

Số: 34/KH-THAMB

Long Biên, ngày 09 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC DẠY HỌC TRỰC TUYẾN
Năm học 2022 - 2023

Thực hiện Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ GDĐT về ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và GDTX;

Căn cứ Kế hoạch 32/KH-THAMB-Kế hoạch giáo dục nhà trường của Trường Tiểu học Ái Mộ B ngày 29 tháng 8 năm 2022;

Trường Tiểu học Ái Mộ B xây dựng Kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến trong như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nâng cao kỹ năng tổ chức dạy học qua Internet, trên truyền hình của giáo viên; rèn luyện và từng bước nâng cao năng lực tự học của học sinh đối với việc học qua Internet.

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa trong giáo dục; tăng cường mối quan hệ phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh trong việc tổ chức và hỗ trợ học sinh học tập, rèn luyện. Phát triển năng lực tự học của học sinh và nâng cao kỹ năng tổ chức dạy học qua internet của giáo viên.

- Tăng cường mối liên hệ giữa nhà trường và gia đình trong việc tổ chức, hỗ trợ học sinh trong học tập. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học theo hướng tiếp cận cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.

2. Yêu cầu:

- Nội dung dạy học được xây dựng theo chương trình giáo dục phổ thông theo các quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, bao gồm sách giáo khoa, bài giảng, tài liệu, học liệu, câu hỏi, bài tập để tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Đảm bảo tính khoa học, tính vừa sức, tính sư phạm, tinh giản và thực hiện theo hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học HKII năm học 2022 – 2023.

- Các đồng chí Tổ trưởng chuyên môn phải thống nhất thời khóa biểu và chương trình với nội dung dạy học trong toàn khối đảm bảo hoàn thành chương trình giáo dục và kết thúc năm học theo hướng dẫn được BGH duyệt.

- GVCN động viên, hỗ trợ đảm bảo 100% HS tham gia học tập để đảm bảo hoàn thành chương trình giáo dục và kết thúc năm học theo quy định.

II. Nội dung và biện pháp thực hiện dạy học từ xa chương trình HKII năm học 2022 - 2023

1. Thực hiện xây dựng Thời khóa biểu (TKB), chương trình dạy học (CTDH)

- Căn cứ để xây dựng TKB, CTDH học kỳ II năm học 2022 - 2023 đối với các môn học ở các khối lớp; Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; công văn số 9832/BGD&ĐT-GDTH ngày 01/9/2006 về việc hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học; Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 về Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học cấp tiểu học; Công văn số 3031/BGDĐT-GDTH, ngày 17/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình, sách dạy học tin học; Công văn số 100/PGD&ĐT ngày 28/8/2018 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc thống nhất phân phối Chương trình môn Tin học cấp Tiểu học; Căn cứ vào Chuẩn kiến thức kỹ năng môn học quy định đối với từng khối lớp ở tiểu học.

- Phó hiệu trưởng theo tổ, nhóm bộ môn phụ trách chỉ đạo Tổ trưởng, nhóm trưởng Bộ môn xây dựng TKB, CTDH phù hợp với điều kiện dạy học trực tuyến của từng khối lớp, bộ môn.

- Đ/c Nguyễn Văn Vinh – Phó hiệu trưởng tổng hợp TKB toàn trường xong trước 03/02/2023; Đối với CTDH HKII xây dựng theo từng tuần dạy học qua Lịch báo giảng của từng khối lớp (theo mẫu).

- GVCN, GVBM thông báo đến Cha mẹ học sinh (CMHS) TKB, chương trình học và hỗ trợ CMHS sử dụng các phần mềm, thống nhất lịch dạy học, phương pháp dạy học,... xong trước ngày 03/02/2023.

- Đ/c Phùng Thị Hồng Diên - PHT chỉ đạo đảm bảo các điều kiện dạy học từ xa cho GV trường (dạy tại nhà hoặc dạy sử dụng thiết bị CNTT tại trường), đ/c Phương Kim Ngân NVCNTT, đ/c Vũ Thị Minh Phương NVTV đồ dùng phối hợp hỗ trợ giáo viên chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, tài liệu, thiết bị đồ dùng dạy học, máy tính kết nối Internet,... phục vụ dạy học từ xa (dạy học online, qua các PM ứng dụng Microsofts Team, Zoom, OLM, Zalo,...).

- Thực hiện điều chỉnh Chương trình HKII (từ Tuần 21, từ ngày 06/02/2023).

2. Thực hiện Lịch báo giảng (LBG) và kế hoạch, nội dung bài dạy

- Thời gian duyệt TKB, CTDH, Lịch báo giảng (LBG) Tuần 21:

+ Tổ trưởng duyệt xong trước ngày 2/2/2023.

+ Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt xong trước ngày 3/2/2023.

- Thời gian duyệt Kế hoạch, nội dung bài dạy Tuần 21: Tổ trưởng duyệt xong các thành viên của tổ và nộp đủ về BGH duyệt chậm nhất 10h trước ngày dạy 1 ngày.

