

AyunPa, ngày 6 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

(Trong thời gian bàn giao trường làm khu cách ly)

Thực hiện công văn số 2270/SGDDĐT-VP ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Sở GD&ĐT Gia Lai về việc khẩn trương bàn giao trường THPT cho cơ quan quân sự để sử dụng làm cơ sở cách ly tập trung phòng chống dịch Covid 19;

Trường THPT Lê Thánh Tông xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo việc thực hiện kế hoạch dạy học nhà trường đảm bảo đúng tiến độ.
- Tạo điều kiện, động lực cho giáo viên đổi mới Phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, ứng dụng CNTT trong dạy học, đáp ứng xu thế phát triển của giáo dục thời đại Công nghệ 4.0.

2. Yêu cầu:

- Đối với giáo viên: Tất cả các giáo viên phải tích cực ứng dụng CNTT vào quá trình dạy học, sử dụng thành thạo các ứng dụng, phần mềm dạy học tiện tích, đơn giản và nâng cao đã được tập huấn như dạy học, Zoom meeting, hệ thống dạy học trực tuyến Viettel Study

- Đối với học sinh: Tất cả học sinh phải có tài khoản trên google, Email, facebook. Máy tính hoặc điện thoại kết nối Internet. Tham gia học tập và làm bài kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn của giáo viên. Thực hiện đúng nội quy học trực tuyến

- Đối với CMHS: Hỗ trợ cho con em về điều kiện học trực tuyến (điện thoại, laptop, máy tính...), hỗ trợ nhắc nhở con em mình về thời gian và ý thức học trực tuyến. Thường xuyên phối hợp với GVCN về việc giáo dục HS.

II- NỘI DUNG DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

1. Đối tượng dạy học trực tuyến

- HS toàn trường

2. Hình thức dạy học

- Sử dụng phần mềm Zoom.

3. Nội dung dạy học

-Thực hiện theo kế hoạch dạy học nhà trường đã được điều chỉnh theo chỉ đạo của Bộ và hướng dẫn của Sở GD&ĐT Gia Lai.

4. Thời khóa biểu

- Áp dụng thời khóa biểu như đã triển khai từ Tuần 1 (không thực hiện đối với các môn trái buổi và tiết tăng thêm đối với khối 12).

- Thời lượng mỗi tiết là 40'

4. Đánh giá kết quả học tập

Căn cứ quá trình học tập của học sinh, giáo viên dạy tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với đối tượng HS của lớp (chỉ áp dụng với cột điểm thường xuyên)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban chuyên môn

- Chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn triển khai kế hoạch dạy học trực tuyến .
- Xây dựng Kế hoạch dạy học, chỉ đạo việc xếp Thời khóa biểu, theo dõi, chỉ đạo và hỗ trợ giáo viên thực hiện
- Kiểm tra, dự giờ ngẫu nhiên để giám sát việc thực hiện giảng dạy của GV và HS.

2. Đối với Tổ/nhóm chuyên môn

- Điều chỉnh kế hoạch dạy học bộ môn phù hợp với chỉ đạo của Sở.

- Tổ chức rà soát chương trình thống nhất nội dung cốt lõi cần đảm bảo cho mỗi tiết dạy, ưu tiên kiến thức lý thuyết và trọng tâm cho tiết dạy trực tuyến, phân kỹ năng và bài tập giao HS làm bài về nhà và nộp cho GVBM sau khi kết thúc tiết học.

- Giám sát đánh giá việc thực hiện của Tổ viên và chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện, nội dung bài dạy của GVBM.

3. Đối với giáo viên giảng dạy

- Tích cực, chủ động tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ CNTT. Thực hiện thành thạo các phần mềm, ứng dụng nêu trên để góp phần nâng cao kỹ năng sử dụng CNTT và chất lượng dạy học.

- Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của TTCM, thực hiện đúng thời gian và thời khóa biểu.

- Điều chỉnh sự thay đổi lịch báo giảng trong những ngày nghỉ dạy (hội nghị viên chức và Thứ 4 (6/10/2021), thực hiện dạy bù vào chủ nhật (11/10/2021).

- Tạo ID, cung cấp ID và pass phòng học cá nhân cho bộ phận thư ký HĐ. Lưu ý đặt Pass đơn giản dễ nhớ để HS tiện việc vào phòng.

- Soạn giảng theo đúng tinh thần nội dung Tổ đã chỉ đạo. Không yêu cầu HS quá cao trong các tiết học, chú ý việc điểm danh nhắc nhở ý thức HS thực hiện nội quy học trực tuyến.

- Phối hợp với GVCN để nhắc nhở và hỗ trợ HS tham gia học đầy đủ, có hiệu quả. Có thể hỗ trợ kết nối với HS thông qua nhóm lớp của GVCN.

4. Đối với Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Gửi thông tin về phòng học cá nhân của GVBM đến lớp. Thông báo Thời khóa biểu, giờ học, nội quy học trực tuyến đến HS.

- Phối hợp với CMHS hỗ trợ việc tạo điều kiện và nhắc nhở ý thức học trực tuyến của HS.

- Phối hợp chặt chẽ với giáo viên dạy và hỗ trợ giáo viên dạy trong công tác quản lý học trực tuyến.

- Nắm số HS không có điều kiện học và phân công học nhóm cùng các bạn khác. Báo số liệu cụ thể tên HS k có điều kiện (điện thoại, máy tính, sóng...) và phân công học chung cùng HS nào trong lớp.

