

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 618 /PGDDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 07 tháng 6 năm 2021

V/v tham gia bồi dưỡng giáo viên
sử dụng SGK lớp 1,2 và 6

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, Trung học cơ sở

Căn cứ Công văn số 367/BGDĐT-GDTH ngày 26/01/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện giới thiệu, bồi dưỡng giáo viên và cung ứng sách giáo khoa lớp 2, lớp 6 năm học 2021-2022;

Thực hiện Công văn số 976/SGDĐT-GDTrHTX ngày 03 tháng 06 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc tổ chức bồi dưỡng giáo viên sử dụng SGK lớp 1,2 và 6.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tham gia tổ chức bồi dưỡng cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV) sử dụng sách giáo khoa lớp 1, lớp 2 và lớp 6 theo phương thức trực tuyến cụ thể như sau:

1. Hình thức: trực tuyến.

Số lượng điểm cầu: Mỗi trường, Phòng GDĐT 01 điểm.

- Tiểu học: 21 điểm.

- Trung học cơ sở: 13 điểm.

- Đơn vị phổ thông có nhiều cấp học: 05 điểm.

2. Thành phần tham dự, nội dung

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên dự kiến phân công dạy lớp 1, lớp 2 và lớp 6 năm học 2021-2022 tham dự bồi dưỡng các môn học của các Nhà xuất bản đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương phê duyệt theo Quyết định 1217/QĐ-UBND ngày 07/5/2021.

3. Thời gian và các môn bồi dưỡng: Mỗi môn học bồi dưỡng trong một ngày hoặc 1 buổi (*Phụ lục 1*). Riêng môn tiếng Anh sẽ được bồi dưỡng sau.

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút (đầu giờ buổi sáng chuẩn bị đường truyền các điểm cầu 30 phút, 8 giờ 00 phút chính thức bắt đầu).

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

4. Công tác chuẩn bị:

a. Đối với Phòng GDĐT

- Phối hợp Sở GDĐT, Viettel Bình Dương, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, Công ty VEPIC các công tác liên quan đến tổ chức bồi dưỡng trực tuyến.

- Thành lập tổ hỗ trợ, kiểm tra việc tham dự bồi dưỡng tại các điểm cầu.

b. Đối với các đơn vị

- Lập danh sách các điểm cầu trực tuyến (*Phụ lục 2*) và gửi về Phòng GDĐT trước ngày **08/6/2021** (cấp tiểu học đã hoàn thành)

- Lập danh sách CBQL, GV tham gia bồi dưỡng (*Phụ lục 3*) và gửi về bộ phận chuyên môn cấp học, Phòng GDĐT.

- Hiệu trưởng chuẩn bị phòng học trực tuyến với các yêu cầu sau:

+ Rà soát thiết bị phòng học trực tuyến cho đơn vị.

+ Mỗi phòng học trong cùng 01 ngày ứng với 01 phòng riêng (ngồi giãn cách) và có thể tương tác với báo cáo viên.

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức cho CBQL, GV nghiên cứu các tài nguyên, SGK trước ngày bồi dưỡng trực tuyến, đảm bảo đạt hiệu quả khi tham dự bồi dưỡng.

5. Hệ thống trực tuyến phục vụ công tác bồi dưỡng

a. Sách giáo khoa Kết nối tri thức với cuộc sống, Chân trời sáng tạo của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam

- Mỗi điểm cầu cài đặt ứng dụng trên nền tảng K12Online của Tập đoàn Công nghiệp – Viễn thông quân đội (Viettel) trên máy tính có kết nối mạng.

