

KẾ HOẠCH

Hội thảo cấp trường “Nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến”

Căn cứ Thông báo số 143/TB-LTT-ĐT ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Hội thảo chuyên đề “Giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học trực tuyến”;

Căn cứ Thông báo số 519/TB-LTT-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc tạm dừng đào tạo tập trung tại trường và triển khai dạy và học trực tuyến (thực hiện từ ngày 10/5/2021 đến khi có thông báo mới);

Nay Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp trường “Nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến”, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Chia sẻ, trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy trực tuyến giữa các đơn vị, giảng viên trong toàn trường. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trong thời đại chuyển đổi số và sự phát triển của nhà trường.

- Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong dạy và học, cũng như góp phần nâng cao phương pháp dạy và học trực tuyến. Đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên phát triển thêm nhiều kỹ năng, đặc biệt là tăng tính tự giác, tạo động lực, truyền cảm hứng cho sinh viên khi tham gia học trực tuyến.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung:

- Nhà trường sẽ thực hiện một bài giảng mẫu vào lúc 19h00 tối thứ 7 ngày 22/5/2021 trên kênh Youtube: **LyTuTrong HCMC**. Yêu cầu CB, GV, NV có tham gia giảng dạy (GV cơ hữu và thỉnh giảng) và GVCN/CVHT tham gia đầy đủ, nhà trường có điểm danh và nếu vắng thì sẽ xử lý theo thi đua tháng.

- Từ ngày 20/5/2021 đến ngày 30/5/2021, GV chuẩn bị bài giảng và dạy thử online bằng Google Meet.

- Từ ngày 31/5/2021 yêu cầu 100% các lịch giảng dạy trực tuyến tại trường thực hiện bằng Google Meet, trừ những GV đang giảng dạy tại 11 phòng Zoom của trường.

- Các đơn vị đề cử, chọn giảng viên nhiệt tình, tự tin và sử dụng tốt Google Meet trong việc giảng dạy trực tuyến để biên soạn bài giảng và thực hiện bài giảng mẫu để báo cáo cấp trường bằng công cụ hỗ trợ giảng dạy trực tuyến Google Meet (Theo lịch phân công các khoa).

- Mỗi bài giảng tham gia giảng mẫu thực hiện trong thời gian 45 phút như 1 tiết giảng trên lớp. Sau đó là phần thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm.

- Trước khi GV thực hiện bài giảng cấp trường, Trưởng khoa có trách nhiệm duyệt bài giảng. Sau đó, GV sẽ đăng ký giờ giảng thử tại phòng livestream vào ngày thứ Tư hoặc thứ Năm của tuần theo lịch phân công và Trưởng khoa phải báo cho Trung tâm ĐH-QLDL trước ít nhất 01 ngày. GV phải hoàn chỉnh bài giảng theo góp ý của khoa trong buổi giảng thử để thực hiện giảng chính thức vào lúc 19h00 tối thứ Bảy theo lịch phân công.

2. Hình thức:

Ghi hình phát trực tiếp (livestream) bài giảng mẫu cấp trường của các khoa trên kênh Youtube: **LyTuTrong HCMC**.

3. Địa điểm thực hiện bài giảng mẫu: Phòng livestream của trường.

4. Thành phần tham dự vào lớp giảng mẫu:

- Trưởng, phó các phòng, khoa;
- Giảng viên bao gồm Giảng viên cơ hữu, Giảng viên thỉnh giảng và những CB, NV có tham gia giảng dạy;
- Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm.

*** Khi tham dự lớp, cá nhân cần chuẩn bị 01 điện thoại để xem hướng dẫn và 01 laptop/máy bàn để thao tác thực hành.**

5. Thời gian:

- Từ 19h00 – 21h00 vào các ngày thứ Bảy hàng tuần, bắt đầu từ ngày 29/5/2021 đến ngày 14/8/2021.

- Bài giảng mẫu soạn cho 1 tiết, sau khi kết thúc 45 phút giảng là phần thời gian thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm về bài giảng và phương pháp dạy trực tuyến. GV có thể lấy SV đang theo học hoặc GV trong khoa để tạo SV giả lập lớp học trực tuyến.

- Giảng thử vào ngày thứ Tư hoặc thứ Năm hàng tuần.

