|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM  **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 13 /KH- THPT | *Phú Thị, ngày 16 tháng 2 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ dịch**

**năm học 2020**-**2021**

*Căn cứ vào công văn số 31/GD&ĐT ngày 15 tháng 2 năm 2021 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm về việc cho học sinh nghỉ học nhằm đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.*

Trường Tiểu học Phú Thị xây dựng Kế hoạch hướng dẫn học sinh tự học và ôn tập, củng cố kiến thức trong thời gian học sinh nghỉ học phòng chống dịch Covid-19 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

# - Nhằm tiếp tục duy trì các hoạt động chuyên môn trong nhà trường và tránh để học sinh quên kiến thức trong thời gian nghỉ, phòng chống dịch Covid-19.

# - Nâng cao hiệu quả việc phối kết hợp với CMHS trong trường về tình hình học tập của học sinh tại nhà.

- Cung cấp và củng cố kiến thức cho học sinh trong thời gian nghỉ phòng chống dịch.

- Học sinh vẫn được giao lưu với thầy cô giáo, bạn bè trong lớp trong thời gian nghỉ dài bằng các hình thức khác nhau.

- Tạo cho học sinh thói quen tự học, tự nghiên cứu bài, làm việc khoa học.

**2. Yêu cầu:**

- Nội dung ôn tập, giảng dạy: đảm bảo tính khoa học, tính vừa sức, tính sư phạm.

- Các đồng chí khối trưởng phải thống nhất nội dung giảng dạy trong khối. Trên cơ sở đó các đồng chí giáo viên có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với đối tượng học sinh lớp mình phụ trách.

- Hệ thống kiến thức được lựa chọn vừa sức, phù hợp với các đối tượng học sinh và thực tế giảng dạy.

**II.** **ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1.Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Uỷ ban Nhân dân huyện Gia Lâm; phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm, các ban ngành đoàn thể tại địa phương về công tác giáo dục của nhà trường trong thời gian nghỉ phòng dịch.

- Được sự quan tâm, thống nhất và phối kết hợp chặt chẽ của phụ huynh học sinh trong thời gian nghỉ học tập tại nhà.

- Nhiều giáo viên trẻ sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin thành thạo.

**2. Khó khăn:**

- Một số phụ huynh học sinh do điều kiện kinh tế còn khó khăn nên chưa có các thiết bị CNTT như điện thoại thông minh, máy tính để bàn, máy tính xách tay, gây ảnh hưởng đến việc trao đổi thông tin học tập trong thời gian tránh dịch.

- Một số đồng chí giáo viên có tuồi nên việc tiếp cận với các phần mềm dạy học trực tuyến còn hạn chế.

**III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**1. Kế hoạch giảng dạy trong thời gian học sinh không đến trường:**

**a. Tuần 21**

- Nội dung: Thực hiện giảng dạy tất cả các môn học cơ bản của các khối lớp (không giảng dạy các tiết tự chọn và tăng cường.)

- Thời gian hoàn thành: từ 1/2/2021 đến 7/2/2021.

- Hình thức giảng dạy: trực tuyến sử dụng phần mềm Zoom hoặc các ứng dụng khác.

**b. Tuần 22**

- Nội dung: Thực hiện giảng dạy tất cả các môn học cơ bản của các khối lớp (không

giảng dạy các tiết tự chọn và tăng cường.) Lên chương trình từ thứ 4 ngày 17/2/2021 dạy bù thời gian nghỉ tết (thứ 2, thứ 3)

-Thời gian hoàn thành: từ 17/2/2021 đến 21/2/2021.

- Hình thức giảng dạy: trực tuyến sử dụng phần mềm Zoom hoặc các ứng dụng khác.

**c. Tuần 23**

- Nội dung: Thực hiện giảng dạy tất cả các môn học cơ bản của các khối lớp (không giảng dạy các tiết tự chọn và tăng cường.)

- Thời gian hoàn thành: từ 22/2/2021 đến 28/2/2021.

- Hình thức giảng dạy: trực tuyến sử dụng phần mềm Zoom hoặc các ứng dụng khác.

**2. Các công tác khác**

- Tuần 22 thu sáng kiến kinh nghiệm.

- Hoàn thiện các loại hồ sơ GV, Tổ chuyên môn chuyên môn chuẩn bị PGD kiểm tra.

- Hoàn thành các báo cáo về chuyên môn đúng tiến độ.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với ban giám hiệu:**

- Kịp thời cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác chuyên môn và công tác chống dịch.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể theo từng tuần, triển khai đến từng tổ chuyên môn.

- Đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện của từng tổ.

- Phân công cán bộ giáo viên trực trường, hoàn thành các loại báo cáo đúng tiến độ quy định.

- Theo dõi hướng dẫn, đôn đốc kịp thời giúp đỡ giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ dịch.

**2. Đối với tổ chuyên môn:**

* Tiếp tục thực hiện việc sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/ 1 lần theo chỉ đạo và bằng hình thức trao đổi qua điện thoại và phần mềm dạy học trực tuyến, ứng dụng Zalo. Nghiên cứu điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp với thực tế. Khối 5, xây dựng kế hoạch giáo dục theo công văn hướng dẫn 428 của SGD&ĐT ngày 5/2/2021.
* Thực hiện thống nhất các nội dung giảng dạy theo kế hoạch đã xây dựng.

**3. Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

* Thực hiện nghiêm túc thực hiện chương trình giảng dạy theo thống nhất của tổ chuyên môn. Phối hợp chặt chẽ với các cha mẹ học sinh thực việc nhiệm vụ dạy học các phần mềm dạy học trực tuyến.
* Với một số CMHS không sử dụng các ứng dụng CNTT, giáo viên trao đổi trực tiếp qua điện thoại, thực hiện in phát, nhận lại phiếu để kiểm tra và trao đổi tình hình với PHHS qua điện thoại trực tiếp hoặc nhận xét trên giấy.
* Đối với giáo viên lớp 1 tiếp tục thực hiện giảng dạy các nội dung theo chương trình sách giáo khoa GDPT mới 2018.

- Ngoài việc giảng dạy theo chương trình, thời khóa biểu, giáo viên có thể sử dụng phiếu giao việc cho học sinh tự học cần ghi rõ cụ thể bài tập theo từng ngày, GVCN phối hợp với CMHS kiểm tra sau khi HS làm xong.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng các phần mềm dạy học trực tuyến và động viên cha mẹ học sinh cho con theo học các phần mềm khác.

* Các đồng chí GVCN kết hợp với PHHS nhắc nhở các con lưu ý thực hiện tốt các biện pháp phòng dịch và nhắc học sinh chỉ ra ngoài khi cần thiết và có đeo khẩu trang.

Trên đây là Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn trong thời gian học sinh nghỉ học phòng dịch Covid-19 của trường Tiểu học Phú Thị, đề nghị các tổ chuyên môn, đồng chí giáo viên nghiêm túc thực hiện. Kế hoạch này được áp dụng trong thời gian học sinh được nghỉ phòng chống dịch. Trong quá trình triển khai Ban giám hiệu nhà trường có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế chỉ đạo của cấp trên.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*  NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  - PGD/để báo cáo;  - Tổ CM, GV/để thực hiện;  - Lưu VP.    **Nguyễn Thị Bình** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Vũ Thị Xuân** |