

QUY CHẾ

Quản lý, tổ chức dạy học trực tuyến năm học 2022- 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-TH LTK ngày 26/8/2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt - phường Ngọc Thụy - Quận Long Biên - Thành phố Hà Nội.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên dự trữ, học sinh trường Tiểu học Lý Thường Kiệt kể cả giáo viên đang dạy học đồng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Giúp học sinh được học tập chương trình giáo dục phổ thông trong thời gian nghỉ học ở nhà để phòng, chống dịch bệnh hoặc học sinh có nhu cầu học tập trực tuyến.
2. Nâng cao kỹ năng tổ chức dạy học trực tuyến, trên truyền hình của giáo viên cấp Tiểu học, rèn luyện và từng bước nâng cao năng lực tự học của học sinh đối với việc học trực tuyến và truyền hình.
3. Tăng cường mối quan hệ phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh trong việc tổ chức và hỗ trợ học sinh học tập và rèn luyện.
4. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học theo hướng tiếp cận cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.
5. 100% giáo viên có khả năng soạn Kế hoạch bài dạy, tổ chức dạy học trực tuyến, 100% học sinh học trực tuyến, học trên truyền hình..

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban giám hiệu

1. Xây dựng quy chế quản lý, dạy học trực tuyến trong thời gian học sinh nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh hoặc có hoàn cảnh đặc biệt, có nhu cầu tham gia học tập trực tuyến.
2. Khảo sát nguyện vọng của đội ngũ giáo viên thực hiện dạy học trực tuyến tại nhà và tại trường; chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để giáo viên dạy học trực tuyến tại nhà trường nếu có nhu cầu và đảm bảo thực hiện đúng yêu cầu cách ly xã hội theo Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ.
4. Tiếp tục bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho cán bộ quản lý,



giáo viên và học sinh về dạy học trực tuyến, trên truyền hình. .

5. Xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến, khung chương trình dạy học trực tuyến, thời khóa biểu. Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử và nộp về Phòng GD&ĐT quận đúng thời gian quy định.

6. Chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn trực tuyến nhằm thống nhất nội dung bài học và kiểm tra đánh giá kết quả học tập thường xuyên của học sinh đảm bảo chất lượng, công bằng, khách quan. Giáo viên bộ môn SHCM theo nhóm trường xây dựng video dùng chung nhưng đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

7. Thông báo thời khóa biểu theo lịch phát sóng các bài học trên các kênh truyền hình cho giáo viên, học sinh, gia đình học sinh để phối hợp tổ chức cho học sinh theo học các bài học trên truyền hình. Phân công giáo viên học trên truyền hình cùng học sinh.

8. Quản lý ID, mật khẩu, thời gian các lớp học.

9. Tham gia dự giờ các lớp dạy trực tuyến.

10. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc tổ chức thực hiện việc dạy và học trực tuyến của Nhà trường. Phó Hiệu trưởng giám sát việc thực hiện kế hoạch bài dạy của giáo viên, báo cáo tình hình thực hiện với Hiệu trưởng (có số liệu cụ thể cuối mỗi tuần), thống kê số lượng học sinh mỗi buổi học; lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

11. Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt lịch báo giảng 02 tuần tiếp theo của Tổ trưởng chuyên môn (nhóm trưởng bộ môn) trước buổi SHCM; Duyệt Kế hoạch bài dạy 02 tuần tiếp theo và nội dung video bài giảng (nếu có) 01 tuần tiếp theo chậm nhất thứ 6 hàng tuần.

12. Đánh giá xếp loại giáo viên cuối tháng, cuối năm học.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng về công tác chuyên môn

1. Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách của nhà trường quy định.

2. Đổi mới nội dung và hình thức SHCM thông qua trực tuyến. Tổ chức tốt nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn (ít nhất 2 lần/tháng).

3. Xây dựng lịch báo giảng theo mẫu chung của nhà trường. Duyệt lịch báo giảng 02 tuần tiếp theo của giáo viên trong tổ (nhóm) trong buổi SHCM.

4. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại chất lượng giảng dạy, giáo dục của GV trong tổ. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công. Báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết. Phân công GV trong tổ ra để các kỳ, đề kiểm tra học sinh chưa hoàn thành nội dung học tập hàng tháng.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó về công tác chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do tổ trưởng chuyên môn phân công.

2. Tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên, giúp đỡ giáo viên trong tổ về CNTT.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên chủ nhiệm:

a) Rà soát, thống kê những học sinh đã có thiết bị học tập (máy tính, máy tính bảng, smart phone) để học trực tuyến. Đối với học sinh chưa có điều kiện, GVCN lập danh sách báo cáo BGH, chủ động có phương án giải quyết phù hợp với từng đối tượng để đảm bảo không học sinh nào bị bỏ lại (Có thể sử dụng phương án dạy offline).

b) Lập phòng học trực tuyến, cung cấp ID, mật khẩu tới 100% CMHS. Hỗ trợ CMHS cài phần mềm, cách sử dụng một số công cụ của phần mềm (nếu cần).

c) Gửi Thời khóa biểu, chương trình tuần học tiếp theo đến 100% CMHS chậm nhất vào Thứ sáu hàng tuần.

d) Gửi Kế hoạch bài dạy, Giáo án điện tử, video (nếu có), phiếu bài tập (nếu có) tuần tiếp theo về Phó Hiệu trưởng phụ trách chậm nhất vào thứ sáu hàng tuần.

e) Thực hiện giảng dạy theo đúng chương trình, thời khóa biểu. Giáo viên mở phòng học trước 10 phút so với giờ học.

g) Báo cáo BGH sĩ số lớp học hàng ngày trên drive, việc triển khai, thực hiện và kết quả đạt được hàng tuần theo yêu cầu của nhà trường.

h) Thực hiện tốt kỹ năng quản lí lớp học khi tham gia dạy trực tuyến.

Đánh giá kết quả học tập thường xuyên của học sinh học trực tuyến, trên truyền hình theo quy định đảm bảo chất lượng, công bằng khách quan, trung thực bằng các hình thức phù hợp. Lưu minh chứng kết quả học tập của học sinh để làm căn cứ đánh giá môn học.

2. Giáo viên bộ môn:

a) Lên lịch báo giảng các khối lớp được BGH phân công.

b) Xây dựng video bài dạy theo phân phối chương trình và phiếu bài tập (nếu có) gửi về Phó Hiệu trưởng phụ trách chậm nhất vào thứ sáu (tuần trước khi dạy).

c) Sau khi BGH đã duyệt, GV bộ môn có trách nhiệm gửi video, phiếu bài tập (nếu có) cho GVCN các lớp để chủ động chuyển tiếp cho CMHS theo Thời khóa biểu.

d) Thường xuyên phối hợp với GVCN trong việc quan tâm, giáo dục, đánh giá học sinh.

e) Lưu minh chứng kết quả học tập của học sinh để làm căn cứ đánh giá môn học.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ của học sinh:

a) Thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập theo yêu cầu của giáo viên; hoàn thành và nộp sản phẩm học tập để được kiểm tra, đánh giá.

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập trước, trong và sau khi học các bài học

QUẢN
TRƯỞNG
THƯỜNG
★

trên truyền hình (với những khối có chương trình dạy trên truyền hình), nộp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập theo bài học trên truyền hình cho giáo viên để được nhận xét, đánh giá.

c) Tham gia học trực tuyến trên phần mềm được giáo viên cung cấp ID và mật khẩu cần bảo mật, không tự ý cho người lạ, bạn bè tham gia vào lớp học; khi vào học cần nghiêm túc, tự giác theo hướng dẫn của giáo viên để giờ học đạt hiệu quả cao.

2. Quyền hạn của học sinh:

a) Được hướng dẫn về kỹ năng sử dụng ứng dụng hoặc dịch vụ công nghệ thông tin trên Internet trước khi tham gia lớp học.

b) Được hướng dẫn đầy đủ về nhiệm vụ học tập trước khi học các bài học phát trên truyền hình.

c) Được tham gia hỏi thầy cô giáo những phần kiến thức bản thân chưa hiểu để được giải đáp hướng dẫn.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

Điều 10. Các loại hồ sơ trong nhà trường

1. Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục: Theo quy chế chuyên môn đầu năm.

