

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC DẠY HỌC TRỰC TUYẾN NĂM HỌC 2022-2023

### A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

#### 1. Mục đích:

Hỗ trợ hoặc thay thế dạy học trực tiếp giúp nhà trường nâng cao chất lượng dạy học và hoàn thành chương trình giáo dục năm học.

Phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học; thúc đẩy chuyển đổi số trong dạy học nói riêng và ngành Giáo dục nói chung.

Mở rộng cơ hội tiếp cận giáo dục cho học sinh, tạo điều kiện để học sinh được học ở mọi nơi, mọi lúc.

Củng cố, ôn tập và dạy học theo chương trình nhằm đảm bảo vừa bám sát và hỗ trợ củng cố, hệ thống hóa kiến thức cho học sinh, trong đó ở khối 12 cần tập trung cho các môn thi tốt nghiệp THPT.

Hướng dẫn học sinh tự học, giao nhiệm vụ về nhà cho học sinh, kiểm tra đánh giá và phối hợp với gia đình trong triển khai các hoạt động giáo dục.

#### 2. Yêu cầu:

Nội dung dạy học trực tuyến phải đáp ứng mức độ cần đạt hoặc yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông, đảm bảo cơ bản, cốt lõi, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng.

Bảo đảm các điều kiện tối thiểu về hạ tầng kỹ thuật dạy học trực tuyến và đội ngũ giáo viên đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học trực tuyến.

Đảm bảo tất cả các học sinh đều có thể tham gia học tập. Giáo viên giám sát được sự tham gia và đánh giá được thái độ và chất lượng học tập của học sinh.

Nhà trường hỗ trợ các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật dạy học trực tuyến nhằm đảm bảo hoạt động dạy học trực tuyến một cách hiệu quả.

Giáo viên phải đảm bảo tính mô phạm trong dạy học, khai thác và sử dụng thành thạo các phần mềm/ứng dụng nhất định để thiết kế bài giảng và tổ chức dạy học trực tuyến.

Tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin, quy định về dữ liệu, thông tin cá nhân, sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật.

### B. NỘI DUNG, HÌNH THỨC DẠY HỌC, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

#### 1. Nội dung dạy học

Hoàn thành chương trình năm học 2022-2023 theo kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt.

Các tổ, nhóm chuyên môn bám sát Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018 để tổ chức dạy học trực tuyến một cách phù hợp.

Các tổ, nhóm chuyên môn chú trọng xây dựng các chủ đề dạy học theo hướng tóm tắt lý thuyết, bài tập, các câu hỏi kiểm tra đánh giá cho từng chủ đề đảm bảo cung cấp kiến thức cơ bản, cốt lõi theo chương trình và củng cố, luyện tập, kiểm tra đánh giá, nhất là đối với khối 12

## **2. Hình thức tổ chức dạy học trực tuyến**

Tổ chức dạy học trực tuyến trên ứng dụng Google meet, Zoom, MS shub classroom, Microsoft Teams; làm bài tập: Quizizz, Azota....Nhà trường yêu cầu tất cả giáo viên và học sinh tạo địa chỉ email (Gmail) cá nhân để sử dụng trong quá trình dạy học trực tuyến qua Google meet. Ngoài ra, nhà trường cũng cung cấp tài khoản MS Teams cho tất cả giáo viên và học sinh để sử dụng khi cần thiết.

Bên cạnh việc tổ chức dạy học trực tuyến, nhà trường yêu cầu các tổ, nhóm chuyên môn tiếp tục xây dựng hệ thống câu hỏi, bài tập, hướng dẫn ôn tập qua mạng xã hội, cổng thông tin của đơn vị, website học tập, trường học kết nối... để giúp học sinh củng cố, ôn tập kiến thức; ngoài ra, các tổ nhóm chuyên môn lập kế hoạch dạy học trực tuyến căn cứ trên kế hoạch của nhà trường và điều kiện thực tế của từng tổ nhóm chuyên môn, có sự phê duyệt, giám sát, kiểm tra của nhà trường.

## **3. Học liệu dạy học trực tuyến**

Đảm bảo các yêu cầu theo Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giáo viên tham khảo các nguồn học liệu tin cậy, chuẩn xác để hướng dẫn học sinh học tập. Tham khảo tại các địa chỉ: [https://e-ict.gov.vn/tai-nguyen-so/\(kho học liệu của Cục Công nghệ thông tin, Bộ GD&ĐT\)](https://e-ict.gov.vn/tai-nguyen-so/(kho%20học%20liệu%20của%20Cục%20Công%20nghệ%20thông%20tin,%20Bộ%20GD&ĐT)); <https://olm.vn> (Trường Đại học Sư phạm Hà Nội); các bài học được phát trên kênh VTV7 của Đài Truyền hình Việt Nam và một số kênh truyền hình khác được công bố trên cổng thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tại địa chỉ <http://www.moet.gov.vn>)...

## **4. Kiểm tra, đánh giá**

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Triển khai kiểm tra, đánh giá thường xuyên bằng nhiều hình thức khác nhau đối với kiểm tra thường xuyên (Ví dụ: Sử dụng các phần mềm kiểm tra đánh giá trực tuyến như Azota, Google classroom, Quizizz, 789.vn... Tương tác trực tiếp, thái độ học tập, mức độ hoàn thành bài tập, sản phẩm học tập...)

# **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

## **1. Ban Giám hiệu nhà trường**

Quản trị kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh toàn trường; kiểm tra việc đăng ký và xác thực tài khoản cũng như đăng ký địa chỉ email cá nhân của toàn bộ giáo viên và học sinh.

Tổ chức khảo sát điều kiện đáp ứng dạy học trực tuyến, lập kế hoạch và tổ chức dạy học trực tuyến, lập thời khóa biểu dạy học trực tuyến để giáo viên, học sinh thực hiện và có cơ sở để kiểm tra, giám sát.

Chuẩn bị các điều kiện hạ tầng kỹ thuật dạy học trực tuyến để triển khai kế hoạch.

Chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn thống nhất thiết kế nội dung bài dạy, đảm bảo các cấu trúc sau: mục tiêu; nội dung kiến thức trọng tâm, cốt lõi; luyện tập, vận dụng; hướng dẫn học sinh tự học.

Phối hợp với phụ huynh trong việc quản lý học sinh tham gia học tập trực tuyến đúng quy định (chỉ đạo GVCN các lớp thông báo đến phụ huynh kế hoạch dạy học và thời khóa biểu học tập của học sinh).

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc dạy và học của giáo viên, học sinh.

Nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá kết quả học tập trực tuyến, hướng dẫn các tổ chuyên môn rà soát, điều chỉnh nội dung, kế hoạch dạy học phù hợp theo hướng kế thừa những nội dung kiến thức đã học trực tuyến nhằm tối ưu thời gian và nội dung kiến thức cần tiếp tục dạy học trong chương trình theo quy định.

