

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Sổ tay

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG,
PHÁT TRIỂN MÔI TRƯỜNG HỌC
VÀ SỬ DỤNG NGOẠI NGỮ
TRONG CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

LỜI GIỚI THIỆU

Trong bối cảnh học tiếng Anh ở Việt Nam, khi người học đang tự tìm kiếm cơ hội thực tế để sử dụng ngôn ngữ đã học trên lớp, sự giúp đỡ, hỗ trợ của nhà trường và xã hội sẽ giúp người học có nhiều cơ hội thực hành và sử dụng tiếng Anh hơn, từ đó nâng cao hiệu quả học tiếng Anh. Việc sử dụng ngoại ngữ trong các tình huống thực tế cũng sẽ tạo động lực giúp người học có nhu cầu tự thân trong việc học ngoại ngữ.

Với mục đích giúp người học có cơ hội thực tế trải nghiệm với tiếng Anh, cuốn *Sổ tay hướng dẫn xây dựng, phát triển môi trường học và sử dụng ngoại ngữ trong các trường tiểu học* đã được biên soạn bởi các chuyên gia và những nhà quản lý tâm huyết, có nhiều kinh nghiệm trong việc xây dựng cộng đồng thực hành sử dụng ngoại ngữ. Cuốn sổ tay bao gồm những thông tin chính sau:

Về **cấu trúc**, cuốn sổ tay tập trung giới thiệu 10 hoạt động. Mỗi hoạt động được trình bày theo các mục chính như: *Giới thiệu chung các hoạt động, Các bước tổ chức thực hiện, Một số hình ảnh minh họa, Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện, và Một số biểu mẫu sử dụng cho hoạt động*. Các biểu mẫu được thiết kế thuận lợi để giáo viên, học sinh có thể sử dụng khi tổ chức hoạt động tại cơ sở.

Về **nội dung**, cuốn sổ tay bao gồm 10 hoạt động được xây dựng dựa trên tiêu chí đảm bảo cho việc học, sử dụng tiếng Anh được diễn ra mọi lúc, mọi nơi, phù hợp với văn hoá, phong tục tập quán của Việt Nam, giúp các nhà quản lý, các giáo viên dễ dàng áp dụng, triển khai. Các hoạt động này còn giúp học sinh tiểu học có cơ hội được trải nghiệm, được sử dụng ngoại ngữ ở môi trường thực tế, hỗ trợ tích cực cho giờ học chính khoá. Cụ thể, học sinh có thể:

- Tiếp cận với tiếng Anh thông qua tranh vẽ, hình ảnh, khẩu hiệu, biểu ngữ trang trí trường lớp;
- Tiếp cận với tiếng Anh thông qua hoạt động thể dục giữa giờ theo nhạc và lời các bài hát tiếng Anh;
- Củng cố kiến thức đã học thông qua hình thức sinh hoạt câu lạc bộ với các hoạt động trò chơi tiếng Anh, các hoạt động tăng cường kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, các hoạt động văn nghệ, trò chơi tập thể, gian hàng tiếng Anh trong Ngày hội tiếng Anh;

- Mở rộng kiến thức địa lí, lịch sử bằng tiếng Anh về các địa danh trong và ngoài địa phương thông qua thực hành giao tiếp tiếng Anh tại các buổi dã ngoại;
- Tiếp cận với tiếng Anh thông qua các hoạt động tại Thư viện tiếng Anh ngoài trời;
- Tiếp cận với tiếng Anh thông qua hoạt động trưng bày các sản phẩm sáng tạo sau mỗi chủ đề đã học trong sách giáo khoa;
- Mở rộng vốn từ tiếng Anh thông qua các bài hát tiếng Anh và các câu đố về các chủ đề phù hợp lứa tuổi, v.v.

Về **phương thức triển khai**, 10 hoạt động được giới thiệu dưới hình thức hoạt động ngoài giờ học tiếng Anh, tích hợp với các giờ thực hành, hoạt động ngoại khoá của nhà trường. Các hoạt động này cần có sự tham gia tích cực, chủ động, năng động của nhiều bên liên quan như hiệu trưởng nhà trường, đội ngũ giáo viên, phụ huynh học sinh và học sinh.

Chúng tôi hi vọng cuốn sổ tay này sẽ là một người bạn đồng hành hữu ích, giúp các nhà trường, địa phương áp dụng linh hoạt, sáng tạo các hoạt động vào thực tế, hướng đến việc xây dựng cộng đồng học ngoại ngữ tích cực tại Việt Nam.

Trong quá trình biên soạn và biên tập, cuốn sổ tay không thể tránh khỏi những thiếu sót. Chúng tôi rất mong nhận được những ý kiến góp ý cũng như những chia sẻ về kiến thức, kinh nghiệm và bài học thực tế áp dụng tại các trường về Ban quản lý đề án Ngoại ngữ Quốc gia theo địa chỉ email: dean2080@moet.gov.vn

Bộ Giáo dục và Đào tạo

M U C L U C

		Lời giới thiệu	3
		Danh mục các từ viết tắt.....	6
		Giới thiệu chung các hoạt động	7
HOẠT ĐỘNG	1	Trang trí trường, lớp theo chủ điểm.....	9
HOẠT ĐỘNG	2	Thể dục giữa giờ.....	18
HOẠT ĐỘNG	3	Câu lạc bộ tiếng Anh.....	23
HOẠT ĐỘNG	4	Ngày hội tiếng Anh.....	29
HOẠT ĐỘNG	5	Dã ngoại.....	35
HOẠT ĐỘNG	6	Thư viện tiếng Anh ngoài trời	40
HOẠT ĐỘNG	7	Trưng bày sản phẩm tiếng Anh	47
HOẠT ĐỘNG	8	Chiếc hộp bí ẩn.....	52
HOẠT ĐỘNG	9	Giao lưu tài năng tiếng Anh.....	58
HOẠT ĐỘNG	10	Từ vựng của tuần.....	62
		Phụ lục chung cho 10 hoạt động.....	67
		Phụ lục riêng cho từng hoạt động.....	70

Danh mục các từ, cụm từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
BTC	Ban tổ chức
CLB	Câu lạc bộ
CSVC	Cơ sở vật chất
CVTA	Chuyên viên tiếng Anh
GDĐT	Giáo dục và Đào tạo
GV	Giáo viên
GVTA	Giáo viên tiếng Anh
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
GVMT	Giáo viên mỹ thuật
HS	Học sinh
PHHS	Phụ huynh học sinh
SGK	Sách giáo khoa
TA	Tiếng Anh
TPT	Tổng phụ trách

GIỚI THIỆU CHUNG CÁC HOẠT ĐỘNG

STT	Tên hoạt động	Mô tả chung	Phạm vi thực hiện	Thành phần tham gia	Tần suất/ Thời gian	Trang
1	Trang trí trường, lớp theo chủ điểm	HS tiếp cận với TA thông qua tranh vẽ, ảnh, khẩu hiệu, biểu ngữ trang trí trường lớp.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, GVMT, HS, TPT	Đầu năm học, trong năm học	9
2	Thể dục giữa giờ	HS tiếp cận với TA thông qua hoạt động tập thể dục giữa giờ theo các bài hát TA.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, TPT, HS	Hàng ngày	18
3	Câu lạc bộ tiếng Anh	HS tham gia các hoạt động củng cố nội dung kiến thức đã học thông qua hình thức sinh hoạt CLBTA với các hoạt động trò chơi TA, các hoạt động tăng cường kĩ năng giao tiếp TA.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, TPT, CLB TA, HS	Hàng tuần trong năm học	22
4	Ngày hội tiếng Anh	HS tiếp cận với TA thông qua việc tham gia vào các hoạt động văn nghệ, trò chơi tập thể, gian hàng TA trong <i>Ngày hội TA</i> do trường, cụm trường, hoặc quận/huyện/ thành phố tổ chức.	Cấp trường/ cụm trường, quận/ huyện/ thành phố	CVTA của Sở/Phòng GDĐT, BGH, GVTA, GVCN, TPT, HS	Do Sở/ Phòng GDĐT hoặc các trường/ cụm trường thống nhất thời gian và đưa vào kế hoạch năm học	28
5	Dã ngoại	HS thực hành giao tiếp TA trong các hoạt động dã ngoại, giúp mở rộng kiến thức về địa lí, lịch sử, văn hoá, đời sống, con người, ngành nghề, v.v. của các địa danh trong và ngoài địa phương.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, TPT, PHHS, CLB TA, HS	Theo kế hoạch trong năm học	34

STT	Tên hoạt động	Mô tả chung	Phạm vi thực hiện	Thành phần tham gia	Tần suất/ Thời gian	Trang
6	Thư viện tiếng Anh ngoài trời	HS tiếp cận với TA thông qua các hoạt động tại thư viện TA ngoài trời.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, cán bộ thư viện, TPT, CLB TA, HS	Vào các giờ ra chơi	39
7	Trưng bày sản phẩm tiếng Anh	HS tiếp cận với TA thông qua hoạt động trưng bày các sản phẩm sáng tạo (viết, vẽ) sau mỗi chủ đề đã học trong SGK.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, CLB TA, HS	Trong năm học	46
8	Chiếc hộp bí ẩn	HS ôn tập từ vựng TA hằng ngày thông qua việc mỗi ngày viết một từ TA đã học và cho vào chiếc hộp có khoá. Đến cuối tuần sẽ ghi lại những từ đã viết trong chiếc hộp ra 1 tờ giấy. HS sẽ được số điểm tương ứng với số từ viết đúng.	Toàn trường	GVTA, GVCN, PHHS, CLB TA, HS	Hằng ngày, có thể trong giờ ra chơi hoặc sau giờ học	51
9	Giao lưu tài năng tiếng Anh	HS được trải nghiệm các phần thi cá nhân và thi đồng đội như thuyết trình, múa hát, diễn kịch, đố vui kiến thức bằng TA, v.v. trong chương trình Giao lưu Tài năng TA cấp trường, cụm trường, cấp huyện, cấp tỉnh.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, TPT, HS	Trong năm học	57
10	Từ vựng của tuần	HS viết từ TA đã học trong tuần và treo lên tại góc từ vựng. Trong các giờ học hằng ngày, HS ôn tập từ vựng đã học tại góc từ vựng.	Toàn trường	BGH, GVTA, GVCN, PHHS, HS	Hằng tuần hoặc 2 tuần/ lần trong năm học	61

HOẠT ĐỘNG 1

TRANG TRÍ TRƯỜNG, LỚP THEO CHỦ ĐIỂM TOPIC-BASED DECORATION

Mô tả chung	<i>Học sinh tiếp cận với tiếng Anh thông qua tranh vẽ, ảnh, khẩu hiệu, biểu ngữ trang trí trường lớp.</i>
Mục tiêu	<i>– 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 kỹ năng đọc hiểu, nhận diện chữ cái, từ vựng qua hình ảnh cho học sinh.</i>
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Đầu năm học, trong năm học; phạm vi cấp trường.</i>
Thành phần tham gia	<i>Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách, giáo viên mỹ thuật, học sinh, phụ huynh học sinh (khuyến khích).</i>
Điều kiện thực hiện	<i>– Có không gian rộng, các bức tường bằng phẳng và sạch để trang trí; – Có sự chuẩn bị tốt về các điều kiện để tổ chức triển khai (đồ dùng để vẽ, nội dung vẽ, khẩu hiệu, nhân sự, v.v.).</i>

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (Phụ lục 1.1).

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 1.2).



THỰC HIỆN

Bước 3: Chọn địa điểm trang trí.

- Mảng tường trong lớp học: Những mảng tường trống để quan sát trong lớp học như tường 2 bên, cuối lớp, dưới bảng đen;
- Mảng tường ngoài lớp học: Hành lang trước cửa lớp học, cầu thang, tường bao xung quanh trường, trước cổng trường, trước cửa toà nhà hiệu bộ, v.v.

Bước 4: Chọn chủ đề, từ vựng để trang trí.

- Các chủ đề trong sách giáo khoa TA, xuyên suốt cả cấp học;
- Các chủ đề theo dịp lễ hội, sự kiện, mùa.

Yêu cầu: Từ vựng được viết rõ ràng, đúng chủ đề và phù hợp với lứa tuổi.

Bước 5: Tiến hành trang trí.

- GVTA và GVMT chọn địa hình để vẽ/viết: Lựa chọn những mảng tường trong và ngoài lớp học nơi HS thường hay qua lại, dễ quan sát;
- GVMT vẽ nền và các hình ảnh tương ứng với từ vựng đã lựa chọn;
- Giáo viên toàn trường (nếu có thể) cùng PHHS và HS tô màu cho tranh theo hướng dẫn (GVMT có thể cung cấp mẫu của mỗi hình ra giấy);
- GVTA viết từ cho mỗi hình ảnh; từ vựng gắn đúng với hình ảnh.

Yêu cầu: Hình ảnh rõ ràng, dễ nhận biết, đảm bảo độ bền để sử dụng nhiều năm.

Bước 6: Dạy cho HS các từ vựng đã trang trí; tổ chức các hoạt động khai thác các hình ảnh đã trang trí vào việc dạy và học tiếng Anh.



TỔNG KẾT

Bước 7: Tổ chức tổng kết, đánh giá.

- Rà soát đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện; tổ chức rút kinh nghiệm;
- Đánh giá chất lượng của các hình ảnh và các từ TA tương ứng sau khi hoàn thành việc trang trí; tiến hành chỉnh sửa nếu cần;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động Trang trí trường lớp đối với việc học TA của HS.

Một số hoạt động khai thác các hình ảnh đã trang trí

Hướng dẫn chung

- Thời gian thực hiện: trong giờ dạy TA, giờ ra chơi, giờ chào cờ đầu tuần, giờ ngoại khóa v.v.
- Cách thức triển khai: GVTA tập trung lần lượt từng khối/lớp tại một khu vực theo từng buổi để dạy tập trung khối/lớp đó một chủ đề trong một buổi (có thể vào các giờ ra chơi). Sau đó GVTA hướng dẫn các thành viên trong CLB TA cho các bạn luyện tập đọc các từ. Lần lượt mỗi khối/lớp học trong 1 đến 3 buổi tùy theo số lượng HS.

Các hoạt động

Hoạt động tập thể ngoài giờ: Tùy theo quy mô của từng trường, nhà trường có thể linh hoạt tổ chức các hoạt động dưới đây cho HS toàn trường hoặc theo khối/lớp. Sau đây là các hoạt động tham khảo tổ chức phạm vi toàn trường.

Hoạt động tham khảo 1: “Nói thầm” (Whispering)

Bước 1: Cử một GVTA làm chủ trò, các GVTA còn lại sẽ hỗ trợ việc kiểm tra kết quả của HS trong các lượt chơi.

Bước 2: Mỗi lớp đứng thành một hàng trên sân trường. GVCN và các GV bộ môn đứng xen kẽ trong hàng của các lớp để chơi cùng.

Bước 3: Các HS đứng đầu mỗi hàng sẽ lên phía sân khấu, chủ trò nói thầm vào tai mỗi em 1 từ xuất hiện trên các góc trang trí của trường (Lưu ý: Mỗi khối một từ khác nhau để đảm bảo sự công bằng). Sau khi HS đã nghe rõ, chủ trò hô “bắt đầu”.

Bước 4: Các HS này chạy nhanh về hàng của lớp mình và nói thầm vào tai bạn đứng thứ 2, bạn thứ 2 nói thầm vào tai bạn thứ 3 và cứ tiếp tục đến cuối hàng. HS đứng cuối hàng sẽ phải chạy về phía khu vực có từ đó và vỗ tay vào từ/hình ảnh của từ đó. HS lớp nào vỗ đúng và nhanh nhất thì lớp đó chiến thắng.

* **Lưu ý:** Cần phân công GV các bộ môn khác trong trường hoặc các thành viên CLB TA của trường đứng tại các khu vực có từ (do GVTA thông báo trước) để kiểm soát kết quả của các lớp sau mỗi lượt chơi. Nếu không có lực lượng hỗ trợ, GVTA có thể chuẩn bị sẵn các tờ giấy ghi tên các từ của trò chơi rồi dán vào các hình tương ứng trên các mảng tường (GVTA nên dán từ trong lúc HS đang tập trung dưới sân trường). HS các lớp sẽ chạy đi tìm các mảnh giấy có từ đúng và cầm về cho chủ trò. Đội nào lấy được từ đúng và nhanh nhất sẽ chiến thắng.

Hoạt động tham khảo 2: “Gắn từ vào tranh tương ứng” (Matching)

Bước 1: Chia mỗi lớp thành một đội. Chủ trò (GVTA) phát cho mỗi đội một tờ bìa trắng khổ A0 (poster) với một chủ đề cho sẵn theo những hình ảnh đã trang trí quanh sân trường và trong ngoài lớp học.

Bước 2: Trong thời gian 5-10 phút, các đội sẽ phân công thành viên của đội mình đi quanh sân trường để ghi chép lại các từ xuất hiện trong và ngoài lớp học theo các chủ đề đó vào các mẫu giấy nhỏ (mỗi HS được phát/tự chuẩn bị một mẫu giấy).

Bước 3: Các thành viên của nhóm nhanh chóng chạy về tờ bìa A0 của lớp mình để gắn mẫu giấy có từ vào.

Bước 4: Chủ trò nhấn chuông báo hết thời gian hoạt động. BTC tiến hành chấm điểm các sản phẩm của các đội. Đội nào tìm được nhiều từ đúng nhất trong thời gian nhanh nhất sẽ giành chiến thắng.

Hoạt động gợi ý trong các giờ học TA: GVTA có thể sử dụng các hình ảnh đã trang trí như một nguồn đề dùng dạy học để tổ chức các hoạt động củng cố trong giờ dạy.

Hoạt động tham khảo 3: “Săn tìm từ vựng” (Word hunt)

Bước 1: Chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm gồm 4 đến 6 HS.

Bước 2: Các nhóm đi quanh sân trường và các hành lang lớp học để ghi lại những từ theo chủ đề GV yêu cầu có trên tường trong thời gian 5 phút.

Bước 3: Sau khi ghi chép xong sẽ quay nhanh về lớp để báo cáo kết quả theo nhóm. Đội nào nhanh nhất và ghi được nhiều từ đúng nhất sẽ được thưởng điểm. GV dùng chuông để làm hiệu lệnh tập hợp khi hết giờ. Hoạt động này có thể dùng trước khi vào bài mới hoặc sau tiết học.

Hoạt động tham khảo 4: “Phản ứng nhanh” (Quick response)

Bước 1: GV chia lớp thành 2 đội.

Bước 2: GV đọc to tên chủ điểm cần kiểm tra.

Bước 3: Mỗi đội sẽ lần lượt nói to các từ đã được sử dụng để trang trí trong và ngoài lớp học về chủ điểm đó. Mỗi lượt chỉ được nói một từ. Đến lượt mình đội nào không nói được sẽ nhường quyền cho đội còn lại. Đội nào nhớ được nhiều từ là đội thắng.

Bước 4: GV ghi lại các từ mà các đội vừa nói lên bảng và cho cả lớp đọc đồng thanh để tất cả HS cùng có cơ hội ôn tập từ.

* **Lưu ý:** Có thể đặt yêu cầu cao hơn đối với HS bằng cách cho HS đặt câu với các từ đã tìm được theo cấu trúc câu trong bài (Ví dụ: I have a cat) hoặc đối với HS khá giỏi có thể yêu cầu viết bài miêu tả về các hoạt động mà HS quan sát được trên các bức tranh vẽ.