2. Hồ sơ cán bộ quản lí: Theo quy chế chuyên môn đầu năm và thêm các loại sau:

- Kế hoạch dạy học trực tuyến
- Quy chế quản lý, tổ chức dạy học trực tuyến.
- Thời khóa biểu dạy học trực tuyến
- Danh sách ID, mật khẩu các lớp dạy trực tuyến
- Biểu thống kê theo dõi số học sinh học tập trực tuyến hàng ngày

3. Hồ sơ tổ chuyên môn: Theo quy chế chuyên môn đầu năm.

4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên: Theo quy chế chuyên môn đầu năm, có chỉnh sửa mẫu và thêm các loại sau:

- Lịch báo giảng: Theo mẫu của BGH
- Video bài giảng, Phiếu bài tập trực tuyến (nếu có)

Điều 11. Các loại vở của học sinh

Gồm các loại vở và quy định theo Quy chế chuyên môn năm học 2022-2023 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

CHƯƠNG IV KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 12. Đánh giá thường xuyên

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên học sinh theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của BGD&ĐT về hợp nhất thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học (với học sinh khối 4, 5) và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với học sinh khối 1, 2, 3).

2. Giáo viên nhận xét bằng lời nói trực tiếp với học sinh trong giờ học trực tuyến, viết nhận xét vào ảnh chụp bài làm trên phiếu, vở của học sinh mà CMHS gửi cho GV, sử dụng các phần mềm nhận xét trực tuyến để nhận xét.

3. Chữa bài thường xuyên, đúng quy định, đúng thực chất, nhận xét chi tiết trên sản phẩm của học sinh, dùng những lời nhận xét theo hướng tích cực.

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá định kì trực tuyến

1. Thực hiện quy trình kiểm tra định kì theo các quy định về nội dung kiểm tra, cấu trúc đề kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề, phân công duyệt đề, phân công coi, chấm như kiểm tra trực tiếp.

Không thực hiện kiểm tra, đánh giá định kì trong thời gian tổ chức dạy học trực tuyến đối với lớp 1, 2.

Không tổ chức kiểm tra, đánh giá các nội dung, yêu cầu đã được tinh giản, các bài không dạy hoặc đã chuyển thành đọc thêm, tự học.

2. Hình thức kiểm tra:

- Bài kiểm tra trắc nghiệm trên phần mềm google forms: Môn Tiếng Việt (đọc hiểu), Toán (trắc nghiệm), Khoa học, Lịch sử và Địa lý, Tiếng Anh, Tin học.

- Bài kiểm tra tự luận: Môn Tiếng Việt (tự luận), Toán (tự luận)

3. Nội quy phòng kiểm tra định kì trực tuyến:

a) Đối với học sinh:

- Đăng nhập vào đúng phòng kiểm tra theo quy định.

- Trong suốt quá trình làm bài, bật micro và camera theo yêu cầu của giáo viên.

- Ngồi ngay ngắn, không nói chuyện hoặc làm ồn gây ảnh hưởng đến học sinh khác trong thời gian làm bài.

- Không bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính hoặc làm việc riêng trong suốt thời gian làm bài.

b) Đối với phụ huynh học sinh:

- Chuẩn bị cho con máy tính bàn, máy tính xách tay có kết nối mạng ổn định, có micro và camera.

- Với học sinh khối 1, 2, phụ huynh hỗ trợ con đăng nhập, sẵn sàng làm bài KTĐK trên hệ thống trực tuyến theo đúng thời gian quy định.

- Trong quá trình học sinh làm bài, phụ huynh ngồi tại vị trí phù hợp, giữ yên lặng, không để hình ảnh xuất hiện trên màn hình, không hỗ trợ học sinh làm bài dưới

mọi hình thức.

- Không ghi âm, ghi hình trong quá trình các con thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của giáo viên.

- Liên hệ với giáo viên chủ nhiệm trong trường hợp học sinh gặp khó khăn vì những lí do bất khả kháng.

