

Số: 32 /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày 15 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc quy định phân cấp phân quyền trong quản lý, vận hành Hệ thống Công thông tin học tập trực tuyến phục vụ dạy học cao học từ khóa 26

Thực hiện Công văn số 803/ĐHV-SĐH ngày 23 tháng 7 năm 2018 của Trường Đại học Vinh về việc giảng dạy các lớp sau đại học từ khóa 26 và Quyết định số 1625/QĐ-ĐHV ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động dạy học trong đào tạo trình độ thạc sĩ từ khóa 26; để thuận lợi cho hoạt động dạy học trong đào tạo trình độ thạc sĩ từ khóa 26 trở đi, Nhà trường quy định phân cấp phân quyền cho các cá nhân, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống Công thông tin học tập trực tuyến <http://elearning.vinhuni.edu.vn> (sau đây gọi chung là Hệ thống LMS) như sau:

1. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa và đưa lên Hệ thống LMS;
- Đăng ký giảng dạy cho giảng viên, đăng ký học cho học viên theo kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt;
- Phối hợp với Trung tâm CNTT phổ biến hướng dẫn học tập trực tuyến và học trên lớp cho học viên vào đầu mỗi khóa học;
- Phối hợp với Trung tâm CNTT và các khoa, viện đào tạo hỗ trợ giảng viên và học viên trong quá trình dạy học;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ thanh toán kinh phí giảng dạy sau đại học cho giảng viên.

- Giám sát các hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên và học viên.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Quản lý, quản trị Hệ thống LMS;
- Quản lý thông tin, cấp phát tài khoản, mật khẩu người dùng cho giảng viên và học viên của từng khóa đào tạo, học viên học lại;
- Giải đáp, hỗ trợ các vướng mắc kỹ thuật cho giảng viên và học viên trong quá trình giảng dạy và học tập;
- Quản lý dữ liệu dạy học theo quy định.

3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tiếp tục hoàn thiện quy định về đánh giá trong hoạt động dạy học trực tuyến và trên lớp;
- Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần;
- Giám sát các hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên và học viên.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Kiểm tra, giám sát các hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên và học viên.

5. Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên: Lấy ý kiến người học để hoàn thiện quy định về đánh giá và tổ chức hoạt động dạy học.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Thanh toán giờ dạy cho giảng viên trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo Sau Đại học

7. Trưởng, Phó đơn vị phụ trách ngành

- Lập và phân công kế hoạch giảng dạy các học phần cơ sở ngành;
- Xem xét, phê duyệt các học liệu, bài giảng e-Learning và kế hoạch giảng dạy các học phần cơ sở ngành;
- Giám sát các hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên và học viên.

8. Trưởng các bộ môn phụ trách chuyên ngành

- Lập và phân công kế hoạch giảng dạy các học phần chuyên ngành;
- Xem xét, phê duyệt các học liệu, bài giảng e-Learning và kế hoạch giảng dạy các học phần chuyên ngành;
- Giám sát các hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên và học viên.

9. Giảng viên

- Số hóa các nguồn học liệu dạng PDF (sách, giáo trình, bài tập...), ghi âm/ghi hình cho các slide và đóng gói thành bài giảng e-learning, chuẩn bị các câu hỏi thảo luận, các bài kiểm tra trắc nghiệm, các bài tập tự luận (nếu có). Chuyển các file sản phẩm cho trưởng, phó đơn vị phụ trách ngành hoặc trưởng bộ môn phụ trách chuyên ngành phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, giảng viên đưa các file sản phẩm lên Hệ thống LMS;

- Triển khai các hoạt động giảng dạy, tương tác với học viên (thông báo, ra câu hỏi thảo luận, trả lời các câu hỏi của học viên, ra bài tập, chấm điểm, gửi tin nhắn nhắc nhở...) theo quy định;

- Thông báo điểm số, giải đáp thắc mắc, giảng dạy trực tiếp trên lớp theo đúng kế hoạch đã phê duyệt;

- In bảng điểm (hoặc cán bộ văn phòng khoa, viện in) nộp cho văn phòng khoa, viện để nhập điểm cho học viên;

- In báo cáo tổng hợp giảng dạy trực tuyến và hoàn tất các thủ tục thanh toán chuyển về Phòng Đào tạo Sau đại học.

Nơi nhận: 

- Các cá nhân, đơn vị có liên quan (t/h);
- BBT Website, iOffice;
- Lưu: HCTH, SDH.



GS.TS Đinh Xuân Khoa