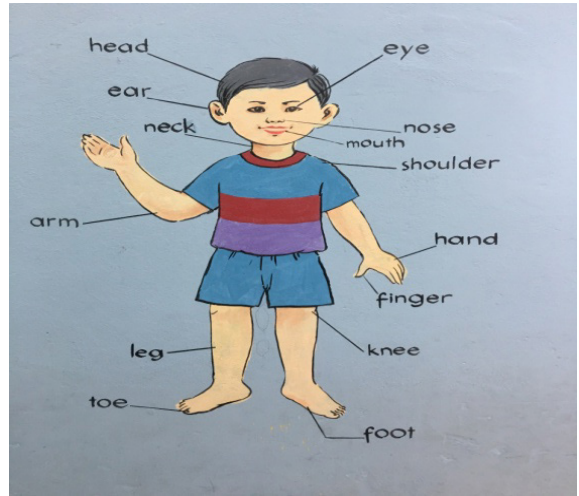
Một số hình ảnh minh họa



Hình ảnh và chủ đề vẽ lên tường trong lớp học



Hình ảnh và chủ đề vẽ lên tường hành lang lớp học



Hình ảnh và chủ đề vẽ lên tường hành lang lớp học



Hình ảnh và chủ đề vẽ lên khu vực cầu thang



Hình ảnh, tranh, khẩu hiệu trên sân trường và tường bao
(Nguồn: Hình ảnh trang trí tại các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang)





Phụ huynh học sinh và học sinh cùng tô màu cho hình ảnh

(Nguồn: Phụ huynh học sinh và học sinh các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lựa chọn địa điểm trang trí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lựa chọn chủ đề, từ vựng theo chủ đề đã lựa chọn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tổ chức vẽ tranh, treo tranh/khẩu hiệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Đánh giá chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Hình ảnh đẹp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Từ đúng nghĩa hình ảnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Dạy cho HS những từ vựng đã trang trí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Tổ chức các hoạt động theo lớp, khối, trường sử dụng các chủ đề đã dùng để trang trí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
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

HOẠT ĐỘNG 2

THỂ DỤC GIỮA GIỜ DANCING AT BREAKTIME

Mô tả chung	Học sinh tập thể dục giữa giờ với các động tác thể dục được mô phỏng theo nhạc và lời của các bài hát tiếng Anh.
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– Hình thành phản xạ tự nhiên nghe nói tiếng Anh thông qua bài hát;– Xây dựng môi trường thực hành tiếng Anh thông qua các hoạt động hát tập thể cho học sinh.
Thời gian và phạm vi thực hiện	Tập thể dục giữa giờ hằng ngày; phạm vi cấp trường.
Thành phần tham gia	Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách, học sinh.
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none">– Có sân trường rộng và có bóng mát để đảm bảo sức khỏe cho học sinh;– Có các thiết bị âm thanh tốt.

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, CSVC, v.v. (Phụ lục 2.1).

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 2.2).



THỰC HIỆN

Bước 3: Lựa chọn bài hát phù hợp lứa tuổi; giai điệu vui nhộn; lời bài hát ngắn, dễ thuộc (GVTA lựa chọn danh sách các bài hát cho cả học kì/năm học ngay từ đầu mỗi học kì/năm học) (Phụ lục 2.3).

Bước 4:

Tuần 1 của tháng:

- Sáng tác/lựa chọn động tác tập theo nhạc và lời các bài hát;
- Tổ chức cho HS toàn trường tập theo mẫu trong tuần đầu tiên.

Tuần 2 của tháng:

- Tổ chức cho HS luyện tập hằng ngày, vừa tập vừa hát to theo bài hát.
- GVTA phụ trách khu vực sân khấu, hỗ trợ nhóm HS làm động tác mẫu; GVCN phụ trách và đứng trong hàng tập cùng HS lớp mình; BGH nhà trường cùng tập (nếu có thể).

Tuần 3, 4 của tháng: Tách lời bài hát, chỉ để nhạc, yêu cầu HS tập và hát theo nhạc.



TỔNG KẾT

Bước 5:

- Rà soát đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện; tổ chức rút kinh nghiệm;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động Thể dục giữa giờ đối với việc học TA của HS.

Yêu cầu đối với hoạt động

- Tổ chức thường xuyên;
- Thay đổi mỗi tháng 1 bài hát TA. Tuy nhiên, GVTA có thể điều chỉnh thời gian luyện tập đối với mỗi bài, tùy theo khả năng nhớ động tác và lời bài hát của HS. Nếu sau thời gian quy định, HS chưa thuộc động tác và lời bài hát, GVTA có thể kéo dài thời gian tập thể dục với bài hát đó;
- Các bài hát phải phù hợp với lứa tuổi, vui nhộn, có thể kết hợp được với động tác thể dục;
- Các động tác đơn giản, dễ nhớ, phù hợp với nội dung bài hát và nhịp điệu.

Gợi ý sử dụng các bài hát và các bài thể dục vào các hoạt động

- Trong các giờ TA: GV có thể sử dụng các bài hát và động tác HS đã thuộc từ các tuần trước vào phần *Warm-up* hoặc trước khi kết thúc giờ học; dùng để ôn tập và củng cố từ vựng đã học (Ví dụ: Bài hát *Head, shoulders, knees and toes* dùng sau khi học chủ điểm *Our body*).
- Trong các hoạt động ngoại khoá toàn trường: Cho HS cùng múa hát tập thể với những bài hát TA và bài nhảy theo mỗi bài hát để tạo không khí vui tươi sôi nổi.
- Trong các chương trình văn nghệ chào mừng của các chương trình ngoại khoá.

Một số hình ảnh minh họa



Giáo viên và học sinh cùng tập thể dục giữa giờ



Học sinh trong câu lạc bộ tiếng Anh tập mẫu và hướng dẫn các bạn cùng tập
(Nguồn: Trường Tiểu học Đinh Kế, Thành phố Bắc Giang, Tỉnh Bắc Giang)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phổ biến kế hoạch cho GV và HS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Chọn và chuẩn bị bài hát	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị CSVC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sáng tác/lựa chọn các động tác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Hướng dẫn HS làm quen động tác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức cho HS tập luyện hằng ngày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8	Quản lí và tập cùng HS trong các giờ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Sử dụng các bài hát đã học vào các hoạt động khác nhau trong và ngoài giờ học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Thay đổi mỗi tháng một bài hát TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 2.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 2.2
Bài hát tham khảo	Phụ lục 2.3
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 2.4

HOẠT ĐỘNG 3

CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH ENGLISH CLUB

Mô tả chung	<i>Nhóm học sinh tham gia Câu lạc bộ tiếng Anh dưới nhiều hình thức hoạt động khác nhau như trò chơi, thuyết trình, thảo luận, thi tài năng tiếng Anh, v.v.</i>
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none"><i>– Củng cố và phát triển kĩ năng giao tiếp tiếng Anh, kĩ năng thuyết trình và kĩ năng làm việc nhóm cho học sinh;</i><i>– Xây dựng lực lượng học sinh nòng cốt cho các hoạt động ngoại khoá tiếng Anh khác trong trường.</i>
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Hàng tuần trong năm học (ít nhất 1 buổi 1 tuần); phạm vi cấp trường.</i>
Thành phần tham gia	<i>Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách, câu lạc bộ tiếng Anh, học sinh.</i>
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none"><i>– Có phòng rộng, đủ ánh sáng, thoáng mát;</i><i>– Có các trang thiết bị hỗ trợ (máy tính, loa, máy chiếu, v.v.);</i><i>– Có giáo viên phụ trách các buổi sinh hoạt của câu lạc bộ.</i>

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (*Phụ lục 3.1*).

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (*Phụ lục 3.2*).



THỰC HIỆN

Bước 3: Thành lập CLB của mỗi khối/toàn trường.

GVTA phối hợp với GVCN vận động và cho HS đăng kí tham gia CLB TA theo khối (*Phụ lục 3.5*). Thành lập mỗi khối một CLB (không giới hạn số lượng HS tham gia) để xây dựng nội dung hoạt động phù hợp với đối tượng.

Bước 4: Lựa chọn HS giỏi TA để xây dựng nguồn nhân lực chủ chốt cho mỗi CLB.

Bước 5: Phân công GVTA phụ trách CLB và các GV khác hỗ trợ (GVCN, TPT).

Bước 6: Xây dựng thời khoá biểu sinh hoạt CLB (*Phụ lục 3.3*).

Mỗi CLB tổ chức sinh hoạt 1 buổi/tuần (hoặc 2-3 tuần tổ chức 1 lần tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường) vào buổi HS được nghỉ học. Thời gian cụ thể do GVTA đề xuất với BGH, lập thành thời khoá biểu để GVCN và PHHS dễ theo dõi.

Bước 7: Chuẩn bị nội dung cho mỗi buổi sinh hoạt CLB theo chủ đề tháng trong SGK.

Bước 8: Tổ chức các hoạt động theo kế hoạch.



TỔNG KẾT

Bước 9: Rà soát đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện; tổ chức rút kinh nghiệm.

Bước 10: Đánh giá sự tiến bộ về trình độ giao tiếp TA của những HS tham gia CLB sau mỗi buổi sinh hoạt CLB; khích lệ sự tham gia của mỗi HS trong từng hoạt động của buổi sinh hoạt bằng cách cho điểm/sao điểm tốt hoặc tặng phần thưởng (*Phụ lục 3.4*).

* **Lưu ý:** Nếu số lượng mỗi khối không đủ để thành lập một CLB riêng lẻ, có thể ghép các khối thành 1 hoặc 2 CLB chung. Tuy nhiên phải có những hoạt động phù hợp với các độ tuổi trong các buổi sinh hoạt và hướng dẫn những HS lớn giúp đỡ các thành viên nhỏ hơn.

Gợi ý sử dụng nguồn nhân lực của thành viên CLB vào các hoạt động xây dựng môi trường TA chung của cả trường

- Giờ chào cờ: tham gia BTC hoặc tham gia trực tiếp các cuộc thi hát TA, đố vui TA, thi kể chuyện TA, kịch TA, v.v.
- Giờ ra chơi: làm lực lượng nòng cốt hướng dẫn toàn trường tập thể dục giữa giờ qua các bài hát TA; phụ trách khu vực không gian TA; phối hợp với GVTA tổ chức các hoạt động 5 phút học TA của GV và HS; hướng dẫn các bạn ôn luyện và học các từ mới được trang trí trên tường.
- Trong lớp học: hỗ trợ GVTA trang trí lớp theo các chủ điểm TA ôn tập hằng tuần.

Một số hoạt động tham khảo cho các buổi sinh hoạt CLB

Hoạt động tham khảo 1: “Đoán từ qua từng nét vẽ” (Pictionary Activity)

• Miêu tả trò chơi

GVTA làm chủ trò. Chia HS thành các đội chơi, mỗi đội từ 6-8 HS. Mỗi đội trải qua 3-5 lượt chơi (tùy thuộc vào thời gian của hoạt động). Trong mỗi lượt chơi, mỗi đội cử 1 bạn lên bảng. GV bí mật cho bạn HS đó xem từ sẽ vẽ (Lưu ý: HS không được để lộ từ cho các bạn đội mình). Bạn HS này có 5 lần vẽ, mỗi lần chỉ được vẽ 1 nét. Sau mỗi nét vẽ bạn đó dừng lại để các bạn trong đội đoán xem đó là từ gì. GV quy ước điểm cho câu trả lời đúng tại mỗi nét vẽ (Ví dụ: sau nét đầu tiên nếu đội đó đoán được sẽ có 10 điểm, sau nét thứ 2 sẽ có 8 điểm và cứ như vậy cho đến nét vẽ cuối cùng là 2 điểm). Sau mỗi lượt chơi GV tổng hợp điểm mỗi đội đạt được và ghi lên bảng.

• Các bước tiến hành

Bước 1: Chia HS thành các đội chơi.

Bước 2: Giải thích luật chơi và thông báo giải thưởng nếu có.

Bước 3: Gọi lần lượt từng đội lên chơi. Mỗi lần mỗi đội cử 1 người lên bảng. Chủ trò đưa từ TA cho bạn HS đại diện đó.

Bước 4: Sau khi GV hô bắt đầu, bạn HS đại diện vẽ minh họa từ đó với 5 nét vẽ, mỗi lượt chỉ được vẽ 1 nét. GV rung chuông để bắt đầu mỗi lượt vẽ. Sau mỗi lượt vẽ, các bạn trong đội ở phía dưới sẽ đoán nhanh xem đó là từ gì. Đội nào đoán đúng ở lượt nào sẽ được số điểm tương ứng ở lượt đó. Sau 5 nét vẽ, nếu không đội nào tìm ra được đáp án, chủ trò có thể cho gợi ý (âm thanh, động tác, v.v) để các đội có thể đoán ra từ.

Bước 5: Tổng hợp điểm mỗi đội và trao thưởng nếu có.

Hoạt động tham khảo 2: “Bạn sẽ mang gì vào kì nghỉ?” (What will you bring on vacation?) là một hoạt động vui chơi nhằm ôn tập từ vựng, phát triển khả năng TA cũng như kĩ năng giải quyết vấn đề của HS.

• **Miêu tả trò chơi**

GVTA làm chủ trò. Tất cả HS là một nhóm lớn. Chủ trò thông báo cả nhóm sẽ tham gia một kì nghỉ trong tuần tới tại một địa điểm và yêu cầu mỗi HS viết ra 1 tờ giấy những thứ mình sẽ dự định mang theo trong kì nghỉ đó. Chủ trò vẽ 4 - 6 vòng tròn từ nhỏ đến to (số lượng vòng tròn do chủ trò quy định). Tất cả HS đứng thành 1 vòng tròn to ngoài cùng. Chủ trò lần lượt đưa ra yêu cầu đối với những vật dụng các em cần mang theo dựa trên các tiêu chí khác nhau (về kích cỡ, màu sắc, nhãn hiệu, tác dụng, v.v.), mỗi lượt một tiêu chí. Tại mỗi lượt, bạn HS nào mang đúng những thứ theo tiêu chí chủ trò đưa ra sẽ đọc to tên 1 đồ vật đã viết trong tờ giấy. Nếu đồ vật đó đúng với tiêu chí thì HS đó được bước vào đứng ở vòng tròn tiếp theo. Những HS vào đến vòng tròn trong cùng sẽ chiến thắng.

• **Các bước tiến hành**

Bước 1: Vẽ các vòng tròn từ ngoài vào trong.

Bước 2: Giải thích luật chơi và thông báo giải thưởng nếu có.

Bước 3: Tổ chức cho HS chơi.

Lượt 1: Chủ trò thông báo “Chúng ta sẽ mang theo thức ăn” (*We are bringing food*). Bạn nào mang theo thức ăn sẽ đọc to một từ chỉ đồ ăn có trong giấy của mình. Nếu đúng HS sẽ được bước vào đứng ở vòng tròn thứ 2.

Lượt 2: Chủ trò thông báo “Chúng ta sẽ mang theo những đồ vật mà phải dùng đến năng lượng” (*We are bringing objects that have to use power*). Bạn nào mang theo những đồ vật đó đọc to một từ. Nếu đúng HS sẽ tiến bước vào vòng tròn tiếp theo.

Trò chơi tiếp tục cho đến khi HS bước vào vòng tròn trong cùng.

Bước 4: Tổng kết và trao thưởng cho những HS chiến thắng.

* **Lưu ý:** Lựa chọn chủ đề quen thuộc, phù hợp với lứa tuổi và trình độ HS. Các lượt chơi phải từ dễ đến khó để cho tất cả HS đều có cơ hội đi tiếp vào các vòng trong như nhau.

Một số hình ảnh minh họa



Hoạt động nhóm trong buổi sinh hoạt câu lạc bộ



Trò chơi “Bạn sẽ mang gì vào kì nghỉ?”



Hoạt động luyện giao tiếp trong buổi sinh hoạt câu lạc bộ



Các trò chơi trong buổi sinh hoạt câu lạc bộ
(Nguồn: Học sinh các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang)

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Xây dựng thời khoá biểu hoạt động cho mỗi CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Thông báo về kế hoạch tổ chức và thời khoá biểu sinh hoạt CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phát và tập hợp đơn đăng kí tham gia CLB TA của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bố trí nhân sự phụ trách các buổi sinh hoạt của CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Bố trí CSVC đảm bảo cho việc tổ chức sinh hoạt CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức lễ ra mắt CLB TA theo khối	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Chuẩn bị nội dung cho mỗi buổi sinh hoạt CLB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Duy trì hoạt động CLB TA theo lịch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Theo dõi và đánh giá sự tham gia của HS trong các buổi sinh hoạt CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 3.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 3.2
Thời khoá biểu sinh hoạt CLB TA	Phụ lục 3.3
Phiếu theo dõi và đánh giá kết quả tham gia của HS	Phụ lục 3.4
Đơn xin gia nhập CLB TA	Phụ lục 3.5
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 3.6

HOẠT ĐỘNG 4

NGÀY HỘI TIẾNG ANH ENGLISH FESTIVAL

Mô tả chung	<i>Học sinh tham gia vào các hoạt động văn nghệ, trò chơi tập thể, gian hàng tiếng Anh trong Ngày hội tiếng Anh do trường/cụm trường hoặc quận/huyện/thành phố tổ chức.</i>
Mục tiêu	<i>– Phát triển kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm thông qua các hoạt động trải nghiệm, sân chơi tiếng Anh; – Xây dựng cộng đồng học tập tiếng Anh cho tất cả giáo viên và học sinh trong trường, phụ huynh học sinh, các ban ngành địa phương.</i>
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Do phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc các cụm trường/trường thống nhất thời gian và đưa vào kế hoạch năm học; phạm vi cấp trường/cụm trường hoặc quận/huyện/thành phố.</i>
Thành phần tham gia	<i>Chuyên viên tiếng Anh Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo, ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh của trường và của các trường trong cụm hoặc trong quận/huyện/thành phố, tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm, học sinh, giáo viên các bộ môn khác trong trường.</i>
Điều kiện thực hiện	<i>– Có không gian đủ rộng để bố trí các gian hàng; – Các gian hàng có mái che (hoặc tổ chức trong các lớp học); – Có các trang thiết bị (máy tính kết nối Internet, máy chiếu, hệ thống âm thanh, v.v.) đảm bảo tại khu vực sân khấu và trong các gian hàng; – Có biểu ngữ chào mừng bằng tiếng Anh và tiếng Việt; – Quà cho học sinh tham gia trò chơi, các câu hỏi in sẵn, phiếu trả lời, tranh in sẵn, v.v.</i>

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (Phụ lục 4.1).

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 4.2).



THỰC HIỆN

Bước 3: Xây dựng kịch bản mẫu (Phụ lục 4.3)^(*).

CVTA của Sở/Phòng GDĐT quận/huyện/thành phố phối hợp cùng nhóm GV cốt cán xây dựng một kịch bản mẫu cho Ngày hội tiếng Anh (yêu cầu tất cả các hoạt động phải được thiết kế dành cho 100% học sinh tham gia).

Bước 4: Tiến hành tập huấn phương pháp tổ chức Ngày hội ^(**).

• 2 tuần trước ngày tổ chức:

– Phòng GDĐT tập trung toàn bộ GVTA cấp tiểu học trên địa bàn quận/huyện/thành phố. CVTA của Sở/Phòng GDĐT trực tiếp tập huấn và hướng dẫn GVTA nghiên cứu kịch bản;

– CVTA chia GV thành các nhóm nhỏ. Phân công 1 thành viên làm trưởng mỗi nhóm. Giao cho mỗi nhóm phụ trách chuẩn bị một gian hàng. Trưởng nhóm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên cùng xây dựng nội dung và chuẩn bị CSVC đi kèm.

* **Lưu ý:** Nội dung phù hợp với lứa tuổi, trình độ HS; CSVC đi kèm các hoạt động đảm bảo tiết kiệm, dễ làm.

• Một tuần trước ngày tổ chức: Triệu tập các trưởng nhóm để nghe báo cáo tiến độ chuẩn bị cho ngày hội (về chuẩn bị CSVC, nội dung mỗi hoạt động, khó khăn và thuận lợi trong quá trình chuẩn bị, những điều chỉnh nếu cần).

• 3 ngày trước ngày tổ chức: Tập hợp toàn bộ các phần việc của các nhóm được giao (nội dung, CSVC đi kèm, v.v.); kiểm tra chất lượng, số lượng các hoạt động và đồ dùng đi kèm, yêu cầu hoàn chỉnh lại nếu cần; Kiểm tra kịch bản và chương trình chi tiết của ngày hội (Phụ lục 4.3 và 4.4).

Bước 5: Thành lập BTC gồm BGH, GVTA của trường và của các trường trong cụm.

(*) Trong năm đầu thực hiện, các bước từ 3 đến 6 có sự tham gia hỗ trợ của chuyên viên Sở và nhóm GV cốt cán. Từ những năm học tiếp theo, vai trò của chuyên viên Sở/Phòng GD do BTC tại nhà trường đảm nhiệm.

(**) Bước 4 và Bước 6 chỉ cần áp dụng trong năm đầu tiên thực hiện. Từ những năm học tiếp theo, các nhà trường và GVTA tự chủ động.

Bước 6: Tổ chức thí điểm tại một trường tiểu học trên địa bàn^(*). 100% giáo viên tiếng Anh của quận/huyện/thành phố tham gia theo sự phân công ban đầu tại mỗi gian hàng.

