

Số: 76 /QĐ-THGB

Việt Hưng, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dạy học trực tuyến năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIANG BIÊN

Thực hiện công văn số 2345/BGDDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ Quyết định 3229/QĐ-UBND của UBND quận Long Biên ngày 05/8/2024 về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 53 /KH- THGB ngày 03/9/2025 - Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Giang Biên;

Xét tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dạy học trực tuyến trường Tiểu học Giang Biên năm học 2025 - 2026.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế khi có quyết định mới.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, học sinh thuộc trường Tiểu học Giang Biên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo (để th/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
GIANG BIÊN
Nguyễn Văn Kỳ

QUY CHẾ DẠY HỌC TRỰC TUYẾN
Trường Tiểu học Giang Biên năm học 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THGB ngày 25 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giang Biên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Giang Biên - phường Giang Biên – Phường Việt Hưng - 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, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên dự trữ, học sinh trường Tiểu học Giang Biên 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 trực tuyến (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.

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, chuyển đổi số trong giáo dục và dạy học.

5. 100% giáo viên có khả năng sử dụng soạn giáo án, tổ chức dạy học qua Internet, 100% học sinh học qua Internet.

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.

2. Xây dựng phân phối chương trình các môn học năm học 2025 - 2026 theo hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học của Bộ, Sở, Phòng.

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 GV dạy học trên Internet tại nhà trường nếu có nhu cầu và đảm bảo thực hiện đúng yêu cầu cách ly xã hội, quy định phòng dịch.

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 và học qua Internet.

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. Quản lý ID, mật khẩu, thời gian các lớp học (nếu dạy trực tuyến).

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

9. 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.

10. 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 dạy học 02 tuần tiếp theo và nội dung video bài giảng (nếu có) 02 tuần tiếp theo chậm nhất thứ 6 hàng tuần chẵn.

11. 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 KT các kỳ, đề KT 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 chuyên môn, 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 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 - gửi bài giảng).

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 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 21h00'.

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 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. Thực hiện dạy học trực tuyến và 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) lên OLM.vn 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 7. 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 kết quả, sản phẩm học tập để được kiểm tra, nhận xét, đánh giá.

b. 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, được hướng dẫn đầy đủ về nhiệm vụ học tập

b. Được tham gia hỏi thầy 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 8. Thực hiện kế hoạch thời gian năm học

Theo khung thời gian năm học của Bộ, Sở, Phòng.

Điều 9. Thực hiện chương trình giáo dục

1. Tiếp tục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Công văn số 9832/BGD&ĐT - GDTH ngày 01/9/2006 về việc hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học; Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 về việc Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học ở cấp tiểu học.

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.

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 lý: Theo quy chế chuyên môn đầu năm và thêm các loại sau:

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 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

Điều 11. Các loại vở của học sinh

Các loại vở theo quy chế chuyên môn đầu năm.

Điều 12. 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 Văn bản hợp nhất 03 và Thông tư 27 của Bộ.

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 13. 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 14. 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, 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy trình quản lý

1. BGH xây dựng phân phối chương trình các môn học
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.
5. Xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu (thông báo tới 100% CBGV, CMHS, đăng tải trên Web nhà trường).
6. Hợp 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 16. 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 17. 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 18. 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 chung