Phối hợp với phụ huynh trong việc quản lý học sinh tham gia học tập qua internet và truyền hình đúng quy định.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc dạy và học của GV và HS.

## **2) Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn:**

Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn thường xuyên liên hệ với Hội đồng bộ môn văn hóa để được hỗ trợ kinh nghiệm, tài liệu phục vụ dạy học trực tuyến.

Tổ trưởng, nhóm trưởng tổ chức cho giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn nghiên cứu chương trình, nội dung bài dạy, nhất là nội dung chương trình cốt lõi, thống nhất sử dụng các nguồn tài nguyên hỗ trợ thiết kế bài giảng, hệ thống câu hỏi, các dạng đề kiểm tra đánh giá để hướng dẫn học sinh ôn tập và tự học; giáo viên được phân công giảng dạy điểm danh học sinh và nhận xét, đánh giá tình hình học tập của học sinh hàng ngày vào sổ đầu bài.

Các giáo viên bộ môn cùng hỗ trợ lẫn nhau về kỹ thuật và soạn giảng, phối hợp cùng bộ phận kỹ thuật, giáo viên tin học để thực hiện.

Tổ trưởng, nhóm trưởng phân công giáo viên phụ trách soạn các tài liệu, hệ thống câu hỏi, bài tập để hỗ trợ ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh.

## **3) Giáo viên chủ nhiệm:**

Thông báo đến phụ huynh, học sinh về lịch học trực tuyến cũng như các yêu cầu về phương tiện kỹ thuật, thiết bị để tham gia học trực tuyến theo yêu cầu.

Thông báo tài khoản, kiểm tra việc đăng ký và xác thực tài khoản của học sinh.

Phối hợp với giáo viên bộ môn để nhắc nhở, đôn đốc việc tham gia học trực tuyến của học sinh trong lớp, đồng thời theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình học tập của học sinh đến BGH nhà trường (báo cáo hàng tuần hoặc khi có yêu cầu).

## **4) Bộ phận thiết bị, CNTT và giáo viên tổ Tin học:**

Bộ phận thiết bị, CNTT thường xuyên hỗ trợ giáo viên trong việc chuẩn bị các thiết bị, đường truyền internet đảm bảo cho việc dạy và học trực tuyến.

Bộ phận CNTT, văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo tình hình dạy học trực tuyến của nhà trường về Sở theo yêu cầu.

Tổ Tin học phân công giáo viên hỗ trợ kỹ thuật cho các tiết dạy học trực tuyến theo sự chỉ đạo của BGH, tích cực tham mưu, khai thác các giải pháp ứng dụng CNTT để việc dạy học trực tuyến đạt kết quả cao.

## **5) Học sinh:**

Sử dụng đúng tài khoản đã đăng ký, đúng thông tin họ tên và lớp. Không chia sẻ

đường link học tập cho người khác và đảm bảo tính bảo mật của mật khẩu.

Có trách nhiệm và chịu trách nhiệm cho hành vi của mình khi tương tác trong Khóa học, giữ thái độ đúng mực, luôn bật camera và chỉ bật micro khi GV yêu cầu, không tự ý về lên màn hình đang trực tuyến, nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giáo viên và các bạn học sinh khác.

Nghiêm cấm sử dụng việc học trực tuyến làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin xâm phạm đến đời tư của các thành viên sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích bôi nhọ, gây dư luận xấu,...

Tham gia đầy đủ theo lịch học, nếu học sinh nghỉ học phải xin phép GVCN và GVBM. Nhà trường sẽ có điểm danh và gửi tin nhắn về cho CMHS. Tối ưu tiềm năng của bản thân và luôn cố gắng đến cùng.

Phải có tập ghi chép trong suốt quá trình nghe giảng, tương tác, ghi ý chính hoặc vẽ sơ đồ tư duy tùy ý. Cố gắng nắm các vấn đề chính ngay tại khóa học. Muốn hỏi phải giơ tay.

Tắt mọi thiết bị di động, facebook,... và tập trung nghe giảng để nâng cao hiệu quả học tập. Nếu có vấn đề với việc truy cập bài học, nhắn tin trực tiếp cho GVBM.

Làm bài tập về nhà do GVBM giao trên Khóa học. Nộp bài đúng hạn theo hình thức GVBM quy định. Việc đọc trước tài liệu sẽ giúp học sinh lĩnh hội kiến thức rất chủ động và giờ học hiệu quả.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Các tổ CM (t/h) ;
- Lưu VT.



## PHỤ LỤC 1

### HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN KHAI THÁC SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

#### A. Mục đích:

- Giáo viên và học sinh sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến ZOOM liên tục trong suốt buổi học do nhà trường đăng ký trên mail:edu.vn (*không bị giới hạn 40 phút*)

- **Hình thức tổ chức lớp học trực tuyến như lớp học trực tiếp**, cụ thể: mỗi 1 lớp sẽ cấp 1 tên đăng nhập (ID) và mật khẩu (Pass) do GVCN quản lý (*nhà trường cấp 32 ID tương ứng với 32 lớp*)

+ Mỗi học sinh chỉ cần biết tên đăng nhập (ID), mật khẩu (pass) của lớp mình và thực hiện 1 lần đăng nhập cho cả buổi học; việc theo dõi học sinh học tập, điểm danh báo cáo tiện lợi, dễ dàng. Đồng thời, khắc phục tình trạng học sinh phải thường xuyên đăng nhập vào các phòng học của từng giáo viên.

+ Đến tiết dạy, GVBM sẽ đăng nhập vào phòng ZOOM của lớp đó bằng tên đăng nhập, mật khẩu của lớp. Trong điều kiện bình thường, GVBM yêu cầu học sinh tắt Mic, tắt Video, tắt Share... thực hiện giảng dạy. Khi cần thiết, GVBM sử dụng quyền chủ phòng (*Người chủ trì cuộc họp - Quyền Host: thực hiện xóa học sinh, tắt mic, tắt video...học sinh trong phòng dạy*). Hết tiết dạy, GVBM sẽ chuyển quyền lại cho lớp hoặc GVBM tiếp theo để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, theo dõi lớp học, điểm danh.

#### B. Hướng dẫn sử dụng đối với giáo viên:

Hướng dẫn sử dụng zoom chung sau khi máy tính, hoặc Smart phone đã cài đặt chương trình Zoom (*bản hướng dẫn này được thực hiện trên máy tính (PC), trong trường hợp sử dụng điện thoại thông minh (Smart Phone) thì thực hiện cách làm tương tự*)

1. Mở chương trình ZOOM (Giáo viên và học sinh mở như nhau)
2. Chọn Join a Meeting (tham gia cuộc họp)
3. Trong hộp thoại Join Meeting nhập:
  - + Tên đăng nhập của lớp (ID) (*do nhà trường cấp cho Thầy Cô và học sinh từng lớp*)
  - + Gõ tên theo cấu trúc: STT – Họ và tên học sinh (*bắt buộc phải có STT để tiện theo dõi điểm danh học sinh*)
  - + Nháy **Join** (*tham gia*)

 Zoom  

## Join Meeting

☒ Remember my name for future meetings

☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

By clicking "Join", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#).

