BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Số: 8276 /QĐ-ĐHĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Tháp, ngày 29 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo trực tuyến và xây dựng học liệu trực tuyến của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 53/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An ninh mạng;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo – Bồi dưỡng nghề.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trực tuyến và xây dựng học liệu trực tuyến của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 182/QĐ-ĐHĐT ngày 05 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức và người học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng và các PHT;
- Đăng D-Office;
- Lưu: VT, ĐT, T.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Hồ Văn Thống

Ký số tại DThU, xác thực chữ ký tại https://do.dthu.edu.vn/xac-nhan-ky-so

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng 1
Điều 2. Mục đích ban hành quy định 1
Điều 3. Giải thích từ ngữ 1
Điều 4. Yêu cầu chung trong đào tạo trực tuyến 3
Điều 5. Bản quyền đối với học liệu đào tạo trực tuyến 3
CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN 3
Điều 6. Hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến 3
Điều 7. Học liệu đào tạo trực tuyến 4
Điều 8. Nhân lực triển khai đào tạo trực tuyến 4
Điều 9. Hạ tầng và an toàn thông tin trong đào tạo trực tuyến 5
Điều 10. Nội dung, khối lượng kiến thức đào tạo trực tuyến 5
Điều 11. Bảo đảm chất lượng trong đào tạo trực tuyến 5
Điều 12. Kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu 6
Điều 13. Tổ chức đào tạo trực tuyến 6
Điều 14. Đánh giá kết quả học tập 6
CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN 6
Điều 15. Yêu cầu đối với bài giảng trực tuyến 6
Điều 16. Nội dung của bài giảng trực tuyến 7
Điều 17. Quy trình phê duyệt danh mục bài giảng trực tuyến 8
Điều 18. Chủ biên và các thành viên biên soạn bài giảng trực tuyến 8
Điều 19. Trách nhiệm và quyền lợi của nhóm biên soạn 8
Điều 20. Nhóm tư vấn 9
Điều 21. Điều chỉnh, bổ sung đề cương 9
Điều 22. Thời gian biên soạn bài giảng trực tuyến 9
Điều 23. Đánh giá tiến độ bài giảng trực tuyến 10
Điều 24. Thẩm định chuyên môn bài giảng trực tuyến 10
Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định chuyên môn 10
Điều 26. Tổ chức thu hình bài giảng trực tuyến 11
Điều 27. Đánh giá yêu cầu kỹ thuật và chạy thử 11

Điều 28. Thanh lý hợp đồng 11
CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VỀ BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ 12
Điều 29. Các mức độ của bài giảng điện tử 12
Điều 30. Nguyên tắc và điều kiện đăng ký xây dựng bài giảng điện tử 12
Điều 31. Các bước xây dựng bài giảng điện tử 13
Điều 32. Trách nhiệm và quyền lợi của nhóm biên soạn 14
Điều 33. Tiêu chí đánh giá bài giảng điện tử 14
Điều 34. Yêu cầu đối với bài giảng điện tử 15
Điều 35. Tổ chức thẩm định bài giảng điện tử 15
Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử 16
Điều 37. Kinh phí thực hiện 16
CHƯƠNG V. THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO 16
Điều 38. Thanh tra, kiểm tra 16
Điều 39. Chế độ báo cáo 17
Điều 40. Xử lý vi phạm 17
CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN 17
Điều 41. Các Khoa đào tạo, Trường Sư phạm 17
Điều 42. Các phòng ban, Trung tâm thuộc Trường 17
Điều 43. Quyền và trách nhiệm của giảng viên 19
Điều 44. Quyền và trách nhiệm của người học 19
Điều 45. Trách nhiệm thi hành 19
PHỤ LỤC .....
Phụ lục 1. Yêu cầu chi tiết của nội dung bài giảng trực tuyến .....
Phụ lục 2. Quy trình tổ chức biên soạn bài giảng trực tuyến .....
Phụ lục 3. Các biểu mẫu liên quan biên soạn bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-01. Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến .....
Mầu BGTT-02. Bổ sung đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-03. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-04. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-05. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện .....
Mẫu BGTT-06. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện .....

