

KẾ HOẠCH

Dạy học trực tuyến trên hệ thống Microsoft Teams năm học 2025 - 2026

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch chuyên môn của các tổ/nhóm chuyên môn và điều kiện tổ chức dạy học trực tuyến của giáo viên, học sinh;

Trường THPT A Nguyễn Huệ xây dựng Kế hoạch dạy học trực tuyến trên hệ thống Microsoft Teams năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số trong quản lý, dạy học, giao bài, kiểm tra, đánh giá học sinh trên nền tảng Microsoft Teams thuộc Office 365.
- Tổ chức môi trường học tập trực tuyến linh hoạt, hỗ trợ học sinh tự học, tự nghiên cứu tài liệu, củng cố kiến thức và rèn luyện năng lực sử dụng học liệu số.
- Bảo đảm việc giao bài, theo dõi tiến độ học tập và phản hồi kết quả được thực hiện thường xuyên, đồng bộ, tránh chùng chéo, quá tải cho học sinh.
- Nâng cao chất lượng ôn tập, đặc biệt đối với các môn định hướng thi tốt nghiệp THPT ở cả ba khối lớp.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch được triển khai thống nhất trong toàn trường; giáo viên, tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và học sinh thực hiện đúng lịch, đúng nhiệm vụ được phân công.
- Nội dung dạy học, bài tập, đề kiểm tra phải bám sát chương trình giáo dục phổ thông, chuẩn kiến thức, kỹ năng, có tính phân hóa và định hướng phát triển năng lực học sinh.
- Mỗi lớp học trên Microsoft Teams phải được quản lý nghiêm túc, cập nhật đầy đủ thành viên, giáo viên phụ trách, học liệu, nhiệm vụ học tập, thời hạn nộp bài và thang điểm đánh giá.
- Giáo viên phản hồi, chấm chữa và hướng dẫn học sinh sửa lỗi kịp thời; bảo đảm công bằng, minh bạch trong đánh giá, tôn trọng bản quyền học liệu.
- Kết quả thực hiện kế hoạch là căn cứ trong kiểm tra chuyên môn, đánh giá thi đua, xếp loại giáo viên cuối năm học.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN

- Đối tượng áp dụng: toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, tổ/nhóm chuyên môn và học sinh Trường THPT A Nguyễn Huệ.

2. Phạm vi thực hiện: các hoạt động dạy học trực tuyến, giao bài tập, ôn tập, củng cố kiến thức, kiểm tra thường xuyên, theo dõi tiến độ học tập và phản hồi kết quả học tập qua Microsoft Teams.

3. Nền tảng sử dụng: Microsoft Teams và các công cụ thuộc Office 365 đã được nhà trường cấp và quản lý tài khoản.

4. Hình thức tổ chức: giao nhiệm vụ học tập, bài kiểm tra trực tuyến, bài tập trắc nghiệm, tự luận, dự án, video, thuyết trình, sản phẩm số; tổ chức tiết học trực tuyến hoặc buổi hỗ trợ trực tuyến khi cần thiết theo kế hoạch chuyên môn.

5. Trọng tâm: ưu tiên các môn định hướng thi tốt nghiệp THPT; tăng cường theo dõi mức độ tham gia, tiến độ hoàn thành và chất lượng bài làm của học sinh.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thiết lập và quản lý lớp học trên Microsoft Teams

1. Rà soát, cập nhật đầy đủ lớp học, danh sách học sinh, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và tổ/nhóm chuyên môn trên hệ thống.

2. Mỗi lớp học phải có kênh học tập rõ ràng, thống nhất cách đặt tên lớp, môn học, khối lớp, năm học để thuận tiện trong quản lý, kiểm tra.

3. Tài liệu, đường dẫn, bài tập, đề kiểm tra và phản hồi của giáo viên được lưu trữ trên hệ thống, bảo đảm dễ tra cứu, không thất lạc dữ liệu.

4. Giáo viên quản lý lớp học nghiêm túc, không để tình trạng lớp học bỏ trống hoặc không giao bài trong thời gian dài.

2. Tổ chức giao bài và học liệu

1. Giáo viên giao bài theo lịch chung của nhà trường và kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn; nêu rõ yêu cầu, thời hạn nộp bài, hình thức nộp, thang điểm hoặc tiêu chí đánh giá.

2. Đối với các môn định hướng thi tốt nghiệp THPT ở cả ba khối, mỗi môn thực hiện tối thiểu 02 đề/tuần; giáo viên ôn buổi chiều phụ trách chính; giáo viên dạy buổi sáng và buổi chiều, mỗi người tối thiểu 01 đề/tuần.

3. Nội dung bài tập phải vừa sức, có phân hóa; cân đối giữa củng cố kiến thức nền, rèn kỹ năng làm bài, vận dụng và vận dụng cao.

4. Khuyến khích đa dạng hóa bài tập bằng các hình thức trắc nghiệm, tự luận, bài tập nhóm, dự án học tập, sản phẩm số, video thuyết trình; không sử dụng tài liệu không rõ nguồn gốc hoặc vi phạm bản quyền.

5. Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất nội dung, mức độ, hình thức ra đề, cách chấm, cách nhận xét và phương án lưu trữ dữ liệu.

3. Kiểm tra, đánh giá và phản hồi

1. Giáo viên có thể sử dụng kết quả kiểm tra trực tuyến trên Microsoft Teams làm điểm kiểm tra thường xuyên theo quy định hiện hành của nhà trường và hướng dẫn của tổ chuyên môn.

2. Việc chấm, nhận xét, phản hồi bài làm phải kịp thời, mang tính xây dựng, giúp học sinh biết lỗi sai, củng cố phần kiến thức còn yếu và điều chỉnh phương pháp học tập.

3. Ban Giám hiệu, tổ/nhóm chuyên môn định kỳ kiểm tra số lượng bài giao, chất lượng đề, tần suất phản hồi, tỷ lệ học sinh tham gia và hiệu quả tương tác học tập.

4. Kết quả kiểm tra được thông báo trong họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn hoặc bằng hình thức phù hợp để nhắc nhở, điều chỉnh kịp thời.

4. Hỗ trợ học sinh trong quá trình học trực tuyến

1. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn nhắc nhở, đôn đốc học sinh tham gia lớp học, làm bài và nộp bài đúng hạn.

2. Nhà trường tổ chức hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn học sinh đăng nhập tài khoản, sử dụng Teams, nộp bài, xem phản hồi và theo dõi điểm số.

3. Đối với học sinh gặp khó khăn về thiết bị, đường truyền hoặc tài khoản, giáo viên chủ nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu để có phương án hỗ trợ phù hợp.

4. Học sinh phải thực hiện nghiêm túc quy định về văn hóa học tập trực tuyến, bảo mật tài khoản, không chia sẻ đường dẫn lớp học cho người ngoài và không gian lận trong kiểm tra.

IV. LỊCH DẠY HỌC TRỰC TUYẾN VÀ GIAO BÀI TRÊN MICROSOFT TEAMS

Lịch giao bài được thực hiện thống nhất theo tuần. Thời gian học sinh bắt đầu làm bài là 20 giờ 00 các ngày theo lịch; không quy định cứng khung giờ kết thúc để bảo đảm linh hoạt nhưng vẫn giữ yêu cầu kỷ luật học tập.

Thời gian	Môn/Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân phụ trách	Yêu cầu thực hiện
Thứ Hai, Thứ Năm	Toán; môn thứ tư ôn thi tốt nghiệp THPT đối với khối 12	Tổ Toán và giáo viên phụ trách môn thứ tư khối 12	Giao bài đúng 20 giờ 00; theo dõi tỷ lệ tham gia, chấm và phản hồi.
Thứ Ba, Thứ Sáu	Vật lý; Ngữ văn	Tổ Vật lý - Công nghệ; Tổ Ngữ văn	Tăng cường bài tập củng cố kiến thức, luyện kỹ năng làm bài.
Thứ Tư, Thứ Bảy	Hóa học; Tiếng Anh; Lịch sử hoặc Địa lý theo lớp	Tổ Hóa học; Tổ Ngoại ngữ; Tổ Sử - Địa - GDCD	Bảo đảm phù hợp môn lựa chọn của từng lớp, tránh giao trùng môn.
Chủ Nhật	Môn thứ tư ôn thi tốt nghiệp THPT đối với khối 12	Giáo viên phụ trách môn thứ tư khối 12	Ưu tiên luyện đề, tổng hợp lỗi sai và định hướng tự học tuần tiếp theo.

