

Số: 179/TB-TrS

Gò Vấp, ngày 31 tháng 8 năm 2021

Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
đầu năm học mới 2021 - 2022.

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2021 - 2022 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2718/UBND-VX ngày 15 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tiếp tục áp dụng biện pháp giãn cách xã hội toàn Thành phố để quyết liệt kiểm soát phòng, chống dịch COVID-19;

Căn cứ Công văn số 2754/UBND-VX ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tập trung các công tác chuẩn bị cho năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Công văn số 2379/SGDDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy học đầu năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Công văn số 2380/SGDDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021 - 2022;

Thực hiện Công văn số 767/GDDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2021 - 2022.

Nhằm chuẩn bị tốt cho việc dạy và học đầu năm học mới 2021 - 2022 trong tình hình dịch bệnh vẫn còn diễn biến phức tạp, học sinh chưa thể trở lại trường, nhà trường thông báo đến CB-GV-NV thực hiện một số nội dung như sau:

I. Công tác tổ chức lớp học

- Nhà trường đã lập danh sách học sinh theo lớp và phân công giáo viên chủ nhiệm, đồng bộ dữ liệu học sinh trên trang quản lý, đề nghị cấp tài khoản cho học sinh học tập trực tuyến trên K12Online. Việc xếp lớp đối với khối 6 dựa trên cơ sở phiếu kê khai thông tin học sinh đã gửi vào email tuyển sinh của nhà trường.

- Ngày 03/9/2021, GVCN gửi thông báo đến CMHS, học sinh: danh sách lớp học, thời khóa biểu và tài khoản học trực tuyến; họ tên GVCN, GVBM, số điện thoại liên lạc, ... GVCN thông báo cụ thể với học sinh những nội dung cần chuẩn bị cho học mới 2021 - 2022 (bằng file thông báo của nhà trường).

- Hiện nay do tình hình diễn biến của dịch Covid-19 căng thẳng, phức tạp, còn một số học sinh lớp 6 vì những lý do khác nhau chưa thể làm thủ tục nhập học. Nhà trường sẽ phối hợp với giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ cập của UBND Phường 4, liên lạc với CMHS nắm rõ tình hình khó khăn của học sinh; tạo điều kiện thuận lợi hỗ trợ CMHS làm thủ tục đăng ký nhập học cho học sinh.

- Đối với một số học sinh chưa ra lớp và một số học sinh không có điều kiện học online do không có thiết bị kết nối, không có đường truyền Internet nhà trường có kế hoạch chuyển tài liệu học tập hàng tuần đến cho các em qua cán bộ điều phối của nhà trường và của địa phương. Nhà trường có phương án dạy tăng cường thêm cho các em học sinh này khi được quay trở lại học trực tiếp tại trường.

- GVCN các lớp lập các group Zalo phụ huynh của lớp. Trong thời gian chờ đồng bộ dữ liệu trên hệ thống C2 và phần mềm K12Onile học sinh chưa có tài khoản học tập, giáo viên chủ nhiệm sẽ chủ động thông qua group chat, các phần mềm Zoom, Google Meet.... để kết nối với phụ huynh và học sinh để trao đổi và nắm bắt thông tin đầu năm và tình hình học sinh đầu năm (học sinh không có điều kiện học tập trên internet, học sinh hiện đang ở quê và đăng ký học tạm tại các tỉnh thành khác, học sinh diện F0, F1, học sinh chưa có SGK học tập.....).

II. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, sách giáo khoa, tập vở học sinh

Bộ phận phụ trách CSVC của nhà trường (tổ Văn phòng) chủ động rà soát, nắm tình hình: cơ sở vật chất (phòng học, phòng học bộ môn, ...) các trang thiết bị dạy học; bố trí phòng học hợp lý (sử dụng tối đa công suất phòng học). Chuẩn bị chu đáo về CSVC khi các em có thể đến trường học trực tiếp.

Phụ trách thiết bị liên hệ với các công ty cung ứng trang thiết bị dạy học mua sắm, trang bị bổ sung đồ dùng dạy học đảm bảo phục vụ tốt cho nhu cầu học tập, giảng dạy của giáo viên, học sinh nhà trường nhất là đáp ứng yêu cầu giảng dạy chương trình phổ thông 2018 đối với khối lớp 6.

Phụ trách thư viện chủ động nắm bắt nhu cầu sách giáo khoa, sách tham khảo của giáo viên và học sinh để có liên hệ với NXBGD Việt Nam thông qua Công ty Sách thiết bị Phương Nam đặt mua và có kế hoạch chuyển sách đến giáo viên và học sinh một cách sớm nhất.

