

Số: /SGD&ĐT-GDTH
V/v bồi dưỡng mô đun 2, 3 của
Chương trình giáo dục phổ thông 2018,
năm 2021 cấp tiểu học.

Bến Tre, ngày tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

Thực hiện Kế hoạch số 509/KH-SGD&ĐT ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn bồi dưỡng mô đun 2 và mô đun 3 cho cán bộ quản lý, giáo viên cấp tiểu học theo nội dung và thời gian như sau:

1. Nội dung và thời gian bồi dưỡng

- Ngày 06/8/2021 đến 20/8/2021: Cán bộ quản lý, giáo viên tự học trên hệ thống LMS thông qua tài khoản online được Viettel Bến Tre cấp cho từng cá nhân.

- Ngày 23/8/2021 đến 11/9/2021 Cán bộ quản lý cốt cán và giáo viên cốt cán hướng dẫn, trao đổi, thảo luận và giải đáp thắc mắc cho cán bộ quản lý, giáo viên đại trà trực tiếp thông qua hình thức lớp học ảo.

- Ngày 12/9/2021 đến 19/9/2021: giáo viên, cán bộ quản lý hoàn chỉnh các nội dung, nộp sản phẩm.

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ phân công từng cán bộ quản lý cốt cán và giáo viên cốt cán hướng dẫn những cán bộ quản lý, giáo viên cụ thể trên hệ thống kèm danh sách. Danh sách này sẽ được gửi đến các phòng giáo dục và đào tạo nắm để theo dõi trong quá trình tự học, trao đổi thảo luận và hoàn chỉnh các nội dung, nộp sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ thời gian theo quy định.

2. Để việc triển khai bồi dưỡng đạt hiệu quả, các phòng giáo dục và đào tạo, cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên cốt cán và cán bộ quản lý, giáo viên đại trà thực hiện tốt các nội dung sau:

2.1 Đối với các phòng giáo dục và đào tạo

- Triển khai công văn đến các trường tiểu học thuộc thẩm quyền quản lý;
- Thường xuyên theo dõi nắm tình hình tự học, trao đổi, thảo luận của cán bộ quản lý, giáo viên tham gia bồi dưỡng đồng thời nhắc nhở các đơn vị thực hiện đảm bảo đúng tiến độ đã đề ra.

2.2 Đối với cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên cốt cán bồi dưỡng mô đun 2 và 3

- Nộp kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp lên hệ thống.
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở tiến độ học tập của học viên trên hệ thống. Thực hiện trả lời, giải đáp thắc mắc (nếu có) bằng tính năng hỏi đáp trên hệ thống, chủ động nghiên cứu tạo các lớp học ảo riêng trên hệ thống, nếu có khó khăn liên hệ với cán bộ Viettel phụ trách địa bàn (đính kèm video hướng dẫn trong Phụ lục)

2.3 Đối với cán bộ quản lí, giáo viên đại trà tham gia bồi dưỡng mô đun 2, 3

- Đăng nhập hệ thống kiểm tra và cập nhật thông tin cá nhân trên hệ thống trước khi tham gia học;
- Đăng kí môn học chính đúng với sự phân công của lãnh đạo nhà trường, giáo viên có thể đăng kí môn học phụ (nếu có).
- Chủ động liên hệ trực tiếp hoặc trực tuyến (qua lớp học ảo), trao đổi (sử dụng tính năng hỏi đáp trên hệ thống) với người hướng dẫn.

Trên cơ sở danh sách các học viên được Sở Giáo dục và Đào tạo phân công, cán bộ quản lí cốt cán và giáo viên cốt cán chủ động tổ chức, đôn đốc, theo dõi, đánh giá, tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên, cán bộ quản lí tham gia bồi dưỡng (qua mạng, lớp học ảo) mô đun 2, 3 đạt hiệu quả và đảm bảo đúng theo thời gian nêu trên. Nếu có khó khăn về kỹ thuật liên hệ với cán bộ Viettel phụ trách địa bàn để được hướng dẫn.