Thời gian	Môn/Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân phụ trách	Yêu cầu thực hiện
07 giờ 00 sáng thứ Hai hằng tuần	Kiểm tra hệ thống Microsoft Teams	Ban Giám hiệu	Kiểm tra số lượng bài giao, chất lượng, tần suất, phản hồi và tương tác của học sinh.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo chung việc tổ chức dạy học trực tuyến, giao bài, kiểm tra, đánh giá trên Microsoft Teams trong toàn trường.
- Phân công đồng chí Dung phụ trách khối 11; đồng chí Xuân phụ trách khối 12; đồng chí Tuyết phụ trách khối 10.
- Kiểm tra hệ thống vào 07 giờ 00 sáng thứ Hai hằng tuần; đánh giá số lượng bài giao, tần suất, chất lượng đề, mức độ tham gia và tương tác của học sinh.
- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật; kịp thời tháo gỡ khó khăn cho giáo viên, học sinh trong quá trình sử dụng hệ thống.
- Đưa kết quả triển khai Microsoft Teams và Office 365 vào tiêu chí thi đua, khen thưởng, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

2. Tổ/nhóm chuyên môn

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc triển khai kế hoạch của tổ.
- Thống nhất trong tổ về nội dung bài tập, hình thức ra đề, mức độ khó - dễ, cách chấm, nhận xét và lưu trữ dữ liệu.
- Theo dõi, hỗ trợ giáo viên trong tổ; kịp thời phát hiện vướng mắc về kỹ thuật, phương pháp tổ chức hoặc chất lượng học liệu để báo cáo Ban Giám hiệu.
- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện, tồn tại, nguyên nhân và đề xuất giải pháp cải tiến.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc đôn đốc học sinh tham gia làm bài đầy đủ.

3. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện giao bài đầy đủ, đúng lịch; quản lý lớp học trên Teams theo đúng môn, đúng lớp được phân công.
- Biên soạn bài tập, đề kiểm tra phù hợp với chương trình, có tính hệ thống, vừa sức và có phân hóa học sinh.
- Chấm bài, nhận xét, phản hồi đúng thời hạn; hướng dẫn học sinh sửa lỗi và củng cố kiến thức còn yếu.
- Chủ động học hỏi, nâng cao kỹ năng sử dụng Office 365; khai thác hiệu quả các tính năng giao bài, kiểm tra, thống kê và phản hồi trên Teams.

5. Báo cáo tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm những trường hợp học sinh không tham gia hoặc thường xuyên nộp bài muộn.

4. Giáo viên chủ nhiệm

1. Phổ biến kế hoạch, quy định học trực tuyến và lịch giao bài đến học sinh, cha mẹ học sinh của lớp.

2. Theo dõi, nhắc nhở học sinh tham gia học tập, làm bài, nộp bài đúng hạn; phối hợp với giáo viên bộ môn xử lý các trường hợp vi phạm.

3. Tổng hợp khó khăn về thiết bị, tài khoản, đường truyền hoặc ý thức học tập của học sinh để báo cáo Ban Giám hiệu.

4. Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý thời gian học trực tuyến tại nhà.

5. Tổ Văn phòng, bộ phận công nghệ thông tin và học sinh

1. Tổ Văn phòng và bộ phận công nghệ thông tin hỗ trợ cấp tài khoản, rà soát quyền truy cập, xử lý sự cố kỹ thuật và bảo đảm dữ liệu phục vụ kiểm tra.

2. Học sinh đăng nhập đúng tài khoản được cấp, tham gia lớp học, nhận nhiệm vụ, làm bài, nộp bài đúng hạn, xem phản hồi của giáo viên và chủ động hỏi khi chưa hiểu bài.

