

Số: 58 /TB-HIU

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

## THÔNG BÁO

### V/v triển khai công tác giảng dạy và học tập Học kỳ 2 năm học 2024 – 2025

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2024 – 2025, Nhà trường thông báo nhắc lại về việc triển khai công tác giảng dạy và học tập Học kỳ 2 năm học 2024 – 2025, như sau:

#### I. Tổ chức giảng dạy và học tập

Nhà trường tổ chức giảng dạy và học tập trực tiếp và trực tuyến từ Tuần 1 (bắt đầu từ ngày 20/01/2025) theo thời khóa biểu đã được phê duyệt.

#### 1. Các công tác giảng dạy và học tập chung

- Giảng viên có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết học phần để sinh viên được biết về nội dung giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra đánh giá vào buổi học đầu tiên của học phần.

- Giảng viên thực hiện điểm danh sinh viên trong buổi học thông qua phương thức QR code trên Cổng thông tin giảng viên.

- Giảng viên nộp đề thi và chấm thi theo đúng thời gian và quy định hiện hành.

- Sinh viên thực hiện nghiêm túc giờ học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt và chấp hành nội quy của Nhà trường, lớp học, phòng học.

#### 2. Các công tác giảng dạy và học tập trực tuyến

##### 2.1 Trách nhiệm của giảng viên

- Giảng viên giảng dạy trực tuyến tại phòng học trực tuyến hoặc phòng học trực tiếp theo thời khóa biểu đã được công bố.

- Giảng viên sử dụng Microsoft Team để tạo đường dẫn giảng dạy trực tuyến theo hướng dẫn: <https://hiu.vn/huong-dan-su-dung/huong-dan-giang-vien-su-dung-microsoft-teams-de-giang-day-truc-tuyen/>

- Trước 02 ngày khi lớp học bắt đầu, giảng viên công bố đường dẫn vào lớp học trực tuyến trên cổng đào tạo trực tuyến <https://elearning.hiu.vn/>

- Giảng viên công bố nội dung bài giảng, tài liệu học tập (sách, giáo trình, tài liệu tham khảo) trên cổng đào tạo trực tuyến <https://elearning.hiu.vn/>

- Giảng viên tham khảo các bước xây dựng bài giảng trực tuyến theo hướng dẫn: <https://hiu.vn/huong-dan-su-dung/cac-buoc-xay-dung-bai-giang-e-elearning/>

##### 2.2 Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên đăng nhập cổng đào tạo trực tuyến <https://elearning.hiu.vn/> để truy cập vào đường dẫn của lớp học trực tuyến theo hướng dẫn: <https://hiu.vn/huong-dan-su-dung/huong-dan-dang-nhap-he-thong-e-learning/>

- Sinh viên có trách nhiệm sử dụng tài khoản email Microsoft 365 Nhà trường đã cấp cho sinh viên để tham gia lớp học trực tuyến.

- Sinh viên khi tham gia lớp học trực tuyến phải có thái độ học tập nghiêm túc, tuân thủ quy định của lớp học, trang phục phù hợp với văn hóa học đường.

*Lưu ý:*

- Trường hợp sinh viên không đăng nhập được tài khoản email Microsoft 365, sinh viên liên hệ phòng Công nghệ thông tin để được hỗ trợ.

- Trường hợp sinh viên không có tên trong danh sách lớp học trực tuyến, sinh viên liên hệ phòng Đào tạo đại học để được hỗ trợ.

### **2.3 Trách nhiệm của phòng Công nghệ thông tin**

Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, kịp thời hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên và sinh viên trong suốt quá trình dạy - học trực tuyến.

Thông tin liên hệ: Phòng Công nghệ thông tin, Hotline: 081 7971 901, Email: [itoffice@hiu.vn](mailto:itoffice@hiu.vn), group hỗ trợ giảng viên <https://zalo.me/g/dirrpu489>, group hỗ trợ sinh viên <https://zalo.me/g/oufliv994>

### **2.4 Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học**

Phòng Đào tạo đại học chịu trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác dạy - học trực tuyến để đảm bảo các hoạt động diễn ra theo đúng kế hoạch.

Thông tin liên hệ: Phòng Đào tạo đại học, Số điện thoại: 028 7308 3456 (Ext: 3402), Tầng 2, Tòa nhà HIU, 215 Điện Biên Phủ (Cơ sở 1), Email: [academicaffairs@hiu.vn](mailto:academicaffairs@hiu.vn)

### **2.5 Trách nhiệm của phòng Cơ sở vật chất**

Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy - học trực tuyến.

### **2.6 Trách nhiệm của Trung tâm Trải nghiệm & Việc làm sinh viên**

Trung tâm Trải nghiệm & Việc làm sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện công tác tuyên truyền, định hướng về tư tưởng, trách nhiệm đối với sinh viên trong quá trình tham gia học trực tuyến.

## **II. Triển khai công tác giáo vụ**

Các Khoa/Viện/Bộ môn chủ động thông báo, đôn đốc giảng viên, sinh viên thực hiện công tác giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu và chịu trách nhiệm triển khai công tác giáo vụ theo quy định.

Các Khoa/Viện/Bộ môn lập sổ giảng dạy học phần gửi cho giảng viên để ghi chép và lưu tại văn phòng sau khi hoàn tất giảng dạy.

Giảng viên thực hiện điểm danh sinh viên và thông báo sĩ số sinh viên hiện diện về văn phòng Khoa/Viện/Bộ môn.

## **III. Công tác báo nghỉ, báo bù**

Các trường hợp báo nghỉ, dạy bù, dạy thay thực hiện theo Quyết định số 1133/QĐ-HIU ngày 24/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng về việc ban hành Quy trình báo nghỉ, dạy bù, dạy thay.

Các Khoa/Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm hướng dẫn giảng viên thực hiện việc báo nghỉ dạy, dạy bù, dạy thay và cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.

Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm xác nhận các buổi báo nghỉ dạy, sắp xếp các buổi báo bù của giảng viên.

Mọi trường hợp nghỉ dạy, dạy bù, dạy thay không được Lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn phê duyệt và chưa được Phòng Đào tạo Đại học xác nhận sẽ không được ghi nhận có lý do.

#### **IV. Tổ chức giám sát hoạt động giảng dạy**

Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra thường xuyên việc giảng dạy và học tập để đảm bảo các hoạt động diễn ra đúng kế hoạch.

Trưởng các Khoa/Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm giải trình với Ban Giám hiệu khi để xảy ra các trường hợp trong đơn vị:

- Giảng viên được phân công giảng dạy nhưng không thực hiện đúng theo kế hoạch;
- Giảng viên nghỉ dạy không có lý do;
- Giảng viên nhờ người khác dạy thay khi chưa được phê duyệt.

#### **V. Triển khai thực hiện thông báo**

Nhà trường đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên.

Trân trọng./.

#### ***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng (*để b/c*);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các Khoa/ Viện/ Bộ môn;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(ĐÃ KÝ)**

**PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt**