

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: *LJ*/PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày *20* tháng 02 năm 2020

Về việc triển khai hướng dẫn học sinh ôn tập, tự học ở nhà trong thời gian tạm nghỉ phòng, chống dịch bệnh Covid-19

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị Tiểu học, THCS trực thuộc;

Căn cứ công văn số 240/SGDĐT-GDTrHTX ngày 17/02/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường quản lý, nâng cao chất lượng hướng dẫn học sinh ôn tập, tự học trong thời gian tạm nghỉ phòng, chống dịch bệnh Covid-19;

Tiếp tục thực hiện công văn số 249/PGDĐT ngày 10/02/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về chuẩn bị các điều kiện cho học sinh trở lại trường sau khi tạm nghỉ để phòng, chống dịch bệnh nCoV,

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị tăng cường quản lý, nâng cao chất lượng hướng dẫn học sinh ôn tập, tự học bằng ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường trong thời gian tạm nghỉ phòng, chống dịch bệnh nCoV (Covid-19).

Trên cơ sở các ứng dụng công nghệ thông tin Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một đã triển khai, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị sử dụng các giải pháp sau:

- Giao bài ôn tập, tự học về nhà trên ứng dụng Sisap dành cho phụ huynh (*đính kèm file hướng dẫn*).
- Sử dụng Modunle Tài Nguyên trong Quản lý website của nhà trường, tạo các chủ đề theo khối, lớp, môn, tải lên (upload) các bài ôn tập, tự học và thông báo đường link cho phụ huynh học sinh tải về (download) (VD: <http://thcschuvanan.tptdm.edu.vn/tai-nguyen/>) hoặc trên trang chủ website nhà trường phụ huynh học sinh có thể bấm vào biểu tượng Tài Nguyên để vào. Link hướng dẫn <https://gate.edu.vn/Huong-dan/> (trang 4).
- Sử dụng Modunle Trắc nghiệm trực tuyến để tạo ngân hàng câu hỏi theo môn, tạo các chủ đề ôn tập... Thông báo cho phụ huynh học sinh vào ôn tập, củng cố kiến thức theo dạng trắc nghiệm. (VD:

<http://thcschanhngheia.tptdm.edu.vn/trac-nghiem-truc-tuyen/>) Link hướng dẫn <https://gate.edu.vn/Huong-dan/> (trang 2).

- Tạo và sử dụng gmail: cung cấp tài khoản và mật khẩu gmail theo khối/lớp cho phụ huynh học sinh đăng nhập để tải và gửi lại bài bài ôn tập, tự học.
- Sử dụng Zalo tạo các nhóm theo lớp, cập nhật vào nhóm đầy đủ các số điện thoại của phụ huynh học sinh trong lớp, thông báo cho phụ huynh học sinh và gửi các bài ôn tập, tự học.
- Khai thác kho dữ liệu gồm 5.000 bài giảng điện tử E-Learning được tuyển chọn trong các cuộc thi Quốc gia thiết kế bài giảng E-Learning do Bộ GDĐT tổ chức (địa chỉ: <https://elearning.moet.edu.vn/>). Kho dữ liệu này có bài giảng của các cấp học: mầm non, tiểu học, THCS, THPT; với phong phú các môn học trải dài các lớp học. “Đây là nguồn học liệu phong phú và chất lượng để các nhà trường, giáo viên có thể lựa chọn bài giảng phù hợp và hướng dẫn học sinh học tham khảo trong dịp các em không thể trường học tập trung vì dịch nCoV”.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai hướng dẫn học sinh ôn tập, tự học và thống kê theo mẫu excel đính kèm. Báo cáo gửi về bộ phận TCCB, trước 14h00 ngày 25/02/2020.

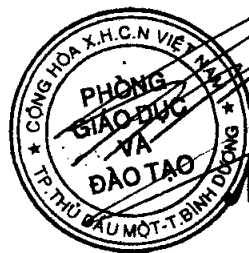
Riêng kế hoạch dạy – học bù cho học sinh các nhà trường chờ hướng dẫn sau.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chết*

**BÁO CÁO**  
*TRIỂN KHAI HƯỚNG DẪN HỌC SINH ÔN TẬP, TỰ HỌC*

STT	TRƯỜNG	MÔN	KHỐI	HÌNH THỨC TRIỂN KHAI - ỨNG DỤNG SỬ DỤNG			
				THÔNG BÁO	HỘP THƯ ĐIỆN TỬ	PHẦN MỀM	HÌNH THỨC KHÁC
1	Phú Cường	Các môn	6,7,8,9	Bảng thông báo, website, ứng dụng sisap, sms	Gmail (tạo email chung cung cấp cho phhs theo lớp để gửi bài ôn tập)	Giao bài tập trên ứng dụng Sisap, zalo theo lớp, khối	Không
2							
3							
4							


**Người lập**

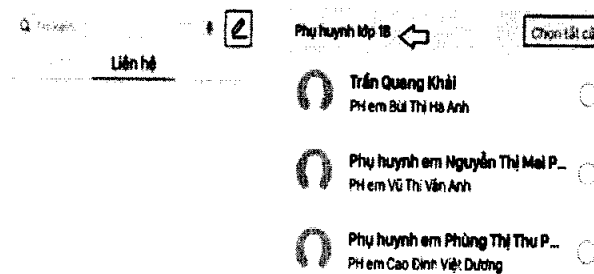
Thủ Dầu Một, ngày 20 tháng 02 năm 2020  
**HIỆU TRƯỞNG**

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SISAP GIAO BÀI TẬP

### Tạo nhóm phụ huynh

Bước 1: Trên SISAP Chọn  qua tag liên hệ

Bước 2: Tạo nhóm phụ huynh theo lớp chọn  Chọn tất cả để lấy toàn bộ PH.



