

Số: 682/TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 7 năm 2024

THÔNG BÁO

Hướng dẫn triển khai thời gian biểu năm học 2024-2025 đối với đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy

Căn cứ Hướng dẫn số 812/HD-ĐHNT ngày 10/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Hướng dẫn tổ chức dạy học và đánh giá trực tuyến (Hướng dẫn 812);

Căn cứ Thông báo số 361/TB-ĐHNT ngày 02/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành thời gian biểu năm học 2024-2025;

Căn cứ thực tế triển khai tổ chức đào tạo.

Hiệu trưởng thông báo hướng dẫn triển khai thời gian biểu năm học 2024-2025 đối với đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN BIỂU NĂM HỌC 2024-2025

Có một số lưu ý quan trọng khi triển khai thời gian biểu năm học 2024-2025, gồm :

- Thời gian biểu của mỗi học kỳ trong năm học có 4 khoảng thời gian chủ yếu, gồm:
 - Thời gian dạy và học,
 - Thời gian thi giữa kỳ (đối với học kỳ chính),
 - Thời gian thi cuối kỳ,
 - Thời gian chấm thi.

2. Thời gian thi giữa kỳ (tuần thi giữa kỳ) đối với các học kỳ chính được tính trong thời gian đào tạo của học phần.

Ví dụ: một học phần có khối lượng 3 tín chỉ (tương đương 45 tiết học lý thuyết). Học phần này sẽ được xếp thời khóa biểu 3 tiết học/tuần, đồng nghĩa với việc thời gian đào tạo HP có 14 tuần dạy và học, 01 tuần thi giữa kỳ được tổ chức đúng vào thời khóa biểu của lớp HP.

3. Thời gian chấm thi (tuần chấm thi)

- Tuần chấm thi là khoảng thời gian Nhà trường dành cho giảng viên (GV) tập trung cho hoạt động chấm thi, hoàn thành nhập và khóa điểm trên hệ thống phần mềm, và nộp Bảng điểm học phần về Phòng ĐTDH để xác nhận khóa điểm theo quy định.

- Yêu cầu GV thực hiện tất cả hoạt động chấm thi học phần (HP) được tổ chức tập trung tại Trường (Văn phòng Bộ môn), không mang bài thi về nhà. Nhà trường sẽ có quy trình hướng dẫn chi tiết về cách thức tổ chức các hoạt động chấm thi HP tại Trường.

- Trong khoảng thời gian này, sinh viên vẫn thực hiện các hoạt động học tập theo hướng dẫn của giảng viên đối với HP thi giữa kỳ, hoặc sinh viên được nghỉ học đối với HP thi cuối kỳ. Đối với HP thi giữa kỳ, GV hướng dẫn để SV học tập trên hệ thống NTU Elearning.

4. Không có khoảng thời gian dự trữ ở mỗi học kỳ để GV dạy bù khi GV được Nhà trường cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng ngắn hạn, ốm đau hoặc vì lý do bất khả kháng khác. Lúc này, GV cần ứng dụng triệt để các ứng dụng dạy học trực tuyến và hệ thống NTU E-learning để tổ chức dạy học trực tuyến không đồng bộ và/hoặc trực tuyến đồng bộ vào đúng thời khóa biểu lớp học phần để thay thế giảng dạy trực tiếp trên giảng đường (*hướng dẫn chi tiết tại Mục II dưới đây*).

5. GV cần tích cực ứng dụng công nghệ số để tăng cường hiệu quả hoạt động nhằm nâng cao chất lượng dạy học, bao gồm đào tạo kết hợp (blended learning), sử dụng hệ thống NTU Elearning ở mức độ cao, ứng dụng công nghệ dạy học trực tuyến theo thời gian thực/trực tuyến đồng bộ.

II. TRIỂN KHAI DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

2.1. Đăng ký dạy học trực tuyến

- Khi không dạy học tập trung trên giảng đường theo thời khóa biểu vào thời gian cụ thể nào đó, GV khai báo thông tin ở phân hệ “đăng ký nghỉ” trên phần mềm quản lý đào tạo và thông báo cho lớp SV trước tiết học của lớp HP sớm nhất có thể. Thông tin khai báo của GV được gửi về đơn vị kiểm tra, giám sát để tiện theo dõi.

- Đồng thời, GV hướng dẫn SV thực hiện các yêu cầu của lớp HP cụ thể: Hướng dẫn chi tiết về lịch trình, hoạt động dạy và học trực tuyến phù hợp trong hệ thống NTU Elearning để thay thế cho số tiết học không thể giảng dạy tập trung trên giảng đường.

- GV thực hiện giảng dạy trực tuyến đồng bộ hoặc không đồng bộ theo *Hướng dẫn 812* trong đó lưu ý thực hiện theo quy định tại mục 2.2 dưới đây.

