|  |
| --- |
| TIỂU ĐOÀN 18  **ĐẠI ĐỘI 1**  **KẾ HOẠCH**  **THÔNG QUA GIÁO ÁN**  **HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  **Năm 2024** |
| *Ngày tháng năm 2024*  **PHÊ DUYỆT**  **CỦA TIỂU ĐOÀN TRƯỞNG**  **1. Phê duyệt kế hoạch:**  **THÔNG QUA GIÁO ÁN**  **HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  Bài: Quy tắc thực hành liên lạc qua đài TGCT, đài canh.  Của: Đ/c Hồ Hồng Phong – Đại úy – Đại đội trưởng – Đại đội 1.  **2. Địa điểm phê duyệt:**  Tại:…………………………………………………………………………….  **3. Nội dung phê duyệt:**  a) Phần nội dung kế hoạch  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  b) Phần thực hành thông qua  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  **4. Kết luận:**  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  **TIỂU ĐOÀN TRƯỞNG**  **Trung tá Nguyễn Trung Hiếu**  TIỂU ĐOÀN 18  **ĐẠI ĐỘI 1**  **KẾ HOẠCH**  **THÔNG QUA GIÁO ÁN**  **HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  **Bài**: **Quy tắc thực hành liên lạc qua đài TGCT, đài canh**    **Ngày ..... tháng ….. năm 2024** |

**Phần một**

**Ý ĐỊNH THÔNG QUA**

**I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU**

**A. Mục đích**

Nhằm thống nhất về nội dung, tổ chức và phương pháp huấn luyện kỹ thuật chuyên ngành thông tin. Làm cơ sở để cán bộ huấn luyện hoàn chỉnh, thục luyện giáo án và huấn luyện hoàn chỉnh cho đơn vị

**B. Yêu cầu**

- Tập trung trong buổi thông qua

- Chấp hành nghiêm kỷ luật, bảo đảm tác phong

- Nắm nội dung huấn luyện và kết luận của chỉ huy

**II. NỘI DUNG**

1. Thông qua phần ý định của bài.

2. Thông qua thực hành huấn luyện

**III. THỜI GIAN**

- Thời gian thông qua: 02.30

- Thời gian thông qua phần ý định huấn luyện: 00.30

- Thời gian thông qua phần thực hành huấn luyện: 01.30

- Thời gian nhận xét kết thúc buổi thông qua, triển khai công việc tiếp theo: 00.30

**IV. TỔ CHỨC – PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức:**

- Thành một bộ phận (các đ/c trung đội trưởng, tiểu đội trưởng) do đồng chí Đại đội trưởng, chính trị viên trực tiếp thông qua.

**2. Phương pháp:**

Phần ý định huấn luyện sử dụng phương pháp báo cáo.

Giảng thử: Thực hành huấn luyện các bài.

**V. THÀNH PHẦN**

Cán bộ thông qu a: Đại đội trưởng, Chính trị viên.

Cán bộ được thông qua: Các Trung đội trưởng.

**VI. ĐỊA ĐIỂM**

.............................................................................................................................

**VII. BẢO ĐẢM.**

\* Đối với cán bộ thông qua.

- Kế hoạch thông qua đã được phê duyệt.

- Tài liệu.

+ Hướng dẫn tổ chức, phương án Thông qua giáo án – NXBQĐ năm 2018.

+ Tài liệu HLCNTT 2018 - BCTTLL

\* Đối với cán bộ được thông qua

- Giáo án.

- Tài liệu.

+ Giáo án huấn luyện

+ Giáo trình HLCNTT

- Vật chất: Tranh vẽ, giá treo.

**Phần hai**

**THỰC HÀNH THÔNG QUA**

**I. THỦ TỤC THAO TRƯỜNG**

1. Tập trung kiểm tra quân số, VKTB chỉnh đốn hàng ngũ báo cáo cấp trên

2. Quy định trật tự vệ sinh, bảo đảm an toàn.

- Quy định về đi lại, vệ sinh và bảo đảm an toàn

- Khi cần có thể phổ biến tình huống và cách xử lý

3. Quy định ký, tín hiệu thông qua.

- Dùng cờ, còi kết hợp khẩu lệnh để quy định.

**II. PHỔ BIẾN Ý ĐỊNH THÔNG QUA**

1. Nêu tên bài giảng.

2. Mục đích, yêu cầu.

3. Nội dung.

4. Thời gian.

5. Tổ chức và phương pháp.

**III. THÔNG QUA CÁC NỘI DUNG**

**1. Thông qua phần ý định huấn luyện bài**: Quy tắc, thực hành liên lạc mạng.

- Thời gian: ……………………………………………………………………

- Phương pháp: Báo cáo

- Chỉ định cán bộ ra thông qua nội dung: ……………………………………..

\* Nội dung cần tập trung thảo luận.

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Duy trì thảo luận.

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Tóm tắt, phân tích

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Kết luận:

**Ý ĐỊNH HUẤN LUYỆN**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm huấn luyện cho chiến sĩ trong trung đội nắm và thực hành thành thạo thủ tục liên lạc trung gian chuyển tiếp, đài canh vô tuyến điện thoại. Làm cơ sở vận dụng cho quá trình học tập, công tác và chiến đấu sau này.

**2. Yêu cầu**

- Nắm chắc đặc điểm yêu cầu các phương pháp và phương thức liên lạc thông tin VTĐ thoại.

- Áp dụng và sử dụng thành thạo các phương pháp, phương thức liên lạc phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

**II. NỘI DUNG**

Gồm 2 VĐHL:

**1. VĐHL1:** Thủ tục liên lạc Trung gian chuyển tiếp.

**2. VĐHL2:** Thủ tục liên lạc đài canh.

\* Trọng tâm: ***VĐHL1***

**III**. **THỜI GIAN**

**1. Thời gian chuẩn bị huấn luyện**

- Thục luyện giáo án: Từ ngày ……………………đến ngày ………………..

- Bồi dưỡng cán bộ: Từ ngày ……………………đến ngày …………………

- Chuẩn bị đỗi mẫu: Từ ngày ……………………đến ngày ………………….

- Hoàn thành công tác chuẩn bị: Trước ngày …………………………………

**2. Thời gian thực hành huấn luyện**

- Thời gian thực hành huấn luyện: Từ ngày ………..… đến ngày…….……..

- Tổng thời gian huấn luyện: ……………………….., trong đó:

+ Thủ tục huấn luyện: ………………………..

+ Ý định huấn luyện: ………………………..

+ Huấn luyện lý thuyết: ………………………..

+ Huấn luyện thực hành: ………………………..

+ Huấn luyện đêm (nếu có): ………………………..

+ Kiểm tra kết thúc HL: ………………………..

**IV**. **TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

a) Tổ chức đội hình lớp: Thành đội hình trung đội 2 hàng ngang.

b) Tổ chức huấn luyện, luyện tập, thảo luận: Lấy đội hình trung đội để lên lớp, trung đội trưởng trực tiếp duy trì và huấn luyện. Luyện tập, thảo luận theo đội hình của tiểu đội do tiểu đội trưởng duy trì.

**2. Phương pháp**

a) Chuẩn bị huấn luyện

- Đối với cán bộ huấn luyện: Nghiên cứu tài liệu, soạn và thục luyện giáo án, chuẩn bị tài liệu, sơ đồ, vật chất…

- Đối với bồi dưỡng cán bộ: Bồi dưỡng nội dung, phương pháp duy trì tiểu đội luyện tập, kiểm tra.

b) Thực hành huấn luyện

- Đối với cán bộ huấn luyện: Giảng giải theo phương pháp thuyết trình kết hợp lấy ví dụ minh họa.

- Đối với phân đội: Nghe, nhìn quan sát, ghi chép đầy đủ nội dung, ghi nhớ để tổ chức ôn luyện.

**V**. **ĐỊA ĐIỂM**

**1. Bồi dưỡng cán bộ:**

**2. Huấn luyện đội mẫu:**

**3. Lên lớp lý thuyết:**

**4. Huấn luyện thực hành, thảo luận:**

**VI**. **BẢO ĐẢM**

**1. Cán bộ huấn luyện:** Giáo án, bài giảng đã được cấp trên phê duyệt, tài liệu huấn luyện chiến sỹ thông tin vô tuyến điện thoại xuất bản năm 2017 của BCTTLL, bảng, phấn.

