UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bồ Đề, ngày 21 tháng 4 năm 2020

QUY CHẾ
Quản lý, tổ chức dạy học qua Internet năm học 2019 - 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-THBĐ ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bồ Đề)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Bồ Đề - phường Bồ Đề - 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 Bồ Đề 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 Covid-19.

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 trách nhiệm 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 Covid-19.

2. Xây dựng phân phối chương trình các môn học trong học kỳ II năm học 2019 - 2020 theo hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ II năm học 2019 – 2020 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 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 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 duyệt video, phiếu bài tập, phiếu hướng dẫn học của các khối lớp, dự giờ, quản lý chất lượng giảng dạy, giáo dục của GV.

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 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) 01 tuần tiếp theo chậm nhất thứ 6 hàng tuần.

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 của lớp mình phụ trách 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, trách nhiệm và quyền hạn của học sinh, PHHS

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 khối 4; 5 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 khối 4;5 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.

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

Điều 4. Nhiệm vụ và trách 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 duyệt video, phiếu bài tập, phiếu hướng dẫn học của các khối lớp, 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.

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. Trách nhiệm 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 phầm 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 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 (nếu dạy trực tuyến).

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

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

3. Trách nhiệm và quyền hạn của cha mẹ học sinh.

- Sắp xếp vị trí ngồi học cho con trong một không gian riêng phù hợp: yên tĩnh, thoải mái.

- Hướng dẫn và hỗ trợ con đọc tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giáo viên.

- Nếu Phụ huynh tham gia học cùng con, xin vui lòng ngồi ở vị trí phù hợp và giữ yên lặng trong suốt buổi học, không để hình ảnh xuất hiện trên camera tránh gây mất tập trung cho Học sinh khác.

- Chủ động trao đổi với Giáo viên để được hỗ trợ trong trường hợp con không tham gia được lớp học trực tuyến hoặc con cần được giảng giải thêm.

CHƯƠNG III
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 8. Thực hiện kế hoạch thời gian năm học

Ngày bắt đầu HKII: 13/01/2020

Ngày bắt đầu thực hiện dạy qua Internet: 06/4/2020

Ngày kết thúc HKII: 10/7/2020

Kết thúc năm học: 15/7/2020

Điều 9. Thực hiện chương trình giáo dục

1. Tiếp tục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Quyết định số 16/ 2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học cấp tiểu học; Công văn số 7975/BGDĐT-GDTH ngày 10/9/2009 về việc Hướng dẫn dạy học môn Thủ công, Kĩ thuật ở tiểu học; Công văn số 1125/BGDĐT-VP ngày 31/3/2020 về Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ II năm học 2019-2020 cấp tiểu học; Công văn số 1116/SGDĐT-VP ngày 08/4/2020 về Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ II năm học 2019-2020 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. Lớp 1 dạy 15-17 tiết/tuần; lớp 2 dạy 19 tiết/tuần; lớp 3 dạy 20 tiết/tuần; lớp 4, 5 dạy 21-23 tiết/tuần.

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 qua Internet
- Chương trình các môn HKII năm học 2019-2020
- 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 theo dõi dạy học qua Internet

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

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 Thông tư số 30/2014/TT - BGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ GD&ĐT và TT 22/2016/TT-BGĐT ngày 22/9/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học; 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 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.

CHƯƠNG IV
Điều khoản thi hành

Điều 14. Quy trình quản lý

1. BGH Xây dựng phân phối chương trình các môn học trong học kỳ II năm học 2019 – 2020.

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. GVCN 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. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 4 chương và 15 điều. Quy chế quản lý có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện quy chế này của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN Q. LONG BIÊN TP. HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ

Lê Thị Chung