

KẾ HOẠCH

Triển khai học trực tuyến trên nền tảng Office 365

Thực hiện Công văn số 967/SGDDĐT-GDPT ngày 27/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v tiếp tục dạy học qua Internet, trên truyền hình đối với các trường phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX trong thời gian nghỉ học ở trường vì dịch bệnh Covid-19, năm học 2019 - 2020;

Thực hiện Công văn số 968/SGDDĐT-GDPT ngày 27/3/2020 v/v tổ chức dạy học trực tuyến trong các trường phổ thông;

Trường THPT Chu Văn An triển khai kế hoạch học trực tuyến trên nền tảng Office 365 tới các giáo viên và học sinh theo các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo giữ được nề nếp dạy và học của nhà trường trong thời gian nghỉ dài ngày.

- Ôn tập, củng cố kiến thức theo chuẩn kiến thức, kỹ năng từng môn học, đảm bảo phù hợp với nội dung giảm tải cho học sinh, đặc biệt là học sinh khối 12 đáp ứng kỳ thi THPT quốc gia.

- Khắc sâu và nâng cao kiến thức (với mức độ phù hợp) cho học sinh học sinh lớp chuyên, học sinh tham gia các đội tuyển học sinh giỏi.

- Tăng tính tích cực, chủ động, phát huy khả năng tự học, tự nghiên cứu của học sinh.

- Tận dụng điều kiện sẵn có của nhà trường, các thầy cô giáo, PHHS nhằm tiếp cận hình thức dạy và học hiện đại đáp ứng nhu cầu phát triển của xã hội trong thời đại cách mạng công nghệ 4.0.

2. Yêu cầu khi dạy học trực tuyến

2.1. Yêu cầu chung

- Cung cấp kiến thức dễ hiểu, sinh động phù hợp với từng đối tượng học sinh trên nền tảng chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn học.

- Có hình thức tổ chức dạy học đảm bảo điều kiện thuận lợi cho việc học và tiếp nhận kiến thức của học sinh.

- Quản lý tốt nề nếp dạy và học.

- Chuẩn bị tốt phương tiện dạy học, tăng cường tương tác hai chiều nhằm đánh giá hiệu quả tiết dạy và đánh giá mức độ nhận thức của học sinh (Không kiểm tra định kỳ và học kỳ theo hình thức online).

2.2. Yêu cầu đối với từng đối tượng cụ thể

2.2.1. Đối với giáo viên bộ môn

* Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung giảng dạy

- Thống nhất về kế hoạch, chương trình, nội dung giảng dạy theo từng khối lớp với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và triển khai giảng dạy khi đã được phê duyệt từ Ban Giám hiệu nhà trường. Thực hiện chủ động bổ sung kiến thức nâng cao theo hệ chương trình và khả năng học sinh lớp mình giảng dạy.

- Thực hiện giảng dạy trực tuyến theo thời khóa biểu của nhà trường, đảm bảo hợp lý, khoa học, tránh trùng lặp với các chương trình giảng dạy trực tiếp trên truyền hình Hà Nội.

* Chuẩn bị trước các tiết học

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, bối cảnh dạy học trực tuyến:

+ Về cơ sở vật chất: máy tính, đường truyền internet, webcam, tai nghe có mic (nếu cần),...

+ Về bối cảnh dạy học trực tuyến: góc máy quay, trang phục của giáo viên đảm bảo chuẩn mực sư phạm; đóng các cửa sổ không cần thiết, các phần mềm giao tiếp (VD: Zalo, Facebook) trên máy tính; ...

- Chuẩn bị học liệu tối thiểu gồm:

+ 01 file word giao nhiệm vụ học tập cho HS trước giờ học, các tài liệu học tập (nếu có) trước giờ học một ngày.

+ 01 file bài giảng Power point thể hiện đầy đủ và rõ ràng tiến trình dạy học.

+ 01 file bài tập/nhiệm vụ dành cho HS tự học sau giờ học online.

