

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến học kỳ II năm học 2019 - 2020 đối với bậc đào tạo đại học hệ chính quy

Căn cứ Thông báo số 405/TB-ĐHLN-HCTH ngày 10/3/2020 của Hiệu trưởng, Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp SARS-CoV-2 tại cuộc họp triển khai dạy và học trực tuyến đối với hệ đào tạo đại học chính quy tại Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp. Nhà trường thống nhất triển khai học kỳ 2, năm học 2019-2020 bằng hình thức trực tuyến (*trong trường hợp dịch bệnh tiếp tục kéo dài*) đối với sinh viên đại học hệ chính quy. Để chuẩn bị tốt cho hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến, Nhà trường thông báo kế hoạch học kỳ 2 năm học 2019-2020 và giao nhiệm vụ cho đơn vị có liên quan như sau:

I. KẾ HOẠCH HỌC TẬP HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2019-2020

1. Đối với các khoá đào tạo chính quy (K61, K62, K63, K64) sau đợt nghỉ do dịch Covid-19, bắt đầu trở lại giảng dạy và học tập từ ngày 16/3/2020 theo hình thức dạy học trực tuyến.

2. Lịch dạy và học trực tuyến được thực hiện theo đúng thời khoá biểu đã được xếp cho học kỳ 2 năm học 2019-2020 đã được gửi đến tài khoản của cá nhân của giảng viên và sinh viên.

3. Các học phần giáo dục thể chất, thực tập, thực hành, thí nghiệm không tổ chức giảng dạy và học tập trực tuyến; Phòng Đào tạo sẽ điều chỉnh và thông báo lịch học của các học phần này khi sinh viên trở về trường học tập trung.

4. Địa điểm tổ chức giảng dạy và học tập trực tuyến: Giảng viên thực hiện giờ lên lớp theo thời khoá biểu tại Thư viện hoặc trên giảng đường

5. Giờ giảng dạy trực tuyến được tính như giờ giảng dạy trực tiếp theo thời khoá biểu trên giảng đường.

6. Đối với các hình thức đào tạo khác Nhà trường căn cứ trên tình hình thực tiễn về dịch bệnh Covid-19 sẽ có thông báo cụ thể cho từng đối tượng.

II. GIAO NHIỆM VỤ CHO CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

1. Phòng Đào tạo

- Lập kế hoạch tổng thể, vận hành hệ thống phần mềm học trực tuyến
- Hướng dẫn cài đặt phần mềm, tập huấn cho cán bộ giảng viên và sinh viên triển khai hệ thống học trực tuyến.



- Thông báo trên các phương tiện truyền thông về hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến để giảng viên và sinh viên biết để triển khai thực hiện.

- Lập danh sách và phân công cán bộ hỗ trợ giảng viên và sinh viên trong quá trình giảng dạy và học tập trực tuyến.

- Tạo tài khoản đăng nhập, mật khẩu tương ứng với từng lớp học phần và gửi đến các giảng viên. Danh mục tài khoản và mật khẩu sẽ gửi theo đơn vị Khoa, Trung tâm.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị các phòng học tại Thư viện, giảng đường G1 (vệ sinh, khử trùng,...)

3. Phòng Quản lý đầu tư và thiết bị:

- Kiểm tra hạ tầng cơ sở mạng tại Thư viện, giảng đường G1, đảm bảo cho quá trình tổ chức giảng dạy và học tập trực tuyến được thông suốt.

- Đề xuất với Nhà trường việc lắp đặt mạng internet phù hợp tại Thư viện, giảng đường G1. Mua 05 bộ webcam, headphone, Bảng trắng để hỗ trợ giảng dạy.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Tổ chức kiểm tra và giám sát toàn bộ hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến (từ cơ sở vật chất, hạ tầng mạng đến giảng dạy và học tập), kịp thời phản ánh về Nhà trường để kịp thời điều chỉnh.

5. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí cho hoạt động giảng dạy trực tuyến.

6. Đối với Trưởng Khoa/Trung tâm, trưởng Bộ môn và các giảng viên

- Tải phần mềm Trans xuống và cài đặt trên thiết bị:

+ Đường link download phần mềm: <https://trans.naviconference.com/>

(Phòng Đào tạo đã gửi file hướng dẫn vào email cá nhân mỗi cán bộ giảng viên)

- Giảng viên cần chuẩn bị:

+ Bài giảng (PowerPoint) và các tài liệu học tập liên quan để cung cấp cho sinh viên.

+ Máy tính xách tay (Laptop) hoặc máy tính để bàn có tích hợp camera và hệ thống âm thanh.

- Trưởng các Khoa/Trung tâm và trưởng Bộ môn: thông báo cho cán bộ giảng viên thuộc đơn vị về hoạt động giảng dạy trực tuyến; giao nhiệm vụ cố vấn học tập thông báo và hỗ trợ cho sinh viên về hình thức học trực tuyến cũng như trong quá trình tổ chức học; quán triệt nội dung và cách thức tiến hành giảng dạy trực tuyến đồng bộ đến từng giảng viên trên tinh thần trách nhiệm, chia sẻ và cùng hợp tác toàn diện để hoạt động dạy - học đảm bảo kế hoạch và hiệu quả.

(Lưu ý: Giảng viên phải đăng nhập vào tài khoản trước giờ học từ 5-10 phút)

7. Đoàn Thanh niên Phân hiệu

- Thông báo đến tất cả đoàn viên và hội viên về hình thức tổ chức học trực tuyến trong đợt dịch bệnh Covid-19.

- Phối hợp với phòng Đào tạo để hướng dẫn cho sinh viên về cách thức cài đặt phần mềm và sử dụng phần mềm qua mạng xã hội facebook hoặc zalo.

8. Đối với sinh viên

- Cài đặt phần mềm:

+ Sinh viên dùng điện thoại: có thể vào **App store** trên iOS hoặc **Google play** trên Android để tải ứng dụng: tìm kiếm ứng dụng theo từ khóa **Trans japan**

+ Sinh viên dùng PC (máy tính): sẽ vào trang <https://trans.naviconference.com/> để tải phần mềm. Chú ý chọn phiên bản phù hợp với Hệ điều hành trên PC.

(Tài liệu hướng dẫn học trực tuyến trên phần mềm Trans sẽ được gửi đến từng sinh viên qua tài khoản cá nhân).

- Sinh viên sử dụng máy tính (có camera là tốt nhất) hoặc smartphone, Ipad,... có kết nối internet.

- Sinh viên xem thời khoá biểu ở tài khoản cá nhân trên hệ thống đào tin chỉ của Trường để biết ID lớp học đã đăng ký *(mỗi môn học trong thời khoá biểu nhà trường đã gắn mã ID, ví dụ: môn Thống kê sinh học lớp L01 có mã ID được gắn là: 160125).*

Trong quá trình triển khai giảng thử nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ trực tiếp cho Bộ phận hỗ trợ:

- Hỗ trợ về phần mềm: Ông Trần Xuân Vinh (0984.924.642); Ông Phan Thế Mạnh (0976.655.868).

- Hỗ trợ đường truyền internet: Ông Đỗ Đại Dương (0902.599.223); Ông Trần Xuân Vinh (0984.924.642).

- Hỗ trợ về kế hoạch học tập: Ông Nguyễn Kim Hậu (0339.383.789); Ông Nguyễn Trọng Phú (0963.813.412).

Nhận được Thông báo này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị, các cán bộ giảng viên và toàn thể sinh viên trong toàn Trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Giám đốc để báo cáo;
- Trường các đơn vị trong trường;
- Đoàn TN Phân hiệu;
- Sinh viên khoá 61, 62, 63 và khoá 64;
- Lưu VT, ĐT.



Mai Hải Châu