Bước 7: Điều khiển các hoạt động của ngày hội theo đúng trình tự: Văn nghệ chào mừng, hoạt động “Rung chuông vàng” + “Nói thầm”, các gian hàng (Let’s sing, Let’s listen, Family, Let’s play game), gian hàng Supermarket. Đảm bảo HS được tham gia vào tất cả các hoạt động của ngày hội.



TỔNG KẾT

Bước 8:

- Rà soát đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện; tổ chức rút kinh nghiệm;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động Ngày hội tiếng Anh đối với việc học TA của HS.

Gợi ý triển khai nhân rộng tại các nhà trường với kịch bản đã xây dựng

Sau khi tổ chức thí điểm tại 1 trường tiểu học đầu tiên, Sở/Phòng GDĐT triển khai nhân rộng tại tất cả các trường tiểu học còn lại trên địa bàn. Nếu các trường không đủ GVTA để tổ chức được ngày hội, Sở/Phòng GDĐT có thể yêu cầu trường trong cụm cùng nhau tổ chức luân phiên trong năm học. GVTA trong cụm trường đó hỗ trợ lẫn nhau để tổ chức tại từng trường trong cụm. Các trường tổ chức luân phiên nhau, có thể điều chỉnh nội dung các hoạt động trong ngày hội tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường. Mục đích của việc tổ chức luân phiên là giúp GV được trải nghiệm việc tổ chức ngày hội nhiều lần từ đó hình thành kĩ năng tổ chức sự kiện.

Một số hình ảnh minh họa



Khu vực hoạt động “Rung chuông vàng”

(1) Bước 4 và Bước 6 chỉ cần áp dụng trong năm đầu tiên thực hiện. Từ những năm học tiếp theo, các nhà trường và GVTA tự chủ động.



Phụ huynh học sinh tô tranh cùng học sinh
Gian hàng làm quen tiếng Anh dành cho học sinh lớp 1, 2



Học sinh tô vẽ tranh
Gian hàng làm quen tiếng Anh dành cho học sinh lớp 1, 2



Trò chơi "Tương tác nhanh"

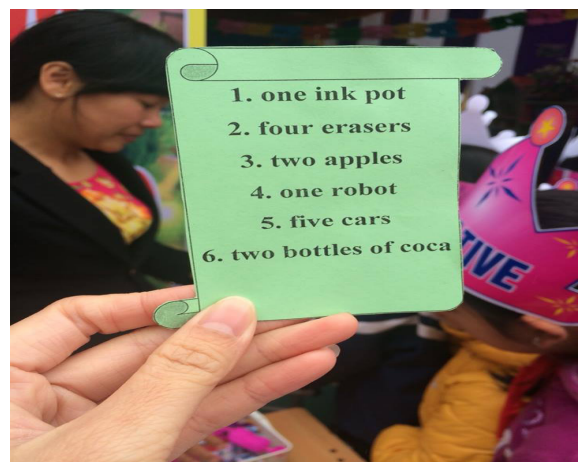


Trò chơi "Bịt mắt về đích" cùng bố/mẹ

Gian hàng Family



Học sinh xếp hàng đợi đến lượt chơi



Phiếu mua hàng cho người chơi

Gian hàng Supermarket

1. one ink pot
2. four erasers
3. two apples
4. one robot
5. five cars
6. two bottles of coca



Học sinh xếp hàng tại gian hàng đợi tới lượt chơi Học sinh tham gia trò chơi trong gian hàng

Gian hàng Let's play games

(Nguồn: Học sinh các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch tổ chức Ngày hội tiếng Anh đến GV, HS trong trường và PHHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Làm công văn báo cáo xin phép Phòng GDĐT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Xây dựng kịch bản ngày hội	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tập huấn kịch bản mẫu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phân công nhiệm vụ tại mỗi hoạt động/gian hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Chuẩn bị CSVC, trang thiết bị (âm thanh, máy tính, v.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Trang trí khánh tiết sân khấu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chuẩn bị bài diễn văn phát biểu khai mạc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11	Bố trí không gian cho các hoạt động của ngày hội	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Chuẩn bị quà cho người chơi ở mỗi gian hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Chuẩn bị phiếu ghi điểm cho HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 4.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 4.2
Kịch bản tham khảo	Phụ lục 4.3
Chương trình chi tiết	Phụ lục 4.4
Một số câu hỏi tham khảo trò chơi “Rung chuông vàng”	Phụ lục 4.5
Sơ đồ bố trí các gian hàng	Phụ lục 4.6
Phiếu ghi điểm cho HS	Phụ lục 4.7
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 4.8

HOẠT ĐỘNG 5

DÃ NGOẠI PICNIC

Mô tả chung	<i>Học sinh thực hành giao tiếp tiếng Anh trong các hoạt động dã ngoại như thi tìm hiểu kiến thức địa lí, lịch sử, đời sống, các ngành nghề, v.v. của địa điểm đến bằng tiếng Anh; chơi các trò chơi tập thể sử dụng tiếng Anh, v.v.</i>
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– Giúp bổ sung kiến thức xã hội về địa phương và các địa điểm ngoài địa phương cho học sinh bằng tiếng Anh;– Xây dựng môi trường thực hành tiếng Anh giao tiếp cho học sinh.
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Theo kế hoạch trong năm học; phạm vi theo lớp/khối/trường.</i>
Thành phần tham gia	<i>Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách, phụ huynh học sinh, câu lạc bộ tiếng Anh, học sinh.</i>
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none">– Địa điểm đến thuận tiện về giao thông, khoảng cách địa lí phù hợp;– Có sẵn những hoạt động cho học sinh tham gia khi đến địa điểm dã ngoại.

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (*Phụ lục 5.1*). Lưu ý: Ưu tiên chọn những địa điểm có nhiều du khách nước ngoài đến tham quan; khoảng cách di chuyển không quá xa, đi lại thuận tiện. Có thể liên hệ mời GV bản ngữ của các trung tâm Anh ngữ hoặc tình nguyện viên nói TA đi cùng nếu không tìm được địa điểm có du khách nước ngoài phù hợp.

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (*Phụ lục 5.2*).



THỰC HIỆN

Bước 3: Chuẩn bị nội dung hoạt động TA cho buổi dã ngoại. Xây dựng các hoạt động đa dạng, có tính tương tác cao như trò chơi tập thể, thi kiến thức lịch sử địa lí của nơi đến, thi hùng biện TA, v.v. (*Phụ lục 5.3*).

Bước 4: Thông báo kế hoạch chuyến đi đến tất cả GV, HS và PHHS của trường; cho HS đăng kí và tập hợp danh sách HS tham gia; lên lịch trình cho chuyến đi một tuần trước buổi dã ngoại.

Bước 5: Phổ biến nội dung hoạt động, các yêu cầu chuẩn bị trước và trong chuyến dã ngoại cho GV và HS hai ngày trước chuyến đi.

Bước 6: Tổ chức các hoạt động cho HS theo kế hoạch.



TỔNG KẾT

Bước 7:

- Đánh giá công tác chuẩn bị và triển khai hoạt động dã ngoại sau khi kết thúc: Sự chuẩn bị về CSVC, sự phù hợp của địa điểm, độ phù hợp và hấp dẫn của các hoạt động trong buổi dã ngoại đối với HS;
- Đánh giá sự tham gia, thái độ và tình cảm của HS sau buổi dã ngoại để điều chỉnh hoạt động, địa điểm phù hợp với mong muốn và trình độ của HS;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động đối với việc học TA của HS;
- Tổng kết và trao thưởng.

Một số hoạt động tham khảo trong buổi dã ngoại

Hoạt động 1: Thi tìm hiểu kiến thức về lịch sử, địa lí, con người, ngành nghề của địa phương qua các câu đố, trò chơi tiếng Anh

- Chuẩn bị: Ngân hàng câu hỏi liên quan đến địa điểm sẽ đến và phần thưởng.
- Tiến hành:
 - Chia HS thành các đội chơi (mỗi đội khoảng 5-8 HS);
 - Mỗi đội trải qua 3 vòng thi: Khởi động, Vượt chướng ngại vật, Về đích. Mỗi phần thi gồm 10 câu hỏi, đội nào trả lời nhanh và đúng nhất sẽ giành chiến thắng;
 - Giữa các phần chơi là phần thi dành cho khán giả.
- Tổng kết điểm.

Hoạt động 2: Chia sẻ “Giới thiệu về nơi em đến bằng tiếng Anh”

- Trước chuyến dã ngoại, GV hướng dẫn HS về nhà tìm hiểu các nội dung liên quan đến địa điểm sẽ tới và chuẩn bị bài chia sẻ kiến thức về địa điểm đó (khoảng 50-80 từ).
- Hoạt động này có thể lồng ghép vào phần thi tìm hiểu kiến thức về lịch sử, địa lí, con người, ngành nghề của địa phương qua các câu đố, trò chơi TA hoặc tổ chức riêng.
- Sau khi đến địa điểm hoặc sau khi cho HS tham quan xong tại địa điểm đến, BTC tập trung học sinh tại một khu vực đủ rộng và yên tĩnh để tổ chức hoạt động này.
- GV khuyến khích HS là khán giả đặt câu hỏi thêm cho người trình bày để tìm hiểu thêm về địa điểm đó và tăng cường hoạt động tương tác bằng TA giữa các HS. Các câu hỏi đảm bảo đơn giản, phù hợp lứa tuổi (GV có thể hỗ trợ cho HS).

Hoạt động 3: Trò chơi tập thể sử dụng tiếng Anh

- Trò chơi “Đi tìm đồ vật” (Scavenger Hunt): HS được chia thành các đội. Phát cho mỗi đội một danh sách tên các đồ vật cần tìm. Các đội sẽ phân công chia nhau đi tìm các đồ vật có tên trong danh sách ở khu vực xung quanh. Thời gian cho mỗi đội là 10 phút. Chủ trò sẽ dùng chuông để báo hiệu. Các đội sẽ xếp lần lượt các đồ vật tìm thấy và đọc to tên của từng đồ vật. Đội nào tìm được nhiều đồ vật trong thời gian ngắn nhất sẽ giành chiến thắng.
- Trò chơi “Bịt mắt đoán đồ vật” (Blindfold game): HS chơi theo cặp. Một trong 2 người chơi bị bịt mắt. Hai người chơi đứng quay lưng lại với nhau ở khoảng cách khoảng 2m. Bên người chơi bị bịt mắt, BTC chuẩn bị một chiếc thùng có chứa một số đồ vật quen thuộc mà HS đã được học. Nhiệm vụ của bạn bị bịt mắt là cầm từng vật lên và đoán xem đó là vật gì. Sau khi đoán xong thì nhanh chóng hô to tên của đồ vật đó để bạn cùng chơi ghi vào bảng. Sau 5 phút, cặp nào ghi được nhiều từ đúng sẽ giành chiến thắng. Sau mỗi lượt chơi, BTC sẽ thay đổi đồ vật trong các thùng để đảm bảo công bằng.

Hoạt động 4: Giao lưu tiếng Anh với du khách nước ngoài

- Trước chuyến đi, GVTA hướng dẫn HS một số kĩ năng giao tiếp TA cơ bản và một số nét khác biệt về văn hoá trong giao tiếp với người nước ngoài (không hỏi về các thông tin cá nhân như tuổi, lương, gia đình, v.v); đồng thời, gợi ý cho HS một số chủ đề và cấu trúc câu phù hợp về thời tiết, món ăn, địa danh du lịch, v.v để giao tiếp với du khách nước ngoài.

Một số hình ảnh minh họa



*Giao lưu tiếng Anh với du khách nước ngoài tại nơi đi trải nghiệm
(Nguồn: Trường Tiểu học Đình Kế, Thành phố Bắc Giang, Tỉnh Bắc Giang)*



*Hoạt động trong buổi dã ngoại
(Nguồn: Trường Tiểu học Trung Đô, Thành phố Vinh, Tỉnh Nghệ An)*

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức đi dã ngoại (thời gian, địa điểm, thành phần, v.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Làm công văn báo cáo xin phép tổ chức gửi Phòng GDĐT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị nội dung các phần chơi TA trong buổi dã ngoại	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phân công thành viên phụ trách các hoạt động trong buổi dã ngoại	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Thông báo kế hoạch tổ chức đi dã ngoại đến cán bộ, GV, HS và PHHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phát và tập hợp đơn đăng kí tham gia chuyến đi của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Tổ chức hướng dẫn cho HS những hoạt động và nội quy của chuyến đi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chuẩn bị các điều kiện phục vụ chuyến đi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 5.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 5.2
Kịch bản chương trình hoạt động tiếng Anh trong buổi dã ngoại	Phụ lục 5.3
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 5.4

HOẠT ĐỘNG 6

THƯ VIỆN TIẾNG ANH NGOÀI TRỜI OPEN-AIR ENGLISH LIBRARY

Mô tả chung	Học sinh đọc sách, truyện, báo/tạp chí bằng tiếng Anh và tổ chức các hoạt động đọc theo hướng dẫn của giáo viên tiếng Anh/câu lạc bộ tiếng Anh tại các thư viện tiếng Anh ngoài trời.
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– Mở rộng vốn từ vựng tiếng Anh qua môi trường tiếng Anh mở, thân thiện cho học sinh;– Hình thành văn hoá đọc cho học sinh;– Kích thích giao tiếp, rèn luyện khả năng nói, đọc trôi chảy thông thạo cho học sinh.
Thời gian và phạm vi thực hiện	Vào các giờ ra chơi, trước hoặc sau buổi học trên lớp, giờ nghỉ trưa đối với học sinh học 2 buổi/ngày; phạm vi toàn trường.
Thành phần tham gia	Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ thư viện, tổng phụ trách, câu lạc bộ tiếng Anh, học sinh.
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none">– Có không gian rộng, thoáng mát, có mái che, bố trí khoa học để học sinh dễ dàng tìm được sách;– Có ghế cho học sinh ngồi đọc;– Có các đầu sách/truyện/báo đa dạng, có hình ảnh minh hoạ đi kèm, nội dung hấp dẫn, phù hợp với trình độ và lứa tuổi của học sinh;– Có giá/tủ/kệ sách;– Có cán bộ thư viện và học sinh lớp trực tuần.

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (Phụ lục 6.1). Lưu ý: Địa điểm có thể thiết lập thư viện TA ngoài trời như khu vực cầu thang lớp học, sân trường có mái che hoặc bóng mát, v.v.

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 6.2).



THỰC HIỆN

Bước 3: Chuẩn bị CSVC và tiến hành xây dựng thư viện TA ngoài trời bao gồm: Mái che, giá/tủ/kệ đựng sách, sách/truyện đa dạng, ghế ngồi đọc cho học sinh, nội quy hoạt động thư viện (Phụ lục 6.4).

Bước 4: Phân công nhân sự phụ trách thư viện TA ngoài trời (GVTA, HS lớp trực tuần và các thành viên CLB TA của trường); phân công HS trong CLB TA hỗ trợ các bạn trong quá trình đọc và tổ chức các hoạt động TA tại khu vực này.

Bước 5: Lập bảng phân công nhiệm vụ cho HS trực tuần tại thư viện TA ngoài trời (Phụ lục 6.3).

Bước 6: Xây dựng nội dung hoạt động sử dụng TA tại khu vực này hằng tuần với các hình thức đa dạng; tập huấn cho những HS khá giỏi trong CLB TA của khối/trường cách thức tổ chức các hoạt động TA (do GVTA thiết kế và cung cấp) cho các bạn HS khác trong trường.

Bước 7: Tổ chức làm mẫu hoạt động trong 2-3 buổi đầu tiên tại thư viện TA ngoài trời. Các buổi sau, GVTA phối hợp với HS trong CLB TA cùng tổ chức. Khi những HS này đã biết cách làm, GVTA giao cho HS chủ động tổ chức theo nội dung đã thiết kế. GVTA làm nhiệm vụ giám sát, hỗ trợ HS khi cần.



TỔNG KẾT

Bước 8:

- Rà soát, đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện, có sự điều chỉnh nếu cần. Lưu ý các yếu tố về sự an toàn, thoáng mát, thuận tiện, số lượng các đầu sách, việc giữ gìn và bảo quản sách sau khi đọc hằng ngày tại thư viện TA ngoài trời;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động Thư viện TA ngoài trời đối với việc học TA của HS.

Một số hoạt động tham khảo tại thư viện TA ngoài trời

Hoạt động 1: “Đọc (to) sách/truyện” (Reading aloud): là hoạt động ngoài giờ trong đó GV (hoặc dùng giọng đọc thu sẵn) đọc to sách/truyện TA cho HS nghe.

• Mục đích

- Giúp HS mở rộng vốn từ vựng, ôn lại các từ vựng/cấu trúc đã học có liên quan đến chủ đề truyện;
- Tạo cơ hội thực hành hội thoại để rèn luyện khả năng nói TA cho HS;
- HS nhận biết các từ TA, qua đó rèn luyện khả năng đọc trôi chảy;
- Tạo môi trường và hình thành thói quen đọc sách TA cho HS.

• Yêu cầu

- Sách truyện có chủ đề và nội dung hấp dẫn với HS;
- Sách truyện có kèm hình ảnh minh họa sinh động, rõ ràng;
- Ngữ liệu đọc trong các sách, truyện nên vừa sức (hoặc có thể khó hơn một chút) so với trình độ TA của HS.

• Các bước tiến hành

Trước khi đọc

- Giới thiệu cho HS chủ đề truyện và cho HS đoán/suy nghĩ về chủ đề truyện và kiến thức nền có liên quan.
- HS nhìn tranh, bìa và đoán nội dung.
- Ôn luyện lại các từ vựng/cấu trúc cần thiết.

Trong khi đọc

- GV đọc to cho HS nghe, thỉnh thoảng có thể dừng và giải thích ngắn gọn các tình tiết trong truyện.
- Yêu cầu HS vừa nghe truyện vừa thực hiện một số hoạt động nghe hiểu phù hợp: Đọc thầm theo hoặc trả lời câu hỏi theo cá nhân hoặc cặp nhóm, v.v. tùy theo mục đích của từng hoạt động.

Sau khi đọc

- GV đặt câu hỏi hoặc khuyến khích HS đặt câu hỏi và thảo luận về nội dung truyện.
- GV lựa chọn các từ/cấu trúc phù hợp đưa vào hoạt động phù hợp.
- Tùy theo trình độ, GV có thể yêu cầu HS vẽ/viết cảm nhận của mình về các phần và nhân vật trong truyện.

Hoạt động 2: “Đọc nối sách/truyện” (Chain-Reading): Là hoạt động ngoài giờ, HS ngồi theo nhóm vòng tròn lần lượt đọc từng đoạn trong câu chuyện. GV sẽ dừng việc đọc của HS để đặt câu hỏi về nội dung câu chuyện hoặc có thể đặt câu hỏi khi kết thúc.

• **Mục đích**

- Giúp HS mở rộng vốn từ vựng, ôn lại các từ vựng đã học có liên quan đến chủ đề truyện;
- Rèn kĩ năng tập trung khi đọc cho HS;
- Tạo cơ hội cho HS thực hành hội thoại, rèn luyện khả năng giao tiếp;
- Thực hành nhận biết các từ TA thông qua hoạt động nghe kể chuyện;
- Rèn luyện cho HS khả năng đọc trôi chảy;
- Tạo môi trường và thói quen đọc sách TA cho HS.

• **Yêu cầu**

- Sách/truyện có chủ đề và nội dung hấp dẫn với HS;
- Sách/truyện có kèm hình ảnh minh họa sinh động, rõ ràng;
- Mức độ ngôn ngữ nên vừa sức (hoặc có thể khó hơn một chút) so với trình độ TA của HS.

• **Các bước tiến hành**

Trước khi đọc

- Giới thiệu cho HS chủ đề truyện và cho HS đoán/suy nghĩ về chủ đề truyện cũng như kiến thức nền có liên quan.
- Ôn luyện lại các từ vựng/cấu trúc cần thiết giúp HS nhớ lại từ vựng.

Trong khi đọc

- Bố trí HS ngồi theo các nhóm khác nhau để phù hợp về trình độ và độ tuổi.
- Mỗi nhóm có 1 nhóm trưởng (là thành viên CLB TA của khối) để điều hành hoạt động đọc của nhóm.
- Nhóm trưởng phân công lần lượt từng bạn trong nhóm đọc 2-4 câu (tùy theo độ dài của câu chuyện) cho đến khi hết truyện. Các bạn còn lại trong nhóm chú ý đọc thầm theo.
- Sau khi kết thúc việc đọc, nhóm trưởng đặt câu hỏi cho cả nhóm (câu hỏi này có thể do GV soạn sẵn cho các nhóm). Bạn nào trả lời đúng sẽ được điểm hoặc quà.

