

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 697/ĐHSP-ĐT

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 8 năm 2020

V/v triển khai tổ chức đào tạo trực tuyến
các lớp Bồi dưỡng và hệ VLVH học kì 1,
năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Đơn vị liên kết;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm.

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 01/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố Đà Nẵng về quyết liệt thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong tình hình mới trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Công văn số 659/ĐHSP-TCHC ngày 26/7/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19; Công văn số 958/ĐHĐN-ĐT ngày 18/3/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc triển khai công tác ĐTTX trong thời gian sinh viên chưa học tập trung; Công văn số 1222/ĐHĐN-ĐBCLGD ngày 06/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc hướng dẫn về đảm bảo chất lượng giáo dục cho các học phần theo phương thức đào tạo trực tuyến tại Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

Nhằm mục đích đảm bảo tiến độ giảng dạy và học tập, Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN tổ chức đào tạo trực tuyến (ĐTTT) cho học viên bậc Đại học - hệ VLVH học kì 1 năm học 2020 – 2021; học viên các lớp Bồi dưỡng ngắn hạn gồm Bồi dưỡng tiêu chuẩn Chức danh nghề nghiệp và Bồi dưỡng nghiệp vụ. Nhà trường ban hành kèm theo Công văn này Hướng dẫn về việc tổ chức, quản lí đào tạo trực tuyến cho từng loại hình đào tạo tương ứng tại Trường Đại học Sư phạm và các Đơn vị liên kết đào tạo.

Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN đề nghị Thủ trưởng các Đơn vị liên kết, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trường Đại học Sư phạm triển khai thực hiện nội dung Công văn này.

Mọi vướng mắc và đề xuất trong quá trình thực hiện, liên quan công tác Đào tạo, liên hệ Phòng Đào tạo (Phó Trưởng phòng: TS. Nguyễn Thị Ngọc Anh, SĐT: 0905062242, chuyên viên phụ trách: Nguyễn Linh, sdt: 0387847330); hỗ trợ về kỹ thuật, liên hệ Tổ CNTT&TT (vấn đề liên quan tới email Office365, Microsoft Teams: liên hệ TS. Đặng Hùng Vĩ, SĐT: 0905294998; vấn đề kỹ thuật liên quan tới hệ thống đào tạo trực tuyến các lớp Bồi dưỡng tiêu chuẩn Chức danh nghề nghiệp: liên hệ KS. Trịnh Khắc Đức, SĐT: 0901131010).

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.



PGS. TS. Trần Xuân Bách

PHẦN I
HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
BẠC ĐẠI HỌC – HỆ VLVH, HỌC KÌ I NĂM HỌC 2020 – 2021
(Kèm theo Công văn số 697/ĐHSP-ĐT ngày 13 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

I. Quy định ĐTTT

1. Một số quy định chung

- a) Triển khai ĐTTT thông qua phần mềm Microsoft Teams (MST).
- b) Tổ chức ĐTTT tất cả lớp học phần phù hợp: các học phần lý thuyết.
- c) Tạm hoãn đối với các lớp học phần không phù hợp như: Thực tập, Kiến tập, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Thực hành.

+ Đối với các lớp tại thành phố Đà Nẵng: tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường sẽ xem xét triển khai điều chỉnh kế hoạch đào tạo sau khi hết thời gian cách ly.

+ Đối với Đơn vị liên kết: tùy thuộc vào tình hình dịch bệnh thực tế ở địa phương, phối hợp với Phòng đào tạo để có đề xuất cụ thể đối với các học phần này.

- d) Thời gian tổ chức ĐTTT: bắt đầu từ ngày **14/8/2020**.

Các buổi dạy học được thực hiện theo Kế hoạch đào tạo với thời lượng mỗi tiết học được quy định theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành. Đối với các học phần **tạm hoãn từ ngày 26/7/2020 tới 13/8/2020** thì sẽ có Kế hoạch điều chỉnh dạy bù vào cuối học kì.

2. Đối với giảng viên

a) Lập danh sách các học phần **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (**Phụ lục 01**) gửi về Khoa trước **11h00 ngày 14/8/2020**. Đối với các học phần phù hợp ĐTTT nhưng giảng viên không giảng dạy trực tuyến thì phải có lí do giải trình với Trưởng bộ môn và Ban chủ nhiệm Khoa.

b) Tổ chức dạy học trực tuyến đồng bộ thông qua phần mềm MST (*Xem hướng dẫn sử dụng phần mềm tại **Phụ lục 02***).