Hình 1

4. Nhập mật khẩu (passcode) được cấp, nhấn **Join Meeting** (*tham gia cuộc họp*)

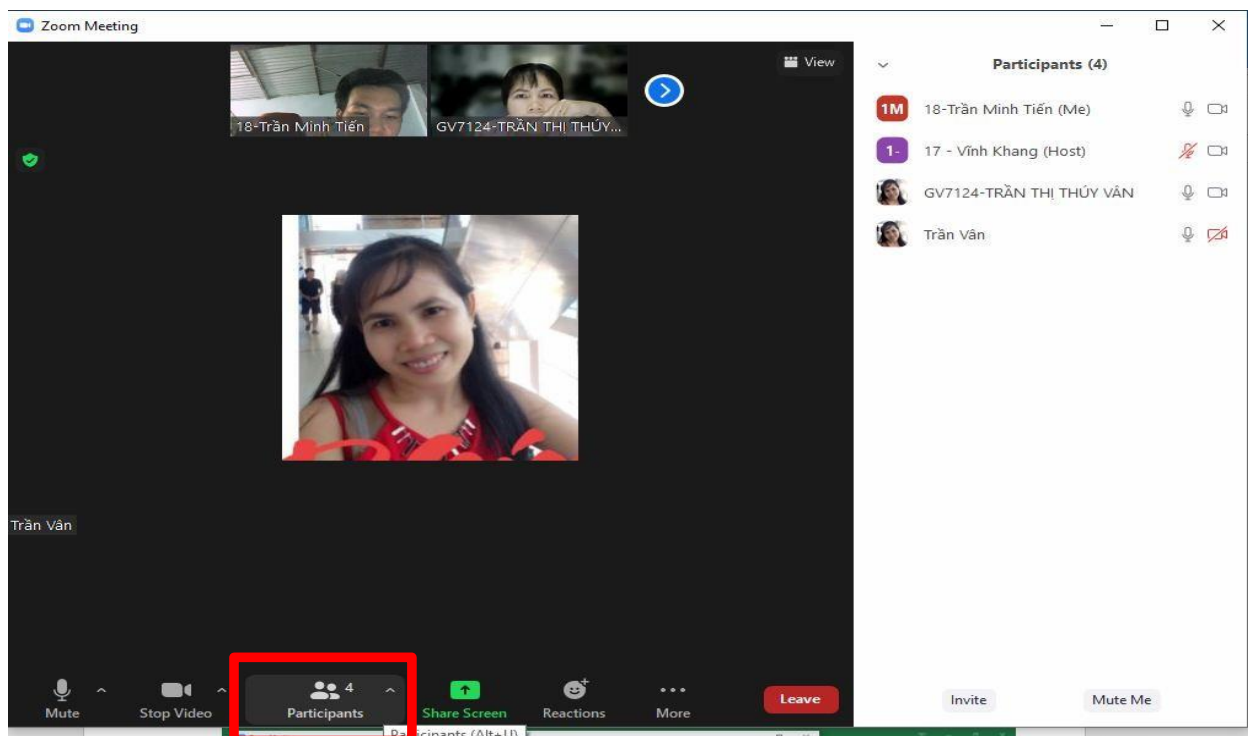
 Enter meeting passcode ✕  

## Enter meeting passcode

\*\*\*\*\*

Hình 2

5. Trong màn hình đăng nhập: Nháy chọn **Participant** (Người tham gia) để điểm danh học sinh.



Hình 3

**Chú ý:** Giáo viên và học sinh đăng nhập tới đây thì có thể thực hiện giảng dạy và học tập bình thường, (lúc này giáo viên và học sinh ngang quyền nhau)

**\*\*Những vấn đề có thể xảy ra khi ngang quyền:**

1. GV không thể Remove (Xóa) học sinh ra khỏi lớp
2. GV không thể tự động tắt Mic, tắt Video học sinh
3. Nếu có 1 em học sinh nào đó đang chia sẻ màn hình thì GV không thể chia sẻ màn hình được nữa.

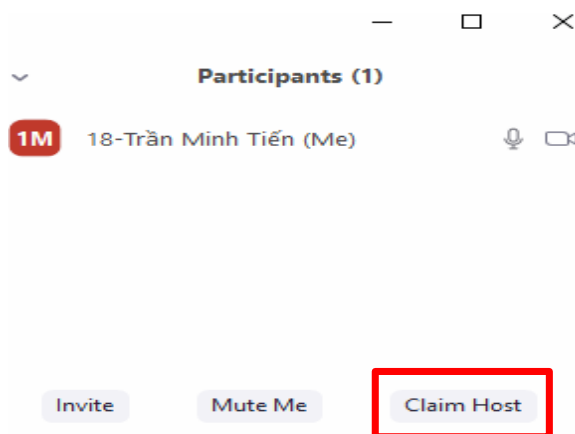
**\*\* Cách khắc phục:**

4. Yêu cầu học sinh **tắt hay mở Mic, tắt hay mở Video** khi cần thiết để tránh làm lớp ồn
5. Yêu cầu học sinh **tắt share** (chia sẻ màn hình) để giáo viên có thể **thực hiện Share Screen** (chia sẻ màn hình cho cả lớp cùng xem)

**Nếu GV khắc phục trên đây không thực hiện được (do học sinh cố tình không nghe).  
Vậy phải giải quyết như thế nào?**

**B. Hướng dẫn giáo viên sử dụng quyền chủ phòng** (*Người chủ trì cuộc họp - Quyền Host: thực hiện xóa học sinh, tắt mic, tắt video...học sinh trong phòng dạy*).

1. Ở góc cuối bên phải của hộp thoại **Participants** (*Người tham gia*). Chọn **Claim Host** (*Lấy quyền Host*).

