

Số: 1297/HD-PGDĐT

Châu Thành, ngày 13 tháng 11 năm 2020

## HƯỚNG DẪN

### Về việc triển khai bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 - năm 2020

Căn cứ Hướng dẫn số 3118/HD-SGDĐT ngày 13/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) 2018 năm 2020;

Phòng GDĐT hướng dẫn về việc tổ chức bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý các trường tiểu học, trung học cơ sở (THCS) (gọi chung là cơ sở giáo dục phổ thông) thực hiện Chương trình GDPT 2018 trên địa bàn huyện Châu Thành trong năm 2020, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Tăng cường năng lực theo chuẩn nghề nghiệp cho đội ngũ giáo viên (GV) và cán bộ quản lý (CBQL) cơ sở giáo dục phổ thông (CSGDPT) đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Bảo đảm tất cả GV, CBQL CSGDPT trên địa bàn huyện hoàn thành nội dung và chương trình bồi dưỡng trước thời gian bắt đầu triển khai áp dụng chương trình, sách giáo khoa GDPT mới theo lộ trình.

### 2. Yêu cầu

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng phù hợp với nhu cầu của từng đối tượng được bồi dưỡng; đảm bảo thiết thực, hiệu quả trên quan điểm thường xuyên, liên tục, tại chỗ;

- Tất cả học viên tham gia khoá bồi dưỡng với tinh thần tích cực, chủ động theo đúng kế hoạch; GV cốt cán, CBQL CSGDPT cốt cán tích cực hỗ trợ đồng nghiệp trong hoạt động bồi dưỡng.

## II. NỘI DUNG

### 1. Đối tượng bồi dưỡng

Tất cả GV, CBQL cấp Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện (không tính số GV cốt cán và CBQL cốt cán đã được tham gia tập huấn với trường Đại học sư phạm và Học viện Quản lý giáo dục).

### 2. Nội dung bồi dưỡng

Nội dung bồi dưỡng GV, CBQL CSGDPT để triển khai thực hiện Chương

trình GDPT 2018 là một phần trong thời lượng bồi dưỡng được quy định theo quy chế bồi dưỡng thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Nội dung bồi dưỡng năm 2020 được thực hiện như sau:

- Đối với GV: tổ chức bồi dưỡng đại trà cho tất cả GV Mô đun 01 “Hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT 2018” và Mô đun 02 “Sử dụng phương pháp dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất năng lực học sinh Tiểu học/THCS” theo Quyết định số 4139/QĐ-BGDĐT với thời lượng tương đương 40 tiết. Riêng giáo viên dạy lớp 1 năm học 2020-2021 đã hoàn thành Mô đun 01 vẫn phải tiếp tục bồi dưỡng Mô đun 02.

- Đối với CBQL: tổ chức bồi dưỡng cho tất cả CBQL CSGDPT Mô đun 01 “Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục trong trường tiểu học/THCS” và Mô đun 02 “Quản trị nhân sự trường Tiểu học/THCS” theo Quyết định số 4660/QĐ-BGDĐT với thời lượng tương đương 40 tiết.

### 3. Hình thức bồi dưỡng

- Việc bồi dưỡng đại trà GV và CBQL CSGDPT được thực hiện chủ yếu theo hình thức tự bồi dưỡng qua mạng kết hợp với tổ chức sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn trong trường hoặc cụm trường theo mô hình 5-3-7 (05 ngày học trực tuyến, 03 ngày sinh hoạt chuyên môn tại trường, cụm trường và 07 ngày hoàn thành nhiệm vụ học tập trên hệ thống LMS).

- CBQL cốt cán tham gia hỗ trợ đồng nghiệp và bồi dưỡng thường xuyên, liên tục, tại chỗ qua mạng.

### 4. Quy trình bồi dưỡng

- **Bước 1:** Căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT ban hành về việc tổ chức bồi dưỡng GV và CBQL CSGDPT thực hiện Chương trình GDPT 2018 trên địa bàn tỉnh trong năm 2020; phòng GDĐT xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng GV và CBQL CSGDPT thực hiện Chương trình GDPT 2018 trên địa bàn huyện trong năm 2020;

- **Bước 2:** Căn cứ Công văn số 3053/SGDĐT-GDTrH-GDTrX ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý đại trà cấp trung học phổ thông (THPT) thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông mới (GDPT 2018), phòng GDĐT lập kế hoạch và tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí triển khai bồi dưỡng trực tiếp cho GV và CBQL CSGDPT cấp tiểu học, THCS trên địa bàn; phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập và phân công GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán tham gia hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình bồi dưỡng; tổ chức họp các tổ báo cáo viên tham gia bồi dưỡng để thống nhất các nội dung triển khai theo kế hoạch; GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán xây dựng kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp phát triển nghề nghiệp liên tục tại chỗ trên địa bàn được phân công phụ trách trình cơ quan quản lý phê duyệt theo quy định;

