

Số: 79/QĐ-THGT

Ngọc Thụy, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, tổ chức dạy học qua Internet
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 968/SGD&ĐT-GDPT ngày 27/3/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội v/v dạy học trực tuyến trong các trường phổ thông;

Căn cứ công văn số 1193/SGD&ĐT-GDPT ngày 17/4/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội v/v tăng cường công tác đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học tập qua internet.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, tổ chức dạy học qua internet của trường Tiểu học Gia Thượng trong thời gian học sinh nghỉ học ở trường vì dịch bệnh hoặc nghỉ rét dài ngày gồm 5 chương 17 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Điều 3. Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3: để t/hiện;
- Lưu: VT, CM.



Nguyễn Thị Thúy Mai

QUY CHẾ

Quản lý, tổ chức dạy học qua Internet năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THGT ngày 24 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Thượng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Gia Thượng - 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 Gia Thượng kể cả giáo viên đang dạy hợp 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.

2. Nâng cao kỹ năng tổ chức dạy học qua Internet, 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 qua Internet 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 sử dụng soạn giáo án, tổ chức dạy học qua Internet, 100% học sinh học qua Internet, 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 qua internet trong thời gian học sinh nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh hoặc nghỉ rét dài ngày.

2. Xây dựng phân phối chương trình các môn học trong năm học 2023 - 2024 theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà Nội.

3. Khảo sát nguyện vọng của đội ngũ giáo viên thực hiện dạy học qua

Internet tại nhà và tại trường; chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để giáo viên dạy học trên Internet tại nhà trường nếu có nhu cầu.

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 qua Internet, trên truyền hình.

5. Xây dựng kế hoạch dạy học trên Internet, khung chương trình dạy học từ xa, 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 (nếu dạy trực tuyến).

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 trên Internet của Nhà trường. Phó hiệu trưởng giám sát việc thực hiện kế hoạch dạy học 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 01 tuần tiếp theo của Tổ trưởng chuyên môn (nhóm trưởng bộ môn) trước buổi SHCM; Duyệt Kế hoạch dạy học 01 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 (2 tuần/lần).

3. Xây dựng lịch báo giảng theo mẫu chung của nhà trường. Duyệt lịch báo giảng 01 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 đề các kỳ, đề KT học sinh chưa hoàn thành nội dung học tập hàng tháng.

Điều 5. 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 online. 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 (nếu dạy trực tuyến). 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 dạy học, 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, thời gian dạy hàng ngày không quá 20h00 (nếu dạy trực tuyến).

g. Báo cáo BGH sĩ số lớp học hàng ngày trên drive và 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 lý lớp học khi tham gia dạy trực tuyến.

i. Đánh giá kết quả học tập thường xuyên của học sinh qua Internet, 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) vào Nhóm zalo “Giáo viên bộ môn” của từng lớp theo thời khóa biểu để CMHS hướng dẫn học sinh học tập.

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 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ của học sinh khi tham gia lớp học trên Internet:

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. Học sinh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập trước, trong và sau khi học các bài học 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. Học sinh 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 kĩ năng sử dụng ứng dụng hoặc dịch vụ công nghệ thông tin trên Internet học tập trước khi tham gia lớp học.

b. Học sinh 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 cô giáo những phần kiến thức bản thân chưa hiểu để được giải đáp hướng dẫn.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 7. Thực hiện kế hoạch thời gian năm học

- Ngày khai giảng và bắt đầu HKI: Thứ Năm, ngày 05/9/2024

- Ngày kết thúc HKI: Thứ Năm, ngày 16/01/2025

- Ngày nghỉ học kì I: Thứ Sáu, ngày 17/01/2025

- Ngày bắt đầu HKII: Thứ Hai, ngày 20/01/2025

- Ngày kết thúc HKII: Thứ Năm, ngày 29/5/2025

- Ngày kết thúc năm học: Thứ Sáu, ngày 30/5/2025

Điều 8. Thực hiện chương trình giáo dục

1. Tiếp tục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 Thông tư ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường quy định. GV thực hiện đúng, đủ chương trình theo lịch báo giảng, nếu có sự thay đổi phải báo cho BGH. Mỗi lớp có 35 tiết/tuần.

Điều 9. 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 qua Internet
- Chương trình các môn học
- Quy chế quản lý, tổ chức dạy học qua internet.
- Thời khóa biểu dạy học qua Internet
- Danh sách ID, mật khẩu các lớp dạy trực tuyến
- Sổ dự giờ

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
- Kế hoạch bài dạy (Theo CT, TKB dạy học trực tuyến)
- Video bài giảng, Phiếu bài tập trực tuyến (nếu có)

Điều 10. Các loại vở của học sinh

Các loại vở theo quy chế chuyên môn đầu năm.

Điều 11. Đánh giá học sinh

1. 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.

2. Thực hiện theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT; tăng cường đánh giá bằng nhận xét cụ thể.

3. 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.

CHƯƠNG IV

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



Điều 12. Chế độ kiểm tra

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

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

Điều 13. Đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn

1. Tiết dạy online:

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 tốt; 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 và biết vận dụng kiến thức; 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 Khá: 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy trình quản lý

1. BGH xây dựng phân phối chương trình các môn học trong năm học 2024 – 2025.
2. Điều tra cơ sở vật chất để giáo viên dạy học trên Internet.
3. Xây dựng quy chế quản lý dạy học qua Internet.
4. Bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh về dạy học qua Internet, trên truyền hình.
5. Xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu (thông báo tới 100% CBGV, CMHS, đăng tải trên webs nhà trường).
6. Họp CMHS để thông báo ID, mật khẩu, nội quy lớp học online.
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 15. 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 16. 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 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế đã được 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./.