|  |
| --- |
| 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 mạng.**  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 mạng**    **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 chuyên môn nghiệp vụ 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 trung đội nắm được và thực hành thành thạo thủ tục liên lạc mạng 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 thủ tục liên lạc mạng thông tin VTĐ thoại.

- Áp dụng và sử dụng thành thạo các thủ tục liên lạc mạng phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

**II. NỘI DUNG**

Gồm 7 VĐHL:

**1. VĐHL1:** Thủ tục bắt liên lạc.

**2. VĐHL2:** Thủ tục hỏi và trả lời mật hiệu

**3. VĐHL3:** Thủ tục chuyển, nhận và chỉnh lý điện.

**4. VĐHL4:** Thủ tục chuyển, nhận tín hiệu vô tuyến điện thoại.

**5. VĐHL5:** Thủ tục đổi sóng, chế độ liên lạc.

**6. VĐHL6:** Thủ tục liên lạc truyền số liệu.

**7. VĐHL7:** Thủ tục liên lạc ngang.

**8. VĐHL8:** Thủ tục kết thúc liên lạc.

\* Trọng tâm: ***VĐHL3***

**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.

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

- Nội dung: VĐHL3: Thủ tục chuyển, nhận và chỉnh lý điện.

- 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.

**III. THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

| **VĐHL**  **(Thời gian)** | **Nội dung** | **Tổ chức, phương pháp** |
| --- | --- | --- |
|  | **LÝ THUYẾT** |  |
| **VĐHL3**  ................ | **THỦ TỤC CHUYỂN NHẬN VÀ CHỈNH LÝ ĐIỆN**  **1) Thủ tục chuyển, nhận điện**  - Thủ tục chuyển điện:  + Đối với đài trưởng mạng: Gọi tên chung toàn mạng, báo số mật nghiệp vụ *109 (Chuẩn bị nhận điện*), đọc đầu điện gồm Điện số… 2 lần, Số nhóm… 2 lần và nội dung điện 1 lần. Sau khi đọc xong nhóm cuối cùng của bản điện, nếu còn điện thì báo số mật nghiệp vụ *016 (Hết, trả lời),* nếu không còn điện thì báo số mật nghiệp vụ *014 (Hết việc).*  + Đối với đài ưu tiên: Khi được đài trưởng mạng báo mời phát điện *(110),* đài ưu tiên thực hiện chuyển điện. Thủ tục chuyển điện giống như liên lạc hướng.  - Thủ tục nhận điện:  + Đối với đài trưởng mạng: Cơ bản giống như liên lạc hướng. Chỉ khác, đài trưởng mạng căn cứ vào thứ tự ưu tiên để mời các đài chuyển điện. Trước khi mời đài ưu tiên phát điện, đài trưởng mạng thông báo các đài ưu tiên khác đợi, cụ thể:  \* Gọi tên chung toàn mạng, tự xưng tên đài mình;  \* Báo số mật nghiệp vụ *059 (Chờ một lát);*  \* Gọi tên đài chuyển điện, tự xưng tên đài mình;  \* Báo số mật nghiệp vụ *110 (Mời đọc điện, trả lời).*  + Đối với đài ưu tiên: Thủ tục nhận điện giống như liên lạc hướng.  - Ví dụ đài TM và các đài ưu tiên thực hiện chuyển, nhận điện:  + Đài TM: *Lâm Đồng 109 Điên số (01)2 Số nhóm(20)2 03592 25463 04689...... 014.*  + Đài WT1:  *(Sông Cầu - Sông Hồng) 059* – dịch điện và báo cáo người chỉ huy.  (*Sông Cầu) 143*  + Đài WT2: (*Sông Cầu- Sông Tiền) 059* – dịch điện và báo cáo người chỉ huy *Sông Cầu 143*  + Đài WT3: (*Sông Cầu- Sông Lô) 059* – dịch điện và báo cáo người chỉ huy *Sông Cầu 143*  + Đài TM: *(Lâm Đồng - Sông Cầu) 059 (Sông Hồng- Sông Cầu) 110*  + Đài WT1: *44 109 Điện số (02)2 Số nhóm (15)2 03592 25463 04689.... 014*  + Đài TM: *Sông Hồng 059* – dịch điện và báo cáo người chỉ huy  *(Sông Hồng) 143*  *Chú ý:*  - Khi nghe đài bạn báo chữ mật nghiệp vụ *109 (Chuẩn bị nhận điện)* đài thu tiến hành chuẩn bị sổ sách để nhận điện.  - Nhận xong điện nếu thấy đầy đủ, chính xác phải báo cho đài bạn chữ mật nghiệp vụ *143* *(Nhận đủ).* Điện do cơ yếu mã thì chuyển đến trạm thu phát công điện hoặc cơ quan cơ yếu, điện do chiến sĩ VTĐ mã thì phải dịch ra nghĩa rõ, rồi chuyển đến người chỉ huy hoặc cơ quan chỉ huy.  - Chuyển điện cơ yếu mã, phải chấp hành thứ tự quy định của độ khẩn.  - Trường hợp điện do chiến sĩ VTĐ mã thường tiến hành chuyển nhận xen kẽ và giải quyết dứt điểm từng bức điện một.  - Khi đài bạn báo chữ đúc nghiệp vụ *014 (Hết việc)* không được tắt máy phải tiếp tục thu canh. Chỉ tắt máy khi được lệnh của cấp trên hoặc đài bạn báo chữ đúc nghiệp vụ *017 “Tắt máy, nghỉ việc”.*  **2) Thủ tục chỉnh lý điện**  Trong quá trình chuyển, nhận điện nếu xảy ra sai sót hay thiếu nội dung, đài trưởng mạng và các đài ưu tiên phải tiến hành chỉnh lý điện. Nội dung chỉnh lý điện cũng bao gồm: Đính chính, xin nhắc lại và nhắc lại.  Thủ tục đính chính và xin nhắc lại: Giống như liên lạc hướng.  Thủ tục nhắc lại:  - Đối với đài TM: Khi phát điện chung, trưởng mạng căn cứ vào nội dung yêu cầu nhắc lại của các ưu tiên để tổng hợp nhắc lại một lần cho đầy đủ từ nhóm thấp đến nhóm cao nhất. Nếu chỉ có một ưu tiên xin nhắc lại, đài trưởng mạng báo các đài khác đợi, sau đó thực hiện nhắc lại nội dung điện cho ưu tiên đó.  - Đối với các đài ưu tiên: Khi thực hiện thủ tục nhắc lại nội dung điện cho đài trưởng mạng hoặc ưu tiên nào đó thì giống như liên lạc hướng.  - Ví dụ đài trưởng mạng nhắc lại nội dung điện cho các đài ưu tiên:  + Đài TM: *Lâm Đồng 109 Điện số (01)2 Số nhóm (20) 03592 25463 04688........... 014*  + Đài WT1: (*Sông Cầu - Sông Hồng) 133 04 016*  + Đài WT2: (*Sông Cầu - Sông Tiền) 133 07 016*  + Đài WT3: (*Sông Cầu - Sông Lô) 134 03 06 016*  + Đài TM*: (Lâm Đồng) 136 03 07 04689 ……. 98999 014* | - 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: Từ ngày …. tháng …. năm 2024 đến 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** |