- **Bước 3:** Các CSGDPT chủ động phối hợp với Viettel An Giang và

Viettel các huyện triển khai cấp tài khoản cho GV, CBQL để tiến hành bồi dưỡng trực tuyến theo kế hoạch; chỉ đạo tổ/nhóm chuyên môn và GV tiến hành sinh hoạt chuyên môn hoặc tham gia sinh hoạt hội đồng bộ môn theo cụm trường các nội dung đã được học tập ở Mô đun 01 và Mô đun 02;

- **Bước 4:** Trong quá trình bồi dưỡng, GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán hỗ trợ hướng dẫn GV và CBQL CSGDPT học tập trên hệ thống bồi dưỡng trực tuyến; GV và CBQL CSGDPT tham gia tự bồi dưỡng trực tuyến đăng các thông tin thắc mắc lên hệ thống bồi dưỡng trực tuyến, điền các phiếu thông tin phản hồi về khoá bồi dưỡng;

- **Bước 5:** GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán phụ trách lớp học sẽ hướng dẫn giải đáp trực tiếp hoặc trên hệ thống bồi dưỡng trực tuyến nếu vấn đề đó GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán có thể trả lời;

- **Bước 6:** Nếu có những vấn đề GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán khó trả lời hoàn chỉnh thì gửi câu hỏi tới giảng viên/nhóm giảng viên chủ chốt thông qua hệ thống bồi dưỡng trực tuyến. Giảng viên/nhóm giảng viên chủ chốt sẽ giải đáp các thắc mắc của học viên trực tuyến trên hệ thống bồi dưỡng trực tuyến; GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán hỗ trợ chấm bài trên hệ thống bồi dưỡng trực tuyến;

- **Bước 7:** Tổng kết, rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả về công tác bồi dưỡng; ban hành quyết định công nhận GV và CBQL CSGDPT hoàn thành khóa bồi dưỡng sau khi hoàn thành học trực tuyến;

- **Bước 8:** Phòng GDĐT đánh giá việc thực hiện kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp phát triển nghề nghiệp liên tục của đội ngũ GV cốt cán và CBQL cấp Tiểu học và THCS tại huyện;

- **Bước 9:** Phòng GDĐT báo cáo kết quả bồi dưỡng Mô đun 01, Mô đun 02 của GV và CBQL CSGDPT cấp Tiểu học, THCS và hoạt động của đội ngũ GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán cấp Tiểu học, THCS về Sở GDĐT;

- **Bước 10:** Sở GDĐT tổng hợp báo cáo kết quả bồi dưỡng của GV và CBQL CSGDPT các cấp học và hoạt động của đội ngũ GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán trên phạm vi toàn tỉnh về Bộ GDĐT và UBND tỉnh.

## 5. Kinh phí bồi dưỡng

Đối với nguồn kinh phí mua tài khoản học trực tuyến (3 tháng còn lại năm 2020) cho giáo viên, CBQL của các đơn vị, Phòng GDĐT tạo sẽ tham mưu UBND huyện điều chỉnh từ nguồn kinh phí tập trung sự nghiệp giáo dục năm 2020 về từng trường, thực hiện hồ sơ quyết toán theo quy định.

## 6. Thời gian thực hiện

Các CSGDPT chủ động phối hợp với Viettel huyện Châu Thành thực hiện cấp tài khoản đào tạo trực tuyến LMS cho tất cả GV, CBQL của đơn vị để đảm bảo công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Chương trình bồi dưỡng của Bộ GDĐT đề ra, thời gian hoàn thành việc cấp tài khoản trước ngày 25/11/2020;

thời gian hoàn thành học tập và kiểm tra trên hệ thống LMS chậm nhất đến ngày 25/12/2020. Báo cáo kết quả bồi dưỡng về Phòng GDĐT trước ngày 28/12/2020.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng GDĐT**

- Hỗ trợ, tạo điều kiện cho GV phổ thông cốt cán, GV phổ thông đại trà, CBQL cốt cán, CBQL đại trà cấp tiểu học và THCS được tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng GV và CBQL CSGDPT năm 2020 trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở GDĐT; tổ chức thực hiện các hoạt động bồi dưỡng GV và CBQL CSGDPT cấp tiểu học và THCS trên địa bàn;

- Tham mưu UBND huyện chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về tài chính, cơ sở vật chất phục vụ công tác bồi dưỡng đại trà cho GV và CBQL CSGDPT trên địa bàn;

- Chủ động phối hợp với đơn vị cung cấp tài khoản LMS (theo hướng dẫn của Sở GDĐT) cung cấp tài khoản cho GV, CBQL đại trà cấp tiểu học, THCS và phối hợp tập huấn quản lý và sử dụng phần mềm bồi dưỡng qua mạng; phân công GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán cấp tiểu học, THCS hỗ trợ học tập trực tuyến và đánh giá GV và CBQL CSGDPT tự bồi dưỡng qua mạng;