- Phân công các đơn vị thực hiện theo lịch sau:

STT	Tên đơn vị	Ngày thực hiện
1	Khoa Khoa học cơ bản	Ngày 29/5/2021
2	Khoa công nghệ thông tin	Ngày 05/6/2021
3	Khoa Động lực	Ngày 12/6/2021
4	Khoa Cơ khí	Ngày 19/6/2021
5	Khoa May –Thời trang	Ngày 26/6/2021
6	Khoa Kinh tế	Ngày 03/7/2021
7	Khoa Xây dựng	Ngày 10/7/2021
8	Khoa Nhiệt lạnh	Ngày 17/7/2021
9	Khoa Lý luận chính trị	Ngày 24/7/2021
10	Khoa Ngoại ngữ	Ngày 31/7/2021
11	Khoa Điện – Điện tử	Ngày 07/8/2021

STT	Tên đơn vị	Ngày thực hiện
12	Ban chuyên môn đào tạo trực tuyến	Ngày 14/8/2021

6. Cấp email edu: Nhà trường sẽ cấp email có đuôi @lttc.edu.vn cho:

- Toàn thể Cán bộ, Giáo viên cơ hữu.
- Giáo viên thỉnh giảng (chỉ cấp trong thời hạn giảng dạy tại trường).
- Sinh viên trong thời gian học tại trường.

Lưu ý: Giảng viên, sinh viên không được sử dụng email có đuôi @lttc.edu.vn cho mục đích cá nhân, chỉ sử dụng cho mục đích dạy và học trực tuyến.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Quản trị - Dịch vụ

Chuẩn bị phòng, sân khấu để ghi hình, bàn giảng dạy, hệ thống ánh sáng, máy lạnh, vệ sinh các khu vực ghi hình theo lịch. Hỗ trợ nước uống cho các buổi ghi hình và giao lưu trực tuyến.

2. Phòng tuyển sinh – Đào tạo

- Phối hợp với Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu và các khoa lên kế hoạch tổ chức, thực hiện. Tham gia bộ phận hỗ trợ kỹ thuật, hậu cần của chương trình.
- Ghi nhận và chuyển câu hỏi, thắc mắc của Cán bộ, Giảng viên, Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm tham gia về cho chương trình.
- Ghi nhận, chăm công giảng viên thực hiện bài giảng trực tuyến.

3. Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu

- Chuẩn bị thiết bị ghi hình và âm thanh, đề xuất nội dung, câu hỏi giao lưu; phối hợp giữa các đơn vị.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho GV tham gia giảng dạy
- Ghi lại tất cả các buổi hội thảo để làm dữ liệu.

4. Các khoa

- Đề cử giảng viên tham gia thực hiện báo cáo bài giảng mẫu trực tuyến.
- Duyệt bài giảng mẫu chính thức báo cáo cấp trường, tham gia buổi giảng thử của GV vào ngày thứ Tư hoặc thứ Năm theo lịch phân công.
- Triển khai, nhắc nhở, đôn đốc giảng viên trong đơn vị tham gia đầy đủ và chia sẻ, trao đổi kinh nghiệm để cùng nhau thực hiện tốt công tác giảng dạy trực tuyến, nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
- Quy định mỗi môn học/lớp học/giảng viên là 01 đường link vào lớp và gửi cho phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên.
- Ghi lại nội dung buổi giảng dạy trực tuyến để gửi bài giảng vào đường link <http://bit.ly/linkgiangday>
- Trưởng khoa có trách nhiệm quản lý và gửi email của trường cấp cho mỗi GVCN/CVHT để chuyển đến sinh viên được phân công chủ nhiệm (lớp nào gửi riêng lớp đó). Đồng thời Trưởng khoa gửi trực tiếp email đến GV thỉnh giảng của khoa.

5. Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên

Thực hiện việc điểm danh thành phần tham gia theo kế hoạch.

6. Bộ phận kỹ thuật và thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm

- Bộ phận kỹ thuật: Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu, phòng Tuyển sinh – Đào tạo, các khoa.

- Thành phần tọa đàm của buổi Hội thảo do khoa đề xuất, phải đảm bảo thực hiện tốt và không quá 03 người.

IV. CHẾ ĐỘ THỰC HIỆN:

1. Giảng viên báo cáo bài giảng mẫu và cá nhân tham gia công tác tổ chức

- Được tính có bài đăng và báo cáo Hội thảo cấp trường theo quy định chế độ GV (yêu cầu bài báo cáo phải hoàn thiện file word và nộp cho cô Huỳnh Thị Mai, Phó Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo để in trong Kỷ yếu hội thảo thì mới được tính).

- Được tính 01 công việc của trường để xét thi đua tháng, quý.

2. Cá nhân thuộc thành phần tham dự

Tham dự đầy đủ các buổi Hội thảo trong tháng thì được tính 01 công việc của đơn vị để xét thi đua hàng tháng, quý. Cá nhân vắng mặt không tham gia sẽ xét thi đua theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp trường “Nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến”, của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh. Đề nghị các đơn vị và cá nhân được phân công triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Phòng, Trung tâm của trường;
- Lưu VT, P. TS-ĐT.



TS. Châu Văn Bảo