*Lưu ý: Đối với các Giảng viên thỉnh giảng lần đầu sử dụng tài khoản email Office365 của Trường Đại học Sư phạm, thực hiện thêm thao tác kích hoạt tài khoản email trước khi đăng nhập vào MST (xem hướng dẫn kích hoạt tài khoản email tại **Phụ lục 03**).*

c) Chọn nhóm học phần do Phòng Đào tạo đã khởi tạo trên MST để xây dựng kế hoạch giảng dạy.

d) Kết thúc mỗi buổi dạy học, cần lưu trữ minh chứng để phục vụ cho việc thanh tra, quản lí ĐTTT (*Mẫu tại **Phụ lục 04***).

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

3. Đối với học viên

a) Phần mềm để học trực tuyến là Microsoft Teams (MST). Vì vậy, học viên cần cài đặt phần mềm MST để sử dụng trong quá trình học trực tuyến (*Hướng dẫn tại Phụ lục 05*).

b) Học viên sử dụng tài khoản là địa chỉ email Office365 đã được Nhà trường cấp. Kích hoạt tài khoản email này (*xem hướng dẫn tại Phụ lục 03*) để đăng nhập phần mềm MST và tham gia các giờ lên lớp trực tuyến theo Thời khóa biểu đã ban hành.

Lưu ý:

+ *Danh sách các tài khoản được cấp tại được gửi trực tiếp về từng Đơn vị liên kết, Giáo viên chủ nhiệm đối với các lớp tại Trường Đại học Sư phạm và được đăng tải tại website phòng Đào tạo: <http://daotao.ued.udn.vn/>.*

+ *Trường hợp không sử dụng được tài khoản email hoặc cần cung cấp lại mật khẩu, học viên gửi thông tin về htt@ued.udn.vn với nội dung (Họ và tên, Lớp sinh hoạt, Masv, Lý do và yêu cầu).*

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

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

đ) 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 học viên không thể tham gia các lớp học phần được giảng dạy trực tuyến, Ban cán sự lớp thống kê những học viên này (theo mẫu **phụ lục 06**) gửi về Phòng Đào tạo của Đơn vị quản lý trực tiếp trong thời gian từ ngày 18/8/2020 – 20/8/2020. Sau thời gian trên, nếu học viên không có đề nghị rút tín chỉ các học phần này thì coi như học viên đã đồng ý theo học.*

+ *Học viên không tham gia các lớp ĐTTT, việc rút tín chỉ có thể sẽ ảnh hưởng đến tiến độ học tập và tốt nghiệp của học viên. Vì vậy, học viên **NÊN** cân nhắc trước khi thực hiện việc yêu cầu rút tín chỉ.*

4. Đánh giá học tập

a) Giảng viên đánh giá quá trình học tập của học viên thông qua việc dạy học trên hệ thống MST.

b) Thi giữa kì và cuối kì

+ *Đối với học phần có hình thức thi Tiểu luận/ Vấn đáp: Giảng viên chủ động tổ chức thi giữa kì và cuối kì.*

+ Đối với học phần còn lại: Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm có Kế hoạch tổ chức thi tập trung sau khi hết thời gian cách ly xã hội.

II. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị liên kết

a) Triển khai nghiêm túc các nội dung trong Công văn này, thông báo rộng rãi cho học viên các lớp hệ VLVH đang đào tạo trong học kỳ 1, năm học 2020 – 2021 và giảng viên đang trực thuộc sự quản lý của đơn vị được biết và thực hiện.

b) Thống kê danh sách các học viên không theo học các học phần được giảng dạy trực tuyến (*theo mẫu phụ lục 07*), gửi file mềm về Phòng đào tạo Trường Đại học Sư phạm trước **16h00 ngày 24/8/2020**.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo – Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN trong việc theo dõi, quản lý đào tạo và kịp thời báo cáo, đề xuất nếu có vướng mắc trong suốt quá trình triển khai ĐTTT.

2. Trường Đại học Sư phạm

a) Phòng Đào tạo

- Tạo các nhóm lớp học phần và thêm học viên vào nhóm lớp học phần trên phần mềm MST.

- Thông báo cho Đơn vị liên kết và học viên học tại địa điểm Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng biết về việc tổ chức ĐTTT.

- Thực hiện việc rút tín chỉ các học phần học viên đăng ký không tham gia học tập các lớp được ĐTTT theo danh sách đề nghị từ Đơn vị liên kết.