- Hướng dẫn, phân công GV cốt cán, CBQL cốt cán cấp Tiểu học và THCS xây dựng kế hoạch cá nhân để hỗ trợ đồng nghiệp tham gia bồi dưỡng đại trà theo trường, cụm trường; quản lý, chỉ đạo, phê duyệt kế hoạch và đánh giá việc thực hiện kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp phát triển nghề nghiệp liên tục của đội ngũ GV cốt cán và CBQL cốt cán cấp tiểu học, THCS tại địa phương theo hướng dẫn;

- Báo cáo kết quả hoạt động của đội ngũ GV cốt cán và CBQL CSGDPT cốt cán của địa phương về Sở GDĐT theo quy định;

- Báo cáo kết quả tổ chức bồi dưỡng cho đội ngũ GV, CBQL CSGDPT đại trà trên địa bàn về Sở GDĐT theo quy định.

#### **2. Các cơ sở giáo dục phổ thông**

- Hỗ trợ, tạo điều kiện cho GV phổ thông cốt cán, GV phổ thông đại trà, CBQL cốt cán, CBQL đại trà được tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu;

- Phối hợp với đơn vị cung cấp tài khoản LMS (theo hướng dẫn của Sở/phòng GDĐT) cung cấp tài khoản cho GV, CBQL đại trà và phối hợp tập huấn quản lý và sử dụng phần mềm bồi dưỡng qua mạng;

- Hướng dẫn, phân công GV cốt cán, CBQL cốt cán của đơn vị xây dựng kế hoạch cá nhân để hỗ trợ đồng nghiệp tham gia bồi dưỡng đại trà theo trường, cụm trường; quản lý, chỉ đạo, phê duyệt kế hoạch và đánh giá việc thực hiện kế

hoạch hỗ trợ đồng nghiệp phát triển nghề nghiệp liên tục của đội ngũ GV cốt cán và CBQL cốt cán theo hướng dẫn;

- Theo dõi, kiểm tra nắm tình hình và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình CBQL và GV của đơn vị tham gia bồi dưỡng.

- Ký kết hợp đồng và chi trả kinh phí mua tài khoản cho GV và CBQL học tập theo quy định.

Hướng dẫn này thay thế Công văn số 1296/PGDDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Phòng GDĐT về việc triển khai bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý đại trà cấp trung học phổ thông thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông mới (GDPT 2018).

Trên đây là hướng dẫn về việc triển khai bồi dưỡng đại trà GV phổ thông và CBQL thực hiện Chương trình GDPT 2018 năm 2020 của Phòng GDĐT. Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở GDĐT (GDTrH-GDTrX);
- UBND huyện;
- Ban Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các trường Tiểu học, THCS;
- Lưu: VT, CM.TH, CM.THCS.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Huỳnh Thị Thanh Tuyền**

**Phụ lục 1:****KẾ HOẠCH****Hỗ trợ đồng nghiệp là giáo viên (tiểu học/THCS) đại trà học tập mô đun:**

GVPT cốt cán điền vào bảng sau và đưa lên hệ thống học trực tuyến:

Họ và tên GVPT cốt cán.....  
 Chức vụ/ môn học phụ trách:.....  
 Cơ sở giáo dục đang công tác .....

**Bảng 2.1. Kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp học tập mô đun ... (Ghi tên mô đun)**

TT	Hoạt động	Kết quả cần đạt	Thời gian thực hiện (Từ... đến...)	Người phối hợp (Giảng viên SP, HT, TTCM, ...)
1	Chuẩn bị học tập: - Lập danh sách GVPT đại trà được phân công phụ trách - Hỗ trợ đồng nghiệp hoàn thiện thông tin đăng ký tự học trên hệ thống CNTT	- Danh sách GVPT đại trà được phân công phụ trách <sup>1</sup> - .... (điền số lượng, tỷ lệ) đồng nghiệp hoàn thiện thông tin đăng ký tự học trên Hệ thống CNTT, truy cập học liệu Mô đun: .....trên Hệ thống CNTT thành công.		
2.	Triển khai học tập: Hỗ trợ đồng nghiệp tự học Mô đun .....			
2.1.	Hỗ trợ Trên hệ thống học tập: Thảo luận, góp ý, bài tập, nhắc hoàn thành BT quá trình, cuối khóa, khảo sát, trao đổi với giảng viên sư phạm, ... (Ghi rõ tên hoạt động, có thể chèn thêm các dòng phụ)	...(Số lượng, tỉ lệ) GVPT đại trà được phân công phụ trách tham gia các hoạt động thảo luận, trao đổi.		
2.2.	Hỗ trợ trực tiếp:	...(Số lượng, tỉ lệ)		