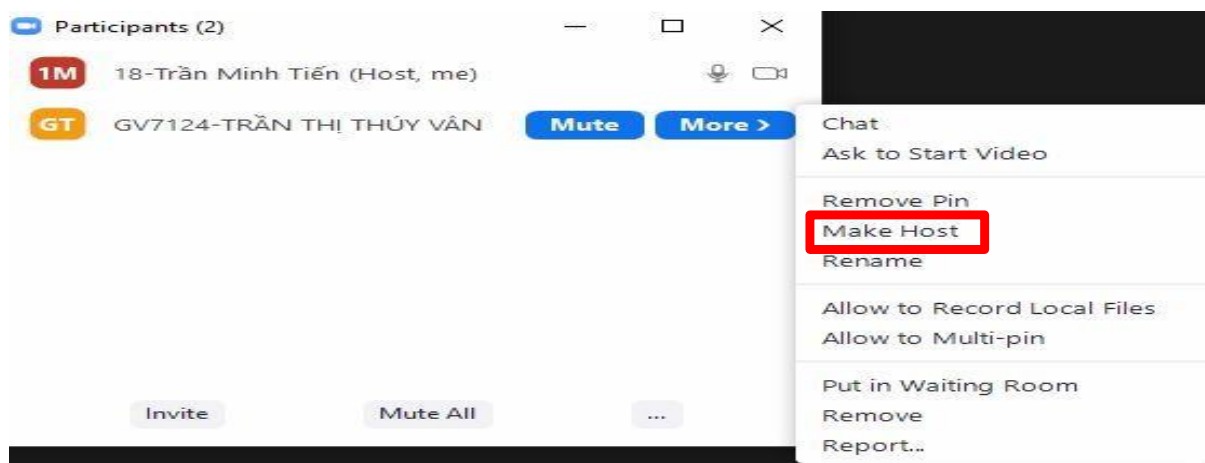


(Hình 3)

2. Nhập mật khẩu cho **Claim Host** (*Mật khẩu này sẽ cấp cho GV và bảo mật không cho học sinh biết*).
3. Nháy **chọn OK**. Lúc này, GV đã có toàn quyền: được phép tắt Share Screen của học sinh đang share, xóa học sinh, tắt mic, tắt video.... của tất cả học sinh trong lớp.

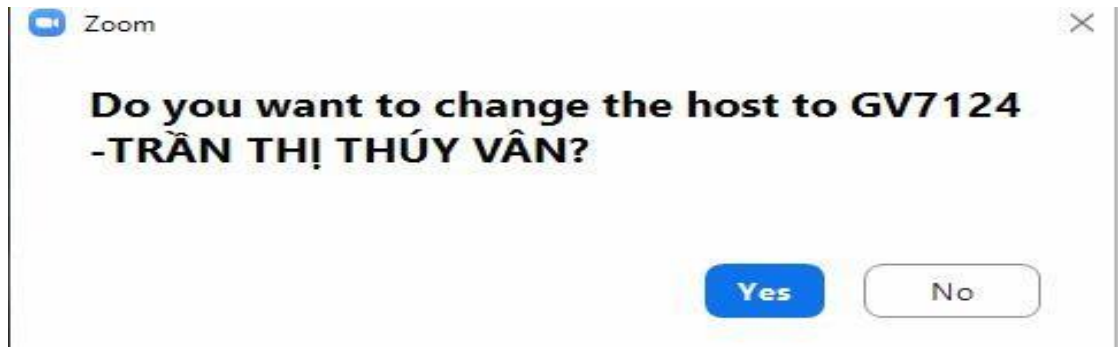
Nhưng khi hết các tiết dạy, lớp chuyển qua giáo viên khác, thì GVBM trước phải thực hiện giao quyền Host lại cho GV mới vào lớp hoặc Lớp Trưởng để lớp giao lại cho GVBM, **Cách giao quyền Host:**

1. Tại màn hình **Participant** chọn **GV** (hoặc **Lớp trưởng**) → **More** → **Make Host** → Xuất hiện hộp thoại **chọn Yes**.



Hình 4





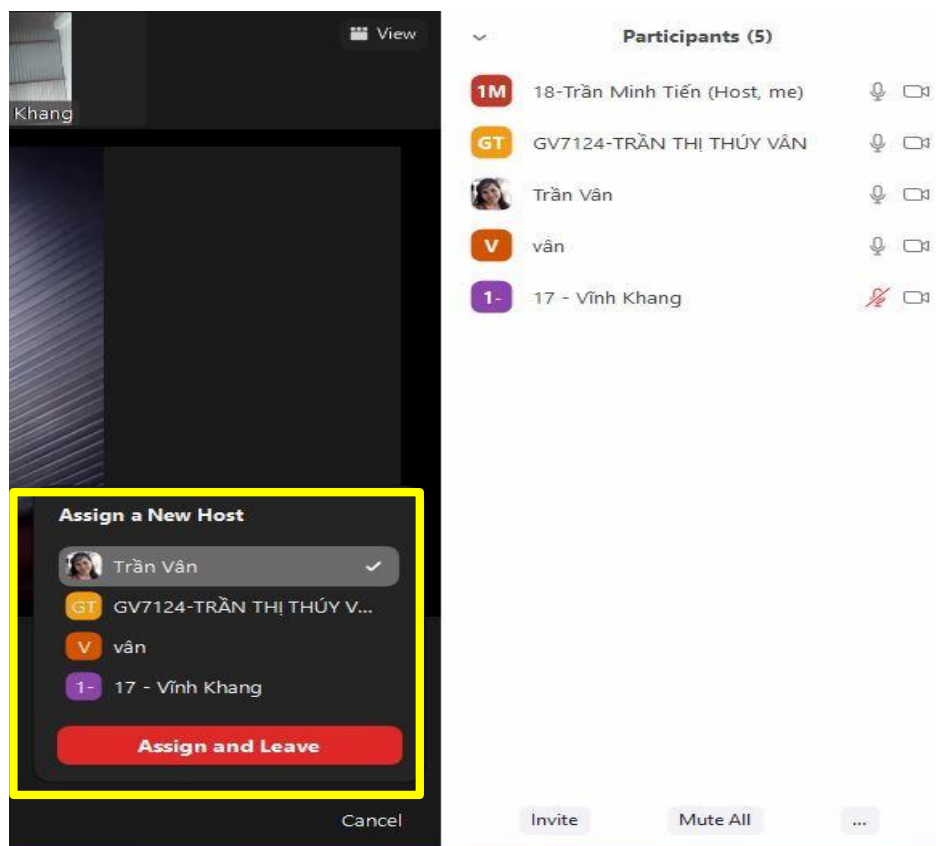
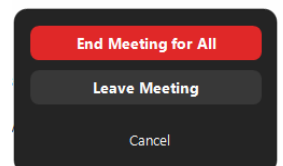
Hình 5

2. Khi rời khỏi lớp (Rời khỏi cuộc họp)

B1) Nếu đã giao quyền Host, chọn **Leave** hoặc **Leave Meeting** (Rời khỏi) là xong.

B2) Nếu chưa giao quyền Host:

Chọn **End** hoặc đóng chương trình sẽ hiện ra 3 tùy chọn: Thầy Cô nhớ chỉ chọn tùy chọn dưới **Leave Meeting** (Rời Khỏi) khi đó sẽ chọn tiếp người để giao quyền **Host** và nhấn chọn **Assign and**



**Leave** (Giao quyền và rời khỏi) như hình dưới.

Hình 6

\* **Lưu ý:** không được chọn **End Meeting for All** : lúc này sẽ thực hiện giải tán lớp.

