

Số: 111/KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 27 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác đào tạo từ xa ứng phó với dịch Covid - 19

Căn cứ Văn bản số 795/BGDĐT-GDDH ngày 13/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác đào tạo từ xa ứng phó với dịch Covid-19;

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-ĐHTTr ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc Triển khai công tác đào tạo từ xa ứng phó với dịch Covid-19;

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào quy định đào tạo đại học – cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 660/QĐ-ĐHTTr ngày 26/9/2017 sửa đổi, bổ sung Quyết định 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015;

Quyết định số 1393/QĐ-ĐHTT ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc mở lớp tín chỉ;

Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai công tác đào tạo từ xa ứng phó với dịch Covid-19, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và học tập các học phần học kỳ II năm học 2019 - 2020 cho các lớp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy, vừa làm vừa học đảm bảo biên chế năm học trong điều kiện dịch bệnh covid – 19 diễn biến phức tạp không thể tổ chức học tập trung;

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức, quản lý việc giảng dạy - học tập từ xa, đánh giá kết quả học tập, công tác thanh tra kiểm tra phải đảm bảo đúng quy chế, đáp ứng đầy đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học.

Đảm bảo 100% sinh viên/học viên tham gia học học tập từ xa.

II. Nội dung kế hoạch

1. Phương thức đào tạo

Sử dụng mạng Internet: Chương trình đào tạo từ xa được thực hiện chủ yếu thông qua mạng internet và mạng viễn thông.

Các tài liệu, học liệu phục vụ quá trình học tập của sinh viên, các bài kiểm tra, tiểu luận, bài tập... được truyền tải thông qua các ứng dụng zalo, facebook, Email...

Việc giảng dạy được thực hiện kết hợp giữa các giờ giảng dạy trực tuyến, và các giờ tự học, giờ bài tập, giờ làm tiểu luận... của sinh viên theo yêu cầu, kế hoạch đã xây dựng của từng học phần.

Đối với các tiết giảng dạy trực tuyến Nhà trường thống nhất sử dụng phần mềm Zoom meeting để giảng dạy và học tập trực tuyến. Giảng viên giảng dạy trực tuyến tại các phòng học của Nhà trường hoặc các địa điểm có đầy đủ điều kiện phục vụ giảng dạy. Giảng viên đăng ký cụ thể với Khoa, Bộ môn để phục vụ công tác quản lý.

2. Biên chế năm học/ thời khóa biểu

- Biên chế năm học:

+ Các lớp chính quy: Lùi thời gian biên chế của từng khóa 02 tháng, dự kiến kết thúc học kỳ II năm học 2019 - 2020 trước 30/8/2020. Học kỳ I của năm học 2020 - 2021 dự kiến bắt đầu từ ngày 03/9/2020.

+ Các lớp liên thông VLVH và lớp VLVH: Các khoa chủ động xây dựng thời khóa biểu, đảm bảo kết thúc khóa học theo đúng kế hoạch đã xác định từ đầu khóa học.

- Thời khóa biểu: Trên cơ sở biên chế năm học và điều kiện cụ thể của sinh viên/học viên, các khoa, bộ môn xây dựng thời khóa biểu chi tiết của từng lớp. Thời khóa biểu phải được gửi cho các phòng liên quan để quản lý, kiểm tra, giám sát, đồng thời thông tin chi tiết cho sinh viên/học viên để chủ động tham gia học tập đầy đủ.

3. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo cao đẳng, đại học các ngành không thay đổi.

- Học phần lý thuyết: Dạy theo chương trình đào tạo và quyết định mở lớp tín chỉ Nhà trường đã ban hành. Sinh viên có thể đăng ký thêm các học phần lý thuyết để bù vào các học phần thực hành/thực tập chưa tổ chức học được trong thời gian này.

- Các học phần giáo dục thể chất, học phần thực hành

+ Giảng viên hướng dẫn sinh viên/học viên thực hành tại nhà thông qua các Video hướng dẫn hoặc sử dụng các phần mềm thí nghiệm ảo.

+ Với những môn học/học phần thực hành cần trang thiết bị đặc biệt, cần thực tập trong phòng thí nghiệm, cần tương tác trực tiếp với nhiều người thì khoa tạm hoãn tổ chức và cho sinh viên đăng ký học phần lý thuyết khác để đảm bảo lượng tín chỉ tích lũy được trong kỳ. Nhà trường sẽ điều chỉnh và thông báo lịch học của các học phần này khi sinh viên trở lại trường học tập trung.

4. Công tác kiểm tra, đánh giá

- Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên (điểm bộ phận) do giảng viên giảng dạy đề xuất hình thức phù hợp (yêu cầu đề kiểm tra phải là đề mở).

- Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện sau khi sinh viên trở lại trường học tập.

5. Thời gian thực hiện

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn sử dụng phần mềm, các ứng dụng hỗ trợ khác cho giảng viên và sinh viên: trước ngày 02/4/2020.

- Các khoa, bộ môn xây dựng thời khóa biểu, tổ chức trải nghiệm phần mềm: Xong trước ngày 10/4/2020.

