

KẾ HOẠCH

Tổ chức giảng dạy, học tập trực tuyến

Hiện nay, tình hình dịch bệnh COVID-19 đang diễn biến hết sức phức tạp. Để đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19 lây lan theo các khuyến cáo của các cơ quan chức năng, đồng thời đảm bảo tiến độ học kỳ 2 - năm học: 2020-2021 của Trường; Trường triển khai Kế hoạch giảng dạy, học tập trực tuyến như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Tất cả các môn học lý thuyết, các mô-đun và môn học thực hành (nếu có thể) do các khoa đề xuất trong học kỳ 2- năm học: 2020-2021. 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 điều chỉnh thời khóa biểu các môn học, mô-đun cho phù hợp.

- Triển khai học trực tuyến trên ứng dụng Google Meet & Google Classroom.

II. THỜI GIAN

- Thời gian dự kiến bắt đầu dạy trực tuyến, cụ thể:

+ **Đợt 1:** Từ ngày **09/6/2021** (triển khai ngay một số môn học, mô-đun có đủ điều kiện tổ chức giảng dạy trực tuyến) cho đến khi có thông báo đi học trở lại (có danh sách môn học/mô-đun và giáo viên kèm theo).

+ **Đợt 2:** Từ ngày **14/6/2021** (triển khai giảng dạy các môn học, mô-đun còn lại) cho đến khi có thông báo đi học trở lại.

- Thời gian thực hiện bài giảng trực tuyến: 30 phút/1 giờ.

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

III. ĐỊA ĐIỂM

- Giáo viên được khoa phân công giảng dạy trực tuyến sẽ chủ động giảng dạy tại nhà hoặc tại các phòng học trực tuyến của Trường (tại phòng sinh hoạt chuyên môn của giáo viên từng khoa). Riêng Khoa Công nghệ thông tin & Cơ bản sử dụng Phòng họp 2 để tổ chức giảng dạy trực tuyến.

- Học sinh, sinh viên học tại nhà hoặc địa điểm có mạng internet.

IV. YÊU CẦU

- Giáo viên: Tự trang bị máy vi tính (có Camera, Headphone) hoặc đề xuất nhà trường hỗ trợ;

- Học sinh, sinh viên: Chuẩn bị máy vi tính (có Camera, Headphone) hoặc điện thoại thông minh có kết nối Internet để tham gia học tập;

- Giảng dạy và học tập trực tuyến thông qua ứng dụng phần mềm Google Meet và Google Classroom;

- Giáo viên và HSSV sử dụng tài khoản gmail của Trường để đăng nhập;
- Giáo viên khi đến Trường giảng dạy và HSSV khi học trực tuyến cần thực hiện nghiêm việc phòng chống dịch bệnh theo quy định.

V. TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC

TT	Nội dung	Cá nhân/Đơn vị thực hiện	Cá nhân/Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tổ chức giới thiệu và hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm Google Meet và Google Classroom cho giáo viên.	Phòng Đào tạo	Các khoa chuyên môn.	Trước ngày 07/6/2021	
2	Xây dựng và công bố thời khóa biểu các MH/MĐ tổ chức giảng dạy trực tuyến	Các khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	- Đợt 1: Hoàn thành trước 16h00' ngày 07/6/2021. - Đợt 2: Hoàn thành trước ngày 11/6/2021.	
3	Khảo sát, kiểm tra lại hệ thống mạng và tốc độ đường truyền internet ở các khoa, có phương án đề xuất lắp đặt, nâng cấp đường truyền internet và đề xuất mua sắm Headphone để đảm bảo cho việc giảng dạy trực tuyến của giáo viên từ ngày 09/6/2021.	Phòng HC- QT	Các khoa chuyên môn	Hoàn thành trước ngày 09/6/2021	
4	Tổ chức hướng dẫn trực tuyến cho HSSV đăng nhập tài khoản gmail của Trường và cài đặt, sử dụng phần mềm Google Meet và Google Classroom.	Các khoa chuyên môn	- GVCN; - Phòng Đào tạo; - Phòng HC-QT.		
5	Tổ chức giảng dạy, học tập trực tuyến	- GVBM; - HSSV.	- Các khoa chuyên môn; - Phòng Đào tạo.	Từ ngày 09/6/2021 trở đi (theo thời khóa biểu)	
6	Kiểm tra, theo dõi giảng dạy, học tập của GV và HSSV.	Các khoa chuyên môn	- Phòng Đào tạo; - Phòng CTHSSV.	(Thường xuyên tham gia lớp trực tuyến - theo thời khóa biểu)	

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chức năng

1.1. Phòng Đào tạo

- Tổ chức giới thiệu và hướng dẫn sử dụng phần mềm giảng dạy trực tuyến Google Meet & Class room cho giáo viên;

- Phối hợp với các với khoa xây dựng thời khóa biểu, tổ chức giảng dạy và học tập trực tuyến cho giáo viên và HSSV. Đồng thời điều chỉnh tiến độ năm học 2020-2021 cho phù hợp tình hình thực tế;

- Phối hợp với phòng CTHSSV kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy, học tập của giáo viên và HSSV.

1.2. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Phối hợp với các khoa trong việc phổ biến Kế hoạch tới các giáo viên và HSSV. 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;

- Phối hợp phòng Đào tạo kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy, học tập của giáo viên và HSSV.