- Thời gian duyệt Lịch báo giảng các tuần tiếp theo (sau Tuần 21):

+ Nhóm trưởng bộ môn nộp LBG về Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt trước 10h thứ sáu hàng tuần (trước tuần dạy).

+ Tổ trưởng CM nộp LBG của tổ về Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt trước 10h thứ sáu hàng tuần (trước tuần dạy).

- Thời gian duyệt Kế hoạch, nội dung bài dạy của các tuần tiếp theo (sau Tuần 21): Tổ trưởng, Nhóm trưởng bộ môn duyệt xong các thành viên của tổ, nhóm và nộp đủ về Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt chậm nhất 10h thứ sáu hàng tuần (trước tuần dạy).

III. Các giải pháp thực hiện dạy học trực tuyến

1. Công cụ dạy học trực tuyến: Dạy học Online qua phần mềm ứng dụng Microsofs Team, Zoom meeting, OLM.vn, google form, Zalo,...

- Tổ chức tập huấn đội ngũ TTCM. TTCM tổ chức tập huấn, chia sẻ trong tổ, nhóm chuyên môn đảm bảo thực hiện đúng yêu cầu.

- Mục tiêu:

- 100% GV đầy đủ công cụ và sử dụng hiệu quả các công cụ hỗ trợ để tổ chức dạy học trực tuyến.

- 100% GV có khả năng sử dụng, soạn giáo án, tổ chức dạy học trực tuyến.

2. Điều chỉnh chương trình nhà trường học kỳ II năm học 2022-2023 theo hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học của Bộ GD&ĐT.

- Phó hiệu trưởng phụ trách lên khung chương trình tổng thể của nhà trường (nhóm trưởng bộ môn phụ trách theo nhóm môn, phân môn).

- TTCM phối hợp để điều chỉnh khung chương trình của nhà trường, lên lịch báo giảng hàng tuần theo khung chương trình tổng thể theo nhà trường, trình PHT PT duyệt trước khi thực hiện.

- Bộ phận CNTT hỗ trợ đăng tải công khai trên cổng TTĐT của nhà trường theo lịch, đầy đủ LBG, BGĐT đúng quy định của nhà trường.

3. Chuẩn bị đầy đủ CSVC phòng học trực tuyến:

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để giáo viên dạy học trực tuyến tại nhà trường (nếu có nhu cầu) và đảm bảo thực hiện đúng yêu cầu. Triển khai dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp phù hợp với điều kiện học tập từng khối lớp.

- Xây dựng ít nhất 1 khối lớp có 1 phòng học trực tuyến đầy đủ các thiết bị kết nối, đường truyền, thiết bị.. để sẵn sàng tổ chức dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp.

4. Xây dựng chuyên đề dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp.



5. Tổ chức đăng ký dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp.
6. Xây dựng phương án dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp.
7. Tổ chức cho Gv đăng ký dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp. Mỗi GV có ít nhất 1 – 5 bài dạy, các môn học có KHDH.
8. Tổ chức kết hợp dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp GV dạy do nghỉ. Phân công GV quản lý, bao quát HS học trực tuyến kết hợp trực tiếp. Phân công GV dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp đảm bảo đúng quy định.

IV. Thực hiện kiểm tra (KT), đánh giá (ĐG)

1. Đối với Tổ, Nhóm CM, GV:

- Thực hiện dự giờ, trao đổi, học tập, góp ý về phương pháp tổ chức hoạt động dạy học, về KT, ĐG học sinh của các GV trong trường.
- Sinh hoạt chuyên môn (học online) trao đổi, chia sẻ các giải pháp áp dụng hiệu quả để KTĐG học sinh.
- GV quan tâm nhận xét đánh giá, tư vấn động viên sự tiến bộ của HS để khích lệ HS tích cực học tập tốt, tạo môi trường học tập thân thiện, gần gũi.
- Trong quá trình tổ chức dạy học qua từ xa, GV phụ trách môn học thực hiện KT, ĐG thường xuyên, trực tiếp KT, ĐG kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của HS thông qua các bài KT trên hệ thống dạy học bằng các hình thức phù hợp. Thực hiện thông tin trao đổi 2 chiều GV, CMHS thường xuyên để nắm bắt tình hình, kết quả học tập, hoàn thành bài học của HS để kịp thời có biện pháp bồi dưỡng, giúp đỡ hiệu quả giúp HS hoàn thành chương trình của lớp học.
- GV thực hiện lưu đủ minh chứng về việc học tập của HS hàng ngày, hàng tuần để có nhận xét đánh giá HS phù hợp (có thể là bài tập HS nộp, sản phẩm HS hoàn thành, clip của CMHS gửi đến GV, ý kiến của CMHS, file Phiếu nhận xét kết quả học tập của HS hàng tuần có xác nhận của CMHS...).

2. Đối với BGH nhà trường

- BGH quản lý, theo dõi, giám sát việc KTĐG thường xuyên kết quả học tập của HS bảo đảm công bằng, khách quan, trung thực bằng nhiều hình thức (phiếu hỏi ý kiến CMHS hoặc trao đổi trực tiếp với CMHS v/v tổ chức dạy học của GV, về kết quả học tập của con, các đề xuất với GV, với nhà trường; BGH dự giờ online GV; kiểm tra GV đánh giá HS hàng ngày, qua khảo sát kiểm tra thực tế việc HS hoàn thành bài học hàng ngày, qua kiểm tra minh chứng từ GV...).
- Phó hiệu trưởng theo tổ, nhóm bộ môn phụ trách tổng hợp kết quả theo dõi HS học tập, hoàn thành nội dung bài học, bài tập hàng ngày, đánh giá HS hàng tuần của GV (qua biểu mẫu theo dõi HS của từng lớp GV, tổ CM tổng hợp); Đ/c Phùng Thị Hồng Diên tổng hợp toàn trường đột xuất trong tuần và cuối tuần học.

- Khi HS đi học trở lại và sau khi HS hoàn thành chương trình HKII, BGH tổ chức cho HS ôn tập, bổ sung, củng cố kiến thức đã học; thực hiện việc KTĐK theo quy định của Bộ GD&ĐT về đánh giá, xếp loại HS tiểu học (nếu có).

- Đối chiếu kết quả kiểm tra, và đánh giá thường xuyên để có giải pháp phù hợp giúp HS củng cố, bổ sung kiến thức.

- Đ/c Nguyễn Văn Vinh – Phó hiệu trưởng tổng hợp số ID, mật khẩu các lớp vào các phần mềm dạy học của GV các lớp, bộ môn để BGH có thể thực hiện KT, giám sát theo lịch học TKB các lớp, bộ môn (báo trước, đột xuất).

- BGH kiểm tra tổng hợp hàng tuần đối với GV có biện pháp tổ chức dạy học tích cực, kết quả học tập của HS được CMHS ghi nhận, nhân rộng cách làm hay, sáng tạo. Các nội dung rút kinh nghiệm BGH trao đổi trực tiếp kịp thời với GV để rút kinh nghiệm thực hiện hiệu quả hơn.

V. Quản lý hồ sơ chuyên môn dạy học trực tuyến

*** Đối với giáo viên:**

1. Lịch báo giảng; Thời khóa biểu của lớp.
2. Kế hoạch, nội dung bài dạy (Clip, video, BGĐT... lưu máy theo file tuần dạy).
3. Bảng theo dõi, đánh giá HS tham gia học trực tuyến (hàng ngày, hàng tuần theo mẫu của trường).
4. Sổ dự giờ.
5. Sổ công tác ghi nội dung học tập bồi dưỡng CM.
6. Hồ sơ khác: Danh sách thống kê số HS lớp phụ trách có hoặc không có điều kiện tham gia học trên Internet; Các minh chứng về kết quả học tập hàng ngày, hàng tuần của HS có thể là: Bộ đề phiếu BT, bài tập HS nộp, sản phẩm HS hoàn thành, Clip, Video của CMHS gửi đến GV, ý kiến của CMHS, file phiếu nhận xét kết quả học tập của HS hàng tuần có xác nhận của CMHS...

*** Đối với BGH:**

1. Văn bản chỉ đạo của các cấp về dạy học trực tuyến.
2. Văn bản chỉ đạo của nhà trường về dạy học trực tuyến.
 - 2.1 Kế hoạch dạy học từ xa trong thời gian HS nghỉ học.
 - 2.2 Chương trình dạy học HKII (từ Tuần 21).
 - 2.3 Thời khóa biểu toàn trường.
 - 2.4 Lịch báo giảng của các khối lớp, bộ môn.
 - 2.5 Sổ dự giờ của BGH (quản lý ID, mật khẩu các lớp và dự giờ online một số tiết học).
 - 2.6 Hồ sơ tập huấn: Nội dung triển khai dạy học từ xa; Nội dung bồi dưỡng sử dụng các PM dạy học; Biên bản họp triển khai dạy học từ xa; Biên bản SHCM online của các Tổ, nhóm CM, Lịch chuyên đề,...

2.7 Các hồ sơ khác: Sổ theo dõi đánh giá GV, Bảng theo dõi đánh giá HS tham gia học từ xa (hàng ngày, hàng tuần) kèm biểu tổng hợp từng khối lớp; Biểu thống kê số HS các khối lớp có hoặc không có điều kiện tham gia học trên Internet; Minh chứng giúp đỡ HS chưa có điều kiện học online; Phiếu khảo sát ý kiến của CMHS đối với dạy học từ xa kèm Biểu tổng hợp, xử lý ý kiến của CMHS trong quá trình học từ xa,...

Trên đây là kế hoạch dạy học trực tuyến năm học 2022 – 2023 của trường Tiểu học Ái Mộ B. Yêu cầu các tổ khối chuyên môn, giáo viên và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, triển khai có vấn đề gì vướng mắc cần báo cáo ngay tới Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- CBGV trường (để t/h);
- CMHS (để ph/hợp);
- Lưu: VP.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phùng Thị Hồng Diên