

Số: 137 /ĐHSP-ĐT
V/v triển khai tổ chức đào tạo trực
tuyến tạm thời học kì 2,
năm học 2020 - 2021

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 02 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Đơn vị liên kết;
- 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 – Đại học Đà Nẵng tổ chức đào tạo trực tuyến (ĐTTT) tạm thời cho học kì 2 năm học 2020 – 2021 **đối với học viên trình độ Đại học, hình thức đào tạo Vừa làm vừa học và học viên các lớp Bồi dưỡng ngắn hạn.**

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.

Trước tình hình dịch bệnh COVID-19 còn diễn biến phức tạp trên phạm vi cả nước, 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 nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung 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, chuyên viên phụ trách: Nguyễn Linh, SĐT: 0387847330); 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);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Trần Xuân Bách

PHẦN I

HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC – HỆ VLVH, HỌC KÌ II NĂM HỌC 2020 – 2021

(Kèm theo Công văn số 137 /ĐHSP-ĐT ngày 19 tháng 02 năm 2021
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 các lớp học phần phù hợp bao gồm: các lớp học phần lý thuyết, khóa luận tốt nghiệp.
- c) Các lớp học phần Thực tập, Kiến tập thực hiện theo Kế hoạch đào tạo đã ban hành.
- d) Tạm hoãn đối với các lớp học phần không phù hợp ĐTTT cho đến khi có Thông báo mới gồm: 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.

đ) 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

a) 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 lý do giải trình với Tổ bộ môn và Ban chủ nhiệm Khoa.

b) Tổ chức dạy học trực tuyến theo các nhóm học phần do Phòng Đào tạo đã khởi tạo trên MST (Xem lại hướng dẫn sử dụng phần mềm tại Phụ lục 02).

Lưu ý: Đối với Giảng viên thỉnh giảng lần đầu sử dụng tài khoản email Office 365 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) 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 học 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: hтт2021@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. 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 kì 2, năm học 2020 – 2021 và giảng viên đang trực thuộc sự quản lí của đơn vị được biết và thực hiện.

b) Thống kê danh sách các học viên không theo học được các học phần được giảng dạy trực tuyến (theo mẫu Phụ lục số 06), gửi file mềm về Phòng Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm khi kết thúc giảng dạy của từng học phần.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm trong việc theo dõi, quản lí 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) Khoa quản lí chuyên môn

- Tổng hợp danh sách các học phần giảng viên **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (Phụ lục 07) gửi bản mềm về Phòng Đào tạo **trước 17h00 ngày 20/02/2021**. Bản cứng có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa sẽ gửi Phòng Đào tạo **trước 16h00 ngày 22/02/2021**.

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

b) Phòng Đào tạo

- Tạo các nhóm lớp học phần và thêm học viên, giảng 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.

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

c) Phòng Tổ chức – Hành chính: 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.

d) Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông

- Khởi tạo tài khoản email Office365 cho học viên từ danh sách Phòng Đào tạo 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 cho trên phần mềm MST (nếu có). *✍*



PHẦN II

HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN CÁC LỚP BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN

(Kèm theo Công văn số 137 /ĐHSP-ĐT ngày 13 tháng 02 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

I. Quy định ĐTTT

1. Một số quy định chung

- Triển khai ĐTTT thông qua phần mềm Google Hangouts Meet.
- Tổ chức ĐTTT tất cả các Chuyên đề thuộc Kế hoạch đào tạo đã ban hành.
- 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 Kế hoạch đào tạo đã ban hành với thời lượng mỗi tiết học được quy định theo quy chế đào tạo hiện hành.

2. Đối với giảng viên

a) 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 lý do giải trình với Tổ bộ môn và Ban chủ nhiệm Khoa.

b) Thực hiện khởi tạo nhóm và tổ chức dạy học trực tuyến thông qua Google Hangouts Meet.

Lưu ý:

- Mọi vướng mắc về kỹ thuật trong quá trình tạo nhóm và dạy học trực tuyến, giảng viên liên hệ trực tiếp KS. Trịnh Khắc Đức, SĐT: 0901131010 để được hỗ trợ.

- Đối với Giảng viên triển khai giảng dạy trên 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) Phải đảm bảo đủ khối lượng kiến thức và giúp người học đạt chuẩn đầu ra của Chuyên đề.

d) Cung cấp tài liệu học tập, bộ câu hỏi trắc nghiệm, cùng các yêu cầu khác trong quá trình giảng dạy.

3. Đối với học viên

- Đăng nhập khóa học thông qua Google Hangouts Meet bằng tài khoản Gmail (*Xem hướng dẫn sử dụng tại Phụ lục 08*).

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

- Các Chuyên đề tham gia ở lớp học trực tuyến được công nhận như khóa học trực tiếp.

- Phản hồi trực tiếp trên phần mềm Google Meet 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

- Điểm quá trình: giảng viên đánh giá thông qua phần mềm Google Hangouts Meet trong quá trình triển khai ĐTTT.

- Giảng viên chấm bài thu hoạch cuối khóa và nộp điểm về phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm – ĐHN theo đúng quy định.

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 Bồi dưỡng ngắn hạn và giảng viên đang trực thuộc sự quản lý 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) Tổ quản lý chuyên môn

- Tổng hợp danh sách các học phần giảng viên **KHÔNG** giảng dạy trực tuyến (*Phụ lục 07*) gửi về Phòng Đào tạo **trước 17h00 ngày 20/02/2021**. Bản cứng có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa sẽ gửi Phòng Đào tạo **trước 16h00 ngày 22/02/2021**.

- 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.

b) Phòng Đào tạo

- 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.

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

