UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

Số: 23/ĐHHD-ĐTĐH&SĐH
V/v thực hiện nội quy, tổ chức và quản lý giảng dạy - học tập trực tuyến

Hải Dương, ngày 23 tháng 02 năm 2021

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc;
- Giảng viên, chủ nhiệm lớp; các lớp sinh viên, học viên.

Căn cứ Quyết định số 360/QĐ-ĐHHD ngày 26/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy chế ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng của Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-ĐHHD ngày 19 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc kiện toàn Tổ Quản trị kỹ thuật hệ thống CNTT phục vụ công tác đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2020 - 2021 của Trường Đại học Hải Dương; các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Thành ủy và Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh COVID-19 Nhà trường về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19;

Thực hiện chủ trương triển khai đào tạo trực tuyến của Nhà trường về việc dạy - học trực tuyến, đây là một giải pháp thay thế khi bối cảnh dịch bệnh COVID-19 đang diễn biến phức tạp và đây cũng là xu hướng trong thời đại công nghệ 4.0, chuyển đổi số. Để đảm bảo chất lượng các giờ dạy, quản lý người học có hiệu quả, an toàn về hình ảnh… và thực hiện tốt công tác kiểm tra và đánh giá. Nhà trường thông báo về việc thực hiện nội quy, tổ chức và quản lý giảng dạy - học tập trực tuyến cụ thể như sau:

1. Nội quy giảng dạy - học tập trực tuyến

1.1. Đối với giảng viên

- Chuẩn bị bài giảng, vật liệu, tài liệu đầy đủ theo quy định cho bài giảng.

- Trang phục lịch sự, nghiêm túc.

- Kiểm tra thiết bị, đường truyền, micro, đăng nhập trước buổi giảng 10 phút để đảm bảo kết nối.

- Điều khiển buổi giảng, đảm bảo mục tiêu, nội dung và thời lượng giảng dạy cho bài giảng.

- Chủ động thảo luận/ trao đổi nội dung bài giảng với sinh viên/học viên (SV/HV).

- Khi hết giờ học giảng viên phải thoát khỏi phần mềm ngay để không làm ảnh hưởng đến giờ giảng sau.

1.2. Đối với sinh viên/học viên

- Đọc tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của giảng viên.

- Chuẩn bị trang thiết bị, kiểm tra mạng internet trước khi giờ học bắt đầu.

- Trang phục lịch sự, nghiêm túc.

- Dùng ảnh chân dung của mình làm ảnh đại diện, dùng họ và tên, lớp thật trong suốt quá trình học trực tuyến. Tuyệt đối không cho người khác đăng nhập vào lớp học.

- Tham gia đầy đủ các bài học theo lịch; đăng nhập trước từ 05-10 phút để đảm bảo kết nối sẵn sàng trước khi buổi học bắt đầu.

- Chức năng micro của từng SV/HV luôn ở chế độ tắt, chỉ có giảng viên có quyền điều khiển các chức năng này; SV/HV sẽ bật micro khi được giảng viên chỉ định hoặc mời tham gia trao đổi. SV/HV phải bật camera trong suốt quá trình học, nếu tắt camera coi như vắng mặt tại buổi học đó.

- Tuyệt đối không trao đổi, trình chiếu các nội dung không liên quan đến bài học làm ảnh hưởng đến giờ học.

- Ngồi học ngay ngắn và tập trung như khi tham gia học tập trên lớp học trực tiếp.

- Không bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính, để điện thoại chế độ im lặng, không làm việc riêng trong khi tham gia lớp học. Không tự ý ghi âm/ ghi hình bài giảng khi chưa được phép của giảng viên.

- Tạm biệt và nhấn phím rời lớp học ngay khi kết thúc giờ học.

2. Tổ chức, quản lý giảng dạy - học tập trực tuyến

- Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm thông báo SV/HV để thực hiện tự tạo mới tài khoản thư gmail hoặc điều chỉnh tài khoản gmail đã có sao cho tên hiển thị gmail là họ tên, lớp sinh viên và đăng nhập vào lớp học đúng kế hoạch, đúng quy định.

- Giảng viên chuẩn bị phương tiện, công cụ, tổ chức lớp học trên Google Meet theo kế hoạch; Báo cáo thông tin về lớp học trực tuyến *(đường link lớp học trực tuyến)* về Khoa/Tổ Bộ môn để quản lý.

- Khoa/Tổ Bộ môn quản lý việc giảng dạy - học các học phần do đơn vị quản lý. Tổng hợp lớp học trực tuyến *(đường link lớp học trực tuyến)* của đơn vị mình quản lý gửi về Phòng Đảm bảo chất lượng -Thanh tra, Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học trước buổi học đầu tiên ít nhất 03 ngày.

- Phòng Đảm bảo chất lượng -Thanh tra, Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học, Phòng Công tác sinh viên tổ chức triển khai, quản lý, kiểm tra, kiểm soát theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Phòng KH&CN - Thông tin làm đầu mối chịu trách nhiệm về các hoạt động xây dựng học liệu điện tử, tổ chức tiếp nhận, quản lý các học phần học liệu điện tử sau khi đã được Nhà trường nghiệm thu.

- Liên hệ hỗ trợ kỹ thuật: ThS. Phạm Thị Thanh (ĐT: 0981.799.558); ThS. Lê Thị Sinh (ĐT: 0986.567.096); ThS. Nguyễn Thị Hòa (ĐT: 0984.859.265).

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện nội quy, tổ chức và quản lý giảng dạy - học tập trực tuyến. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, Trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng *(qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học)* để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đăng tải Website NT;
- Lưu: VT; ĐT ĐH&SĐH (03).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