

Số: 271 /KH-CNT

Hải Dương, ngày 26 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH DẠY HỌC TRỰC TUYẾN TRONG THỜI GIAN TẠM DỪNG ĐẾN TRƯỜNG ĐỂ PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 989/SGDĐT-VP ngày 24/8/2021 của Sở GD&ĐT Hải Dương về việc tổ chức các hoạt động đầu năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 141/SGDĐT-GDTrH, ngày 14 tháng 2 năm 2021 của Sở GD&ĐT v/v tổ chức học tập trực tuyến trong thời gian tạm dừng đến trường để phòng chống dịch Covid -19;

Căn cứ vào kế hoạch, nội dung, chương trình dạy học và tình hình cụ thể của nhà trường, trường THPT Chuyên Nguyễn Trãi xây dựng kế hoạch dạy-học trực tuyến trong thời gian tạm dừng đến trường để phòng chống dịch Covid-19 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Dạy học buổi sáng:

- Dạy kiến thức mới theo kế hoạch dạy học 35 tuần đã xây dựng từ đầu năm học. Hướng dẫn HS tự tìm tòi, thu thập thông tin, tư liệu, tự khám phá kiến thức của các bài mới trong chương trình.

- Hệ thống câu hỏi, bài tập (nhiệm vụ học tập) phù hợp với các cấp độ nhận thức gắn với hệ thống kiến thức trọng tâm của bài học mới, chủ đề mới.

2. Dạy học buổi chiều:

- Đối với các lớp chuyên K10: Dạy các chuyên đề chuyên sâu.

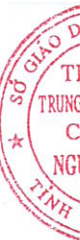
- Đối với Khối 11+12: Dạy các chuyên đề chuyên sâu và hệ thống hóa kiến thức trọng tâm đã học trong chương trình phù hợp với mục tiêu, yêu cầu cần đạt được theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng môn học. Đặc biệt chú trọng hệ thống kiến thức, kỹ năng theo chương, chủ đề, chuyên đề với những yêu cầu cụ thể trong từng chủ đề. Tập trung đưa ra hệ thống câu hỏi, bài tập (nhiệm vụ học tập) bám sát cấu trúc của đề thi tốt nghiệp THPT, tăng cường kỹ năng làm bài cho học sinh.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian dạy: Theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT

1.1. Buổi sáng: Các giáo viên dạy kiến thức mới cho học sinh theo TKB hiện hành cho tất cả các môn (kể cả môn GDTC và GDQP-AN). Các môn học có phần thực hành giáo viên dạy có thể quay video mẫu hoặc hướng dẫn thực hành online và hướng dẫn học sinh tự học, tự tìm hiểu, tự làm, tự ôn tập. Khi dạy trực tuyến giáo viên vẫn lấy điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên. Còn bài kiểm tra đánh giá giữa kì và cuối kì sẽ thực hiện khi học tập trung tại trường. Giờ chào cờ học sinh nghỉ, giờ Sinh hoạt GVCN cho lớp sinh hoạt online bình thường.

1.2. Buổi chiều: Toàn trường dạy online theo TKB hiện hành.



2. Việc sử dụng phần mềm:

Nhà trường thống nhất sử dụng phần mềm Zoom hoặc Microsoft Team (1 giáo viên có thể sử dụng cả 2 phần mềm). Năm học 2021-2022 nhà trường sẽ mua zoom không giới hạn thời gian cho 36 lớp với 1 tài khoản cố định dùng trong cả năm học. GVCN cho host đăng nhập tài khoản và đặt 1 phòng học với ID và pass cố định, thống nhất 36 lớp đều dùng pass là 123456. GVCN sẽ nhập ID lên trang tính online để cả trường thực hiện (không nhập pass vì pass cố định là 123456).

Nhà trường sẽ liên hệ để cấp tài khoản team mới cho 100% học sinh nhà trường, giáo viên vẫn dùng tài khoản đã được cấp.

3. Việc ghi sổ đầu bài:

- Trong thời gian dạy online nhà trường sẽ gửi 2 file: SDB sáng-online, SDB chiều-online trên email và 100% giáo viên dạy phải cập nhật SDB điện tử hàng ngày. Khi đi học offline các đ/c sẽ phê trên SDB giấy và không cần chép lại phần SDB điện tử ra SDB giấy. Chính vì vậy nhà trường quy định như sau:

3.1. Đối với SDB sáng-online: Các đ/c phải ghi nhận xét, đánh giá, xếp loại giờ dạy ngay khi kết thúc từng ngày học. Nhà trường sẽ khóa file SDB sáng – online hàng tuần vào 14h00 ngày Thứ 7 của tuần học đó và in ra giấy để lưu (phần chữ kí các đ/c sẽ kí sau mà không cần chép lại ra sổ giấy). **Đ/c nào không cập nhật trước 14h ngày Thứ 7 hàng tuần thì coi như tiết đó các đ/c bỏ giờ.** Sau 14h nhà trường sẽ mở SDB tuần tiếp theo để các đ/c phê trong tuần kế tiếp.