3. Học sinh thực hiện nghiêm túc quy định về nề nếp, bảo mật, trung thực trong kiểm tra trực tuyến và chịu trách nhiệm về sản phẩm học tập của mình.

VI. KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ ĐÁNH GIÁ THI ĐUA

1. Nội dung kiểm tra

1. Số lượng bài tập, đề kiểm tra đã giao theo từng lớp, từng môn, từng tuần.

2. Chất lượng học liệu, yêu cầu bài tập, thang điểm, thời hạn nộp và hình thức đánh giá.

3. Mức độ tham gia, tỷ lệ nộp bài, chất lượng bài làm, số lượng học sinh vắng hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Tần suất và chất lượng phản hồi của giáo viên; việc lưu trữ dữ liệu trên hệ thống.

5. Sự phối hợp giữa Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và học sinh.

2. Chế độ báo cáo

1. Giáo viên bộ môn báo cáo tổ trưởng chuyên môn khi có học sinh không tham gia, không nộp bài hoặc phát sinh khó khăn trong quá trình triển khai.

2. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp tình hình thực hiện theo tuần hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Ban Giám hiệu thông báo kết quả kiểm tra trong họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn hoặc bằng hình thức phù hợp; yêu cầu khắc phục đối với tập thể, cá nhân thực hiện chưa nghiêm túc.

4. Cuối học kỳ và cuối năm học, nhà trường sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kế hoạch cho giai đoạn tiếp theo.

3. Đánh giá thi đua

1. Giáo viên thực hiện tốt, sáng tạo, hiệu quả được biểu dương, đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Tổ/nhóm chuyên môn triển khai nghiêm túc, có dữ liệu quản lý đầy đủ, có giải pháp nâng cao chất lượng được xem xét trong đánh giá thi đua của tổ.

3. Trường hợp thực hiện hình thức, đối phó, không giao bài theo lịch hoặc không phản hồi kết quả học sinh sẽ bị nhắc nhở, phê bình và xem xét trong xếp loại cuối năm.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
Từ ngày ban hành kế hoạch	Phổ biến kế hoạch; rà soát lớp học, tài khoản, giáo viên phụ trách, danh sách học sinh trên Microsoft Teams.	Ban Giám hiệu; tổ/nhóm chuyên môn; giáo viên chủ nhiệm; bộ phận CNTT
Hàng tuần	Tổ chức giao bài, kiểm tra, phản hồi theo lịch; Ban Giám hiệu kiểm tra hệ thống lúc 07 giờ 00 sáng thứ Hai.	Giáo viên bộ môn; tổ trưởng chuyên môn; Ban Giám hiệu
Hàng tháng	Tổng hợp tình hình thực hiện, tỷ lệ tham gia, chất lượng học tập, khó khăn và đề xuất điều chỉnh.	Tổ/nhóm chuyên môn; giáo viên chủ nhiệm; Ban Giám hiệu
Cuối học kỳ	Sơ kết, đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm, điều chỉnh nội dung và hình thức tổ chức.	Ban Giám hiệu; tổ/nhóm chuyên môn
Cuối năm học	Tổng kết, đánh giá thi đua, biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt; xử lý trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc.	Ban Giám hiệu; Hội đồng thi đua; tổ/nhóm chuyên môn

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện kế hoạch này trong toàn trường.

2. Các tổ/nhóm chuyên môn căn cứ kế hoạch để cụ thể hóa nội dung phù hợp với đặc thù bộ môn; phân công giáo viên thực hiện, kiểm tra chất lượng học liệu và báo cáo định kỳ.

3. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, học sinh và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh.

4. Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và là căn cứ chính thức để tổ chức dạy học trực tuyến, giao bài, kiểm tra, đánh giá trên Microsoft Teams năm học 2025 - 2026 tại Trường THPT A Nguyễn Huệ.

Trên đây là Kế hoạch dạy học trực tuyến trên hệ thống Microsoft Teams năm học 2025 - 2026 của Trường THPT A Nguyễn Huệ. Yêu cầu các tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Ninh Bình (b/c);
- BGH, các tổ chuyên môn;
- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn;
- Kế toán, Tổ Văn phòng;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Dinh Khắc Luân