- Trước khi lớp học trực tuyến diễn ra, người phụ trách kỹ thuật đăng nhập vào nền tảng K12Online (*Phụ lục 4*)

b. Sách giáo khoa Cánh Diều của Công ty VEPIC

- Mỗi điểm cầu cài đặt ứng dụng Zoom trên các máy tính có kết nối mạng.

c. Hỗ trợ kỹ thuật:

- Về việc sử dụng phòng học trên nền tảng K12Online: Ông Ngô Trí Thảo, cán bộ Viettel Bình Dương. Số điện thoại: 0868 808 080

- Về việc sử dụng phòng học Zoom: Bà Lê Thị Lan Phương, cán bộ công ty VEPIC. Số điện thoại: 0961 498 790

Đề Kế hoạch bồi dưỡng diễn ra theo đúng kế hoạch và đảm bảo chất lượng, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn vướng mắc các đơn vị liên hệ Thầy Lê Minh Tiến, Chuyên viên, số điện thoại 0913 860 438 để được hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: Văn thư, CM, TCCB.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Chết

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN
SỬ DỤNG SÁCH GIÁO KHOA LỚP 1, 2, 6

Phụ lục 1

(Kèm theo Công văn số ... ngày ... của Sở GD&ĐT)

Hình thức trực tuyến, thời lượng 1 buổi hoặc 1 ngày/SGK môn học

Thời gian: 7h30 - 17h00

Các bộ Sách giáo khoa lớp 1, 2, 6 bồi dưỡng, bao gồm:

Bộ Kết nối tri thức với cuộc sống (KNTT)

Bộ Chân trời sáng tạo (CTST)

Bộ Cánh Diều (CD)

Đợt	Ngày	Bồi dưỡng trực tuyến SGK các môn					Ghi chú
1	08/6/2021	Đạo đức 1 KNTT					
	09/6/2021	Tiếng Việt 1 KNTT					
	10/6/2021	HĐTN 1 CTST					
	11/6/2021	TNXH 1 KNTT	Mĩ thuật 1 CTST				
2	14/6/2021	Đạo đức 2 KNTT	Mĩ thuật 2 CTST				
	15/6/2021	Toán 2 KNTT					
	16/6/2021	TNXH 2 KNTT					
	17/6/2021	Tiếng việt 2 KNTT					
	18/6/2021	HĐTN 2 CTST					
3	20/06/2021	Lịch sử và Địa lí 6 CTST	Mĩ thuật 6 CTST	Công nghệ 6 CTST			
	21/06/2021	Khoa học tự nhiên 6 CTST					
	22/06/2021	Ngữ Văn 6 CTST	HĐTN, HN 6 CTST	Tin học 6 KNTT	Âm nhạc 2 CD (Chiều)		
	23/06/2021	Âm nhạc 6 KNTT	GDGD 6 CTST	GDTC 6 CD (Chiều)	GDTC 2 CD (Chiều)	Toán 1 CD (Sáng)	
	24/06/2021	Toán 6 CD (Chiều)			Âm nhạc 1 CD (Sáng)	GDTC 1 CD (Chiều)	

Phụ lục 2

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

DANH SÁCH ĐIỂM CẦU TRỰC TUYẾN LỚP 6

TT	Mã đơn vị (điền chính xác theo CSDLN GD)	Tên đơn vị (điểm cầu sẽ tham gia)	Môn tập huấn	Ghi chú (Tên – số điện thoại kỹ thuật tại điểm cầu)
1				

Thủ Dầu Một, ngày tháng 6 năm 2021
HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 3

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG**

**DANH SÁCH CBQL, GV THAM DỰ BỒI DƯỠNG SỬ DỤNG SGK
LỚP 1/2/6**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Điện thoại	Ghi chú

Thủ Dầu Một, ngày tháng 6 năm 2021
HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 4

