

Chuẩn bị lớp học cho năm học mới có thể khiến bạn cảm thấy một chút áp lực. Ngay cả các giáo viên có nhiều năm kinh nghiệm cũng vẫn cảm thấy căng thẳng trong tuần đầu tiên. Để giúp giảm bớt những căng thẳng này, [VnDoc](#) xin chia sẻ bảng danh sách các việc cần làm chuẩn bị cho năm học mới. Mời các bạn cùng tham khảo.

Danh sách các công việc cần chuẩn bị cho năm học mới

Viết và gửi thư chào mừng đến phụ huynh và học sinh.

Tạo thẻ tên và sắp xếp kế hoạch chỗ ngồi cho học sinh.

Thẻ tên thường có thêm thông tin cụ thể như: số thẻ học sinh, số xe buýt, địa chỉ, v.v.

Đọc qua thông tin của học sinh để giúp xác định vị trí làm việc của học sinh trong các nhóm và các hoạt động.

Xác định [sơ đồ chỗ ngồi](#) và sắp xếp bàn.

Trang trí các bảng thông báo trong lớp học.

Trang trí cửa lớp học.

Xác định các nội quy và hậu quả hoặc cách để lớp học thực hiện theo các quy tắc.

Quyết định các hoạt động làm quen với học sinh trong ngày đầu tiên của lớp học.

Chuẩn bị các hoạt động và bài học cho tuần đầu tiên đến trường.

Chuẩn bị và kiểm tra các máy tính và các thiết bị công nghệ cần thiết cho lớp học.

Lựa chọn cách chào đón học sinh và giới thiệu các nội quy và quy trình trong lớp học.

Xây dựng các hoạt động và bài học dự phòng.

In mẫu liên hệ khẩn cấp.

Chuẩn bị thêm dụng cụ học tập cho học sinh như giấy tập, bút chì, keo dán, vv

Thiết lập các trung tâm, trạm, góc học tập ngay trong lớp học.

Xây dựng các công việc trong lớp học.

Máy ảnh sẵn sàng chụp ảnh cho học sinh.

Làm quen với những giáo viên và nhân viên mới.

Lên lịch/ thời khóa biểu học cho lớp.

Tổ chức giờ học thư viện.

Phô tô các tài liệu mà bạn muốn gửi về nhà cho phụ huynh và học sinh trong tuần đầu tiên trở lại trường.

Sổ làm việc, tập tài liệu và sách giáo khoa được dán nhãn với tên của học sinh.

Thu thập thêm khăn giấy, băng gạc và dụng cụ y tế.

Tạo thứ, tin nhắn đầu tiên để gửi về nhà cho phụ huynh.

Thu thập thông tin đặt hàng sách và đồ dùng học tập.

Có một hộp các món quà khen thưởng hoặc khuyến khích.

Chuẩn bị sẵn bảng danh sách ngày sinh nhật.

Sắp xếp, tổ chức lớp học có hệ thống (giỏ bài tập về nhà, giỏ giấy tờ, vv ..)

Lấy tài liệu về gia đình để dán nhãn và điền đầy đủ các giấy tờ cần thiết.

Chuẩn bị lý [giáo án](#).

Mua hoặc thu gom các dụng cụ vệ sinh lớp học.

Mua một chai aspirin cho chính bạn và nước rửa tay cho cả lớp.

Chuẩn bị các tài liệu hỗ trợ giáo viên.

Tạo thói quen tham dự, ăn trưa, đi bộ trong trường vv

Thiết lập một trang web lớp học để giao tiếp với học sinh và phụ huynh.

Mua bất kỳ đồ dùng học tập nào cần thiết.

Tìm hiểu lịch ăn trưa, tập thể dục, thư viện, v.v. của học sinh.

Tiếp cận chuẩn chương trình

Chuẩn bị một tập tài liệu cho các thông tin và hợp chuyên môn

Phô tô tài liệu cho một vài tuần đầu.

Đăng thực đơn bữa trưa lên website của lớp.

Đăng các quy trình cho các trường hợp sơ tán khẩn cấp.

Bộ đồ sơ cứu được để đúng chỗ

Giá sách, khu vực hoạt động phải được dán nhãn rõ ràng.

Quyết định cách quản lý bài tập về nhà.

Quyết định cách quản lý việc sử dụng nhà vệ sinh (vé đi vệ sinh, chỉ cần đứng dậy và đi, v.v.)

Những điều cần nhắc thêm

Trong tuần đầu tiên đến trường hãy tạo danh sách liệt kê đồ dùng của học sinh. Điều này sẽ giúp học sinh, và bản thân bạn, theo dõi tất cả những thứ mà học sinh nên mang theo.

Khi các [nội quy](#) và hậu quả được xác lập thì hãy tạo một bản thỏa thuận để giáo viên, học sinh và phụ huynh ký tên. Điều này sẽ đảm bảo rằng mọi người đều hiểu rõ về nhau phòng khi có điều gì đó không ổn.

Để thắt chặt mối quan hệ với các phụ huynh, hãy lập một báo cáo tiến độ hàng ngày hoặc hàng tuần cho tất cả học sinh. Đối với học sinh nhỏ tuổi hơn, bạn có thể liệt kê các ngày trong tuần và sử dụng nhãn dán, tem hoặc khuôn mặt cười. Đối với học sinh



lớn, bạn có thể xếp hạng sự tiến độ bằng cách liệt kê từng chủ đề và xếp hạng theo mức độ đạt được, cần cải thiện, v.v.

Khi chuẩn bị cho một buổi họp phụ huynh, hãy cung cấp cho phụ huynh một bản kế hoạch mà họ có thể mang theo. Liệt kê các câu hỏi và điểm mạnh và điểm yếu trong học tập, mục tiêu cho năm, ví dụ về phẩm chất của học sinh v.v.