

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS SÀI ĐỒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/KH-THCSSĐ

Sài Đồng, ngày 01 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức và quản lý các hoạt động dạy học trực tuyến trong thời gian phòng chống Covid-19 năm học 2020-2021

Căn cứ Chỉ thị số 79/ CT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về một số biện pháp cấp bách phòng chống dịch Covid 19 trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 356/SGD&ĐT-GDPT ngày 31 tháng 01 năm 2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc dạy học qua internet trong thời gian phòng chống dịch Covid 19;

Căn cứ Công văn số 36/ PGD&ĐT ngày 31 tháng 01 năm 2021 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc dạy học qua internet trong thời gian phòng chống dịch Covid 19.

Trường THCS Sài Đồng xây dựng Kế hoạch tổ chức và quản lý các hoạt động dạy học qua internet năm học 2020-2021 trong thời gian phòng chống Covid-19 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp học sinh được học tập chương trình THCS trong thời gian nghỉ học để phòng chống Covid-19.
- Nâng cao kỹ năng tổ chức dạy học qua internet.
- Rèn luyện kỹ năng tự học và củng cố, ôn tập kiến thức trong thời gian nghỉ học.
- Tăng cường phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc tổ chức và hỗ trợ học sinh học tập rèn luyện.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. BGH nhà trường triển khai kiểm tra rà soát thống kê điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện dạy học trực tuyến:

- Rà soát điều kiện cơ sở vật chất của các lớp, thống kê số học sinh không đủ điều kiện học tập trực tuyến để phân công CMHS và GV trong lớp hỗ trợ.

- Rà soát điều kiện cơ sở vật chất của các GV và nhà trường để phân công thực hiện kế hoạch dạy học trực tuyến cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Thống nhất chỉ đạo chuyên môn thực hiện ôn tập kiến thức đã học và học kiến thức mới qua:

- Dạy học trực tuyến như sau: thực hiện kế hoạch dạy học chính khóa, 2 buổi/ ngày, tự chọn, ngoại ngữ 2 (Tiếng Nhật).

- Thời gian: từ 1/2/2021 đến khi có điều chỉnh kế hoạch và khi có thông báo mới nhất của nhà trường.

***Điều chỉnh thời gian các tiết học:**

SÁNG		CHIỀU	
Tiết 1	Từ 7h30 đến 8h10	Tiết 1	Từ 14h00 đến 14h40
Tiết 2	Từ 8h20 đến 9h00	Tiết 2	Từ 14h50 đến 15h30
Tiết 3	Từ 9h10 đến 9h50	Tiết 3	Từ 15h40 đến 16h20
Tiết 4	Từ 10h đến 10h40	Tiết 4	Từ 16h30 đến 17h10
Tiết 5	Từ 10h50 đến 11h30		

***Đối với giáo viên bộ môn:**

- Báo giảng và báo sổ đồ dùng bình thường theo thời khóa biểu (Trừ tiết chào cờ và sinh hoạt)

- Thống nhất 100% GV sử dụng phần mềm Zoom để dạy trực tuyến (tránh việc PH phải cài nhiều phần mềm cùng một lúc); Sử dụng phần mềm Zoom bản free cho đến khi có thông báo mới của nhà trường.

- In danh sách học sinh từ phần sổ điểm cá nhân trên cơ sở dữ liệu ngành để có thông tin điểm danh từng tiết học.

- Cập nhật thông tin số học sinh có mặt, vắng mặt từng tiết học vào biểu trực tuyến trên mail cap2saidong chậm nhất sau khi tiết học kết thúc.

- Thiết kế bài dạy chuyển từ tiết học 45 phút thành tiết học 40 phút.

- Quản lý và nhắc nhở học sinh nghiêm túc trong giờ học sao cho giờ học đạt hiệu quả cao nhất.

*** Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

- Tổng hợp ID và mật khẩu của các giáo viên bộ môn đến PH và HS (trên email cap2saidong)

- Thông báo thời khóa biểu (nếu có thay đổi) và thời gian học từng tiết học.

- Phối hợp chặt chẽ với PHHS trong việc quản lý nề nếp học tập, trang phục của học sinh

- Thường xuyên vào biểu trực tuyến kiểm diện học sinh trên mail cap2 để nắm được thông tin học sinh của lớp có mặt, vắng mặt trong các tiết học để đôn đốc nhắc nhở học sinh.

- Lập danh sách những học sinh đến thời điểm hiện tại không có đủ CSVC học online để có biện pháp hỗ trợ.

*** Đối với nhóm trưởng, Tổ trưởng chuyên môn:**

- Duyệt kế hoạch dạy học.

- Đôn đốc giáo viên trong nhóm, tổ thực hiện dạy học.

- Quản lý hồ sơ dạy học của nhóm, tổ (nội dung kiến thức, phân phối chương trình, hồ sơ giáo án, học liệu trực tuyến ...).

- Tổ trưởng chuyên môn lưu đủ hồ sơ của tổ theo qui định và xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra.

*** Đối với Bộ phận Công nghệ thông tin:**

- Hỗ trợ các giáo viên, các tổ về kỹ thuật dạy học trực tuyến hàng ngày.

- Chuẩn bị đủ điều kiện để dạy và học online tại trường.

*** Đối với Nhân viên phụ trách thiết bị đồ dùng:**

- Cung cấp đầy đủ thiết bị đồ dùng dạy học cho giáo viên khi giáo viên có yêu cầu

- Bố trí vị trí máy tính đủ cho giáo viên hoặc học sinh có nhu cầu dạy và học trực tuyến tại trường.

*** Các bộ phận khác:**

- Văn phòng, y tế, phục vụ: trực làm việc hàng ngày.

*** Ban giám hiệu:** Quản lý dạy học trực tuyến và lưu đủ hồ sơ để kiểm tra theo quy định.

*** Hồ sơ quản lý hoạt động dạy học trực tuyến như sau:**

a. Giáo viên bộ môn

- Chuẩn bị nội dung dạy học dạy học chính khóa, 2 buổi/ ngày, tự chọn theo đúng quy định phân phối chương trình đã được tổ, nhóm chuyên môn duyệt; Thông báo cho HS mật khẩu và ID truy cập.

- Thực hiện dạy học kiến thức mới của HKII (tuần 21) theo phân phối chương trình đúng chuẩn kiến thức và thời khóa biểu do BGH xếp.

- Đánh giá học sinh qua: tương tác dạy học, vở ghi, bài tập, thuyết trình và ghi điểm thường xuyên vào sổ cá nhân (khi có chỉ đạo mới cho điểm vào hệ thống).
- Thu lại và đánh giá các nội dung, bài tập thuộc các bài dạy tất cả các tuần.
- Điểm danh và theo dõi học sinh hàng ngày (có sổ theo dõi bắt đầu từ ngày 01/02/2021 đến khi có thông báo mới), giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm dạy lại cho học sinh vắng mặt (có lý do chính đáng, khi nghỉ học trực tuyến).
- Nộp hồ sơ kế hoạch giáo dục dạy học trực tuyến cho Nhóm trưởng chuyên môn khi BGH yêu cầu kiểm tra.

b. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo thời khóa biểu dạy học trực tuyến và kế hoạch dạy học trực tuyến, ID, mật khẩu của nhà trường cho học sinh, CMHS.
- Tổng hợp theo dõi học tập của từng học sinh theo tuần từ GVBM (có báo cáo bằng văn bản cho Phó hiệu trưởng cuối mỗi tuần), điểm danh như học chính khóa.
- Báo cáo chi tiết những học sinh không tham gia học (nếu có lý do chính đáng, có xin phép của CMHS sẽ được học lại; những trường hợp không có ý thức, nghỉ không phép thì nhà trường và giáo viên bộ môn không chịu trách nhiệm)

3. Thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên (bằng điểm số và nhận xét) trong quá trình học tập bằng nhiều hình thức theo quy định hiện hành:

- Chấm điểm và nhận xét khi học sinh tương tác trong dạy học trực tuyến:
 - + Vở ghi chép, bài làm của học sinh sau các bài học
 - + Sản phẩm học tập khác ... (mà giáo viên yêu cầu) như báo cáo, thuyết trình, dự án, sản phẩm nghiên cứu ...

