

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về tổ chức, quản lý đào tạo trực tuyến theo mô hình Blended learning tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Công nghệ thông tin,

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định tạm thời về tổ chức, quản lý đào tạo trực tuyến theo mô hình Blended learning tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc giảng dạy, học tập trực tuyến theo mô hình Blended learning của tất cả các bậc hệ đào tạo tại UEH.
2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể giảng viên, sinh viên, đơn vị thuộc Trường có liên quan đến việc giảng dạy, học tập trực tuyến theo mô hình Blended learning.

Điều 2. Thời gian áp dụng

Quy định này được áp dụng từ ngày 10 tháng 8 năm 2020 cho đến khi có Quy định mới.

Chương II.

TRÁCH NHIỆM GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 3. Các Khoa/Viện đào tạo

1. Giám sát và đôn đốc giảng viên thực hiện việc giảng dạy theo đúng chuẩn đầu ra của môn học.
2. Yêu cầu giảng viên báo cáo tình hình giảng dạy.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung của đề cương chi tiết, bài giảng và hệ thống bài tập.

4. Thực hiện việc báo cáo tình hình giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa/Viện cho Phòng Thanh tra, Ban Giám hiệu khi có yêu cầu.

5. Cử nhân sự tiếp nhận và xử lý các phản ánh của sinh viên từ các đơn vị Quản lý đào tạo, Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí... về việc giảng dạy trực tuyến của giảng viên thuộc Khoa/Viện phụ trách.

Điều 4. Các đơn vị Quản lý đào tạo

1. Thông tin kịp thời đến người học các thông báo của Trường liên quan đến giảng dạy và học tập.

2. Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin cung cấp Email và Password cho người học thuộc khóa mới tuyển sinh.

3. Tiếp nhận, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các yêu cầu của người học.

Điều 5. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

1. Lập các thông báo liên quan đến việc giảng dạy và học tập;

2. Lập Thời khóa biểu (TKB) các bậc/hệ; phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin cập nhật TKB vào Dashboard;

3. Tiếp nhận xử lý các đăng ký hình thức giảng dạy từ giảng viên;

4. Bố trí giảng đường để giảng bù cho giảng viên.

Điều 6. Phòng Thanh tra

1. Tổ chức việc giám sát tình hình giảng dạy theo thời khóa biểu thông qua các báo cáo lịch sử sử dụng của hệ thống.

2. Tiếp nhận, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các phản ánh của người học.

3. Đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục đối với các trường hợp phản ánh của người học.

Điều 7. Phòng Công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm về hạ tầng mạng, hệ thống máy chủ LMS-UEH và các hệ thống khác phục vụ cho hoạt động đào tạo.

2. Cung cấp đầy đủ các tài liệu hướng dẫn sử dụng các phần mềm cho giảng viên và người học, bao gồm: LMS-UEH, MS Teams UEH, Google Meet UEH, Portal UEH và các hệ thống hỗ trợ khác.

3. Hỗ trợ giảng viên và người học trong suốt quá trình dạy, học trực tuyến.

Điều 8. Giảng viên

1. Giảng viên sử dụng LMS-UEH / MS Teams để quản lý nội dung môn học cho từng lớp học phần, như: diễn đàn, đề cương chi tiết môn học, bài giảng, tài liệu học tập, bài tập đánh giá, địa chỉ lớp học trực tuyến, và các hoạt động khác.

2. Giảng viên sử dụng một trong các phần mềm sau để giảng trực tuyến: MS Teams UEH, Google Meet UEH ... và thông báo đến người học.

3. Giảng viên rà soát điều chỉnh hoặc xây dựng mới đề cương chi tiết nhằm đảm bảo phù hợp với hình thức đào tạo blended learning, đặc biệt là phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra - đánh giá, đảm bảo chuẩn đầu ra của môn học.

4. Giảng viên phải đảm bảo khối lượng kiến thức và hỗ trợ người học đạt được mục tiêu của môn học.

5. Minh chứng cho việc giảng dạy trực tuyến là nội dung buổi giảng phải được lưu trữ trên các hệ thống tương ứng (Google Drive, MS Teams).

Điều 9. Người học (sinh viên, học viên, và nghiên cứu sinh):

1. Nhận thông tin của giảng viên phụ trách môn học qua email UEH (@st.ueh.edu.vn).
2. Tham gia vào các buổi học theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách môn học.
3. Thực hiện đúng các quy định hiện hành của UEH và yêu cầu của giảng viên.

Chương III.

QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 10. Quy trình tổ chức

1. Đối với giảng viên

a) Đăng ký hình thức giảng dạy theo thông báo của Phòng KHĐT-KT hoặc theo quy định của UEH về đào tạo online.

b) Thiết kế lớp học phần trên LMS-UEH hoặc MS Teams với các nội dung tương ứng của môn học (Điều 8). Giảng viên không được tự ý lập lớp học trực tuyến ngoài các lớp học phần trong thời khóa biểu.

c) Hướng dẫn người học tham gia lớp học trực tuyến.

d) Chủ động tổ chức giảng dạy bằng cách gửi email UEH. Kết thúc mỗi buổi giảng, lưu trữ minh chứng để phục vụ nhu cầu xem lại của người học cũng như việc quản lý của BCN Khoa, phòng chức năng.

