

Kính gửi: Các trường THCS, TH&THCS trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 1370/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/5/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc tập huấn sử dụng sách giáo khoa (SGK) lớp 6, Phòng GD&ĐT thông báo đến quý đơn vị kế hoạch tham gia tập huấn sử dụng bộ SGK lớp 6 năm học 2021-2022 do các nhà xuất bản phát hành, nội dung cụ thể như sau:

### **1. Nội dung tập huấn**

Tập huấn sử dụng SGK lớp 6 các môn học, hoạt động giáo dục (gọi chung là môn học) do các nhà xuất bản phát hành đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục SGK lớp 6 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế từ năm học 2021-2022.

### **2. Đối tượng tham gia tập huấn**

- Chuyên viên Phòng GD&ĐT phụ trách các môn học cấp THCS;
- 100% cán bộ quản lý các trường có cấp học THCS (tập huấn theo môn giảng dạy);
- 100% giáo viên dạy cấp THCS của các cơ sở giáo dục có lựa chọn SGK lớp 6 của các nhà xuất bản.

### **3. Thời gian, hình thức tập huấn**

#### **a) Thời gian**

- Mỗi môn học tập huấn 01 (một) ngày; buổi sáng từ 7h30 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 (*chú ý các môn học của bộ sách Cánh Diều chỉ tập huấn 1 buổi*).

- Thời gian tập huấn đối với các môn học cụ thể như sau:

Ngày	Phòng tập huấn		
	Phòng 1	Phòng 2	Phòng 3
<b>Bộ SGK Chân trời Sáng tạo – NXBGDVN – Phần mềm K12online</b>			
20/6	Lịch sử và Địa lí	Mĩ Thuật	Công Nghệ
21/6	Toán	Khoa học Tự nhiên	
<b>Bộ SGK Kết nối tri thức với Cuộc sống– NXBGDVN – Phần mềm K12online</b>			
22/6	Ngữ Văn		Tin học
23/6		Hoạt động Trải	Giáo dục thể chất

<b>Ngày</b>	<b>Phòng tập huấn</b>		
		nghiệm – Hướng nghiệp	
<b>Bộ SGK Cánh Diều – NXBDHSP- Phần mềm Zoom Meeting</b>			
Sáng 24/6		Giáo dục Công dân	
Chiều 24/6	Âm nhạc		
<b>Tập đoàn GD Đại Trường Phát – NXBDHSP – Phần mềm Microsoft teams</b>			
24/6	Tiếng Anh (Microsoft teams)		

**b) Hình thức tập huấn:** Trực tuyến bằng các phần mềm cụ thể sau:

- NXBGDVN được sử dụng trên nền tảng phần mềm hệ thống K12Online của Viettel (*Riêng môn Tiếng Anh sử dụng phần mềm Zoom Meeting*);
- VEPIC, NXBDHSP sử dụng phần mềm Zoom Meeting;
- Tập đoàn GD Đại Trường Phát (môn Tiếng Anh ) sử dụng phần mềm Microsoft teams.

- Mỗi môn học tập huấn tại các điểm cầu nhất định. **Phương án bố trí các điểm cầu tập huấn theo Phụ lục 1 đính kèm.**

#### **4. Công tác chuẩn bị**

- Các đơn vị lập danh sách học viên tập huấn gửi về Phòng theo Phụ lục 2 đính kèm, đồng thời nhập danh sách học viên tập huấn trước ngày 10/6/2021 trực tiếp qua trang tính theo đường link sau:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ss8V\\_GKu88oiDuUpTpASwL3\\_zadM2JNSE4oW2IU05Fg/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ss8V_GKu88oiDuUpTpASwL3_zadM2JNSE4oW2IU05Fg/edit?usp=sharing)

*Lưu ý: các đơn vị lập danh sách tất cả cán bộ quản lý (theo môn đào tạo) và giáo viên (kể cả giáo viên hợp đồng).*

- Các đơn vị có đặt điểm cầu làm tốt việc quản lý, giám sát công tác tập huấn; cử người làm đầu mối liên lạc công tác tập huấn tại các điểm cầu.

- Các điểm cầu cần chuẩn bị đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất, lưu ý các nội dung sau:

+ Đối với phần mềm hệ thống K 12Online của Viettel, các trường được chọn đặt điểm cầu kiểm tra tài khoản, mật khẩu đăng nhập hệ thống K12online. Trường hợp không vào được hệ thống, cần phản hồi về cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của Viettel, ông Trịnh Long Khánh , số điện thoại 0984492222; hướng dẫn cài đặt hệ thống K12online thực hiện theo Phụ lục 3 đính kèm.

