

KẾ HOẠCH

Tổ chức buổi tập thiết kế bài giảng E-learning năm học 2016-2017

Căn cứ Công văn số 1406/SGDĐT-CNTT, ngày 23/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2016 – 2017.

Căn cứ Thể lệ cuộc thi quốc gia thiết kế bài giảng E-learning lần thứ 4 được ban hành kèm theo Quyết định số 1878/QĐ-BGDĐT ngày 02/6/2016 của Bộ GDĐT.

Thực hiện Kế hoạch số 662/KH-PGDĐT ngày 26/9/2016 của phòng GDĐT Phủ Lý về kế hoạch công tác CNTT năm học 2016-2017;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Phủ Lý xây dựng kế hoạch tổ chức buổi tập huấn hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến EPMIS có hỗ trợ chỉ số phát triển TDT năm học 2016-2017, nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian:

- Cấp Tiểu học: 7h30 đến 11h00 ngày 04/01/2017.
- Cấp học Mầm non: 7h30 đến 11h00 ngày 05/01/2017.

2. Địa điểm: Hội trường tầng 3 – phòng Giáo dục và Đào tạo Phủ Lý. Địa chỉ: Số 136B đường Quy Lưu, thành phố Phủ Lý.

3. Thành phần dự tập huấn:

- Lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Mỗi trường Mầm non, Tiểu học cử 01 cán bộ quản lý và 02 giáo viên giỏi về công nghệ thông tin.

4. Nội dung tập huấn:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức tập huấn thiết kế bài giảng E-learning bằng phần mềm Adobe Presenter kết hợp với phần mềm Powerpoint.

5. Tổ chức thực hiện:

- Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo: Cử ông Trịnh Xuân Thắng – Phó trưởng phòng phụ trách lớp tập huấn, chuẩn bị nội dung tập huấn. Cử ông Đàm Văn Sơn và ông Nguyễn Ngọc Hiếu - nhân viên phòng GDĐT chuẩn bị các điều kiện cho buổi tập huấn.

- Đối với các trường Mầm non, Tiểu học:

+ Chọn cử 1 cán bộ quản lý và 02 giáo viên có năng lực về công nghệ thông tin để tham dự buổi tập huấn.

+ Thông báo cho cán bộ, giáo viên khi đi tập huấn mang theo máy tính xách tay (đã sạc đầy điện), sạc máy tính, chuột, ổ cắm điện, USB 3G.

+ Sau khi cán bộ, giáo viên tham gia buổi tập huấn về phải có trách nhiệm tổ chức triển khai tập huấn lại phần mềm cho các giáo viên trong trường xong trước ngày 10/01/2017 để đưa vào sử dụng.

Sau khi nhận được công văn, yêu cầu các đơn vị bố trí, sắp xếp thời gian để cán bộ và giáo viên thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ./.

Nơi nhận:

- Như thành phần;
- Lưu: THCS.

**K/T TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trịnh Xuân Thắng