

NỘI QUY DẠY VÀ HỌC TRỰC TUYẾN

Năm học 2021 – 2022

Lớp học trực tuyến được nhà trường triển khai trong bối cảnh dịch viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona (Covid-19) đang diễn biến phức tạp. Thực hiện chủ trương đào tạo trực tuyến của nhà trường, việc dạy - học trực tuyến trên hệ thống Microsoft Teams là một giải pháp thay thế khi các lớp học truyền thống không thể triển khai.

Khi tham gia lớp học trực tuyến, giáo viên và học sinh (HS) cần phải tuân thủ các nội quy để đảm bảo an toàn về hình ảnh, cũng như để lớp học đạt hiệu quả cao nhất. Nhà trường đề nghị giáo viên và HS phối hợp thực hiện một số nội quy dưới đây khi tham gia lớp học trực tuyến.

Đối với Giáo viên:

- ☞ Đặt đúng lịch dạy theo TKB cho nhóm lớp được phân công để học sinh vào học trên MS Teams;
- ☞ Giáo viên không đủ thiết bị dạy học tại nhà thì đăng ký bộ phận phụ trách thiết bị (Cô Nguyệt) để bố trí phòng dạy tại trường trước lịch dạy 1 ngày.
- ☞ Chuẩn bị bài giảng, học liệu, tài liệu đầy đủ đảm bảo tính khoa học, sư phạm, chính xác, phù hợp với học sinh và điều kiện dạy học trực tuyến;
- ☞ Thực hiện đầy đủ các tiết học theo thời khóa biểu; Kiểm tra thiết bị, đường truyền, micro, đăng nhập trước buổi giảng từ 5 - 10 phút để đảm bảo kết nối;
- ☞ Khi bắt đầu bài giảng, nhấn nút “record” (ghi âm) toàn bộ bài giảng; Điều khiển buổi giảng, đảm bảo mục tiêu, nội dung và thời lượng giảng dạy cho bài giảng. Cập nhật tiến trình dạy học và đánh giá tiết học vào Sổ đầu bài trực tuyến theo quy định;
- ☞ Chủ động thảo luận/ trao đổi nội dung bài giảng với học sinh. Phối hợp thường xuyên với phụ huynh học sinh trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến;
- ☞ Có kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh. Khi kiểm tra đánh giá giáo viên cần thông báo trước cho học sinh và phải thực hiện một cách nghiêm túc, đầy đủ, minh bạch để đánh giá đúng được mức độ chuyên cần, năng lực của học sinh và yêu cầu của môn học;
- ☞ Trường hợp ốm đau, hoặc không thể dạy học vì bất kỳ lý do nào, giáo viên phải báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để được hướng dẫn giải quyết;
- ☞ Giáo viên chủ nhiệm phải đăng nhập lớp học từ 7h sáng hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 7, sinh hoạt lớp theo quy định, trong quá trình học tập cần theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc học sinh học bài, phối hợp với giáo viên bộ môn để quản lý việc học tập của học sinh và đánh giá hạnh kiểm của học sinh theo quy định;
- ☞ Trang phục khi giáo viên lên lớp phải lịch sự, nghiêm túc.

Đối với học sinh:

Đọc tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giáo viên.

- ☞ Chuẩn bị đầy đủ SGK và đồ dùng học tập, trang thiết bị, kiểm tra mạng internet trước khi giờ học bắt đầu.
- ☞ Đọc Sách giáo khoa, tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giáo viên;
- ☞ Trang phục lịch sự, nghiêm túc. Ngồi học ngay ngắn và tập trung như khi học trên lớp.
- ☞ Tham gia đầy đủ các bài học theo lịch; đăng nhập trước từ 5-10 phút để đảm bảo kết nối sẵn sàng trước khi buổi học bắt đầu.

- ☞ Chức năng micro của từng học sinh luôn ở chế độ tắt, HS sẽ bật micro khi được giáo viên chỉ định hoặc mời tham gia trao đổi, hoặc bật camera khi được yêu cầu trình bày hình ảnh, sản phẩm, nội dung liên quan bài học...
- ☞ Không bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính, để điện thoại chế độ im lặng, không làm việc riêng trong khi tham gia lớp học. Không tự ý ghi âm/ ghi hình bài giảng khi chưa được phép của giáo viên.
- ☞ Yêu cầu HS đổi đúng họ tên mới được chấp nhận vào lớp học. Khi tham gia học phải cập nhật ảnh đại diện là ảnh thẻ của mình (nếu không GV sẽ loại ra khỏi Nhóm);
- ☞ Trường hợp không thể tham gia tiết học, cần xin phép giáo viên chủ nhiệm trước khi buổi học bắt đầu;
- ☞ Tạm biệt và nhấn phím rời lớp học ngay khi kết thúc giờ học.
- ☞ Bộ phận quản trị nhà trường cùng GV dạy sẽ theo dõi điểm danh mỗi buổi.

Khi cần hỗ trợ kỹ thuật xin liên hệ: SĐT: 0905.909.220 (Thầy Hòa)

HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN THỌ