|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO HƯNG YÊN**TRƯỜNG THPT NAM PHÙ CỪ**Số: 74/NPC-BCMV/v: tổ chức thực hiện dạy học trực tuyến  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Phù Cừ, ngày 02 tháng 05 năm 2021* |

 **Kính gửi:** - Các tổ CM;

 - GVCN các lớp;

 - BCH Hội CMHS trường THPT Nam Phù Cừ.

Thực hiện CV số 702/SGDĐT-CTTT-GDCN ngày 01/5/2021 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện công điện của CTUBND tỉnh về phòng, chống dịch bệnh Covid-19;

Thực hiện nghị quyết họp BGH, BCM trường THPT Nam Phù Cừ sáng ngày 02/5/2021;

Ban chuyên môn trường THPT Nam Phù Cừ xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ dạy học trực tuyến như sau:

 **1.** Tổ chức dạy học trực tuyến các nội dung chương trình chính khóa

 - Thời gian học: bắt đầu từ 03/5/2021.

 - Địa điểm: khuyến khích giáo viên dạy học tại trường (tại phòng học) nhằm đảm bảo không gian lớp học và chất lượng giờ dạy.

 - Học theo đơn vị lớp.

 + Thời lượng: mỗi sáng học 04 tiết. Trong đó: tiết 1: bắt đầu từ 7 giờ 15 phút.

 tiết 2: bắt đầu từ 8 giờ 15 phút.

 tiết 3: bắt đầu từ 9 giờ 15 phút.

 tiết 4: bắt đầu từ 10 giờ 15 phút.

 + Số tiết của từng môn như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Môn học** | **Lớp 10 (tiết)** | **Lớp 11 (tiết)** | **Lớp 12 (tiết)** |
| Toán | 5 | 5 | 5 |
| Lí | 2 | 2 | 2 |
| Hóa | 2 | 2 | 2 |
| Sinh | 1 | 1 | 2 |
| Tin | 2 | 2 | 1 |
| Ngữ văn | 3 | 4 | 3 |
| Lịch sử | 2 | 1 | 1 |
| Địa lí | 1 | 1 | 2 |
| Tiếng Anh | 3 | 3 | 4 |
| GDCD | 1 | 1 | 1 |
| Công nghệ | 2 | 2 | 1 |
| Tổng số tiết | 24 | 24 | 24 |

- Phần mềm, ứng dụng dạy học trực tuyến: Teams.

**2.** Điều chỉnh chương trình và nội dung dạy học

- Các nhóm chuyên môn rà soát chương trình, có thể đảo bài/nội dung/chủ đề cho phù hợp với hình thức dạy học trực tuyến (Ví dụ: bài lý thuyết dạy trước, các nội dung thực hành đẩy lùi lại). Đảm bảo không cắt xén chương trình.

- Học Thể dục, GDQP-AN (đối với khối 10, 11): tạm dừng xếp lịch.

- Học nghề PT: tạm dừng cho đến khi có thông báo mới.

- Học tự chọn: khối 10 (Vật lí, Ngữ văn); khối 11 (Vật lí); khối 12 (Ngữ văn): tạm dừng xếp lịch.

**3.** Kiểm tra, đánh giá (đối với khối 10, 11; khối 12 đã hoàn thành)

- Kiểm tra thường xuyên: giáo viên tiến hành kiểm tra, cho điểm thường xuyên theo đúng quy định, đúng tiến độ; đảm bảo đánh giá đúng đối tượng, khách quan.

- Kiểm tra cuối kỳ II: có hướng dẫn sau.

 **4.** Tổ chức thực hiện

 **4.1.** Tổ Văn phòng

 - Tổ chức kiểm tra hệ thống đường truyền, mạng Internet tại các khu phòng học, phòng bộ môn; đảm bảo đáp ứng đủ đường truyền, mạng Internet khi giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại nhà trường.

 - Rà soát, bổ sung kịp thời các phương tiện, kỹ thuật phục vụ hoạt động dạy học của giáo viên; đảm bảo đáp ứng nhu cầu tối thiểu khi tổ chức dạy học, giao bài trực tuyến.

 **4.2.** Các tổ chuyên môn

 - Họp tổ, nhóm chuyên môn rà soát chương trình, thảo luận và thống nhất việc thay đổi trình tự thực hiện chương trình môn học nhằm đảm bảo phù hợp với hình thức dạy học trực tuyến. Lưu ý: việc thay đổi có thể tiến hành theo từng tuần hoặc 02 tuần, có lưu minh chứng tại nghị quyết tổ, nhóm.

