

Số: 428/SGDDĐT-ĐTBD

Cao Bằng, ngày 17 tháng 4 năm 2020

V/v tiếp tục bồi dưỡng giáo viên,  
cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông  
triển khai Chương trình GDPT 2018.

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
  - Các đơn vị trực thuộc Sở.
- (gọi chung là các đơn vị)

Thực hiện Công văn số 71/SGD&ĐT-ĐTBD ngày 22/01/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc hướng dẫn triển khai chương trình giáo dục phổ thông; Công văn số 1201/BGDĐT-GDTrH ngày 08/4/2020 của Bộ GD&ĐT về việc bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018, Nay Sở GD&ĐT tiếp tục hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ về bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông mới, Sở đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

### **1. Đối tượng, nội dung và thời lượng bồi dưỡng**

1.1. Đối tượng bồi dưỡng là giáo viên, cán bộ quản lý của địa phương

1.2. Nội dung và thời lượng bồi dưỡng

- Đối với giáo viên:

Tổ chức bồi dưỡng cho tất cả giáo viên mô đun 1: “Hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018” (theo Quyết định số 4660/QĐ-BGDĐT ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT). Thời lượng: 40 tiết.

Riêng đối với giáo viên dự kiến phân công dạy lớp 1 năm học 2020 - 2021, ngoài việc bồi dưỡng mô đun 1 như trên cần được tổ chức bồi dưỡng cho tất cả giáo viên các nội dung: Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh tiểu học; Kiểm tra, đánh giá học sinh tiểu học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh tiểu học; Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh tiểu học. Lựa chọn hình thức, thời gian bồi dưỡng đảm bảo hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

- Đối với cán bộ quản lý: Tổ chức bồi dưỡng cho tất cả cán bộ quản lý mô đun 1: "Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục trong trường tiểu học/trung học cơ sở/trung học phổ thông" (theo Quyết định số 4660/QĐ-BGDĐT ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT). Thời lượng: 40 tiết.

Riêng đối với cán bộ quản lý cấp tiểu học, ngoài được bồi dưỡng mô đun 1 như trên, cần được bồi dưỡng các nội dung theo hướng tăng cường tự chủ và

trách nhiệm giải trình; Quản trị cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ trong dạy học, giáo dục học sinh ở tiểu học. Lựa chọn hình thức, thời gian bồi dưỡng đảm bảo hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

**2. Về hình thức bồi dưỡng:** Việc bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý được thực hiện theo hình thức tự bồi dưỡng qua mạng kết hợp với tổ chức sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn trong trường hoặc cụm trường. Các đơn vị huy động và bảo đảm chế độ, điều kiện cho đội ngũ giáo viên cốt cán và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán hỗ trợ đồng nghiệp trong hoạt động tự bồi dưỡng thường xuyên, liên tục, tại chỗ theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT tại Công văn số 3587/BGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2019.cụ thể:

### 2.1. Tự bồi dưỡng qua mạng

Nội dung các mô đun bồi dưỡng giáo viên phổ thông cốt cán và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán năm 2019 và năm 2020 được thực hiện trên hệ thống quản lý bồi dưỡng qua mạng do Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (Viettel) hỗ trợ miễn phí. Ngoài ra, trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19, Tập đoàn Viettel hỗ trợ miễn phí tài khoản cho giáo viên được phân công dạy lớp 1 năm học 2020-2021 để tham gia bồi dưỡng mô đun 1: *“Hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018”*.

### 2.2. Tổ chức bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn

Căn cứ vào kết quả tự bồi dưỡng qua mạng, các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng cho giáo viên, cán bộ quản lý theo hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; Hướng dẫn các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn (theo trường hoặc cụm trường) để trao đổi, thảo luận, áp dụng nội dung bồi dưỡng vào thực tiễn nhà trường.

## 3. Tổ chức thực hiện

### 3.1. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở GD&ĐT

**\* Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng là đầu mối trong công tác bồi dưỡng, thực hiện các nhiệm vụ:**

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức bồi dưỡng cốt cán các nội dung cho giáo viên theo từng cấp học, bậc học; phối hợp với các phòng chuyên môn chỉ đạo, tổ chức bồi dưỡng tại địa phương; phối hợp với các cơ sở giáo dục thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên tổ chức giám sát bồi dưỡng học viên tại địa phương để đảm bảo chất lượng bồi dưỡng cũng như xây dựng báo cáo quản lý hoạt động bồi dưỡng qua mạng theo yêu cầu của Bộ GDĐT;

- Phối hợp với các trường tham gia Chương trình ETEP để triển khai bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và CBQLGD cốt cán theo kế hoạch của Bộ GDĐT.

- Phối hợp với Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn kiểm tra các hoạt động bồi dưỡng của Ngành;

- Báo cáo công tác bồi dưỡng giáo viên về Bộ GD&ĐT theo quy định.

### **\* Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học**

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện Chương trình BDTX giáo viên theo từng cấp học, bậc học đối với các nội dung bồi dưỡng sau khi bồi dưỡng cốt cán do Sở tổ chức; chỉ đạo, tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị bồi dưỡng đại trà các nội dung bồi dưỡng tại các địa phương, đơn vị;

- Chỉ đạo giám sát, đánh giá bồi dưỡng học viên trên địa bàn quản lý, giám sát việc tự bồi dưỡng của học viên với sự hỗ trợ của đội ngũ cốt cán; Giám sát các hoạt động hỗ trợ phát triển nghề nghiệp cho học viên liên quan đến các mô đun học tập (bao gồm: truy cập hệ thống quản lý học tập, hỗ trợ của học viên, giải đáp thắc mắc); cập nhật các dữ liệu về bồi dưỡng học viên của địa phương vào phần mềm giám sát đánh giá bồi dưỡng học viên của Bộ GD&ĐT;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Bồi dưỡng chọn cử giáo viên tham gia tập huấn theo các nội dung, chương trình, dự án do Bộ GD&ĐT triển khai;

- Chủ trì xây dựng tổ cốt cán để giải đáp các thắc mắc, những vấn đề khó cho giáo viên và tổng hợp các mô đun giáo viên đăng ký các nội dung; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nội dung;

- Kiểm tra công tác BDTX của các Phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc Sở theo cấp học.

### **3.2. Đối với các phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các trường PT DTNT, trung học phổ thông**

- Quản lý, chỉ đạo tổ chức công tác bồi dưỡng đối với giáo viên, CBQL trên địa bàn. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các đợt bồi dưỡng tại địa phương;

- Chủ động phối hợp với Tập đoàn Viettel để tổ chức, quản lý việc tự bồi dưỡng của giáo viên trên hệ thống theo quy trình như sau:

+ Lập danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đại trà;

+ Phối hợp với Viettel cung cấp tài khoản cho giáo viên, cán bộ quản lý tập huấn đại trà; tập huấn quản lý và sử dụng phần mềm bồi dưỡng qua mạng;

+ Phân công giáo viên cốt cán và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán hỗ trợ học tập trực tuyến và đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông tự bồi dưỡng qua mạng;

+ Theo dõi quá trình tổ chức, giám sát hoạt động tự học (có tương tác giữa: giáo viên với giáo viên; giáo viên với giáo viên cốt cán; giáo viên với báo cáo viên; cán bộ quản lý với cán bộ quản lý; cán bộ quản lý với cán bộ quản lý cốt cán; cán bộ quản lý cốt cán với báo cáo viên);

- Kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng của học viên đối với từng mô đun bồi dưỡng;

- Phê duyệt danh sách giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông hoàn thành các mô đun bồi dưỡng khi học viên đáp ứng yêu cầu: Tự học qua mạng được hệ thống bồi dưỡng qua mạng đánh giá tự động là đạt; được đội ngũ cốt cán, những người đã được giao nhiệm vụ hỗ trợ cho từng nhóm, đánh giá là

đạt; được các cơ sở thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý, đánh giá là đạt;

- Lập danh sách sách học viên (file Excel) tham gia bồi dưỡng theo mẫu tại Phụ lục 2a, Phụ lục 2b, Phụ lục 3a, Phụ lục 3b của Công văn này gửi về Sở GD&ĐT (Phòng ĐTBD, email: [phonggdcn.socaobang@moet.edu.vn](mailto:phonggdcn.socaobang@moet.edu.vn)) trước ngày 20/4/2020;

- Báo cáo kết quả hoạt động tự đánh giá và bồi dưỡng triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 của học viên tại địa phương theo mẫu tại Phụ lục 1 và các biểu 1, 2 của Công văn này về Sở GD&ĐT (Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng) vào trước 30/7/2020 theo mẫu báo cáo của Công văn này.

Nhận được Công văn này, đề nghị các đơn vị triển khai kịp thời. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng, ĐT 02063852790; DĐ: 0973271348 (đ/c Hòa)/.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng GDTrH, GDMN&GDTH;
- Website Sở;
- Lưu: VT, ĐTBD.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lục Văn Dương**

## Phụ lục 1

# BÁO CÁO KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

## I. THÔNG TIN CHUNG

Cơ sở bồi dưỡng: .....

SỞ GDĐT:.....

Thời gian thực hiện: từ ngày... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm

Tên (các) mô đun bồi dưỡng:.....

.....

Thời điểm báo cáo: ngày.....tháng .... năm....

## II. KẾT QUẢ TẬP HUẤN MÔ ĐUN BỒI DƯỠNG

2.1. Tổng số giáo viên/cán bộ quản lý, trong đó bao nhiêu học viên là nữ, là người dân tộc thiểu số; công tác tại vùng khó khăn;

2.2. Tổng số giáo viên/cán bộ quản lý đã tham gia mô đun bồi dưỡng trực tuyến; trong đó bao nhiêu học viên là nữ, bao nhiêu học viên công tác tại vùng khó khăn; bao nhiêu học viên là người dân tộc thiểu số; (số liệu và tỷ lệ %);

2.3. Tổng số giáo viên/cán bộ quản lý đã hoàn thành mô đun bồi dưỡng trực tuyến, trong đó bao nhiêu học viên là nữ, bao nhiêu học viên công tác tại vùng khó khăn; bao nhiêu học viên là người dân tộc thiểu số;

2.4. Số lượng giáo viên/cán bộ quản lý chưa hoàn thành, trong đó có bao nhiêu nữ, học viên DTTS; học viên công tác tại vùng khó khăn (so với số liệu các đối tượng được lựa chọn tại 2.1);

2.5. Tổng số giáo viên cốt cán/cán bộ quản lý cốt cán đã hoàn thành kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp tại trường/cụm trường.

## III. KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC

3.1. Tổng số và tỷ lệ học viên trả lời phiếu hỏi;

3.2. Tỷ lệ học viên trả lời hài lòng với mô đun bồi dưỡng;

3.3. Các ý kiến trả lời các câu hỏi mở;

## IV. CÁC ĐÁNH GIÁ VỀ TRIỂN KHAI TẬP HUẤN MÔ ĐUN BỒI DƯỠNG

4.1. Đánh giá chung:

4.2. Công tác chuẩn bị:

4.3. Giảng viên chủ chốt hỗ trợ chuyên môn:

4.4. Giáo viên cốt cán và cán bộ quản lý cốt cán hỗ trợ phát triển nghề nghiệp thường xuyên:

4.5. Hỗ trợ công nghệ thông tin:

4.6. Công tác quản lý, giám sát triển khai đợt bồi dưỡng:

4.7. Phối hợp với Sở GDĐT/Trường trong quản lý bồi dưỡng:

## V. KẾ HOẠCH TIẾP THEO CỦA ĐƠN VỊ

5.1. Tiếp tục đôn đốc giáo viên cốt cán, cán bộ quản lý cốt cán hoàn thành đánh giá các bài thực hành của học viên: số lượng bao nhiêu học viên?

5.2. Tiếp tục đôn đốc giáo viên cốt cán, cán bộ quản lý cốt cán hoàn thành kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp năm:

a) Hỗ trợ học viên hoàn thành mô đun bồi dưỡng: số lượng bao nhiêu học viên?, trong đó có bao nhiêu học viên là nữ, bao nhiêu học viên là DTTS, bao nhiêu học viên công tác tại vùng khó khăn?

b) Đôn đốc học viên trả lời Phiếu khảo sát Online: số lượng bao nhiêu học viên?, trong đó có bao nhiêu học viên là nữ, bao nhiêu học viên là DTTS, bao nhiêu học viên công tác tại vùng khó khăn?

5.3. Tiếp tục hỗ trợ giáo viên, cán bộ quản lý đại trà học tập mô đun bồi dưỡng (đối với những học viên chưa học mô đun bồi dưỡng) theo hình thức tự học trên hệ thống qua mạng: số lượng bao nhiêu học viên? trong đó có bao nhiêu học viên là nữ, bao nhiêu học viên là DTTS, bao nhiêu học viên công tác tại vùng khó khăn?

Các hoạt động khác:

## VI. CÁC ĐỀ XUẤT CHỈNH SỬA NỘI DUNG VÀ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Tổng hợp từ các ý kiến người học, ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán/cán bộ quản lý cốt cán và ý kiến qua các phiếu khảo sát và phỏng vấn, trong đó có ý kiến của các đối tượng là nữ, DTTS, công tác tại vùng khó khăn?

## VII. TRUYỀN THÔNG

7.1. Các hoạt động truyền thông trực tiếp đến các đối tượng (giáo viên, cán bộ quản lý cấp Phòng/Trường phổ thông) đã được tổ chức? (toạ đàm/giao lưu/nói chuyện chuyên đề/vv...). Tại địa phương nào? Nội dung truyền thông về vấn đề gì? Bao nhiêu người được tiếp cận?

7.2. Các hoạt động truyền thông gián tiếp (đăng tải bao nhiêu bài báo/chương trình phát thanh/truyền hình trên các phương tiện thông tin đại chúng, website nhà trường. Nội dung truyền thông về những vấn đề gì?...)

7.3. Các hoạt động đánh giá tác động/hiệu quả truyền thông (tổ chức bao nhiêu cuộc? Kết quả?...)

## VIII. CÁC KHUYẾN NGHỊ (bao gồm truyền thông)

Lưu ý: Văn bản báo cáo được trình bày dạng file words (\*.doc. \*.docx)

(Đại diện lãnh đạo đơn vị ký tên và đóng dấu).