

KẾ HOẠCH

Tổ chức giảng dạy học kỳ I cho các khóa tuyển sinh 2015, 2016, 2017 Hình thức đào tạo chính quy

Thực hiện theo thông báo số 297/TB-DHDT về việc tổ chức triển khai dữ liệu chính thức trên “Hệ thống tích hợp thông tin Quản lý đào tạo” từ năm học 2018-2019. Nhằm chuẩn bị tốt công tác tổ chức giảng dạy trong năm học 2018-2019, Nhà trường thông báo đến cán bộ, giảng viên, sinh viên kế hoạch tổ chức giảng dạy và đăng ký học phần trong học kỳ 1 năm học 2018-2019 như sau:

I. Phân công trách nhiệm

1. Các khoa:

- **Trưởng/Phó trưởng khoa:** Chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm với Nhà trường về việc thực hiện kế hoạch tổ chức giảng dạy của khoa.
- **Cố vấn học tập:** Tư vấn, theo dõi và duyệt kế hoạch học tập của sinh viên.
- **Cán bộ QLHT:** Phối hợp với Trưởng bộ môn, phòng Đào tạo trong việc kiểm tra kết quả đăng ký giảng dạy theo kế hoạch được duyệt, hỗ trợ đăng ký môn học cho sinh viên và thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch cho lãnh đạo khoa. Xếp thời khóa biểu các môn học thực hành, rèn luyện trước thời gian sinh viên đăng ký học phần.
- **Giảng viên:** Đăng ký lịch bận giờ, xem kết quả đăng ký giảng dạy, thời khóa biểu.

2. Phòng KH-TC: Định phí học kỳ 1, năm học 2018-2019.

3. Phòng Đào tạo:

- Tổng hợp nhu cầu học tập của sinh viên đã lập kế hoạch.
- Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.
- Đăng ký sinh viên vào những lớp học phần theo kế hoạch.
- Tiếp nhận, xử lý và hướng dẫn giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch.

4. Sinh viên:

- Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân theo quy định.
- Lập kế hoạch học tập.
- Đăng ký học phần.

II. Thông tin về hệ thống Portal

1. Địa chỉ truy cập: <http://portal.dthu.edu.vn>

2. Tài khoản:

- Sinh viên: mã số sinh viên.
- Giảng viên, cố vấn học tập: sử dụng mã số cán bộ.

- Chuyên viên: sử dụng mã số được cấp riêng.
3. **Mật khẩu:** cá nhân tự quản lý và bảo mật tài khoản. Mật khẩu đăng nhập cho phép đổi và gửi về email được cấp (hoặc email cá nhân), email được cập nhật trong thông tin cá tài khoản.
4. **Hướng dẫn sử dụng:** <http://huongdan.dthu.edu.vn/portal>

III. Kế hoạch chi tiết

Nội dung	Thời gian thực hiện
1. Chuẩn bị dữ liệu học kỳ	
❖ Sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch học tập. (xem phân bố thời gian tại trang thông báo) + Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân. Trường hợp sinh viên còn nợ học phí, hoặc không có số dư có trong tài khoản cho các học phần có tính phí sẽ không được đăng ký môn học. + Học phí đóng tại Khoa hoặc phòng KH-TC. ❖ Cố vấn học tập: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tư vấn lập kế hoạch học tập của sinh viên. + Duyệt kế hoạch học tập của sinh viên. Sinh viên chỉ đăng ký được những học phần có trong kế hoạch học tập và được duyệt của cố vấn. ❖ Cán bộ QLHT: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với Trưởng bộ môn, phòng Đào tạo trong việc kiểm tra kết quả đăng ký giảng dạy theo kế hoạch của khoa và đối chiếu giữa hệ thống Portal - PCGD. + Xếp lại thời khóa biểu các học phần theo yêu cầu của khoa, học phần thực hành, thí nghiệm. ❖ Giảng viên: <ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký lịch bận. Lịch bận chỉ được giải quyết khi hệ thống có phương án xếp thỏa mãn lịch bận giảng viên, lịch lớp sinh viên và lịch bận giữa những giảng viên dạy cùng lớp. + Xem kết quả đăng ký giảng dạy (PCGD) đối chiếu giữa dữ liệu bộ môn và dữ liệu trên hệ thống Portal. + Xem thời khóa biểu giảng dạy. ❖ Phòng KH-TC: Định phí học kỳ 1, năm học 2018-2019. ❖ Phòng Đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> + Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn. + Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy. 	Đến 10/8 Đến 14/8 Đến 8h00 14/8 Từ 9h30 10/8 Đến 11/8 Từ 10h00 13/8 đến 14h00 14/8 Đến 11h00 11/8 Từ 10h00 10/8 đến 9h00 13/8 Từ 9h00 13/8 Đến 13/8 Đến 10/8 Đến 16h00 13/8
2. Đăng ký học phần chính thức và đăng ký dự phòng (xem phân bố thời gian tại Portal)	

