

THÔNG BÁO

V/v Triển khai giảng dạy trực tuyến trong tuần lễ thứ nhất của học kỳ 2 năm học 2020 – 2021 từ ngày 22/02/2021 đến ngày 28/02/2021.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban Nhân Dân Thành phố Hồ Chí Minh (UBND TP.HCM) tại Công văn số 505/UBND-VX ngày 14/02/2021 về việc kéo dài thời gian học sinh, sinh viên, học viên thành phố ngừng đến trường nhằm đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thông báo:

1. Tổ chức nhiều phương thức giảng dạy kết hợp:

Trước tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp làm gián đoạn hoạt động đào tạo của nhà trường, để phòng ngừa dịch bệnh bảo vệ an toàn sức khỏe cho giảng viên, nhân viên và sinh viên, đồng thời vẫn đảm bảo nội dung, chất lượng và tiến độ triển khai chương trình đào tạo, nhà trường thông báo đến giảng viên và sinh viên về việc tổ chức giảng dạy học kỳ 2 năm học 2020 – 2021 theo nhiều phương thức kết hợp. Cụ thể:

- Giảng dạy trực tiếp - lớp học truyền thống;
- Giảng dạy trực tuyến (online) – lớp học từ xa.

Trong thời gian nhà trường tạm dừng các lớp chính quy tập trung vì tình hình dịch bệnh, khối lượng giảng dạy và học tập trực tuyến – “đào tạo từ xa” sẽ được xét tương đương, chuyển đổi cùng giá trị với “đào tạo chính quy tập trung” khi việc tổ chức đào tạo đảm bảo nội dung, chất lượng chương trình.

2. Nhà trường tổ chức giảng dạy trực tuyến trong tuần lễ thứ nhất của học kỳ 2 năm học 2020 – 2021 từ thứ hai, ngày 22/02/2021 đến chủ nhật, ngày 28/02/2021 (trong một tuần)

Trước mắt, việc giảng dạy trực tuyến sẽ diễn ra trong tuần lễ thứ nhất của học kỳ 2 năm học 2020 - 2021 trong khi chờ thông báo mới của UBND TP.HCM (tạm thời dạy - học online 01 tuần).

Phòng Đào tạo sẽ thường xuyên cập nhật kế hoạch đào tạo để kịp thời thông báo cho giảng viên và sinh viên.

3. Nhà trường sử dụng phần mềm Zoom để tổ chức đào tạo trực tuyến. Để chuẩn bị cho việc dạy – học trực tuyến, giảng viên và sinh viên cần chuẩn bị các việc sau:

- 3.1 Giảng viên và sinh viên trang bị máy tính, máy tính bảng có kết nối internet và camera để tham gia vào lớp học trực tuyến. Trường hợp không có các thiết bị trên, sinh viên có thể sử dụng điện thoại thông minh (smart phone) để thay thế.
- 3.2 Giảng viên biên soạn và gửi bài giảng đến Văn phòng Khoa và Phòng Đào tạo để đưa lên hệ thống quản lý đào tạo của trường tại Cổng Thông tin Đào tạo (Cổng_TTĐT).
- 3.3 Giảng viên và sinh viên đã được cấp hai tài khoản để sử dụng:
 - (a) Mã số cán bộ, mã số sinh viên để đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên Cổng_TTĐT để lấy thông tin cần thiết. Ví dụ:
 - Mã số cán bộ giảng dạy: CBXH_D0010;

