

Số: 31/KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 18 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến

Thực hiện sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Để đảm bảo tiến độ chương trình, kế hoạch đào tạo năm học 2019-2020, Trường Đại học Hoa Lư xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đáp ứng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo về dạy học trực tuyến cho học sinh, sinh viên.
- Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Hoa Lư vào hoạt động quản lý, giảng dạy.

2. Yêu cầu

Việc triển khai ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến phải đảm bảo chất lượng, thiết thực và hiệu quả.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC

1. Nội dung

- MS Teams để dạy trực tuyến
- MS Sway để tạo bài giảng trực tuyến
- MS Forms, Kahoot để tạo và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm
- MS Word để tạo bài kiểm tra tự luận

2. Hình thức

- Bộ môn Tin học chuẩn bị bài giảng bằng video gửi cho giảng viên tự học trước tại nhà.
- Tổ chức 05 buổi/1 lớp để trao đổi và thảo luận, tháo gỡ khó khăn trong quá trình sử dụng các công cụ để phục vụ dạy và học trực tuyến.
- Mỗi giảng viên Tin học được giao phụ trách một khoa và chịu trách nhiệm trợ giúp tất cả giảng viên của khoa đó trong suốt quá trình thực hiện các công cụ phục vụ dạy và học trực tuyến.

- Mỗi giảng viên Tin học được giao phụ trách 02-03 lớp sinh viên sẽ chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật cho sinh viên học tập và tham gia kiểm tra đánh giá trực tuyến.

3. Thời gian thực hiện

3.1. Giai đoạn 1: Sử dụng MS Teams

- Giảng viên và sinh viên nhận video bài giảng về hướng dẫn sử dụng MS Teams trước ngày 22/3/2020.

- Giảng viên và sinh viên tự nghiên cứu và thử nghiệm sử dụng MS Teams trước ngày 24/3/2020.

- Giảng viên gặp gỡ và trao đổi với nhóm hỗ trợ kỹ thuật từ 25/3/2020 đến 27/3/2020. Sinh viên trao đổi với GV hỗ trợ kỹ thuật qua điện thoại, Zalo, Facebook trước 26/3/2020.

- Bắt đầu sử dụng MS Teams dạy trực tuyến từ 31/3/2020.

3.2. Giai đoạn 2: Sử dụng Forms, Kahoot và Word online

- Giảng viên nhận video bài giảng về hướng dẫn sử dụng Forms, Kahoot và Word online trước ngày 12/4/2020.

- Giảng viên tự nghiên cứu và thử nghiệm sử dụng Forms, Kahoot và Word online trước ngày 15/4/2020.

- Giảng viên gặp gỡ và trao đổi với nhóm hỗ trợ kỹ thuật từ 16/4/2020 đến 18/4/2020.

- Bắt đầu sử dụng Forms, Kahoot và Word online từ 20/4/2020.

3.3. Giai đoạn 3: Sử dụng Sway tạo bài giảng E-learning.

- Giảng viên nhận video bài giảng về hướng dẫn sử dụng Sway trước ngày 4/5/2020.

- Giảng viên tự nghiên cứu và thử nghiệm sử dụng Sway trước ngày 6/5/2020.

- Giảng viên gặp gỡ và trao đổi với nhóm hỗ trợ kỹ thuật từ 7/5 đến 9/5.

- Sử dụng Sway cho bài giảng E-learning từ năm học 2020-2021.

4. Thành phần tham gia tập huấn

- Cán bộ phòng Đào tạo - QLKH, phòng Công tác sinh viên.

- Trưởng, Phó khoa, bộ môn; Trưởng môn; Giáo viên chủ nhiệm; Giảng viên.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và dạy học trực tuyến được trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Trường Đại học Hoa Lư

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Khoa Ngoại ngữ - Tin học:

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn giảng viên, kỹ thuật viên tin học có năng lực để thành lập Tổ công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến.

- Chuẩn bị tài liệu, phương tiện kỹ thuật và tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên có liên quan về ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến.

2. Trách nhiệm của phòng Đào tạo - Quản lý khoa học:

- Phối hợp với các khoa, bộ môn tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch học và quy trình tổ chức dạy học trực tuyến cho sinh viên.

- Thông báo thời khóa biểu dạy học trực tuyến đến toàn thể sinh viên.

3. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn, giảng viên, GV chủ nhiệm:

- Các khoa, bộ môn phối hợp với phòng Đào tạo - Quản lý khoa học lập danh sách các học phần giảng dạy trực tuyến; duyệt bài giảng và thực hiện giám sát về chuyên môn trong quá trình giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa, Bộ môn quản lý.

- Giảng viên tham gia giảng dạy tại các lớp thông báo cho Khoa/Bộ môn số lượng sinh viên tham gia học trực tuyến; chịu trách nhiệm về chuyên môn trong quá trình giảng dạy trực tuyến.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo kế hoạch, lịch học trực tuyến cho sinh viên các lớp.

4. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Tổng hợp:

- Phối hợp với khoa Ngoại ngữ - Tin học tham mưu cho Hiệu trưởng mở lớp tập huấn ứng dụng phần mềm Office 365 for Education cho cán bộ, giảng viên Nhà trường.

- Tham mưu Quyết định thành lập Tổ công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên trong quá trình giảng dạy trực tuyến.

5. Trách nhiệm của phòng Tài vụ

Tham mưu về kinh phí để triển khai ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và dạy học trực tuyến theo quy định.

6. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện - Thiết bị:

Phối hợp với khoa Ngoại ngữ- Tin học chuẩn bị đầy đủ phương tiện kỹ thuật để tổ chức tập huấn và triển khai Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến.

7. Trách nhiệm của sinh viên:

Thường xuyên truy cập vào Cổng thông tin điện tử trường để cập nhật lịch học; các thông báo của Nhà trường; tham gia và thực hiện đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của giảng viên.

8. Trách nhiệm của Ban biên tập và quản lý Cổng thông tin điện tử:

Thường xuyên cập nhật Thời khóa biểu dạy học trực tuyến lên Cổng thông tin điện tử để sinh viên thuận tiện theo dõi, nắm bắt.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai ứng dụng Office 365 for Education vào quản lý và giảng dạy trực tuyến, yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Ban BT Cổng thông tin điện tử;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: VT, TCTH.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường