

Số: 194/QC-THPTĐH

Hải Phòng, ngày 15 tháng 10 năm 2022

**QUY CHẾ**  
**Tổ chức dạy- học, kiểm tra, đánh giá trực tuyến kết hợp trực tiếp**  
**Năm học 2022 - 2023**

Căn cứ Công văn số 1488/BGDĐT-GDCTHSSSV ngày 29/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 947/SGDĐT-CtrTT ngày 04/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về hướng dẫn đảm bảo an ninh, an toàn trong dạy và học trực tuyến; Kế hoạch dạy học trực tuyến năm học 2022-2023 của nhà trường. Hiệu trưởng trường THPT Đồng Hòa quy định đối với việc dạy và học trực tuyến của cán bộ, giáo viên và học sinh nhà trường cụ thể như sau:

**1. Đối với hiệu trưởng nhà trường**

- a. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên cổng TTĐT của nhà trường.
- b. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: cổng TTĐT; CSDLN; soạn giảng E-Leaming; hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, Phần mềm kế toán, ... tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở CSDLN và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
- c. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CC-VC và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.
- d. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong CSDLN sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.
- e. Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.
- f. Thành lập Ban biên tập cổng TTĐT của nhà trường, trong đó hiệu trưởng là Trưởng ban, các Phó Hiệu trưởng là Phó ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên cổng TTĐT của nhà trường, đảm bảo sự sinh



động của cổng TTĐT từng ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của cổng TTĐT.

g. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên trang hội họp trực tuyến với Sở GD&ĐT; soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến.

h. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

## **2. Đối với các Phó Hiệu trưởng**

a. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý sổ điểm và ghi nhận xét vào cuối sổ. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc vào điểm của giáo viên.

b. Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

c. Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên các bộ môn trong toàn trường theo kế hoạch. Dựa vào phổ điểm của các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp.

d. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để xử lý như: Giáo viên sửa chữa điểm nhiều lần hoặc điểm số quá thấp (quá cao) so với mặt bằng chung toàn trường ...

e. Giúp hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết được đăng tải trên cổng TTĐT của nhà trường.

f. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Hoạt động chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến với các đơn vị trong cụm trường thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến; soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.

g. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên thư viện nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học (bản mềm và bản giấy) để phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

## **3. Đối với tổ trưởng chuyên môn**

a. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

b. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi có dấu hiệu không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

c. Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng TTĐT của nhà trường.

d. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên



môn và Hội giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Leaming và các ứng dụng CNTT vào dạy học. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên cổng TTĐT của nhà trường.

e. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

#### **4. Đối với giáo viên chủ nhiệm (GVCN)**

a. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin của học sinh đầy đủ, chính xác.

b. Kiểm tra sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

c. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trong sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau:

- Kết quả kiểm diện (vắng, muộn) trong tháng, học kỳ và năm học;

- Kết quả xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh từng học kỳ, cả năm học; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

d. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập; cung cấp tài khoản cho học sinh trên các phần mềm được sử dụng. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở GDĐT phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến.

e. Kiểm diện học sinh trên app enetViet những buổi chính khóa, học thêm, SH CLB... Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện hạnh kiểm học sinh mỗi tuần/tháng và những thông báo đột xuất khác.

#### **5. Đối với giáo viên bộ môn (GVBM)**

a. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời hạn theo quy định.

b. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

c. Thực hiện ứng dụng CNTT vào dạy học; biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do tổ/nhóm phân công.

d. Tham gia viết bài và đưa tin tức trên cổng TTĐT của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; chịu trách nhiệm mọi thông tin khi đăng tải trên môi trường mạng.

