

Số: 318 /ĐHNN-ĐT

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 4 năm 2020

V/v triển khai đào tạo trực tuyến các
học phần học kỳ 2 năm học 2019-2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị.

Căn cứ công văn số 795/BGDĐT-GDDH ngày 13/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác Đào tạo từ xa (ĐTTX) ứng phó với dịch Covid-19, công văn số 988/BGDĐT-GDDH ngày 23/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đảm bảo chất lượng ĐTTX trong thời gian phòng chống dịch Covid-19; công văn số 958/ĐHĐN-ĐT ngày 18/3/2020 của Đại học Đà Nẵng về việc triển khai công tác ĐTTX trong thời gian sinh viên chưa học tập trung, trước tình hình dịch bệnh Covid-19 còn diễn biến phức tạp trên phạm vi cả nước, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị triển khai đào tạo trực tuyến các học phần thuộc học kỳ 2 năm học 2019-2020 như sau:

1. Tổ chức đào tạo trực tuyến tất cả các học phần thuộc học kỳ 2 năm học 2019-2020 từ ngày 06/4/2020. Áp dụng cho tất cả các hệ, các bậc, các hình thức đào tạo tại Trường.

a) Các Khoa, Tổ Bộ môn, giảng viên đăng ký các lớp học phần triển khai giảng dạy trực tuyến (Phụ lục 1) có xác nhận của Trưởng khoa và gửi về Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra pháp chế trước ngày 03/4/2020.

b) Đối với các học phần không thể triển khai giảng dạy trực tuyến, như: Giáo dục thể chất, Thực tập tốt nghiệp. Tùy theo tình hình thực tế, Trường sẽ điều chỉnh kế hoạch học tập của học phần sau khi sinh viên trở lại học tập. Dữ liệu sinh viên đã đăng ký vào các lớp học phần này vẫn được lưu giữ.

c) Các học phần triển khai đào tạo trực tuyến thực hiện theo quy định tạm thời về đào tạo trực tuyến kết hợp với đào tạo truyền thống tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN (Quyết định số 259/QĐ-ĐHNN ngày 27/3/2019). Quy trình triển khai được thực hiện theo hướng dẫn ở phụ lục 2.

d) Kiểm tra đánh giá

- Giảng viên đánh giá quá trình học tập của người học thông qua hệ thống LMS và Microsoft Teams hoặc các ứng dụng dạy học trực tuyến theo thời gian thực khác;

- Lịch thi/đánh giá cuối kỳ sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế.

- Điều kiện thi/đánh giá cuối kỳ:



+ Sinh viên/học viên phải hoàn thành học phí học kỳ 2 năm học 2019-2020 theo quy định

+ Tham gia và hoàn thành các hoạt động học tập trên hệ thống LMS, Microsoft Teams hoặc các ứng dụng dạy học trực tuyến theo thời gian thực khác, các yêu cầu cụ thể khác của CTĐT, giảng viên phụ trách lớp.

2. Phòng Đào tạo ra Thông báo cho sinh viên biết về việc đăng ký, tham gia học trực tuyến và điều kiện để thi/đánh giá, kiểm tra trong học trực tuyến.

3. Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức hành chính (Tổ truyền thông), Đoàn thanh niên – Hội sinh viên, các Khoa thực hiện thông báo rộng rãi qua hệ thống thông tin điện tử để sinh viên biết và đăng ký tham gia học trực tuyến.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế theo dõi việc triển khai giảng dạy trực tuyến của Khoa/giảng viên, báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

5. Trung tâm CNTT và Học liệu, Tổ Quản trị mạng xây dựng các tài liệu hướng dẫn, tập huấn cho giảng viên và sinh viên, hỗ trợ Khoa/giảng viên triển khai giảng dạy trực tuyến.

6. Trong quá trình triển khai, các Khoa/GV có yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật vui lòng liên hệ:

+ Nguyễn Văn Hồng Quang (Email: nvhquang@ufl.udn.vn; Điện thoại: 0935120886)

+ Đặng Ngọc Sang (Email: dnsang@ufl.udn.vn; Điện thoại: 0905526255)

Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Đại học Đà Nẵng (để b/cáo)
- Ban Giám hiệu;
- Khoa Luật, LLCT, KTCT (ĐH Kinh tế);
- Khoa TLGD, Ngữ Văn, Tin học (ĐH Sư phạm);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, P.ĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Long

ĐĂNG KÝ

Triển khai các học phần đào tạo trực tuyến

I. Các lớp học phần triển khai đào tạo trực tuyến

STT	Tên lớp học phần	Tên giảng viên	Thời gian triển khai giảng dạy trực tuyến (thực tế đã triển khai)	Ghi chú
1	Môn A (Ghi đúng theo thời khóa biểu)	Nguyễn Văn A		
2	Môn B	Nguyễn Văn B		
3	Môn V	Nguyễn Văn C		
...

II. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).....
.....**TRƯỞNG KHOA**

HƯỚNG DẪN

Về việc triển khai các lớp học phần đào tạo trực tuyến

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất việc triển khai đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Công văn số 988/BGDĐT-GDĐH ngày 23/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đảm bảo chất lượng đào tạo từ xa trong thời gian phòng chống dịch Covid-19.
- Quyết định số 259/QĐ-ĐHNN ngày 27/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành quy định tạm thời về đào tạo trực tuyến kết hợp với đào tạo truyền thống tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN.

III. QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Yêu cầu khởi tạo khóa học trên LMS	Giảng viên
2	Phê duyệt yêu cầu tạo khóa học trên LMS	Quản trị LMS
3	Ghi danh SV vào khóa học trên LMS	Giảng viên
4	Xây dựng nội dung học tập trên LMS	Giảng viên
5	Tạo lớp trên phần mềm MS Teams	Giảng viên
6	Ghi danh SV vào lớp trên MS Teams	Giảng viên
7	Lập lịch biểu giảng trực tuyến trên MS Teams	Giảng viên
8	Thực hiện giảng trực tuyến trên MS Teams	Giảng viên, SV
9	Kiểm tra, giám sát	Phòng TTrPC, Phòng ĐT

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	<p>Yêu cầu khởi tạo khóa học trên LMS:</p> <p>GV đăng nhập vào hệ thống LMS của Trường/Khoa, thực hiện yêu cầu khởi tạo khóa học theo kế hoạch giảng dạy của học kỳ trên LMS (Request Course).</p> <p>Quy ước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên khóa học: 1920_[Tên lớp học phần] <p>Ví dụ: 1920_HPCM 1 (Biên phiên dịch nâng cao)-12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên rút gọn: Mã lớp học phần <p>Ví dụ: 4112843.1920.16.12</p>	Giảng viên
2.	<p>Phê duyệt yêu cầu tạo khóa học trên LMS:</p> <p>Quản trị hệ thống phê duyệt yêu cầu tạo khóa học không quá 3 ngày khi có yêu cầu tạo khóa học.</p>	Quản trị hệ thống
3.	<p>Ghi danh SV vào khóa học trên LMS:</p> <p>Căn cứ danh sách lớp học phần trên tài khoản giảng dạy tại Hệ thống tác nghiệp đào tạo của Trường, GV ghi danh sinh viên vào khóa học</p>	Giảng viên
4.	<p>Xây dựng nội dung học tập trên LMS:</p> <p>GV cung cấp kế hoạch học tập, đề cương học phần, các quy định về lớp học phần giảng dạy trực tuyến, tài liệu tham khảo, bài giảng theo chủ điểm học phần, bài tập kiểm tra đánh giá học phần; mở các diễn đàn thảo luận trao đổi với SV.</p> <p>Căn cứ vào quá trình tham gia học tập trên LMS, GV đánh giá điểm quá trình cho SV</p>	Giảng viên
5.	<p>Tạo lớp trên phần mềm MS Teams:</p> <p>GV cài đặt phần mềm MS Teams; sử dụng tài khoản abc@gv.ufl.udn.vn đã được cấp (mật khẩu ban đầu là Random@123) để tạo lớp theo kế hoạch đào tạo học kỳ.</p> <p>Quy ước đặt tên Lớp: 1920_[Tên lớp học phần]</p> <p>Ví dụ: Ví dụ: 1920_HPCM 1 (Biên phiên dịch nâng cao)-12</p>	Giảng viên
6.	<p>Ghi danh SV vào lớp trên MS Teams:</p> <p>Căn cứ danh sách lớp học phần trên Hệ thống tác nghiệp đào tạo, GV ghi danh SV vào lớp hoặc cung cấp mã code để SV tham gia vào lớp trên MS Teams.</p> <p>GV thêm tài khoản hotroufl@gv.ufl.udn.vn và ttpcufl@gv.ufl.udn.vn vào các lớp được tạo trên MS Teams để các đơn vị liên quan kiểm tra, theo dõi việc giảng dạy trực tuyến</p>	Giảng viên

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
7.	<p>Lập lịch biểu giảng trực tuyến trên MS Teams.</p> <p>GV sử dụng chức năng Calendar trên MS Teams để tạo lịch giảng trực tuyến.</p> <p>Thời gian giảng trực tuyến có thể linh động, tuy nhiên để đảm bảo không xung đột lịch tham gia trực tuyến của sinh viên, GV nên tập trung giảng vào khoảng thời gian theo thời khóa biểu đã xếp cho lớp học phần.</p>	Giảng viên
8.	<p>Thực hiện giảng trực tuyến trên MS Teams:</p> <p>- GV thực hiện việc giảng trực tuyến theo lịch biểu đã được lập.</p> <p>Trước khi bắt đầu buổi giảng, thực hiện chức năng Ghi lại buổi giảng (Record meeting) để SV có thể xem lại buổi giảng.</p>	Giảng viên, Sinh viên,
9.	<p>Kiểm tra, giám sát</p> <p>- Phòng TTrPC, Phòng Đào tạo căn cứ lịch giảng trực tuyến của GV, thực hiện theo dõi việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập theo quy định</p>	Phòng TTrPC, Phòng ĐT