

THÔNG BÁO

Hướng dẫn tạm thời thực hiện giảng dạy trực tuyến trong thời gian nghỉ, phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do virus Corona (Covid-19) gây ra

Căn cứ Thông báo số 113/TB-ĐHNN ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng về việc tiếp tục điều chỉnh thời gian học tập của học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; Căn cứ Thông báo số 115 ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng về việc tiếp tục hỗ trợ sinh viên học tập trong thời gian nghỉ, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN sẽ tiếp tục triển khai giảng dạy trực tuyến, cụ thể như sau:

Đối với các học phần chung do Phòng Đào tạo phụ trách, Phòng Đào tạo đã ra thông báo về các học phần được giảng dạy trực tuyến, địa chỉ truy cập và thời gian truy cập tương ứng. Đề nghị giảng viên phụ trách phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông và Học liệu để được hỗ trợ. Đề nghị sinh viên đã đăng ký thành công các học phần trên truy cập đúng địa chỉ và đúng thời gian để tham gia buổi học.

Đối với các học phần do các khoa đào tạo và bộ môn trực thuộc Trường phụ trách, đề nghị các đơn vị chủ động thông báo hình thức hỗ trợ học trực tuyến phù hợp và hiệu quả nhất đối với từng học phần trong thời gian nghỉ cho sinh viên được biết. Các hình thức nên tham khảo gồm có: (i) livestream bài giảng tại trường quay của Nhà trường, (ii) ghi hình bài giảng tại trường quay và phát lại trên website của học phần, website của khoa hoặc trang Facebook của lớp học phần, (iii) sử dụng phần mềm Zoom meeting để giảng dạy trực tuyến (xem Phụ lục 1 – Checklist khi giảng dạy trên Zoom đính kèm thông báo này). Các giảng viên cần hỗ trợ về việc giảng dạy qua Zoom, cần livestream, ghi hình bài giảng tại trường quay, đăng ký với Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Học liệu tại <http://bit.ly/gdttulis>

Các khoa đào tạo và bộ môn trực thuộc Trường có trách nhiệm thống kê các học phần thực hiện giảng dạy trực tuyến, hình thức và thời gian giảng dạy để lưu và gửi cho Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra pháp chế để phối hợp và giám sát (xem Phụ lục 2 - Kế hoạch học phần giảng dạy trực tuyến). Thời hạn: 14h00 ngày 21/2/2020.



Về hình thức tính giờ đối với các học phần giảng dạy trực tuyến, giảng viên được tính 100% như giảng dạy trực tiếp theo thời khóa biểu, cách tính giờ và quy đổi giờ không thay đổi.

Lưu ý:

Thời lượng giảng dạy trực tuyến không cần thiết phải đúng như thời lượng giảng dạy trực tiếp theo thời khóa biểu. Giảng viên tập trung tận dụng thời gian trực tuyến để trao đổi, thảo luận; giảng viên chủ động bố trí các hoạt động để sinh viên tự học trước và sau giờ học trực tuyến. Hết thời gian tạm nghỉ, giảng viên và sinh viên chủ động bố trí thời lượng giảng dạy bổ sung nếu cần thiết để đảm bảo chất lượng đào tạo.

Các đơn vị có giảng viên giảng dạy trực tuyến trong thời gian nghỉ áp dụng mức quy đổi trên để thống kê giờ dạy cho giảng viên. Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Học liệu có trách nhiệm ghi nhật ký lịch quay hình, xác nhận thời gian ghi hình của giảng viên cũng như xác nhận việc giảng dạy trên Zoom của giảng viên sử dụng tài khoản của Trường.

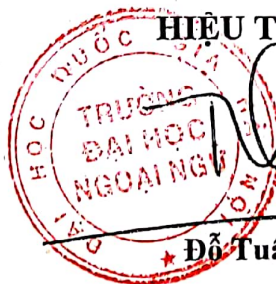
Hướng dẫn này áp dụng với cả sinh viên chương trình đào tạo chính quy và chương trình đào tạo thứ 2 (bằng kép).

Đề nghị Trường các khoa đào tạo, các bộ môn trực thuộc, các phòng ban chức năng phối hợp thực hiện thông báo này.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị trong toàn trường (để t/h);
- P.TCCB, P.KHTC, TT. CNTT- TTHL (để p/h);
- Lưu: HCTH, ĐT, L20.



HIỆU TRƯỞNG


Đỗ Tuấn Minh

PHỤ LỤC 1

CHECKLIST KHI GIẢNG DẠY TRÊN ZOOM

STT	Nội dung	Có	Không
Trước khi vào Zoom			
1	Bạn đã có Zoom Meeting ID		
2	Máy tính có Internet		
3	Thiết bị đã cài đặt phần mềm Zoom		
4	Học viên đã được gửi Zoom Meeting ID		
5	PowerPoint bài giảng đã mở sẵn		
6	Các thiết bị âm thanh, hình ảnh, video (nếu có) đã sẵn sàng		
7	Các cửa sổ chứa các học liệu (nếu có) đã mở sẵn		
8	Khu vực giảng dạy sáng sủa và background gọn gàng		
Trong quá trình dạy trên Zoom			
1	Bạn có quyền host hay co-host		
2	Bạn kiểm tra học viên thấy video và nghe thấy tiếng của mình		
3	Điểm danh (nếu cần tùy vào số lượng học viên) và yêu cầu đặt tên cho chuẩn trong Zoom		
4	Kiểm tra kênh hình và tiếng của học viên (Lưu ý học viên học ở khu vực yên tĩnh)		
5	Share screen bài giảng và kiểm tra học viên có nhìn thấy không		
6	Ghi âm bài giảng (nếu cần)		
7	Tắt tất cả micro của học viên trước khi bắt đầu		
8	Học viên chỉ bật mic khi được yêu cầu phát biểu và tắt mic sau khi xong.		
9	Tạo các Room thảo luận (nếu cần)		
10	Tạo khảo sát trong quá trình dạy (nếu cần)		
11	Đặt các câu hỏi để có thể tương tác nói hay viết trong chat		
12	Gọi ngẫu nhiên học viên để đưa ra ý kiến		
Kết thúc buổi dạy			
1	Bạn đã End Meeting chưa (Lưu ý chỉ có host hoặc co-host mới có chức năng này)		
2	Bạn có chia sẻ bài giảng đã ghi lại cho học viên (nếu cần)		





PHỤ LỤC 2

KÊ KHAI HỌC PHẦN GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN

Khoa/Bộ môn:

Giảng viên:

Học phần:

Lịch theo TKB:

Số tín chỉ:

Tên & Nội dung bài học	Nội dung dạy qua Zoom/Nội dung livestream/Nội dung clip	Thời gian dạy trực tuyến	Địa chỉ truy cập *	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi học trực tuyến	Nội dung sinh viên hoàn thành sau buổi học trực tuyến	Ứng dụng quản lý lớp học (thảo luận, phân hỏi cho sinh viên)	Ghi chú
						Vd: Nhóm Zalo, Facebook group, v.v	

* *Chú ý:* Ở mục Địa chỉ truy cập, giảng viên cần cung cấp địa chỉ trang Facebook (đối với livestream, ghi hình) và Zoom Meeting ID (đối với dạy qua Zoom)