

Số: 131 /TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 13 tháng 03 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về kế hoạch học tập từ ngày 16/03 đến 22/03/2020

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo kế hoạch học tập từ ngày 16/03 đến ngày 22/03/2020 cụ thể như sau:

#### 1. Kế hoạch, hình thức đào tạo và phương pháp đánh giá

##### 1.1 Kế hoạch và hình thức đào tạo

- Đối với các lớp đang học tập trực tuyến trên LMS – UNETI tiếp tục thực hiện hình thức học tập trực tuyến và bổ sung thêm việc học tập trên phần mềm Zoom trong thời gian từ ngày 16 – 22/03/2020

- Phần mềm Zoom là phần mềm giúp giảng viên và sinh viên dạy – học theo thời gian thực (vào cùng một thời điểm) thông qua máy tính, điện thoại được kết nối Internet (sinh viên xem hướng dẫn cụ thể trong phụ lục kèm theo);
- Nhà trường sẽ bố trí lịch học trên Zoom vào tiết học thứ 2 của mỗi ca học trong thời khóa biểu có trên trang cá nhân của sinh viên. Ví dụ: học phần có lịch học từ tiết 1 → 3 hoặc 1 → 2 sẽ học trên Zoom vào tiết thứ 2 lúc 7:50 (thời gian cụ thể đối với mỗi ca học trong phụ lục kèm theo);

- Các lớp sinh viên có kế hoạch thực tập tại doanh nghiệp (DHKT10A8HN, DHKT10A9HN, DHKT10A10HN, DHKT10A11HN, DHKT10A12HN, DHKT10A13HN, DHKT10A14HN, DHQT10A5HN, DHQT10A6HN, DHQT10A7HN, DHQT10A8HN, CDKT26A1HN) liên hệ với CVHT để lấy giấy giới thiệu đi thực tập Doanh nghiệp từ ngày 20/03/2020;

- Các lớp học phần thể dục có lịch học trong HK 2 sẽ tạm dừng và chuyển lịch học sang các học kỳ sau;

- Ghi chú:

- Thời gian học tập của HK 2 sẽ được Nhà trường điều chỉnh kéo dài sau khi sinh viên trở lại học tập tại trường;
- Các trường hợp như sau sẽ xem thông báo cụ thể trước khi sinh viên quay trở lại trường: Các lớp sinh viên học thực hành nhưng không giảng dạy được bằng hình thức trực tuyến (Khoa Điện, Khoa Điện tử và Khoa Dệt may Thời trang) tiếp tục nghỉ từ ngày 16/03 - 22/03/2020; Kế hoạch di chuyển của các lớp sinh viên cơ sở Hà Nội có lịch học tập tại cơ sở Nam Định sẽ lùi lại sau ngày 22/03/2020; Lịch thi lại học HK 1 sẽ tự động cập nhật theo lịch học tại trường của sinh viên; Kế hoạch học tập GDQP – AN của các lớp trong HK 2 sẽ được điều chỉnh;

##### 1.2 Quy định về việc đánh giá học phần

Áp dụng riêng đối với HK 2 năm học 2019 – 2020 về cách tính điểm học phần như sau:

Điểm học phần được xác định như HK 1 bao gồm = 60% x Điểm thi + 40% x Điểm quá trình

- Điểm thi được tính như các học kỳ đã thực hiện;
- Điểm quá trình = 70% x Điểm kiểm tra trên lớp + 30% x Điểm chuyên cần.
  - Điểm kiểm tra: thực hiện sau khi sinh viên trở lại học tập tại trường;
  - Điểm chuyên cần: được giảng viên đánh giá dựa vào việc sinh viên học tập trực tuyến hiện đang được sử dụng và học tập trên lớp sau khi trở lại trường.

#### 2. Tổ chức thực hiện

- Đối với giảng viên:

- Thực hiện giảng dạy trên hệ thống LMS – UNETI và phần mềm Zoom theo kế hoạch của Nhà trường;

- Cung cấp thông tin lớp học (ID Meeting), mật khẩu trên phần mềm Zoom tới sinh viên, các lãnh đạo Khoa;
  - CVHT các lớp thực tập tại Doanh nghiệp gửi giấy giới thiệu tới sinh viên của mình từ ngày 20/03/2020;
- Đối với sinh viên:
- Tham gia học tập trên hệ thống LMS – UNETI;
  - Cài đặt phần mềm Zoom, sử dụng tài khoản truy cập lớp học trên Zoom (ID meeting) từ giảng viên để vào lớp học trên phần mềm Zoom;
  - Đảm bảo đầy đủ thời lượng học tập theo yêu cầu của giảng viên;
- Đối với các khoa:
- Đôn đốc, kiểm tra quá trình giảng dạy của giảng viên;
  - Cung cấp thông tin lớp học trên phần mềm Zoom (ID meeting) của giảng viên khoa mình tới phòng Thanh tra – Pháp chế, Đào tạo, Công tác sinh viên để phối hợp giám sát;
  - Khoa Kế toán, QTKD gửi file excel thông tin xin cấp giấy giới thiệu thực tập Doanh nghiệp của sinh viên về phòng Đào tạo trước ngày 17/03/2020;
- Đối với các phòng chức năng:
- Phòng Thanh tra – Pháp chế theo dõi tình hình giảng viên giảng dạy trên Zoom;
  - Phòng Công tác sinh viên theo dõi tình hình sinh viên tham gia học tập trên Zoom;
  - Phòng Đào tạo theo dõi tiến độ, kế hoạch các lớp học phần trên Zoom.

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**

# Phụ lục: **HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI HỌC TẬP TRÊN PHẦN MỀM ZOOM**

(Kèm theo Thông báo 131/TB-ĐHKTKTCN ngày 13/03/2020 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.

Mỗi ca học theo thời khóa biểu trên trang cá nhân của sinh viên sẽ được thực hiện theo buổi học trên Zoom có thời gian 40 phút.

## 2. Thời gian học của lớp học Zoom

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

## 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. Dùng 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.