

Số: 216/GD&ĐT  
V/v Nâng cao chất lượng công tác dạy học  
bổ trợ, làm quen tiếng Anh

Gia Lâm, ngày 12 tháng 9 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH và THCS trên địa bàn huyện.

Nhằm nâng cao chất lượng công tác dạy học bổ trợ, làm quen tiếng Anh, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị có triển khai chương trình dạy học bổ trợ, làm quen tiếng Anh thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Tăng cường công tác quản lý của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học bổ trợ, làm quen tiếng Anh: Xây dựng kế hoạch triển khai chương trình, rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường, lịch triển khai các nhiệm vụ trọng tâm theo tháng ...

Trên cơ sở kế hoạch cụ thể này, nhà trường tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá sơ kết theo tháng, theo kỳ, theo năm; có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp đảm bảo hiệu quả, tránh hình thức.

Các trường nộp 01 bản kế hoạch triển khai chương trình dạy bổ trợ tiếng Anh (đối với cấp TH và THCS), chương trình làm quen tiếng Anh (đối với các trường mầm non) về Phòng GD&ĐT vào ngày 22/9/2022 tại tổ THCS.

2. Thực hiện nghiêm túc chương trình, tài liệu đã được Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hà Nội phê duyệt. Đối với cấp học mầm non, các nhà trường phối hợp với đơn vị liên kết lựa chọn Tài liệu làm quen với tiếng Anh đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 2272/QĐ-BGD&ĐT ngày 17/8/2022 (gửi kèm). Tuyệt đối không sử dụng Tài liệu khác ngoài danh mục trong Quyết định này

3. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh: các trường phối hợp với đơn vị liên kết tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đảm bảo đánh giá thực chất, khách quan chất lượng dạy học bổ trợ, làm quen tiếng Anh.

4. Rà soát toàn bộ hồ sơ dạy học bổ trợ, làm quen tiếng Anh, bổ sung, hoàn chỉnh các nội dung còn thiếu (nếu có) như:

- Hồ sơ triển khai chương trình bổ trợ, làm quen tiếng Anh của nhà trường: biên bản thỏa thuận với PHHS, các biên bản họp tại trường, thời khóa biểu, đơn xin học, sổ ghi đầu bài, các quyết định, văn bản cho phép triển khai của Phòng GD&ĐT (tờ trình), hợp đồng... Các nội dung trong hợp đồng giữa nhà trường và đơn vị liên kết phải cụ thể, rõ ràng, chặt chẽ, đặc biệt là công tác thu-chi, phải có cam kết chất lượng của trung tâm...

- Hồ sơ của đơn vị liên kết: Hộ chiếu, visa, hợp đồng lao động, hệ thống bảng cấp của giáo viên; giấy đăng ký kinh doanh của trung tâm liên kết; đề án ... Lưu ý đến thời hạn cấp visa, thời hạn ký hợp đồng lao động đối với giáo viên nước ngoài.



- Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động đã triển khai: Trên cơ sở kế hoạch đã xây dựng, nhà trường tập hợp các minh chứng trong quá trình triển khai (*phiếu dự giờ; hình ảnh, văn bản, quyết định khen thưởng...khi tổ chức các hoạt động giao lưu...*)

Tất cả các loại hồ sơ trên được lưu giữ trong hộp hồ sơ, có dán nhãn, mục lục đảm bảo khoa học.

5. Thực hiện công tác báo cáo: Các trường báo cáo kết quả triển khai chương trình liên kết về Phòng GDĐT theo kỳ (*Học kỳ I: trước ngày 30/12; Học kỳ II: trước ngày 25/5*). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Đối với các chương trình khác như dạy ngoại ngữ 2 (tiếng Nhật), dạy các môn Toán và Khoa học bằng tiếng Anh, các trường thực hiện theo hướng dẫn trên.

Nhận được công văn, yêu cầu các nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, thông tin về Phòng GDĐT (đ/c Yên – Phó trưởng phòng) để kịp thời giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Thị Hải Yên**