- Phối hợp với Đơn vị liên kết theo dõi, quản lý đào tạo trong suốt quá trình triển khai ĐTTT.

b) Tổ Thanh tra và Pháp chế: Theo dõi việc triển khai đào tạo trực tuyến của các Khoa/ Giảng viên tại Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN, báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

c) Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông

- Khởi tạo tài khoản email Office365 cho học viên từ danh sách Phòng Đào tạo đã cung cấp.

- Hỗ trợ đăng nhập, cập lại tài khoản và mật khẩu email cho giảng viên/học viên theo yêu cầu.

- Hỗ trợ hướng dẫn kỹ thuật cho giảng viên và học viên trong suốt quá trình tổ chức dạy học trên phần mềm MST (nếu có).

d) Khoa quản lý chuyên môn

- Tổng hợp danh sách các học phần giảng viên **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*theo mẫu Phụ lục 08*) gửi về phòng Đào tạo **trước 17h00 ngày 14/8/2020**. Bản cứng có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa được gửi Phòng Đào tạo sau khi hết thời hạn cách ly theo Chỉ thị 16 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với các học phần phù hợp ĐTTT, thuộc loại học phần **BẮT BUỘC** trong Khung Chương trình đào tạo nhưng giảng viên không đăng ký giảng dạy thì Ban chủ nhiệm Khoa/ Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên khác thay thế để đảm bảo tiến độ học tập của học viên.

Lưu ý: Đối với các Khoa chuyên môn có các học phần mời thỉnh giảng ngoài trường, đề nghị Khoa đôn đốc và hỗ trợ các giảng viên thỉnh giảng trong việc triển khai ĐTTT.

- Đối với các học phần tạm hoãn từ ngày 26/7/2020 tới 13/8/2020 do dịch bệnh COVID, nên giảng viên và học viên có nhu cầu giảng dạy – học tập và đã chủ động sắp xếp lịch vào thời gian phù hợp, Khoa thống kê và báo lại với Đào tạo để triển khai thực hiện theo đúng quy trình quản lí.

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

PHẦN II
HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
CÁC LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ

*(Kèm theo Công văn số 647 /ĐHSP-ĐT ngày 13 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)*

I. Quy định ĐTTT

1. Một số quy định chung

- a) Triển khai ĐTTT thông qua phần mềm Microsoft Teams (MST).
- b) Tổ chức ĐTTT tất cả Chuyên đề thuộc Kế hoạch đào tạo đã ban hành.
- c) Thời gian tổ chức ĐTTT: bắt đầu từ ngày **14/8/2020**.

Các buổi dạy học được thực hiện theo Kế hoạch đào tạo với thời lượng mỗi tiết học được quy định theo quy chế đào tạo hiện hành. Đối với các học phần **tạm hoãn từ ngày 26/7/2020 tới 13/8/2020** thì Nhà trường sẽ có Kế hoạch điều chỉnh dạy bù vào cuối Khóa học.

2. Đối với giảng viên

a) Lập danh sách các Chuyên đề **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*mẫu tại Phụ lục 01*) gửi về Tổ Trưởng bộ môn trước **11h00 ngày 14/8/2020**. Đối với các Chuyên đề phù hợp ĐTTT nhưng giảng viên không giảng dạy trực tuyến thì phải có lí do giải trình với Tổ Trưởng bộ môn.

b) Tổ chức dạy học trực tuyến thông qua phần mềm MST (*Xem hướng dẫn sử dụng phần mềm tại Phụ lục 02*).

Lưu ý:

- Đối với các Giảng viên thỉnh giảng lần đầu sử dụng tài khoản email Office365 của Trường Đại học Sư phạm, thực hiện thêm thao tác kích hoạt tài khoản email trước khi đăng nhập vào MST (*xem hướng dẫn kích hoạt tài khoản email tại Phụ lục 03*).

- Đối với Giảng viên đã triển khai các phần mềm phù hợp khác, cần có sự thỏa thuận của người học và chủ động thực hiện hướng dẫn chi tiết cho học viên tham gia lớp học trực tuyến.

c) Chọn nhóm học phần do Phòng Đào tạo – Trường Đại học Sư phạm đã khởi tạo trên MST để xây dựng kế hoạch giảng dạy.

d) 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*).

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

3. Đối với học viên

a) Phần mềm để học trực tuyến là Microsoft Teams (MST). Vì vậy, học viên cần cài đặt phần mềm MST để sử dụng trong quá trình học trực tuyến (*Hướng dẫn tại Phụ lục 05*).

b) Học viên sử dụng tài khoản là địa chỉ email Office365 đã được Nhà trường cấp. Kích hoạt tài khoản email này (*xem hướng dẫn tại Phụ lục 03*) để đăng nhập phần mềm MST và tham gia các giờ lên lớp trực tuyến theo Thời khóa biểu đã ban hành.

