :

- Hiệu trưởng khi xếp thời khóa biểu (TKB) phải đảm bảo nguyên tắc vì học sinh. Các môn học được xếp xen kẽ, hợp lý (thí dụ môn Tiếng Việt – môn Mỹ thuật – môn TN-XH,...) để các hoạt động của học sinh 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) tránh các môn thực hành liên tục trong 1 buổi học.
- Việc xếp tiết học đầu buổi và cuối buổi phải hợp lý nhất là việc bố trí môn thể dục. Đối với các môn có giáo viên chuyên trách như Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Anh văn, Tin học cần phải tính toán cho hợp lý.
- Việc xếp thời khóa biểu cần bảo đảm tính khoa học – sư phạm, quan tâm đến sức khỏe và tâm lý học sinh. Cụ thể:
 - + Đối với trường dạy 2 buổi/ngày : TKB của buổi thứ 2 được xếp linh động theo các hoạt động của nhà trường.
 - + Đối với trường dạy 1 buổi/ngày: nếu theo yêu cầu giáo dục của nhà trường và cha mẹ HS đồng thuận (nhà trường thực hiện việc vận động, không được ép buộc) thì trường báo cáo với Phòng GD&ĐT để tổ chức dạy trên 5 buổi/tuần.
 - + Đối với môn học Tiếng Anh (tăng cường, tự chọn và đề án) nếu là lớp học 2 buổi /ngày và trường còn khó khăn về đội ngũ giáo viên giảng dạy thì việc xếp TKB 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.

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

5.1 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

5.2 Về cặp sách học sinh khi đến trường:

- Hiệu trưởng chỉ đạo cho giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn HS mang tập vở và sách theo đúng TKB, 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.

5.3 Về tài liệu học tập của HS :

- Bảo đảm cho HS có sách theo quy định tối thiểu (sách giáo khoa).
- Phòng GD&ĐT cần có hướng dẫn về chuyên môn để các trường thực hiện đúng quy định về việc sử dụng sách tham khảo trong trường phổ thông theo đúng các văn bản của Bộ và Sở.
- 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.

5.4 Vở học sinh:

- Nhà trường cần hướng dẫn học sinh sử dụng vở cho hợp lý, cần hướng dẫn HS tự bao bìa 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 bìa, dán nhãn cho HS
- Quy định về tập vở học sinh: (Mỗi khối lớp thống nhất sử dụng tối đa 5 quyển vở ô ly, khuyến khích dùng vở 50 trang)

- + 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)
- + Vở Kiểm tra: Dùng để làm các bài kiểm tra thường xuyên. Các trường có thể cho HS 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 (hoặc Tiếng nước ngoài: Pháp văn, Hoa văn ...)

*** 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.

6. **Về hồ sơ, sổ sách giáo viên:** (thực hiện theo điều 30, chương IV của Thông tư 41/2010/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.
- **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 (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. 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 BGH).

- Lưu ý: Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ chuyên môn kiểm tra, rà soát giáo án của giáo viên. Nếu giáo án 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 (GVCN) 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 cần đưa cho học sinh mang về nhà và mang theo khi đến trường hàng ngày nhằm đảm bảo sự thông suốt trong thông tin liên lạc giữa gia đình và nhà trường

7. **Các trường có lớp bán trú :**

- Bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất về an toàn vệ sinh thực phẩm theo khoản 1, khoản 2, khoản 3, mục VI và yêu cầu vệ sinh đối với hoạt động bảo quản, chế biến thực phẩm theo khoản 5 của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN 07:2010/BYT) phòng chống bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 46/2010/TT-BYT;

- Bếp ăn, nhà ăn (khu vực ăn uống), căng tin trong trường học bảo đảm theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố;
- Đối với người làm việc tại nhà ăn, bếp ăn trong trường học phải bảo đảm các yêu cầu về sức khỏe theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BYT ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
- 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.
- Việc tuyển dụng bảo mẫu: nhà trường cần hướng dẫn đội ngũ này hiểu được công việc, nhiệm vụ của mình và có thái độ, lời nói, cách đối xử, hướng dẫn, giúp đỡ HS mang tính giáo dục, góp phần dạy dỗ các em. Nhà trường cần coi bảo mẫu như một thành viên trong hội đồng nhà trường và tôn trọng đúng mực với bảo mẫu trước mặt HS, đồng thời hướng dẫn HS tôn trọng bảo mẫu như là một thành viên trong trường.
- Đối với các trường có hợp đồng với các bếp ăn công nghiệp 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. Không hợp đồng với các cơ sở quá xa trường không đảm bảo thời gian bảo quản thực phẩm đến lúc học sinh sử dụng.
- Cần thực hiện đúng các yêu cầu về tăng cường an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học theo công văn số 1950/GDĐT-HSSV ngày 17/6/2016 của Sở GD&ĐT.