**Chú ý:**

\*\* Thầy Cô chỉ nên thực hiện quyền Host: nếu tiết học trước đó đã thực hiện chiếm quyền hoặc được GVBM trước đó hay lớp trưởng giao lại quyền Host.

\*\* Nếu lớp mà học sinh ngoan, nghe lời Thầy Cô thì không nên chiếm quyền Host. Khi đó các Thầy Cô ra vô bình thường không cần phải làm gì hết. Khi cần thì yêu cầu học sinh mở mic để thực hiện (*Chỉ nên lấy quyền Host nếu học sinh không nghe lời, cố tình phá*).

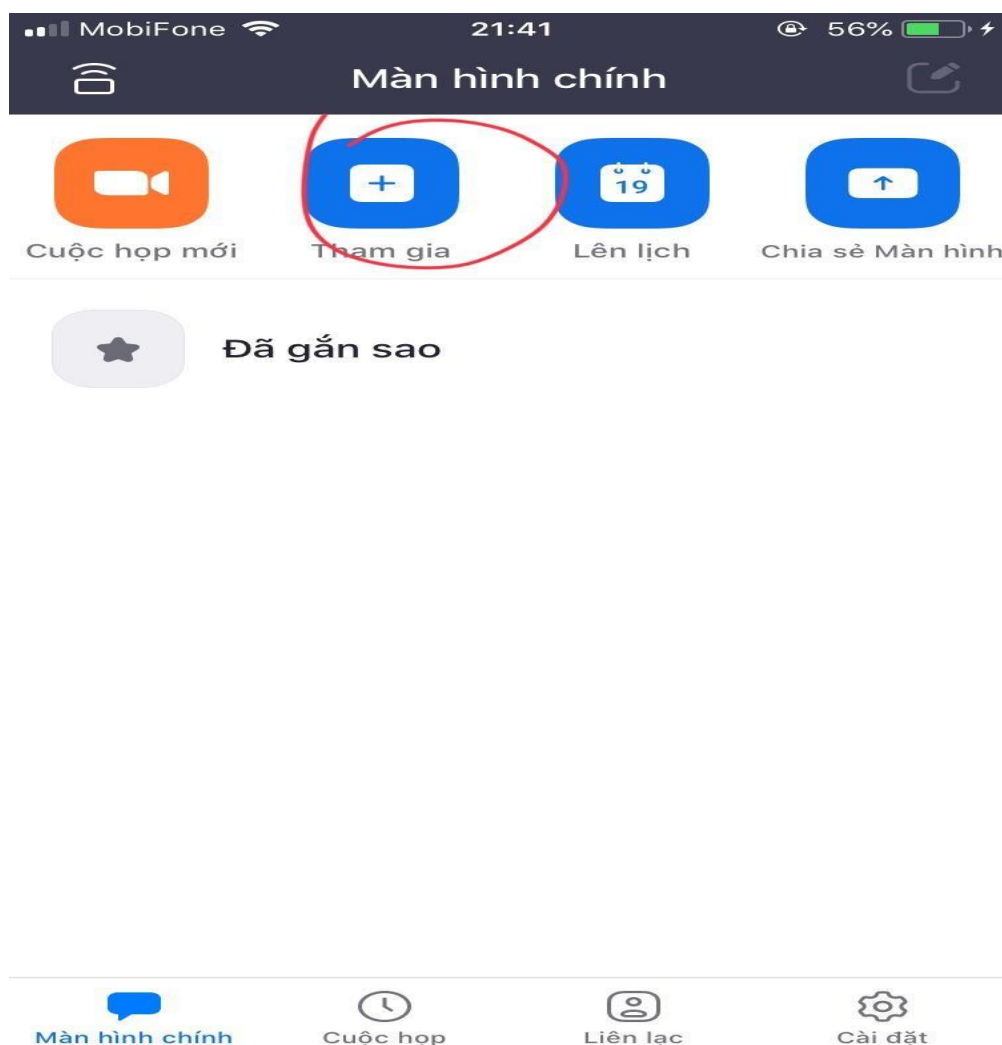
Khi gặp khó khăn trong khai thác và sử dụng phần mềm Zoom, xin liên hệ hỗ trợ:

**Thầy TIỀN: 0909374113; Thầy KIẾT: 0917255456; Thầy Phước: 0917744708**

HẾT

---

## MỘT SỐ HÌNH ẢNH SỬ DỤNG ZOOM TRÊN SMART PHONE (DÀNH CHO THẦY CÔ NÀO SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI THAM KHẢO THÊM)