Bên cạnh việc nhận đặt sách từ PHHS, nhân viên thư viện cần chủ động trong việc phối hợp với GVCN thông tin đến PHHS một số hình thức khác như: Gửi tới PHHS đường link sử dụng sách giáo khoa điện tử trong khi chưa có sách giáo khoa giấy; gửi cho phụ huynh các đường link tự đặt sách giáo khoa, đồ dùng học tập có nhận giao hàng từ các nhà sách có uy tín.....

III. Việc tổ chức dạy học trực tuyến trên internet

Việc tổ chức dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp trong thời gian học sinh không thể đến trường để học tập vì lý do bất khả kháng. Nhà trường xây dựng tổ chức thực hiện phương án dạy học trực tuyến như sau:

- Xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến năm học 2021-2022, xây dựng Quy chế dạy học, kiểm tra, đánh giá trực tuyến phổ biến tới toàn thể giáo viên và học sinh; có kế hoạch phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thường xuyên theo dõi, đánh giá tình hình học tập của học sinh để thông báo đến CMHS hằng ngày, hằng tuần khi cần thiết trao đổi. Việc quy đổi các tiết dạy trực tuyến. các tiết hướng dẫn học sinh tự học sang tiết dạy trực tiếp sẽ thực hiện theo hướng dẫn của ngành, trên tình hình thực tế và thông qua trong đội ngũ.

- Sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến K12Online, đảm bảo tài khoản của học sinh và giáo viên được xác định theo mã số định danh cá nhân của học sinh và giáo viên được cấp từ cơ sở dữ liệu ngành giáo dục thành phố.

Phân công Phó Hiệu trưởng nhà trường và giáo viên kiêm nhiệm phụ trách CNTT liên hệ, tổ chức tập huấn, hướng dẫn giáo viên thực hiện (ngày 27/8/2021). Thông báo địa chỉ kênh học tập, thời khóa biểu của nhà trường đến cha, mẹ học sinh; học sinh. Việc học tập trực tuyến trên hệ thống K12Onile sẽ bắt đầu từ ngày 06/9/2021.

- Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ, nhóm chuyên môn đầu tư vào khâu xây dựng kế hoạch dạy học các nhân, soạn bài giảng điện tử để bài soạn. Sinh hoạt nội quy giáo viên và học sinh tham gia dạy và học trực tuyến.

Chú ý: Nội dung dạy học trực tuyến phải đáp ứng mức độ cần đạt hoặc yêu cầu cần đạt được của chương trình giáo dục phổ thông. Chuyên đề dạy học trực tuyến phải đảm bảo sự tương tác giữa giáo viên với người học, người học với người học và giáo viên phải giám sát được toàn bộ quá trình học tập này

- Các tổ/nhóm chuyên môn rà soát, thống nhất nội dung, hình thức tổ chức dạy học phù hợp, tham mưu lãnh đạo đơn vị để tổ chức hoạt động dạy học sát với thực tế, không quá tải và có sự phù hợp với các đối tượng học sinh.

Tổ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học (phân phối chương trình) năm học 2021 – 2022 chú ý bám sát công văn 3280, nội dung tập huấn chuyên môn đầu năm của Sở giáo dục và các hướng dẫn của cán bộ chỉ đạo, mạng lưới chuyên môn Quận Gò Vấp.

Phân công giáo viên soạn, giảng dạy theo thời khóa biểu của nhà trường, thống nhất yêu cầu với các tiết dạy trực tuyến và tiết tự học có hướng dẫn.

Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu dạy học trực tuyến theo kế hoạch của nhà trường. Do hiện nay học sinh chưa có sách giáo khoa, vì vậy để tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh học tập, trong quá trình giảng dạy giáo viên cần đưa nội dung bài học trong sách giáo khoa (sách giáo khoa điện tử hoặc chụp các slide bài học) vào bài giảng điện tử.

- GVBM cần dành thời gian ổn định tổ chức học sinh đầu năm học, sinh hoạt nội quy học sinh tham gia học trực tuyến, tạo tâm thế học sinh phấn khởi, khắc phục khó khăn, tự tin bước vào năm học mới.

Thông báo cụ thể lịch dạy các tiết trực tuyến và các tiết hướng dẫn học sinh tự học cho Hiệu phó CM, GVCN và học sinh (đảm bảo 50% số tiết chương trình dạy trực tuyến).