8. Về các khoản thu trong nhà trường đầu năm học: Phòng GD&ĐT chỉ đạo Hiệu trưởng các trường tiểu học thực hiện các vấn đề sau :

- 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 nhất là đầu năm học.
- Ghi rõ các khoản thu hộ, 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; ...

9. Tổ chức đón và dạy HS lớp 1 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 một tuần lễ đầu năm học để hướng dẫn HS làm quen với lớp (trước khi vào chương trình) như chuẩn bị cặp, sách vở, đồ dùng học tập, chỗ ngồi,...dần dần giúp trẻ làm quen với không gian, nề nếp học tập ở lớp 1. GVCN tuyệt đối không dọa nạt, to tiếng làm học sinh sợ hãi. GVCN cần thường xuyên trao đổi hợp tác với cha mẹ học sinh về những trường hợp trẻ có biểu hiện sợ sệt, khóc nhè,...giúp học sinh tự tin và thích đi học.
- GVCN cần hướng dẫn học sinh ngồi đúng tư thế, cách cầm bút, đặt bút và đặt vở, cách mở trang sách và đặc biệt là dạy HS về lời nói, cách xưng hô để trình bày một việc gì đó với thầy cô, trao đổi với bạn bè, ...
- Khi vào chương trình, dạy những bài học đầu tiên, giáo viên không được phân biệt HS biết và chưa biết đọc, viết; không bỏ qua bài học; cần hướng dẫn cách đọc, cách viết một cách tận tình và chu đáo cho từng học sinh.

- Đối với trường hợp học sinh khuyết tật học hòa nhập khi vào lớp 1 cần có giấy chứng nhận khuyết tật, giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân đối với học sinh này; lưu ý với các em có biểu hiện khuyết tật học tập (khó học, khó đọc, khó nói, tăng động v.v...) nhằm có phương án phối hợp với gia đình, thực hiện việc can thiệp sớm cho các em.
- Khi đánh giá học sinh, giáo viên cần tập trung nhận xét bằng lời một cách 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).

10. Về việc dạy thêm, học thêm:

Phòng GD&ĐT quận/huyện cần chỉ đạo, hướng dẫn Hiệu trưởng 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, Ủy ban Nhân dân Thành phố (công văn số 3265/UBND-VX ngày 28/6/2016 của Ủy ban Nhân dân Thành phố) và Sở GD&ĐT (công văn số 2447/GDĐT-VP ngày 22/7/2016 của Sở GD&ĐT) đến từng giáo viên, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện để xử lý, nhắc nhở kịp thời.

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

- Cần thực hiện đúng các yêu cầu về đảm bảo công tác an toàn, an ninh trật tự trường học năm học 2016-2017 theo công văn số 2487 /GDĐT-HSSV ngày 26/7/2016 của Sở GD&ĐT.

Các Phòng GD&ĐT triển khai công văn này đến các trường tiểu học để thực hiện, báo cáo kết quả về Sở (theo địa chỉ email Phòng Giáo dục tiểu học) vào đầu năm học (trước ngày 10/9/2016) để kịp thời tổng hợp báo cáo về Bộ GD&ĐT.

Sở đề nghị Phòng GD&ĐT chỉ đạo Hiệu trưởng các trường tiểu học triển khai những nội dung trên đến hội đồng nhà trường, 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 2016 – 2017 và tạo được niềm tin cho cha mẹ HS về ngôi trường tiểu học văn minh – hiện đại và thân thiện./.

Nơi nhận :

- Như trên ;
- Giám đốc (để báo cáo)
- Phòng Thanh tra, Pháp chế,
Sinh viên – học sinh (để phối hợp)
- Lưu (VP, TtH).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Văn Hiếu