HƯỚNG DẪN THAM GIA VÀ SỬ DỤNG HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN (WEBINAR) TRÊN HỆ THỐNG K12ONLINE

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

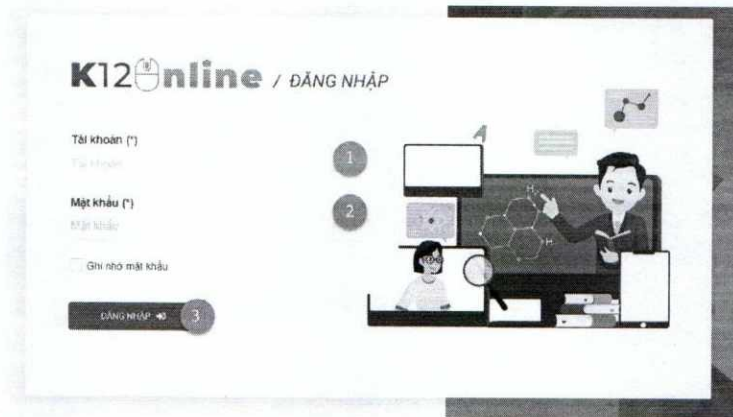
Bước 1: Các Sở/Phòng/trường (sau đây gọi tắt là “đơn vị”) truy cập vào địa chỉ:

<http://webinar.k12online.vn>

Bước 2: Tại trang chủ, click vào biểu tượng **Đăng nhập**.



Bước 3: Nhập tài khoản và mật khẩu đã được cấp tại ô tài khoản và mật khẩu. Sau đó, nhấn **Đăng nhập** để đăng nhập vào hệ thống K12Online.



Lưu ý:

1. Tài khoản Sở/Phòng sẽ có định dạng do Viettel cung cấp;
2. Tài khoản trường sẽ có định dạng chính là mã trường.

II. HƯỚNG DẪN TẢI VÀ CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG K12ONLINE

Bước 1: Tại trang chủ <http://webinar.k12online.vn>, chọn menu **Tải về** hoặc nút **Tải ứng dụng K12Online** ở ngay màn hình.

Bước 2: Sau khi tải về xong, thực hiện cài đặt ứng dụng cho máy tính.

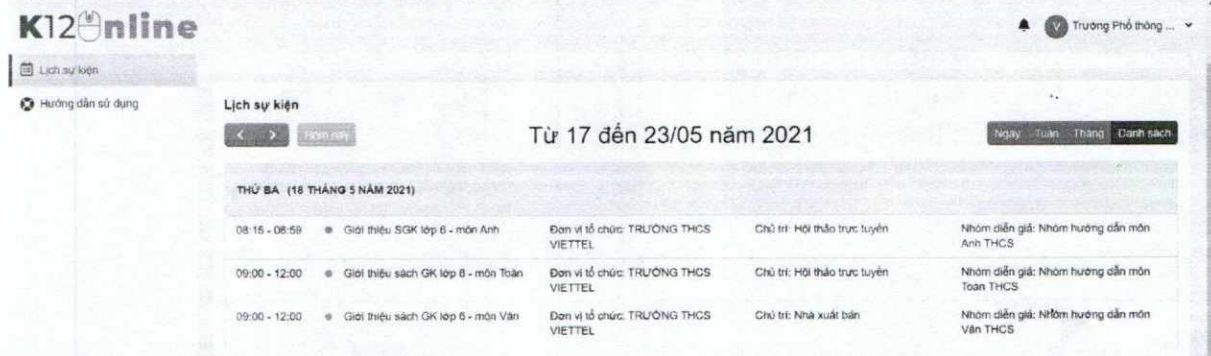
Lưu ý:

1. Ứng dụng chỉ được cài đặt trên các máy tính sử dụng hệ điều hành Windows 10 trở lên;
2. Cấu hình máy tối thiểu: Core i3, RAM 4Gb trở lên (khuyến khích từ 8Gb trở nên);
3. Máy tính được kết nối với đường truyền Internet ổn định, băng thông tối thiểu 20Mbps. Nếu đơn vị đó có kết nối với các thiết bị âm thanh, hình ảnh chuyên dụng (như TV, màn hình led... với độ phân giải cao) thì nên sử dụng đường truyền dây LAN riêng để đảm bảo kết nối và hiển thị tốt nhất.
4. Nếu đơn vị không muốn cài đặt ứng dụng này để sử dụng, có thể sử dụng trực tiếp trên trình duyệt Google Chrome (phiên bản 88 trở lên). Tuy nhiên chất lượng và trải nghiệm sẽ không tốt bằng trên ứng dụng K12Online được cài trên máy tính.

