

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN SỔ ĐẦU BÀI HỌC TRỰC TUYẾN

“Sổ đầu bài trực tuyến” là cơ sở pháp lý giúp Hiệu trưởng (Hiệu phó) và các cấp quản lý giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục, giảng dạy và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp; đồng thời nắm được tình hình học tập của lớp trong từng thời gian nhất định.

“Sổ đầu bài trực tuyến” (gọi tắt là sổ) được nhà trường thiết kế, phát hành, tổ chức, thực hiện chung cho tất cả các lớp trung học trong nhà trường. Sổ được mở liên tục trên internet vào tất cả các buổi học, môn học. Việc quản lý và sử dụng sổ do Hiệu trưởng quy định cụ thể thống nhất trong toàn trường.

A. Quy trình ghi sổ, xem sổ và bảo quản sổ:

1. Sổ được lưu giữ tại không gian chuyên môn của nhà trường tại địa chỉ <https://cm.pek.edu.vn/sdb/index.html>

2. Căn cứ thời khóa biểu trong ngày học GV bộ môn có trách nhiệm ghi vào sổ cụ thể các cột theo mẫu như: Thứ (cột 1); Ngày/tháng (cột 2); Buổi dạy, tiết dạy (cột 3) tương ứng với số tiết học; Tiết PPCT của Bộ + tiết tăng của trường (cột 4); Môn dạy (cột 5); Tên bài dạy/Nội dung các công việc khác như: học theo dự án, sinh hoạt câu lạc bộ, làm bài tập, thực hành...(cột 5); Tên giáo viên bộ môn (cột 6); Sĩ số lớp (cột 7) và số học sinh có mặt trong tiết học (cột 8); Ghi số học sinh vắng có phép hay không phép (cột 9); Nội dung, hoạt động của giờ học (cột 10); Nhận xét tình hình học tập của HS trong lớp cụ thể theo yêu cầu, dẫn dắt HS chuẩn bị bài tiếp theo: Học gì? Làm gì? Chuẩn bị gì?... (cột 11); Cho điểm tiết học theo thang điểm 10 (cột 12) và Nhập mã bảo vệ của thầy/cô (cột 13).

Lưu ý: Tất cả GVBM phải ghi đầy đủ các nội dung qui định một cách cụ thể để làm cơ sở cho BGH, bộ phận Giám thị-Đoàn đội, GVCN theo dõi, đánh giá xếp loại thi đua của lớp, của học sinh chính xác, công bằng; Trường hợp GVBM có lý do không lên lớp được, phải báo cho PHT ít nhất trước 1 ngày để điều GVBM khác dạy thay. Giáo viên dạy thay cũng phải ghi đầy đủ các nội dung như đã yêu cầu.

3. Vào cuối ngày học, GVCN dành thời gian xem sổ: nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nề nếp, chất lượng học tập; trao đổi kịp thời với GVBM về tính hợp lý khi xếp loại tiết học của lớp (nếu có) để làm cơ sở cho Giám thị xếp loại thi đua của lớp sau này; Lớp trưởng (lớp phó) do GVCN phân công, mở đường dẫn đến sổ đầu bài điện tử để ghi sổ báo bài cho lớp.

4. Bộ phận Giám thị-Đoàn đội kiểm tra, trao đổi với GVCN để kịp thời nắm tình hình học trực tuyến của lớp. Giám thị có trách nhiệm kiểm tra sổ hàng ngày, hàng tuần ghi nhận quá trình học tập và thực hiện sổ; căn cứ các nội dung được thể hiện trong sổ của từng tiết học, buổi học trong tuần đối chiếu với bảng lượng hóa thi đua để phối hợp với Đoàn Đội đánh giá, xếp loại các lớp chính xác, khách quan, công bằng. Phản ánh ý kiến cho BGH (nếu có).

5. Phó hiệu trưởng trung học có trách nhiệm kiểm tra “Sổ đầu bài”, xem xét và báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình học tập của các lớp từng ngày.

B. Những căn cứ để xếp loại tiết học:

1. Về mặt chuyên cần: Học sinh nghỉ học phải có phép, không vào lớp trễ sau khi giáo viên đã vào lớp, không trốn tiết. Luôn đăng nhập vào lớp đúng giờ, khắc phục và trở lại lớp học nhanh chóng khi bị sự cố.

2. Về mặt nề nếp: Trật tự trong giờ học, không đùa giỡn, nói chuyện, chỉ sử dụng thiết bị cho việc học trực tuyến, không được dùng để chơi game, nghe nhạc, đọc sách báo ngoài truyện, các tài liệu khác trong giờ học.

3. Về mặt chất lượng học tập: Học sinh lên lớp phải thuộc bài, chuẩn bị bài soạn, làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của GVBM, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài.