4. Xây dựng TKB và kế hoạch dạy học trực tuyến :

- Bắt đầu từ tuần 21 (từ 1/2/2021) của năm học 2020-2021 đối với tất cả các môn học theo đúng số tiết chính khóa và kế hoạch dạy học chính khóa, 2 buổi/ngày, tự chọn, Tiếng Nhật mà nhà trường đã xây dựng đến khi có thông báo mới.
- Tổ, Nhóm chuyên môn và BGH xây dựng chương trình, phê duyệt nội dung dạy học trực tuyến thống nhất toàn khối, để triển khai thực hiện.
- Riêng tuần 21 thực hiện đúng phân phối chương trình từ đầu năm tổ nhóm xây dựng.

5. Kiểm tra nội bộ, giám sát việc dạy học, đánh giá học sinh, nội dung chương trình dạy học trực tuyến của giáo viên bộ môn qua hồ sơ dạy học trực tuyến theo quy định :

- Lớp 2 công thông tin nội bộ
- Sổ sách chuyên môn
- Hòm thư nội bộ
- Đánh giá hàng tháng

6. Phối hợp với CMHS tạo điều kiện cho học sinh tham gia học tập đầy đủ và hiệu quả trong thời gian nghỉ phòng chống dịch Covid-19

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC

Từ ngày 1/2/2021 đến khi có thông báo mới của cơ quan quản lý.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

1.1 Hiệu trưởng:

- Xây dựng Kế hoạch dạy học trực tuyến và chỉ đạo thực hiện.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch dạy học.

1.2 Phó hiệu trưởng:

- Chỉ đạo các tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng xây dựng các kế hoạch nội dung học tập từng môn, từng khối từ ngày 1/2/2021.
- Thực hiện các báo cáo hàng ngày, hàng tuần, các báo cáo đột xuất.
- Lưu hồ sơ quản lý học tập trực tuyến.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Chỉ đạo, quản lý chương trình dạy học tới các nhóm trưởng:
- + Bắt đầu dạy kiến thức mới (tiếp nối từ tháng 1/02/2021 đến khi có thông báo mới)
- Lưu hồ sơ và thực hiện báo cáo BGH

3. Nhóm trưởng

Triển khai chương trình dạy học trực tuyến

4. Giáo viên bộ môn

- Xây dựng bài dạy theo đúng phân phối chương trình và thực hiện dạy học trực tuyến theo TKB.
- Soạn hệ thống kiến thức, giao bài tập, đánh giá học sinh (có ghi điểm)
- Điểm danh học sinh từng buổi dạy và nhập vào biểu điểm danh trực tuyến đồng thời báo cáo cho GVCN.
- Đánh giá và kiểm tra theo quy định TT 26 hiện hành.

5. Giáo viên chủ nhiệm



- Thông báo kế hoạch học trực tuyến của lớp và thời khóa biểu theo kế hoạch của nhà trường và TKB của giáo viên bộ môn

- Đôn đốc giáo viên bộ môn và PHHS, học sinh thực hiện kế hoạch học tập (ăn mặc, phát biểu, nộp bài, tương tác ... khi học tập)

- Thống kê báo cáo hàng ngày theo quy định của BGH

- Đánh giá hạnh kiểm của học sinh qua ý thức học tập trực tuyến

6. Các bộ phận khác

- Văn phòng, y tế : thực hiện theo vị trí việc làm

- Công nghệ thông tin: hỗ trợ kỹ thuật các giáo viên, các lớp.