* Quản lý nền nếp và chất lượng học tập của học sinh

- Thiết kế và tổ chức tốt các hoạt động dạy học, giao nhiệm vụ học tập và kiểm soát việc tham gia học tập của tất cả các HS.

- Yêu cầu học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy giờ học trực tuyến (về chuyên cần, ra vào lớp đúng giờ, trang phục, việc chuẩn bị bài, học bài ở nhà,....).

- Xây dựng hồ sơ cá nhân của mỗi học sinh để đánh giá chính xác ý thức và kết quả học tập của mỗi HS.

- Về việc ghi sổ đầu bài trực tuyến: Giáo viên bộ môn ghi nhận xét, đánh giá giờ học sau mỗi tiết về chuyên cần, thái độ học tập của HS vào File Sổ ghi đầu bài trực tuyến được đẩy lên nhóm Teams “ANTOANTRUONGHOC” (file Sổ ghi đầu bài được đẩy lên nhóm này trước 20h00 tối hôm trước):

- Ghi lại giờ học trên Teams để HS có thể xem lại sau giờ học. Thường xuyên xem lại các video bài giảng của bản thân hoặc đồng nghiệp để tự học hỏi, rút kinh nghiệm.

- Sử dụng tốt các công cụ trên Office 365 để kiểm tra, đánh giá chính xác kết quả học tập của mỗi học sinh. Thường xuyên trao đổi, giao bài tập, kiểm tra học sinh những lớp mình giảng dạy. Nhận báo cáo kết quả học của học sinh và xét đánh giá mức độ nắm vững kiến thức của học sinh sau khi học trực tuyến. Thực hiện đánh giá thông qua sản phẩm của học sinh: vở ghi, tham luận, thảo luận do

học sinh nộp và cho điểm. Sản phẩm, bài làm của học sinh được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được lấy thay bài kiểm tra thường xuyên.

- Thường xuyên trao đổi về tình hình học tập của lớp với giáo viên chủ nhiệm để kịp thời có những biện pháp điều chỉnh, nâng cao hiệu quả giảng dạy. Báo cáo tình hình học tập trên nền tảng Office 365 của học sinh lớp mình giảng dạy khi có yêu cầu của nhà trường hoặc khi gặp khó khăn trong quá trình triển khai.

- Khi học sinh trở lại học chính khóa, tổ chức kiểm tra ghi nhận đánh giá chất lượng thời gian tự học của học sinh trong thời gian nghỉ chống Covid-19 và thông tin tới giáo viên chủ nhiệm.

2.2.2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Hướng dẫn học sinh đăng nhập phần mềm Office 365 thông qua video hướng dẫn (được gửi kèm theo kế hoạch).

- Dự giờ để nắm tình hình học tập của học sinh trên Kênh các môn học.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra học sinh trong quá trình ôn tập, học trên truyền hình, học trực tuyến. Phối hợp chặt chẽ với GV bộ môn để nắm bắt hiệu quả học tập của mỗi học sinh. Phối hợp và thường xuyên gửi thông tin tới CMHS về ý thức và kết quả học tập của học sinh.

- Báo cáo tình hình học tập trên nền tảng Office 365 của học sinh lớp mình chủ nhiệm khi có yêu cầu của nhà trường hoặc khi gặp khó khăn trong quá trình triển khai.

- Khi học sinh trở lại học chính khóa, tập hợp thông tin về chất lượng thời gian tự học của học sinh trong thời gian nghỉ chống Covid-19 từ giáo viên bộ môn, từ học sinh của lớp.

2.2.3. Đối với học sinh

- Tham gia đầy đủ, đúng giờ các tiết học theo thời khóa biểu học trực tuyến và lịch học trên truyền hình.

- Ghi chép vào vở từng môn học và thực hiện việc học và làm bài tập, bài kiểm tra theo hướng dẫn của giáo viên.

- Thực hiện nghiêm túc Nội quy học trực tuyến trên nền tảng Office 365 (có văn bản đính kèm).

2.2.4. Đối với việc quản lý dạy học trực tuyến

*** Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

- Xây dựng và thống nhất kế hoạch giảng dạy của bộ môn bao gồm: nội dung giảng dạy theo chương trình giảm tải của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho từng khối lớp, từng hệ đào tạo; phương án, hình thức và công cụ kiểm tra đánh giá chất lượng, tiến độ thực hiện chương trình.

- Gửi bản mềm kế hoạch giảng dạy của bộ môn theo từng khối lớp về email của Hiệu trưởng: lemaianhcv@gmail.com và Thư ký Hội đồng:

phamtuantaicva@gmail.com để phê duyệt trước khi triển khai. Hạn cuối trước 17h00 ngày 09/4/2020.

- Thường xuyên nắm bắt các thông tin về việc giảm tải kiến thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo đưa ra để có những điều chỉnh phù hợp. Báo cáo kịp thời các tình huống có vấn đề và đề xuất các giải pháp khắc phục khó khăn.

- Triển khai việc trao đổi thông tin, làm việc thông qua hệ thống email có tên miền của nhà trường (***@c3chuvanan.edu.vn) (có đính kèm danh sách email).

*** Đối với Thư ký Hội đồng**

- Dự thảo kế hoạch triển khai học trực tuyến trên nền tảng Office 365.

- Thực hiện triển khai kế hoạch khi đã được phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Liên hệ và tạo lập tài khoản đăng ký nền tảng Office 365.

- Cung cấp tài khoản và mật khẩu đăng nhập Office 365 và danh sách hệ thống email có tên miền của nhà trường (***@c3chuvanan.edu.vn).

- Cung cấp các video hướng dẫn về cách sử dụng Office 365 để giảng dạy trực tuyến thông qua hệ thống email có tên miền của nhà trường.

- Phối hợp cùng bộ phận phụ trách trực kỹ thuật, hỗ trợ dạy trực tuyến để giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện.

*** Đối với bộ phận phụ trách trực kỹ thuật, hỗ trợ dạy trực tuyến**

Trực thường xuyên tại trường theo thời khóa biểu để hỗ trợ các GV gặp khó khăn trong khi tổ chức dạy học trực tuyến.

*** Đối với bộ phận phụ trách tổng hợp chuyên cần và thông tin nội bộ (Quản lý an toàn trường học và Văn phòng)**

Cập nhật số đầu bài online và lưu trữ phù hợp, giám sát các giờ học ở tất cả các khối lớp để kiểm soát tình hình dạy và học của học sinh, đề xuất các giải pháp khắc phục khó khăn để quản lý học sinh và nâng cao chất lượng các giờ học.

Nộp báo cáo tổng hợp tới Ban Giám hiệu và gửi tin nhắn SMS tới CMHS hàng ngày.

*** Đối với phụ huynh học sinh**

- Giáo viên chủ nhiệm yêu cầu phụ huynh học sinh xác nhận hàng ngày việc tự học trực tuyến và học trên truyền hình vào vở.

- Trang bị đầy đủ các thiết bị hỗ trợ việc học trực tuyến cho học sinh như: máy vi tính hoặc máy tính bảng hoặc điện thoại thông minh,...đủ khả năng truy cập học trực tuyến trên nền tảng Office 365. Đảm bảo về đường tuyến internet, wifi để tránh gián đoạn trong quá trình học trực tuyến.

