

Số: 741 /TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 12 tháng 09 năm 2024

THÔNG BÁO

*V/v triển khai kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2024 – 2025
Tuần từ 16/09/2024 đến ngày 22/09/2024 đối với các lớp ĐHCQ khoá 15,16,17*

Căn cứ vào tình hình bão, lụt có diễn biến phức tạp và căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ I năm học 2024 – 2025 đã công bố;

Để đảm bảo an toàn về việc di chuyển và sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và sinh viên đồng thời đảm bảo tiến độ học tập chung của Nhà trường.

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo về việc tổ chức đào tạo như sau:

1. Kế hoạch thực hiện

1.1 Thời gian từ ngày 16/09 đến hết ngày 22/09/2024

- Các lớp sinh viên ĐHCQ khóa 15, 16, 17 học tập trực tuyến trên dụng Google Meet theo lịch học trên trang cá nhân sinh viên; đường link học trực tuyến cập nhật trên trang cá nhân của sinh viên trong ngày thứ 7, 14/09/2024;

- Ghi chú:

- Đối với sinh viên Khoá 15 của Khoa Dệt may và Thời trang cơ sở Hà Nội và cơ sở Nam Định có lịch học các học phần Thực hành Cắt may Veston nam, Thực hành Đồ hoạ thời trang học trực tiếp tại trường từ ngày 16/09/2024;

- Đối với các lớp học phần Giáo dục Quốc phòng – An ninh đợt 1:

- + Sinh viên học trực tuyến trên ứng dụng Zoom từ ngày 16/09 – 20/09/2024, sinh viên xem link Zoom trên trang cá nhân.

- + Sinh viên có mặt tại trung tâm GDQPAN cơ sở Mỹ Xá, Nam Định từ 7h00 – 10h00 ngày Chủ nhật, 22/09/2024 để học tập trực tiếp.

1.2 Thời gian từ ngày 23/09/2024 đến kết thúc học kỳ

- Tất cả các lớp sinh viên học tập bình thường theo kế hoạch học kỳ I năm học 2024 – 2025 đã công bố;

- Ghi chú: Trong trường hợp có các vấn đề phát sinh, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể.

2. Phân công nhiệm vụ

- 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 cập nhật link học tập trực tuyến trên phần mềm quản lý đào tạo;

- Đối với các khoa:

- Thông báo 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 các giảng viên:

- Mở các lớp học phần cập nhật tài liệu học tập giảng dạy trên LMS-UNETI;

- Rà soát, kiểm tra danh sách sinh viên ghi danh vào các lớp học trên LMS-UNETI đối chiếu với danh sách sinh viên trong lớp học phần trên phần mềm EDU tương ứng;

- Tổ chức giảng dạy trên ứng dụng Google Meet, Zoom (GDQPAN) theo kế hoạch trong thời khóa biểu.

- Thông báo cho sinh viên đường link Google học trực tuyến đối với các học phần thực hành không xếp lịch trên phần mềm.

- Đối với phòng Thanh tra – Pháp chế: Tổ chức kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên trên Google Meet, Zoom theo kế hoạch đào tạo, tổng hợp kết quả báo cáo Nhà trường.
- Đối với phòng Chính trị & Công tác sinh viên: Phối hợp phòng Đào tạo thông báo đến sinh viên kế hoạch điều chỉnh lịch học; tổ chức kiểm tra tình hình học tập của sinh viên trên Google Meet theo kế hoạch đào tạo, tổng hợp kết quả báo cáo Nhà trường.
- Phòng Công nghệ Thông tin hỗ trợ giảng viên, sinh viên khắc phục các lỗi liên quan tài khoản Email, LMS; cung cấp phòng Zoom đối với lớp học GDQPAN; đảm bảo hoạt động hệ thống website, LMS-UNETI của Nhà trường.

Ghi chú:

- Sinh viên cần hỗ trợ liên hệ phòng Đào tạo gửi email tới địa chỉ sv.phongdaotao@uneti.edu.vn.

Căn cứ nội dung thông báo, yêu cầu các đơn vị, cá nhân 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Hữu Quang