Nội dung	Thời gian thực hiện
❖ Phòng Đào tạo: + Đăng ký sinh viên vào những lớp học phần kế hoạch.	Đến 16h00 14/8
❖ Sinh viên: + Đăng ký học phần chính thức. <i>Hình thức này thỏa mãn các trường hợp về: học phí, trùng thời khóa biểu, giới hạn tối đa sinh viên trong lớp học phần, kế hoạch được cổ vấn học tập phê duyệt.</i>	Từ 9h00 14/8
+ Đăng ký dự phòng. <i>Sinh viên chỉ chờ đăng ký dự phòng khi: không thể sắp xếp được lịch học giữa các nhóm lớp học phần đã tổ chức; nhóm lớp học phần đã đến giới hạn tối đa. Trường hợp đăng ký dự phòng có thể được tự động chấp nhận và chuyển sang đăng ký chính thức hoặc không được chấp nhận. Trường hợp đăng ký dự phòng chuyển sang đăng ký chính thức buộc phải thỏa mãn điều kiện đăng ký chính thức.</i>	Từ 9h00 17/8
❖ Cán bộ QLHT: + Tiếp nhận yêu cầu và hỗ trợ đăng ký cho sinh viên trên hệ thống. <i>Lưu ý: Tất cả học phần có thể đăng ký khi kế hoạch học tập của sinh viên đã được cổ vấn học tập phê duyệt. Những kế hoạch học tập đã phê duyệt nhưng sinh viên điều chỉnh thì phải được cổ vấn học tập duyệt lại.</i>	Từ 9h00 17/8

3. Phòng Đào tạo tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh

❖ Từ sinh viên: + Tiếp nhận về thông báo lỗi phát sinh trong thời gian đăng ký học phần theo 2 hình thức: trực tiếp tại văn phòng làm việc (<i>trong thời gian làm việc</i>); gửi yêu cầu trực tuyến qua địa chỉ (http://bit.ly/portalQA). + Tiếp nhận yêu cầu tra cứu thông tin những học phần đang được tổ chức thực hiện trực tuyến trong tài khoản cá nhân tại (<i>trong phân hệ Đăng ký học phần, Danh sách học phần mới</i>). + Tiếp nhận yêu cầu đăng ký bổ sung thực hiện thông qua hình thức đăng ký dự phòng (trực tuyến). + Tiếp nhận thông tin yêu cầu khiếu nại về kết quả đăng ký học phần trực tuyến thực hiện trực tiếp tại văn phòng làm việc (<i>trong thời gian làm việc</i>).	Theo thời gian thực hiện kế hoạch Từ 12/8 Từ 17/8 Từ 20/8 Đến 31/8
❖ Từ giảng viên: + Tiếp nhận yêu cầu hủy tiết, dạy bù thông qua chức năng “ Đăng ký nghỉ/Dạy bù ” thuộc phân hệ Thời khóa biểu (thực hiện trực tuyến tại http://portal.dthu.edu.vn). Phòng Đào tạo sẽ tiếp nhận/xử lý và thông báo lại tại khoản cá nhân sau 1 buổi làm việc.	Học kỳ 1 (2018-2019)



Nội dung	Thời gian thực hiện
<p>+ Tiếp nhận yêu cầu về điều chỉnh phòng học theo yêu cầu của tính chất môn học, điều chỉnh phòng học vì lý do sức khỏe thực hiện qua hệ thống thư EGOV (<i>được gửi đến chuyên viên Lê Anh Tuấn, chuyên viên Võ Duy Thành</i>).</p> <p>❖ Từ Bộ môn:</p> <p>+ Tiếp nhận thông tin mở rộng giới hạn đăng ký cho lớp học phần qua hệ thống thư EGOV (<i>được gửi đến chuyên viên Lê Anh Tuấn, chuyên viên Võ Duy Thành</i>).</p> <p>+ Tiếp nhận đề nghị mở bổ sung lớp học phần thực hiện hiện theo quy trình QT23-ĐT, bổ sung thông tin thống kê về đăng ký dự phòng của sinh viên (<i>văn bản đề nghị được duyệt ở cấp Bộ môn, Khoa, Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng</i>).</p>	
	Từ 14/8 đến 24/8
	Từ 14/8 đến 24/8
4. Khoa tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh	
<p>❖ Từ phòng Đào tạo:</p> <p>+ Tiếp nhận thông tin rà soát dữ liệu phân công giữa hệ thống PCGD và Portal.</p> <p>+ Tiếp nhận thông tin thống kê về lập kế hoạch và đăng ký dự phòng.</p> <p>❖ Từ sinh viên:</p> <p>+ Tiếp nhận thông tin yêu cầu mở bổ sung nhóm lớp học phần, học phần mới.</p> <p>+ Tiếp nhận thông tin nhóm lớp học phần vượt giới hạn cho phép đăng ký.</p> <p>+ Tiếp nhận những vấn đề phát sinh khác liên quan về kế hoạch học tập, thời khóa biểu.</p>	Từ 09/8 đến 24/8 Từ 10/8 đến 22/8

Yêu cầu các đơn vị liên quan, giảng viên, cố vấn học tập và sinh viên thực hiện đúng nội dung kế hoạch này! *[Signature]*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (*để báo cáo*);
- Các đơn vị (*phối hợp thực hiện*);
- Website Portal, EGOV;
- Lưu: VT, ĐT (Tuấn).



Võ Thanh Tùng