- Phối hợp với GVCN, GVBM tạo điều kiện, không gian và thời gian cho học sinh học trực tuyến.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Ban Điều hành và giáo viên cốt cán các bộ môn:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
I. Ban Điều hành			
1	Lê Mai Anh	Hiệu trưởng	
2	Trần Thùy Dương	Phó Hiệu trưởng	
3	Nguyễn Đức Bình	Thư ký Hội đồng	
4	Phạm Tuấn Tài	Thư ký Hội đồng	
5	Trần Thị Tuyên	Bí thư Đoàn trường	
6	Nguyễn Anh Đức	TPCM Tổ Toán - Tin	
7	Lê Thị Thoan Nhuận	GV Tin học	
8	Nguyễn Xuân Quảng	GV Tin học	
9	Nguyễn Đức Nguyễn	GV Tin học	
10	Đỗ Lê Sơn	GV Toán	
11	Nguyễn Bá Tuấn	GV Toán	
12	Phạm Tuất Đạt	GV Vật lý	
13	Nguyễn Thị Thanh Bình	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	
14	Chu Mai Phương	Nhóm trưởng Nhóm ATTH	
15	Nguyễn Thị Phương Thảo	Nhân viên ATTH	
16	Ngô Minh Thắng	Nhân viên Văn phòng	
17	Chu Quang Nhật	Nhân viên Văn phòng	
II. Giáo viên cốt cán			
1	Ngô Thị Thu Trang	Toán	
2	Nguyễn Bá Tuấn	Toán	Thuộc Ban Điều hành
3	Phạm Ngọc Thắng	Vật lý	
4	Trịnh Thị Hương	Vật lý	
5	Trịnh Thị Kim Thu	Hóa học	
6	Đỗ Khánh Hiền	Hóa học	
7	Trần Thị Hà	Sinh học	
8	Phạm Thị Hải Vân	Sinh học	
9	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Ngữ văn	
10	Lê Thị Thanh Loan	Ngữ văn	
11	Nguyễn Thị Thu Hiền	Lịch sử	
12	Trần Thị Mai	Lịch sử	
13	Đỗ Thị Thanh Nga	Địa lí	

14	Phạm Thị Thu Huyền	Địa lí	
15	Nguyễn Đức Bình	GDCD	Thuộc Ban Điều hành
16	Nguyễn Thị Hiệp	GDCD	
17	Nguyễn Bảo Trâm	Tiếng Anh	
18	Trịnh Thu Trang	Tiếng Anh	
19	Nguyễn Thị Vân Khánh	Tiếng Pháp	
20	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Tiếng Nhật	

2. Phân công nhiệm vụ chi tiết:

- Phụ trách chung: Bà Lê Mai Anh - Hiệu trưởng;
- Phụ trách CSVC: Bà Trần Thùy Dương - Phó Hiệu trưởng;
- Phụ trách Đức dục: Ông Nguyễn Đức Bình - Thư ký Hội đồng; Bà Trần Thị Tuyền - Bí thư Đoàn trường.
- Phụ trách tổng hợp dữ liệu, triển khai thực hiện: Ông Phạm Tuấn Tài - TKHD;
- Phụ trách chuyên môn: các tổ trưởng, nhóm trưởng và phụ trách các bộ môn.

TT	HỌ VÀ TÊN	MÔN	TT	HỌ VÀ TÊN	MÔN
1	Nguyễn Ngọc Hải	Toán	7	Phương Nhân	Tiếng Anh
2	Trần Thị Ngoan	Vật lý - KTCN	8	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Tiếng Nhật
3	Nguyễn Kim Chi	Hóa học	9	Nguyễn Thị Vân Khánh	Tiếng Pháp
4	Nguyễn Phương Thanh	Sinh học - KTNN	10	Đỗ Thị Thanh Nga	Địa lý
5	Nguyễn Thị Hương Thủy	Ngữ văn	11	Hoàng Thị Lan Hương	Lịch sử
6	Đặng Thị Ánh Tuyết	Ngữ văn	12	Nguyễn Đức Bình	GDCD

- Phụ trách tổng hợp chuyên cần và thông tin nội bộ:

TT	HỌ VÀ TÊN	PHỤ TRÁCH KHỐI
1	Chu Mai Phương	Khối 12
2	Nguyễn Phương Thảo	Khối 11
3	Ngô Minh Thắng	Khối 10

