

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Số: 750.../KH-ĐHTCQTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hưng Yên, ngày 16 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về giảng bù và thi kết thúc học phần Giáo dục thể chất đối với các lớp đại học hệ chính quy K8 (bao gồm KD8A),
học kỳ 2, năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy – học tập học phần Giáo dục thể chất đối với sinh viên ĐHCQ K8 – Học kỳ 2 năm học
2020 – 2021;

Theo tình hình thực tế.

Nhà trường thông báo Kế hoạch giảng bù và thi kết thúc học phần Giáo dục thể chất đối với các lớp đại học hệ chính
quy K8, học kỳ 2, năm học 2020 - 2021 như sau:

I. Kế hoạch giảng dạy - học tập:

1. Lớp ban ngày

Học trực tuyến từ ngày 22/11/2021 đến ngày 10/12/2021 đến ngày 10 TIẾT

Giảng đường – ID phòng Zoom	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
B9 396 081 9475	CL_2: 1-4 (QT8A+QT8B+QM8A)	BC_2: 1-4 (QT8A)	CL_7: 1-4 (KD8B+TH8.01)	BC_7: 1-4 (KD8C+TH8.01)	BC_9: 1-4 (KD8B)
	BC_8: 6-9 (KD8D)	CL_5: 6-9 (KD8H)		BC_4: 6-9 (NH8A)	CL_8: 6-9 (KD8G)
B12 668 749 4029			CL_4: 1-4 (KD8C)	BC_5: 1-4 (QM8A)	BC_3: 1-4 (QT8B)
	BC_1: 6-9 (TC8A)	CL_3: 6-9 (KD8E)	CL_6: 6-9 (KD8D)	BC_6: 6-9 (KD8E+KD8H)	CL_1: 6-9 (NH8A+TC8A)

2. Lớp buổi tối (KD8A)

Học trực tuyến từ ngày 20/11/2021 đến ngày 11/12/2021 – 15 TIẾT

Giảng đường – ID phòng Zoom	Môn học	Tiết	Thứ	Ghi chú
A10 233 964 5769	BC_10	1-4	7	

II. Kế hoạch thi

STT	Tên HP	Ca Thi	Ngày thi	Số lượng SV	Số phòng thi và ID phòng ZOOM	Ghi chú
1	Giáo dục thể chất 3 - Bóng chuyền	Ca 1	18/12/2021	298	10 phòng A10: 233 964 5769 A11: 873 552 4847 A12: 838 704 1311 A13: 429 533 7785 A14: 768 654 5917 A16: 783 520 8848 A17: 603 784 4092 B6: 279 201 1903 B7: 524 287 0726 B8: 293 727 2057	
2	Giáo dục thể chất 4 - Cầu lông	Ca 2		268	9 phòng A10: 233 964 5769 A11: 873 552 4847 A12: 838 704 1311 A13: 429 533 7785 A14: 768 654 5917 A16: 783 520 8848 A17: 603 784 4092 B6: 279 201 1903 B7: 524 287 0726	

Ghi chú:

- **Khoa** nộp đề thi về phòng Khảo thí và QLCL (Đ/c Nhân) trước 3 ngày theo quy định.
- Sinh viên đặt tên đăng nhập phòng thi theo cú pháp sau đây: **Họ_tên_Lớp_Mã_SV_SBD**, Sinh viên lưu tên file bài thi theo cú pháp: **Tên viết tắt môn thi_SBD_Phòng thi_Họ và tên_số thứ tự file** (Ví dụ: **KTHCSN_205_P1_Nguyễn Văn A_1**).
- **Đổi với môn thi tự luận**: Sinh viên phải viết nội dung bài thi ra giấy và phải đánh số thứ tự từng trang/tổng số trang giấy thi.

- **Sinh viên phải gửi lại bài thi gốc** đối với môn thi viết trên giấy theo môn và lớp (thông qua lớp trưởng) đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày trở lại trường học trực tiếp. Nếu sinh viên không gửi lại bài thi gốc của môn thi, Nhà trường sẽ **hủy kết quả** của môn thi đó.

- **Cán bộ** coi thi nộp lại danh sách phòng thi cùng với bài thi. Trong danh sách phòng thi phải ghi rõ số sinh viên dự thi, vắng thi.

- **Thời gian thi**: + Ca 1: Bắt đầu từ 07h00 + Ca 2: Bắt đầu từ 09h30

III. Thực hiện

1. Các Khoa:

- Bộ trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch.
- Kết thúc học phần: Giảng viên nhập điểm chuyên cần, kiểm tra vào phần mềm Quản lý đào tạo (xác định điều kiện dự thi cho sinh viên qua điểm chuyên cần, sinh viên đủ điều kiện dự thi có điểm chuyên cần ≥ 5 , ngược lại nhập chuyên cần = 0 để xác định sinh viên không đủ điều kiện dự thi), in bảng điểm quá trình gửi về Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Nguyễn Văn Đạo) trước ngày thi 5 ngày.
- Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm phê duyệt nội dung bài giảng trực tuyến, giám sát về chuyên môn trong quá trình giảng dạy trực tuyến của giảng viên thuộc khoa, bộ môn mình quản lý.
- Giảng viên tham gia giảng dạy trực tuyến xây dựng nội dung bài giảng cho phù hợp với giảng dạy trực tuyến trên ứng dụng Zoom Meeting.

- Cố vấn học tập thông báo cho sinh viên biết, đồng thời phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên tham gia học trực tuyến.

2. Phòng Quản lý đào tạo:

- Phổ biến kế hoạch tới sinh viên; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

- Gửi tài liệu hướng dẫn giảng dạy trực tuyến đến các Đơn vị.

- Thường trực điều phối hoạt động giảng dạy, học tập trực tuyến đối với các đơn vị trong toàn trường.

3. Trung tâm Thông tin – Thư viện: Đảm bảo mạng internet kết nối thông tin giữa sinh viên với Nhà trường.

4. Phòng Quản trị thiết bị: Duy trì hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin kết nối mạng internet.

5. Phòng Công tác sinh viên: Thông báo tới các lớp sinh viên về kế hoạch học trực tuyến, nắm bắt tình hình học tập của sinh viên.

Căn cứ Kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với Phòng Quản lý Đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Khoa: GDTC;
- Phòng CTSV, QTTB, TCKT, KT&QLCL;
- Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QLĐT**



TS. Nguyễn Huy Cường