Một số hình ảnh minh họa



Thư viện tiếng Anh tại khu vực cầu thang



Hoạt động đọc nối sách/truyện của học sinh tiểu học tại Tỉnh Bắc Giang và Yên Bái
(Nguồn: Học sinh tại các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang và Yên Bái)



Cùng đọc truyện tiếng Anh trong giờ ra chơi
(Nguồn: Trường Tiểu học Chũ, Huyện Lục Ngạn, Tỉnh Bắc Giang)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Lập kế hoạch xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời đến cán bộ, GV, HS và PHHS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phân công nhiệm vụ cho các thành viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị CSVC cần thiết để xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Chọn địa điểm và tiến hành xây dựng thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mua và phân loại các đầu sách TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phân công nhiệm vụ quản lí và hỗ trợ tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Xây dựng nội quy hoạt động tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Xây dựng thời khoá biểu tổ chức hoạt động tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Thiết kế nội dung hoạt động tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Tổ chức làm mẫu hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOẠT ĐỘNG 7

TRUNG BÀY SẢN PHẨM TIẾNG ANH ENGLISH DISPLAYS

Mô tả chung	<i>Học sinh sáng tạo các sản phẩm (vẽ/tô tranh, viết bài) bằng tiếng Anh sau mỗi chủ đề đã học trong sách giáo khoa. Giáo viên tiếng Anh trang trí các sản phẩm của học sinh tại góc trưng bày sản phẩm của lớp. Trong các giờ tiếng Anh sau đó, giáo viên tiếng Anh dùng chính những sản phẩm của học sinh để tổ chức các hoạt động dạy học.</i>
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– Củng cố, ôn tập kiến thức đã học với hình thức đa dạng, khác lạ cho học sinh;– Khơi nguồn khả năng sáng tạo cho học sinh;– Phát triển khả năng tích hợp liên môn giữa tiếng Anh, văn học, khoa học và mỹ thuật cho học sinh;– Phát triển nguồn đồ dùng dạy học cho giáo viên tiếng Anh.
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Trong năm học, phạm vi các lớp học.</i>
Thành phần tham gia	<i>Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, câu lạc bộ tiếng Anh, học sinh.</i>
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none">– Có một chiếc bảng treo đủ rộng để học sinh tại mỗi lớp gắn sản phẩm hằng tuần của các em; bố trí một khu vực trong lớp để treo bảng ở độ cao vừa tầm với của học sinh;– Có các vật dụng để học sinh sáng tạo và gắn sản phẩm trên bảng (giấy và các vật dụng để viết/vẽ, trang trí).

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (Phụ lục 7.1).

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 7.2).



THỰC HIỆN

Bước 3: Chọn nội dung để sáng tạo.

GVTA hướng dẫn HS chọn một nội dung yêu thích của chủ đề đang được học trong tuần (con vật, nghề nghiệp, thành viên gia đình, v.v.) để sáng tạo sản phẩm (vẽ, tô màu, miêu tả, bày tỏ cảm xúc về nội dung đó, v.v.).

Bước 4: Tiến hành sáng tạo sản phẩm.

HS tiến hành vẽ/tô màu/viết về nội dung yêu thích trong chủ đề (con vật, nghề nghiệp, hoạt động, v.v.) và gắn từ vào tranh mình vừa tô/vẽ. Hoạt động này HS có thể tiến hành ở nhà hoặc trong giờ giải lao.

Bước 5: Trưng bày sản phẩm.

Cuối mỗi tuần, GV thu sản phẩm của HS và treo lên bảng trưng bày để HS có thể ôn tập lại hằng ngày các chủ đề đã học.

Bước 6: Khai thác các sản phẩm.

GVTA có thể khai thác sử dụng những sản phẩm này làm đồ dùng dạy học để tổ chức các hoạt động trong các giờ học tiếp theo.



TỔNG KẾT

Bước 7:

- Rà soát, đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện, có sự điều chỉnh nếu cần;
- Đánh giá về số lượng và chất lượng sản phẩm của HS hằng tuần; sự bảo quản các sản phẩm của HS sau mỗi tuần;
- Đánh giá hiệu quả áp dụng các sản phẩm đó trong các hoạt động dạy và học TA.

Một số hoạt động đề xuất tổ chức khai thác các hình ảnh học sinh đã vẽ vào việc dạy và học tiếng Anh tại trường

Hoạt động 1: Trò chơi “Nhanh tay nhanh mắt” (Who is the fastest?)

Bước 1: Trưng bày sản phẩm: GV treo các sản phẩm của HS vẽ theo chủ đề (Ví dụ: Nghề nghiệp) ở những vị trí khác nhau trong lớp học.

Bước 2: Chia nhóm: GV chia lớp thành các nhóm (mỗi nhóm 4-6 HS).

Bước 3: Hướng dẫn luật chơi: Các nhóm quan sát nhanh vị trí của các tranh treo xung quanh lớp. Khi GV hô to tên nghề nghiệp bằng tiếng Anh hoặc làm động tác mô tả hoạt động đặc trưng của nghề nghiệp đó, các nhóm sẽ phải nhanh chân chạy đến bức tranh có nghề tương ứng và lấy tranh. Nhóm nào lấy được tranh sớm nhất sẽ hô to lại tên nghề nghiệp đó và giơ cao tranh.

Bước 4: Tổng kết: Khi các lượt chơi kết thúc, nhóm nào lấy được nhiều tranh nhất sẽ giành chiến thắng.

* **Lưu ý:** GV cần tạo không gian rộng để HS có thể di chuyển lấy tranh, tránh hiện tượng HS xô đẩy nhau gây thương tích.

Hoạt động 2: Trò chơi “Thử tài tiên tri” (Guessing Game)

Bước 1: Treo tranh: GV cài/gắn các bức tranh HS vẽ theo chủ đề vào các khung tranh làm sẵn trên tường xung quanh lớp học. Lưu ý: Lật ngược mặt tranh úp vào trong để HS đoán.

Bước 2: Chia nhóm: GV chia lớp thành các nhóm (mỗi nhóm 4-6 HS).

Bước 3: Hướng dẫn luật chơi: Các nhóm quan sát nhanh vị trí của các tranh treo xung quanh lớp. Khi GV hô to tên con vật bằng tiếng Anh hoặc làm động tác hoặc mô phỏng tiếng kêu của con vật đó, các nhóm sẽ phải nhanh chân chạy đến bức tranh mà mình đoán rằng có con vật tương ứng rồi mở tranh. Nhóm nào đoán đúng và lấy được bức tranh sớm nhất sẽ hô to tên con vật đó và giơ cao tranh.

Bước 4: Đảo tranh: Sau mỗi lượt chơi, GV lại yêu cầu các nhóm nhắm mắt và GV đi quanh đảo vị trí các bức tranh.

Bước 5: Tổng kết: Khi các lượt chơi kết thúc, nhóm nào lấy được nhiều tranh nhất sẽ giành chiến thắng.

Một số hình ảnh minh họa



Khung tranh tự làm để cài tranh tô/vẽ của học sinh



Các góc trưng bày sản phẩm tiếng Anh của học sinh



Học sinh tự vẽ và tô màu chủ đề yêu thích

(Nguồn: Học sinh các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang và Yên Bái)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch thực hiện hoạt động đến GV, HS và PHHS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bố trí không gian và bảng để trưng bày sản phẩm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị các nguyên vật liệu cần thiết cho hoạt động sáng tạo của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hướng dẫn HS chọn nội dung để sáng tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phân công nhân sự phụ trách và trưng bày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức các hoạt động khai thác sản phẩm của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 7.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 7.2
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 7.3

HOẠT ĐỘNG 8

CHIẾC HỘP BÍ ẨN MYSTERIOUS BOX

Mô tả chung	<i>Học sinh ôn tập từ vựng tiếng Anh hằng ngày thông qua việc mỗi ngày viết một từ tiếng Anh đã học cho vào chiếc hộp có khoá. Đến cuối tuần, giáo viên tiếng Anh yêu cầu học sinh ghi lại những từ mình đã viết trong chiếc hộp ra 1 tờ giấy. Mỗi một từ viết đúng được tính 1 điểm. Giáo viên tiếng Anh tổng hợp điểm của mỗi học sinh và đổi thành các bông hoa điểm tốt gắn vào bảng theo dõi kết quả hằng ngày của học sinh nhằm động viên khích lệ học sinh, tạo phong trào thi đua.</i>
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– củng cố từ vựng tiếng Anh đã học cho học sinh;– Tạo cảm giác thoải mái, tự chủ và hứng thú khi học từ vựng cho học sinh.
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Hằng ngày, có thể trong giờ ra chơi hoặc sau giờ học; dành cho học sinh khối 3, 4, 5 của trường.</i>
Thành phần tham gia	<i>Giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, câu lạc bộ tiếng Anh, phụ huynh học sinh, học sinh.</i>
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none">– Mỗi học sinh có 1 chiếc hộp riêng và có khoá;– Có bảng theo dõi kết quả học sinh đạt được sau mỗi tuần (treo trên tường).

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch cá nhân và thông báo cho HS, PHHS về việc tổ chức hoạt động cho các lớp.

Bước 2: Phân công nhiệm vụ cho GVCN (nếu cần), HS và PHHS (*Phụ lục 8.1*).

Bước 3: Chuẩn bị nguyên vật liệu cho hoạt động.

- GVTA phối hợp GVCN hướng dẫn HS tự chuẩn bị sẵn nguyên vật liệu làm hộp (bìa các tông, keo dán, giấy màu, kéo, v.v.) và một chiếc khoá nhỏ; tập giấy nháp trắng cắt vuông vắn để viết từ hằng ngày;
- Mỗi lớp chuẩn bị 1 bảng ghi điểm hằng tuần cho HS.



THỰC HIỆN

Bước 4: Tiến hành làm hộp.

- GVCN mời PHHS đến cùng trải nghiệm làm chiếc hộp bí ẩn và bảng ghi điểm với HS.;
- GVTA cùng PHHS hướng dẫn HS làm hộp: Mỗi HS tự làm một chiếc hộp bí ẩn có gắn tên của mình ở bên ngoài chiếc hộp;
- Mỗi chiếc hộp đều có một chiếc khoá nhỏ có gắn tên do GVCN hoặc GVTA giữ. Khoá chỉ được trao lại vào cuối tuần để mở chiếc hộp.

Bước 5: Nghiệm thu sản phẩm sau khi HS hoàn thành.

Bước 6: Tiến hành viết từ.

GVTA cho HS viết từ TA đã học hằng ngày và bỏ vào chiếc hộp bí ẩn của riêng mình. Mỗi lần HS có thể viết 1 hoặc nhiều từ đã học.

Bước 7: Tổ chức kiểm tra từ vựng HS đã viết.

Cuối mỗi tuần, GVTA yêu cầu HS viết lại các từ mà HS đã cho vào hộp trong cả tuần. GV tổ chức cho HS kiểm tra chéo kết quả của nhau.

Bước 8: Kiểm tra lại kết quả chấm chéo của các cặp rồi tổng hợp điểm cho mỗi HS. Gắn số bông hoa tương ứng kết quả mỗi HS đạt được lên bảng kết quả.

Bước 9: Tổng kết trao quà sau mỗi tháng.



TỔNG KẾT

Bước 10: Đánh giá hiệu quả khai thác các từ vựng trong chiếc hộp bí ẩn đối với việc học TA của HS.

Một số hoạt động khai thác từ vựng trong chiếc hộp bí ẩn

Hoạt động 1: Trò chơi “Nhà tiên tri thông thái” (Great predictor)

Bước 1: GV chia lớp làm 2 đội, mỗi đội một nửa lớp để dễ kiểm soát.

Bước 2: GV viết tên mỗi HS vào một tờ thăm (giấy trắng) nhỏ, mỗi đội một tập thăm riêng.

Bước 3: Cho HS lần lượt gấp thăm chéo giữa 2 đội.

Bước 4: HS gấp được thăm của tên bạn nào sẽ đoán xem bạn có tên trong thăm đó đã viết những từ tiếng Anh nào trong tuần vừa qua rồi viết kết quả vào tờ nháp trắng. Trên tờ nháp đó cần ghi tên của bạn viết trong lá thăm.

Bước 5: GV tổ chức trò chơi “Bingo” để kiểm tra kết quả: Chủ nhân chiếc hộp sẽ mở hộp của mình rồi lần lượt lấy từng từ tiếng Anh có trong hộp ra và đọc to. Bạn HS đoán chéo sẽ đánh dấu tick vào những từ mà mình đoán đúng. Sau khi chủ nhân chiếc hộp đọc hết các từ có trong hộp, nếu bạn đó đoán đúng được 10 từ trở lên sẽ hô to “Bingo”.

Bước 6: Tổng kết và ghi kết quả. Mỗi từ đoán đúng sẽ tương ứng với 1 bông hoa gắn trên bảng.

Hoạt động 2: Trò chơi “Thử tài tiếng Anh” (English challenge)

Bước 1: GV chia lớp thành các nhóm (từ 4-6 HS). Mỗi nhóm có một trưởng nhóm. GV giới hạn thời gian chơi 10 phút cho tất cả các nhóm.

Bước 2: Trưởng nhóm yêu cầu các bạn trong nhóm mở khoá chiếc hộp bí ẩn của mình. Trưởng nhóm phân công các bạn lần lượt lấy từ trong hộp của mình ra. Mỗi lượt chỉ được lấy 1 từ.

Bước 3: HS lần lượt lấy từ có trong hộp. HS lấy được từ nào sẽ phải đặt câu với từ đó bằng những mẫu câu đã học. Ví dụ: HS lấy được từ “badminton” sẽ đặt câu “I like playing badminton.”

Bước 4: Với mỗi câu đúng, HS đó sẽ được để từ ra bên cạnh hộp. Câu nào chưa đúng HS đó sẽ phải cho lại từ vào trong hộp.

Bước 5: Sau khi kết thúc các lượt chơi, trưởng nhóm sẽ kiểm đếm số lượng từ mỗi bạn có được bên ngoài hộp. Mỗi từ sẽ tương ứng với 1 bông hoa được gắn trên bảng ghi kết quả.

Một số hình ảnh minh họa



Hoàn thành việc làm chiếc hộp bí ẩn cá nhân



Hoạt động viết từ vựng hằng ngày



*Hoạt động kiểm tra chéo từ vựng trong mỗi chiếc hộp
(Nguồn: Học sinh các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang và Yên Bái)*

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Thông báo kế hoạch hoạt động đến GVCN, HS và PHHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Chuẩn bị nguyên liệu cho HS làm hộp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Làm giấy mời PHHS đến cùng làm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tổ chức cho HS và PHHS cùng làm chiếc hộp bí ẩn cho mỗi HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Chuẩn bị bảng theo dõi kết quả học từ vựng hằng ngày của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Cho HS viết từ đã học hằng ngày và bỏ vào chiếc hộp bí ẩn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức các hoạt động khai thác từ vựng trong chiếc hộp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOẠT ĐỘNG 9

GIAO LƯU TÀI NĂNG TIẾNG ANH TALENT SHOW IN ENGLISH

Mô tả chung	Học sinh được thể hiện tài năng tiếng Anh qua các hoạt động của buổi giao lưu như thuyết trình bằng tiếng Anh, múa hát, diễn kịch bằng tiếng Anh,逗 vui kiến thức bằng tiếng Anh, v.v.
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– Tạo cơ hội cho học sinh thể hiện tài năng tiếng Anh của mình;– Phát triển kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, kỹ năng thuyết trình và kỹ năng làm việc nhóm.
Thời gian và phạm vi thực hiện	Trong năm học; phạm vi cấp trường/cụm trường/huyện/tỉnh.
Thành phần tham gia	Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách, học sinh.
Điều kiện thực hiện	<ul style="list-style-type: none">– Có không gian để tổ chức sự kiện;– Có các trang thiết bị đảm bảo (máy tính kết nối Internet, máy chiếu, hệ thống âm thanh, v.v.);– Có sân khấu chào mừng bằng tiếng Anh và tiếng Việt;– Quà cho học sinh tham gia trò chơi, các câu hỏi cho mỗi phần thi, v.v.

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết về mục đích, yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động, nhân sự, v.v. (Phụ lục 9.1).

Bước 2: Phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 9.2).



THỰC HIỆN

Bước 3: Xây dựng kịch bản giao lưu (Phụ lục 9.3).

Bước 4: Thành lập ban tổ chức và ban giám khảo.

Bước 5: Thành lập các đội chơi. Thành phần mỗi đội gồm 6-8 HS của cả 3 khối 3, 4, 5.

Bước 6: Tiến hành tổ chức giao lưu. Địa điểm: Trong một phòng rộng (Hội trường nhà đa năng của trường hoặc phòng hội đồng của trường).



TỔNG KẾT

Bước 7:

- Tổ chức rút kinh nghiệm sau buổi giao lưu;
- Trao thưởng cho HS và các tập thể lớp.

Bước 8:

- Viết tin/bài về buổi giao lưu và đăng trên trang mạng của trường nhằm quảng bá hoạt động và thu hút sự quan tâm, hợp tác của các cấp ban ngành đối với phong trào dạy học TA của trường;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động Giao lưu tài năng tiếng Anh đối với việc học TA của HS.

* **Lưu ý:** Sau khi các trường tổ chức xong hoạt động Giao lưu tài năng tiếng Anh cấp trường, Sở/Phòng GD&ĐT có thể tổ chức giao lưu cấp cụm trường trong cùng năm học và cấp quận/huyện/thành phố, cấp tỉnh trong năm học sau.

Một số hình ảnh minh họa



Học sinh diễn kịch, múa hát trong màn thể hiện tài năng bằng tiếng Anh



Hùng biện tiếng Anh

Trao giải thưởng

(Nguồn: Học sinh các trường tiểu học Tỉnh Bắc Giang)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch tổ chức đến GV, HS, PHHS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Xây dựng kịch bản cho buổi giao lưu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị trò chơi/câu hỏi cho các phần trong hoạt động giao lưu theo kịch bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5	Phân công nhân sự cho mỗi hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Chuẩn bị hội trường, CSVC, trang thiết bị (âm thanh, máy tính, máy chiếu/TV, v.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Trang trí khánh tiết sân khấu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Chuẩn bị và duyệt bài diễn văn phát biểu khai mạc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chuẩn bị và duyệt chương trình văn nghệ chào mừng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Chuẩn bị quà cho người chơi ở mỗi hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Trao thưởng cho HS, tập thể lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Viết tin/bài về buổi giao lưu và đăng lên mạng của trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 9.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 9.2
Kịch bản tham khảo	Phụ lục 9.3
Tiến trình buổi giao lưu	Phụ lục 9.4
Gợi ý một số câu hỏi kiểm tra kiến thức tiếng Anh	Phụ lục 9.5
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 9.6

HOẠT ĐỘNG 10

TỪ VỰNG CỦA TUẦN VOCABULARY OF THE WEEK

Mô tả chung	<i>Học sinh viết từ tiếng Anh đã học trong tuần và treo lên tại góc từ vựng. Giáo viên tiếng Anh phối hợp với học sinh của câu lạc bộ tiếng Anh của trường tổ chức các hoạt động cho học sinh ôn tập từ vựng đã học tại góc từ vựng trong các giờ học hằng ngày.</i>
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">– Mở rộng vốn từ vựng cho học sinh;– Giúp học sinh ghi nhớ các dạng khác nhau của từ như cách viết, từ loại của từ, cách sử dụng từ trong câu, v.v.;– Xây dựng môi trường học từ vựng rộng khắp toàn trường theo hình thức mới lạ, hấp dẫn, sáng tạo cho học sinh.
Thời gian và phạm vi thực hiện	<i>Hàng tuần hoặc hai tuần một lần xuyên suốt năm học; phạm vi cấp trường.</i>
Thành phần tham gia	<i>Ban giám hiệu, giáo viên tiếng Anh, giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh học sinh, học sinh.</i>
Điều kiện thực hiện	<i>Có không gian phù hợp để bố trí góc từ vựng trong mỗi lớp học, đảm bảo học sinh dễ quan sát.</i>

Các bước tổ chức thực hiện

CHUẨN BỊ

Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức hoạt động trong kế hoạch chuyên môn cá nhân.

Bước 2: Phê duyệt kế hoạch tổ chức hoạt động.

