

Số: /HD-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2021

**HƯỚNG DẪN**  
**Tổ chức dạy học từ xa (trực tuyến)**  
**trong thời gian tạm nghỉ để phòng, chống dịch Covid-19**  
-----

Kính gửi: - Lãnh đạo các Khoa, Bộ Môn;  
- Giảng viên toàn Trường.

Thực hiện chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu triển khai công tác đào tạo từ xa ứng phó với dịch Covid-19; để đảm bảo tiến độ kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021, trong thời gian tạm nghỉ để phòng, chống dịch Covid-19, Nhà trường tiếp tục áp dụng hình thức dạy và học từ xa. Nhà trường yêu cầu tất cả các giảng viên của Trường thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn sau đây:

1. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm chuẩn bị các thiết bị phục vụ giảng dạy, học liệu điện tử như video bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, ngân hàng câu hỏi, bài tập tình huống. Các học liệu này được gửi về Trường bộ môn để quản lý.

2. Giờ giảng dạy trực tuyến thực hiện theo đúng thời khoá biểu. Giảng viên muốn đổi giờ phải thống nhất với học viên, sinh viên và báo cáo phòng Thanh tra giáo dục, phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học.

3. Trước giờ giảng dạy, giảng viên phải cung cấp cho người học outline (tối đa 02 trang A4) tóm tắt nội dung kiến thức cốt lõi của bài giảng và các câu hỏi/bài tập yêu cầu đối với người học.

4. Cung cấp cho phòng Thanh tra giáo dục (Email: binhth@utt.edu.vn), phòng Đào tạo (Email: phongdaotao@utt.edu.vn), phòng Đào tạo Sau đại học (Email: phongdtsdh@utt.edu.vn), Lãnh đạo Khoa, Bộ môn outline của mỗi bài giảng nêu trên, công cụ, hình thức, ID lớp học sử dụng để giảng dạy từ xa phục vụ công tác giám sát, thanh tra đột xuất giờ học.

5. Giảng dạy theo nội dung đề cương học phần và gửi tài liệu cho sinh viên khi kết thúc buổi học. Truyền đạt đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của từng bài giảng và cả học phần tương đương với hình thức chính quy tập trung, đảm bảo chất lượng của từng bài giảng và cả học phần được phân công giảng dạy. (Ưu tiên sử dụng hệ thống MSTeams – có hướng dẫn sử dụng kèm theo).

6. Trong quá trình giảng bài, yêu cầu người học tắt chức năng micro và camera, chỉ giảng viên có quyền điều khiển chức năng này; giảng viên bật mic khi

mời sinh viên phát biểu hoặc bật camera chính cho sinh viên khi sinh viên được yêu cầu trình bày nội dung.

7. Điểm danh người học theo từng buổi học, làm cơ sở cho việc đánh giá điểm chuyên cần của từng người học.

8. Tăng cường hoạt động tương tác với người học, tư vấn, hướng dẫn, ôn tập và giải đáp thắc mắc trực tuyến cho người học.

9. Kết thúc mỗi bài giảng, giảng viên tóm tắt lại kiến thức đã dạy và giao nhiệm vụ cho sinh viên trong buổi học kế tiếp; kết thúc mỗi chương/mô đun, phải cung cấp các bài kiểm tra để đánh giá kết quả học tập của người học.

10. Chủ động, sáng tạo kết hợp các phương pháp giảng dạy truyền thống với phương pháp giảng dạy hiện đại có sự hỗ trợ của các thiết bị công nghệ nhằm tăng chất lượng buổi dạy-học trực tuyến.

11. Kiểm tra, nhận bài tập sinh viên gửi sau mỗi buổi học (hoạt động sinh viên gửi bài tập làm cơ sở, tiêu chí tính điểm chuyên cần cho sinh viên)

Đề tạo điều kiện cho giảng viên thực hiện tốt các quy định nêu trên, Hiệu trưởng yêu cầu:

- Trưởng các Khoa, Bộ môn quán triệt mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức dạy học từ xa đến tất cả giảng viên thuộc đơn vị; thống nhất mục tiêu, nội dung, hình thức, yêu cầu, cấu trúc kiến thức của bài giảng; cử giảng viên có kinh nghiệm hỗ trợ kỹ thuật khi giảng viên khác có yêu cầu; đồng thời tăng cường giám sát, thanh tra đột xuất giờ học.

- Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa/Bộ môn cung cấp và quản lý tài khoản của người học theo hình thức đào tạo trực tuyến; duy trì hệ thống đào tạo trực tuyến; hỗ trợ kỹ thuật và phối hợp cùng giảng viên hướng dẫn người học đăng ký học tập theo hình thức đào tạo trực tuyến.

- Phòng Thanh tra giáo dục phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học và các Khoa/Bộ môn kiểm tra giám sát theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện một số quy định đối với giảng viên và các đơn vị liên quan nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo trực tuyến. Trong quá trình thực hiện, nếu nảy vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ GD&ĐT(để báo cáo);
- Ban Giám Hiệu (để chỉ đạo);
- Các Phòng, Ban thuộc Trường;
- Lưu: ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Văn Lâm**