3.2. Đối với SDB chiều-online: Các đ/c phải ghi nhận xét ngay sau khi kết thúc ca học từng ngày. Sau 20h ngày Thứ 7 hàng tuần nhà trường sẽ khóa file SDB chiều-online của tuần học đó và in ra giấy để lưu (phần chữ kí các đ/c sẽ kí sau mà không cần chép lại ra sổ giấy). **Đ/c nào không cập nhật trước 20h ngày Thứ 7 hàng tuần thì coi như ca học đó các đ/c không dạy và không được thanh toán kinh phí.**

4. Phân công nhiệm vụ:

5.1. Lãnh đạo:

Đ/c Trịnh Ngọc Tùng: Phụ trách chung

Các đ/c Phó Hiệu trưởng: Theo dõi theo ngày được phân công trực.

5.2. Tổ trưởng và tổ phó: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch dạy học 35 tuần của các giáo viên trong tổ. Thống nhất nội dung dạy chiều để giáo viên trong tổ thực hiện.

5.3. Giáo viên toàn trường:

- Dạy đúng theo địa chỉ Zoom của các lớp.

- Thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy theo đúng thời khóa biểu, cập nhật sổ đầu bài online hàng ngày. Phối hợp chặt chẽ và thông tin kịp thời cho GV chủ nhiệm về ý thức học tập của HS trong lớp.

- Đối với việc dạy học buổi chiều: Nếu các đ/c đổi địa chỉ Zoom (do Zoom của lớp bị trục trặc) hoặc các đ/c nghỉ dạy (vì bất kì lý do gì) phải báo cho đ/c Lãnh đạo trực ngày hôm đó và đ/c Nhung.

5.4. Các giáo viên chủ nhiệm:

• Thông báo cho HS trong lớp chủ nhiệm về kế hoạch dạy học trực tuyến. Rà soát trong lớp những HS không có điều kiện học trực tuyến để báo cáo nhà trường.



- Thường xuyên liên hệ với GV bộ môn để quản lý tình hình học tập của HS trong lớp chủ nhiệm, kịp thời thông tin đến cha mẹ HS.

- Thông báo cho cha mẹ HS về kế hoạch học tập trực tuyến của lớp để cha mẹ HS có sự phối hợp với giáo viên trong việc giám sát việc tự học của con.

- Để giáo viên dễ quản lý học sinh trong các tiết dạy trực tuyến, đề nghị GVCN yêu cầu 100% học sinh lớp mình đổi tên khi đăng nhập vào Zoom theo cách sau: STT-Tên HS (Ví dụ: 15- Hải Linh). STT là STT của học sinh trong sổ điểm Smas. Nghiêm cấm học sinh chia sẻ ID, pass của phòng học Zoom cho người ngoài trường. GVCN phân công cho cán bộ lớp (gồm lớp trưởng và các tổ trưởng) điểm danh các bạn trong các tiết học và báo cho giáo viên dạy tiết đó về tên học sinh vắng.

- **Đặc biệt lưu ý: Trước 8h sáng ngày Thứ 2 hàng tuần 36 GVCN phải kiểm tra SDB chiều – online (có đối khớp với học sinh) để chốt số ca dạy (phần dưới cùng của file). Nếu phát hiện giáo viên bộ môn chưa cập nhật đủ số ca dạy thì GVCN phải gọi điện để yêu cầu nhập ngay trước khi chốt. Đồng thời các đ/c ghi lại số ca dạy của từng giáo viên trong từng tuần để thu tiền học cho chính xác.**

5.5. Đối với học sinh:

- Vào lớp trước giờ học từ 2 đến 3 phút.
- Bật camera trong suốt quá trình học.
- Bật mic ngay khi có yêu cầu của giáo viên.
- Tích cực, chủ động tương tác với giáo viên và học sinh.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Lãnh đạo nhà trường (để chỉ đạo);
- Tổ trưởng/tổ phó CM, giáo viên để thực hiện;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Tùng