Bước 3: Xây dựng phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng thành viên/nhóm thành viên (Phụ lục 10.1).



THỰC HIỆN

Bước 4: Lựa chọn từ vựng trong danh mục từ của bộ sách tiếng Anh 1-5 mỗi tuần.

Bước 5: Chuẩn bị vật liệu thiết kế góc từ vựng dựa theo nội dung dạy học ở từng khối lớp.

Bước 6: Tiến hành thiết kế.

GVTA phối hợp PHHS, GVMT dựng các góc từ vựng trong mỗi lớp học.

Bước 7: Tổ chức cho HS viết, vẽ tranh và trang trí từ vựng theo hướng dẫn của GVTA, GVMT.

Bước 8: Tổ chức hoạt động khai thác các sản phẩm tại góc từ vựng.



TỔNG KẾT

Bước 9: Thống kê kết quả hằng tuần dựa trên phiếu theo dõi (Phụ lục 10.2).

Bước 10: Công bố và trao thưởng cho cá nhân hoặc tập thể xuất sắc.

Bước 11:

- Rà soát đánh giá các khâu trong quá trình thực hiện; rút kinh nghiệm và điều chỉnh nếu cần;
- Đánh giá hiệu quả của hoạt động Từ vựng của tuần đối với việc học TA của HS.

* **Lưu ý:** GVTA chuẩn bị các hoạt động khai thác góc từ vựng hằng tuần; tiến hành hướng dẫn và phối hợp với các thành viên CLB TA mỗi khối tổ chức các hoạt động khai thác nội dung của góc từ vựng cho các bạn HS trong khối/trường vào thời gian theo quy định (giờ truy bài, giờ ra chơi, v.v). Các hoạt động cần đảm bảo sự phù hợp về năng lực và trình độ của HS. GVTA cần đa dạng hoá các hoạt động để tránh nhàm chán cho HS.

Một số hoạt động tham khảo tại góc từ vựng

Hoạt động 1: “Biệt đội từ vựng” (Vocabulary Scout)

Bước 1: Chọn 5 HS giỏi mỗi lớp (lí tưởng nhất là học sinh khối 4, 5) làm thành viên “Biệt đội từ vựng”.

Bước 2: Xây dựng nội dung hoạt động cho biệt đội mỗi tháng. Các hoạt động của “Biệt đội từ vựng” có thể bao gồm:

- Tổ chức giờ truy bài tiếng Anh cho các lớp vào “Ngày tiếng Anh của tuần” (*English Day*) (thời gian do GVTA lựa chọn và đề xuất BGH quyết định, ví dụ vào thứ 5 hằng tuần). Trong ngày này, “Biệt đội từ vựng” phân công nhau đi các lớp khối 3, 4, 5 trong trường để tổ chức cho các bạn HS truy bài bằng TA. Ví dụ như ôn tập lại các cấu trúc và từ vựng đã học trong tuần (nội dung hoạt động cho mỗi tuần do GVTA chuẩn bị và hướng dẫn cho biệt đội vào cuối mỗi tuần trước đó);
- Tổ chức hoạt động đố vui từ vựng cho các bạn HS trong trường vào các giờ sinh hoạt chung như giờ chào cờ, giờ truy bài, giờ ra chơi.

Bước 3: Giám sát và tổng kết hoạt động của biệt đội sau mỗi tuần.

Hoạt động 2: “Góc đố vui” (Fun Quizzes): GVTA hoặc HS trong mỗi lớp làm chủ trò tổ chức hoạt động khai thác các từ mà HS trong lớp đã treo tại góc từ vựng. Hoạt động được tiến hành trong giờ truy bài TA vào “Ngày tiếng Anh của tuần” (*English Day*).

Bước 1: Chọn một từ được treo tại góc từ vựng của một HS bất kì trong lớp nhưng không cho HS đó biết là từ gì.

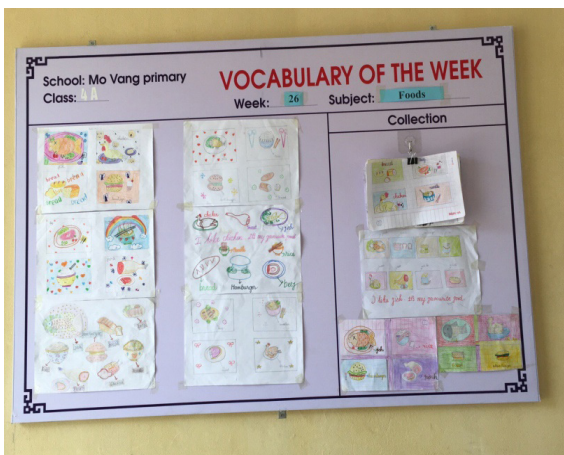
Bước 2: Yêu cầu HS đó đoán xem từ vựng đó là từ nào. Mỗi HS được quyền đoán 3 lần. HS đoán đúng từ ở lượt nào sẽ được số điểm tương ứng với lượt đó. (Gợi ý: Lượt 1 được 10 điểm, lượt 2 được 8 điểm và lượt 3 được 6 điểm.)

* **Lưu ý:** Đối với những HS khá giỏi, chủ trò có thể yêu cầu HS đặt câu với từ đã đoán đúng. Mỗi câu đúng sẽ được tính 10 điểm.

Bước 3: Tiếp tục trò chơi với những HS khác cho đến khi hết giờ truy bài.

Bước 4: Ghi điểm cho mỗi câu trả lời đúng của mỗi HS, tổng kết các lượt chơi và trao quà.

Một số hình ảnh minh họa



Các góc từ vựng tham khảo

(Nguồn: Internet và các trường tiểu học Tỉnh Yên Bái)

Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phân công nhiệm vụ cho HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lựa chọn từ vựng trong danh mục từ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Chuẩn bị nguyên vật liệu để xây dựng góc từ vựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Thiết kế góc từ vựng trong mỗi lớp học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Huy động GV, PHHS, HS trong trường cùng tham gia thiết kế và xây dựng góc từ vựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức các hoạt động khai thác góc từ vựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Trao thưởng cho lớp/cá nhân có các góc từ vựng phong phú	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

Chứng nhận đạt giải	Phụ lục chung
Phiếu lấy ý kiến người tham gia (GV/PH)	Phụ lục chung
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 10.1
Phiếu theo dõi	Phụ lục 10.2
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 10.3



PHỤ LỤC CHUNG CHO 10 HOẠT ĐỘNG

MẪU CHỨNG NHẬN ĐẠT GIẢI

GIẤY CHỨNG NHẬN CERTIFICATE OF AWARD

(Logo của trường)

TRƯỜNG

University/ School

CHỨNG NHẬN *Certifies that*

(Họ và tên của người được khen tặng)

.....

đã đạt giải (Nhất/Nhì/Ba) trong hoạt động/cuộc thi

is awarded THE FIRST/SECOND/THIRD PRIZE

(Tên hoạt động/cuộc thi tiếng Việt và tiếng Anh, chữ in hoa, khổ lớn)

“.....”

được tổ chức tại trong năm học

held at in the school year

Ngày/Date:

Đã ký/Signatory:

(Họ tên và chức danh người ký)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN NGƯỜI THAM GIA (GV/PH)

VỀ HOẠT ĐỘNG:

STT	Nội dung	Đồng ý	Không đồng ý
1	Thời gian tổ chức phù hợp với người tham gia		
2	Thời lượng tổ chức đủ và phù hợp với người tham gia		
3	Địa điểm tổ chức phù hợp với yêu cầu của hoạt động		
4	Thành phần tham gia đúng và đủ		
5	Quy mô tổ chức phù hợp		
6	Công tác tổ chức chu đáo		
7	Hoạt động được tổ chức hấp dẫn		
8	Hoạt động góp phần tạo môi trường học và sử dụng tiếng Anh cho người tham gia		
Các ý kiến khác:			



PHỤ LỤC RIÊNG CHO TỪNG HOẠT ĐỘNG

HOẠT ĐỘNG 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. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

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 kỹ 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 mỹ thuật, giáo viên tiếng Anh, tổng phụ trách, phụ huynh học sinh, học sinh.

3. 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.

4. 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.

5. Kinh phí

6. 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 mỹ 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 mỹ 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. 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 trong 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
8			

Phụ lục 1.3. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lựa chọn địa điểm trang trí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lựa chọn chủ đề, từ vựng theo chủ đề đã lựa chọn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tổ chức vẽ tranh, treo tranh/khẩu hiệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Đánh giá chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Hình ảnh đẹp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Từ đúng nghĩa hình ảnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Dạy cho HS những từ vựng đã trang trí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức khai thác các hình ảnh đã vẽ vào các hoạt động dạy học ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

HOẠT ĐỘNG 2

THẺ DỰC GIỮA GIỜ DANCING AT BREAKTIME

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
Bài hát tham khảo	Phụ lục 2.3
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 2.4

Phụ lục 2.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ DỤC GIỮA GIỜ VỚI CÁC BÀI HÁT TIẾNG ANH

1. Mục tiêu

- Hình thành phản xạ tự nhiên nghe nói tiếng Anh thông qua bài hát;
- Phát triển môi trường học và sử dụng ngoại ngữ ngoài lớp học.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần

- Thời gian: Giờ ra chơi hằng ngày trong tuần.
- Địa điểm: Sân trường.
- Thành phần: Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách (hoặc/và giáo viên âm nhạc), giáo viên tiếng Anh, học sinh.

3. Nội dung

- Lựa chọn các bài hát tiếng Anh phù hợp lứa tuổi;
- Tổ chức cho học sinh làm quen bài hát và các động tác;
- Tổ chức luyện tập thường xuyên.

4. Yêu cầu đối với hoạt động

- Tổ chức thường xuyên;
- Thay đổi mỗi tháng 1 bài hát tiếng Anh. Tuy nhiên, tùy theo khả năng nhớ động tác và lời bài hát của học sinh, thời gian luyện tập đối với mỗi bài có thể được điều chỉnh;
- Các bài hát phải phù hợp với lứa tuổi, có thể kết hợp được với động tác thể dục;
- Các động tác đơn giản, dễ nhớ, phù hợp với nội dung bài hát và nhịp điệu.

5. Tổ chức thực hiện

- Giáo viên tiếng Anh: Lựa chọn các bài hát tiếng Anh (theo tháng, mỗi tháng một bài);
- Tổng phụ trách (hoặc/và giáo viên âm nhạc): Chuẩn bị các thiết bị âm thanh cho hoạt động; phối hợp giáo viên tiếng Anh sáng tác/lựa chọn động tác theo bài hát; tổ chức tập luyện các động tác cho nhóm học sinh làm mẫu; tổ chức cho học sinh toàn trường luyện tập trong các giờ ra chơi.

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	BGH	GVTA	Đầu năm học
2	Phổ biến kế hoạch cho GV và HS toàn trường	BGH	GVTA	Tuần 2 của học kì 1
3	Chọn và chuẩn bị bài hát	GVTA	CLB TA	Tuần 2 của học kì 1
4	Chuẩn bị CSVC	TPT	CLB TA	Tuần 2 của học kì 1
5	Sáng tạo/lựa chọn các động tác	CLB TA	GVTA/ TPT/GV âm nhạc	Trước tuần đầu tiên của mỗi tháng
6	Hướng dẫn HS làm quen động tác	CLB TA	GVTA	Tuần 1 của mỗi tháng
7	Tổ chức cho HS tập luyện hằng ngày	GVTA	TPT, CLB TA	Hằng ngày
8	Quản lí và tập cùng HS trong các giờ	GVCN	GVTA, TPT, GV khác (nếu có thể)	Hằng ngày
9			

Phụ lục 2.3. Bài hát tham khảo

1. Một số trang web bài hát TA cho HS tiểu học

- <https://learnenglishkids.britishcouncil.org/en/songs>
- <http://www.dreamenglish.com/>
- <https://www.lingokids.com/english-for-kids/songs>
- <http://kids-songs.tv/>
- <https://vndoc.com/50-bai-hat-cho-be-hoc-tieng-anh/download>

2. Một số bài hát gợi ý

- Bài hát *If you are happy and you know it*

If you're happy happy happy, clap your hands.

If you're happy happy happy, clap your hands.

If you're happy happy happy, clap your hands, clap your hands.

If you're happy happy happy, clap your hands.

If you're angry angry angry, stomp your feet.

If you're angry angry angry, stomp your feet.

If you're angry angry angry, stomp your feet, stomp your feet.

If you're angry angry angry, stomp your feet.

If you're scared scared scared, say, "Oh no!"

If you're scared scared scared, say, "Oh no!"

If you're scared scared scared, say, "Oh no!" Say, "Oh no!"

If you're scared scared scared, say, "Oh no!"

If you're sleepy sleepy sleepy, take a nap.

If you're sleepy sleepy sleepy, take a nap.

If you're sleepy sleepy sleepy, take a nap, take a nap.

If you're sleepy sleepy sleepy, take a nap.

If you're happy happy happy, clap your hands.

If you're happy happy happy, clap your hands.

If you're happy happy happy, clap your hands, clap your hands.

If you're happy happy happy, clap your hands.

If You're Happy and You Know It

Folk song

If you're hap - py and you know it, clap your hands,* (clap, clap) If you're
hap - py and you know it, clap your hands. (clap, clap) If you're
hap - py and you know it, then your face will sure - ly show it. If you're
hap - py and you know it, clap your hands. (clap, clap)

bethsnotes.com

Link minh họa bài hát: <https://www.youtube.com/watch?v=GfCMRk-osJ8>

– Bài hát *Head, shoulders, knees and toes*

Head and shoulders knees and toes
Knees and toes
Head and shoulders knees and toes
Knees and toes
And eyes and ears
And mouth and nose
Head and shoulders knees and toes
Knees and toes

Feet and tummies arms and chins
Arms and chins
Feet and tummies arms and chins
Arms and chins
And eyes and ears
And mouth and chins
Feet and tummies arms and chins
Arms and chins

Hands and fingers legs and lips
 Legs and lips
 Hands and fingers legs and lips
 Legs and lips
 And eyes and ears
 And mouth and hips
 Hands and fingers legs and lips
 Legs and lips

Repeat first verse

Head, Shoulders, Knees and Toes

C
 Head, shoul- ders, knees and toes, knees and toes.

2 C G7
 Head, shoul- ders, knees and toes, knees and toes, And

4 C C7 F
 eyes and ears and mouth and nose.

6 G7 C
 Head, shoul- ders, knees and toes, knees and toes.

Link minh họa bài hát: <https://www.youtube.com/watch?v=P8LP1csFEyg>

Phụ lục 2.4. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phổ biến kế hoạch cho GV và HS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Chọn và chuẩn bị bài hát	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị CSVC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sáng tác/lựa chọn các động tác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Hướng dẫn HS làm quen động tác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức cho HS tập luyện hằng ngày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Quản lí và tập cùng HS trong các giờ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Sử dụng các bài hát đã học vào các hoạt động khác nhau trong và ngoài giờ học.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Thay đổi mỗi tháng một bài hát TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	GV trong nhà trường tham gia tập cùng HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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

HOẠT ĐỘNG 3

CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH ENGLISH CLUB

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

Kế hoạch tổ chức	Phụ lục 3.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 3.2
Thời khoá biểu sinh hoạt câu lạc bộ tiếng Anh	Phụ lục 3.3
Phiếu theo dõi và đánh giá kết quả tham gia của học sinh	Phụ lục 3.4
Đơn xin gia nhập câu lạc bộ tiếng Anh	Phụ lục 3.5
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 3.6

Phụ lục 3.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÂU LẠC BỘ TIẾNG ANH

1. Mục đích

- Tạo môi trường cho học sinh sử dụng và phát triển kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, kỹ năng thuyết trình đơn giản, kỹ năng làm việc nhóm;
- Xây dựng nhóm học sinh có năng lực giao tiếp tiếng Anh và kỹ 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.

3. Thời gian

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

4. Nội dung

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

5. 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 3.2. 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 9
2	Xây dựng thời khoá biểu hoạt động cho mỗi CLB	GVTA	CLB TA	Tuần 2 của tháng 9
3	Thông báo kế hoạch tổ chức CLB TA theo khối	GVTA	GVCN	Tuần 2 của tháng 9
4	Phát và tập hợp “Đơn đăng kí tham gia CLB TA” của HS	GVCN	GVTA	Tuần 2 của tháng 9
5	Chuẩn bị CSVC để các CLB tổ chức sinh hoạt theo kế hoạch	GVTA	TPT/GV âm nhạc	Tuần 3 của tháng 9
6	Phân công GV phụ trách CLB	BGH	GVTA	Tuần 4 của tháng 9
7	Tổ chức lễ ra mắt CLB TA theo khối	GVTA	TPT	Tuần 4 của tháng 9
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
11			

Phụ lục 3.3. Thời khoá biểu sinh hoạt CLB TA

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 case, projector, screen, speakers.
	2	Alphabet	Kim's Games; Alphabet song	projector, screen, speakers
	3	Colours	Game "Who is the fastest?" Colours 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			
12	1			
	2			
	3			
	4			

Phụ lục 3.4. Phiếu theo dõi và đánh giá kết quả tham gia của học sinh

**PHIẾU THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THAM GIA CỦA HS
CLB TA KHỎI...**

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 3.5. 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 3.6. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Xây dựng thời khoá biểu hoạt động cho mỗi CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Thông báo về kế hoạch tổ chức và thời khoá biểu sinh hoạt CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phát và tập hợp đơn đăng kí tham gia CLB TA của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bố trí nhân sự phụ trách các buổi sinh hoạt của CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Bố trí CSVC đảm bảo cho việc tổ chức sinh hoạt CLB TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức lễ ra mắt CLB TA theo khối	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Chuẩn bị nội dung cho mỗi buổi sinh hoạt CLB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Duy trì hoạt động CLB theo lịch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Theo dõi và đánh giá sự tham gia của HS trong các buổi sinh hoạt CLB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

HOẠT ĐỘNG 4

NGÀY HỘI TIẾNG ANH ENGLISH FESTIVAL

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

Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 4.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 4.2
Kịch bản tham khảo	Phụ lục 4.3
Chương trình chi tiết	Phụ lục 4.4
Một số câu hỏi tham khảo trò chơi “Rung chuông vàng”	Phụ lục 4.5
Sơ đồ bố trí các gian hàng	Phụ lục 4.6
Phiếu ghi điểm cho HS	Phụ lục 4.7
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 4.8

Phụ lục 4.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC NGÀY HỘI TIẾNG ANH

1. Mục đích

- Tạo môi trường cho học sinh sử dụng và phát triển kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, kỹ năng thuyết trình đơn giản, kỹ năng làm việc nhóm;
- Xây dựng cộng đồng học tập tiếng Anh.

2. Đối tượng tham gia

- 100% học sinh trong trường;
- Giáo viên tiếng Anh của trường và của các trường tiểu học trên địa bàn cụm trường/quận/huyện/thành phố, giáo viên và phụ huynh học sinh toàn trường.
- Đại biểu các cơ quan ban ngành của địa phương.

3. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: Ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm: Trường Tiểu học

4. Kinh phí

5. Hình thức tổ chức và nội dung chương trình

5.1. Chương trình Văn nghệ chào mừng

- **Phần 1:** Tại khu vực sân khấu: Mỗi khối (3, 4, 5) chuẩn bị và biểu diễn một tiết mục sử dụng tiếng Anh (hát/múa/nhảy). Mỗi tiết mục không quá 5 phút.
- **Phần 2:** Múa hát tập thể tại sân trường: Giáo viên và học sinh toàn trường cùng phụ huynh học sinh và các vị đại biểu (khuyến khích) vừa hát vừa nhảy/múa theo một đến hai bài hát trong các buổi thể dục giữa giờ quen thuộc hằng ngày của học sinh.

5.2. Hoạt động tập thể

- **Phần 1:** Học sinh khối 1, 2 tham gia các hoạt động tại khu dành cho học sinh khối 1, 2. Học sinh khối 3, 4, 5 tham gia 2 hoạt động “Rung chuông vàng” (Ring the golden bell) và “Nói thầm” (Whispering) tại 2 khu vực riêng biệt trên sân trường. Cụ thể:
 - *Lượt 1:* Học sinh khối 3, 4, 5 (mỗi lớp 50% học sinh) tham gia hoạt động “Rung chuông vàng”; 50% học sinh còn lại các lớp tham gia hoạt động “Nói thầm” cùng thời điểm. Thời gian hoạt động là 30 phút.