Hủy

Tham gia cuộc họp

539 921 7699



Tham gia với một tên liên kết cá nhân

Tien Tran Minh



Tham gia

Nếu bạn đã nhận được liên kết lời mời, hãy chạm lại vào liên kết để vào cuộc họp

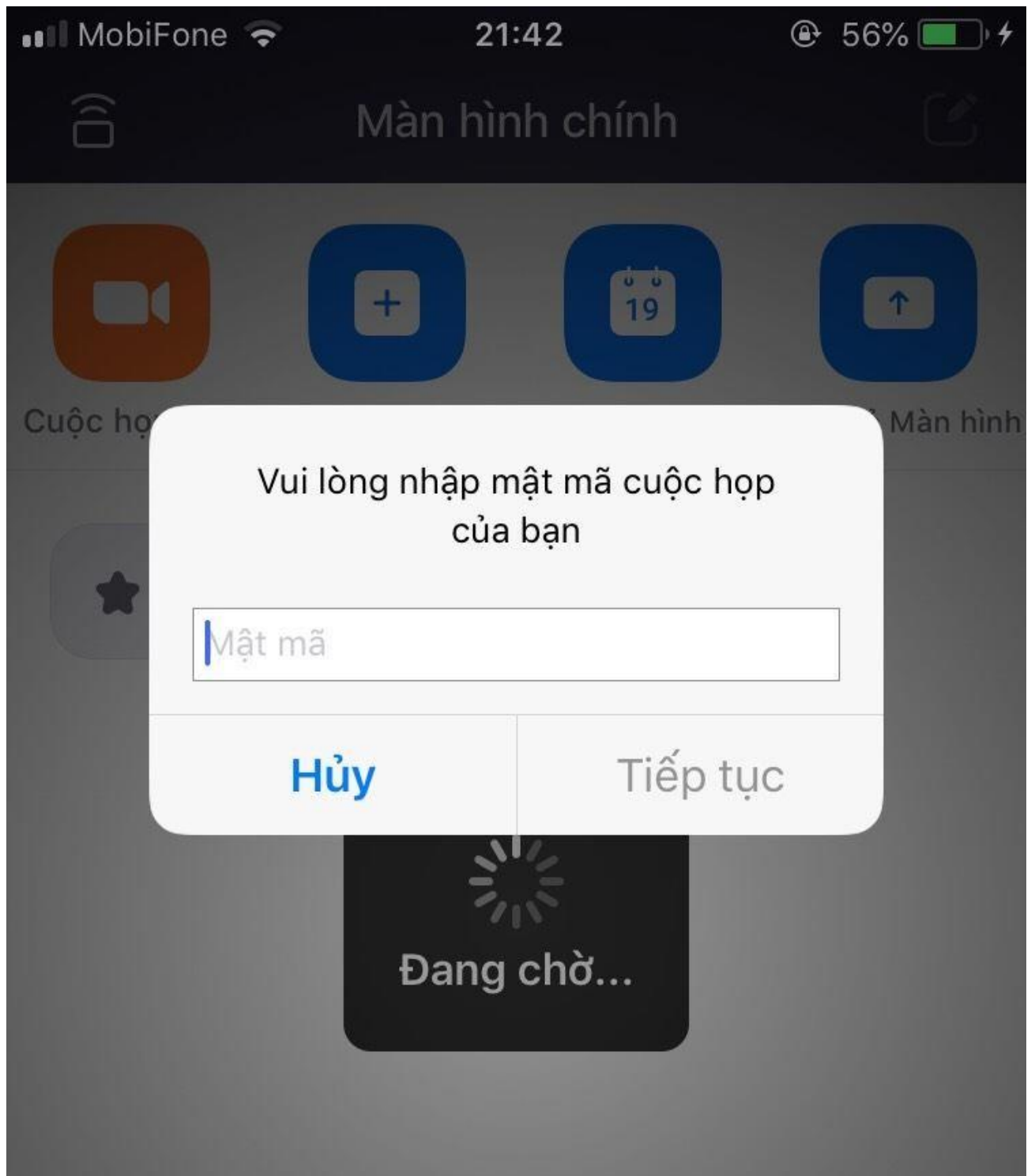
TÙY CHỌN THAM GIA

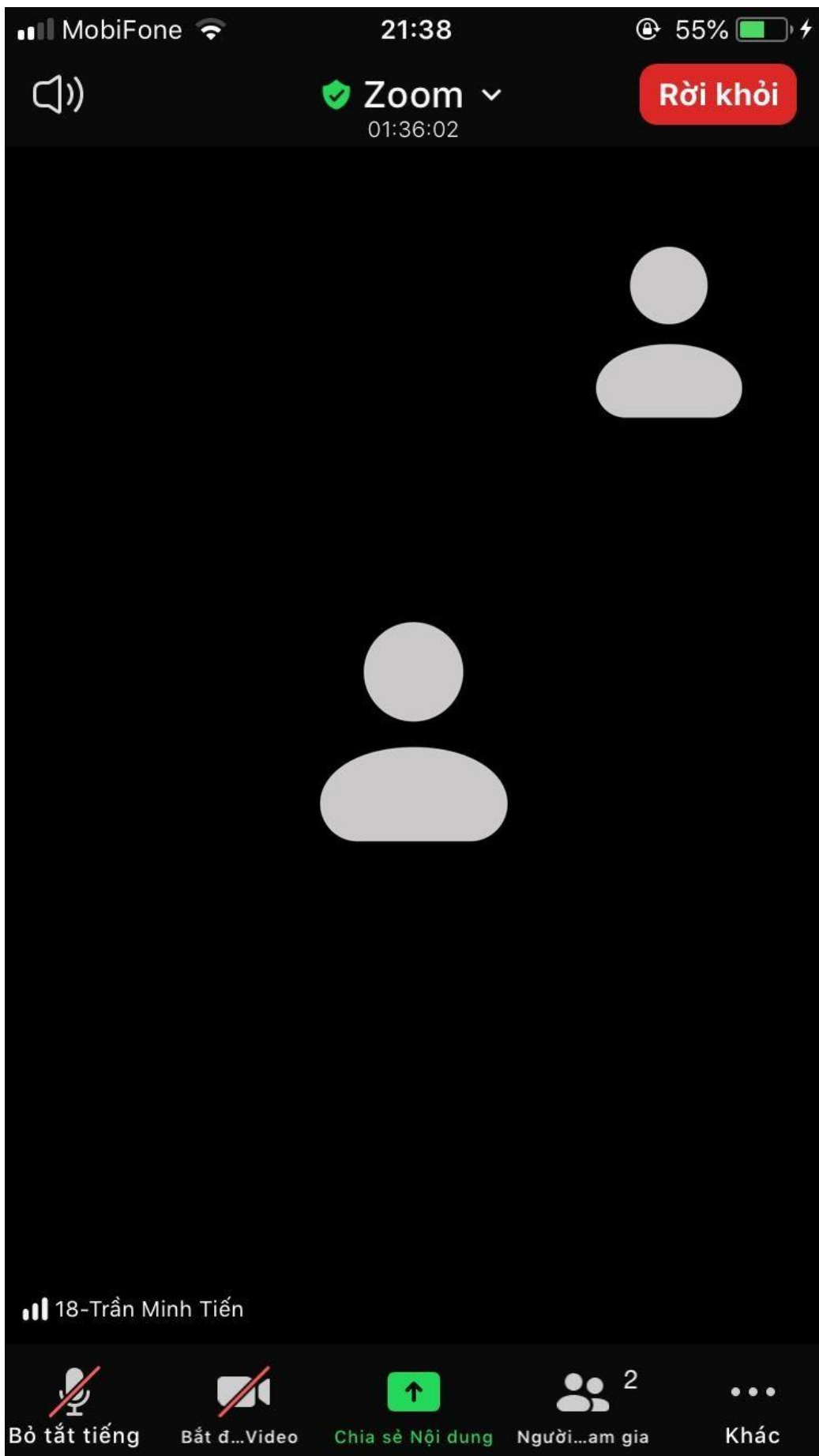
Không kết nối âm thanh



Tắt Video của tôi







Đóng

Người tham gia (2)

1

17 - Vĩnh Khang (tôi)