+ Đối với phần mềm Zoom Meeting và Microsoft teams, các NXB sẽ gửi link tham gia tập huấn vào các email của các điểm cầu đã đăng ký, các điểm cầu chỉ cần mở email và click vào link là có thể tham gia tập huấn đối với các môn học.

+ Chuẩn bị Hội trường, bàn ghế, nước uống; đường truyền internet; tivi/projector, màn hình, loa máy, nước sát khuẩn,... và cử cán bộ quản lý của trường làm Trưởng điểm cầu, cử giáo viên tin học hỗ trợ kỹ thuật, cử người làm nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ.

+ Chạy thử đường truyền của hệ thống vào lúc 8h00 ngày 18/6/2021.

Yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị, trưởng các điểm cầu tổ chức thực hiện nghiêm túc những nội dung trên./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Website Phòng;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Bá Thành**

## PHỤ LỤC 2

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHONG ĐIỀN  
TRƯỜNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng 6 năm 2021

**DANH SÁCH HỌC VIÊN**  
**TẬP HUẤN SỬ DỤNG SÁCH GIÁO KHOA LỚP 6 NĂM HỌC 2021-2022**  
**TẠI CÁC ĐIỂM CẦU THUỘC HUYỆN PHONG ĐIỀN**  
(Kèm theo Công văn số /PGDDT-THCS ngày /6/2021)

TT	Họ tên học viên	Năm sinh	Chức vụ	Trường công tác	Huyện/thị xã/thành phố	Môn tập huấn	Điện thoại	Email	Tập huấn Bộ sách	Địa điểm tập huấn

(Danh sách này có ..... học viên)

(Lưu ý: Thứ tự nhập các môn: Toán, Ngữ văn, KHTN, LS&DL, Tin, CN, GDTC, GDCD, Âm nhạc, Mĩ Thuật, Tiếng Anh và HĐTN\_HN)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

## PHỤ LỤC 3

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

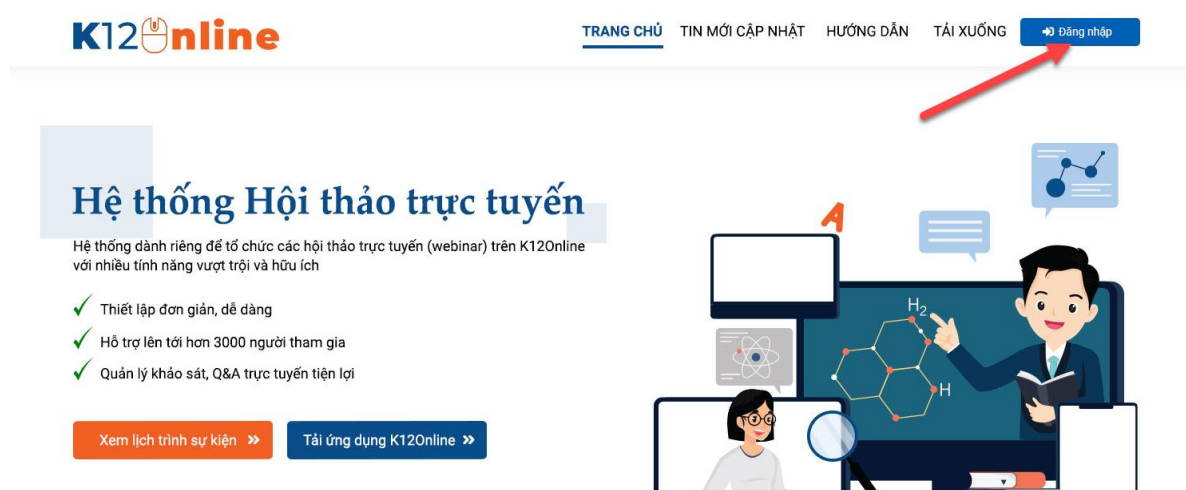
(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDTrH ngày 27 /5/2021)

## 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 (Mã tài khoản admin của đơn vị trên trang [taphuan.csdl.edu.vn](http://taphuan.csdl.edu.vn)).
3. Mật khẩu tài khoản K12online chính là mật khẩu tài khoản admin của đơn vị trên trang [taphuan.csdl.edu.vn](http://taphuan.csdl.edu.vn).
4. Với các đơn vị quên mật khẩu tài khoản admin của đơn vị trên trang [taphuan.csdl.edu.vn](http://taphuan.csdl.edu.vn) liên hệ về cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của Viettel, ông **Trịnh Long Khánh**, số điện thoại **0984492222** để được hỗ trợ.

