

THÔNG BÁO

V/v Phương thức tổ chức giảng dạy khi cán bộ giảng dạy, sinh viên của lớp học bị nhiễm bệnh Covid-19 (F0)

Trước tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp, cán bộ giảng dạy (CBGD) và sinh viên có thể bị nhiễm bệnh Covid-19 (F0) trong thời gian dạy – học, phải cách ly y tế, không thể đến lớp và mất tiết học. Điều này làm gián đoạn việc dạy – học trực tiếp trên lớp của CBGD và sinh viên làm ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo.

Nhằm đảm bảo khối lượng, chất lượng và kế hoạch đào tạo, nhà trường sẽ tổ chức việc dạy – học theo phương thức giảng dạy trực tuyến kết hợp trực tiếp (OMO – Online Merge Offline). Phương thức OMO sẽ được thực hiện trong trường hợp CBGD, sinh viên bị F0 phải cách ly y tế và tình trạng bệnh không nặng, hoặc không có triệu chứng bệnh.

Phương thức OMO sẽ chính thức triển khai từ thứ hai, ngày 28/02/2022 và được thực hiện cụ thể như sau:

- [1] Phòng Đào tạo bố trí thời khóa biểu các lớp xếp vào phòng học cứng (phòng học lý thuyết, phòng máy, phòng thực hành, ...), đồng thời phải xếp luôn phòng học ảo trên zoom meeting.
- [2] Để triển khai phương thức OMO, Phòng Đào tạo sẽ nhận thông báo từ CBGD và sinh viên bị F0.
 - 2.1. Đề nghị CBGD và sinh viên sử dụng mail trường @student.stu.edu.vn gửi thư điện tử đến địa chỉ mail Phòng Đào tạo phongdaotao@stu.edu.vn để thông báo. Lưu ý CBGD và sinh viên không sử dụng mail khác để gửi thư nhằm tránh các trường hợp báo tin giả.
 - 2.2. Trong thông báo, CBGD và sinh viên ghi rõ ngày xét nghiệm phát hiện bị dương tính với Covid (ngày test phát hiện bị F0) và tình trạng sức khỏe để nhà trường có hướng tổ chức lớp.
 - 2.3. Khi hết bệnh, xét nghiệm âm tính và hoàn thành thời gian cách ly, CBGD và sinh viên gửi mail thông báo Phòng Đào tạo để dừng việc tổ chức lớp theo phương thức OMO.
- [3] Khi nhận được thông báo từ CBGD và sinh viên bị F0 xin vắng mặt trên lớp, Phòng Đào tạo kiểm tra thời khóa biểu liên quan, tổ chức triển khai phương thức OMO. Phòng Đào tạo gửi mail thông báo cho CBGD và sinh viên của lớp môn học liên quan. CBGD và sinh viên đăng nhập vào Cổng thông tin đào tạo (Cổng_TTĐT) để xem ID và passcode của phòng học zoom tại mục Xem_TKB (xem thời khóa biểu).
 - 3.1. Đối với trường hợp CBGD bị F0 và tình trạng bệnh không nặng, hoặc không có triệu chứng, lớp học sẽ chuyển sang hình thức online. CBGD sẽ dạy trên zoom meeting theo thời khóa biểu sẵn có. Đến giờ học theo thời khóa biểu, sinh viên đăng nhập vào phòng học zoom để tham dự lớp. Lưu ý, phòng học cứng sẵn có trên thời khóa biểu vẫn được mở cửa để sinh viên đến học, thực hành máy tính.



- 3.2. Đối với trường hợp sinh viên bị F0 và tình trạng bệnh không nặng, hoặc không có triệu chứng, lớp học sẽ chuyển sang hình thức OMO. CBGD sẽ dạy đồng thời trên lớp và trên zoom meeting theo thời khóa biểu sẵn có. Đến giờ học theo thời khóa biểu, CBGD đến phòng học trực tiếp, đồng thời đăng nhập vào phòng học zoom để giảng dạy. Sinh viên bị F0 sẽ học online tại nơi cách ly. Các sinh viên không bị F0 sẽ đến trường học trực tiếp và điểm danh hiện diện.
- [4] Đối với trường hợp CBGD, sinh viên bị F0 mà không thể dạy - học online do tình hình sức khỏe, hoặc đặc thù môn học thí nghiệm, thực hành, ... đề nghị CBGD, sinh viên thông báo rõ qua mail đến Phòng Đào tạo và đơn vị quản lý. Trường hợp này, Phòng Đào tạo sẽ phối hợp với Khoa, Ban chuyên môn bố trí người dạy thay (nếu có), báo vắng bù sau, hoặc có hướng xử lý phù hợp.
- [5] Phối hợp triển khai phương thức OMO tại các lớp học:
- 5.1. Đề nghị CBGD có thời khóa biểu giảng dạy trong học kỳ cần chuẩn bị bài giảng phù hợp để sẵn sàng chuyển đổi phương thức giảng dạy từ trực tiếp sang trực tuyến, hoặc kết hợp cả hai hình thức (phương thức OMO) khi cần thiết.
 - 5.2. Đề nghị CBGD có thời khóa biểu giảng dạy trong học kỳ khi bị F0 phải thông báo cho Phòng Đào tạo, Ban chủ nhiệm khoa và Văn phòng khoa biết để phối hợp tổ chức lớp phù hợp (bố trí người dạy thay; tổ chức lớp theo phương thức OMO; hoặc báo nghỉ bù sau, ...).
 - 5.3. Phòng Đào tạo nhận được thông tin sẽ phối hợp với các bên liên quan để triển khai phương thức OMO cho lớp môn học:
 - + Phối hợp với Khoa/Ban chuyên môn để tổ chức lớp phù hợp. Ví dụ: Khoa/Ban chuyên môn phân công người dạy thay; bố trí người trực phòng máy khi CBGD bị F0 hướng dẫn thực hành tại nơi cách ly và sinh viên học online tại phòng máy; ...
 - + Phối hợp với Ban Thanh tra, Phòng Hành chính Quản trị và Tổ Bảo trì thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị;
 - + Thực hiện việc thông báo cho CBGD và sinh viên theo mục [3] và [4].
 - 5.4. Phòng Hành chính Quản trị, Tổ bảo trì chuẩn bị đường truyền internet và thực hiện việc nối dây mạng đến máy tính của CBGD tại các phòng học để đảm bảo việc dạy trực tuyến ổn định.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện thông báo trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, CBGD và sinh viên thông báo đến nhà trường qua hộp thư điện tử: phongdaotao@stu.edu.vn; hoặc điện thoại đến đường dây nóng: 0902 992 306 để được hỗ trợ.

Trân trọng.

Nơi gửi:

- Các đơn vị;
- Website; Cổng TTĐT
- Sinh viên;
- Lưu P.Đào tạo, NP(5).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN

PGS. TS. Cao Hào Thi