Lưu ý:

+ *Danh sách các tài khoản được cấp được gửi trực tiếp về từng Đơn vị liên kết, Giáo viên chủ nhiệm đối với các lớp tại Trường Đại học Sư phạm và được đăng tải tại website phòng Đào tạo: <http://daotao.ued.udn.vn/>.*

+ *Trường hợp không sử dụng được tài khoản email hoặc cần cung cấp lại mật khẩu, học viên gửi thông tin về httt@ued.udn.vn với nội dung (Họ và tên, Lớp sinh hoạt, Masv, Lý do và yêu cầu).*

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

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

đ) 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.

4. Đánh giá học tập

a) Giảng viên đánh giá quá trình học tập của học viên thông qua việc dạy học trên hệ thống MST.

b) Giảng viên chấm bài thu hoạch cuối khóa và nộp điểm về Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN theo đúng quy định.

II. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị liên kết

a) Triển khai thực hiện nghiêm các nội dung trong Công văn này, thông báo rộng rãi cho học viên, giảng viên các lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ đang thực thuộc sự quản lý trực tiếp của đơn vị được biết và thực hiện.

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo – Trường Đại học Sư phạm trong việc theo dõi, quản lý đào tạo và kịp thời báo cáo, đề xuất nếu có vướng mắc trong suốt quá trình triển khai ĐTTT.

2. Trường Đại học Sư phạm

a) Phòng Đào tạo

- Tạo các nhóm lớp Chuyên đề và thêm học viên vào nhóm Chuyên đề trên phần mềm MST.

- Thông báo cho Đơn vị liên kết và học viên đang học tại địa điểm Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng biết về việc tổ chức ĐTTT.

- Phối hợp với Đơn vị liên kết theo dõi, quản lý đào tạo trong suốt quá trình triển khai ĐTTT.

c) Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông

- Khởi tạo tài khoản email Office365 cho giảng viên/ học viên từ danh sách Phòng Đào tạo đã cung cấp.

- Hỗ trợ đăng nhập, cấp lại tài khoản và mật khẩu email cho giảng viên/học viên theo yêu cầu.

- Hỗ trợ hướng dẫn kỹ thuật cho giảng viên và học viên trong suốt quá trình tổ chức dạy học trên phần mềm MST (nếu có).

d) Tổ quản lí chuyên môn

- Tổng hợp danh sách các Chuyên đề giảng viên **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*mẫu Phụ lục 08*) gửi về phòng Đào tạo **trước 17h00 ngày 13/8/2020**. Bản cứng có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn được gửi Phòng Đào tạo sau khi hết thời hạn cách ly theo Chi thị 16 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với các Chuyên đề phù hợp ĐTTT nhưng giảng viên không đăng ký giảng dạy thì Tổ Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên khác thay thế để đảm bảo tiến độ học tập của học viên.

- Đối với các học phần tạm hoãn từ **ngày 26/7/2020 tới 13/8/2020** do dịch bệnh COVID, nên giảng viên và học viên có nhu cầu giảng dạy – học tập và đã chủ động sắp xếp lịch vào thời gian phù hợp, Tổ Trưởng bộ môn thống kê và báo lại với Đào tạo để triển khai thực hiện theo đúng quy trình quản lí.

Lưu ý: Đối với các Chuyên đề mời thỉnh giảng ngoài trường, đề nghị Tổ trưởng chuyên môn đôn đốc và hỗ trợ các giảng viên thỉnh giảng trong việc triển khai ĐTTT.

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

PHẦN III
HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
CÁC LỚP BỒI DƯỠNG TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

*(Kèm theo Công văn số 697/ĐHSP-ĐT ngày 13 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)*

1. Quy định chung

a) Tổ chức ĐTTT tất cả Chuyên đề thuộc Kế hoạch đào tạo đã ban hành.

b) Triển khai ĐTTT được thực hiện như sau:

- **Bước 1: Đăng nhập vào cổng thông tin học tập trực tuyến** tại hệ thống UED E-learning (LMS) của Trường cụ thể như sau:

+ <http://hoctructuyen.ued.udn.vn/>: K1 – K9.

+ <http://hoctructuyen1.ued.udn.vn/>: K10 – K19.

