|  |
| --- |
| TIỂU ĐOÀN 18  **ĐẠI ĐỘI 1**  **KẾ HOẠCH**  **THÔNG QUA GIÁO ÁN**  **HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  **Bài: Đặc điểm, yêu cầu, phương pháp tổ chức và phương thức liên lạc VTĐ thoại**    **Ngày ..... tháng ….. 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: Đặc điểm, yêu cầu, phương pháp tổ chức và phương thức liên lạc VTĐ thoại.  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**  **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**: …………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

- 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:**

Huấn luyện cho chiến sỹ thông tin VTĐ nắm được đặc điểm, yêu cầu, phương pháp tổ chức, phương thức liên lạc thông tin VTĐ thoại làm cơ sở cho các đồng chí học tập, công tác tại đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ sau này.

**2. Yêu cầu:**

- Nắm được nội dung bài học.

- Vận dụng linh hoạt trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Bảo đảm an toàn về người và khí tài trang bị trong quá trình huấn luyện.

**II. NỘI DUNG:**

Gồm 02 VĐHL:

**1. VĐHL 1:** Đặc điểm, yêu cầu thông tin VTĐ thoại.

**2. VĐHL 2:** Phương pháp tổ chức và phương thức liên lạc TT VTĐ thoại.

Trọng tâm: ***VĐHL 2.***

**III. THỜI GIAN:**

**1. Thời gian thực hành huấn luyện: 10 giờ**

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

**IV. TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP:**

**1**. **Tổ chức:**

a) Tổ chức đội hình lớp : Lên lớp theo đội hình trung đội do trung đội trưởng trực tiếp huân luyện

b) Tổ chức huấn luyện, luyện tập, thảo luận : Ôn luyện theo độ hình tiểu đội do các đồng chí tiểu đội trưởng trực tiếp duy trì, giáo viên điều hành chung.

**2**. **Phương pháp:**

a) Chuẩn bị huấn luyện.

- Đối với giáo viên: Nghiên cứu tài liệu, soạn giáo án, thục luyện giáo án.

b) Thực hành huấn luyện.

- Đối với giáo viên: Đọc chậm cho người học chép kết hợp phân tích làm rõ một số nội dung cơ bản.

- Đối với người học: Tập trung nghe giảng, ghi chép bài đầy đủ.

**V**. **ĐỊA ĐIỂM:**

**1. Bồi dưỡng cán bộ:** Khu học tập đơn vị.

**2. Huấn luyện đội mẫu:**  ………………..

**3. Lên lớp lý thuyết:** Khu học tập đơn vị.

**4. Huấn luyện thực hành, thảo luận:** Khu học tập đơn vị.

**VI. BẢO ĐẢM :**

**1**. **Cán bộ huấn luyện:**

- Giáo án đã được phê duyệt.

- Tài liệu huấn luyện chiến sĩ TT VTĐ năm 2020.

**2**. **Phân đội:**

- Bút vở ghi chép.

**3**. **Sinh hoạt và hoạt động hội trường :**

- Văn nghệ.

- Cặp báo : 01 cái.

**2. Thông qua thực hành huấn luyện bài**:………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

- Nội dung: ……………………………………………………………………

- 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

- Duy trì, điều hành thời gian huấn luyện do trực ban lớp học đảm nhiệm bằng 1 hồi còi và khẩu lệnh trực tiếp