– *Lượt 2*: Những học sinh đã tham gia xong hoạt động “Rung chuông vàng” sẽ tham gia hoạt động “Nói thầm” và ngược lại. Thời gian hoạt động là 30 phút.

- **Phần 2**: Mở cửa các gian hàng Let’s sing, Let’s play games, Let’s listen, Family. Học sinh khối 3, 4, 5 lần lượt tham gia các hoạt động tại các gian hàng để tích điểm vào phiếu.
- **Phần 3**: Mở cửa gian hàng Supermaket. Những học sinh đã hoàn thành xong việc tham gia tất cả các hoạt động tại phần 1 và phần 2 mang phiếu ghi điểm đến gian hàng này để tham gia chơi và nhận phần thưởng có giá trị quy đổi tương ứng với số điểm được ghi trên phiếu.

6. Tổ chức thực hiện

- Ban giám hiệu lập, phê duyệt kế hoạch tổ chức; lập dự trù kinh phí để tổ chức ngày hội;
- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh và phụ huynh học sinh về kế hoạch tổ chức ngày hội, đồng thời vận động sự tham gia ủng hộ của phụ huynh học sinh;
- Giáo viên tiếng Anh của trường và của các trường tiểu học trên địa bàn chuẩn bị các điều kiện về nội dung và cơ sở vật chất tại các khu vực đã được phân công;
- Tổng phụ trách phối hợp với giáo viên tiếng Anh chuẩn bị các điều kiện về sân khấu, khánh tiết cho ngày hội.

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 4.2. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	BGH	GVTA	Trước khi tổ chức 1 tháng
2	Thông báo kế hoạch tổ chức Ngày hội tiếng Anh đến cán bộ GV, HS trong trường và PHHS	BGH	GVCN	Trước khi tổ chức 2 tuần
3	Làm công văn báo cáo xin phép Phòng GDĐT	BGH		Trước khi tổ chức 1 tuần
4	Xây dựng kịch bản ngày hội	CV TA và GV cốt cán TA	Nhóm GVTA	Trước khi tổ chức 1 tháng
5	Tập huấn kịch bản mẫu	CV TA		Trước khi tổ chức 2 tuần
6	Phân công nhiệm vụ tại mỗi hoạt động/gian hàng	BGH và CV Sở/Phòng GDĐT	GVTA các trường trong cụm và GV toàn trường	Trước khi tổ chức 2 tuần
7	Chuẩn bị CSVC, trang thiết bị (âm thanh, máy tính, máy chiếu/TV, v.v.)	TPT	GVTA	Trước khi tổ chức 3 ngày
8	Trang trí khánh tiết sân khấu	TPT	GVTA, GV toàn trường	Trước khi tổ chức 1 ngày
9	Chuẩn bị bài diễn văn phát biểu khai mạc	BGH	GVTA	Trước khi tổ chức 1 ngày
10	Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng	TPT	CLBTA	Trước khi tổ chức 1 ngày
11	Bố trí không gian cho các hoạt động của ngày hội	BGH	TPT, GVTA	Trước khi tổ chức 3 ngày
12	Chuẩn bị quà cho người chơi ở mỗi gian hàng	GVTA	TPT, GVCN	Trước khi tổ chức 2 ngày
13	Chuẩn bị phiếu ghi điểm cho HS	GVTA	GVCN	Trước khi tổ chức 2 ngày
14			

Phụ lục 4.3. Kịch bản tham khảo

1. Khai mạc

- Chương trình văn nghệ chào mừng bằng TA (20 phút).
- Múa hát tập thể toàn trường, không cần biểu diễn sân khấu. HS toàn trường được vừa hát vừa nhảy múa, GV toàn trường và PHHS cùng hưởng ứng theo. (Chọn một nhóm nhỏ HS biểu diễn giữa sân trường để tạo điểm nhấn). Ví dụ: Có thể chọn *Chicken dance*; *Head, shoulders, knees and toes*; *If you are happy*; v.v. cho hoạt động múa hát tập thể.

2. Phần hoạt động tập thể

- Tổ chức song song 2 hoạt động “Rung chuông vàng” (Ring the golden bell) và “Nói thầm” (Whispering) tại 2 khu vực riêng biệt trên sân trường.
- Trước khi tiến hành phần hoạt động, BTC phát cho mỗi HS 1 tờ phiếu ghi điểm; GV phụ trách có trách nhiệm ghi điểm cho HS tham gia tại mỗi hoạt động. Sau khi tham gia tất cả các hoạt động, HS cầm tờ phiếu và tham gia mua hàng tại gian hàng Supermarket. Số điểm của HS đạt được trên tờ phiếu sẽ được quy đổi thành giá trị để HS lựa chọn hàng tại gian hàng này (việc này do BTC mỗi trường tự quyết định tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị). (Phụ lục 4.7)
- * **Lưu ý:** Nên tổ chức ở các khu vực rộng rãi, riêng biệt, tránh ảnh hưởng tiếng ồn đến các khu vực khác.
- Tiến trình của 2 hoạt động này như sau:
 - Lượt 1: Khối 3 chơi “Rung chuông vàng”, khối 4 làm khán giả cổ vũ, khối 5 tham gia chơi “Nói thầm”;
 - Lượt 2: Khối 4 chơi “Rung chuông vàng”, khối 5 làm khán giả cổ vũ, khối 3 chơi “Nói thầm”;
 - Lượt 3: Khối 5 chơi “Rung chuông vàng”, khối 3 làm khán giả cổ vũ, khối 4 chơi “Nói thầm”.

2.1. Rung chuông vàng (Ring the golden bell)

- Địa điểm bố trí: Dưới sân khấu chính của trường. Bố trí đủ ghế theo số lượng HS dự kiến tham gia thi hoặc in một tấm bạt lớn trên đó có đánh số thứ tự theo số lượng HS tham gia, sau đó xếp ghế/trái bạt dưới khu vực sân khấu chính.
- Các thiết bị phục vụ cho hoạt động: Máy chiếu/màn hình TV cỡ lớn, hệ thống âm thanh, ghế ngồi hoặc tấm bạt lớn có đánh số cho thí sinh dự thi, bảng cá nhân cho HS, bút/phấn, giẻ lau.
- Đối tượng: 100% HS mỗi khối.

- Hình thức chơi: Hoạt động này chia thành 3 lượt chơi, mỗi khối một lượt, mỗi lượt 10 câu hỏi các loại. HS tham gia trả lời đúng đến câu hỏi nào sẽ được ghi số điểm tương ứng vào phiếu ghi điểm (mỗi câu trả lời đúng được 2 điểm).

***Lưu ý:** Để tránh xảy ra hiện tượng tất cả HS cùng bị loại trong một vài câu hỏi đầu, BTC cần có các hình thức cứu trợ HS để HS có cơ hội tham gia trả lời nhiều câu hỏi hơn. Ví dụ: mỗi HS tham gia phần thi sẽ có từ 1-3 bông hoa dán trên mặt bảng. Các thí sinh này sẽ có quyền dùng các bông hoa để cứu trợ. Mỗi câu trả lời sai, thí sinh sẽ gỡ 1 bông hoa ra khỏi bảng. Khi nào hoa trên bảng hết thì HS sẽ không còn được tham gia phần thi nữa. Phần cứu trợ này để tạo sự khích lệ động viên các em bởi tâm lí lứa tuổi HS tiểu học rất dễ chán nếu sớm bị thua.

- Một số bộ câu hỏi tham khảo (*Phụ lục 4.5*).

2.2. Nói thầm (*Whispering*)

- Địa điểm: Tại khu vực trên sân trường, đảm bảo cách xa khu vực Rung chuông vàng để không bị ảnh hưởng.
- Các thiết bị phục vụ cho hoạt động: Bàn HS, phiếu ghi kết quả, bút.
- Đối tượng: 100% HS mỗi khối.
- Hình thức chơi: Mỗi đội chơi 3 lượt. Bắt đầu mỗi lượt chơi, MC gọi tất cả các HS đứng đầu hàng của mỗi đội chạy lên phía sân khấu để MC nói thầm cho cả nhóm. Sau đó các HS này chạy về đội của mình để nói thầm vào tai bạn đứng ngay sau, và cứ lần lượt như vậy cho đến HS cuối hàng. HS cuối hàng sẽ viết từ đó vào tờ giấy được để sẵn trên bàn ở cuối hàng. GV giám sát mỗi hàng thu lại kết quả của mỗi đội sau mỗi lượt chơi. Sau 3 lượt chơi, BTC sẽ thu lại kết quả và chấm điểm. Sau đó BTC công bố luôn kết quả. Đội nào viết được đúng nhiều từ nhất sẽ giành chiến thắng.

* **Lưu ý:** Sau khi kết thúc 2 phần chơi này, BTC phát cho mỗi HS một phiếu ghi kết quả mà đội các em đạt được. BTC yêu cầu HS giữ phiếu này để khi tiếp tục tham gia hoạt động tại các gian hàng sẽ được ghi điểm vào ô tương ứng.

3. Hoạt động tại các gian hàng

3.1. Hướng dẫn chung

- HS khối 3, 4, 5 lần lượt tham gia hoạt động tại tất cả các gian hàng của ngày hội.
- Sau khi hoàn thành phần chơi tại mỗi gian hàng, HS được GV phụ trách tại gian hàng đó ghi điểm mà HS đó đã đạt được vào phiếu.
- Sau khi tham gia hết hoạt động tại các gian hàng, HS sẽ cầm phiếu ghi điểm này để tham gia vào gian hàng Supermarket. HS càng ghi được nhiều điểm sẽ càng được nhiều phần quà trong gian hàng này.

* **Lưu ý:** Trong gian hàng Supermarket, BTC chuẩn bị các thẻ mua hàng với các màu sắc và số lượng quà khác nhau cho mỗi mức điểm mà HS đạt được (*hình minh họa trang 31*).

Ví dụ: HS đạt được từ 10-30 điểm được thẻ màu trắng; từ 31-60 điểm được phát thẻ màu xanh; từ 61-80 điểm được phát thẻ màu tím; từ 81-100 điểm được phát thẻ màu vàng. Trên mỗi thẻ cần ghi rõ số lượng và tên các đồ vật tương ứng mà HS sẽ được nhận khi vào trong siêu thị.

3.2. Hoạt động cụ thể tại các gian hàng

3.2.1. Phần vẽ tranh ghép từ dành cho khối 1, 2

- Chia HS khối 1, 2 thành các nhóm nhỏ. BTC kê cho mỗi nhóm 2-3 bộ bàn ghế (tùy theo số lượng). Mỗi nhóm sẽ được phát một tập tranh (khoảng 6-7 tranh). Các nhóm sẽ hợp tác cùng tô các bức tranh đó sao cho đẹp nhất. Sau khi hết thời gian quy định (khoảng 10 phút), BTC sẽ phát cho mỗi nhóm một tập từ TA và yêu cầu các nhóm đoán từ và ghép mỗi từ vào một bức tranh tương ứng. Có thể đề nghị PHHS cùng tham gia hỗ trợ các con trong hoạt động này.

* **Lưu ý:** Để cho HS dễ dàng đoán từ, BTC nên cung cấp sẵn chữ cái đầu của mỗi từ tương ứng vào trong mỗi bức tranh ngay từ đầu. Sau khi đưa cho mỗi nhóm tập từ mới, HS tìm chữ cái trong bức tranh và tìm từ bắt đầu bằng chữ cái đó để ghép. Các nhóm dán từ tương ứng vào phía dưới mỗi bức tranh.

- Sau khi kiểm tra kết quả và công bố điểm của mỗi đội, 2 GVTA ở khu đó sẽ hướng dẫn HS đọc các từ đã cho và tổ chức các trò chơi liên quan đến các từ đó nhằm giúp các em làm quen TA và ghi nhớ những từ vừa được học.

3.2.2. Gian hàng *Let's listen*

- Vị trí: Dựng tại một khu vực yên tĩnh trên sân trường hoặc trong 1 phòng lớp học.
- BTC chuẩn bị sẵn máy tính, tai nghe (khoảng 2-3 chiếc tùy theo số lượng HS của trường). Máy tính cài sẵn các bài thi nghe (mỗi bài không quá 5 câu trong đó có các dạng bài nghe khác nhau, phù hợp trình độ HS). HS tham gia sẽ làm bài thi tương ứng với trình độ do BTC chọn ngẫu nhiên. Mỗi bài thi đúng sẽ nhận được phần quà.
- Một số dạng thi nghe gợi ý: Điền từ vào chỗ trống, Chọn đáp án đúng, v.v.

3.2.3. Gian hàng *Let's play games*

- Vị trí: Tại lớp học hoặc dựng gian hàng ngoài sân. BTC bố trí các góc trò chơi khác nhau với nhiều hoạt động diễn ra song song hoặc nối tiếp nhau như gợi ý dưới đây.
- Gợi ý một số trò chơi trong gian hàng:
 - *Xem ai đoán giỏi (Guessing)*: BTC bố trí một hộp với rất nhiều đồ vật được che kín. HS đăng kí tham gia sẽ chơi lần lượt. Mỗi HS chơi sẽ thò tay vào hộp và cảm lấy một đồ vật bên trong thùng nhưng không được nhìn. Sau đó HS sẽ đoán và nói tên đồ vật bằng TA. Mỗi câu trả lời đúng sẽ được một phần quà từ BTC (Lưu ý: Mỗi HS sẽ chơi một lượt để nhường quyền cho các HS khác. Trong trường hợp HS muốn chơi lần 2 phải đợi cho các bạn khác chơi xong mới đến lượt mình).

– *Nhanh tay nhanh mắt – vỗ tay vào bức tranh/từ được gọi tên (Slap the board)*: Treo các bức tranh khác nhau lên bảng hoặc đặt trên mặt phẳng như bàn/sàn nhà. Chia HS thành các đội. Mỗi đội đứng thành 1 hàng dọc. Chủ trò sẽ hô to tên của bức tranh đang treo trên bảng. Lần lượt HS đứng đầu hàng mỗi đội sẽ chạy nhanh đến chỗ bức tranh tương ứng và vỗ tay vào. Đội nào vỗ đúng và nhanh hơn sẽ ghi điểm. HS chơi xong 1 lượt sẽ di chuyển về phía cuối hàng để nhường lượt chơi cho các bạn tiếp theo.

– *Sắp xếp thành câu đúng (Sentence reordering/rearranging)*: BTC chuẩn bị sẵn một số câu riêng lẻ sắp xếp lộn xộn. HS tham gia chơi sẽ sắp xếp lại câu đó trong thời gian cho phép (khoảng 15s). Sau khi ghép xong, HS cần đọc luôn câu của mình đã ghép và dịch nghĩa nếu cần. (Lưu ý: Trên mỗi phiếu ghi rõ dành cho HS lớp 3/4/5 để BTC lựa chọn phù hợp cho từng HS các khối. BTC chuẩn bị càng nhiều câu càng tốt để tránh bị trùng lặp. Những câu đã làm nên bỏ ra ngoài để tạo sự công bằng).

– *Điền từ vào chỗ trống (Gap-filling)*: BTC chuẩn bị sẵn một số câu riêng lẻ có chỗ trống để HS điền khuyết. Trên mỗi phiếu ghi rõ dành cho HS lớp 3/4/5 để BTC lựa chọn phù hợp cho từng HS các khối. BTC chuẩn bị càng nhiều câu càng tốt để tránh bị trùng lặp. Những câu đã làm nên bỏ ra ngoài để tạo sự công bằng.

– *Ghép từ với tranh tương ứng (Matching)*: Tranh với từ/câu, câu hỏi với câu trả lời, từ với từ (đồng nghĩa, trái nghĩa).

– *Đánh vần từ tiếng Anh (Spelling)*: HS chọn ngẫu nhiên một từ của BTC và đánh vần từ đó. Mỗi HS tham gia trả lời đúng sẽ nhận được phần quà từ BTC.

3.2.4. Gian hàng Let's sing

- Vị trí: Đặt gian hàng trên sân trường hoặc trong hội trường/lớp học, chú ý cách xa các gian hàng khác để không ảnh hưởng về âm thanh.
- BTC khuyến khích HS lựa chọn bài hát bất kỳ và thể hiện qua micro. Vị trí biểu diễn: HS đứng trên bục giảng hoặc trên một bục được chuẩn bị sẵn.
- BTC chuẩn bị sẵn màn chiếu, loa, micro, máy tính kết nối Internet.

***Lưu ý**: Bất kỳ HS nào tham gia cũng nhận được phần quà để khuyến khích các em tham gia, tạo phong trào.

3.2.5. Gian hàng Family: Bố, mẹ hoặc thầy cô cùng chơi với HS. Một số hoạt động gợi ý:

- Hoạt động 1: Trò chơi bịt mắt
 - Chủ trò kẻ vạch xuất phát và đích; đặt các chướng ngại vật như vỏ lon/chai theo các hướng ngẫu nhiên zic zắc từ điểm xuất phát đến đích (đặt sau khi đã bịt mắt người chơi); Bố/mẹ/thầy/cô cùng 1 HS ghép thành các cặp đôi; người lớn bị bịt mắt, HS đi bên cạnh và đưa ra hiệu lệnh chỉ đường bằng TA sao cho bố/mẹ/thầy/cô đi đến đích mà không va vào chướng ngại vật trên đường. Cặp đôi nào về đích trong thời gian sớm nhất mà không va vào chướng ngại vật sẽ giành chiến thắng.

* **Lưu ý:** GV dạy cho HS các câu chỉ đường ngắn gọn; yêu cầu HS về dạy lại cho bố/mẹ vào những hôm trước khi diễn ra ngày hội để có thể tham gia cùng con vào trò chơi này. Ví dụ: Turn left, turn right, go ahead.

- Hoạt động 2: Trò chơi “Đoán từ qua hành động” (Miming Game)
 - Chọn mỗi lượt chơi 5 cặp chơi;
 - Bố/mẹ/thầy/cô đứng 1 bên; HS đứng 1 bên. Khoảng cách giữa 2 người trong cặp chơi khoảng 4m;
 - Chủ trò phát cho bên người cùng chơi mỗi người 1 tập tranh vẽ cùng 1 chủ điểm và bên HS 1 tập từ tương ứng. Nhiệm vụ của người cùng chơi (bố/mẹ/thầy/cô) là diễn tả bằng hành động nghĩa của từng bức tranh mà không được nói từ. Các bạn HS phải đoán từ qua hành động và chọn từ tương ứng với bức tranh đó rồi chạy nhanh về phía người cùng chơi để đặt từ vào tranh tương ứng. Trong thời gian 5-7 phút, cặp chơi nào ghép được nhiều từ và tranh đúng với nhanh nhất sẽ chiến thắng.

3.2.6. Gian hàng Supermarket

- Gian hàng này chỉ dành cho những HS đã hoàn thành hết các phần chơi khác. HS sẽ cầm phiếu ghi điểm của mình qua các phần chơi để đổi quà trong gian hàng Supermarket. HS sẽ nhận được phiếu mua hàng tương ứng số điểm mà HS đạt được qua các phần chơi.
- Chuẩn bị: Gian hàng, kệ để bày đồ, bàn ghế, các đồ dùng để bán (đồ dùng học tập, hoa quả, đồ ăn, v.v.), giỏ mua đồ, thẻ mua hàng với những đồ vật được ghi sẵn bằng TA (không quá 5 đồ vật trên mỗi thẻ).
- Tiến hành bày các đồ vật trong gian hàng theo cùng chủ điểm, mỗi chủ điểm bày 1 góc để cho HS dễ dàng tìm thấy. Gắn giá tiền vào các đồ vật bày bán trong gian hàng.
- Phân công 1 GV bộ môn khác đứng ở cửa vào của gian hàng để điều khiển HS tham gia chơi xếp hàng, gọi HS vào lần lượt và phát phiếu mua hàng cho HS; 1 GVTA và 2 HS trong CLB TA đứng ở cửa ra của gian hàng để kiểm soát đồ vật mà HS đã nhặt theo tên và số lượng ghi trên phiếu. HS chỉ được nhận những đồ vật đã được chọn đúng về tên và số lượng.
- Cách thức chơi: Lần lượt mỗi HS cầm theo phiếu ghi điểm của mình từ các gian hàng chơi trước, rút thăm một thẻ có ghi sẵn những vật dụng cần mua. Trong thời gian 3 phút HS đó sẽ vào trong gian hàng, quan sát và lấy những đồ vật theo danh sách được ghi trong thẻ. Khi chuông báo hiệu hết giờ, HS đó sẽ đi về phía cửa ra. Tại đây, GVTA và 2 bạn HS sẽ kiểm tra xem bạn HS đó có lấy đúng đồ như trong phiếu không. Những đồ nào lấy sai sẽ không được tính.

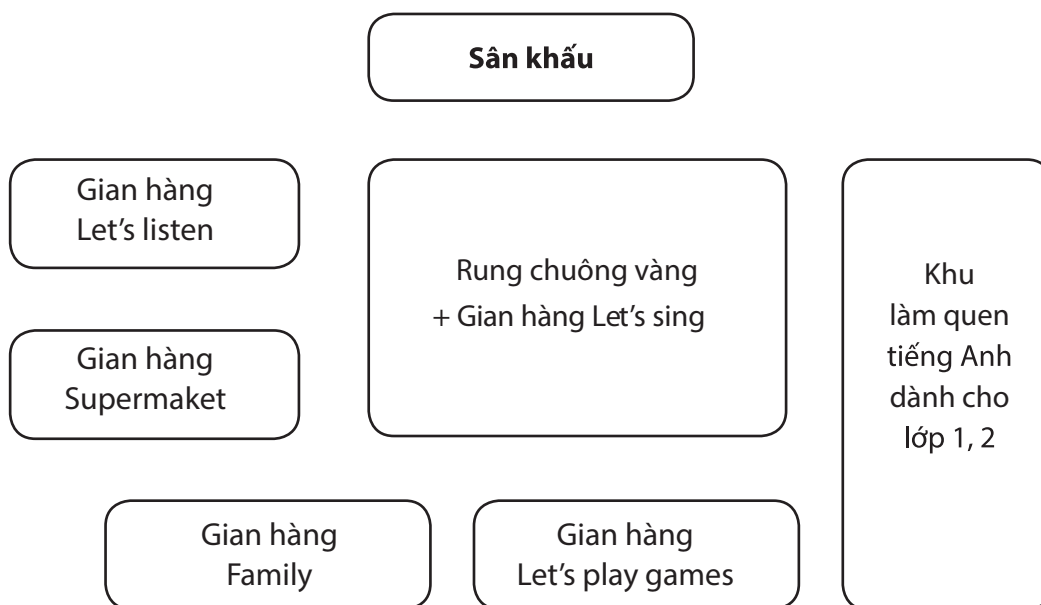
Phụ lục 4.4. Chương trình chi tiết

Thời gian	Nội dung	Ghi chú
7h30-8h00	Khai mạc, văn nghệ chào mừng	
8h00– 9h00	Hoạt động “Rung chuông vàng”, “Nói thầm” (khối 3, 4, 5)	Tổ chức song song cho tất cả các khối
9h00– 9h15	Múa hát tập thể	Tập trung HS toàn trường
9h15 – 10h30	Các gian hàng với các hoạt động và trò chơi đa dạng dành cho HS khối 3, 4, 5 Gian hàng Làm quen TA qua tranh dành cho HS khối 1, 2	Sau khi múa hát tập thể các gian hàng mới chính thức mở
10h30-10h45	Bế mạc, trao phần thưởng	

Phụ lục 4.5. Một số câu hỏi tham khảo trò chơi “Rung chuông vàng”

Câu hỏi	Nội dung	Đáp án
1	<p>Tìm tên đồ vật theo gợi ý:</p> <p>What is this in English?</p> <p>- It is in your pencil case. It is long.</p> <p>- It has a rubber on its end.</p>	pencil
2	How many vowel letters are there in the English alphabet?	5
3	How many letters are there in the English alphabet?	26
4	What meal is between breakfast and dinner?	lunch
5	<p>Where is Ha Long Bay located?</p> <p>A. Quang Ninh C. Hoa Binh</p> <p>B. Ninh Binh D. Quang Binh</p>	A. Quang Ninh
6	<p>Listen and write ONE missing word in the following sentence.</p> <p>If you are happy, and you know it, _____ your hands.</p>	clap
7	What is the thing you use when it is rainy or sunny?	umbrella
8	<p>Tìm tên đồ vật theo gợi ý:</p> <p>If you drop me, I'll crack, but if you smile, I'll smile back. What am I?</p>	mirror
9	<p>Tìm tên đồ vật theo gợi ý:</p> <p>Feed me and I live, but give me a drink and I die. Who am I?</p>	fire
10	What is the name of the famous clock in London?	Big Ben
11	<p>Arrange these letters to make a word (a round thing used in sports)</p> <p>L A L B</p>	ball
12	What holiday is on December 25 th ?	Christmas Day

Phụ lục 4.6. Sơ đồ bố trí các gian hàng



Phụ lục 4.7. Phiếu ghi điểm cho HS

TRƯỜNG TIỂU HỌC ...

PHIẾU GHI ĐIỂM CHO HỌC SINH THAM GIA NGÀY HỘI TIẾNG ANH

Họ và tên HS: Lớp:

STT	Tên hoạt động	Số điểm đạt được	GV phụ trách hoạt động kí xác nhận	Ghi chú
1	Rung chuông vàng (20 điểm)			
2	Nói thầm (10 điểm)			
3	Gian hàng Let's sing (10 điểm)			
4	Gian hàng Let's listen (20 điểm)			
5	Gian hàng Let's play games (20 điểm)			
6	Gian hàng Family (20 điểm)			
Tổng điểm				

* **Lưu ý:** Sau khi tham gia hết các gian hàng các em sẽ mang phiếu về gian hàng Supermaket. GV phụ trách gian hàng này sẽ tổng hợp và quy đổi điểm cho các em để các em tham gia hoạt động tại đây.

Phụ lục 4.8. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch tổ chức Ngày hội tiếng Anh đến cán bộ GV, HS trong trường và PHHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Làm công văn báo cáo xin phép Phòng GDĐT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Xây dựng kịch bản ngày hội	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tập huấn kịch bản mẫu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phân công nhiệm vụ tại mỗi hoạt động/gian hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị (âm thanh, máy tính, máy chiếu/TV, v.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Trang trí khánh tiết sân khấu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chuẩn bị bài diễn văn phát biểu khai mạc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bố trí không gian cho các hoạt động của ngày hội	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Chuẩn bị quà cho người chơi ở mỗi gian hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Chuẩn bị phiếu ghi điểm cho HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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

HOẠT ĐỘNG 5

DÃ NGOẠI PICNIC

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

Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 5.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 5.2
Kịch bản chương trình hoạt động TA trong buổi dã ngoại (tham quan di tích lịch sử, đình chùa)	Phụ lục 5.3
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 5.4

Phụ lục 5.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DÃ NGOẠI

I. Mục tiêu

- Tạo cơ hội cho học sinh trải nghiệm tìm hiểu, khám phá về các danh lam thắng cảnh, các nhà máy, nông trại, v.v. trong và ngoài địa phương;
- Phát triển môi trường học và sử dụng ngoại ngữ ngoài lớp học.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần

1. Thời gian: Ngày ... tháng ... năm ...

2. Địa điểm: Tại một danh lam thắng cảnh, nhà máy, nông trại, v.v.

3. Thành phần: Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách, giáo viên tiếng Anh, câu lạc bộ tiếng Anh, phụ huynh học sinh, học sinh.

4. Phân công chuẩn bị cho chuyến dã ngoại

- Phương tiện
- Địa điểm
- Các trò chơi tiếng Anh

III. Tổ chức thực hiện

- Giáo viên tiếng Anh: Phối hợp thành viên câu lạc bộ tiếng Anh của trường chuẩn bị chương trình tiếng Anh cho buổi dã ngoại;
- Ban giám hiệu, tổng phụ trách: Chọn địa điểm dã ngoại, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chuyến dã ngoại;
- Giáo viên chủ nhiệm: Tổ chức cho học sinh đăng kí tham gia; thông báo với phụ huynh học sinh về kế hoạch dã ngoại và đề nghị phối hợp tổ chức; quản lí học sinh của lớp trong suốt hành trình.

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.

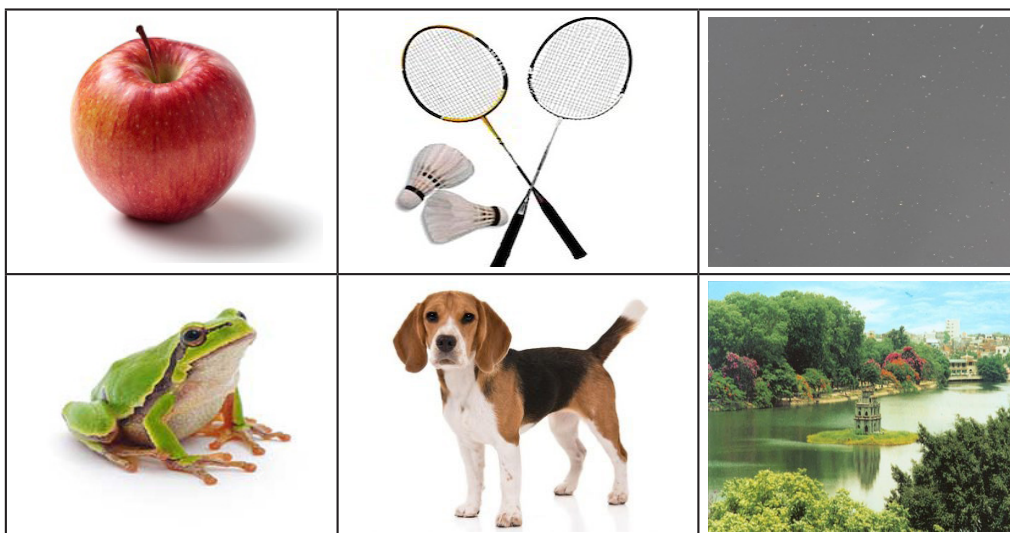
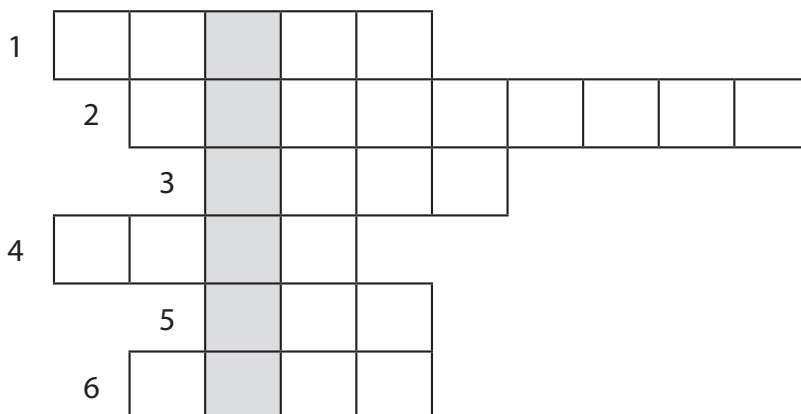
Phụ lục 5.2. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức đi dã ngoại (thời gian, địa điểm, thành phần, v.v.)	BGH		Trước khi tổ chức 2 tuần
2	Làm công văn báo cáo xin phép tổ chức gửi Phòng GDĐT	BGH		Trước khi tổ chức 2 tuần
3	Xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên	BGH		Trước khi tổ chức 2 tuần
4	Chuẩn bị nội dung các phần chơi TA trong buổi dã ngoại	GVTA	HS CLB TA	Trước khi tổ chức 2 tuần
5	Thông báo kế hoạch tổ chức đi dã ngoại đến cán bộ, GV, HS và PHHS	BGH	GVCN, GVTA	Trước khi tổ chức 2 tuần
6	Phân công thành viên phụ trách các hoạt động trong buổi dã ngoại	BGH	GVCN, GVTA	Trước khi tổ chức 1 tuần
7	Phát và tập hợp đơn đăng kí tham gia chuyến đi của HS	GVTA	HS CLB TA	Trước khi tổ chức 1 tuần
8	Tổ chức hướng dẫn cho HS những hoạt động và nội quy của chuyến đi	GVCN	GVTA	Trước khi tổ chức 4 ngày
9	Chuẩn bị các điều kiện phục vụ chuyến đi	GVTA	HS CLB TA	Trước khi tổ chức 1 tuần
10			

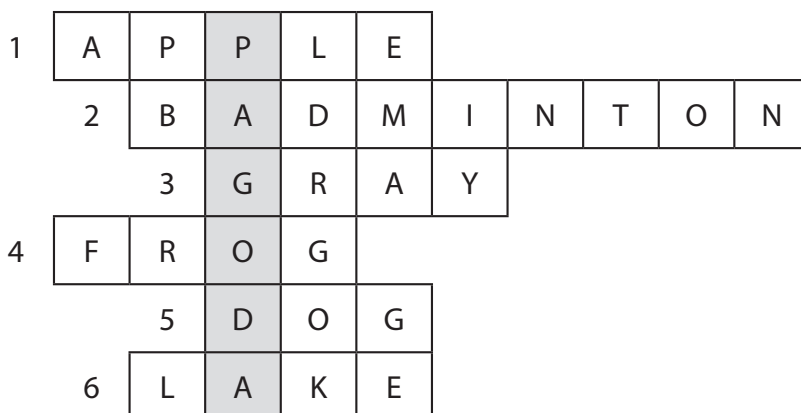
Phụ lục 5.3. Kịch bản chương trình hoạt động TA trong buổi dã ngoại (tham quan di tích lịch sử, đình chùa)

PHẦN THI KHỞI ĐỘNG

Tìm từ hàng dọc màu xám bằng cách tìm và viết từ hàng ngang dựa vào các bức tranh.



Đáp án: PAGODA



PHẦN THI VƯỢT CHƯỚNG NGẠI VẬT

Nghe và trả lời nhanh các câu hỏi sau. Đội có câu trả lời trước sẽ bấm chuông. Nếu trả lời sai sẽ nhường quyền cho đội còn lại có câu trả lời. Mỗi câu trả lời đúng được 10 điểm.

Một số câu hỏi tham khảo

1. What is the name of the pagoda we are visiting?
2. How old is the pagoda?
3. Is the pagoda big or small?
4. What can you see in the pagoda?
5. Is the pagoda popular with local people?
6. Is the pagoda popular with foreign visitors?
7. What do people often do when they go to the pagoda?
8. What should you avoid doing when you go to the pagoda?
9. What do you like most about the pagoda?
10. What do you want to know more about the pagoda?

PHẦN THI VỀ ĐÍCH

Các đội lần lượt tham gia thuyết trình về ngôi chùa các em đang đến thăm trong khoảng thời gian tối đa 5 phút. Ban giám khảo sẽ chấm dựa trên các tiêu chí: Độ trôi chảy, sự chuẩn xác trong việc phát âm và dùng câu từ tiếng Anh, nội dung của bài thuyết trình, v.v.

Phụ lục 5.4. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức đi dã ngoại (thời gian, địa điểm, thành phần, v.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Làm công văn báo cáo xin phép tổ chức gửi Phòng GDĐT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị nội dung các phần chơi TA trong buổi dã ngoại	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phân công thành viên phụ trách các hoạt động trong buổi dã ngoại	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Thông báo kế hoạch tổ chức đi dã ngoại đến cán bộ, GV, HS và PHHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phát và tập hợp đơn đăng kí tham gia chuyến đi của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Tổ chức hướng dẫn cho HS những hoạt động và nội quy của chuyến đi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chuẩn bị các điều kiện phục vụ chuyến đi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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

HOẠT ĐỘNG 6

THƯ VIỆN TIẾNG ANH NGOÀI TRỜI OPEN-AIR ENGLISH LIBRARY

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

Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 6.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 6.2
Phân công nhân sự phụ trách Thư viện tiếng Anh ngoài trời	Phụ lục 6.3
Nội quy của Thư viện tiếng Anh ngoài trời	Phụ lục 6.4
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 6.5

Phụ lục 6.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG THƯ VIỆN TIẾNG ANH NGOÀI TRỜI

1. Mục đích

- Tạo không gian đọc sách thân thiện cho học sinh; hình thành và phát huy văn hoá đọc cho học sinh;
- Xây dựng môi trường sử dụng tiếng Anh cho học sinh, từ đó kích thích học sinh giao tiếp, rèn luyện kỹ năng tiếng cũng như mở rộng vốn từ vựng.

2. Đối tượng: Học sinh và cán bộ giáo viên trong trường.

3. Thời gian: Giờ truy bài, giờ ra chơi và sau giờ học chính khoá.

4. Nội dung hoạt động

- Học sinh lựa chọn sách/báo/truyện yêu thích để đọc;
- Học sinh tham gia các hoạt động do giáo viên tiếng Anh và câu lạc bộ tiếng Anh trường/khối tổ chức tại thư viện tiếng Anh ngoài trời.

5. Tổ chức thực hiện

- Ban giám hiệu: Chọn địa điểm và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ việc thiết lập thư viện tiếng Anh ngoài trời;
- Cán bộ thư viện: Lựa chọn các đầu sách để bày tại thư viện tiếng Anh ngoài trời;
- Giáo viên tiếng Anh: Phối hợp với cán bộ thư viện và học sinh trong câu lạc bộ tiếng Anh của trường lựa chọn các đầu sách phù hợp và sắp xếp tại khu vực thư viện tiếng Anh ngoài trời;
- Tổng phụ trách: Phân công học sinh các lớp trực ban phụ trách việc mang sách bày tại thư viện tiếng Anh ngoài trời hằng ngày/tuần và cất trả lại thư viện trường khi dùng xong;
- Giáo viên chủ nhiệm: Thông báo với phụ huynh học sinh về kế hoạch trên và huy động sự tham gia của phụ huynh học sinh trong hoạt động xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời.

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 6.2. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động	BGH	GVTA	Tuần 2 của học kì 1
2	Thông báo kế hoạch xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời đến cán bộ, GV, HS và PHHS toàn trường	BGH	GVCN, GVTA	Trước khi tổ chức 2 tuần
3	Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong việc xây dựng thư viện	BGH	GVCN, GVTA	Trước khi tổ chức 1 tuần
4	Chuẩn bị CSVC cần thiết để xây dựng	BGH	GVTA, PHHS	Trước khi tổ chức 1 tuần
5	Chọn địa điểm và tiến hành xây dựng thư viện	BGH	GVTA, cán bộ thư viện, PHHS	Tuần 2 của tháng 9
6	Mua và phân loại các đầu sách TA	BGH, GVTA	HS CLB TA	Tuần 2 của tháng 9
7	Phân công nhiệm vụ quản lí và hỗ trợ tại thư viện	GVTA	Cán bộ thư viện, HS CLB TA	Tuần 2 của tháng 9
8	Xây dựng nội quy hoạt động tại thư viện	GVTA	Cán bộ thư viện	Tuần 2 của tháng 9
9	Lập thời khoá biểu tổ chức hoạt động tại thư viện	GVTA	Cán bộ thư viện, HS CLB TA	Tuần 2 của tháng 9
10	Thiết kế nội dung hoạt động tại thư viện	GVTA	HS CLB TA	Tuần 3 của tháng 9
11	Tổ chức làm mẫu hoạt động	GVTA	HS CLB TA	2-3 buổi đầu
11	Quản lí, giám sát hoạt động của HS tại thư viện	GVTA	HS CLB TA	Hàng ngày
12	...			

Phụ lục 6.3. Phân công nhân sự phụ trách thư viện tiếng Anh ngoài trời

Công việc	Người thực hiện	Nhiệm vụ	Ghi chú
Tổ chức hoạt động	1. Nguyễn Thị A (Trưởng ban nội dung) 2. Phạm Văn B 3. Nguyễn Văn C 4. Phạm Thị D	Tổ chức các hoạt động nhóm và tập thể theo kịch bản đã được GVTA hướng dẫn	GVTA, HS nòng cốt
Giám sát	1.... 2.... 3...	Lập ra nội quy và nhắc nhở các bạn thực hiện đúng nội quy sinh hoạt ở thư viện tiếng Anh ngoài trời	Đội Sao đỏ
Quản lý	1.... 2....	Sắp đặt các đồ dùng, tranh ảnh, sách truyện đúng vị trí	HS lớp trực tuần

Phụ lục 6.4. Nội quy của thư viện tiếng Anh ngoài trời

TRƯỜNG TIỂU HỌC.....