Hệ thống này quản lý nội dung học tập bao gồm: nội dung chuyên đề, bài tập, bài tập trắc nghiệm.

- **Bước 2: Dạy học trực tuyến:** Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin học tập trực tuyến, giảng viên/ học viên sẽ tiến hành hoạt động dạy học trực tuyến thông qua phần mềm Google Hangouts Meet.

c) Thời gian tổ chức ĐTTT: bắt đầu từ ngày **14/8/2020**.

Các buổi dạy học trực tuyến được thực hiện theo Kế hoạch đào tạo, được xác nhận qua thông báo cụ thể của giảng viên phụ trách tại mỗi Chuyên đề. Thời lượng mỗi tiết học được quy định theo quy chế đào tạo hiện hành. Đối với các học phần **tạm hoãn từ ngày 26/7/2020 tới 13/8/2020** thì Nhà trường sẽ có Kế hoạch điều chỉnh dạy bù vào cuối Khóa học.

2. Đối với giảng viên

a) Lập danh sách các Chuyên đề **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*mẫu tại Phụ lục 01*) gửi về Trưởng nhóm chuyên môn trước **11h00 ngày 14/8/2020**. Đối với các Chuyên đề phù hợp ĐTTT nhưng giảng viên không giảng dạy trực tuyến thì phải có lí do giải trình với Trưởng nhóm chuyên môn.

b) Đăng nhập vào hệ thống LMS của Trường theo địa chỉ đã được nêu ở mục 1b, chọn nhóm Chuyên đề đã được khởi tạo trên hệ thống để xây dựng kế hoạch giảng dạy.

c) Tổ chức dạy học trực tuyến trên phần mềm Google Hangouts Meet đã được khởi tạo sẵn tại mỗi Chuyên đề.

Lưu ý: Mọi vướng mắc về kỹ thuật trong quá trình dạy học trực tuyến, giảng viên liên hệ trực tiếp KS. Trịnh Khắc Đức, số điện thoại: 0901131010 để được hỗ trợ cụ thể.

d) Cung cấp tài liệu học tập, bộ câu hỏi trắc nghiệm, cùng các yêu cầu khác

trong quá trình giảng dạy.

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

3. Đối với học viên

a) Đăng nhập vào hệ thống LMS của Trường theo địa chỉ đã được nêu ở mục 1b, chọn nhóm Chuyên đề tải tài liệu học tập, làm bài thi trắc nghiệm. Ngoài ra, xem thông báo thời gian học trực tuyến tại đây theo thông báo của Giảng viên đối với các Chuyên đề đã thay đổi lịch học.

b) Học viên học trực tuyến thông qua phần mềm Google Hangouts Meet, cụ thể như sau:

- Học viên sử dụng tài khoản Gmail (ví dụ abcd@gmail.com) để tham gia Chuyên đề của khóa học. Đường link tham gia vào Chuyên đề của khóa học được thông báo tại hệ thống LMS. Trường hợp học viên chưa có tài khoản Gmail, chủ động tự tạo tài khoản và dùng tài khoản của mình để tham gia Chuyên đề khóa học theo Kế hoạch đào tạo.

Lưu ý: Mọi vướng mắc về kỹ thuật trong quá trình học tập trực tuyến, học viên liên hệ trực tiếp thầy Trịnh Khắc Đức, số điện thoại: 0901131010 để được hỗ trợ cụ thể.

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

d) Phản hồi trực tiếp trên Google Hangout Meets 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.

4. Đánh giá học tập

a) Giảng viên đánh giá quá trình học tập của học viên thông qua việc dạy học trên hệ thống LMS và học trực tuyến Google Hangout Meets.

b) Tùy thuộc vào tình hình thực tế, Phòng đào tạo Trường Đại học Sư phạm phối hợp với Đơn vị liên kết thông báo lịch thi cụ thể sau.

II. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị liên kết

a) Triển khai thực hiện nghiêm các nội dung trong Công văn này, thông báo rộng rãi cho học viên, giảng viên các lớp Bồi dưỡng tiêu chuẩn Chức danh nghề nghiệp đang thực thuộc sự quản lý trực tiếp của đơn vị được biết và thực hiện.

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo – Trường Đại học Sư phạm trong việc theo dõi, quản lý đào tạo và kịp thời báo cáo, đề xuất nếu có vướng mắc trong suốt quá trình triển khai ĐTTT.

2. Trường Đại học Sư phạm

a) Phòng Đào tạo

- Thông báo cho Đơn vị liên kết và học viên đang học tại địa điểm Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng biết về việc tổ chức ĐTTT.