## 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.

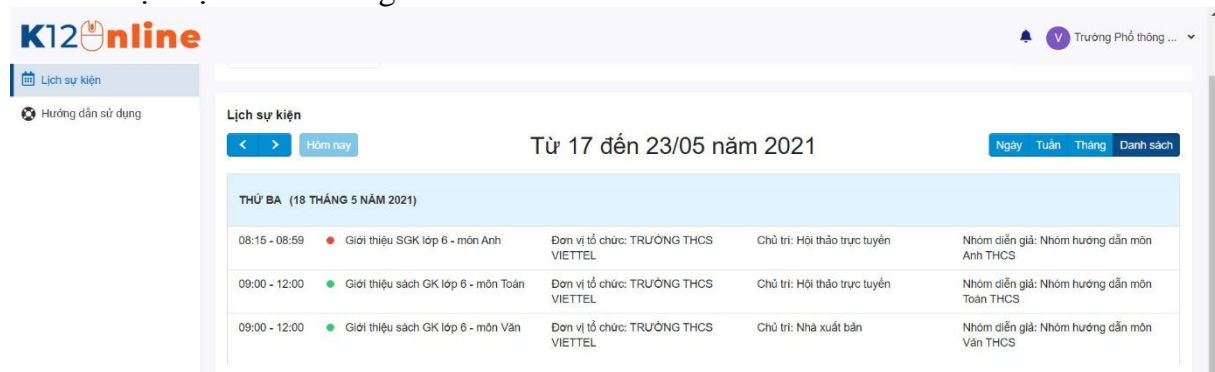
**Lưu ý:**

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.



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:

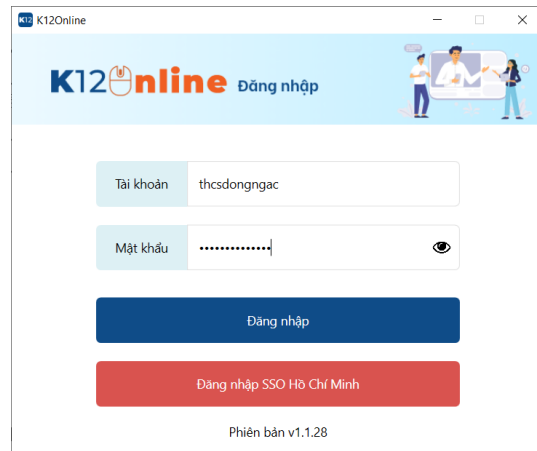
1. Tính năng này giúp các đơn vị có thể chủ động theo dõi lịch trình và thời gian chi tiết của từng hội thảo.
2. Với những các đơn vị không thể cài đặt ứng dụng K12Online theo hướng dẫn ở mục IV. Có thể vào tham gia hội thảo trực tuyến ngay trên trình duyệt Google Chrome (phiên bản 88 trở lên) bằng cách 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

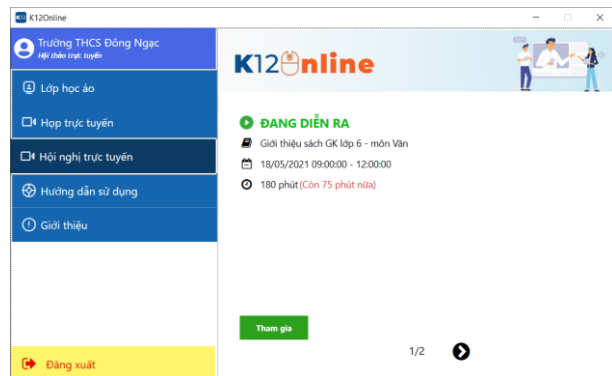
**Bước 1:** Sau khi đã cài đặt ứng dụng K12Online về máy, mở ứng dụng K12Online lên.



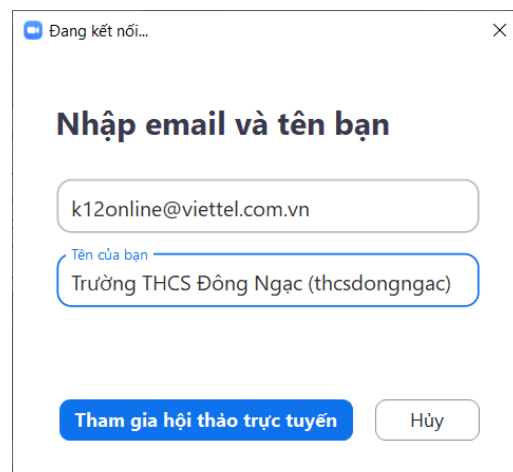
**Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đã được cấp. Sau đó nhấn **Đăng nhập** để đăng nhập vào ứng dụng.



**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

Rời 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.