5. Thư ký Hội đồng

- Thống kê danh sách và thông tin phòng học cá nhân, pass của GVBM toàn trường, phân loại theo lớp để chuyển cho GVCN thông tin cho HS.

- Xếp thời khóa biểu.

- Nhận tin qua hệ thống Smas về sự thay đổi lịch học cho CMHS.

6. Đối với Ban CNTT

- Hỗ trợ kỹ thuật và các kiến thức liên quan đến phần mềm Zoom.

- Tham mưu xây dựng nội quy dạy và học trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch dạy học trực tuyến nhằm đáp ứng yêu cầu dạy học trong tình hình mới, trong quá trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc liên hệ cô Ngọc để giải quyết. Quá trình thực hiện KH có thể có những điều chỉnh, cập nhật các bộ phận theo dõi thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Đăng website
- BGH (Đề chỉ đạo);
- Tổ CM, GV (để thực hiện);
- Lưu CM. VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã kí và đóng dấu)

Phạm Thị Hồng Ngọc

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI
TRƯỜNG THPT LÊ THÁNH TÔNG

NỘI QUI HỌC ONLINE

1. Học sinh ngồi vào bàn học (không ngồi trên giường không ra quán hoặc các vị trí không phù hợp cho việc học và ghi chép bài) trước 5 phút chuẩn bị máy tính cá nhân hoặc điện thoại, đăng nhập sẵn tài khoản Zoom để vào phòng học theo lịch. Nghỉ học hoặc vào muộn CMHS phải xin phép bằng cách gọi điện cho GVCN để báo GVBM.
2. Học sinh phải dùng tên thật của mình trong suốt quá trình học trực tuyến.
3. Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ và Sách giáo khoa và tài liệu theo yêu cầu của GVBM.
4. Học sinh bật/tắt camera và microphone theo sự chỉ dẫn của GVBM trong lớp. Đề nghị phụ huynh trang bị đầy đủ phương tiện học tập cho HS (máy tính, điện thoại có camera và âm thanh). Nếu HS nào không bật cam theo yêu cầu của GVBM hoặc không trả lời thầy cô, GVBM sẽ ghi tên lại để phối hợp GVCN xử lý.
5. Tuyệt đối KHÔNG CHAT những nội dung không liên quan đến bài học trên cửa sổ Zoom, làm gián đoạn việc dạy của GVBM và ảnh hưởng tới lớp học. Nếu có ý kiến gì các HS giơ tay, bật mic và trao đổi trực tiếp với GVBM. Tuyệt đối không nói leo hoặc phát biểu khi chưa được phép.
6. Đề nghị các HS ăn uống, đi vệ sinh trước khi vào lớp. Khi đã vào phòng học tuyệt đối không xin đi vệ sinh hay ăn uống phản cảm.
7. Học sinh mặc trang phục nghiêm chỉnh. Không mặc áo mai ô, đồ ngủ...
8. Tuyệt đối không cho ID cho các bạn khác, lớp khác hoặc người lạ vào trong lớp học.
9. Cuối mỗi giờ học, học sinh chụp lại vở và gửi cho GVBM nếu được yêu cầu 10. Quy định về việc đặt tên khi tham gia phòng học zoom: **[Tên lớp]_[Họ và tên đầy đủ] ví dụ: 12A1_Nguyễn Văn A.**
11. Khi gặp trục trặc về mạng và kỹ thuật, HS phải khắc phục nhanh nhất để vào lại phòng học, thông báo vào nhóm zalo lớp để các bạn báo GVBM. Tự liên hệ GVBM, và các bạn trong lớp để hoàn thiện nội dung bài học.
12. Mọi vi phạm nội qui lớp học trực tuyến sẽ được ghi nhận và xử lý như khi học chính khóa và xếp loại thi đua tuần.

PHỐI HỢP CỦA CHA MẸ HỌC SINH

1. Sắp xếp góc học tập cố định, yên tĩnh tại gia đình.
2. Hỗ trợ in phiếu, tài liệu học tập cho con (Nếu cần).
3. Chuẩn bị cho con các thiết bị học trực tuyến ổn định (Máy tính/ điện thoại (nên có Camera), Loa, Micro, mạng Internet cáp quang tốc độ cao).
4. Hỗ trợ giáo viên giám sát, nhắc nhở các con tham gia học tập, làm bài tập nghiêm túc.
5. Phản hồi lại với giáo viên ngay sau buổi học nếu thấy HS gặp khó khăn khi học tập.

**QUY TẮC ỨNG XỬ TRÊN NHÓM ZALO LỚP
VÀ ZALO CỦA CMHS**

1. Ngôn ngữ dùng trong nhóm phải chuẩn mực không dùng từ lóng, tiếng lóng, teen code và những từ ngữ thiếu lịch sự.
2. Không chúc mừng sinh nhật, chào hỏi, ... ở trong nhóm để không làm trôi thông tin quan trọng.
3. Chủ yếu tương tác bằng cách thả Icon hoặc báo cáo thông tin ngắn gọn theo yêu cầu của chủ trì nhóm.
4. Chỉ nêu những vấn đề có chung nội dung của cả nhóm để thảo luận, nếu là vấn đề riêng thì phải inbox riêng cho người mà chúng ta muốn thảo luận.
5. Không đưa những thông tin, hình ảnh phản cảm, chưa kiểm chứng,... vào trong nhóm.

HIỆU TRƯỞNG