CHƯƠNG V

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN VỀ THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 14. Chế độ kiểm tra

1. Kiểm tra hàng tuần: kế hoạch bài dạy, video bài dạy, lịch báo giảng, dự giờ trực tuyến.

2. Kiểm tra hàng tháng: sổ SHCM của tổ nhóm chuyên môn, dự SHCM trực tuyến tổ/nhóm chuyên môn.

Điều 15. Đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn

1. Tiết dạy trực tuyến:

a) Loại Giỏi: Giáo viên dạy chuẩn kiến thức kỹ năng, trọng tâm của bài dạy, giáo án chất lượng, phong phú; Tác phong sư phạm chuẩn mực, gần gũi, ân cần học sinh; bao quát lớp tốt; Thành thạo thao tác sử dụng các chức năng trong phần mềm dạy học trực tuyến; Nguồn học liệu sử dụng trong bài giảng chính xác, phong phú; Cả lớp có nề nếp, hăng hái học tập tốt; Hầu hết học sinh biết vận dụng kiến thức kỹ năng thành thạo, biết giao lưu nhận xét bạn.

b) Loại Khá: Giáo viên dạy chuẩn kiến thức kỹ năng, trọng tâm của bài dạy, giáo án có chất lượng; Tác phong sư phạm chuẩn mực, gần gũi, ân cần học sinh; bao quát lớp tốt; Thành thạo thao tác sử dụng các chức năng trong phần mềm dạy học trực tuyến; Nguồn học liệu sử dụng trong bài giảng chính xác; Đa số học sinh có nề nếp, hăng hái học tập; biết giao lưu nhận xét bạn; Phần lớn học sinh biết vận dụng kiến thức, kỹ năng thành thạo.

c) Loại Đạt: Giáo viên dạy chuẩn kiến thức kỹ năng của bài dạy; Tác phong sư phạm chuẩn mực, bao quát lớp chưa tốt; Biết thao tác sử dụng các chức năng trong phần mềm dạy học trực tuyến; Học sinh chưa hăng hái học tập và biết vận dụng kiến thức.

d) Loại Chưa đạt: Giáo viên dạy chưa rõ chuẩn kiến thức kỹ năng của bài dạy; bao quát lớp chưa tốt; Thao tác sử dụng các chức năng trong phần mềm dạy học trực tuyến chưa thành thạo; Học sinh chưa hăng hái học tập, nhiều học sinh chưa vận dụng kiến thức, kỹ năng.

2. Hồ sơ sổ sách:

a) Loại Tốt: Có đủ các loại hồ sơ theo quy định, nộp đúng thời gian, chất lượng hồ sơ đảm bảo theo quy định, khoa học, có sáng tạo về nguồn tư liệu, học liệu và ứng dụng CNTT.

b) Loại Khác Có đủ các loại hồ sơ theo quy định, nộp đúng thời gian, chất lượng hồ sơ đảm bảo theo quy định.

c) Loại Đạt: Có đủ các loại hồ sơ theo quy định, nộp muộn thời gian, chất lượng hồ sơ đảm bảo.

d) Loại Chưa đạt: Không đủ các loại hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Quy trình quản lý

1. BGH Xây dựng Kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến, Quy chế quản lý, tổ chức dạy học trực tuyến.

2. Điều tra cơ sở vật chất để giáo viên dạy học trực tuyến.

3. Bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh về dạy học trực tuyến.

4. Xây dựng chương trình, thời khóa biểu (thông báo tới 100% CBGV, CMHS, đăng tải trên website nhà trường).

6. Hợp CMHS để thông báo ID, mật khẩu, nội quy lớp học trực tuyến.

7. BGH kiểm tra giám sát giáo viên dạy hàng ngày.

8. Đánh giá chất lượng dạy qua dự giờ, chấm chữa và sự chuẩn bị bài dạy của giáo viên; chất lượng học của học sinh.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của các tổ chuyên môn và giáo viên nhà trường.

2. Ban giám hiệu chỉ đạo văn phòng, các tổ chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Tổ chuyên môn

1. Các tổ chuyên môn phối hợp cùng chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với giáo viên theo quy chế.

2. Tổ trưởng nộp báo cáo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên vào cuối học kì và cuối năm học.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế đã được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

2. Mọi cá nhân, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm chấp hành thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế trên./.