- Phụ trách trực kỹ thuật, hỗ trợ dạy trực tuyến:

Thời gian	Buổi	Tên GV trực	SĐT liên lạc
Thứ 2	Sáng	Nguyễn Anh Đức	0373018888
Thứ 3	Sáng	Lê Thị Thoan Nhuận	0369155819
Thứ 4	Sáng	Nguyễn Xuân Quảng	0962881898
Thứ 5	Sáng	Phạm Tuấn Tài	0976490367
Thứ 6	Sáng	Nguyễn Đức Nguyễn	0986927992

- Giáo viên cốt cán tham dự tập huấn trực tiếp công tác giảng dạy trực tuyến trên nền tảng Office 365 và đồng hành cùng tổ nhóm chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện.

- Phụ trách quản lý hồ sơ hành chính công tác dạy - học trực tuyến: Bà Nguyễn Thị Thanh Bình và ông Chu Quang Nhật;

- Xây dựng thời khóa biểu: Ông Đỗ Lê Sơn; Ông Nguyễn Bá Tuấn

3, Các bước tiến hành:

- Xây dựng kế hoạch, kết nối, ký kết hợp đồng với IIG Việt Nam (Đại diện phân phối Microsoft Office 365, miền Bắc Việt Nam)

- Khảo sát cơ sở công nghệ thông tin:

+ Điều kiện trang thiết bị phục vụ học trực tuyến của HS từ PHHS.

+ Thông tin học sinh hỗ trợ học trực tuyến: Email, ĐTDĐ.

+ Thông tin giáo viên: Email, Mã ID phần mềm triển khai.

- Tập huấn cho Ban Quản trị giảng dạy trực tuyến trên nền tảng Office 365.

- Tập huấn cho giáo viên cốt cán về giảng dạy trực tuyến trên nền tảng Office 365.

- Tập huấn cho toàn hội đồng về một số công cụ nền tảng hỗ trợ dạy học trực tuyến trên nền tảng Office 365.

- Tổ chức thông báo, hướng dẫn: cài đặt, sử dụng phần mềm tới CB, GV, NV, HS và PHHS.

- Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch dạy học, Thời khóa biểu, Nội quy học trực tuyến, Các biểu mẫu, biểu bảng để kiểm tra, giám sát, thống kê việc dạy và học trực tuyến.

- Xây dựng giáo án điện tử của từng môn, từng khối lớp chuẩn bị cho dạy trực tuyến

- Xây dựng hệ thống câu hỏi, bài tập, bài kiểm tra cho dạy trực tuyến.

- Thông báo các quy định, nội quy học trực tuyến đối với giáo viên và học sinh.

- Dạy thí điểm một số tiết học để rút kinh nghiệm.

- Dự giờ dạy để thực nghiệm đánh giá nhằm rút kinh nghiệm, điều chỉnh nội dung phương pháp phù hợp.

4, Trách nhiệm thực hiện

- Để đảm bảo về chất lượng giáo dục và hiệu quả trong công tác triển khai học trực tuyến trên nền tảng Office 365, các TTCM, TPCM, GVCN, GVBM có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch triển khai của nhà trường.

- Toàn bộ giáo viên, nhân viên trong trường thực hiện trao đổi liên hệ trực tuyến về các công tác của nhà trường nói chung và công tác giảng dạy trực tuyến nói riêng thông qua hệ thống email có tên miền của nhà trường (***@c3chuvanan.edu.vn) (có đính kèm danh sách email) để đảm bảo tính thống nhất, khoa học cũng như tránh việc tiếp xúc trực tiếp trong thời gian phòng chống Covid-19.

Trong quá trình triển khai nếu có đề xuất gửi về Ban Giám hiệu Nhà trường thông qua email: c3chuvanan@hanoiedu.vn

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- HĐSP (để t/h);
- TTCM, TPCM;
- TT tổ VP;
- GVCN;
- Website;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Mai Anh