III. HƯỚNG DẪN ĐƠN VỊ TRA CỨU LỊCH HỘI THẢO TRÊN K12ONLINE

Bước 1: Tại trang chủ <http://webinar.k12online.vn>, chọn menu **Xem lịch trình sự kiện** => Đơn vị đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Tại menu **Lịch sự kiện** => Các đơn vị có thể chủ động xem lịch hội thảo trực tuyến mà đơn vị được mời tham gia.



K12online Trưởng Phó thông ...

Lịch sự kiện

Từ 17 đến 23/05 năm 2021

THỨ BA (18 THÁNG 5 NĂM 2021)

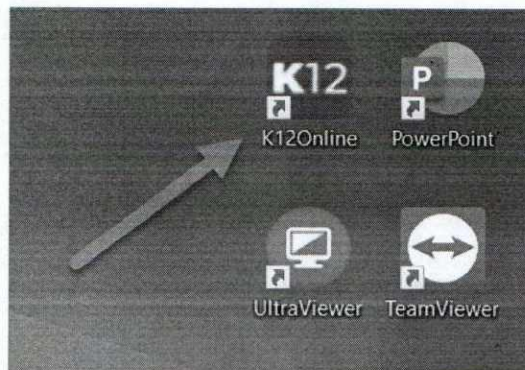
08:15 - 08:59	● Giới thiệu SGK lớp 6 - môn Anh	Đơn vị tổ chức: TRƯỜNG THCS VIETTEL	Chủ trì: Hội thảo trực tuyến	Nhóm diễn giả: Nhóm hướng dẫn môn Anh THCS
09:00 - 12:00	● Giới thiệu sách GK lớp 6 - môn Toán	Đơn vị tổ chức: TRƯỜNG THCS VIETTEL	Chủ trì: Hội thảo trực tuyến	Nhóm diễn giả: Nhóm hướng dẫn môn Toán THCS
09:00 - 12:00	● Giới thiệu sách GK lớp 6 - môn Văn	Đơn vị tổ chức: TRƯỜNG THCS VIETTEL	Chủ trì: Nhà xuất bản	Nhóm diễn giả: Nhóm hướng dẫn môn Văn THCS

Ghi chú:

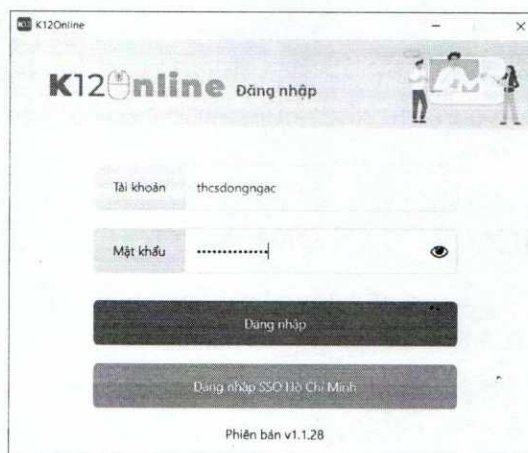
1. Tính năng này giúp các đơn vị có thể chủ động theo dõi lịch trình và thời gian chi tiết của từng hội thảo.
2. Với những các đơn vị không thể cài đặt ứng dụng K12Online theo hướng dẫn ở mục IV. Có thể vào tham gia hội thảo trực tuyến ngay trên trình duyệt Google Chrome (phiên bản 88 trở lên) bằng cách click vào tên của hội nghị ở trong lịch sự kiện để tham gia. Tuy nhiên, khi tham gia trên web thì chất lượng và trải nghiệm sẽ không bằng trên ứng dụng K12Online cài đặt riêng trên máy tính.

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG K12ONLINE ĐỂ THAM GIA

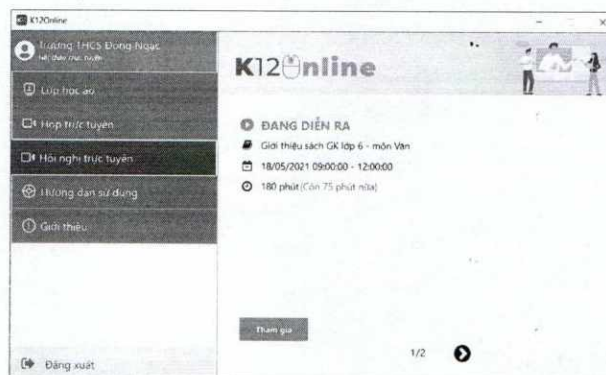
Bước 1: Sau khi đã cài đặt ứng dụng K12Online về máy, mở ứng dụng K12Online lên.



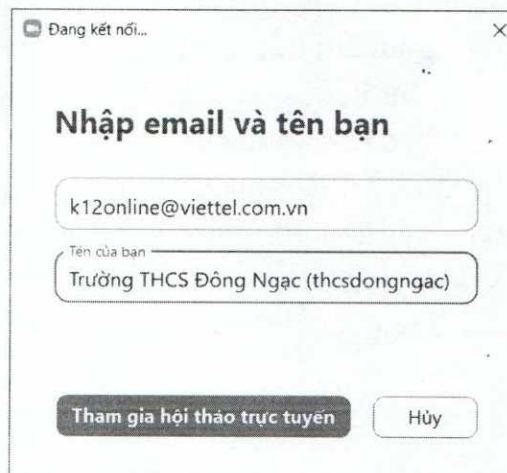
Bước 2: Nhập tài khoản và mật khẩu đã được cấp. Sau đó nhấn **Đăng nhập** để đăng nhập vào ứng dụng.




Bước 3: Chọn menu **Hội nghị trực tuyến** => Chọn hội thảo được mời tham gia => Click **Tham gia**.




Bước 4: Nhập email của đơn vị tại ô email. Sau đó nhấn **Tham gia hội thảo trực tuyến** để vào tham gia hội thảo.




Bước 5: Màn hình sẽ mở ra giao diện chính tham gia hội thảo



MỘT SỐ LƯU Ý KHI THAM GIA HỘI THẢO TRỰC TUYẾN



1. Hệ thống sử dụng ổn định và có trải nghiệm tốt nhất trên ứng dụng K12Online (dành cho máy tính sử dụng hệ điều hành Windows 10 trở lên)
2. Chuẩn bị kỹ các điều kiện đảm bảo sau trước khi tham gia cuộc họp như:
 - Thiết bị sử dụng được kết nối Internet ổn định;
 - Thiết bị sử dụng đã sạc pin đủ duy trì trong suốt thời gian họp;
 - Tắt hết các ứng dụng, phần mềm không cần thiết của thiết bị để tránh ảnh hưởng.
3. Nên tìm nơi yên tĩnh trong quá trình hội thảo trực tuyến (nên ngồi trong phòng họp hoặc phòng làm việc), hạn chế các yếu tố xung quanh làm ảnh hưởng như những nơi có nhiều tiếng ồn...
4. Người tham gia họp trực tuyến tuyệt đối tuân theo các yêu cầu và hướng dẫn của người chủ trì và giảng viên, không làm ảnh hưởng đến người khác và ảnh hưởng chung đến cuộc họp.
5. Khi muốn phát biểu hoặc cần được trợ giúp có thể "Nhấn tin" hoặc nhấn biểu tượng "Giơ tay" để yêu cầu được phát biểu.
6. Khi muốn đặt câu hỏi cho chủ trì hoặc giảng viên, có thể ghi rõ câu hỏi ở "Hỏi đáp" hoặc "Giơ tay" để yêu cầu được hỏi.



Cài đặt âm thanh

Nhấn tin
Giơ tay
Hỏi đáp

Bỏ khỏi

Trong đó:

1. **Nhấn tin:** Dùng để nhấn tin trao đổi với chủ trì và diễn giả;
2. **Giơ tay:** Yêu cầu giơ tay phát biểu hoặc có vấn đề cần hỏi để người chủ trì và diễn giả biết.
3. **Hỏi đáp:** đặt câu hỏi cho người chủ trì cuộc họp và diễn giả.