4. Thực hiện hành vi, cử chỉ, tác phong, nếp sống văn minh: Không nói tục, chửi thề, gây gổ với bạn trong lớp. Không vô lễ với thầy cô. Không làm mất vệ sinh, cảnh quan, môi trường lớp học. Đồng phục, tóc tai, phải đúng qui định.

C. Hướng dẫn xếp loại tiết học:

Tiết học được đánh giá bằng điểm số (theo thang điểm 10, có thể là số thập phân được làm tròn đến một chữ số)

1. Giờ giấc ra vào lớp, sự chuyên cần (3đ): Yêu cầu học sinh ra, vào lớp đúng giờ, không bỏ tiết. Học sinh nghỉ học phải có phép. Thực hiện tốt được tối đa 3 điểm. Nếu vi phạm:

- Trừ 0,5đ/ 1 HS vào muộn (vào lớp học sau GV);

- Trừ 1đ/ 1 HS bỏ giờ (không có lý do chính đáng);

Điểm trừ ở mục này do GVBM thực hiện và đánh giá vào điểm tiết dạy của lớp đó.

2. Sử dụng các thiết bị học tập, tác phong: Trong quá trình học sinh học trực tuyến phải bật Camera, đặt đúng tên, mặc đồng phục theo quy định. Nếu vi phạm, GVBM ghi nhận trong sổ đầu bài, không trừ vào điểm xếp loại tiết dạy, Điểm trừ ở mục này sẽ do Bộ phận Giám thị-Đoàn đội kết hợp với theo dõi của mình để thực hiện.

3. Ý thức đạo đức (3đ): Học sinh thực hiện đầy đủ nội quy của nhà trường, không có thái độ vô lễ với thầy (cô) giáo, không nói tục, chửi bậy, gây gổ nhau... Thực hiện tốt được tối đa 3 điểm. Nếu vi phạm:

- Trừ 3đ nếu có học sinh có biểu hiện vô lễ với thầy (cô) và ghi vào sổ đầu bài
- Trừ 1đ nếu có học sinh nói tục, chửi bậy, gây gổ, gây hấn nhau trong lớp;

Điểm trừ ở mục này do GVBM thực hiện và đánh giá vào điểm tiết dạy của lớp đó.

4. Ý thức học tập (4đ): Học sinh học, làm bài tập và chuẩn bị đầy đủ trước khi giờ học diễn ra. Giữ trật tự, tích cực tham gia vào các hoạt động học tập. Thực hiện tốt được tối đa 4 điểm. Nếu vi phạm:

- Trừ 0,2đ/ 1 HS (được kiểm tra) không học và làm bài tập về nhà;
- Trừ 0,2đ/ 1 HS (được kiểm tra) không chuẩn bị dụng cụ, đồ dùng học tập theo dặn dò trong tiết học trước của giáo viên;
- Trừ 0,2đ/ 1 HS mất trật tự trong giờ học (ghi rõ tên);

Điểm trừ ở mục này do GVBM thực hiện và đánh giá vào điểm tiết dạy của lớp đó.

5. Một số lưu ý:

- Các trường hợp nghỉ học đột xuất do điều kiện khách quan như mất điện, mất internet .. phụ huynh gọi điện xin phép GVCN, GVBM đều được tính có phép, GVBM ghi nhận trong sổ đầu bài để bộ phận thi đua có cơ sở phân biệt trừ điểm các trường hợp vắng có phép và không phép ;

- Tổng số điểm trừ của mỗi tiêu chí không vượt quá số điểm của tiêu chí đó (VD: tiêu chí ý thức đạo đức được tối đa 3đ, nhưng trong 1 tiết học vừa có HS vô lễ với GV, vừa có HS nói bậy cũng chỉ trừ tối đa 3đ).

- GV đánh giá phải khách quan, sự phạm; cần chú ý tới sự cố gắng nỗ lực của từng học sinh và tập thể lớp để xây dựng phong trào học tập.

- Nhận xét giờ dạy cần chi tiết, cụ thể, tường minh. Phải ghi rõ HS nào mất trật tự, HS nào không học bài cũ, ... Không ghi chung chung như: “lớp không học bài”, “lớp mất trật tự”...

- Không viết tắt, kí hiệu,...không được phép sửa đổi lại (trường hợp sửa lại do ký nhầm phải báo cho BGH nắm).

- Đánh giá, xếp loại ngay sau giờ dạy. Nếu vì lí do nào đó mà sổ đầu bài không được ký sau tiết học, giáo viên cần ký bổ sung thông tin chậm nhất sau ngày tiếp theo.

- Trường hợp giáo viên không ký nhận xét, cho điểm tiết học thì **tính điểm 0** cho tiết học đó.

Trên đây là một số hướng dẫn về việc thực hiện “Sổ đầu bài” của nhà trường trong thời gian dạy học trực tuyến và là cơ sở để kiểm tra đánh giá việc sử dụng sổ; Đề nghị các GVBM, GVCN, Giám thị và các em học sinh, thực hiện đầy đủ nghiêm túc quy định này.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)



Trần Xuân Mai