- Mã số sinh viên: DH1190001.
 - (b) Địa chỉ mail với tên miền stu.edu.vn để tạo tài khoản Zoom và liên lạc với Phòng Đào tạo.
 - Email giảng viên: MSGV.cbgd@student.stu.edu.vn; password mặc định: ngày sinh giảng viên: ddmmyyyy. (Ví dụ: CBXH_D0010.cbgd@student.stu.edu.vn)
 - Email sinh viên: MSSV@student.stu.edu.vn; với password mặc định: ngày sinh sinh viên: ddmmyyyy. (Ví dụ: DH1190001@student.stu.edu.vn)
- 3.4 Phòng Đào tạo liên lạc và trao đổi thông tin với giảng viên và sinh viên thông qua hộp thư điện tử (email được cấp tại mục 3.3.b). Giảng viên và sinh viên sử dụng địa chỉ mail này để tương tác với Phòng Đào tạo trong việc giảng dạy – học tập. Địa chỉ hộp thư và mật khẩu đã được tạo theo cấu trúc, mật khẩu mặc định, thông báo từ đầu năm học, học kỳ. Để triển khai giảng dạy trực tuyến đợt này, Phòng Đào tạo xin phép cài đặt lại mật khẩu mặc định chung là ngày sinh của giảng viên và sinh viên để việc triển khai được đồng bộ. Phòng Đào tạo sẽ gửi tin nhắn thông báo tài khoản và mật khẩu đến từng cá nhân liên quan. Ví dụ:
- Email giảng viên: MSGV.cbgd@student.stu.edu.vn; password mặc định: ngày sinh giảng viên: ddmmyyyy. (Ví dụ: CBXH_D0010.cbgd@student.stu.edu.vn)
 - Email sinh viên: MSSV@student.stu.edu.vn; với password mặc định: ngày sinh sinh viên: ddmmyyyy. (Ví dụ: DH1190001@student.stu.edu.vn)
- 3.5 Giảng viên và sinh viên sử dụng tài khoản cá nhân (tại mục 3.3.a) để đăng nhập vào Cổng_TTĐT. Tại phần “Xem TKB”, giảng viên và sinh viên có thể xem và tải:
- (a) Bài giảng của các lớp – môn học đã đăng ký và được xếp thời khóa biểu;
 - (b) Thời khóa biểu học kỳ của cá nhân giảng viên và sinh viên;
 - (c) Mã lớp học trên Zoom (ID meeting) và mật mã đăng nhập (password).
- 3.6 Giảng viên và sinh viên sử dụng email do trường cấp (tại mục 3.3.b) để tạo tài khoản Zoom trên thiết bị:
- (a) Xem hướng dẫn cài đặt và sử dụng Zoom để giảng dạy và học tập trực tuyến tại Website, Cổng thông tin đào tạo (Cổng_TTĐT) của trường.
 - (b) Thực hiện việc cài đặt phần mềm Zoom lên máy tính cá nhân.
 - (c) Giảng viên và sinh viên sử dụng tài khoản là địa chỉ email được cấp để tham dự lớp dạy – học trực tuyến. Không sử dụng tên đăng nhập khác. Nhà trường sẽ điểm danh giảng viên và sinh viên trên tài khoản đăng nhập này.
- 3.7 Trong trường hợp cần thiết, giảng viên và sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo theo địa chỉ mail: phongdaotao@stu.edu.vn, hoặc hotline: 0902.992306.

4. Hình thức tổ chức giảng dạy trực tuyến:

- 4.1 Các lớp – môn học được tổ chức giảng dạy trực tuyến gồm có lý thuyết, bài tập lớn, đồ án môn học, chuyên đề, nhóm môn tốt nghiệp ... Riêng các môn học hay nội dung liên quan đến thí nghiệm, thực hành, thực tập và tập luyện thể dục thể thao sẽ được tổ chức giảng dạy tập trung, trực tiếp tại trường. Trong tuần thứ nhất của học kỳ 2 này, các lớp lý thuyết tại phòng máy của Khoa Công nghệ Thông tin (ngành Công nghệ Thông tin) và lớp Giáo dục Thể chất của Ban Khoa học Cơ bản sẽ tạm dừng và sẽ được tổ chức dạy - học khi sinh viên tập trung đến trường.

- 4.2 Các lớp học trực tuyến sẽ diễn ra theo đúng thời khóa biểu đã được sắp xếp và thông báo cho giảng viên và sinh viên. Việc tương tác giữa giảng viên và sinh viên tương tự một lớp học truyền thống; chỉ khác biệt ở chỗ người dạy và người học không đến trường mà tham gia vào một phòng học ảo.
- 4.3 Các lớp học trực tuyến sẽ được theo dõi, ghi nhận, kiểm tra giờ lên lớp, điểm danh sinh viên thông qua hệ thống quản lý đào tạo và đảm bảo chất lượng của nhà trường (điểm danh hiện diện thông qua tài khoản là địa chỉ mail trường được cấp theo mục 3.3.b)

5. Phương thức kiểm tra đánh giá môn học:

Trong quá trình giảng dạy trực tuyến, giảng viên sẽ đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo các phương thức sau:

- 5.1 Điểm quá trình: ghi nhận sự tham dự lớp; điểm số của các bài tập nhỏ và một số khối lượng học tập khác được giảng viên giao cho sinh viên thực hiện trong các giờ lên lớp;
- 5.2 Điểm kiểm tra giữa kỳ:
- (a) Kiểm tra giữa kỳ sẽ được tổ chức tập trung tại trường.
- (b) Trong trường hợp thời gian tạm nghỉ kéo dài, vượt quá thời điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm kiểm tra giữa kỳ sẽ được tính chung (gộp) vào điểm bài thi cuối kỳ.
- 5.3 Điểm thi cuối kỳ:
- (a) Đối với môn lý thuyết: Kỳ thi cuối kỳ sẽ được tổ chức tập trung tại trường.
- (b) Đối với các môn bài tập lớn, đồ án môn học, báo cáo chuyên đề: Sinh viên thực hiện và nộp bài theo yêu cầu giảng viên. Giảng viên có thể tổ chức buổi bảo vệ đồ án tại các phòng học ảo trên ứng dụng zoom.
- 5.4 Điểm tổng kết môn học được tính theo thang điểm 10 và tính bằng công thức được trình bày trong bảng sau:

Điểm thành phần	Thang điểm 10	Trọng số	Điều kiện
Điểm quá trình	a	x%	$x + y + z = 100\%$; $x + y \leq 50\%$
Điểm kiểm tra giữa kỳ	b	y%	$x + y + z = 100\%$; $x + y \leq 50\%$
Điểm thi cuối kỳ	c	z%	$x + y + z = 100\%$; $z \geq 50\%$
Điểm tổng kết môn học	$a * x\% + b * y\% + c * z\%$		

6. Nội quy, kỷ luật và tác phong khi tham dự lớp:

- 6.1 Giảng viên và sinh viên tham dự lớp học với trang phục nghiêm túc, lịch sự và cư xử đúng mức trong môi trường sư phạm. Đối với các lớp học ảo, trực tuyến, việc này cần phải được quan tâm và thực hiện nghiêm túc.
- 6.2 Nhà trường yêu cầu giảng viên và sinh viên nghiêm túc thực hiện khối lượng giảng dạy và học tập được phân công đảm bảo nội dung và chất lượng của chương trình đào tạo.
- 6.3 Thực hiện đúng thời khóa biểu đã sắp xếp, lên lớp đúng giờ, nghiêm túc thực hiện các yêu cầu về nội quy và tác phong để đảm bảo về kỷ luật giảng dạy; không vì dạy - học trực tuyến mà không quan tâm đến kỷ luật giảng dạy và tác phong trong môi trường sư phạm.
- 6.4 Các trường hợp nghỉ dạy vì lý do bất khả kháng, báo dạy bù, xin phép vắng mặt của giảng viên và sinh viên được thực hiện thông qua tương tác trên lớp học và qua các

kênh quản lý đào tạo của nhà trường. Để đảm bảo việc giảng dạy trực tuyến có hiệu quả, nhà trường yêu cầu giảng viên hạn chế việc nghỉ dạy, vào trễ và ra sớm. Đề nghị giảng viên và sinh viên thực hiện các bước đăng nhập vào lớp học ảo sớm hơn thời gian quy định trong thời khóa biểu là 05 - 10 phút để ổn định lớp học.

Nhà trường yêu cầu đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện thông báo trên.

Xin cảm ơn.

Trân trọng.

Nơi gửi:

- Giảng viên và sinh viên (trên Cổng TTĐT);
- Đơn vị trong trường;
- Lưu P.Đào tạo, NP(5).

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Cao Hào Thi