Các tiết dạy trực tuyến cần tập trung vào các kiến thức trọng tâm của chủ đề, chọn lọc các kiến thức cũng như các bài tập cần rèn, cần khắc sâu cho học sinh, tăng cường tương tác trực tiếp giữa giáo viên và học sinh, giữa học sinh và học sinh

Các tiết học sinh tự học giáo viên cần có sự hướng dẫn và giao nhiệm vụ cụ thể cho học sinh, có thông tin 2 chiều với học sinh, giám sát được học sinh tự học và có đánh giá được việc tự học của học sinh thông qua các sản phẩm của học sinh, tăng cường ứng dụng các phần mềm CNTT vào tương tác gián tiếp như gmail, google form, shub classroom

- Đối với một số học sinh vì một lý do nào đó vắng học các tiết trực tuyến theo thời khóa biểu của lớp học: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn sẽ phân công giáo viên phụ trách bộ môn/khối lớp thực hiện ghi video bài giảng của tiết học hoặc thực hiện các video bài giảng được chuẩn bị sẵn. Kết thúc tiết dạy, giáo viên xuất và tải video bài dạy hoặc đưa video có sẵn tải lên phần mềm K12Online để học sinh vào học tự do. Đồng thời, chuyên về bộ phận công nghệ thông tin đưa lên website của nhà trường để khi có điều kiện học sinh có thể vào kênh học tập của nhà trường lấy tư liệu học tập.

- Đối với đối tượng học sinh không có điều kiện học trên Internet: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn sẽ phân công giáo viên phụ trách bộ môn/khối lớp thực hiện gửi file word biên soạn nội dung và tài liệu cho học sinh, các phiếu học tập cho học sinh tự học theo nội dung được hướng dẫn và gửi về nhà trường để cán bộ điều phối (thầy Bảo) sẽ gửi đến nhà cho học sinh tự học.

- GVCN cần nắm tình hình học tập hàng ngày của học sinh. Phối hợp với giáo viên bộ môn về chuyên cần, ý thức tham gia học tập của các em, những khó khăn thuận lợi trong học tập của học sinh qua tiết SHL hàng tuần.

Khi đã ổn định danh sách lớp, giáo viên chủ nhiệm sẽ yêu cầu mỗi học sinh tạo sẽ tạo 1 tài khoản email trên Gmail: Đăng ký tài khoản email trên Gmail để sử dụng cho việc học tập trực tuyến và làm bài kiểm tra trực tuyến, tương tác với GVBM qua Google form. nộp sản phẩm tự học..... Cách thức HS đặt tên email thống nhất toàn trường theo cú pháp sau để tiện việc quản lý:

Số thứ tự HS. Họ và tên học sinh (viết tắt họ và chữ lót) , Lớp@gmail.com

Ví dụ: Em Nguyễn Gia Bảo – STT: 05 – Lớp 6A1

Tên gmail: 05.ngbao6a1@gmail.com

Phần thông tin trong gmail cần ghi đầy đủ họ và tên để giáo viên dễ dàng trong việc theo dõi học sinh tham gia học tập. Học sinh chỉ sử dụng duy nhất tài khoản email này để dùng trong học tập và làm kiểm tra trực tuyến.

IV. Việc chuẩn bị đón chào năm học mới

1. Để chuẩn bị tâm thế vui tươi phấn khởi tự tin cho học sinh tham gia học tập trong điều kiện giãn cách xã hội do ảnh hưởng của dịch Covid-19 diễn biến phức tạp, học sinh không được đến trường trực tiếp dự Lễ khai giảng năm học mới 2021 - 2022,

ngày 06/9/2021 giáo viên chủ nhiệm lớp sẽ sinh hoạt với học sinh một số nội dung sau:

- Đọc thư của Chủ tịch nước nhân dịp khai giảng NH 2021-2022
- Giới thiệu GVCN và GVBM của lớp, cung cấp SĐT để PH, HS liên hệ khi cần
- Giới thiệu sơ nét về nhà trường: Giới thiệu về truyền thống, cơ cấu tổ chức, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường. Giới thiệu về cơ sở vật chất, thiết bị học tập, vị trí phòng học, phòng chức năng, phòng thư viện, phòng máy tính, phòng hành chính, sân chơi, bãi tập, khu vực nhà vệ sinh; trao đổi về trang phục, đồ dùng học tập và rèn luyện của học sinh khi đến trường học trực tiếp (đối với khối lớp 6).
- Ôn định tổ chức, bầu ban cán bộ lớp và giao nhiệm vụ
- Hướng dẫn học sinh tìm hiểu các hoạt động học tập: giúp học sinh làm quen với mục đích, yêu cầu, chương trình học tập và giáo dục; phương pháp học tập và rèn luyện ở trường, ở nhà; phương pháp, hình thức dạy, học môn học/ hoạt động giáo dục một cách tích cực, chủ động, tự tin.

