

Số: 177/QĐ - VKHQLYT

Hà Nội, ngày 02 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về việc giảng dạy trực tuyến qua Zoom

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC QUẢN LÝ Y TẾ

- Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-LHHVN ngày 04 tháng 7 năm 2016 của Đoàn chủ tịch Hội đồng trung ương Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam về việc thành lập Viện Khoa học quản lý Y tế;
- Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Viện Khoa học quản lý Y tế;
- Căn cứ vào nhu cầu thực tế;
- Theo đề xuất của phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về việc đào tạo trực tuyến qua Zoom đối với các khóa đào tạo liên tục của Viện Khoa học quản lý Y tế.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng phòng quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, các đơn vị liên quan thuộc Viện Khoa học quản lý Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

VIỆN TRƯỞNG



TS. Phan Bích Ngọc

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC GIẢNG - DẠY QUA ZOOM

(ban hành kèm theo Quyết định số: 177/QĐ-VKHQLYT do Viện trưởng Viện Khoa học quản lý Y tế đã ký ngày 02 tháng 11 năm 2021)

1. Chuẩn bị

– Thiết bị bắt buộc: có máy tính kết nối Internet, đường truyền đủ mạnh để tham gia học và đảm bảo việc nghe giảng.

Lưu ý: học viên không tham gia học bằng điện thoại.

– Máy tính có đủ 02 chức năng: kết nối Video và Micro.

– Học viên có thể học chung máy tính.

– Chọn nơi học yên tĩnh, tránh ồn ào để khi thảo luận không bị ảnh hưởng và đạt hiệu quả cao.

2. Yêu cầu chung

– Giảng viên và học viên cần đến sớm hơn lịch học của buổi đầu khóa học là 10 phút, còn các buổi sau sớm hơn 5 phút để chuẩn bị kết nối, kiểm tra kỹ thuật và xử lý các trục trặc trong quá trình kết nối.

– Để nâng cao chất lượng giảng dạy, hạn chế điểm yếu của giảng qua Zoom, yêu cầu mỗi khóa học 40 tiết có tối thiểu 02 bài kiểm tra 15 phút (chỉ lấy điểm 01 bài) và 01 bài tập cuối khóa hoặc bài thi trắc nghiệm cuối khóa tối thiểu 30 phút thi qua phần mềm thi chuyên dụng.

3. Đối với học viên

– Trong quá trình nghe giảng yêu cầu học viên tắt Micro, và chỉ bật Micro khi có sự cho phép của giảng viên.

– HV nên sử dụng tai nghe để lắng nghe, trao đổi thông tin được rõ ràng.

– Mặc trang phục lịch sự, kín đáo khi tham gia lớp học.

– Trong quá trình học, thảo luận nhóm học viên phải mở Video để giảng viên hoặc BTC có thể theo dõi, điểm danh và quản lý lớp học.

– Mỗi học viên phải tham gia tối thiểu 80% thời lượng khóa học. Nếu học viên nào không tham gia đủ số buổi học sẽ không được xét thi cuối khóa và không cấp chứng chỉ.

– Phải làm bài tập 15 phút và bài tập cuối khóa đầy đủ, nộp bài đúng thời hạn được giao.

4. Đối với giảng viên

- Giảng lý thuyết đúng theo lịch đã sắp xếp và đầy đủ giờ giảng (Contact hours)
- Giảng viên phải sắp xếp thời gian sao cho đảm bảo đủ số tiết học/ca, cụ thể:
 - + Ca sáng: 5 tiết
 - + Ca chiều: 5 tiết
- Quy định thời gian chấm bài:
 - + Giờ chấm bài tập 15 phút được tính 15 bài/ giờ, trung bình 1 lớp 1 tiết (tối đa 60 bài)
 - + Giờ chấm bài cuối khóa được tính trung bình 3 giờ/ 1 lớp
- Giảng viên giảng dạy khóa học trực tuyến thực hiện việc quản lý lớp theo quy chế đào tạo, bảo đảm sự tham gia học tập đầy đủ của HV;
 - Thực hiện việc ra đề thi và chấm điểm bài tập 15 phút và bài tập cuối khóa của học viên, điểm danh học viên; sau đó gửi bảng điểm danh, bảng điểm và bài thi của học viên về Viện Khoa học quản lý Y tế sau khi khóa học kết thúc chậm nhất trong vòng 15 ngày.

5. Đối với Ban tổ chức/ đơn vị đối tác - phối hợp:

- Thông báo quy định trong khai mạc khóa học
- Gửi tài liệu, thời gian học/lich học và đường link lớp học tới học viên
- Báo lịch học cho Viện trước khi bắt đầu khóa học ít nhất 1 tuần
- Phối hợp với Viện để khai giảng
- Thu thập thông tin, hồ sơ học viên theo yêu cầu của Viện để hoàn thành việc cấp chứng nhận, chứng chỉ mỗi khóa học (*Lưu ý: yêu cầu đơn vị đối tác gửi hồ sơ học viên về Văn phòng Viện chậm nhất 15 ngày sau khi khóa học kết thúc*)

VIỆN TRƯỞNG



TS. Phan Bích Ngọc