

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂY MỖ

TRƯỜNG THCS TÂY MỖ

NỘI QUY DẠY HỌC TRỰC TUYẾN ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Căn cứ hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hà Nội và UBND phường Tây Mỗ về tổ chức dạy học trực tuyến; Trường THCS Tây Mỗ ban hành **Nội quy dạy học trực tuyến đối với giáo viên** như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch, thời khóa biểu dạy học trực tuyến do Ban Giám hiệu nhà trường phân công.
2. Đảm bảo tính kỷ luật, nề nếp, nghiêm túc như dạy học trực tiếp trên lớp.
3. Giữ gìn hình ảnh, uy tín của nhà trường; tạo môi trường học tập thân thiện, tích cực và hiệu quả.

II. CHUẨN BỊ TRƯỚC GIỜ DẠY

1. **Trang thiết bị:** Chuẩn bị máy tính/điện thoại, tai nghe, micro, camera và đường truyền internet ổn định.
2. **Tài khoản học tập:** Sử dụng tài khoản chính thức của nhà trường (Zoom hoặc nền tảng quy định). Không tự ý dùng tài khoản cá nhân ngoài quy định.
3. **Giáo án và tài liệu:**

Soạn giáo án theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt, điều chỉnh phù hợp dạy trực tuyến.

Chuẩn bị sẵn tài liệu, slide, video, bài tập, phiếu học tập.

Kiểm tra, chạy thử trước khi dạy.

4. **Trang phục và tác phong:** Ăn mặc gọn gàng, lịch sự; nền màn hình đảm bảo nghiêm túc, không gây phản cảm.

III. TRONG GIỜ DẠY

1. **Thời gian:**

Vào lớp trực tuyến trước giờ dạy ít nhất 5 phút.

Điểm danh, ổn định lớp trong 3–5 phút đầu.

2. **Điều hành lớp học:**

Duy trì trật tự, kiểm soát micro và camera của học sinh.

Khuyến khích học sinh bật camera để đảm bảo tính tương tác và kỷ luật lớp học.

3. Phương pháp giảng dạy:

- Tăng cường hoạt động tương tác: đặt câu hỏi, giao nhiệm vụ nhóm, sử dụng bảng ảo, phiếu học tập.
- Giảng giải ngắn gọn, kết hợp minh họa trực quan.
- Khuyến khích học sinh trao đổi, phát biểu, chia sẻ màn hình khi cần.

4. Quản lý lớp học:

- Ghi hình (nếu được phép) để lưu trữ, làm minh chứng và hỗ trợ học sinh vắng học.
- Nhắc nhở kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật (mất trật tự, tắt camera, sử dụng từ ngữ không phù hợp...).

5. Thời lượng: Mỗi tiết học 40 phút. Thực hiện đúng quy định về số tiết, không kéo dài quá giờ.

IV. SAU GIỜ DẠY

1. Giao và thu bài tập:

- Giao bài tập củng cố qua hệ thống (A zota/Enetviet/Zalo nhóm lớp...) ngay sau tiết học.
- Thu, chấm, nhận xét, trả bài đúng hạn.

2. Báo cáo và lưu trữ:

- Ghi chép đầy đủ vào sổ đầu bài/nhật ký dạy học trực tuyến.
- Báo cáo sĩ số, tình hình học tập của học sinh về tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu theo quy định.

3. Hỗ trợ học sinh:

- Giải đáp thắc mắc ngoài giờ qua nhóm trao đổi (nếu có).
- Quan tâm, động viên học sinh khó khăn về thiết bị/đường truyền.

V. KỶ LUẬT VÀ KHEN THƯỞNG

1. Giáo viên vi phạm nội quy (đến muộn, không soạn bài, bỏ tiết, thiếu nghiêm túc, không báo cáo...) sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm và xử lý theo quy định của nhà trường.
2. Giáo viên thực hiện tốt, có sáng kiến hiệu quả trong dạy học trực tuyến sẽ được tuyên dương, nhân rộng và xem xét khen thưởng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy của giáo viên trong tổ.
2. Ban Giám hiệu thường xuyên dự giờ, theo dõi, kiểm tra để đánh giá và rút kinh nghiệm.
3. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến tới toàn thể giáo viên Trường THCS Tây Mỗ.

Tây Mỗ, ngày 30 tháng 9 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

ĐOÀN THỊ THANH HƯƠNG