NỘI QUY THƯ VIỆN TIẾNG ANH NGOÀI TRỜI

1	Nói khẽ khi các bạn khác đang đọc sách
2	Lấy sách nơi nào trả vào nơi ấy
3	Giữ gìn vệ sinh chung
4	Mở sách cẩn thận với bàn tay sạch
5	Không viết, vẽ lên sách
6	Giúp nhau cùng đọc

Phụ lục 6.5. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Lập kế hoạch xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời đến cán bộ, GV, HS và PHHS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phân công nhiệm vụ cho các thành viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị CSVC cần thiết để xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Chọn địa điểm và tiến hành xây dựng thư viện tiếng Anh ngoài trời	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mua và phân loại các đầu sách TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phân công nhiệm vụ quản lí và hỗ trợ tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Xây dựng nội quy hoạt động tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Xây dựng thời khoá biểu tổ chức hoạt động tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Thiết kế nội dung hoạt động tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Tổ chức làm mẫu hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Quản lí, giám sát hoạt động của HS tại thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

HOẠT ĐỘNG 7

TRUNG BÀY SẢN PHẨM TIẾNG ANH ENGLISH DISPLAYS

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

Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 7.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 7.2
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 7.3

Phụ lục 7.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRUNG BÀY SẢN PHẨM TIẾNG ANH

1. Mục đích

- Giúp học sinh ôn tập lại các kiến thức đã học trong tuần;
- Phát triển khả năng sáng tạo cho học sinh;
- Phát triển khả năng tích hợp liên môn giữa tiếng Anh, văn học, khoa học và mỹ thuật cho học sinh;
- Phát triển nguồn đồ dùng dạy học cho giáo viên tiếng Anh.

2. Đối tượng: Học sinh các lớp được học tiếng Anh.

3. Nội dung hoạt động

- Tổ chức cho học sinh sáng tạo (vẽ, tô màu, viết cảm nghĩ, v.v.) về các chủ đề đã học trong tuần;
- Trưng bày sản phẩm của học sinh tại bảng trưng bày sản phẩm của mỗi lớp hằng tuần;
- Tổ chức các hoạt động khai thác các sản phẩm của học sinh trong các giờ dạy hằng ngày.

4. Tổ chức thực hiện

- Ban giám hiệu: Bố trí cơ sở vật chất (bảng trưng bày) cho mỗi lớp;
- Giáo viên tiếng Anh: Tổ chức cho học sinh sáng tạo sản phẩm hằng tuần; khai thác các sản phẩm của học sinh trong các giờ dạy;
- Giáo viên chủ nhiệm: Phối hợp với giáo viên tiếng Anh trong các hoạt động tổ chức sáng tạo các sản phẩm.

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 7.2. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động	BGH	GVTA	Đầu năm học
2	Thông báo kế hoạch thực hiện hoạt động đến GV, HS và PHHS toàn trường	BGH	GVCN, GVTA	Đầu năm học
3	Bố trí không gian và bảng để trưng bày sản phẩm	BGH	GVCN, GVTA	Tuần 4 của học kì 1
4	Chuẩn bị các nguyên vật liệu cần thiết cho hoạt động sáng tạo của HS	GVCN	GVTA	Tuần 4 của học kì 1
5	Chọn nội dung để sáng tạo	HS	GVTA	Hàng tuần
6	Phân công nhân sự phụ trách và trưng bày	GVTA	GVCN, HS CLB TA	Tuần 4 của học kì 1
7	Tổ chức các hoạt động khai thác sản phẩm của HS	GVTA	HS CLB TA	Hàng tuần
8			

Phụ lục 7.3. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch thực hiện hoạt động đến GV, HS và PHHS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bố trí không gian và bảng để trưng bày sản phẩm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị các nguyên vật liệu cần thiết cho hoạt động sáng tạo của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Hướng dẫn HS chọn nội dung để sáng tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phân công nhân sự phụ trách và trưng bày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức các hoạt động khai thác sản phẩm của HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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

HOẠT ĐỘNG 8

CHIẾC HỘP BÍ ẨN MYSTERIOUS BOX

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

Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 8.1
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 8.2

Phụ lục 8.1. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động	GVTA	GVCN	Đầu năm học
2	Thông báo kế hoạch tổ chức hoạt động đến GV, HS và PHHS toàn trường	GVTA	GVCN, Hội PHHS	Tuần 2 của học kì 1
3	Chuẩn bị nguyên vật liệu để HS làm chiếc hộp của riêng mình	GVTA	GVCN, PHHS	Tuần 3 của học kì 1
4	Tổ chức cho HS và PHHS (nếu có thể) cùng làm chiếc hộp bí ẩn cho mỗi HS	GVTA	GVCN	Tuần 4 của học kì 1
5	Chuẩn bị bảng theo dõi kết quả học từ vựng hằng ngày của HS	GVTA	GVCN, PHHS	Tuần 4 của học kì 1
6	Cho HS viết từ đã học hằng ngày và bỏ vào chiếc hộp bí ẩn	GVTA	HS CLB TA	Hằng ngày
7	Tổ chức các hoạt động khai thác từ vựng trong chiếc hộp	GVTA	HS CLB TA	Hằng tuần
8			

HOẠT ĐỘNG 9

GIAO LƯU TÀI NĂNG TIẾNG ANH TALENT SHOW IN ENGLISH

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

Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức	Phụ lục 9.1
Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 9.2
Kịch bản tham khảo	Phụ lục 9.3
Tiến trình buổi giao lưu	Phụ lục 9.4
Gợi ý một số loại câu hỏi kiểm tra kiến thức tiếng Anh	Phụ lục 9.5
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 9.6

Phụ lục 9.1. Các nội dung cơ bản của kế hoạch tổ chức

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC GIAO LƯU TÀI NĂNG TIẾNG ANH

1. Mục đích

- Xây dựng môi trường sử dụng tiếng Anh, giúp học sinh phát huy tính chủ động sáng tạo, cũng như nâng cao kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, kỹ năng thuyết trình và kỹ năng làm việc nhóm;
- Tạo một môi trường tiếng Anh thực sự để học sinh được thể hiện khả năng cũng như năng khiếu tiếng Anh của mình.

2. Nội dung thực hiện

- Xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể cho từng hoạt động của buổi giao lưu.
- Phân công cho từng đồng chí phụ trách các hoạt động (*trong file đính kèm*).

3. Tiến trình thực hiện

- Thành lập ban tổ chức

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1		Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2		P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3		Trưởng nhóm tiếng Anh	P. Trưởng ban	
4		Giáo viên tiếng Anh	Thành viên	
5		Giáo viên tiếng Anh	Thành viên	

- Phân công nhiệm vụ

– Ban giám khảo dự kiến

+ Ông/Bà:

+ Ông/Bà:

+ Ông/Bà:

– Dẫn chương trình, đạo diễn chương trình

+ Ông/Bà:

+ Học sinh:

– *Thư kí:* Ông/Bà

• **Tổ chức thực hiện**

- Tổ Ngoại ngữ xây dựng nội dung câu hỏi và phổ biến thể lệ cho các đội chơi;
- Ban giám hiệu phối hợp với tổng phụ trách duyệt chương trình văn nghệ chào mừng và hoàn tất công tác chuẩn bị, phân công phục vụ cho buổi hoạt động ngoại khoá, phần thưởng cho học sinh.

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 9.2. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	BGH	GVCN, GVTA	3 tuần trước khi tổ chức
2	Thông báo kế hoạch tổ chức đến GV, HS, PHHS toàn trường	BGH	GVCN	3 tuần trước khi tổ chức
3	Xây dựng kịch bản cho buổi giao lưu	GVTA	TPT, BGH	3 tuần trước khi tổ chức
4	Chuẩn bị trò chơi/câu hỏi cho các phần trong hoạt động giao lưu theo kịch bản	GVTA	GVTA trong cụm	3 tuần trước khi tổ chức
5	Phân công nhân sự cho mỗi hoạt động	BGH	GVCN, GVTA	2 tuần trước khi tổ chức
6	Chuẩn bị hội trường, CSVC, trang thiết bị (âm thanh, máy tính, máy chiếu/TV, v.v.)	GVTA	GVCN, PHHS	1 tuần trước khi tổ chức
7	Trang trí khánh tiết sân khấu	TPT	PHHS, GV khác trong trường	2 ngày trước khi tổ chức
8	Chuẩn bị và duyệt bài diễn văn phát biểu khai mạc	BGH		2 ngày trước khi tổ chức
9	Chuẩn bị và duyệt chương trình văn nghệ chào mừng	TPT	GVTA	1 tuần trước khi tổ chức
10	Chuẩn bị quà cho người chơi ở mỗi hoạt động	GVTA	GV khác trong trường	3 ngày trước khi tổ chức

12	Tổ chức các hoạt động theo kịch bản	GVTA	GV khác trong trường, HS CLB TA	
12	Tổng kết và trao giải cho các đội	BGH		
13	Viết tin/bài về buổi giao lưu và đăng lên mạng của trường	GVTA	GV khác trong trường, HS CLB TA	
14			

Phụ lục 9.3. Kịch bản tham khảo

1. Khai mạc

Chương trình văn nghệ chào mừng bằng TA do HS CLB TA của nhà trường biểu diễn. Thời lượng tối đa 30 phút.

2. Phần nội dung chính của buổi giao lưu

2.1. Màn chào hỏi

Mỗi đội sẽ trải qua màn chào hỏi giới thiệu về đội chơi của mình bằng TA dưới hình thức: thuyết trình, đọc thơ, hát, kịch, v.v.

2.2. Phần thi tìm hiểu kiến thức bằng TA

- HS các đội ngồi trên sân khấu theo các vị trí đã được BTC bố trí.
- BTC chuẩn bị bộ câu hỏi về kiến thức các môn học và cuộc sống xung quanh phù hợp với trình độ lứa tuổi HS.
- Người dẫn chương trình sẽ đọc câu hỏi, kỹ thuật viên máy tính trình chiếu câu hỏi đó trên màn chiếu. Các đội sẽ phát cờ hoặc bấm chuông để giành quyền trả lời câu hỏi nhanh nhất. Ban giám khảo sẽ chấm điểm câu trả lời của mỗi đội và tổng hợp kết quả sau phần thi.
- Các thiết bị phục vụ cho phần thi: máy chiếu/màn hình TV cỡ lớn, hệ thống âm thanh, bàn ghế ngồi trên sân khấu cho mỗi đội.
- Đối với những câu hỏi mà các đội không trả lời đúng, BTC sẽ dành quyền trả lời cho khán giả. Khán giả trả lời đúng sẽ nhận được phần quà từ BTC.
- Một số bộ câu hỏi tham khảo (*Phụ lục 9.5*).

2.3. Phần thi Tài năng tiếng Anh

- Trong phần thi này, mỗi đội sẽ tham gia vòng trình diễn năng khiếu TA trên sân khấu với các nội dung thi: Trình diễn một tiểu phẩm, một câu chuyện, một vở kịch ngắn, mô tả một bức tranh hay một bộ tranh, múa hát TA, kể chuyện TA, v.v. theo các yêu cầu sau:
 - Thể hiện sinh động, dễ hiểu;
 - Có nội dung giáo dục phù hợp với lứa tuổi, với các yêu cầu của chương trình;
 - Nói to, rõ ràng, đúng ngữ âm, ngữ điệu;
 - Trang phục phù hợp với nội dung tiểu phẩm, văn hoá và thuần phong mỹ tục;
 - Có thể tương tác với khán giả và bè bạn.

- Thời gian cho mỗi tiết mục tham dự phần thi nói tối đa là 5 phút cho một tiết mục bao gồm từ 1-2 thí sinh; tối đa 6 phút cho một tiết mục gồm 3 thí sinh. Các thí sinh sẽ thi theo thứ tự gấp thăm.
- Tổng số điểm cho mỗi phần thi là 50 điểm, bao gồm:

Nội dung (10đ)	Phát âm, ngữ điệu (15đ)	Phong cách (5đ)	Tương tác với GK (5đ)	Trang phục (5đ)	Phụ họa (5đ)	Đảm bảo thời gian (5đ)	Tổng điểm (50đ)





- BTC chuẩn bị sẵn các bộ phiếu chấm (mẫu như trên) cho phần thi này của mỗi đội trước khi tiến hành buổi giao lưu. Ban giám khảo chấm phần thi của mỗi đội theo các tiêu chí được ghi trên phiếu. Sau mỗi phần thi, thư kí thu phiếu chấm của ban giám khảo và tổng hợp điểm.






3. Tổng kết, trao giải

Phụ lục 9.4. Tiến trình buổi giao lưu

Thời gian	Nội dung	Ghi chú
7h30 – 8h00	Khai mạc, văn nghệ chào mừng	
8h00 – 9h00	Phần thi chào hỏi	Các đội bốc thăm thứ tự biểu diễn
9h00– 9h30	Phần thi tìm hiểu kiến thức bằng TA	Các đội ngồi trên sân khấu theo vị trí được BTC phân công
9h30 – 11h00	Phần thi tài năng TA	Các đội lần lượt biểu diễn theo thứ tự bốc thăm
11h00-11h15	Bế mạc, trao phần thưởng	

Phụ lục 9.5. Gợi ý một số loại câu hỏi kiểm tra kiến thức tiếng Anh

<p><i>Question 1:</i> What animal is it? A. It's a bird. B. It's a dog. C. It's a cat.</p>	
<p><i>Question 2:</i> Listen and choose the correct number. How old are you? I'm _____. A. 7 B. 8 C. 9</p>	
<p><i>Question 3:</i> Write the missing letters. She's a tea__er.</p>	
<p><i>Question 4:</i> Choose the word that has the underlined part pronounced differently. A. wa<u>ter</u>melon B. Sa<u>tu</u>rday C. dra<u>g</u>on</p>	
<p><i>Question 5:</i> Listen and choose the correct letter. __ird A. p B. f C. b</p>	
<p><i>Question 6:</i> Choose the correct answer. She has got _____. A. curly hair B. long hair C. short hair</p>	
<p><i>Question 7:</i> Choose the word that has the underlined part pronounced differently. A. m<u>e</u>at B. s<u>e</u>ason C. w<u>e</u>ather</p>	
<p><i>Question 8:</i> Choose the correct answer. _____ three pillows. A. There are B. There is C. That is</p>	

<p><i>Question 9:</i> Your mum gives you 6 apples. You give your brother 3 apples. How many apples do you have now?</p> <p>A. 6 B. 9 C. 3</p>	
<p><i>Question 10:</i> Listen and choose the correct picture.</p> <p>A.  play volleyball</p> <p>B. </p> <p>C. </p>	
<p><i>Question 11:</i> Look and choose the correct answer.</p> <p>There is a _____ in my house.</p> <p>A. bathroom B. bedroom C. kitchen D. garden</p>	
<p><i>Question 12:</i> Odd one out.</p> <p>A. ruler B. apple C. book D. pen</p>	
<p><i>Question 13:</i> Look and choose the correct answer.</p> <p>What do you do at break time?</p> <p>– I play _____.</p> <p>A. table tennis B. football C. badminton D. chess</p>	
<p><i>Question 14:</i> Choose the correct answer.</p> <p>likes / chess / she / playing</p> <p>A. She playing likes chess.</p> <p>B. She playing chess likes.</p> <p>C. She likes playing chess.</p>	

Phụ lục 9.6. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo kế hoạch tổ chức đến GV, HS, PHHS toàn trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Xây dựng kịch bản cho buổi giao lưu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị trò chơi/câu hỏi cho các phần trong hoạt động giao lưu theo kịch bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phân công nhân sự cho mỗi hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Chuẩn bị hội trường, CSVC, trang thiết bị (âm thanh, máy tính, máy chiếu/TV, v.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Trang trí khánh tiết sân khấu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Chuẩn bị và duyệt bài diễn văn phát biểu khai mạc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chuẩn bị và duyệt chương trình văn nghệ chào mừng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Chuẩn bị quà cho người chơi ở mỗi hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Trao thưởng cho HS, tập thể lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Viết tin/bài về buổi giao lưu và đăng lên mạng của trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>GV ghi chép lại lưu ý khi tổ chức hoạt động để rút kinh nghiệm cho lần sau.</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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

HOẠT ĐỘNG 10

TỪ VỰNG CỦA TUẦN VOCABULARY OF THE WEEK

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

Bảng phân công nhiệm vụ	Phụ lục 10.1
Phiếu theo dõi	Phụ lục 10.2
Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện	Phụ lục 10.3

Phụ lục 10.1. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Người hỗ trợ	Hạn hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	GVTA	Tổ chuyên môn	Đầu năm học
2	Phê duyệt kế hoạch tổ chức hoạt động	BGH	Tổ chuyên môn	Đầu năm học
3	Phân công nhiệm vụ cho HS	GVTA	GVCN	2 tuần trước khi tổ chức
4	Lựa chọn từ vựng trong danh mục từ	GVTA		Tuần 1 của học kì 1
5	Chuẩn bị nguyên vật liệu để xây dựng góc từ vựng	GVCN	PHHS, GVTA	Tuần 2 của học kì 1
6	Thiết kế góc từ vựng trong mỗi lớp học	GVTA	PHHS, GVCN	Tuần 2 của học kì 1
7	Huy động GV, PHHS, HS trong trường cùng tham gia thiết kế và xây dựng góc từ vựng	GVCN	BGH	Cuối mỗi tuần trước khi tổ chức
8	Tổ chức các hoạt động khai thác góc từ vựng	GVTA	HS CLB TA	Ngày tiếng Anh của tuần
9	Trao thưởng cho lớp/cá nhân có các góc từ vựng phong phú	GVTA	GVCN	Sau khi tổ chức hoạt động
10			

Phụ lục 10.2. Phiếu theo dõi

PHIẾU THEO DÕI			
Họ và tên:			
Lớp:			
STT	Từ/Nhóm từ	Kết quả	
		Nhớ	Chưa nhớ
1	Animals (bear, tiger, lion, fish, monkey, elephant...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Clothes (blouse, cap, dress, T-shirt, jeans, trousers, shoes...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Drinks (milk, coke, orange juice, lemonade, water...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Family members (mother, father, sister, brother, grandmother, grandfather, aunt, uncle, cousin, nephew, niece...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Food (beef, bread, chicken, egg, noodle, pork, rice...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Fruits (apple, banana, grape, mango, orange, pear...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Home appliances (TV, fridge, air-conditioner, fan, CD player...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Numbers (1 – 100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Pets (cat, dog, fish, parrot, hamster...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	Places (airport, cinema, hospital, theater, library...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Rooms in a house (dining room, living room, bedroom, bathroom, kitchen...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	School facilities (classroom, library, gym, computer room, yard...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	School objects (book, school bag, notebook, pen, pencil, eraser...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Toys (car, plane, teddy bear, doll, yo-yo...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Weather (spring, summer, autumn, winter; warm, hot, cool, cold; wind, sun, cloud...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phụ lục 10.3. Danh mục kiểm soát tổ chức thực hiện

STT	Nội dung*	Có	Không
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phân công nhiệm vụ cho HS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lựa chọn từ vựng trong danh mục từ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chuẩn bị nguyên vật liệu để xây dựng góc từ vựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Thiết kế góc từ vựng trong mỗi lớp học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Huy động GV, PHHS, HS trong trường cùng tham gia thiết kế và xây dựng góc từ vựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ chức các hoạt động khai thác góc từ vựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Trao thưởng cho lớp/cá nhân có các góc từ vựng phong phú	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Chủ tịch Hội đồng Thành viên NGUYỄN ĐỨC THÁI
Tổng Giám đốc HOÀNG LÊ BÁCH

Chịu trách nhiệm nội dung:

Tổng biên tập PHAN XUÂN THÀNH

Tổ chức và chịu trách nhiệm bản thảo:

Phó Tổng biên tập NGUYỄN HIỀN TRANG

Giám đốc Công ty CP Dịch vụ xuất bản Giáo dục Hà Nội PHẠM THỊ HỒNG

Biên tập nội dung:

LÊ THỊ HUỆ - NGUYỄN ĐẶNG MAI LINH

Trình bày bìa:

PHẠM VIỆT QUANG

Thiết kế sách:

NGUYỄN THANH LONG

Sửa bản in:

LÊ THỊ HUỆ - NGUYỄN ĐẶNG MAI LINH

Công ty cổ phần Dịch vụ xuất bản Giáo dục Hà Nội -
Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam giữ quyền công bố tác phẩm.

SỔ TAY HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN MÔI TRƯỜNG HỌC VÀ SỬ DỤNG NGOẠI NGỮ TRONG CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC

Mã số: T1E14K9-THS

In bản (QĐ in số.....), khổ 19 x 26,5cm

In tại:

Địa chỉ:

Số ĐKXB:

Số QĐXB: ngày tháng năm 2019

In xong và nộp lưu chiểu tháng năm 2019

Mã số ISBN: 978-604-0-16184-0