<sup>1</sup> Mẫu danh sách GVPT/CBQLCSGDPT đại trà được hỗ trợ học tập theo Phụ lục đính kèm bảng kế hoạch này.

	sinh hoạt chuyên môn/cụm trường, ... <i>(Ghi rõ tên hoạt động, có thể chèn thêm các dòng phụ)</i>	GVPT đại trà được phân công phụ trách tham gia các hoạt động thảo luận, trao đổi.		
3	Đánh giá kết quả học tập: Chấm bài tập cuối khóa, Xác nhận đồng nghiệp hoàn thành Mô đun: ....trên hệ thống LMS.	... <i>(điền số lượng, tỷ lệ)</i> GVPT đại trà được phân công phụ trách hoàn thành Mô đun: ... (Đạt)		

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**  
*(Kí tên, đóng dấu)*

.....ngày tháng năm 2020.  
**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  
*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 2:****KẾ HOẠCH****Hỗ trợ đồng nghiệp là CBQL cấp (tiểu học/THCS) đại trà về mô đun: .....***CBQL cốt cán điền vào bảng sau và đưa lên hệ thống học trực tuyến:***A. Mục tiêu**

- [Số lượng] ... (%) ...CBQLCSGDPT được hỗ trợ/tổng số CBQLCSGDPT thuộc cụm trường được phân công hoàn thành nhiệm vụ phát triển nghề nghiệp thường xuyên năm 2020, mô đun ....[ tên mô đun]

- [Số lượng] ... (%) ...CBQL được hỗ trợ hoàn thành mô đun .....bồi dưỡng CBQL CSGDPT về ....[ tên mô đun]

- Đánh giá phản hồi của CBQL được hỗ trợ:

.....

**B. Hoạt động**

<b>TT</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Kết quả cần đạt</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Từ... đến...)	<b>Người phối hợp</b> (Giảng viên SP, HT, TTCM, ...)
1	Chuẩn bị học tập: Hỗ trợ đồng nghiệp hoàn thiện thông tin đăng ký tự học trên hệ thống CNTT; Lập danh sách CBQLCSGDPT đại trà được phân công phụ trách	.... (điền số lượng, tỷ lệ) đồng nghiệp hoàn thiện thông tin đăng ký tự học trên Hệ thống CNTT, truy cập học liệu Mô đun: ...trên Hệ thống CNTT thành công. Danh sách CBQLCSGDPT đại trà được phân công phụ trách <sup>2</sup>		
2.	Triển khai học tập: Hỗ trợ đồng nghiệp tự học Mô đun: ...			
2.1.	Hỗ trợ trên hệ thống học tập: Thảo luận, góp ý, bài tập, nhắc hoàn thành BT quá trình, cuối khóa, khảo sát, trao đổi với giảng viên QLGD (Ghi rõ tên	...(Số lượng, tỉ lệ) CBQLCSGDPT đại trà được phân công phụ trách tham gia các hoạt động thảo luận, trao đổi.		

<sup>2</sup> Mẫu danh sách GVPT/CBQLCSGDPT đại trà được hỗ trợ học tập theo Phụ lục đính kèm bảng kế hoạch này.

	<i>hoạt động, có thể chèn thêm các dòng phụ)</i>			
2.2.	Hỗ trợ trực tiếp: sinh hoạt chuyên môn/cụm trường, ... <i>(Ghi rõ tên hoạt động, có thể chèn thêm các dòng phụ)</i>	...(Số lượng, tỉ lệ) CBQL CSGDPT đại trà được phân công phụ trách tham gia các hoạt động thảo luận, trao đổi.		
3	Đánh giá kết quả học tập: Chấm bài tập cuối khóa, Xác nhận đồng nghiệp hoàn thành Mô đun:.....trên hệ thống LMS	... (điền số lượng, tỷ lệ) CBQL CSGDPT đại trà được phân công phụ trách hoàn thành Mô đun ..... (Đạt)		

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
*(Kí tên, đóng dấu)*

.....ngày tháng năm 2020.  
**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  
*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Danh sách GVPT/CBQLCSGDPT đại trà được hỗ trợ học tập mô đun...(\*)**

(Kèm theo Kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp học tập mô đun... ngày tháng năm...  
của .....(ghi họ và tên GVPT cốt cán/CBQLCSGDPT CC)

TT	Họ và tên GVPT/C BQL CSGDPT đại trà	Năm sinh	Nữ	Dân tộc thiểu số (DTTS)	Công tác tại vùng khó	Chức vụ	Môn học phụ trách	Cấp học	Cơ sở giáo dục đang công tác	Quận/ Huyện	Điện thoại	Email	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
...													

(\*) Ghi chú: GVPT cốt cán/CBQLCSGDPT cốt cán có thể theo dõi danh sách này trên hệ thống học tập LMS