

Số: ~~143~~/TB-ĐHTCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ~~14~~ tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO

V/v triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến trong thời gian nghỉ học phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp Covid-19

Căn cứ Công điện số 43/CĐ-BGDĐT ngày 28/1/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona gây ra;

Căn cứ Công văn số 260/BGDĐT-GDTC ngày 31/1/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona gây ra;

Căn cứ Công văn số 265/BGDĐT-GDTC ngày 01/02/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-TTg ngày 31/1/2020 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông báo số 137/TB-ĐHTCM ngày 13/2/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tạm nghỉ học đến hết ngày 23/2/2020 do dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona (Covid-19).

Nhà trường trân trọng thông báo đến các khoa đào tạo, khoa chuyên môn, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (gọi chung là người học) như sau:

1. Giảng viên và người học tổ chức dạy và học trực tuyến các học phần theo kế hoạch đào tạo học kỳ đầu năm 2020 qua các ứng dụng công nghệ thông tin (Zalo, Facebook, Viber,..) và các nền tảng công nghệ của Trường (Office 365) hoặc các ứng dụng công nghệ khác nhằm đảm bảo chương trình giáo dục của Trường. Cụ thể:

1.1 Đối với các học phần lý thuyết và các học phần đã triển khai tổ chức học tập trên giảng đường

✓ Tạo nhóm (group) giảng viên – người học để hướng dẫn, tương tác giữa giảng viên – người học. Nếu giảng viên chưa có điều kiện liên hệ toàn bộ người học trong lớp học phần đảm trách thì thông qua lớp trưởng của lớp học phần tạo group hoặc liên hệ các đơn vị chức năng (Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên) để nhận được sự hỗ trợ.

✓ Thông báo các nội dung sẽ học và chuẩn bị trong từng buổi học của học phần;

✓ Yêu cầu sinh viên chuẩn bị nội dung bài giảng, bài tập và câu hỏi;

✓ Giao câu hỏi thảo luận/bài tập cá nhân/bài tập nhóm/đề án môn học cho người học và thông báo thời hạn nộp theo tiến độ qua email cho giảng viên;

✓ Hướng dẫn thông tin tra cứu tài liệu tham khảo, hướng dẫn phương pháp tự học và tự nghiên cứu;

✓ Hướng dẫn các thông tin cần thiết khi người học nộp bài qua email;

✓ Tính điểm quá trình cho người học (do giảng viên quy định tỷ lệ % hoặc các cột điểm quá trình).

1.2 Đối với các học phần thực hành, thực tập, thực hành nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

✓ Tạo group giảng viên – người học như mục 1.1;

✓ Thông báo các quy định về việc thực hành, thực tập, thực hành nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp;

✓ Thông báo các yêu cầu, tiêu chuẩn và chất lượng cần đạt được của thực hành nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp;

✓ Hướng dẫn người học cách viết đề cương chi tiết báo cáo, cách viết bài báo cáo hoàn chỉnh và các yêu cầu chuyên môn của học phần. Chuyên tải cụ thể các thông tin về chức năng, công dụng hoặc đặc tính kỹ thuật cần phải đạt được của phần mềm hoặc sản phẩm (nếu có), gửi bài hoặc sản phẩm mẫu cho người học (nếu cần thiết);

✓ Trao đổi, giải đáp các thắc mắc của người học;

✓ Báo cáo và nộp báo cáo theo tiến độ qua email;

✓ Giảng viên chủ động trao đổi về tiến độ thực tập của người học với doanh nghiệp nhận thực tập, thực hành hoặc các hoạt động khác có liên quan.

2. Thời gian tổ chức thực hiện dạy học trực tuyến được xác định từ 17/2/2020. Giảng viên phụ trách học phần, khoa đào tạo, khoa chuyên môn tổng hợp và báo cáo tiến độ tổ chức học tập trực tuyến theo đề cương và thời khóa biểu cho Nhà trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) trước ngày 20/3/2020 để xác định khối lượng thực hiện nhiệm vụ và mức độ đảm bảo chương trình đào tạo.

3. Giảng viên và người học phải tuân thủ các qui định về Luật An ninh mạng, các qui định của Trường và các qui định khác của pháp luật trong quá trình tổ chức học tập trực tuyến.

4. Các khoa và các đơn vị quản lý học phần tùy thuộc vào nội dung và tính chất học phần có trách nhiệm hướng dẫn phương pháp tổ chức triển khai dạy học trực tuyến phù hợp để đảm bảo chương trình giáo dục của Trường.

Nhà trường đề nghị Trường các khoa và các đơn vị liên quan phổ biến đến toàn thể giảng viên phụ trách các học phần và người học nghiêm túc thực hiện thông báo này. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc về kỹ thuật, đề nghị liên hệ:

Đinh Xuân Thọ, Phó Trưởng phòng Công nghệ thông tin, Email: dxtho@ufm.edu.vn.

Phạm Ngọc Trinh, chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo, Email: phamtrinh@ufm.edu.vn.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Bộ Giáo dục & Đào tạo (để b/c)
- BGH, Hội đồng trường (để b/c);
- Website của Trường;
- Viên chức, người học;
- Lưu VT, P. QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đặng Thị Ngọc Lan