

Số: *118* /QĐ-ĐHSD

Hải Dương, ngày *23* tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định dạy và học trực tuyến**  
**trong thời gian phòng chống dịch bệnh Covid-19**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 3222/QĐ-BCT ngày 14/4/2014 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Công văn số 795/BGDĐT-GDDH ngày 13/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác ĐTTX ứng phó với dịch Covid-19;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định dạy và học trực tuyến trong thời gian phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Trường Đại học Sao Đỏ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng đơn vị: Phòng Đào tạo; TT,KT&ĐBCL; các khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

**Nơi nhận:**

- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT. *102*

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**SAO ĐỎ**

**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên**



## QUY ĐỊNH

### Về việc dạy và học trực tuyến trong thời gian phòng chống dịch bệnh Covid-19

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-ĐHSD ngày 23 tháng 3 năm 2020  
của Trường Đại học Sao Đỏ)

#### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Quy định về dạy và học trực tuyến áp dụng cho giảng viên và sinh viên trong quá trình thực hiện các chương trình đào tạo của Trường Đại học Sao Đỏ tại thời gian phòng chống dịch bệnh Covid-19.

#### **Điều 2. Hình thức dạy và học trực tuyến**

Là hình thức sử dụng kết nối mạng để thực hiện việc dạy và học.

#### **Điều 3. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân**

##### **1. Đối với sinh viên**

- Được tham dự các lớp học trực tuyến do nhà trường tổ chức.
- Sinh viên sử dụng điện thoại hoặc máy tính có kết nối internet, camera, micro và cài đặt phần mềm Zoom Meeting theo hướng dẫn.
- Sinh viên nhận tài khoản lớp học (ID và Pass) từ giảng viên. Truy cập vào tài khoản của lớp học theo đúng thời gian trên thời khóa biểu của các lớp học trực tuyến, khi vào lớp học trực tuyến sinh viên khai báo đầy đủ Họ và tên + tên lớp (ví dụ: Nguyễn Thị Ly – DK10-M). Học tập, nghiên cứu, thảo luận... theo yêu cầu và hướng dẫn của giảng viên. Giảng viên gửi tài liệu học tập, giao nhiệm vụ, nhận kết quả của sinh viên thông qua email đã triển khai cho sinh viên toàn trường lập (yêu cầu sinh viên lập đầy đủ theo hướng dẫn để lưu trên phần mềm quản lý đào tạo) hoặc theo nhóm zalo đã có của các lớp.
- Sinh viên khi dự học thực hiện nghiêm túc theo các quy chế của nhà trường đối với sinh viên như học tập tập trung tại trường.
- Sinh viên ôn tập và thi theo quy định (tùy theo diễn biến dịch bệnh nhà trường sẽ có thông báo các hình thức tổ chức cho phù hợp với tình hình thực tế).
- Sinh viên học trực tuyến thực hiện đúng các quy định, được công nhận kết quả học tập theo quy chế đào tạo của nhà trường.

## **2. Đối với giảng viên**

- Chuẩn bị máy tính có kết nối internet, camera, micro và cài đặt phần mềm Zoom Meeting theo hướng dẫn.

- Giảng viên bộ môn tạo tài khoản lớp học (có ID và pass cố định) gửi cho khoa/bộ môn và sinh viên trong lớp.

- Chuẩn bị bài giảng chu đáo, chất lượng, có tính sư phạm cao, đảm bảo nội dung theo chương trình đào tạo, phù hợp với thời lượng từng buổi lên lớp và chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng, quản lý lớp học khi giảng dạy trực tuyến.

- Giảng viên lên lớp theo thời khóa biểu, sử dụng linh hoạt phần mềm Zoom Meeting và các phương tiện hỗ trợ để giảng dạy trực tuyến đạt hiệu quả. Sau các tiết giảng, giảng viên giao nhiệm vụ, hướng dẫn cho sinh viên học tập, nghiên cứu và đánh giá kết quả học tập theo từng tuần thông qua email của sinh viên đã có trên phần mềm quản lý đào tạo của trường hoặc theo nhóm zalo đã có của các lớp.

- Giảng viên chủ nhiệm hướng dẫn cho từng sinh viên lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định dạy và học trực tuyến, nhắc nhở sinh viên xây dựng văn hóa ứng xử trên mạng xã hội và nắm bắt tình hình học tập của sinh viên, giải quyết kịp thời những đề nghị, vướng mắc của sinh viên khi tham gia học trực tuyến. GVCN thông báo đến sinh viên ID và Pass của giảng viên giảng dạy các học phần của lớp chủ nhiệm.

- Giảng viên khi giảng dạy thực hiện nghiêm túc các quy định về trang phục, ngôn ngữ, tác phong sư phạm và các quy định về đào tạo trực tuyến.

## **3. Đối với các khoa, bộ môn**

- Khoa tổng hợp ID và pass tài khoản lớp học của giảng viên bộ môn gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp.

- Tập huấn cho giảng viên trong khoa về giảng dạy trực tuyến thông qua phần mềm Zoom Meeting và triển khai giảng dạy.

- Khoa theo dõi tình hình, tổng hợp kết quả dạy và học trực tuyến về phòng Đào tạo.

- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của các lớp đào tạo trực tuyến.

## **4. Phòng Đào tạo**

- Tổ chức, triển khai thực hiện đào tạo trực tuyến.



- Tổng hợp ID và pass tài khoản lớp học của giảng viên toàn trường gửi các khoa và phòng TT,KT&ĐBCL.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình dạy và học trực tuyến của các khoa, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp và báo cáo Ban Giám hiệu.

- Cử cán bộ cùng tổ Công nghệ thông tin của nhà trường hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên (khi cần thiết) trong quá trình giảng viên giảng dạy

#### **5. Phòng Thanh tra, khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

- Kiểm tra việc dạy và học trực tuyến của giảng viên và sinh viên báo cáo Ban Giám hiệu.

- Tổ chức thi kết thúc học phần theo quy định. Các trường hợp khác báo cáo Ban Giám hiệu để thực hiện.

#### **6. Phòng Công tác sinh viên**

Kiểm tra hệ thống địa chỉ email của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo. Phối hợp với giảng viên chủ nhiệm các khoa kiểm tra và yêu cầu sinh viên thực hiện việc lập đầy đủ email theo đúng địa chỉ đã quy định.

#### **7. Phòng Quản trị**

Tổ Công nghệ thông tin có trách nhiệm cung cấp các số điện thoại nóng và phân công cán bộ hỗ trợ về kỹ thuật cho giảng viên (*khi cần thiết*).

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết để phù hợp với thực tế của nhà trường.

3. Trưởng các phòng, khoa căn cứ vào quy định này có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể cán bộ, giảng viên, công nhân viên trong đơn vị để tổ chức thực hiện./.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
SAO ĐỎ



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên