

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 2013/SGDDĐT-GDTH

Hướng dẫn tổ chức bồi dưỡng GV
sử dụng SGK lớp 1 và lớp 2
năm học 2021-2022

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2021

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q.5	
Số: <u>1036</u>	Ngày: <u>9.7.21</u>
Chuyển:	
Hồ Sơ:	

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức và các Quận, Huyện;
- Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam;
- Nhà xuất bản Đại học Sư phạm;
- Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ công văn số 367/BGDDĐT-GDTH ngày 26 tháng 1 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDĐT) về việc thực hiện giới thiệu, bồi dưỡng giáo viên và cung ứng sách giáo khoa lớp 2, lớp 6 năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 1188/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Phê duyệt danh mục sách giáo khoa lớp 2, lớp 6 và điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa lớp 1 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2021 – 2022 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (QĐ 1188);

Căn cứ công văn số 2279/UBND-VX ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Về áp dụng các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo tinh thần nội dung Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ (CV2279);

Thực hiện công văn số 1295/SGDDĐT-TH ngày 05 tháng 5 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về bồi dưỡng giáo viên và cung ứng sách giáo khoa lớp 1 và lớp 2 năm học 2021 – 2022;

Trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh COVID-19, để kịp thời triển khai sử dụng sách giáo khoa (SGK) lớp 1 và lớp 2 năm học 2020-2021 thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông ban hành theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDDĐT ngày 26/12/2018, sau khi thống nhất với các nhà xuất bản (NXB) và các đơn vị được uỷ quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo (SGDDĐT) hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo (PGDDĐT) chỉ đạo các trường tiểu học tổ chức bồi dưỡng giáo viên (GV) sử dụng SGK lớp 1 và lớp 2 năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

I. Tổ chức bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 2 năm học 2021-2022 và bồi dưỡng bổ sung giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 1 năm học 2021-2022 (đối với các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện điều chỉnh, bổ sung SGK lớp 1 theo QĐ1188)

1. Tự bồi dưỡng

- Thời gian: Từ ngày 12 đến ngày 16/7/2021.

- Cách tiến hành: cán bộ quản lí (CBQL), chuyên viên phụ trách môn học (CV), GV tự bồi dưỡng thông qua việc nghiên cứu tài liệu, xem các bài giảng bồi dưỡng của tác giả/báo cáo viên trên nền tảng CNTT được các NXB cung cấp, đảm bảo hoàn thành nội dung tự bồi dưỡng trước ngày 16/7/2021.

- Hướng dẫn chi tiết:

+ Các bản sách của NXB Giáo dục Việt Nam:

- Thực hiện tự bồi dưỡng sử dụng SGK các môn học trên hệ thống taphuan.csdl.edu.vn đã sử dụng khi tập huấn Module. Hướng dẫn chi tiết ở các file trong thư mục **CÁC MÔN HỌC NXBGDVN** gửi kèm. Hỗ trợ kỹ thuật: Hotline 18008000 nhánh 2; Trần Huỳnh Tuấn, điện thoại: 0977637763.

- Tài liệu phục vụ cho việc tìm hiểu và tập huấn hướng dẫn sử dụng sách được đặt tập trung tại các địa chỉ sau:

1. <https://hanhtrangso.nxbgd.vn> - Cổng sách điện tử của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, cung cấp đầy đủ các bản sách giáo khoa, sách giáo viên và sách bổ trợ.

2. <https://taphuan.nxbgd.vn> - Cổng tập huấn của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, cung cấp các tài liệu hỗ trợ việc giảng dạy, tập huấn hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa.

3. www.chantroisangtao.vn - Cổng thông tin truyền thông riêng của bộ sách Chân trời sáng tạo, nơi đặt liên kết đến kênh Youtube riêng của bộ sách, ở Google Drive cùng các nội dung hấp dẫn khác phục vụ cho việc sử dụng bộ sách giáo khoa Chân trời sáng tạo được hiệu quả và dễ dàng hơn.