2.2. Triển khai hoạt động dạy học trực tuyến

2.2.1. Trường hợp giảng dạy trực tuyến đồng bộ

- GV cần thống nhất với lớp học phần, đồng thời cung cấp chi tiết cho sinh viên biết về địa chỉ (link lớp học trực tuyến) sử dụng hệ thống NTU Elearning và ứng dụng công nghệ dạy học trực tuyến (Google meet/Zoom meeting...), thời gian tổ chức giảng dạy (có thể theo thời khóa biểu lớp HP, hoặc buổi tối, hoặc cuối tuần).

- Sử dụng Google Meet có bản quyền (Phòng CNTT hỗ trợ cung cấp) để lưu video hoạt động giảng dạy đồng thời khai thác tối đa các tính năng hỗ trợ giảng dạy trực tuyến mà ứng dụng này hỗ trợ để SV xem lại bài học khi cần thiết.

- Thông báo về địa chỉ link lớp học trực tuyến, thời gian để Đơn vị quản lý vào kiểm tra, giám sát. Phòng chức năng vào kiểm tra sẽ nhắn tin lên mục “chat” của giờ học với nội dung: “Đã kiểm tra và ghi nhận giờ giảng của Thầy/Cô”.

2.2.2. Trường hợp giảng dạy trực tuyến không đồng bộ

GV chuẩn bị kỹ càng các hoạt động dạy học trên hệ thống NTU Elearning để giao nhiệm vụ cho SV học tập, bao gồm:

a) Chuẩn bị video dạy học:

- Chuẩn bị video bài giảng của tiết học đó. Có thể bằng cách ghi âm vào slide (có kết hợp câu hỏi trắc nghiệm), *hoặc* sử dụng công cụ thiết kế video tương tác với H5P trên hệ thống NTU Elearning để xây dựng video có bài tập trắc nghiệm, *hoặc* bằng các công cụ khác...

- Chuẩn bị video tương tác khoảng 5 phút cho mỗi tiết học để trao đổi một số nội dung cốt lõi của tiết học đó, hướng dẫn tự nghiên cứu tài liệu, hướng dẫn làm bài tập... để SV dễ dàng tự học khi GV không thực hiện hoạt động giảng dạy trực tiếp hoặc không qua Google Meet/Zoom Meeting như trực tuyến đồng bộ. *Ví dụ: Nếu GV không giảng dạy trực tiếp 2 tiết theo TKB thì cần chuẩn bị và đăng tải 2 video lên NTU Elearning (mỗi video khoảng 5 phút) ứng với chủ đề, nội dung liên quan.*

b) Chuẩn bị các hoạt động tương tác, đánh giá SV:

GV cần chuẩn bị các hoạt động tương tác để đánh giá SV thông qua câu hỏi/bài tập, một mặt giúp SV tự kiểm tra mức độ hiểu bài của mình trong quá trình tự học, mặt khác giúp GV kiểm tra và đánh giá SV sau khi học xong tiết học theo ĐCHP.

c) Chuẩn bị ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, giao bài tập dạng trắc nghiệm.

Nội dung bài tập cần bao gồm những nội dung kiến thức đã học hoặc có thể là những nội dung kiến thức chưa được giảng dạy nhưng SV dành thời gian nghiên cứu bài học có thể hoàn thành được bài tập.

d) Chuẩn bị ngân hàng câu hỏi tự luận, giao bài tập dạng tự luận:

GV xem xét cho SV thời gian chuẩn bị và nộp bài theo thời hạn quy định. *Lưu ý về thời gian để tránh gian lận trong việc thực hiện bài tập tự luận.*

e) Chuẩn bị các nguồn học liệu khác:

GV cung cấp các học liệu điện tử (slide, video hoặc bài viết liên quan đến nội dung của chủ đề học tập cần giảng dạy trong thời gian học tập trực tuyến). GV yêu cầu SV nghiên cứu, học tập và báo cáo kết quả học tập này bằng một báo cáo chi tiết, nộp lên hệ thống NTU Elearning.

Lưu ý:

- Các học phần Giáo dục thể chất và Quốc phòng an ninh (giảng dạy cho sinh viên của Trường) được nghỉ và giảng viên tự bố trí dạy bù trong thời gian phù hợp.

- Nhà trường sẽ thực hiện kiểm tra giám sát hoạt động dạy học trực tuyến theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM TRA GIÁM SÁT

3.1. Phòng Đào tạo Đại học phối hợp với các Khoa/Viện và Phòng Công nghệ Thông tin xây dựng kế hoạch, đảm bảo cơ sở vật chất và hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên và người học triển khai hiệu quả dạy học trực tuyến.

3.2. Phòng Thanh tra – Pháp chế là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát dạy học trực tuyến theo quy định.

Trong quá trình triển khai, có vấn đề phát sinh hoặc cần hướng dẫn và hỗ trợ, khoa/viện, GV liên hệ trưởng đơn vị chức năng để được kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- GV, người học;
- Lưu: VT, ĐTDH.

