

Số: 277/KH-CDTH

Hung Yên, ngày 04 tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

(Đối với khối học nghề hệ Trung cấp và Cao đẳng tại cơ sở 1)

Căn cứ vào Công điện số 860/CD-CTUBND, ngày 30 tháng 04 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện quyết liệt nhiệm vụ phòng, chống dịch Covid-19 trên diện bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ tình hình dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến hết sức phức tạp trên địa bàn tỉnh để đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh lây lan theo các khuyến cáo của các cơ quan chức năng. Nhà trường triển khai Kế hoạch giảng dạy, học tập trực tuyến như sau:

I. Nội dung.

1. Chương trình giảng dạy.

Chương trình giảng dạy nghề đang thực hiện theo thời khóa biểu. Đối với những nội dung thực hành nghề không thực hiện được trên hệ thống trực tuyến đề nghị các Khoa chuyên môn phối hợp với Phòng đào tạo để điều chỉnh thời khóa biểu các môn cho hợp lý.

2. Thời gian

Thời gian dự kiến bắt đầu dạy: **06/05/2021 (Thứ 5)**. Theo thời khóa biểu

Thời gian: 30 phút/1 tiết.

Buổi sáng bắt đầu từ 7h30', buổi chiều bắt đầu từ 13h30'.

3. Địa điểm

- Giáo viên được khoa phân công giảng dạy trực tuyến sẽ chủ động giảng dạy tại nhà hoặc tại phòng học trực tuyến của Nhà trường ở CS1, CS2 (Nhà trường bố trí mỗi cơ sở đào tạo có 01 phòng học trực tuyến).

4. Yêu cầu

- Học sinh: 100% học sinh, sinh viên các lớp tham gia học tập trực tuyến trên phần mềm **Zoom**. Học tại nhà hoặc địa điểm có mạng internet.

II. Đối tượng áp dụng: Các lớp thuộc Khoa KTNN, Khoa Kinh tế (Các lớp học cuối tuần ở cơ sở 1 và cơ sở 2), Khoa Quản lý đất đai, Khoa Điện-Điện tử.

III. Tổ chức thực hiện.

1. Các phòng chức năng

1.1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa trong việc xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch.

- Kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy của giáo viên theo thời khóa biểu.

1.2. Phòng Thanh tra-KT&KDCL

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra đối với việc thực hiện tổ chức kế hoạch giảng dạy, học tập trực tuyến của Nhà trường.

1.3. Phòng Công tác học sinh sinh viên

Phối hợp với các Khoa trong việc tổ chức truyền thông tới các giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên. Thường xuyên nắm bắt và theo dõi tình hình học tập của học sinh, sinh viên có phản hồi kịp thời đến các bộ phận chịu trách nhiệm để điều chỉnh nếu cần thiết.

1.4. Phòng Tổ chức - HCQT - Tài Vụ

- Tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu để bố trí 02 phòng học trực tuyến tại 2 cơ sở của Nhà trường đảm bảo chất lượng âm thanh và hình ảnh tốt nhất.

- Đưa bài giảng của giáo viên bộ môn lên (Website, Zalo, Facebook) của Nhà trường để học sinh có thể học và ôn tập lại bài.

2. Các Khoa chuyên môn.

- Triển khai Kế hoạch học tập trực tuyến tới các giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên các lớp theo kế hoạch.

- Phân công giáo viên giảng dạy trực tuyến, dự tính ghép lớp cho phù hợp, xây dựng tiến độ hàng tuần gửi về Phòng đào tạo để theo dõi.

- Theo dõi, giám sát giáo viên bộ môn giảng dạy theo thời khóa biểu. Có biện pháp quản lý và hỗ trợ học sinh trong quá trình học tập.

- Tham mưu công tác đánh giá kết quả học tập của HS SV khi học trực tuyến.

- Triển khai tới các giáo viên chủ nhiệm về việc thống kê, rà soát tình hình thiết bị Máy tính, Ipad, Điện thoại thông minh có kết nối Internet của học sinh. Tư vấn đối với phụ huynh học sinh, sinh viên về các điều kiện cơ bản cho con em mình học trực tuyến. Kết quả rà soát là cơ sở đánh giá tổ chức dạy có hiệu quả hay không.

- Khuyến khích các giáo viên, giảng viên có năng lực về công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên và học sinh trong quá trình tổ chức thực hiện giảng dạy, học tập trực tuyến như cài đặt phần mềm, hướng dẫn sử dụng ...

- Thành lập các phòng học **Zoom** meeting.

3. Giáo viên bộ môn

- Chủ động soạn bài trên phần mềm Power Point Microsoft. Đồng thời hỗ trợ, giải đáp các thắc mắc sau mỗi buổi học của học sinh, sinh viên thông qua hệ thống phần mềm Zoom, Zalo, Facebook ..

- Thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy trực tuyến theo kế hoạch đã ban hành.

- Cài đặt và sử dụng phần mềm **Zoom** (*Tham khảo cách làm của các Giảng viên Khoa Khoa học cơ bản*).

- Chủ động tạo phòng học từ 10 đến 15 phút trước giờ học.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia học tập, điểm danh đầy đủ học sinh, sinh viên học tập trong quá trình học.

- Phối hợp chặt chẽ với giáo viên giảng dạy và hỗ trợ giáo viên giảng dạy trong công tác quản lý lớp học trực tuyến.

- Tuyên truyền tới phụ huynh để tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên tham gia học tập.

- Phổ biến tới học sinh của lớp mình chủ nhiệm về chủ trương, kế hoạch giảng dạy, học tập trực tuyến của Nhà trường.

5. Đối với học sinh, sinh viên.

- Cài đặt, sử dụng phần mềm **Zoom** để tham gia học tập trực tuyến theo kế hoạch của Nhà trường.

- Thực hiện việc đăng nhập vào các lớp học trên phần mềm **Zoom** theo (tài khoản của giáo viên giảng dạy có kèm theo Meeting ID và Password) đúng thời gian vào lớp học của mình.

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của giáo viên trong thời gian học tập trên phần mềm **Zoom**. Nghiêm cấm việc học thay, học hộ.

Lưu ý: Để đảm bảo việc học tập của các lớp học trên phần mềm **Zoom**, học sinh, sinh viên cần thực hiện những nội dung sau:

1. Thực hiện việc học tập tại nơi yên tĩnh, có kết nối Internet ổn định.
2. Kiểm tra và đảm bảo thiết bị máy tính, thiết bị di động thông minh hoạt động tốt, pin đầy đủ trước khi học.
3. Thực hiện việc mở tiếng, camera theo hướng dẫn của giáo viên. Sử dụng tai nghe trong quá trình học để đảm bảo chất lượng âm thanh tốt nhất.
4. Học sinh, sinh viên huấn bị bài theo yêu cầu trước khi tham gia bài học.
5. Tuyệt đối không làm việc riêng hay có những lời nói cử chỉ không chuẩn mực khi học.

Nhà trường yêu cầu các Phòng/Khoa/Trung tâm, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các phòng/Khoa/Trung tâm (để thực hiện);
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp (để thực hiện);
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

ThS.Đào Hồng Ngọc