V. NỘI QUY DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

Nhà trường đề nghị giáo viên và học sinh thực hiện nội quy khi tham gia lớp học trực tuyến như sau:

*** Đối với giáo viên:**

1. Giáo viên chuẩn bị bài giảng, tài liệu, phương tiện đầy đủ cho bài giảng.
2. Giáo viên mặc trang phục lịch sự, nghiêm túc.
3. Giáo viên kiểm tra thiết bị, đường truyền, micro, đăng nhập trước giờ giảng 10- 15 phút để đảm bảo kết nối .
4. Giáo viên điểm danh HS trước khi bắt đầu giờ dạy; điều khiển buổi giảng dạy, đảm bảo mục tiêu, nội dung và thời lượng giảng dạy đã được các cấp quản lý phê duyệt.

5. Giáo viên chủ động thảo luận, trao đổi nội dung bài giảng với học sinh, khuyến khích sử dụng các phương thức để tương tác, đánh giá học sinh.

6. Trong giờ học, giáo viên không được: cho HS CHAT những nội dung không liên quan đến bài học trên cửa sổ Zoom(Nếu HS CHAT không đúng nội dung quy định, GV sẽ mời HS ra khỏi lớp học ngay tại thời điểm đó và ghi tên vào sổ ghi đầu bài tiết dạy).

7. Giáo viên mời những HS không dùng tên thật, HS nói leo...làm gián đoạn và ảnh hưởng tới lớp học, ra khỏi lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập.

*** Đối với học sinh:**

1. Học sinh đọc tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giáo viên.

2. Học sinh mặc trang phục đúng quy định như đi học hàng ngày, ngồi vào bàn học trước 15 phút chuẩn bị máy tính cá nhân hoặc điện thoại, đăng nhập sẵn tài



khoản vào lớp học; nghỉ học hoặc vào muộn, PHHS phải xin phép GVCN và GVBM.

3. Học sinh phải dùng tên thật của mình trong suốt quá trình học trực tuyến và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập theo quy định của GV .

4. Học sinh bật/tắt camera và microphone theo sự chỉ dẫn của thầy cô trong lớp. Học sinh được đề nghị phụ huynh trang bị đầy đủ phương tiện học tập: (máy tính, điện thoại có camera và âm thanh...) và yêu cầu cha mẹ không được làm ảnh hưởng tới hoạt động học tập trực tuyến trong thời gian học tập.

5. Học sinh tuyệt đối KHÔNG CHAT những nội dung không liên quan đến bài học trên cửa sổ Zoom làm gián đoạn việc dạy của thầy cô và ảnh hưởng tới lớp học. Nếu có ý kiến gì HS giơ tay, bật mic và trao đổi trực tiếp với thầy cô.

6. Học sinh mặc trang phục nghiêm túc, ngồi học ngay ngắn, tập trung, không làm việc riêng. Khi đã vào phòng học, HS không được làm việc riêng hay ăn uống phản cảm...

7. Học sinh bảo mật thông tin về ID được GVBM cung cấp, không cho các bạn trường khác hoặc người lạ vào trong lớp học.

8. Cuối mỗi giờ học, học sinh chụp lại vở và gửi cho thầy cô (địa chỉ gửi theo yêu cầu của GV).

9. Học sinh đã đăng ký học phải thực hiện nghiêm túc nội quy trên. Nếu HS vi phạm nội quy lớp học sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

10. Học sinh vào học đúng giờ và TKB hiện hành mà GVCN cung cấp tại thời điểm triển khai kế hoạch dạy học trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch dạy học trực tuyến trong thời gian nghỉ học phòng dịch Covid-19 của trường THCS Sài Đồng, yêu cầu các đồng chí CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các TTCM tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về BGH.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- BGH;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Diệu Thúy