 - Duyệt kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên.

 - Tổ trưởng/ tổ phó chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc giáo viên thực hiện nhiệm vụ; dự giờ giáo viên trong tổ mình phụ trách.

 - Báo cáo kịp thời mọi hoạt động chuyên môn của tổ, nhóm và giáo viên trong tổ đến Ban chuyên môn.

 **4.3.** Giáo viên bộ môn

 - Xây dựng kế hoạch bài dạy theo chương trình đã điều chỉnh (nếu có). Nội dung bài dạy phải đảm bảo phù hợp với hình thức dạy học trực tuyến, phải có nội dung hướng dẫn học sinh tự học và ôn tập.

 - Duyệt kế hoạch bài dạy với tổ trưởng/ tổ phó theo quy định của nhà trường.

 - Thực hiện giờ dạy theo đúng giờ học của các tiết đã được thông báo. Khi bắt đầu tiết học, giáo viên đảm bảo đã sẵn sàng cho giờ dạy. Giáo viên sử dụng khoảng 05 – 10 phút đầu tiết học để ổn định tổ chức và điểm danh học sinh.

 - Quản lý tốt giờ dạy, có biện pháp không để học sinh lớp khác tham gia lớp học khi chưa được cho phép. Trường hợp học sinh (tài khoản của học sinh) có biểu hiện xấu trong giờ học, giáo viên mời học sinh ra khỏi phòng, báo cáo BGH để có biện pháp xử lý.

 - Nếu tiết học không tổ chức được do vấn đề kỹ thuật hoặc đường truyền, giáo viên chủ động bố trí lịch học bù ngay vào các buổi chiều, thông báo cho học sinh biết.

 - Có trách nhiệm lưu minh chứng điểm danh sau mỗi tiết dạy (liên hệ đ/c Hằng A để được hướng dẫn).

 - Liên hệ chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp để quản lý, đôn đốc học sinh. Báo chính xác, kịp thời mức độ tham gia thực hiện nhiệm vụ của học sinh đến giáo viên chủ nhiệm, Tổ trưởng chuyên môn, Ban giám hiệu.

 **4.4.** Giáo viên chủ nhiệm

 - Thông báo đầy đủ kế hoạch chuyên môn, lịch học, thời khóa biểu của nhà trường đến PHHS và học sinh.

 - Phối hợp với giáo viên bộ môn để quản lý, đôn đốc học sinh. Thành lập nhóm của lớp bao gồm đầy đủ các giáo viên bộ môn và học sinh.

 - Trong quá trình học sinh cài đặt Teams, nếu gặp khó khăn gì giáo viên chủ nhiệm nhắc các em liên hệ thầy Minh để được giúp đỡ.

 - Liên hệ với PHHS để khắc phục khó khăn, chuẩn bị tối đa điều kiện học trực tuyến cho học sinh.

 **4.5.** Học sinh

 - Khắc phục chuẩn bị phương tiện, cài đặt phần mềm, ứng dụng để tham gia học tập trực tuyến.

 - Tham gia đầy đủ, đúng giờ các tiết học.

 - Có thái độ, ý thức đúng trong các buổi học tập, ôn tập trực tuyến. Nghiêm cấm học sinh cung cấp ID hoặc cho mượn tài khoản. Nhà trường sẽ xử lý nghiêm các trường hợp học sinh vi phạm quy định.

**4.6.** Ban chuyên môn đề nghị Phụ huynh học sinh

- Khắc phục, tạo điều kiện tối đa về phương tiện, thời gian để học sinh học tập.

- Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để quản lý, đôn đốc học sinh

 Ban chuyên môn yêu cầu các tổ, nhóm, giáo viên và học sinh thực hiện nghiêm; đề nghị Phụ huynh học sinh phối hợp tốt với nhà trường để hoạt động học tập trực tuyến của học sinh đạt hiệu quả cao.

Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc gì giáo viên và học sinh có thể liên hệ:

1. Thầy Trần Văn Thành – Phó hiệu trưởng. SĐT: 0983 891 556 (giải đáp chung).

2. Thầy Phạm Văn Minh. SĐT: 0986 672 676 (hướng dẫn các nội dung liên quan đến kỹ thuật cài đặt phần mềm).

3. Cô Trần Thị Hằng. SĐT: 0944 237 686 (hướng dẫn các nội dung liên quan đến kỹ thuật sử dụng phần mềm).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:****- BGH;**- Hội CMHS nhà trường;**- Các tổ CM;**- GVCN các lớp;**- Lưu VT.* | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Trần Văn Thành**  |