2. Đối với người học

a) Trong trường hợp người học không nhận được thông tin hướng dẫn của giảng viên, người học cần chủ động liên hệ với giảng viên bằng cách gửi email (email của giảng viên phụ trách môn học có trong portal sinh viên, mục “Thời khóa biểu/ lịch thi”).

b) Nghiêm túc tham gia các buổi học theo đúng thời khóa biểu của Trường, thường xuyên kiểm tra hộp mail UEH sinh viên để cập nhật thông tin từ giảng viên và nhà trường.

c) Phản hồi tình hình học tập, những thuận lợi và khó khăn nhằm giúp cho giảng viên kịp thời điều chỉnh và cải tiến hoạt động giảng dạy.

Điều 11. Quản lý đào tạo

1. Về điều kiện tổ chức thi kết thúc học phần: Việc tổ chức thi kết thúc học phần là hình thức tập trung, và chỉ được tiến hành khi giảng viên đã hoàn thành thời lượng giảng dạy của học phần tương ứng.

2. Về công nhận kết quả học tập: Điểm toàn bộ học phần của các học phần giảng trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của UEH.

Điều 12. Hướng dẫn sử dụng và hỗ trợ kỹ thuật

1. Toàn bộ các hướng dẫn sử dụng về quá trình giảng dạy, học tập trực tuyến dành cho giảng viên, người học được đăng tải, cập nhật khi có thông tin mới trên trang web: **cntt.ueh.edu.vn > mục Tư vấn > mục Dạy - Học trực tuyến**
2. Điện thoại tiếp nhận hỗ trợ kỹ thuật (trong và ngoài giờ hành chính, tương ứng với giờ học): 028-38257263.
3. Hỗ trợ trực tiếp tại văn phòng: A203 (trong và ngoài giờ hành chính, tương ứng với giờ học).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan thuộc UEH;
- Giảng viên, người học;
- Lưu: VT, HCTH.



GS.TS. Nguyễn Trọng Hoài



PHỤ LỤC CHỨC NĂNG HỖ TRỢ DẠY - HỌC TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Quy định số: 1975/QyĐ-ĐHKTCNTT ngày 07 tháng 8 năm 2020 về tổ chức, quản lý đào tạo trực tuyến theo mô hình Blended learning tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

1. Dành cho Giảng viên

Stt	Chức năng	Mô tả
1	Tạo lớp trên Microsoft Teams (lưu ý để tạo lớp trên Microsoft Teams cần phải tạo lớp trước ở Portal UEH)	Tài khoản Microsoft Teams đã được cấp, trường hợp quên mật khẩu, giảng viên mới liên hệ dinghlt@ueh.edu.vn / 0963031163
2	Tạo lớp trên Google Meet	Tài khoản Email UEH đã được cấp, trường hợp quên mật khẩu, giảng viên tự chủ động thực hiện trên trang web cntt.ueh.edu.vn/email
3	Liên lạc với sinh viên	Chức năng đăng nhập vào Portal UEH > Hỗ trợ giảng dạy > Chọn lớp học phần > Tải danh sách lớp (có email) hoặc Gửi email trực tiếp cho lớp.
4	Giảng dạy bằng LMS	Tài khoản email UEH, nếu không có quyền tạo lớp liên hệ long@ueh.edu.vn / 0987900108

2. Dành cho người học (sinh viên, học viên, và nghiên cứu sinh)

Stt	Chức năng	Mô tả
1	Quên tên đăng nhập hoặc mật khẩu email	Tự chủ động tìm lại tại trang web cntt.ueh.edu.vn/email (yêu cầu biết tài khoản và mật khẩu trang đăng ký học phần)
2	Quên mật khẩu Microsoft Teams	Tự chủ động tìm lại tại trang web office365.ueh.edu.vn (yêu cầu biết tài khoản và mật khẩu trang đăng ký học phần, mật khẩu mới sẽ được gửi qua email UEH trong vòng 24 giờ)
3	Quên mật khẩu trang đăng ký học phần	Liên hệ các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo tại chức, Viện Đào tạo sau đại học)
4	Tự kiểm tra đạo văn	Truy cập trang web kiemtradaovan.ueh.edu.vn > Khóa học > tự ghi danh vào khóa học > Tiện ích kiểm tra đạo văn / Plagiarism checker và làm theo hướng dẫn.
5	Không nhận được thông tin hướng dẫn của giảng viên trễ nhất trước ngày học đầu tiên 1 ngày.	Người học chủ động liên hệ với giảng viên bằng cách gửi email đến giảng viên (email của giảng viên phụ trách môn học có trong portal sinh viên, mục “Thời khóa biểu/lich thi”).