**2. Phân đội:** Sách vở, bút ghi chép bài, trang phục đúng quy định.

**3. Đội mẫu, phục vụ:**  ................................

**4. Bồi dưỡng cán bộ:** Tài liệu huấn luyện, máy móc trang bị thông tin.

**5. Sinh hoạt và hoạt động:** Sách, báo, đàn guitar, trò chơi VHVN.

**2. Thông qua thực hành huấn luyện bài:** Quy tắc thực hành liên lạc qua đài TGCT, đài canh.

- Nội dung: VĐHL1: Thủ tục liên lạc Trung gian chuyển tiếp.

- Thời gian: .…………………………………….…………………………….

- Phương pháp: Giảng thử

- Chỉ định cán bộ ra thông qua nội dung: .…………………………………….

\* Nội dung cần tập trung thảo luận.

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Duy trì thảo luận.

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Tóm tắt, phân tích

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Kết luận:

**THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

**I. THỦ TỤC HUẤN LUYỆN**

1. Tập trung trung đội, kiểm tra quân số,trang bị, báo cáo cấp trên (nếu có).

2. Quy định trật tự vệ sinhhội trường, an toàn, kỷ luật

- Quy định kỷ luật học tập.

- Quy định đi lại, nghỉ giải lao.

- Quy định vệ sinh.

- Quy định tình huống tác chiến.

3. Phổ biến ký, tín hiệu luyện tập

4. Kiểm tra bài cũ

**II. HẠ KHOA MỤC**

1. Tên khoa mục, bài học

2. Mục đích, yêu cầu.

3. Nội dung.

4. Thời gian.

5. Tổ chức, phương pháp.

6. Địa điểm, vật chất bảo đảm.

