

Số: 252 /TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2021

THÔNG BÁO

Về kế hoạch học tập, kiểm tra, thi, đánh giá kết quả từ ngày 11/5 đến hết ngày 17/5/2021

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo kế hoạch học tập từ ngày 11/5/2021 đến hết ngày 17/5/2021 cụ thể như sau:

1. Kế hoạch học tập đối với các lớp Đại học khóa 12, 13, 14 và các lớp Cao đẳng

- Các lớp sinh viên toàn trường tiếp tục học tập trực tuyến trên LMS-Uneti và Zoom, thời gian học tập cụ thể xem trong phụ lục kèm theo;

- Kế hoạch sau ngày 17/5/2021: Sẽ có thông báo trên website trường ngày **13/5/2021**;

- Ghi chú: Kế hoạch học tập GDQPAN đợt từ ngày 10/5/2021 – 04/6/2021 đối với các lớp ĐHCQ khóa 13 tạm hoãn, chi tiết kế hoạch học tập sinh viên xem thông báo trên website Nhà trường ngày **13/5/2021**.

2. Kế hoạch thi, đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp các lớp Đại học khóa 11

- Các khoa chuyên môn hoàn thành chấm khóa luận tốt nghiệp ngày 11/5/2021, tổng hợp điểm gửi tới phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày 17/5/2021;

- Kế hoạch thi chuẩn đầu ra tiếng Anh các lớp ĐH Khóa 11, CĐ khóa 27 tại cơ sở Nam Định sẽ chuyển lịch từ ngày 09/5/2021 sang ngày dự kiến 30/5/2021, sinh viên xem thông báo cụ thể trên website ngày **26/5/2021**;

- Các học phần đối với các lớp học lại, cải thiện, tăng cường tiếng Anh đầu ra của HK II năm học 2020 – 2021 kết thúc học tập ngày 08/5/2021 sử dụng điểm quá trình học tập để làm điểm đánh giá kết thúc học phần.

3. Tổ chức thực hiện

- Đối với Phòng Đào tạo:

- Kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các giảng viên thực hiện việc mở lớp học phần và cập nhật tài liệu giảng dạy lên hệ thống học tập trực tuyến;
- Phối hợp các Khoa điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với tình hình thực tế;

- Đối với các khoa:

- Thông báo kế hoạch của Nhà trường đến toàn thể giảng viên do khoa mình phụ trách;
- Đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu, cập nhật tài liệu trên hệ thống LMS – UNETI của giảng viên khoa mình phụ trách.

- Đối với giảng viên:

- Thực hiện giảng dạy, theo dõi sinh viên học tập trên hệ thống LMS-Uneti và phần mềm Zoom theo kế hoạch của Nhà trường;
- Cập nhật đầy đủ tài liệu học tập trên hệ thống LMS – Uneti;

- Đối với sinh viên:

- Tham gia học tập trên phần mềm LMS-Uneti và phần mềm Zoom;
- Đảm bảo đầy đủ thời lượng học tập theo yêu cầu của giảng viên.

- Đối với các phòng chức năng khác:

- Phòng Thanh tra - Pháp chế: Tổ chức kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên trên Zoom theo kế hoạch đào tạo, thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi, tổng hợp kết quả báo cáo Nhà trường;
- Phòng Công tác sinh viên: Tổ chức kiểm tra tình hình học tập của sinh viên trên Zoom theo kế hoạch đào tạo, tổng hợp kết quả báo cáo Nhà trường;
- Phòng Khảo thí & ĐBCL lên phương án, kế hoạch, hướng dẫn, tổng hợp công tác kiểm tra, thi, đánh giá kết thúc học phần. Phối hợp phòng Đào tạo, khoa DMTT tổ chức thực hiện phương án đánh giá điểm kết thúc học phần đối với các lớp ĐHCQ khóa 11 của khoa DMTT;
- Phòng Hành chính quản trị thực hiện đầy đủ các biện pháp đảm bảo an toàn y tế, vệ sinh môi trường, kiểm tra đo thân nhiệt đối với các trường hợp giảng viên và sinh viên tới trường.

Ghi chú:

- Sinh viên cần hỗ trợ liên hệ phòng Đào tạo theo hướng dẫn sau:

Liên quan về tài khoản email, LMS-UNETI, Zoom:

+ Truy cập vào phòng Zoom tại ID: 933 286 4880 PassCode: uneti

Liên quan về thời khóa biểu, kế hoạch học tập:

+ Truy cập vào phòng Zoom tại ID: 592 047 9338 PassCode: uneti

Thời gian: Sáng 8:30 – 11: 00; Chiều: 14:00 – 16:00 các ngày từ thứ 2 – thứ 6 (trừ các ngày lễ).

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:

- Ban giám hiệu (để b/c)
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website trường;
- Lưu VT-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long

Phụ lục : HƯỚNG DẪN NỘI QUY VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP TRÊN PHẦN MỀM ZOOM

(Kèm theo Thông báo 252 /TB-DHKTKTCN ngày 07/5/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

1. Hình thức học tập

Học tập trực tuyến theo thời gian thực trên Internet, giảng viên và sinh viên thực hiện việc dạy – học tại cùng thời điểm trên phần mềm Zoom thông qua việc sử dụng máy tính, điện thoại thông minh có đầy đủ micro, loa, kết nối với nhau qua Internet.

Thời khóa biểu của các buổi học theo thời khóa biểu trên phần mềm EDU, đối với các lớp thực hành không xếp lịch trên EDU sẽ thực hiện theo thời khóa biểu được xác nhận giữa Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo.

2. Thời gian học của lớp học Zoom

Tiết học đầu tiên của mỗi ca học trên Zoom bắt đầu từ tiết thứ 2 của ca học đó cho tới hết tiết cuối cùng theo thời khóa biểu của ca học, cụ thể như sau

TT	Ca học trên EDU	Giờ bắt đầu học trên Zoom	Ghi chú
1	Ca học bắt đầu từ tiết 1	7:50	Ca học từ tiết 1 → 2, 1 → 3, 1 → 4 ..., 1 → 6
2	Ca học bắt đầu từ tiết 2	8:40	Ca học từ tiết 2 → 3, 2 → 4, 2 → 5 ..., 2 → 6
3	Ca học bắt đầu từ tiết 3	9:30	Ca học từ tiết 3 → 4, 3 → 5, 3 → 6
4	Ca học bắt đầu từ tiết 4	10:20	Ca học từ tiết 4 → 5, 4 → 6
5	Ca học bắt đầu từ tiết 5	11:10	Ca học từ tiết 5 → 6
6	Ca học bắt đầu từ tiết 7	13:20	Ca học từ tiết 7 → 8, 7 → 9, 7 → 10, 7 → 12
7	Ca học bắt đầu từ tiết 8	14:10	Ca học từ tiết 8 → 9, 8 → 10, ..., 8 → 12
8	Ca học bắt đầu từ tiết 9	15:00	Ca học từ tiết 9 → 10, 9 → 11, 9 → 12
9	Ca học bắt đầu từ tiết 10	15:50	Ca học từ tiết 10 → 11, 10 → 12
10	Ca học bắt đầu từ tiết 11	16:40	Ca học từ tiết 11 → 12
11	Ca học bắt đầu từ tiết 13,14	18:15	Ca học từ tiết 13 → , 14 →

3. Quy định đối với lớp học trên Zoom

Đối với sinh viên:

- Cài đặt phần mềm Zoom trên điện thoại hoặc máy tính theo hướng dẫn sử dụng được gửi trong email cá nhân của sinh viên;
- Chuẩn bị trước buổi học trên Zoom theo các yêu cầu trên hệ thống LMS–UNETI của giảng viên, đăng nhập vào các lớp học trên Zoom theo đúng thời gian và lớp học của mình;
- Thực hiện đầy đủ các theo các yêu cầu của giảng viên trong thời gian học tập trên Zoom.

Đối với giảng viên:

- Hướng dẫn và cung cấp thông tin mã lớp học (ID meeting), mật khẩu truy cập, thời gian bắt đầu học tới sinh viên trên LMS–UNETI;
- Báo cáo tình hình học tập của các lớp trên Zoom về khoa để phục vụ cho việc đánh giá kết quả thực hiện tuần đầu tiên triển khai trên Zoom;
- Tích cực, chủ động nghiên cứu việc giảng dạy trên phần mềm Zoom.

Ghi chú: Để đảm bảo việc học tập của các lớp học trên phần mềm Zoom sinh viên cần thực hiện những nội dung sau:

1. Tìm chỗ ngồi yên tĩnh, sóng wifi hoặc đường mạng có kết nối Internet ổn định.
2. Truy cập theo đường link/ ID meeting lớp học zoom meeting giảng viên đã gửi trước giờ học.
3. Dừng tai nghe, đảm bảo chất lượng âm thanh.
4. Mở tiếng, camera.
5. Chuẩn bị sẵn sàng bài học, hướng dẫn học đã gửi trên LMS.
6. Trật tự và tập trung vào bài học. Chuẩn bị bài theo yêu cầu trước khi tham gia bài học và thảo luận
7. Tuyệt đối không làm việc riêng hay có những lời nói cử chỉ không chuẩn mực trên lớp. Nếu vi phạm sẽ bị giảng viên mời ra khỏi lớp và coi như sinh viên không tham gia buổi học.