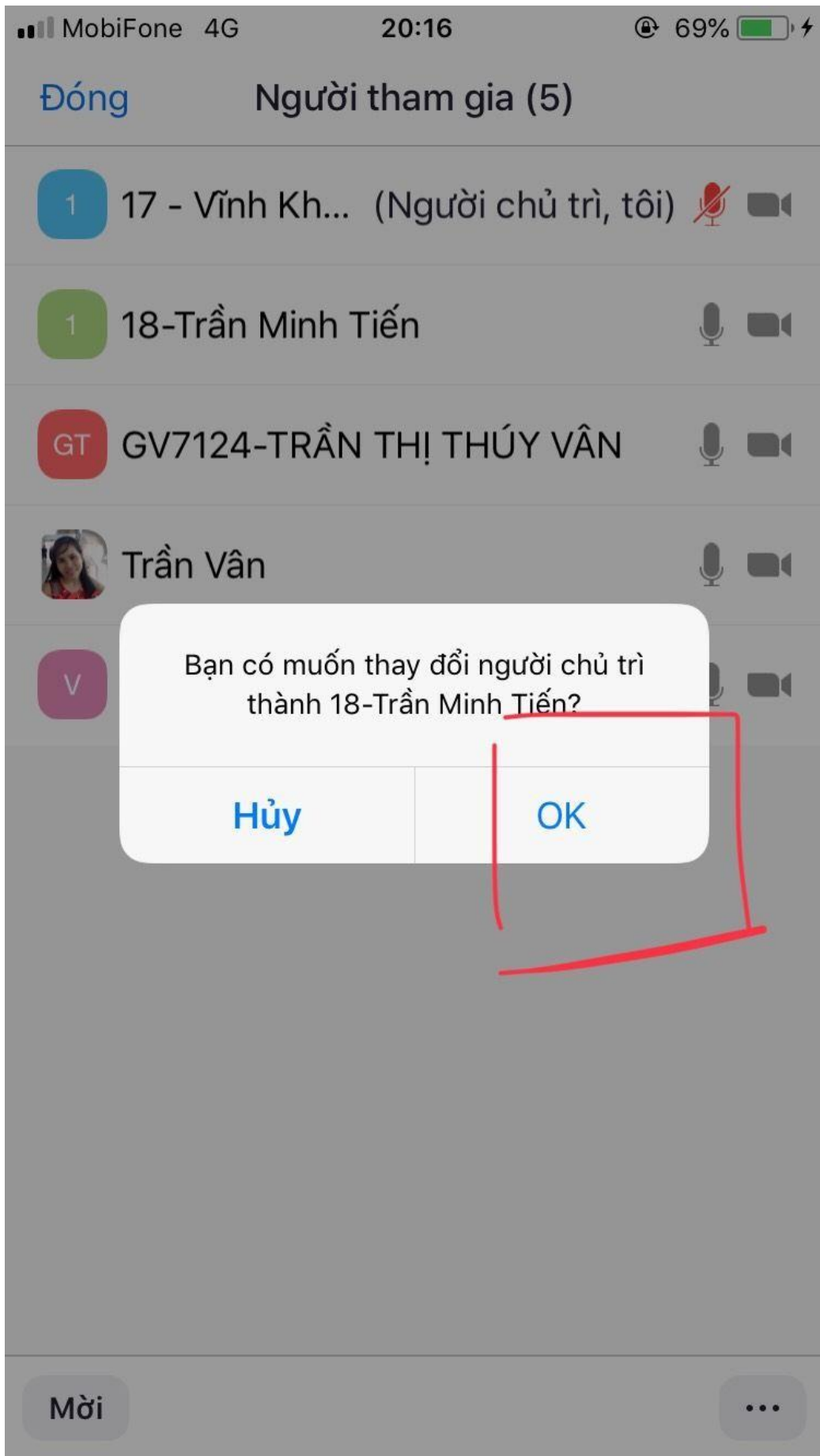


1

18-Trần Minh Tiến (Người chủ trì)



Mời



Đóng

Người tham gia (5)

1 17 - Vĩnh Kh... (Người chủ trì, tôi)  

1 18-Trần Minh Tiến  

GT GV7124-TRẦN THỊ THÚY VÂN  

18-Trần Minh Tiến

Tắt tiếng

Dừng video

Trò chuyện

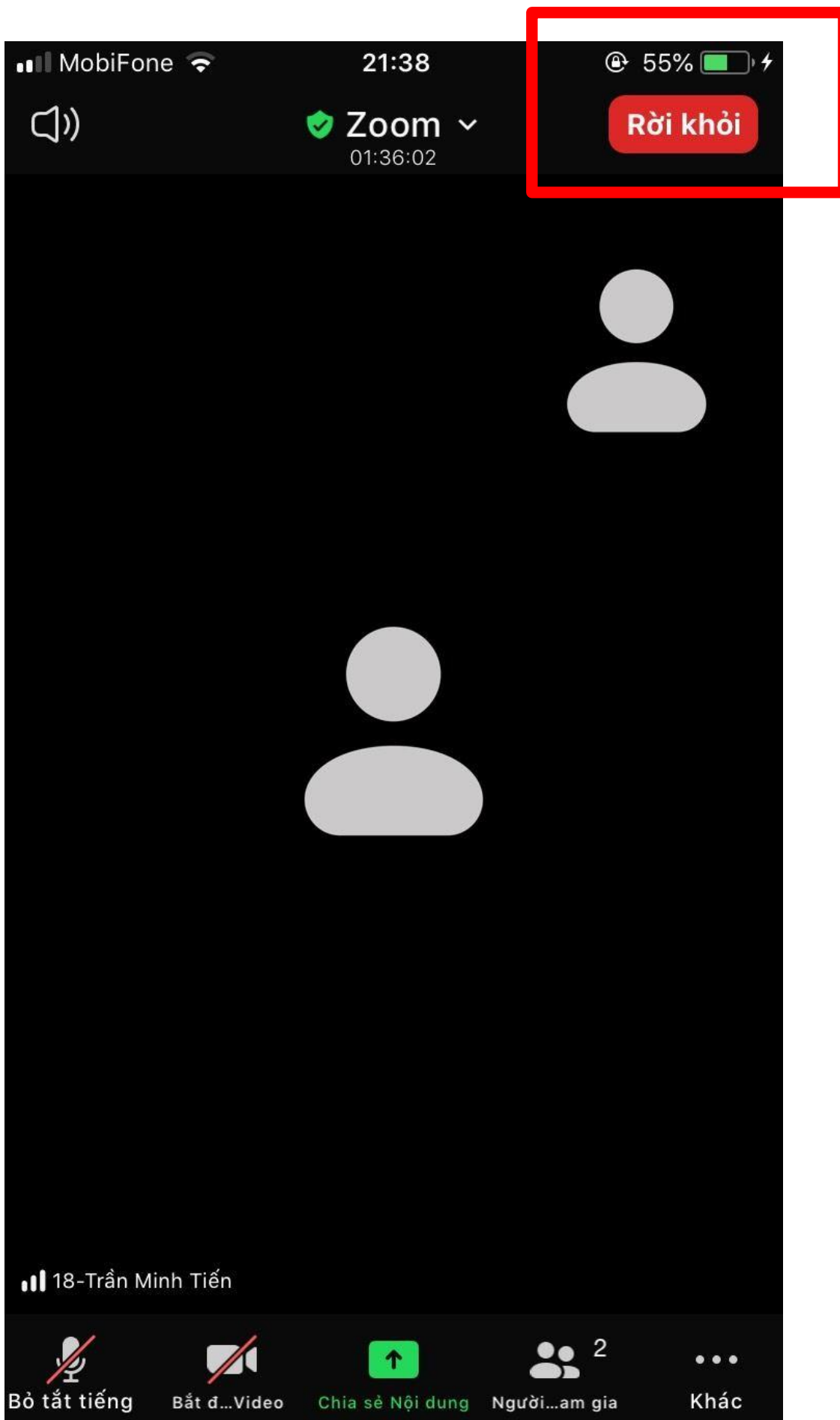
Làm nổi bật cho mọi người

Chỉ định người chủ trì

Đổi tên

Hủy





## PHỤ LỤC 2

### HƯỚNG DẪN HỌC SINH KHAI THÁC & SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM DẠY HỌC TRỰC TUYẾN – DÀNH CHO HỌC SINH

#### A. Mục đích:

- Học sinh sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến ZOOM liên tục trong suốt buổi học *(không bị giới hạn 40 phút)*

- **Hình thức tổ chức lớp học trực tuyến như lớp học trực tiếp**, cụ thể: mỗi 1 lớp sẽ cấp 1 tên đăng nhập (ID) và mật khẩu (Pass) do GVCN quản lý *(nhà trường cấp 32 ID tương ứng với 32 lớp)*

+ Mỗi học sinh chỉ cần biết tên đăng nhập (ID), mật khẩu (pass) của lớp mình và thực hiện 1 lần đăng nhập cho cả buổi học; việc theo dõi học sinh học tập, điểm danh báo cáo tiện lợi, dễ dàng. Đồng thời, khắc phục tình trạng học sinh phải thường xuyên đăng nhập vào các phòng học của từng giáo viên.

+ Đến tiết dạy, GVBM sẽ đăng nhập vào phòng ZOOM của lớp đó bằng tên đăng nhập, mật khẩu của lớp.

#### B. Hướng dẫn sử dụng đối với học sinh:

Hướng dẫn sử dụng zoom chung sau khi máy tính, hoặc Smart phone đã cài đặt chương trình Zoom *(bản hướng dẫn này được thực hiện trên máy tính (PC), trong trường hợp sử dụng điện thoại thông minh (Smart Phone) thì thực hiện cách làm tương tự)*

1. Mở chương trình ZOOM (Giáo viên và Học sinh mở như nhau)
2. Chọn Join a Meeting (tham gia cuộc họp)
3. Trong hộp thoại Join Meeting nhập:
  - + Tên đăng nhập của lớp (ID) **(do nhà trường cấp cho học sinh từng lớp)**
  - + Gõ tên theo cấu trúc: STT – Họ và tên học sinh **(bắt buộc phải có STT để tiện theo dõi điểm danh học sinh)**
  - + Nháy **Join** (tham gia)

## Join Meeting

☒ Remember my name for future meetings

☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

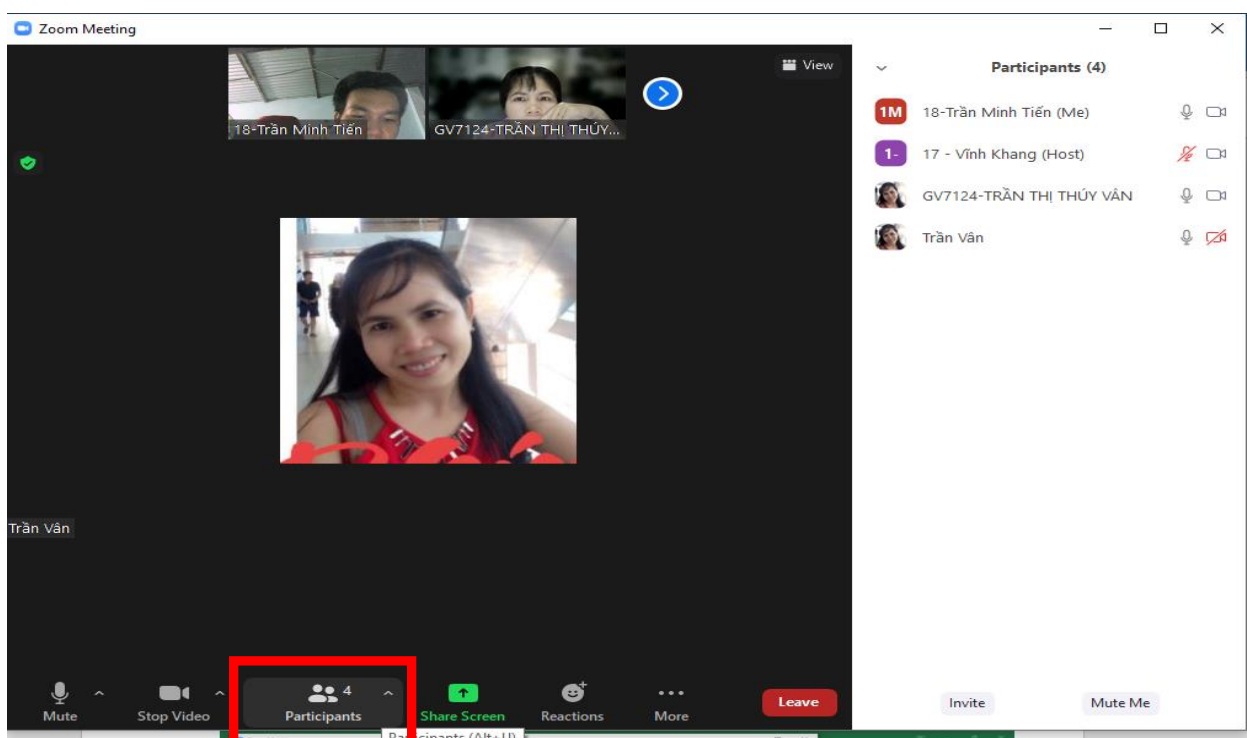
By clicking "Join", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#).

Hình 1

4. Nhập mật khẩu (passcode) được cấp, nhấn **Join Meeting** (*tham gia cuộc họp*)

Hình 2

5. Trong màn hình đăng nhập: Nháy chọn **Participant** (Người tham gia) để điền danh học sinh.



**Chú ý:**

- Giáo viên và học sinh cùng đăng nhập, thì có thể thực hiện giảng dạy và học tập bình thường
- Trong quá trình học tập, Học sinh phải **tắt Mic**, **tắt Video** để tránh làm lớp ồn và thực hiện **mở Mic**, **mở Video** theo yêu cầu của GVBM để tương tác với lớp.
- Học sinh bắt buộc phải **tắt share** (chia sẻ màn hình), để giáo viên có thể **thực hiện Share Screen** (chia sẻ màn hình cho cả lớp cùng xem)

Khi gặp khó khăn trong khai thác và sử dụng phần mềm Zoom, xin liên hệ hỗ trợ:

**Thầy TIỀN: 0909.374.113; Thầy KIẾT: 0917.255.456; Thầy Phước: 0917.744.708**