- Hỗ trợ kỹ thuật đọc tài liệu theo số điện thoại: 19004503 (08:00 - 17:00); Email: taphuansgk@nxbgd.vn

+ Sách giáo khoa Giáo dục Thể chất lớp 1 – NXB Đại học Sư phạm (bộ sách Cánh diều):

- Link tài liệu lớp 1: <http://shorturl.at/qyHQR>

- Tham khảo thêm trên trang web <https://www.hoc10.com/>

- Hỗ trợ giải đáp thời khoá biểu: Phí Thu Phương, điện thoại: 0377607075

- Hỗ trợ kỹ thuật: Lê Thị Lan Phương, điện thoại: 0961498790

+ Sách giáo khoa Tiếng Anh 2 i-learn Smart Star – NXB Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh:

- Tham khảo nguồn tài nguyên <http://dtplnk.com/6396>

- Sách ebook <http://dtplnk.com/5112> (Username: iss2_23, Password: 123456)

- Video giới thiệu sách: <https://youtu.be/t5k8MoQG9Zg>

- Website tham khảo: <http://smartstart.i-learn.vn/Phien-ban-SGK.html>

- Hỗ trợ: Cô Võ Kim Ngân, điện thoại: 0902716696

+ Sách giáo khoa Tiếng Anh Phonics-Smart – NXB Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh:

- Link tài liệu: <https://phonics-smart.edu.vn/sach-tieng-anh-2-phonics-smart>
- Hỗ trợ kĩ thuật: Anh Long, điện thoại: 0904888430

Anh Phương, điện thoại: 0987993508

- Lưu ý:

+ GV nhiều môn thực hiện tự bồi dưỡng ít nhất 01 ngày đối với môn Toán, Tiếng Việt; ½ ngày mỗi môn học/hoạt động giáo dục còn lại; GV chuyên thực hiện tự bồi dưỡng ít nhất 01 ngày đối với mỗi môn học/hoạt động giáo dục.

+ Trong quá trình tự bồi dưỡng, CBQL, CV, GV cần chủ động ghi chép lại những băn khoăn, thắc mắc để trao đổi trực tiếp với báo cáo viên khi tham gia bồi dưỡng trực tuyến hoặc trực tiếp.

+ GV chỉ được tham gia bồi dưỡng trực tuyến khi hoàn thành tự bồi dưỡng và được Hệ thống taphuan.csdl.edu.vn (đối với các bản sách của NXBGDVN) hoặc Hiệu trưởng đánh giá ĐẠT.

2. Bồi dưỡng trực tuyến

- Thời gian: Từ ngày 19 đến ngày 24/7/2021.

- Cách tiến hành: CBQL, CV, GV tham gia bồi dưỡng thông qua nền tảng CNTT được các NXB cung cấp và hướng dẫn sử dụng, đảm bảo có mặt đầy đủ, đúng giờ, tương tác tích cực với báo cáo viên.

- Hướng dẫn chi tiết:

+ Tập huấn các bản sách của NXB Giáo dục Việt Nam:

- Lịch tập huấn: Xem *Phụ lục 1*
- Hướng dẫn: Xem chi tiết trong các file ở thư mục **CÁC MÔN HỌC_NXBGDVN** gửi kèm.
- Hỗ trợ kĩ thuật: Huy Dũng, điện thoại: 0364577272

Huy Hoàng, điện thoại: 0963352922

+ Tập huấn sách giáo khoa Giáo dục Thể chất lớp 1 – NXB Đại học Sư phạm (bộ sách Cánh diều):

- Lịch tập huấn: Xem *Phụ lục 1*
- Hướng dẫn: Xem chi tiết trong các file ở thư mục **GDTC 1_CÁNH DIỀU** gửi kèm.

<https://us02web.zoom.us/j/85157348608?pwd=cFcrVzI3Zzl5ZVRDaDVVOFU1L3JRQT09>

Meeting ID: 851 5734 8608 Passcode: 920318

- Hỗ trợ giải đáp thời khoá biểu: Phí Thu Phương, điện thoại: 0377607075
- Hỗ trợ kĩ thuật: Lê Thị Lan Phương, điện thoại: 0961498790

+ Tập huấn sách giáo khoa Tiếng Anh 2 i-learn Smart Star – NXB Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh:

- Lịch tập huấn: Xem *Phụ lục 1*
- Hướng dẫn: Xem chi tiết trong các file ở thư mục TIẾNG ANH 2_I-LEARN SMART STAR gửi kèm.

<https://us02web.zoom.us/j/81405551481?pwd=azdHbGZib3p5TDIEZHV4QTNNaJBPQT09>

- Hỗ trợ: Cô Võ Kim Ngân, điện thoại: 0902716696

+ Tập huấn sách giáo khoa Tiếng Anh Phonics-Smart – NXB Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh:

- Lịch tập huấn: Xem *Phụ lục 1*
- Hướng dẫn: Xem chi tiết trong các file ở thư mục TIẾNG ANH 2_PHONICS-SMART gửi kèm.

