

BIÊN BẢN HỌP BAN CHỈ ĐẠO MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ THÁNG 2/2022

A. PHẦN MỞ ĐẦU

I. Thời gian: 9h giờ ngày 04 tháng 2 năm 2022

II. Địa điểm: Phòng Zoom – ID: 722 626 1127 – MK: 123456

III. Thành phần:

- Bà: Nguyễn Thị Hằng Nga - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Bà: Đặng Thị Hạnh - P.Hiệu trưởng - Phó trưởng ban
- Bà: Ngô Thị Thu Ánh - P.Hiệu trưởng - Phó trưởng ban
- Ông: Nguyễn Hoàng - GV Tin học

B. NỘI DUNG

I. Tổng kết công tác tháng 1:

1. *ưu điểm:*

- Xây dựng Kế hoạch vận hành Mô hình trường học điện tử
- Cập nhật thông tin, văn bản đưa lên cổng đúng tiến độ
- Các máy tính đã được kiểm tra các phần mềm để phục vụ công tác dạy và học
- Nội dung Cổng thông tin điện tử được cập nhật thường xuyên

I. Tin bài viết tháng 2/2022: 3 bài: 0 tin bài viết hoạt động chuyên môn

II. Tồn tại:

III. Triển khai công tác tháng 2:

1. *Các thiết bị phục vụ quản lý, giảng dạy học tập: Máy tính, projector, máy chiếu đa vật thể*

- Khắc phục tồn tại của các trang thiết bị trong thời gian sớm nhất
- Các đồng chí giáo viên lưu bài giảng điện tử trong máy tính theo tuần
- 100% các đồng chí giáo viên sử dụng bài giảng điện tử trong giảng dạy
- Kết hợp sử dụng phần mềm Violet 1.9 để thiết kế bài giảng điện tử trực tuyến
- Kết hợp các trang web câu hỏi trắc nghiệm online.
- Sử dụng các thiết bị điện tử phục vụ giảng dạy một cách có hiệu quả
- Chế độ bảo trì được tiến hành thường xuyên

- Bảo trì bảo dưỡng máy tính phòng tin
- Liên hệ công ty bảo trì để thực hiện bảo trì thường xuyên

2. *Bảng tương tác thông minh.*

-Thực hiện dạy bảng tương tác cho giáo viên các khối tích hợp với dạy học trực tuyến

3. *Hệ thống mạng LAN và Camera:*

- Kiểm tra thường xuyên hệ thống mạng và Camera để kịp thời khắc phục những sự cố, hạn chế tối đa sự ảnh hưởng của hệ thống mạng tới công tác giảng dạy của giáo viên

4. *Viết tin bài:*

- Các tổ chủ động viết tin bài theo sự phân công và gửi lên cổng thông tin đúng tiến độ.

5. *Cổng thông tin điện tử:*

- Cập nhật thường xuyên hòm thư cá nhân ít nhất 2 lần/ ngày
- Thường xuyên cập nhật cổng thông tin của trường để kịp thời nắm bắt các văn bản, kế hoạch hoạt động của nhà trường
- Thường xuyên cập nhật tham khảo kho tài nguyên trên cổng thông tin
- Giáo viên gửi tin nhắn đến phụ huynh thường xuyên

IV. Kết thúc:

- Thông qua biên bản: 100% các đ/c dự họp nhất trí với nội dung trên
- Cuộc họp kết thúc lúc 10h giờ cùng ngày