Lưu ý: hướng dẫn các bước thực hiện trên hệ thống đính kèm công văn này, danh sách phân công cán bộ quản lí cốt cán và giáo viên cốt cán hỗ trợ cán bộ quản lí và giáo viên đại trà trên hệ thống.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng giáo dục và đào tạo triển khai thực hiện tốt các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trường ĐHSPTp Hồ Chí Minh (*để phối hợp*);
- GD Sở GDĐT (*để báo cáo*);
- Lưu: VT, website Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Văn Luyện

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG TẬP HUẤN

(Đính kèm công văn số: /SGD&ĐT-GDTH ngày..... tháng 8 năm 2021)

1. Đối với giáo viên cốt cán, cán bộ quản lý cốt cán

B1: Nộp KHHT đồng nghiệp lên hệ thống

B2: Kiểm tra danh sách học viên

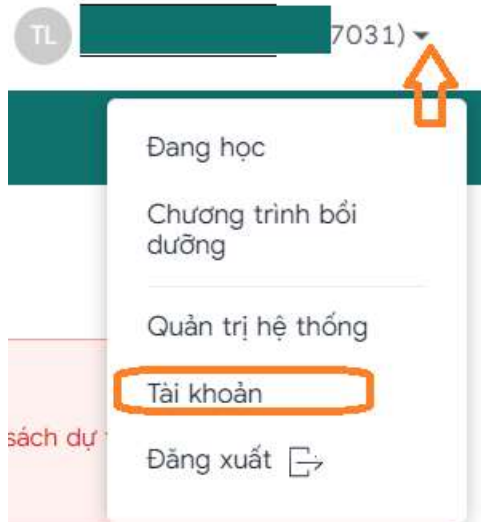
B3: Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở tiến độ học tập của học viên trên hệ thống.

B4: Tạo lớp học ảo tương tác riêng với học viên do mình phụ trách

B5: Chấm bài luận

2. Đối với học viên: giáo viên, cán bộ quản lý

B1: Đăng nhập hệ thống, kiểm tra, cập nhật thông tin cá nhân (vào mục Tài khoản, kiểm tra và cập nhật thông tin cá nhân-> Nhấn Hoàn Thành)



B2: Thực hiện đăng ký môn học chính (như hình)

Đăng ký môn tham gia bồi dưỡng đại trà

⊗ Đăng ký môn chỉ dành cho bồi dưỡng đại trà
Nếu Thầy/Cô không thấy phần Đăng ký môn của mô đun sắp theo, có thể tài khoản của Thầy/Cô hiện tại chưa nằm trong danh sách dự trữ của mô đun tiếp theo. Vui lòng liên hệ với admin nhà trường để được hỗ trợ tham gia học tập.

ℹ️ Đọc kỹ hướng dẫn trước khi đăng ký bồi dưỡng đại trà

- Bạn hãy chọn **đúng môn được phân công**, nếu không biết môn học của mình là gì, bạn hãy liên hệ với trường mình để làm rõ trước khi chọn môn ở đây.
- Sau khi chọn môn, thầy cô sẽ được xếp vào lớp học online và có thể bắt đầu nghiên cứu tự học online.
- Với vai trò GVPT, bạn được chọn học **01 môn chính (bắt buộc)** của 1 cấp học và nhiều môn tham khảo của nhiều cấp học.
- Với vai trò CBQL, bạn được chọn **01 cấp học chính (bắt buộc)** và tham khảo tài liệu dành cho GVPT và CBQL/SGCOFT nhiều cấp học khác.

