

Số: 133 /ĐHSP-ĐT
V/v triển khai tổ chức đào tạo trực
tuyến tạm thời học kì 2, năm học
2020 - 2021

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 02 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục Đại học thành viên – ĐHĐN;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm;

Thực hiện Công văn số 721/ĐHĐN-HSSV ngày 17/02/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc áp dụng các biện pháp phòng, chống dịch bệnh COVID-19 sau Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021; thực hiện Thông báo số 132/TB-ĐHSP ngày 18/02/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc cán bộ viên chức và người học trở lại làm việc và học tập sau Tết Nguyên đán 2021, Trường Đại học Sư phạm tổ chức đào tạo trực tuyến (ĐTTT) tạm thời cho sinh viên trình độ Đại học, hình thức đào tạo Chính quy, gồm các nội dung cụ thể như sau:

I. Quy định ĐTTT

1. Một số quy định chung

- Triển khai ĐTTT thông qua phần mềm Microsoft Teams (MST).
- Tổ chức ĐTTT tất cả các lớp học phần phù hợp bao gồm: các lớp học phần lí thuyết, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.
- Các lớp học phần Thực tập, Kiến tập, Thực tế thực hiện theo Kế hoạch đào tạo đã ban hành.
- Tạm hoãn đối với các lớp học phần không phù hợp: Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Thực hành/Thí nghiệm và các học phần không phù hợp khác có xác nhận của Tổ bộ môn và Ban chủ nhiệm Khoa. Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường sẽ xem xét điều chỉnh kế hoạch đào tạo sau khi sinh viên trở lại Trường. Dữ liệu sinh viên đã đăng ký các học phần này được bảo lưu.
- Thời gian tổ chức ĐTTT: Từ ngày 22/02/2021 đến khi có Thông báo mới.

Các buổi dạy học trực tuyến được thực hiện theo Thời khóa biểu đã ban hành với thời lượng mỗi tiết học được quy định theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành.

2. Đối với giảng viên

- Lập danh sách các học phần **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (Phụ lục 01) gửi về Khoa. Đối với các học phần phù hợp ĐTTT nhưng giảng viên không giảng dạy trực tuyến thì phải có lí do giải trình với Tổ bộ môn và Ban chủ nhiệm Khoa.
- Thực hiện tạo nhóm lớp học phần (Xem hướng dẫn tạo lớp tại Phụ lục 02) và tổ chức dạy học trực tuyến thông qua MST (Xem lại hướng dẫn sử dụng phần mềm tại Phụ lục 03). Nếu giảng viên nào gặp khó khăn trong việc tạo lớp



học phần, đề xuất với Ban chủ nhiệm Khoa để Nhà trường hỗ trợ.

c) Kết thúc mỗi buổi dạy học, cần lưu trữ minh chứng để phục vụ cho việc thanh tra, quản lý ĐTTT (*Mẫu tại Phụ lục 04*). Minh chứng yêu cầu là các link video được ghi lại tại mỗi buổi dạy học trên MST.

d) Phải đảm bảo đủ khối lượng kiến thức và giúp người học đạt chuẩn đầu ra của học phần.

3. Đối với sinh viên

- Đăng nhập lớp học thông qua MST (*xem hướng dẫn sử dụng MST tại Phụ lục 05*).

- Thực hiện đúng các quy định đào tạo hiện hành của Nhà trường và yêu cầu cụ thể của giảng viên.

- Tích lũy tín chỉ học tập ở lớp học trực tuyến được công nhận như khóa học trực tiếp.

- Phản hồi trực tiếp trên MST trong hoặc sau từng buổi học về tình hình học tập, những thuận lợi và khó khăn nhằm giúp cho giảng viên kịp thời điều chỉnh và cải tiến hoạt động dạy học.

Lưu ý: Trường hợp không sử dụng được tài khoản email hoặc cần cung cấp lại mật khẩu email, sinh viên liên hệ trực tiếp Tổ CNTT&TT (số điện thoại: 0934911108 hoặc email: httt2021@ued.udn.vn).

4. Đánh giá học phần

- Điểm quá trình: giảng viên đánh giá thông qua MST trong quá trình triển khai ĐTTT.

- Thi giữa kì/cuối kì: sẽ có thông báo cụ thể tùy theo tình hình thực tế.

II. Tổ chức thực hiện

1. Khoa quản lý chuyên môn

a) Tổng hợp danh sách các học phần giảng viên **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*Phụ lục 06*) gửi về Phòng Đào tạo **trước 17h00 ngày 19/02/2021**. Bản cứng có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa sẽ gửi Phòng Đào tạo **trước 16h00 ngày 22/02/2021**.

b) Chủ động hỗ trợ cho cán bộ thuộc Khoa trong quá trình tạo lớp học phần trên MST.

c) Gửi danh sách các lớp học phần giảng viên gặp khó khăn trong việc tạo lớp để Nhà trường hỗ trợ **trước 08h00 ngày 19/02/2021**.

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng, nắm bắt tình hình ĐTTT của giảng viên và sinh viên để quản lý và hỗ trợ.

2. Phòng Đào tạo

a) Thông báo cho các đơn vị liên quan và sinh viên về việc triển khai ĐTTT.

b) Hỗ trợ tạo lớp học phần cho giảng viên trong quá trình tạo lớp học phần.

3. Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông

a) Cung cấp tài khoản và mật khẩu email cho sinh viên theo yêu cầu.

b) Hỗ trợ tạo lớp học phần cho giảng viên trong quá trình tạo lớp học phần.

c) Hướng dẫn giảng viên và sinh viên sử dụng MST.

4. Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên: Thực hiện thông báo rộng rãi qua hệ thống thông tin điện tử để sinh viên biết và tham gia học tập trực tuyến.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính: Theo dõi việc triển khai đào tạo trực tuyến của các Khoa/giảng viên, báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

Trước tình hình dịch bệnh COVID-19 còn diễn biến phức tạp trên phạm vi cả nước, Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHNĐN đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn này.

Mọi vướng mắc và đề xuất trong quá trình thực hiện, liên hệ Phòng Đào tạo (Phó Trưởng phòng: TS. Nguyễn Thị Ngọc Anh, số điện thoại: 0905062242); cần hỗ trợ về kỹ thuật, liên hệ Tổ CNTT&TT (Tổ trưởng: TS. Đặng Hùng Vĩ, số điện thoại: 0905294998)./. *g*

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Khoa LLCT (Đại học Kinh tế);
- Khoa Tiếng Anh, Tiếng Trung (ĐHNĐN);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT. *ov*

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Bích Hạnh

