

TP.Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2021

QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN HỌC TRỰC TUYẾN

Đối với sinh viên khóa 401K/21 (Trường Đại học Công nghệ Thông tin; Học viện Bưu chính Viễn thông; Khoa Chính trị, Hành chính ĐHQG-HCM; Phân hiệu ĐHQG TP.HCM tại tỉnh Bến Tre

Để bảo đảm công tác phòng, chống dịch bệnh CoVid và an toàn cho sinh viên khi học GDQPAN, Trung tâm GDQPAN, ĐHQG-HCM sử dụng phương pháp dạy học trực tuyến đối với môn học GDQPAN cho sinh viên khóa K401/21 (Trường Đại học Công nghệ Thông tin; Học viện Bưu chính Viễn thông; Khoa Chính trị, Hành chính ĐHQG-HCM; Phân hiệu ĐHQG TP.HCM tại tỉnh Bến Tre). Để dạy học trực tuyến đạt hiệu quả cao, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên trong quá trình học trực tuyến, nay Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ban hành quy định và hướng dẫn học trực tuyến như sau:

I. QUY ĐỊNH

1. Sinh viên truy cập website của Trung tâm tại địa chỉ www.ttgdp.edu.vn, vào mục đào tạo, sau đó vào mục dạy học trực tuyến để biết lịch học; các quy định về dạy học trực tuyến; xem hướng dẫn đăng nhập và sử dụng phần mềm Zoom để tham gia lớp học; tải về giáo trình Giáo dục quốc phòng và an ninh Tập 1, Tập 2 và Tài liệu học tập để nghiên cứu trước bài học; tải về câu hỏi để ôn tập phục vụ thi kết thúc các học phần.

2. Sinh viên nhận Meeting ID và Meeting Passcode hoặc đường links của mỗi buổi học trước 15 phút (trên website Trung tâm), thông tin này bị xóa sau 30 phút. Trong khoảng thời gian trên sinh viên nào không vào học xem như vắng buổi học đó.

3. Khi tham gia phòng học trực tuyến trên Zoom Cloud Meetings, sinh viên phải ghi thông tin người tham gia theo định dạng [Đại đội-STT-Họ và tên-Tiểu đội-MSSV], ví dụ: c20-082-Nguyễn Văn An-a01-12345678 (giữa các dấu gạch nối không có khoảng trắng), trong đó: c20 là Đại đội 20, 082 là số thứ tự SV trong danh sách đại đội (3 ký tự), a01 là tiểu đội 1. Nếu ghi không chính xác thông tin và định dạng trên sinh viên sẽ không được điểm danh.

4. Tất cả sinh viên phải sử dụng địa chỉ email do trường đại học mình đang học cung cấp để nhận và gửi thông tin qua các tool của Google Suite như: Gmail, Meet, Form, Calenda,...

5. Khi học trực tuyến sinh viên phải tự chuẩn bị các thiết bị có micro và camera để tương tác với giảng viên. Sau khi vào lớp học trực tuyến, sinh viên tắt micro, bật camera trong suốt quá trình học tập, chỉ bật micro trên thiết bị của mình

khi giảng viên yêu cầu và phải thực hiện nghiêm túc theo sự hướng dẫn của giảng viên. Phải có vở ghi chép bài và ghi những nội dung chính của bài giảng.

6. Khi tham gia lớp học trực tuyến phải theo dõi quá trình giảng dạy và tương tác của giảng viên; được phép đặt câu hỏi qua hộp thoại Chat và trả lời khi được yêu cầu qua hộp thoại Chat hoặc mở Micro. Nếu giảng viên gọi tên 2 lần để trao đổi mà sinh viên không có mặt, thì coi như không tham gia buổi học. Khi tương tác với giảng viên phải có thái độ đúng mực, trung thực, sử dụng ngôn từ phải lịch sự, chuẩn mực và chỉ hỏi các nội dung liên quan đến bài học, không hỏi các nội dung không liên quan đến các lĩnh vực khác.