<https://zoom.us/j/94700325457?pwd=RjNrbStMR0dvME9raFRXK21UbUpGZz09>

Meeting ID: 947 0032 5457 Passcode: 762177

- Hỗ trợ kĩ thuật: Anh Long, điện thoại: 0904888430

Anh Phương, điện thoại: 0987993508

- Lưu ý:

+ Thực hiện CV2279, mỗi GV tham gia bồi dưỡng với tư cách là một điểm cầu độc lập dưới sự quản lí, hướng dẫn trực tiếp của hiệu trưởng. Hiệu trưởng hướng dẫn GV chuẩn bị, đảm bảo các yêu cầu thiết bị và kĩ thuật theo văn bản hướng dẫn của các NXB; đảm bảo Hiệu trưởng theo dõi, quản lí được quá trình GV tham gia bồi dưỡng trực tuyến.

+ Cách đặt tên tài khoản tham gia bồi dưỡng trực tuyến: để thuận tiện trong việc tương tác với báo cáo viên, đề nghị 100% các PGDDT và các trường đặt tên tài khoản theo mẫu:

- ✓ Các trường đặt tên tài khoản là: Tên thành phố/quận/huyện + tên trường + tên GV.

Ví dụ: Nếu trường Tiểu học Nguyễn Thái Sơn, quận 3 có 2 GV tham gia bồi dưỡng trực tuyến cho một môn học, tên mỗi tài khoản tham gia bồi dưỡng các môn học được đặt thống nhất như sau:

- Tài khoản 1: Q3_ Nguyễn Thái Sơn _Nguyễn Văn A

• Tài khoản 2: Q3_ Nguyễn Thái Sơn _Nguyễn Văn B

✓ Các PGDĐT đặt tên tài khoản là: Tên Thành phố/quận/huyện + PGDĐT + thứ tự các phòng (nếu có).

Ví dụ: Nếu PGDĐT Thành phố Thủ Đức tham gia bồi dưỡng trực tuyến cho một môn học bằng 2 tài khoản, tên mỗi tài khoản tham gia bồi dưỡng các môn học được đặt thống nhất như sau:

• Tài khoản 1: Thủ Đức_ PGDĐT_1

• Tài khoản 2: Thủ Đức_ PGDĐT_2

Các đơn vị có thể liên hệ với bộ phận kỹ thuật để được hướng dẫn cách đặt/ đổi tên tài khoản vào ngày thử đường truyền.

+ Căn cứ vào kết quả lựa chọn SGK theo QĐ1188, Hiệu trưởng hướng dẫn GV tham gia bồi dưỡng trực tuyến đủ các môn học/hoạt động giáo dục dự kiến sẽ giảng dạy trong năm học 2021 – 2022 theo lịch của SGDĐT.

+ Đối với các trường chưa đảm bảo 100% GV tham gia bồi dưỡng trực tuyến tất cả các môn học, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công GV tham gia đủ các lớp bồi dưỡng và triển khai bồi dưỡng lại cho 100% GV toàn trường (sử dụng báo cáo viên là GV của trường đã tham gia tập huấn) trước ngày 10/8/2021.

+ Trong quá trình bồi dưỡng, CBQL, CV, GV cần chủ động ghi chép lại những băn khoăn, thắc mắc để trao đổi trực tiếp với báo cáo viên khi tham gia bồi dưỡng trực tuyến hoặc trực tiếp. Đảm bảo tất cả các điểm cần kết nối được âm thanh, hình ảnh, chia sẻ được file trình chiếu để tương tác với báo cáo viên. Hạn chế tối đa việc tham gia bằng điện thoại di động.

+ GV chỉ được tham gia bồi dưỡng trực tiếp khi hoàn thành bồi dưỡng trực tuyến và được Hiệu trưởng đánh giá ĐẠT.

3. Bồi dưỡng trực tiếp

Sẽ tổ chức và có hướng dẫn chi tiết khi Thành phố kiểm soát được dịch bệnh.

II. Tổ chức đánh giá giáo viên tham gia bồi dưỡng sử dụng sách giáo khoa

Giao cho Hiệu trưởng các trường tiểu học tổ chức đánh giá GV tham gia bồi dưỡng sử dụng SGK:

- Đánh giá quá trình tự bồi dưỡng:

+ Đảm bảo chuyên cần theo lịch tự bồi dưỡng do Hiệu trưởng quy định.

+ Kết quả đánh giá của hệ thống taphuan.cSDL.edu.vn (đối với các môn học của NXBGDVN).

+ Đánh giá Nhật ký tự bồi dưỡng do GV ghi chép. Hiệu trưởng có thể tổ chức cho GV tự bồi dưỡng và tiến hành thảo luận, ghi *Nhật ký tự bồi dưỡng* theo nhóm nhỏ theo hình thức sinh hoạt chuyên môn trực tuyến (nếu cần thiết).

- + Đảm bảo hoàn thành đánh giá quá trình tự bồi dưỡng trước ngày 19/7/2021.
- + Hồ sơ đánh giá quá trình tự bồi dưỡng gồm:
 - Kết quả đánh giá của hệ thống taphuan.csdl.edu.vn (đối với các môn học của NXBGDVN).
 - Danh sách điểm danh theo buổi hoặc môn học.
 - *Nhật kí tự bồi dưỡng* của GV/nhóm GV có đánh giá của Hiệu trưởng.
 - Đánh giá quá trình bồi dưỡng trực tuyến:
- + Đảm bảo chuyên cần theo lịch bồi dưỡng trực tuyến do SGDĐT và các NXB quy định.
- + Đánh giá *Nhật kí bồi dưỡng trực tuyến* do GV ghi chép.
- + Đánh giá sản phẩm bồi dưỡng trực tuyến của GV/ nhóm GV do báo cáo viên phân công (nếu có).
- + Đánh giá *Kế hoạch bài dạy*: Mỗi GV soạn 01 Kế hoạch bài dạy (01 bài học hoặc chủ đề) đối với mỗi môn học/hoạt động giáo dục nộp cho Hiệu trưởng đánh giá. Hiệu trưởng đánh giá Kế hoạch bài dạy của GV theo 2 mức: ĐẠT hoặc KHÔNG ĐẠT.
- + Đảm bảo hoàn thành đánh giá quá trình bồi dưỡng trực tuyến trước ngày 10/8/2021.
- + Hồ sơ đánh giá quá trình bồi dưỡng trực tuyến gồm:
 - Danh sách điểm danh theo buổi hoặc môn học.
 - *Nhật kí tự bồi dưỡng trực tuyến* có đánh giá của Hiệu trưởng.
 - Sản phẩm bồi dưỡng trực tuyến của GV/ nhóm GV do báo cáo viên phân công (nếu có).
 - *Kế hoạch bài dạy* có đánh giá của Hiệu trưởng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp các NXB xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho GV, CBQL, CV toàn Thành phố.
- Bố trí các lớp học theo từng môn học/hoạt động giáo dục phù hợp với lựa chọn của cơ sở giáo dục.
- Bố trí các đối tượng tham gia bồi dưỡng vào các lớp học phù hợp theo danh sách, số lượng của các quận/huyện báo cáo.
- Xếp lịch học phù hợp, đảm bảo GV có thể tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng trực tuyến.
- Phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách các môn học theo dõi hoạt động bồi dưỡng.

2. Các nhà xuất bản hoặc các đơn vị được uỷ quyền

- Chuẩn bị đội ngũ báo cáo viên đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để triển khai bồi dưỡng cho tất cả các đối tượng trên theo kế hoạch cụ thể của SGDĐT.

- Xây dựng nền tảng công nghệ thông tin phù hợp với mỗi hình thức bồi dưỡng.

- Cung cấp bản cứng SGK và các tài liệu hỗ trợ, bộ học liệu điện tử gồm các tài liệu liên quan đến bồi dưỡng gồm: SGK, tài liệu hướng dẫn sử dụng SGK, video các bài dạy minh hoạ, các học liệu bổ trợ liên quan khi sử dụng SGK,... Các tài liệu này được số hóa và gửi liên kết (đường link) kèm tài khoản, mật khẩu đăng nhập về SGDĐT, PGDĐT và các đối tượng được bồi dưỡng ít nhất 5 ngày trước thời điểm tự bồi dưỡng để các đối tượng tự bồi dưỡng chủ động tìm hiểu, thảo luận, đảm bảo tham gia và tương tác hiệu quả với báo cáo viên trong quá trình bồi dưỡng trực tuyến. Đồng thời bộ học liệu điện tử này được các PGDĐT, các cơ sở giáo dục, các đối tượng được bồi dưỡng tiếp tục sử dụng trong quá trình giảng dạy.

- Xây dựng bài tập, câu hỏi đánh giá sau đợt bồi dưỡng cho các đối tượng được bồi dưỡng để hỗ trợ SGDĐT tổ chức đánh giá chất lượng GV và công nhận kết quả bồi dưỡng theo quy định.

- Chịu trách nhiệm các chế độ liên quan đến báo cáo viên, chất lượng báo cáo viên và việc giải đáp các vướng mắc, băn khoăn của các đối tượng được bồi dưỡng và sẵn sàng hỗ trợ các đối tượng được bồi dưỡng trong quá trình triển khai SGK vào thực tiễn giảng dạy.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Ban hành hướng dẫn tổ chức bồi dưỡng GV sử dụng SGK hỗ trợ các trường tiểu học thực hiện.

- Theo dõi lịch học của các lớp, thực hiện giám sát, quản lý các lớp học trên địa bàn được phân công phụ trách.

- Đôn đốc hiệu trưởng hướng dẫn và kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để GV tham gia được các lớp học.

- Kết thúc đợt bồi dưỡng thực hiện tổng hợp kết quả đánh giá GV và báo cáo công tác bồi dưỡng GV sử dụng SGK của Thành phố/quận/huyện bằng văn bản, gửi về SGDĐT trước ngày 15/8/2021.

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục không bố trí cho dạy lớp 1, lớp 2 năm học 2021-2022 đối với những GV không tham gia bồi dưỡng hoặc không đạt được mức đánh giá theo yêu cầu.

4. Các cơ sở giáo dục tham gia bồi dưỡng

- Hiệu trưởng:

+ Ban hành các quyết định điều động, lập danh sách các đối tượng tham gia bồi dưỡng theo các lớp học do SGDĐT thông báo với đầy đủ thông tin học và tên, chức danh, đơn vị, tham gia bồi dưỡng bộ môn, số điện thoại, địa chỉ email,... gửi về PGDĐT.

+ Tổ chức giám sát, quản lý và đảm bảo các đối tượng được bồi dưỡng của đơn vị mình thực hiện hiệu quả, đảm bảo chất lượng các quy trình và hoàn thành các yêu cầu của đợt bồi dưỡng.

+ Không bố trí cho dạy lớp 1, lớp 2 năm học 2021-2022 đối với những GV không tham gia bồi dưỡng hoặc không đạt được mức đánh giá theo yêu cầu.

+ Kết thúc đợt bồi dưỡng thực hiện tổng hợp kết quả đánh giá GV và báo cáo công tác bồi dưỡng GV sử dụng SGK của trường bằng văn bản, gửi về PGDĐT trước ngày 10/8/2021.

+ Thực hiện lưu trữ hồ sơ bồi dưỡng GV sử dụng SGK theo hướng dẫn ở trên.

- Giáo viên:

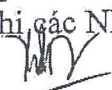
+ Tham gia và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy trình bồi dưỡng, hoàn thành các yêu cầu của đợt bồi dưỡng.

+ Thực hiện việc tự bồi dưỡng, tham gia bồi dưỡng trực tuyến tích cực, hiệu quả.

+ Vận dụng các nội dung được bồi dưỡng vào thực tế giảng dạy, tích cực thực hành để chuẩn bị cho việc dạy học trong năm học mới.

Đề nghị các NXB phối hợp chặt chẽ với SGDDĐT, các PGDĐT và các trường để đảm bảo hiệu quả hoạt động bồi dưỡng GV sử dụng SGK lớp 1 và lớp 2 năm học 2021-2022.

Đề nghị các PGDĐT triển khai thực hiện hiệu quả, đảm bảo đúng tiến độ và gửi báo cáo việc triển khai bằng văn bản theo hướng dẫn về SGDDĐT trước ngày 15/8/2021.

Trên đây là hướng dẫn tổ chức bồi dưỡng GV sử dụng SGK lớp 1 và lớp 2 năm học 2021-2022 của SGDDĐT. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các NXB, các PGDĐT liên hệ với Phòng Giáo dục Tiểu học SGDDĐT để được giải đáp./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ GDTH (để báo cáo);
- Lưu: VT, TH. 

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

NGUYỄN VĂN HIẾU