- Tổ chức giảng dạy và học tập từ xa: Bắt đầu từ ngày 13/4/2020.

- Kế hoạch điện tử hóa tài liệu học tập: Xong trước ngày 08/4/2020. Điện tử hóa xong giáo trình, tài liệu phục vụ kỳ II năm học 2019 - 2020 trước ngày 13/4/2020.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

- Thường trực điều phối hoạt động đào tạo từ xa đối với các đơn vị trong toàn trường.

- Phối hợp với Bộ môn Tin học - Khoa Khoa học cơ bản và Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ hướng dẫn sử dụng phần mềm, các ứng dụng hỗ trợ khác cho giảng viên và sinh viên giảng dạy và học tập từ xa đảm bảo chất lượng;

- Tổ chức tập huấn công tác giảng dạy trực tuyến cho giảng viên.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn, trung tâm xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy từ xa trên cơ sở kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2019 - 2020.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học phần, thi kết thúc học kỳ theo quy định. Hướng dẫn các khoa, bộ môn các hình thức, nội dung đánh giá phù hợp với điều kiện dạy học từ xa.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi hoạt động giảng dạy - học tập từ xa trên cơ sở kế hoạch và thời khóa biểu của các khoa.

4. Phòng Quản lý sinh viên

Phối hợp với các khoa phổ biến và thông tin tới sinh viên về kế hoạch dạy học từ xa của Nhà trường.

Theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, nguyện vọng của sinh viên trong quá trình học tập từ xa.

Thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách hỗ trợ sinh viên theo đúng các quy định của Nhà nước.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

Chủ trì phối hợp với các khoa xác định nguyên tắc để thu học phí, hướng dẫn sinh viên nộp học phí, kinh phí khác bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Nhà trường. Đồng thời phối hợp với phòng Quản lý sinh viên chi trả các khoản hỗ trợ cho sinh viên qua tài khoản ngân hàng.

6. Phòng Hành chính - Quản trị

Bố trí giảng đường và các điều kiện đảm bảo khác cho giảng viên giảng dạy từ xa theo thời khóa biểu của các khoa, bộ môn, trung tâm.

7. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Phối hợp với Bộ môn Tin học - Khoa khoa học cơ bản tổ chức hướng dẫn phương pháp và kỹ năng cho giảng viên, cán bộ, sinh viên, học viên sử dụng ứng dụng/phần mềm giảng dạy - học tập từ xa.

- Triển khai nối mạng internet tại các phòng học đảm bảo hoạt động giảng dạy - học tập từ xa thông suốt.

- Hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong quá trình tổ chức giảng dạy - học tập từ xa.

8. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức điện tử hóa giáo trình, tài liệu điện tử phục vụ dạy và học từ xa theo kế hoạch này. Trước hết đảm bảo tài liệu điện tử cho học kỳ II năm học 2019 - 2020 của tất cả các lớp.

- Phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên tra cứu và sử dụng tài liệu điện tử của thư viện trường và thư viện liên kết của Trung tâm học liệu - Đại học Thái Nguyên.

- Cập nhật thông tin liên quan tới hoạt động giảng dạy - học tập từ xa trên website của Nhà trường.

9. Các Khoa, Bộ môn, giảng viên, cố vấn học tập

- Các Khoa, bộ môn chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu dạy học từ xa cho từng lớp do khoa quản lý (nêu cụ thể môn học/giảng viên/thời gian/địa điểm giảng dạy/địa điểm học của sinh viên), giám sát về chuyên môn trong quá trình giảng dạy từ xa của giảng viên thuộc Khoa, Bộ môn.

- Khảo sát điều kiện cơ sở vật chất điều kiện học tập từ xa của sinh viên/học viên. Kịp thời phổ biến, hướng dẫn và thông tin tới sinh viên về kế hoạch, phương thức, thời khóa biểu dạy học từ xa của Nhà trường.

- Bộ môn Tin học - Khoa Khoa học cơ bản chủ trì hướng dẫn sử dụng phần mềm, các ứng dụng hỗ trợ khác cho giảng viên và sinh viên giảng dạy và học tập từ xa. Tập huấn cho giảng viên nội dung trên theo kế hoạch của Nhà trường.

- Các giảng viên, đăng kí giảng dạy từ xa tại các phòng học theo thời khóa biểu hoặc các địa điểm có đầy đủ điều kiện phục vụ giảng dạy. Chủ động điều chỉnh bài giảng, lựa chọn các phương pháp giảng dạy cho phù hợp với giảng dạy từ xa và hướng dẫn kỹ thuật của nhà cung cấp.

- Cố vấn học tập trực tiếp phổ biến và thông tin tới sinh viên về kế hoạch, thời khóa biểu, hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên trong quá trình học tập từ xa.

10. Các đơn vị khác trong Nhà trường

Thực hiện các nhiệm vụ khi có yêu cầu.

Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ phòng Đào tạo để báo cáo Lãnh đạo trường thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc Nhà trường (t/h);
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức