

Số: 193 /KH-THLTV

Bến Cát, ngày 28 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc hướng dẫn một số hoạt động đầu năm và chuẩn bị vào năm học mới 2025-2026

Căn cứ công văn số 1711/SGDĐT-VP ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Sở GDĐT TP Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức khai giảng và thực hiện một số hoạt động đầu năm học 2025-2026.

Để chuẩn bị năm học mới 2025-2026, trường Tiểu học Lương Thế Vinh hướng dẫn thực hiện một số nội dung hoạt động đầu năm học, chuẩn bị năm học mới 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Những vấn đề chung:

Căn cứ tình hình và điều kiện thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch tổ chức các hoạt động đầu năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

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.

Chuyển tải các thông tin, hoạt động trong năm của nhà trường đến cha mẹ học sinh bằng nhiều hình thức 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.

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 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.

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 thực hiện vệ sinh ăn uống đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống ngộ độc thực phẩm và công khai chất lượng bữa ăn.

4. 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 chất lượng học tập, tiến độ thực hiện chương trình, bảng tổng hợp đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh.

4.1. 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.

4.2. 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 sơ học sinh theo quy định.

II. Việc thực hiện chương trình năm học 2025-2026

Thực hiện theo Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Ngày tựu trường: Ngày 25/8/2025 (Đối với lớp 1 là 20/8/2025)

Ngày khai giảng năm học: 05/9/2025

Từ ngày tựu trường cho đến ngày khai giảng, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động đầu năm, nắm tình hình học sinh đầu năm, hướng dẫn cha mẹ học sinh các thông tin cần thiết như mục I đã nêu.

Thực hiện chương trình tuần 1 bắt đầu từ ngày 08/9/2025 đến ngày 12/9/2025;

Sau đó lần lượt thực hiện các tuần theo quy định. Bắt đầu học kì II từ tuần 19 (ngày 19/01/2026). Chủ động sắp xếp chương trình, kế hoạch dạy học và thời

khóa 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 Sở GDĐT; 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

Tiếp tục xây dựng và triển khai kế hoạch 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 lý, 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 tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh như dạy tiếng Anh tăng cường, dạy tiếng Anh thông 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 khóa 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 hợp tác;

Chương trình nhà trường được Ủy ban nhân dân phường phê duyệt trước khi tổ chức các hoạt động giáo dục theo Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 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 khóa 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, đẩy mạnh mô hình “*Lớp học mở*” mời cha mẹ học sinh đến lớp 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.

Trường tiến hành rà soát sửa chữa cơ sở vật chất, bổ sung đội ngũ giáo viên để đảm bảo điều kiện thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, đảm bảo học sinh các khối lớp được học Ngoại ngữ 1, môn Tin học theo nội dung chương trình giáo dục 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.

III. Quy định về thời gian học tập của học sinh

Hiệu trưởng chủ động sắp xếp kế hoạch nhà trường, chỉ đạo chuyên môn xây dựng thời khóa biểu linh hoạt, phù hợp, mỗi ngày thực hiện tối đa không quá 07 tiết theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018, khuyến khích thực hiện sáng 04 tiết, chiều 03 tiết. Bên cạnh 07 tiết, mỗi ngày nhà trường có thể xây dựng Chương trình giáo dục của 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 thức 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 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 7 giờ và không trễ hơn 7 giờ 30 phút.

+ Thời gian bắt đầu tiết học đầu tiên buổi chiều không sớm hơn 14 giờ.

IV. Quy định về tập vở của học sinh

Các khối lớp thống nhất có 05 vở ô li:

- Vở Toán: Dùng ghi chép các kiến thức liên quan đến môn Toán và làm bài luyện tập Toán.

- Vở Tiếng Việt: Dùng ghi chép các kiến thức liên quan đến môn Tiếng Việt.

- Vở bộ môn: Dùng ghi các môn: Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học

- Vở ghi Bài học: Dùng ghi chép kiến thức liên quan đến môn: TNXH, Đạo đức, Lịch sử-Địa lý, Công nghệ, HĐTN,...(do GVCN giảng dạy)

- Vở Tiếng Anh: Dùng ghi chép các kiến thức liên quan đến môn Tiếng Anh.

*** Lưu ý:**

Học sinh lớp 4 và lớp 5 khuyến khích học sinh Nghe-ghi một số nội dung quan trọng trong vài giảng của giáo viên vào vở Tiếng Việt.

Trong trường hợp học sinh đã ghi chép và làm bài tập trên loại vở khác thì không bắt buộc có thêm vở ô li và ngược lại.

Trên đây là kế hoạch tổ chức hoạt động đầu năm học, chuẩn bị năm học mới 2025-2026 của trường Tiểu học Lương Thế Vinh. Đề nghị các CB, GV, NV của nhà trường triển khai thực hiện có hiệu quả, đảm bảo an toàn, trang nghiêm, tiết kiệm. Trong quá trình chuẩn bị thực hiện có vấn đề vướng mắc phản ánh về Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.../.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT(b/c);
- HĐSP (t/h);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Thanh
Nguyễn Thị Mỹ Hạnh