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** |
| --- | --- | --- |
| **VĐHL2** | **PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG THỨC LIÊN LẠC THÔNG TIN VTĐ THOẠI**  **1. Phương pháp tổ chức liên lạc:**  Căn cứ vào ý định chiến đâu của người chỉ huy, nhiệm vụ của lực lượng thông tin, biên chế trang bị phương tiện, TT VTĐ thoại có thể vận dụng các phương pháp tổ chức liên lạc sau:  **a. Liên lạc hướng:**  - Trường hợp vận dụng: Liên lạc hướng là phương pháp tổ chức liên lạc cơ bản, thường được vận dụng để tổ chức liên lạc giữa người chỉ huy (cơ quan chỉ huy) với các đơn vị làm nhiệm vụ chủ yếu, quan trọng trong chiến đấu.  Sông Hồng 47  D  C  B  Hµ T©y 15  B  Sông Thương 15  Sơ đồ tổ chức liên lạc hướng  **b. Liên lạc mạng:**  Trường hợp vận dụng: Liên lạc mạng là phương pháp tổ chức liên lạc cƠ bản của thông tin VTĐ thoại thường được vận dụng để tổ chức liên lạc chỉ huy, hiệp đồng hay thông báo, báo động.  TM  WT3  WT2  WT1  Sơ đồ tổ chức liên lạc mạng  **c. Liên lạc vượt cấp:**  - Trường hợp vận dụng: Liên lạc vượt cấp thường được vận dụng để bảo đảm cho người chỉ huy trực tiếp chỉ huy các đơn vị cấp dưới, nhất là các đơn vị làm nhiệm vụ chủ yếu, quan trọng khi cần thiết.  WT2  WT1  TM  VC  Sơ đồ tổ chức liên lạc vượt cấp  **d. Liên lạc trung gian chuyển tiếp:**  - Trường hợp vận dụng: Liên lạc TGCT thường được vận dụng để tổ chức liên lạc khi cự ly liên lạc vượt khả năng của điện đài; khi liên lạc ở địa hình có nhiều vật che chắn gây ảnh hưởng đến truyền lan sóng; liên lạc vu hồi nhằm tăng tính bí mật, vững chắc của hệ thống thông tin VTĐ thoại.  Sơ đồ tổ chức liên lạc trung gian chuyển tiếp tự động  Sơ đổ tổ chức liên lạc trung gian chuyển tiếp thu hộ phát lại  **e. Liên lạc điều khiển xa:**  - Trường hợp vận dụng: Tổ chức liên lạc điều khiển xa thường được vận dụng để tăng tính an toàn cho người và phương tiện; nâng cao khả nắng phòng chống địch trinh sát, tiến công điện tử; tạo điều kiện thuận tiện cho người chỉ huy trong quá trình chỉ huy các lực lượng chiến đấu.      44 🕿  🕿 77  Thái Bình 25  (Trung đoàn trưởng)  Nam Định 92  (Tiểu đoàn trưởng)  Sơ đồ tổ chức liên lạc điều khiển xa  **f. Liên lạc đài canh:**  - Trường hợp vận dụng: Liên lạc đài canh được vận dụng để tổ chức các mạng thu nghe thông báo, báo động; giới thiệu và nối thông liên lạc cho các đơn vị có trong hệ thống thông tin VTÐ thoại.    Sơ đồ tổ chức liên lạc đài canh  **2. Phương thức liên lạc:**  a. Liên lạc đơn công:  - Là phương thức liên lạc mà trong đó tại một thời điểm nhất định chỉ một bên phát, một bên thu và ngược lại. Mỗi bên không thể thu phát cùng một lúc. Có hai phương thức liên lạc đơn công.  b. Liên lạc song công:  - Là phương thức liên lạc mà hai điện đài đồng thời cùng thu và phát với nhau trên hai tần số khác nhau. Phương thức này đạt hiệu suất thông tin cao nhưng phải dùng máy thu, máy phát riêng.  c. Liên lạc bán song công:  - Là phương thức liên lạc giữa hai đài VTĐ đồng thời cùng thu điện, phát điện, trên hai tần số khác nhau. Tại mỗi đài VTĐ sử dụng ít nhất một máy phát, một máy thu để liên lạc. | - Tổ chức: Lên lớp theo đội hình trung đội.  - Phương pháp:  Giáo viên đọc chậm từng nội dung để người học ghi, kết hợp phân tích làm rõ cho người học nắm. |

**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** |