Mô đun	Đổi lượt	Cấp học	Khối tham gia bồi dưỡng	Môn học	Môn học bổ sung	Kết quả bồi dưỡng	Thời gian đăng ký	Tình trạng xếp lớp	Thao tác
Mô đun 1 Đại trà	CBQL	Tiểu học	1, 2, 3, 4, 5	HVQLGD 1 - QUẢN TRỊ HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC, GIÁO DỤC TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC - ĐẠI TRÀ - 2020		Đạt	09/20, 12 Tháng 5, 2020	✓ (Đã xếp)	Đăng ký (Đã hết hạn)
Mô đun 2 Đại trà									Đăng ký
Mô đun 3 Đại trà									Đăng ký

B3: Học online, trao đổi người hướng dẫn qua điện thoại, hỏi đáp và lớp học ảo trên hệ thống.

B4: Thảo luận, giải đáp thắc mắc trực tiếp/ trực tuyến (qua lớp học ảo)

B5: Hoàn thành học online và nộp bài tự luận.

3. Đối với quản trị Phòng GD&ĐT, Trường

B1: Kiểm tra danh sách học viên tham gia bồi dưỡng: đăng nhập bằng tài khoản mã trường, vào Chỉ tiêu đào tạo/ Danh sách học viên đợt tập huấn

ĐÀO TẠO Chỉ tiêu đi học

Chỉ tiêu đào tạo

Báo cáo thống kê

TÀI KHOẢN

Tài khoản

Học viên

Tổ chức - Phòng ban

Đợt tập huấn

Tập huấn GV đại trà Module 2 - BTE

Danh sách học viên đợt tập huấn

Thêm HV dự trữ (DS chưa được cử đi học)

Mã người dùng

B2: Xem kết quả bồi dưỡng của giáo viên trường (vào Báo cáo thống kê/ Phụ lục 2a, 2b)



4. Các Video hướng dẫn sử dụng:

a. Video hướng dẫn cho học viên GVPT

https://youtube.com/playlist?list=PL2LI5_Qh5S5SPlegzs1ZK26wI_OAsRSwP

b. Video hướng dẫn cho GVCC & CBQLCC

https://www.youtube.com/playlist?list=PL2LI5_Qh5S5TBN1YTODaL1pLOen99aAta

c. Video hướng dẫn cho Phòng GD&ĐT

https://youtube.com/playlist?list=PL2LI5_Qh5S5T4O12HEm6KuHi2h8rCFxjH

d. Video hướng dẫn cho nhà trường

https://youtube.com/playlist?list=PL2LI5_Qh5S5TS_kHhUXHnxFapHhyxyDg

Tải tài liệu HSDS bằng file PDF

<https://drive.google.com/drive/folders/1rKEj7nIr7rTyebl1r2fciDQtulF4y382z?usp=sharing>

5. Đầu mối nhân sự Viettel hỗ trợ theo huyện

Stt	Họ tên	ĐT/ Zalo	Huyện	Ghi chú
1	Mai Tấn Thành	0988435377		Phụ trách chung
2	Trần Văn Thiện	0978309079		
3	Nguyễn Trung Kiên	0978988885		Phụ trách các huyện
4	Nguyễn Minh Tâm	0388555345	Châu Thành	
5	Nguyễn Thị Nam Phương	0967108021	Bình Đại	
6	Phạm Bội Anh Thuyên	0965406060	Thành Phố Bến Tre	
7	Lê Hoàng Vũ Linh	0989850279	Chợ Lách	
8	Nguyễn Tuấn Thanh	0965558439	Ba Tri	
9	Nguyễn Minh Khoa	0973366607	Mỏ Cày Nam	

Stt	Họ tên	ĐT/ Zalo	Huyện	Ghi chú
10	Nguyễn Đức Phong	0976609779	Giồng Trôm	
11	Trần Trịnh Quốc Sử	0967019193	Thạnh Phú	
12	Phan Thị Ngọc Thu	0984862667	Mỏ Cày Bắc	

*Ngoài ra GVCC, CBQLCC sẽ được hỗ trợ qua nhóm Zalo riêng hoặc gọi tổng đài **18008000 nhánh 2** (miễn phí).