1.3. Phòng Hành chính - Quản trị

- Phối hợp với các khoa khảo sát, kiểm tra lại hệ thống mạng và tốc độ đường truyền internet ở các khoa để có phương án đề xuất lắp đặt, nâng cấp đường truyền internet và đề xuất mua sắm Headphone đảm bảo cho việc giảng dạy trực tuyến của giáo viên.

- Phối hợp với các khoa kích hoạt và cung cấp tài khoản gmail cho HSSV khi có yêu cầu.

- Thường trực để xử lý sự cố kỹ thuật trong quá trình giảng dạy trực tuyến của giáo viên.

1.4. Phòng Tài vụ

Tham mưu và thanh toán các khoản kinh phí mua sắm có liên quan.

2. Các Khoa chuyên môn

- Triển khai Kế hoạch giảng dạy và học tập trực tuyến đến giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và HSSV được biết;

- Đề xuất các môn học, mô đun tổ chức giảng dạy trực tuyến; phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu, đồng thời điều chỉnh tiến độ thời khóa biểu năm học 2020-2021 cho phù hợp với tình hình thực tế;

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

- Thông tin cho phụ huynh học sinh, sinh viên về chủ trương dạy học trực tuyến của Nhà trường để cùng phối hợp quản lý;

- Phối hợp với phòng HC-QT để kích hoạt và cung cấp lại tài khoản gmail cho những HSSV không đăng nhập được;

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

- Đối với khoa CNTT&CB phân công cho giáo viên có chuyên môn công nghệ thông tin thường trực hỗ trợ cho giáo viên và HSSV trong quá trình tổ chức thực hiện giảng dạy, học tập trực tuyến như cài đặt phần mềm, hướng dẫn sử dụng...

3. Giáo viên bộ môn

- Chủ động soạn bài giảng trên các ứng dụng trình giảng như phần mềm Power Point Microsoft hoặc các ứng dụng khác. Đồng thời hỗ trợ, giải đáp các thắc mắc sau mỗi buổi học của HSSV thông qua hệ thống phần mềm Google Meet và Google Classroom, Zalo, Facebook...;
- Thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy trực tuyến theo thời khoá biểu;
- Chủ động tạo phòng học trước giờ học ít nhất 15 phút và cung cấp tài khoản phòng học (Meeting ID) cho Trưởng khoa, giáo viên chủ nhiệm và Ban các sự lớp;
- Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia học tập, điểm danh đầy đủ trong quá trình học;
- Nắm bắt và phản ánh tình hình học tập của HSSV sau mỗi buổi học về khoa để có cơ sở đánh giá hiệu quả giảng dạy.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Phổ biến tới HSSV của lớp mình chủ nhiệm việc học trực tuyến của Nhà trường và hỗ trợ, hướng dẫn HSSV thực hiện các quy định tại **Mục 5** của Kế hoạch này;
- Tuyên truyền tới phụ huynh để tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia học tập;
- Tổ chức hướng dẫn trực tuyến cho HSSV đăng nhập tài khoản gmail của Trường, cài đặt và sử dụng phần mềm Google Meet và Google Classroom (*theo tài liệu hướng dẫn của Phòng Đào tạo*);
- Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn tổ chức cho HSSV tham gia học tập và hỗ trợ giáo viên bộ môn trong công tác quản lý lớp học trực tuyến.

5. Đối với học sinh, sinh viên

- Cài đặt, sử dụng phần mềm Google Meet và Google Classroom 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 Google Meet và Google Classroom (theo tài khoản của giáo viên giảng dạy cung cấp có kèm theo Meeting ID) 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;
- Nghiêm cấm việc học thay, học hộ.

* **Lưu ý:** Để đảm bảo việc học tập của các lớp học trên phần mềm Google Meet và Google Classroom HSSV 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. HSSV chuẩn bị bài theo yêu cầu trước khi tham gia bài học;

5. Tuyệt đối không làm việc riêng hoặc có những phát ngôn, hành động phá rối làm ảnh hưởng đến lớp học.

Nhà trường sẽ chuyển sang hình thức đào tạo trực tiếp khi tình hình dịch bệnh được kiểm soát ổn định và tổ chức cho các lớp phụ đạo, bổ sung kiến thức cho HSSV nếu có nhu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức giảng dạy, học tập trực tuyến cho HSSV tại Trường để đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh. Đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công triển khai thực hiện, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua phòng Đào tạo) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan (t/h);
- Lưu: VT, ĐT (S.Trung 1b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Kim Chung

Bình Thuận, ngày 04 tháng 6 năm 2021

DANH SÁCH MÔN HỌC/MÔ ĐUN TỔ CHỨC GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN ĐỢT 1
(Kèm theo Kế hoạch số 50/KH-TCĐN ngày 04 tháng 6 năm 2021)

STT	Tên môn học/mô đun	Lớp	Họ tên giáo viên giảng dạy	Ghi chú
1	Tổ chức sản xuất	CĐ CNOTO K14	Bùi Lê Cường Quốc	
2	Công nghệ khí nén thủy ứng dụng	CĐ CNOTO K15	Bùi Văn Chiến	
3	Phân tích hoạt động kinh doanh	CĐ KTDN K14	Nguyễn Hoàng Chiến	
4	An toàn và bảo mật mạng máy tính	TC QTMMT K14	Phạm Kim Ngân	
5	Toán - Phần 1	LỚP 1-K15 (TC CNOTO K15-1,2,3+TC ĐCN K15-1,2+TC KTML&ĐHKK K15-1,2	Nguyễn Thị Thanh Thiện	
6	Anh Văn	CĐ CNOTO K15	Lê Phan Nguyên Sinh	