- Phối hợp với Đơn vị liên kết theo dõi, quản lý đào tạo trong suốt quá trình triển khai ĐTTT.

c) Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông

- Khởi tạo các nhóm Chuyên đề cho việc dạy học trực tuyến.

- Hỗ trợ hướng dẫn kỹ thuật cho giảng viên và học viên trong suốt quá trình tổ chức dạy học trực tuyến (KS.Trịnh Khắc Đức, số điện thoại: 0901131010).

d) Nhóm quản lý chuyên môn

- Tổng hợp danh sách các Chuyên đề giảng viên **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*mẫu Phụ lục 08*) gửi về phòng Đào tạo trước 17h00 ngày 13/8/2020. Bản cứng có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn được gửi Phòng Đào tạo sau khi hết thời hạn cách ly theo Chỉ thị 16 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với các Chuyên đề phù hợp ĐTTT nhưng giảng viên không đăng ký giảng dạy thì Trưởng nhóm chuyên môn có trách nhiệm phân công giảng viên khác thay thế để đảm bảo tiến độ học tập của học viên.

Lưu ý: Đối với các Chuyên đề mời thỉnh giảng ngoài trường, đề nghị Tổ trưởng chuyên môn đôn đốc và hỗ trợ các giảng viên thỉnh giảng trong việc triển khai ĐTTT.

- Đối với các học phần tạm hoãn từ ngày 26/7/2020 tới 13/8/2020 do dịch bệnh COVID, nên giảng viên và học viên có nhu cầu giảng dạy – học tập và đã chủ động sắp xếp lịch vào thời gian phù hợp, Trưởng nhóm chuyên môn thống kê và báo lại với Đào tạo để triển khai thực hiện theo đúng quy trình quản lý.

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



Phụ lục 01 : Danh sách lớp học phần/chuyên đề không đăng ký giảng dạy trực tuyến
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH LỚP HỌC PHẦN/CHUYÊN ĐỀ KHÔNG ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020-2021 - HỆ VỮA LÀM VỮA HỌC VÀ CÁC LỚP BỒI DƯỠNG**

Yêu cầu: Điền thông tin Mã học phần, Nhóm học phần theo đúng trên hệ thống qlht.ued.vn

TT	MÃ HỌC PHẦN	TÊN HỌC PHẦN	NHÓM HỌC PHẦN	GIẢNG VIÊN	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Danh sách này có lớp học phần/chuyên đề không đăng ký

Đà Nẵng, ngàytháng năm 2020
GIẢNG VIÊN



Phụ lục 06: Danh sách sinh viên không tham gia đào tạo trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG THAM GIA ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020-2021 - HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP SINH HOẠT	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Danh sách này có Sinh viên không tham gia

Đà Nẵng, ngàytháng 8 năm 2020
LỚP TRƯỞNG

Phụ lục 07: Tổng hợp danh sách sinh viên không tham gia đào tạo trực tuyến



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG THAM GIA ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020-2021 - HỆ VĂN LÀM VĂN HỌC**

Đơn vị liên kết:.....

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP SINH HOẠT	GHI CHÚ
1	Hồ Thị Loan	19LTDMMN.SP	
2			
3			

Danh sách này có Sinh viên không tham gia

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2020

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ LIÊN KẾT



Phụ lục 08: Tổng hợp danh sách lớp học phân/chuyên đề không đăng ký giảng dạy trực tuyến

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP DANH SÁCH LỚP HỌC PHÂN/CHUYÊN ĐỀ KHÔNG ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020-2021 - HỆ VỮA LÀM VỮA HỌC - KHOA:.....**

Yêu cầu: Điền thông tin Mã học phần, Nhóm học phần theo đúng trên hệ thống qlht.ued.vn

TT	MÃ HỌC PHẦN	TÊN HỌC PHẦN	NHÓM HỌC PHẦN	GIẢNG VIÊN	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Danh sách này có lớp học phân/chuyên đề không đăng ký

Đà Nẵng, ngày tháng Năm 2020
KHOA/TỔ BỘ MÔN



Phụ lục 04: Báo cáo tình hình giảng dạy trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN
HỌC KÌ 1, NĂM HỌC 2020 - 2021 - HỆ CHÍNH QUY**

Mã học phần: Số tín chỉ:TC

Nhóm học phần: Tên học phần:

TT	Tuần dạy/Ngày dạy	Thời lượng video	Link video quá trình đào tạo trực tuyến	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TỔNG CỘNG				

GIẢNG VIÊN