**III. THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

| **VĐHL**  **(Thời gian)** | **Nội dung** | **Tổ chức, phương pháp** |
| --- | --- | --- |
|  | **LÝ THUYẾT** |  |
| **VĐHL1**  ............... | **THỦ TỤC LIÊN LẠC TGCT**  Liên lạc trung gian chuyển tiếp được tổ chức nhằm khắc phục yếu tố ảnh hưởng của địa hình, cự ly liên lạc tăng hoặc khi cần ngụy trang liên lạc. Căn cứ vào nhiệm vụ và phương pháp tổ chức, đài (trạm) trung gian có thể vận dụng thủ tục chuyển tiếp thu hộ phát lại hay chuyển tiếp trực tiếp.  **1. Liên lạc trung gian chuyển tiếp thu hộ phát lại**  B C A  Hà Nội 29 Hải Dương 34 (TG) Hải Phòng 16  ***Hình 1. Sơ đồ liên lạc trung gian chuyển tiếp thu hộ phát lại***  ***a) Phương pháp liên lạc***  Thu hộ phát lại là phương pháp chuyển tiếp tín hiệu cho các đài bằng cách thu lại tín hiệu của đài phát và phát lại cho đối tượng nhận tín hiệu.  Đài trung gian có thể được tổ chức ngay từ đầu hoặc là một đài nào đó có nằm trong hệ thống thông tin VTĐ thoại có thể liên lạc được với các đài cần chuyển điện cho nhau. Khi làm nhiệm vụ, đài trung gian có thể chuyển tiếp tín hiệu bằng cách thu, phát lại toàn bộ nội dung điện hoặc thu, phát lại từng nhóm điện.  ***b) Thủ tục liên lạc***  - Trường hợp chuyển tiếp thu, phát lại toàn bộ điện  + Đài phát điện: Gọi tên đài trung gian, xưng tên đài mình, gọi 3 lần, sau lần 3 thì báo số mật nghiệp vụ 165 (Yêu cầu chuyển ngay điện này cho đài), tên đài nhận điện và số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lời).  + Đài trung gian:  Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài phát điện, báo số mật nghiệp vụ 018 (Đồng ý) và 110 (Mời đọc điện, trả lời). Sau khi nhận điện, báo đài phát điện đợi;  Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài nhận điện, báo số mật nghiệp vụ 149 (Đài ... có điện cho anh), tên đài phát điện, báo số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lời).  + Đài nhận điện: Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài trung gian, báo số mật nghiệp vụ 018 (Đồng ý) và 110 (Mời đọc điện, trả lời). Sau khi nhận điện, báo đài trung gian đợi (059) để dịch điện và báo cáo người chỉ huy. Báo cáo điện xong thì báo nhận đủ (143) cho đài trung gian, đồng thời báo số mật nghiệp vụ 014 (Hết việc) nếu không còn việc với đài trung gian.  + Đài trung gian: Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài phát điện, báo số mật nghiệp vụ 143 (Nhận đủ), nếu hết việc thì báo số mật nghiệp vụ 014 (Hết việc).  Ví dụ:  *- Đài A: (Hải Dương - Hải Phòng)3 102 Hà Nội 016*  *- Đài TG: (16 - 34) 018 110*  *- Đài A: (HD - HP) 109 ĐS 01 SN 20 ND ....... 140 016*  *- Đài TG: (16 - 34) 059*  *(HN - HD) 092 Hải Phòng 016*  *- Đài B: (34 - 29) 018 110*  *- Đài TG: (HN – HD) 109 ĐS 01 SN 20 ND...... 140 016*  *- Đài B: (34 – 29) 059*  *(34 – 29) 143*  *- Đài TG: (16 – 34) 143.*  - Trường hợp chuyển tiếp thu, phát lại từng nhóm điện  + Đài phát điện: Gọi tên đài trung gian, xưng tên đài mình, gọi 3 lần, sau lần 3 thì báo số mật nghiệp vụ *165 (Yêu cầu chuyển ngay điện này cho đài),* tên đài nhận điện và số mật nghiệp vụ *016 (Hết, trả lời).*  + Đài trung gian:  Gọi tên đài phát điện, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *018 (Đồng ý),* *094 (Chuyển tiếp từng nhóm)* và *059 (Chờ một lát);*  Gọi tên đài nhận điện, tự xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *149 (Đài... có điện cho anh)*, tên đài phát điện, báo *094 (Chuyển tiếp từng nhóm)* và *016 (Hết, trả lời).*  + Đài nhận điện: Gọi tên đài trung gian, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *018 (Đồng ý).*  + Đài trung gian:  Gọi tên đài phát điện, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *110 (Mời đọc điện, trả lời).*  Lúc này đài phát điện sẽ đọc từng nhóm, đài trung gian nhận và phát lại cho đài nhận điện. Cứ như thế cho đến khi kết thúc bản điện.  Ví dụ:  *- Đài A: (HD – HP)3 165 Hà Nội 016*  *- Đài TG: (16 – 34) 018 094 059*  *(HN – HD) 149 Hải Phòng 094 016*  *- Đài B: (34 – 29) 018*  *- Đài TG: (16 – 34) 110*  *- Đài A: (HD – HP) 109 DS 01 SN 20 ND (phát điện cho đài TG từng nhóm một)*  *- Đài TG: (HN – HD) 109 DS 01 SN 20 ND (phát lại điện cho đài B)*  *Cứ như thế cho đến hết bản điện.*  *- Đài B: (HD – HN) 059 – dịch điện và báo cáo người chỉ huy*  *(HD – HN) 143 (báo nhận cho đài TG)*  *- Đài TG: (HD – HN) 143 (báo nhận cho đài A)*  *Một số chú ý:*  - Đài trung gian căn cứ vào tình hình liên lạc để vận dụng chuyển tiếp toàn bộ điện hay chuyển tiếp từng nhóm điện cho phù hợp.  - Nếu đang bận việc trên các mạng (hướng) khác thì phải báo cho đài nhờ chuyển điện đợi *(059).* Sau khi giải quyết việc xong thì thực hiện chuyển tiếp cho các đài đang đợi.  - Nếu không liên lạc được với đài nhận điện, đài trung gian phải báo cho đài phát điện biết bằng cách báo số mật nghiệp vụ *011 (Tôi không nghe được đài)* và tên đài nhận điện.  **2. Liên lạc trung gian chuyển tiếp tự động**  ***a) Điều kiện liên lạc***  D C B A  Hà Nội 29 Khánh Hòa 79 (TG) Hải Phòng 16  ***Hình 2. Sơ đồ liên lạc trung gian chuyển tiếp tự động***  - Trạm trung gian chuyển tiếp tự động gồm điện 2 điện đài (B và C).  - Nếu liên lạc chuyển tiếp ở chế độ thoại rõ tần số cố định (FIX/C) thì tần số của đài A và đài B phải khác với tần số của đài C và D.  - *Nếu liên lạc chuyển tiếp ở chế độ thoại mật tần số cố định (FIX/S) thì tần số của đài A và đài B phải khác với tần số của đài C và D; khóa mã (KEY) của các điện đài phải giống nhau.*  *- Nếu liên lạc ở chế độ thoại rõ nhảy tần (ECC/C) thì bảng tần số (FRQ) của đài A và đài B phải khác với bảng tần số của đài C và D.*  *- Nếu liên lạc ở chế độ thoại mật nhảy tần (ECC/S) thì bảng tần số (FRQ)của đài A và đài B phải khác với bảng tần số của đài C và D; khóa mã (KEY) của các điện đài phải giống nhau.*  - Ngoài ra, các điện đài được cài đặt ở mức công suất cao; địa chỉ mạng (NET) phải giống nhau, tham số về thời gian phải được cài đặt đồng bộ.  ***b) Thủ tục liên lạc***  - Đài phát điện: Gọi tên đài trung gian, xưng tên đài mình, gọi 3 lần, sau lần 3 thì báo số mật nghiệp vụ 085 (Nhờ anh làm trung gian để tôi liên lạc với đài), tên đài nhận điện và số mật nghiệp vụ *016 (Hết, trả lời).*  - Đài trung gian:  + Gọi tên đài phát điện, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *018 (Đồng ý)* và *059 (Chờ một lát)*  + Gọi tên đài nhận điện, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *149 (Đài... có điện cho anh),* tên đài phát điện và *016 (Hết, trả lời).*  - Đài nhận điện: Gọi tên đài trung gian, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *018 (Đồng ý).*  - Đài trung gian: Gọi tên đài phát điện, xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ *110 (Mời đọc điện, trả lời)* và tên đài nhận điện. Lúc này, các đài đầu cuối thực hiện chuyển, nhận điện qua trạm trung gian.  *Ví dụ:*  *- Đài A: (KH - HP)3 085 Hà Nội 016*  *- Đài TG: (16 – 79) 018 059*  *(HN – KH) 149 Hải Phòng 016*  *- Đài D: (79 – 29) 018*  *- Đài TG: 7916 110 Hà Nội 016 ( Đấu nối cáp chuyển tiếp)*  *- Đài A: (HN - HP)3 013 001*  *- Đài D: (16 -29)3 002*  *Chú ý:*  - Khi liên lạc trung gian chuyển tiếp tự động ở chế độ mật hay nhảy tần các điện đài cần phải cài đặt đồng bộ về tham số, công suất phát ở mức cao.  - Các máy đầu cuối khi bóp phát phải chờ (2s÷3s)  để điện đài trạm trung gian chuyển tiếp tín hiệu rồi mới trao đổi nội dung. Nếu phát ngay có thể bị mất tín hiệu. | - Tổ chức:  Huấn luyện theo đội hình trung đội do Trung đội trưởng trực tiếp huấn luyện.  - Phương pháp:  Đối với cán bộ huấn luyện sử dụng phương pháp thuyết trình kết hợp lấy ví dụ để minh họa.  Đối với người học chú ý lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung làm cơ sở để luyện tập. |

**IV. NHẬN XÉT KẾT THÚC BUỔI THÔNG QUA VÀ CHỈ THỊ NHỮNG CÔNG VIỆC CẦN LÀM NGAY**

1. Nhận xét

\* Mạnh

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

\* Hạn chế

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

2. Chỉ thị những công việc cần làm tiếp theo

- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh giáo án: Từ ngày …. tháng …. năm 2024 đến ngày …. tháng …. năm 2024.

- Thời gian, địa điểm nộp giáo án. Tại phòng giao ban c: Lúc ........ ngày … tháng … năm 2024

- Thời gian thục luyện giáo án: Ngày …. tháng …. năm 2024.

- Thời gian hoàn thành mọi công tác chuẩn bị: Ngày …. tháng …. năm 2024.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI ĐỘI TRƯỞNG**  **Đại úy Hồ Hồng Phong** |