

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

NỘI QUY
TỔ CHỨC DẠY VÀ HỌC TRỰC TUYẾN NĂM HỌC 2021 – 2022.

1. Quy định về phần mềm và hình thức tổ chức:

- Tất cả giáo viên và học sinh của trường đều sử dụng phần mềm Google meet kết hợp với nhóm học tập được tạo trên zalo.
- Nhà trường tạo email 15 lớp cho các giáo viên. Mỗi email là một phòng học (1 lớp), mỗi phòng có 1 đường link đăng nhập.
- Học sinh đăng nhập bằng đường link do GVCN gửi.
- Trước mỗi tiết học giáo viên đăng nhập vào email của lớp đó, sau đó vào lớp học với tư cách chủ phòng.

- Thời gian học buổi sáng được quy định như sau:

Thời gian	Công việc	Ghi chú
7h00 - 7h15	GV có tiết 1 và HS vào lớp, ổn định lớp,	
7h15 - 8h00	Dạy và học tiết 1	
8h00 - 8h10	GV dạy tiết 1 rời phòng, GV dạy tiết 2 vào phòng	
8h10 - 8h55	Dạy và học tiết 2	
8h55 – 9h05	GV dạy tiết 2 rời phòng, GV dạy tiết 3 vào phòng	
9h05 – 9h50	Dạy và học tiết 3	
9h50 – 10h00	GV dạy tiết 3 rời phòng, GV dạy tiết 4 vào phòng	
10h00 - 10h45	Dạy và học tiết 4	Cuối tiết 4, giáo viên kết thúc cuộc họp

- Thời gian học buổi chiều (TD-QPAN, nghề PT) được thực hiện riêng.

2. Đối với học sinh:

- Chọn vị trí đặt thiết bị gần điểm phát wifi hoặc cắm dây mạng trực tiếp.
- Vào lớp đúng giờ, đặt tên theo cú pháp: LOP-STT-Họ và tên (STT theo danh sách lớp). Lớp trưởng tiến hành điểm danh.
- Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ học tập và tài liệu, sách vở.
- Mở camera trong suốt quá trình học, tắt micro (chỉ bật khi có yêu cầu của giáo viên). Nếu học sinh tắt camera mà không xin phép thì giáo viên xem như vắng mặt trong tiết học đó.
- Không làm việc riêng khi học, không chat những nội dung không liên quan đến bài học, không đăng tải các nội dung không lành mạnh.
- Khi phát biểu phải giơ tay, nếu được sự đồng ý của giáo viên thì bật mic để phát biểu.
- Không được ăn uống trong giờ học. Ngồi ngay ngắn, tập trung như khi học trên lớp, ăn mặc lịch sự, gọn gàng.
- Không chia sẻ ID, link của lớp cho các bạn lớp khác, trường khác, người lạ.
- Mỗi lớp có một ID, link đăng nhập riêng dùng suốt cả buổi học nên các em không thoát ra sau mỗi tiết học.
- Cuối tiết 4, lớp trưởng điền thông tin vào form để báo cáo (form này do GVCN gửi), nội dung báo cáo phải trung thực và chịu trách nhiệm với những nội dung đó.

3. Đối với giáo viên:

- Chuẩn bị giáo án và bài giảng có sử dụng các công cụ trình chiếu đảm bảo tính khoa học, sư phạm, chính xác, phù hợp với học sinh.
- Đăng nhập vào email được cung cấp. Vào đúng lớp học được phân công trên thời khóa biểu. Tiến hành dạy học đảm bảo thời gian quy định.
- Cuối tiết học, giáo viên ra khỏi phòng, chọn **“Rời khỏi cuộc họp”**.
- Đối với giáo viên dạy tiết 4, sau khi hết tiết thì chọn “Kết thúc cuộc họp”.
- Trang phục lịch sự, gọn gàng, chọn chỗ ngồi hợp lí (tốt nhất là bàn làm việc).
- 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.
- Giáo viên không tự ý sử dụng phần mềm khác, hoặc tự tạo đường link khác rồi cung cấp cho học sinh.
- Không tự ý đổi mật khẩu của email dùng chung, không cung cấp địa chỉ email dùng chung và mật khẩu cho học sinh và người khác.

Trên đây là những quy định đối với giáo viên và học sinh trường THPT Số 2 Nghĩa Hành khi tham gia lớp học trực tuyến, đề nghị các giáo viên và học sinh thực hiện nghiêm túc.

Nghĩa Hành, ngày 10/09/2021
HT

Lê Văn Bảo