

Số: 515 /TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Kế hoạch học tập trực tuyến học kỳ I năm học 2021 - 2022

Căn cứ vào tình hình dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do virus corona gây ra tiếp tục diễn biến phức tạp và căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ I năm học 2021 – 2022, Nhà trường thông báo tới toàn thể sinh viên các lớp về kế hoạch thực hiện học tập trực tuyến, cụ thể như sau:

1. Quy định giờ học và phần mềm dạy – học trực tuyến

1.1 Ca học, giờ học trực tuyến

- Thời gian học tập trực tuyến của mỗi ca học (số tiết học, giờ học từng tiết) được thực hiện đầy đủ theo quy định chung giống như thời gian học tập trực tiếp tại trường;
- Thực hiện từ ngày **20/9/2021**.

1.2 Phần mềm dạy – học trực tuyến

- Sử dụng phần mềm học tập trực tuyến Google Meet thay thế cho phần mềm Zoom (đã được sử dụng trong năm học 2020 – 2021).
- Giảng viên, sinh viên toàn trường sử dụng email của Nhà trường cấp dạng @uneti.edu.vn hoặc @sv.uneti.edu.vn để giảng dạy và học tập trực tuyến.
- Thông tin địa chỉ (đường link) lớp học trực tuyến được cung cấp tại các địa chỉ sau:
 - Trong thời khóa biểu trên trang cá nhân;
 - Trong lớp học phần trên hệ thống LMS – UNETI.
- Ghi chú: Riêng đối với các học phần học có số lượng sinh viên > 100 (như **học phần kỹ năng mềm, giáo dục quốc phòng và an ninh**) tiếp tục thực hiện dạy – học trên phần mềm Zoom.

2. Yêu cầu đối với giảng viên

- Sử dụng email do Nhà trường cấp (***@uneti.edu.vn**) để tạo các phòng học trực tuyến trên phần mềm Google Meet và cung cấp đường link tới các địa chỉ sau:
 - Phòng Đào tạo để cập nhật trên hệ thống phần mềm TKB (đã gửi email toàn trường). Hoàn thành trong **sáng ngày 16/9/2021**;
 - Lớp học phần trên hệ thống LMS – UNETI để sinh viên nắm được (như HK trước);
 - Khoa, Bộ môn để phục vụ công tác quản lý.
- Thực hiện việc giảng dạy các lớp học phần được phân công trên **đường link Google Meet cố định** đã cung cấp tới các đơn vị chức năng và sinh viên theo đúng TKB;
- Cung cấp tài liệu dạy – học đầy đủ trên hệ thống LMS – UNETI, hướng dẫn sinh viên học tập trên lớp trực tuyến và tự học;
- Sử dụng hiệu quả các phần mềm mới mà Nhà trường đã cung cấp và tổ chức tập huấn (Google Meet; Google Form; Classpoint...);
- Phối hợp công tác quản lý, hướng dẫn sinh viên học tập.
- Đối với GV add danh sách SV theo lớp học phần vào Google Meet để quản lý lớp học tốt hơn, thì phải add cả danh sách CBVC các phòng chức năng để phục vụ công tác quản lý.

3. Yêu cầu đối với sinh viên

- Xem hướng dẫn sử dụng và thực hành luôn việc đăng nhập phần mềm Google Meet (theo hướng dẫn trong file gửi kèm);

- Sử dụng email cá nhân do Nhà trường cấp (*@uneti.edu.vn hoặc *@sv.uneti.edu.vn) để tham gia vào các lớp học trực tuyến trên phần mềm Google Meet. **Nếu sinh viên không sử dụng tài khoản email này thì sẽ không đăng nhập được vào lớp học.**
- Lấy đường link tham gia học tập trực tuyến của từng học phần trên thời khóa biểu trong trang cá nhân hoặc trên hệ thống LMS – UNETI hoặc trên email của mình từ **ngày 18/9/2021**;
- Quản lý và sử dụng email cá nhân do Nhà trường cấp theo đúng mục đích và quy định của Nhà trường cũng như của Google.
- Trường hợp quên mật khẩu, bị khóa email cần thông báo tới CVHT chậm nhất trong **ngày 16/9/2021**;
- Thực hiện ngay việc cài đặt tính năng **xác thực bảo mật email 2 bước trước ngày 24/9/2021**, **sinh viên không thực hiện email sẽ tự động bị khóa (không thể tiếp tục sử dụng)**;
- Đối với email đã cài đặt xác thực bảo mật 2 bước khi quên mật khẩu sinh viên tự reset lại mật khẩu thông qua số điện thoại hoặc email đã dùng để xác thực bảo mật;
- Nghiêm túc thực hiện đầy đủ các quy định khi tham gia học tập trực tuyến.

2. Phân công nhiệm vụ:

- **Đối với Phòng Đào tạo:**
 - Cập nhật đường link phòng học trực tuyến của giảng viên trên phần mềm EDU;
 - Rà soát, cập nhật, chỉnh sửa email sinh viên cần hỗ trợ theo thông tin của CVHT;
 - Cấp bổ sung đối với các sinh viên chưa có email *@sv.uneti.edu.vn;
 - Kiểm tra, rà soát việc mở lớp, cập nhật tài liệu học tập của giảng viên trên hệ thống LMS – UNETI;
- **Đối với Phòng Công tác sinh viên:**
 - Triển khai đơn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện kiểm tra rà soát email cá nhân và đăng ký theo thời hạn của thông báo;
 - Triển khai các kênh thông tin hỗ trợ sinh viên nắm được chủ trương của Nhà trường trong việc chuyển đổi phần mềm học tập trực tuyến;
 - Thực hiện điểm danh sinh viên tham gia học tập trực tuyến.
- **Đối với Phòng Thanh tra – Pháp chế:**
 - Kiểm tra việc thực hiện nề nếp giảng dạy của giảng viên toàn trường theo kế hoạch;
 - Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra tình hình dạy – học theo quy định.
- **Đối với các Khoa chuyên môn:**
 - Thông báo đến toàn thể giảng viên CVHT nắm được kế hoạch của Nhà trường;
 - Đơn đốc việc chuẩn hóa hệ thống email của sinh viên như trên (khôi phục, xác thực);
 - Đơn đốc để giảng viên thực hiện sử dụng các phần mềm phục vụ giảng dạy.
- **Đối với giảng viên là Cố vấn học tập:**
 - Động viên SV học tập trực tuyến và hướng dẫn SV thực hiện các nhiệm vụ như trên;
 - Tổ chức việc chuẩn hóa hệ thống email của sinh viên như trên (khôi phục, xác thực).

Căn cứ nội dung thông báo, yêu cầu các đơn vị trong toàn Trường theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website trường;
- Lưu VT-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long