Giới thiệu hình thức dạy học trực tuyến (online): Hướng dẫn học sinh về phương pháp học trực tuyến để việc học tập của các em đạt hiệu quả cao. Nội qui tham gia lớp học trực tuyến.

- Giới thiệu sách giáo khoa và tài liệu tham khảo: chú trọng giới thiệu phiên bản kỹ thuật số trên Internet của sách giáo khoa, tài liệu tham khảo. Thông báo cho cha mẹ học sinh, học sinh các nội dung cần chuẩn bị về: tập vở, sách giáo khoa và đồ dùng học tập.

- Thông báo tới học sinh thời khóa biểu học tập và thời gian các tiết học.
- Phổ biến nội quy nhà trường: quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh; về học tập, rèn luyện và các quy định khác của nhà trường.

2. Thời gian tổ chức thực hiện

- Ngày 31/8/2021 đến ngày 01/9/2021: GVCN gửi thông báo cho CMHS, học sinh biết danh sách lớp, họ tên GVCN, số điện thoại liên lạc, tạo các group Zalo của PHHS lớp và tạo các phòng họp gặp mặt học sinh để nắm các thông tin đầu năm về tình hình lớp.

- Ngày 04/9/2021: Bổ sung và hoàn tất việc xếp danh sách lớp các khối 6, 7, 8, 9 năm học 2021 - 2022; gửi danh sách lớp HS về GVCN, đồng bộ dữ liệu học sinh toàn trường trên trang quản lý CSDL, gửi tài khoản đăng nhập của học sinh. hướng dẫn

học tập trên phần mềm K12Online đến Phụ huynh học sinh và cùng nhà trường giúp học sinh lớp mình chủ nhiệm nắm được cách thức học trực tuyến theo hướng dẫn.

- Ngày 06/9/2021 (Sáng khối 6, 9 từ 8h00 đến 9h30; chiều khối 7,8 từ 13h30 đến 15h00): ngày đầu tiên học sinh đến trường tham gia lớp học trực tuyến (Online) trên hệ thống K12Online, GVCN nhận lớp chủ nhiệm, giới thiệu một số nội dung chào mừng năm học mới, sinh hoạt nội quy học sinh học tập trực tuyến, nội quy nhà trường, điểm danh sĩ số, báo cáo về Ban Giám hiệu nhà trường. (

- Từ ngày 07/9/2021, thực hiện chương trình năm học 2021-2022. GVBM thực hiện giảng dạy theo TKB, trước khi giảng dạy sinh hoạt chương trình, nội dung học tập, nội quy học tập, động viên tạo tâm thế phấn khởi, tự tin để học sinh tham gia lớp học đầy đủ.

V. Việc phân công giáo viên giảng dạy lớp 6

Nhà trường phân công các giáo viên đã tham gia bồi dưỡng giảng dạy chương trình lớp 6 vào dạy lớp 6 năm học 2021 - 2022. Đối với khối lớp 6 thực hiện CTGDPT 2018, có một số bộ môn, hoạt động mới: Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lý; Giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, thực hiện sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo. nhà trường phân công giáo viên thực hiện trong học kỳ I, năm học 2021 - 2022 như sau:

1. Môn Khoa học tự nhiên: phân công giáo viên được đào tạo ở các bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh Vật đã tham gia khóa dạy môn Khoa học tự nhiên (giáo viên Vật lý, Hóa học, Sinh học đều có thể dạy môn KHTN).

2. Môn Lịch sử - Địa lý: phân công đồng thời giáo viên bộ môn Lịch sử dạy các chuyên đề Lịch sử; giáo viên bộ môn Địa lý dạy các chuyên đề Địa lý đối với môn Lịch sử - Địa lý. Trong học kỳ I, môn Lịch sử - Địa lý có 03 tiết/tuần sẽ được dạy: (02 tiết Lịch sử và 01 tiết Địa lý)/tuần.

Trong thời gian chờ tuyển dụng. do nhà trường thiếu giáo viên môn Lịch sử, Địa lý nên phân công giáo viên được đào tạo ở bộ môn Lịch sử. đã tham gia khóa dạy môn Lịch sử - Địa lý dạy môn Lịch sử - Địa lý.

3. Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp: tất cả giáo viên đã được học bồi dưỡng Hoạt động trải nghiệm HN đều có thể tham gia giảng dạy Hoạt động trải nghiệm HN.

4. Giáo dục địa phương: tùy theo nội dung bài học gắn với kiến thức bộ môn nào, Ban Giám hiệu nhà trường sẽ phân công giáo viên dạy phù hợp với kiến thức nội dung bài học.

5. Các môn còn lại nhà trường thực hiện phân công giáo viên theo môn đã được đào tạo theo đề án vị trí việc làm.

VI. Việc thực hiện xây dựng kế hoạch của nhà trường

Việc thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo hướng dẫn của **Công văn 3232/GDDĐT-TrH và CV 5512/BGDĐT-GDTrH**. Nội dung của kế hoạch giáo dục cần bám sát Chỉ thị năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Phương hướng nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch năm học của nhà trường thể hiện đầy đủ các hoạt động của nhà trường bao gồm: nội dung hoạt động giáo dục và các nội dung hoạt động khác.

- Hiệu trưởng phân công người phụ trách các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận. Trên cơ sở kế hoạch các bộ phận tổng hợp thành kế hoạch năm học của nhà trường.

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường được xây dựng trên cơ sở tổng hợp Kế hoạch các tổ chuyên môn trong đó thể hiện cụ thể: thời gian, nội dung dạy học các môn học, các hoạt động giáo dục. Căn cứ vào Kế hoạch của tổ chuyên môn, giáo viên sẽ xây dựng Kế hoạch của giáo viên.

*** Công tác xây dựng kế hoạch nhà trường gồm:**

- Kế hoạch năm học (Hiệu trưởng thực hiện);
- Kế hoạch của các bộ phận (các bộ phận phụ trách thực hiện);
- Kế hoạch giáo dục (Phó Hiệu trưởng thực hiện);
- Kế hoạch giáo dục của tổ (nhóm) chuyên môn (Tổ trưởng, nhóm trưởng thực hiện);
- Kế hoạch của giáo viên (cá nhân giáo viên thực hiện);
- Kế hoạch bài dạy (giáo án) (cá nhân giáo viên thực hiện).

VII. Công tác kiểm tra lại

Do tình hình dịch bệnh vẫn còn diễn biến phức tạp, học sinh chưa thể trở lại trường nên việc kiểm tra, đánh giá trực tuyến nhà trường xây dựng thành quy trình

kiểm tra, đánh giá bao gồm đánh giá theo quá trình trực tuyến kết hợp với hình thức kiểm tra và thực hiện hồ sơ kiểm tra đánh giá theo đúng quy định, bảo đảm kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

- Ngày 27/8/2021, giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh thuộc diện kiểm tra lại kết nối với CMHS thiết lập nhóm Zalo qua đó thông báo cụ thể cho học sinh thời gian, qui chế, hình thức tổ chức kiểm tra lại.

- Ngày 29/8/2021, Ban Giám hiệu nhà trường sinh hoạt phổ biến nội quy cho các em học sinh trong danh sách kiểm tra lại, hướng dẫn cách đăng nhập để kiểm tra hình thức trực tuyến qua Google Meet.

- Ngày 30/8/2021 và ngày 31/8/2021, nhà trường tổ chức kiểm tra lại cho học sinh trong danh sách kiểm tra lại năm học 2020 - 2021 (học sinh thực hiện ca kiểm tra lại theo thông báo và đường link tham gia phòng kiểm tra lại của nhà trường đã gửi).

- Ngày 31/8/2021 và ngày 01/9/2021 tổ chức chấm thi lại và họp xét duyệt sau kiểm tra lại

- Ngày 02/9/2021 thông báo kết quả xét duyệt kiểm tra lại đến phụ huynh học sinh và học sinh trong danh sách kiểm tra lại năm học 2020 - 2021. Thực hiện xếp lớp cho các em kiểm tra lại sau xét duyệt.

Trên đây là Thông báo hướng dẫn một số nội dung thực hiện dạy và học đầu năm học mới 2021 - 2022 trong bối cảnh học sinh ngừng đến trường để đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu CB-GV-NV có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban Giám hiệu để được hướng dẫn. Đề nghị các bộ phận triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định và đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Hội đồng chuyên môn;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT, hồ sơ chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Đỗ Thị Thanh Huyền