### Giao bài tập cho cả lớp

Tại nhóm mới tạo chọn    Nhập tin nhắn... 

để tải hình chụp bài có sẵn, hoặc chọn máy ảnh để đưa trực tiếp bài lên nhóm.

UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 249 / PGDDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 10 tháng 02 năm 2020.

V/v chuẩn bị các điều kiện cho học sinh trở lại trường sau thời gian tạm nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh nCoV.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập;
- Hiệu trưởng, Chủ cơ sở giáo dục ngoài công lập.

Thực hiện công văn số [REDACTED] 10/02/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc chuẩn bị các điều kiện để học sinh trở lại trường sau thời gian tạm nghỉ phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona (nCoV) gây ra.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập; Hiệu trưởng, Chủ cơ sở giáo dục ngoài công lập trên địa bàn thành phố sau đây gọi chung là (Các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học) khẩn trương chỉ đạo, triển khai thực hiện một số công việc như sau:

1. Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung của Công văn số 139/SGDDĐT-CTTTPC ngày 02/02/2020 của Sở GDĐT; Công văn số 228/PGDDĐT của Phòng GDĐT về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-TTg ngày 31/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona gây ra, chú trọng các nội dung:

- Tiếp tục phối hợp Trung tâm Y tế khử khuẩn khuôn viên trường học, lớp học; tổ chức vệ sinh, lau chùi bàn ghế, thiết bị dạy học, tẩy trùng đồ chơi cho trẻ trước khi cho học sinh vào lớp; chuẩn bị xà phòng sát khuẩn và nơi rửa tay cho học sinh.

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, giáo dục cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường về nguyên nhân, hậu quả và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona.

- Nhà trường hướng dẫn học sinh đeo khẩu trang y tế đúng cách trong khi đi học, giữ vệ sinh cá nhân, nhắc nhở học sinh rửa tay thường xuyên bằng xà phòng, súc họng bằng nước sát khuẩn miệng; che miệng và mũi khi ho hoặc hắt hơi để làm giảm phát tán các dịch tiết đường hô hấp, không bốc (chạm) tay vào mắt, mũi, miệng khi chưa rửa tay.

2. Trong thời gian học sinh còn tạm nghỉ học các đơn vị trường học phối hợp với Cha mẹ học sinh; giáo viên dạy lớp, giáo viên chủ nhiệm duy trì liên lạc

với học sinh để giao nhiệm vụ học tập, hướng dẫn học sinh tự học qua các hình thức ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với điều kiện thực tiễn nhà trường để ôn tập, hệ thống hóa kiến thức và vận dụng kiến thức trong phòng, chống dịch bệnh nCoV.

3. Các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học phải sẵn sàng để đón học sinh trở lại trường học sau thời gian tạm nghỉ trong môi trường tốt nhất, từng đơn vị phải xây dựng kế hoạch bảo đảm an toàn về sức khỏe, tinh thần cho giáo viên, học sinh theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn để sớm ổn định tình hình và duy trì nề nếp dạy học tại đơn vị.

4. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học căn cứ vào đặc điểm tình hình của đơn vị xây dựng kế hoạch học bù cho học sinh theo nguyên tắc bảo đảm thực hiện đầy đủ chương trình giáo dục theo quy định; thời gian học bù của học sinh sử dụng từ quỹ thời gian dự phòng theo quy định tại Quyết định số 2071/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2017 của Bộ GDĐT; việc tổ chức học bù cho học sinh được thực hiện một cách chủ động, linh hoạt và hiệu quả.

5. Chế độ báo cáo:

- Về công tác phòng, chống dịch các đơn vị báo cáo kịp thời những trường hợp bất thường về Phòng GDĐT qua cán bộ phụ trách: Đ/c Lê Minh Tiến chuyên viên Phòng GDĐT Điện thoại: 0274.3837.298; e-mail: [leminhtien@tptdm.edu.vn](mailto:leminhtien@tptdm.edu.vn).

- Về việc tổ chức ôn tập cho học sinh trong thời gian tạm nghỉ học và kế hoạch học bù của học sinh các đơn vị báo cáo về Phòng GDĐT cho các Đ/c chuyên viên phụ trách chuyên môn cấp học:

+ Tiểu học Đ/c Lê Thái Dương e-mail [lethaidduong@tptdm.edu.vn](mailto:lethaidduong@tptdm.edu.vn)

+ THCS Đ/c Võ Ngọc Mai e-mail [vongocmai@tptdm.edu.vn](mailto:vongocmai@tptdm.edu.vn)

Phòng GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học triển khai thực hiện đúng nội dung Công văn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo PGD;
- Lưu VT, CM.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chặt*

## HP LaserJet M402n

# Job Storage

### Job Storage Description

Job Storage allows you to send the print job to the printer and have it stored there until you print it from the printer's control panel. Some Job Storage jobs allow an optional PIN to be associated with the job for extra security.

### Job Storage USB Installation

To enable Job Storage, you must first insert a dedicated USB storage device (with at least 16GB of memory) in the rear USB slot. This USB storage device will hold the Job Storage jobs sent to the printer. If this USB storage device is removed, Job Storage will be disabled on the printer.

Insert the USB drive in the rear USB slot and follow the instructions on the control panel. This USB drive will be dedicated to Job Storage. The front USB slot will not work for Job Storage.

1. The USB cover may need to be removed to reveal the USB slot on some printer models. If there is a cover, remove it.
2. Insert a USB drive with at least 16GB of memory.
3. Follow the Control Panel messages to format the USB drive for Job Storage.

You may need to update your printer driver if you do not find the "Job Storage" tab after enabling the feature in the printer. Go to the following URL for instructions on how to update the printer driver.

<http://www.hp.com/support/jobstorage>