7. Trong giờ giảng hoặc thảo luận tương tác, giảng viên sẽ điểm danh ít nhất một lần, bằng cách yêu cầu sinh viên gõ “có” vào hộp thoại Chat; kết thúc buổi học sẽ kiểm tra nhận thức sinh viên bằng Google Form (*link Form được gửi trực tiếp đến email sinh viên hoặc qua hộp thoại Chat*); sinh viên phải thực hiện đúng yêu cầu của giảng viên để được ghi nhận có mặt học tập.

8. Sinh viên phải bảo vệ tài khoản phòng học trực tuyến và thông tin cá nhân trong buổi học. Mỗi sinh viên chỉ dùng một tài khoản email đã quy định ở Điểm 4 và ghi tên người tham gia phòng học trực tuyến phải chính xác thông tin và định dạng đã quy định ở Điểm 3.

9. Không được tạo và phát tán phần mềm độc hại, không được ghi hình, lưu trữ, phổ biến,... nội dung của bài giảng khi chưa có sự đồng ý của giảng viên.

10. Trong quá trình học sinh viên không tuân thủ những quy định trên thì giảng viên sẽ mời sinh viên đó ra khỏi phòng học trực tuyến và xem như vắng buổi học. Các hành vi vi phạm của sinh viên sẽ tùy vào mức độ, Trung tâm xử lý bằng các hình thức từ nhắc nhở đến đình chỉ việc học hoặc xử lý theo pháp luật.

11. Thời gian học hàng ngày quy định như sau: sáng từ 07g30 đến 10g45, chiều từ 13g00 đến 16g00.

12. Sinh viên vắng mặt các buổi học của học phần nào sẽ không được dự thi học phần đó.

*** Một số tình huống khi học trực tuyến và cách xử lý:**

- Đang tham gia lớp học trực tuyến mà xảy ra sự cố rớt mạng hoặc máy vi tính, điện thoại bị hỏng thì phải báo ngay cho giảng viên đang giảng dạy bằng email hoặc tin nhắn điện thoại (*hiển thị trên màn hình chờ trước buổi học trực tuyến*), sau đó sinh viên phải tìm biện pháp khắc phục sự cố để bảo đảm tham gia lớp học theo quy định. Có thể nhờ bạn đang tham gia lớp học báo cho giảng viên qua hộp thoại Chat.

- Trường hợp giảng viên ra câu hỏi hoặc điểm danh trong giờ học mà sinh viên không mở được micro thì nhắn tin cho giảng viên trên hộp thoại Chat, sau đó tìm cách khắc phục để bảo đảm học tập.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM CLOUD MEETINGS HỌC TRỰC TUYẾN

1. Sau khi vào website của Trung tâm lấy Meeting ID và Passcode phòng học hoặc đường link phòng học của đại đội mình, sinh viên mở phần mềm Zoom đã cài trên thiết bị của mình chọn “Join a Meeting” và kết nối với phòng học. Ngay lúc này sinh viên cần khai tên người tham gia đúng định dạng vào khung “*Tham gia với một tên liên kết cá nhân*” hoặc khung “*Your name*”.

2. Khi kết nối vào lớp học thành công, sinh viên được phép sử dụng một số tính năng của Zoom và chịu sự quản lý từ giảng viên: Mute- Unmute/ Start-Stop Video/ Participants: Invite, Raise Hand, Rename/ Chat/ Record.

3. Sinh viên tham khảo hướng dẫn chi tiết đăng nhập và sử dụng phần mềm Zoom Cloud Meetings học trực tuyến trên website của Trung tâm tại địa chỉ www.ttgqdp.edu.vn.

Chúc các bạn sinh viên khóa K401/21 (Trường Đại học Công nghệ Thông tin; Học viện Bưu chính Viễn thông; Khoa Chính trị, Hành chính ĐHQG-HCM; Phân hiệu ĐHQG TP.HCM tại tỉnh Bến Tre) luôn vui, khỏe và đạt kết quả cao nhất trong học tập./.

TRUNG TÂM GDQPAN ĐHQG-HCM