Mẫu BGTT-07. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-08. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-09. Biên bản họp thanh lý bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-10. Phiếu đánh giá bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-11. Phiếu thẩm định bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-12. Báo cáo tiếp thu, điều chỉnh bài giảng trực tuyến .....
Mẫu BGTT-13. Phiếu xác nhận bài giảng trực tuyến đã chỉnh sửa .....
Phụ lục 4. Kinh phí biên soạn bài giảng trực tuyến .....
Phụ lục 5. Quy trình biên soạn bài giảng điện tử .....
Phụ lục 6. Các biểu mẫu liên quan biên soạn bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-01. Đề cương đăng ký xây dựng bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-02. Đề cương chi tiết học phần bài giảng điện tử .....
Mầu BGĐT-03. Bổ sung đề cương biên soạn bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-04. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-05. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-06. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện .....
Mẫu BGĐT-07. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện .....
Mẫu BGĐT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-09. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-10. Biên bản họp thanh lý bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-11. Phiếu đánh giá bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-12. Phiếu thẩm định bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-13. Báo cáo tiếp thu, điều chỉnh bài giảng điện tử .....
Mẫu BGĐT-14. Phiếu xác nhận bài giảng điện tử đã chỉnh sửa .....
Phụ lục 7. Kinh phí biên soạn bài giảng điện tử .....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Đào tạo trực tuyến và xây dựng học liệu trực tuyến của Trường Đại học Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số 8276 /QĐ-ĐHĐT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định các nội dung về đào tạo trực tuyến; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng học liệu trực tuyến của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ từ xa, liên kết đào tạo, trình độ sau đại học và các chuyên đề, mô đun trong chương trình, khóa bồi dưỡng của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Mục đích ban hành quy định

1. Đào tạo trực tuyến nhằm ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong đào tạo, tạo môi trường học tập mọi lúc, mọi nơi, đáp ứng nhu cầu học tập của người học.

2. Đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến là cơ sở để Nhà trường chuyển đổi hình thức đào tạo một cách linh hoạt, đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sẵn sàng chuyển sang dạy học trực tuyến để bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Phát huy trình độ chuyên môn, kinh nghiệm của giảng viên trong xây dựng, biên soạn học liệu đào tạo trực tuyến; cung cấp không gian học thuật trên nền tảng ứng dụng công nghệ giáo dục hiện đại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo trực tuyến là hoạt động đào tạo, bồi dưỡng (gồm hoạt động dạy, hướng dẫn, học tập, đánh giá) được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến. Một số mô hình đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến phổ biến gồm:

a) Đào tạo trực tuyến đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người dạy và người học cùng tham gia các hoạt động đào tạo tại cùng một thời điểm (thời gian thực) trên cùng một không gian học tập.

b) Đào tạo trực tuyến không đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người học có thể chủ động tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy.

2. Hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm các phần mềm, hạ tầng công nghệ, hệ thống học liệu để tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo từ lúc nhập học đến khi người học hoàn thành khóa học trực tuyến; cho phép Nhà trường lưu trữ và phân phát các nội dung học tập tới người học; theo dõi, quản lý quá trình học tập và kiểm tra đánh giá người học; quản lý hoạt động của giảng viên; cho phép giảng viên trao đổi thông tin, trợ giúp người học liên quan đến toàn bộ quá trình đào tạo trực tuyến; người học theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học tập, kết nối với giảng viên và người học khác để trao đổi, thảo luận.

3. Khóa học trực tuyến là tập hợp bài học được thiết kế theo chủ đề hoặc theo tuần có thể dùng để học ngoại tuyến hoặc trực tuyến và có khả năng tương tác với người học, giúp người học có thể tự học mà không cần đến người dạy trực tiếp, không cần đến trường, lớp theo mô hình lớp - bài.

4. Học phần, chuyên đề, mô đun học tập trực tuyến là học phần, chuyên đề, mô đun nằm trong chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng của Nhà trường được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức trực tuyến. Học phần, chuyên đề, mô đun học tập trực tuyến có thể thay thế toàn bộ hay một tỷ lệ nhất định nội dung triển khai trực tiếp của học phần, chuyên đề, mô đun đó. Học phần, chuyên đề, mô đun học tập trực tuyến có khối lượng, nội dung và cấu trúc tương đương với học phần, chuyên đề, mô đun cùng tên thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành học, khóa học. Hoàn thành học phần, chuyên đề, mô đun học tập trực tuyến được công nhận kết quả học tập tương ứng với các hình thức học tập khác.

5. Học liệu trực tuyến là tập hợp các tài liệu và tài nguyên được thiết kế để hỗ trợ quá trình học tập, giảng dạy và nghiên cứu trong môi trường trực tuyến như: Giáo trình, bài giảng trực tuyến, bài giảng điện tử, tài liệu bồi dưỡng, tài liệu tham khảo, hướng dẫn, các tệp âm thanh, hình ảnh, video và biểu đồ; phần mềm và ứng dụng học tập, phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo, bài kiểm tra đánh giá.

6. Bài giảng trực tuyến là bài giảng được thực hiện dựa vào các công nghệ như máy tính, điện thoại, máy tính bảng và người dạy sẽ dùng internet để truyền tải bài giảng đến người học. Người học cần có thiết bị kết nối internet để tham gia tương tác, trao đổi, thảo luận các nội dung học tập trên không gian mạng ở cùng một thời điểm. Bài giảng trực tuyến của học phần có thể là bài giảng trực tuyến toàn bộ nội dung học phần hoặc một phần nội dung học phần. Bài giảng trực tuyến được sử dụng chủ yếu ở dạng video.

7. Bài giảng điện tử là bài giảng có tính chuyên môn cao, được thực hiện bởi các phần mềm soạn giảng chuyên dụng, được lưu trữ tại một cơ sở dữ liệu để phục vụ đào tạo trực tuyến và hoạt động tự học của người học. Người học cần các thiết bị như máy tính, máy tính bảng, điện thoại có thể kết nối internet hoặc không kết nối internet tuỳ theo yêu cầu của bài giảng để tham gia lớp học. Bài giảng điện tử được đóng gói theo chuẩn phổ biến như SCORM, AICC,... đảm bảo chạy tốt trên các thiết bị công nghệ và nền tảng internet.

8. Đơn vị quản lý đào tạo trực tuyến theo Quy định này bao gồm: Phòng Đào tạo,

Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Liên kết đào tạo – Bồi dưỡng nghề.

Điều 4. Yêu cầu chung trong đào tạo trực tuyến

1. Đào tạo trực tuyến phải bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của chương trình đào tạo đã được ban hành. Thực hiện đánh giá kết quả học tập của người học đảm bảo công bằng, minh bạch và khách quan.

2. Bảo đảm công bằng trong tiếp cận, tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến, lấy lợi ích của người học làm trung tâm.

3. Trường Đại học Đồng Tháp đầu tư hoặc thuê dịch vụ công nghệ thông tin đối với hạ tầng kỹ thuật bảo đảm cho tổ chức đào tạo trực tuyến; tuân thủ quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin, an toàn thông tin cá nhân, an ninh mạng, sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan.

4. Đảm bảo các yêu cầu tối thiểu quy định tại Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học.

Điều 5. Bản quyền đối với học liệu đào tạo trực tuyến

1. Học liệu đào tạo trực tuyến được nghiệm thu, đưa vào sử dụng thuộc bản quyền của Trường Đại học Đồng Tháp. Trường giữ toàn quyền sử dụng cho việc giảng dạy, chuyển nhượng và tái sử dụng để biên soạn mới, cập nhật.

2. Đơn vị, cá nhân tham gia đào tạo, biên soạn học liệu trực tuyến thực hiện đúng quy định của pháp luật về an toàn thông tin, an toàn thông tin cá nhân, an ninh mạng, sở hữu trí tuệ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu của đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Điều 6. Hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến

1. Trường sử dụng 01 (một) phần mềm riêng hoặc sử dụng kết hợp giữa các phần mềm quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 của Điều này để tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo trực tuyến.

2. Phần mềm đào tạo trực tuyến đồng bộ có chức năng tối thiểu sau:

a) Giúp người dạy tổ chức các hoạt động đào tạo trực tuyến đồng bộ; hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập đồng thời cho tất cả người học tham dự trong cùng một không gian học tập thông qua kênh hình, kênh tiếng, kênh chữ, chuyển tải học liệu đào tạo đến người học.

b) Giúp người học tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến; tương tác, trao đổi thông tin theo thời gian thực với người dạy và những người học khác trong cùng một không gian học tập.

3. Phần mềm đào tạo trực tuyến không đồng bộ có chức năng tối thiểu sau:

a) Giúp người dạy lên kế hoạch đào tạo trực tuyến không đồng bộ, chuyển tải học liệu tới người học, giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; theo dõi, hỗ trợ người học khai thác nội dung học tập; hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp các thắc mắc của người học.

b) Cho phép người học truy cập, khai thác nội dung học tập; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của người dạy; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với người dạy và các người học khác trong cùng không gian học tập.

c) Cho phép đơn vị quản lý đào tạo quản lý hồ sơ, tiến trình học tập, kết quả học tập của người học và các hoạt động dạy của người dạy; ghi nhận chính xác quá trình học tập của từng người học; hỗ trợ quản lý các thông tin theo yêu cầu của Trường và của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Phần mềm quản lý nội dung học tập trực tuyến bao gồm các chức năng như phần mềm đào tạo trực tuyến không đồng bộ (quy định tại khoản 3 Điều này) và chức năng cho phép người dạy thiết kế nội dung học tập, học liệu đào tạo trực tuyến.

5. Phần mềm đào tạo trực tuyến mở đại chúng (MOOC) bao gồm các chức năng như hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến không đồng bộ (quy định tại khoản 3 Điều này) và chức năng cung cấp đa dạng về nội dung và hình thức tổ chức khóa học trực tuyến; được áp dụng đào tạo trực tuyến trên quy mô lớn về người học, người dạy.

Điều 7. Học liệu đào tạo trực tuyến

1. Nội dung học liệu đào tạo trực tuyến phải đáp ứng các yêu cầu của chương trình đào tạo đã được ban hành, có tính sư phạm và đáp ứng được nhu cầu tự học của người học.

2. Đơn vị quản lý đào tạo phối hợp các đơn vị liên quan định kỳ rà soát, đánh giá để cập nhật nâng cao chất lượng học liệu đào tạo trực tuyến.

3. Học liệu đào tạo trực tuyến trước khi đưa vào sử dụng được tổ chức thẩm định theo Quy định này. Trường Đại học Đồng Tháp có thể hợp tác với các cơ sở đào tạo khác trong phát triển, chia sẻ sử dụng học liệu và các khoá học trực tuyến.

Điều 8. Nhân lực triển khai đào tạo trực tuyến

1. Nhân lực triển khai đào tạo trực tuyến gồm: người dạy, đội ngũ quản trị vận hành hệ thống, đội ngũ thiết kế và sản xuất học liệu, đội ngũ cố vấn và giáo vụ.

2. Người dạy có kỹ năng đào tạo trực tuyến như: quản lý, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học; sử dụng thành thạo hệ thống quản lý học tập và các phương tiện công nghệ thông tin phục vụ đào tạo trực tuyến.

3. Đội ngũ quản trị, vận hành hệ thống phải am hiểu ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến; được hướng dẫn, chuyển giao công nghệ để quản trị, vận hành hệ thống đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn; hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên, người học trong tổ chức đào tạo trực tuyến.

4. Đội ngũ thiết kế và sản xuất học liệu phải am hiểu quy trình thiết kế, quy trình

sản xuất học liệu; sử dụng thành thạo các công cụ để thiết kế, xây dựng học liệu phục vụ đào tạo trực tuyến.

5. Đội ngũ cố vấn, giáo vụ học tập am hiểu các hoạt động đào tạo trực tuyến, hướng dẫn người học cách tham gia và sử dụng thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin trước khi tổ chức khóa đào tạo trực tuyến; theo dõi, hỗ trợ quá trình học tập của người học.

Điều 9. Hạ tầng và an toàn thông tin trong đào tạo trực tuyến

1. Hạ tầng đào tạo trực tuyến phải đáp ứng các yêu cầu về tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo trực tuyến; đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn về an toàn thông tin theo quy định.

2. Trường triển khai các giải pháp bảo đảm về an toàn thông tin mạng; khai thác, sử dụng dữ liệu và bảo vệ thông tin cá nhân trong đào tạo trực tuyến.

Điều 10. Nội dung, khối lượng kiến thức đào tạo trực tuyến

1. Hiệu trưởng quyết định không quá 30% tổng số tín chỉ của mỗi chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là CTĐT) thực hiện đào tạo trực tuyến (trừ hình thức đào tạo từ xa) theo đề xuất của đơn vị quản lý đào tạo. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định phù hợp với thực tế của Trường nhưng không trái với quy định có liên quan.

2. Hình thức đào tạo trực tuyến của mỗi học phần là toàn phần (100%) hoặc từng phần (ghi rõ tỷ lệ % trong đề cương chi tiết học phần), ngoại trừ hình thức đào tạo từ xa.

3. Nội dung, khối lượng kiến thức của học phần đào tạo trực tuyến đảm bảo đầy đủ nội dung và đáp ứng chuẩn đầu ra trong đề cương chi tiết học phần.

4. Một tiết giảng dạy trực tuyến của giảng viên được tính tương đương với một tiết học trong CTĐT đã được phê duyệt.

5. Việc quy đổi giờ giảng dạy ra giờ chuẩn theo hình thức đào tạo trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 11. Bảo đảm chất lượng trong đào tạo trực tuyến

1. Chương trình đào tạo trực tuyến được kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung khóa học, hệ thống ngân hàng câu hỏi, đề thi và học liệu (giáo trình, bài giảng, video, audio,...) được xây dựng, phát triển và định kỳ rà soát cập nhật, điều chỉnh phù hợp, nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Cán bộ quản lý, giảng viên được tập huấn, bồi dưỡng quy trình tổ chức dạy - học trực tuyến, đảm bảo kiến thức, kỹ năng sử dụng hiệu quả các thiết bị, phần mềm trong quá trình đào tạo.

4. Các đơn vị liên quan hỗ trợ, giải đáp ý kiến cho giảng viên, người học trong quá trình đào tạo trực tuyến.

Điều 12. Kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu

1. Kế hoạch đào tạo trực tuyến nằm trong biên chế tổng thể chung được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi học kỳ, năm học bắt đầu, đảm bảo trong mỗi buổi học (sáng, chiều, tối) người học chỉ học trực tuyến hoặc trực tiếp trên lớp.

2. Thời khóa biểu được đơn vị đào tạo công bố theo quy định hiện hành của Trường; người dạy và người học được cung cấp đầy đủ thông tin về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu trước mỗi học kỳ.

Điều 13. Tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Đơn vị quản lý đào tạo kiểm tra các điều kiện trước khi tổ chức đào tạo trực tuyến, thông báo cho người học kế hoạch đào tạo trực tuyến.

2. Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm bàn giao các tài khoản tạo lớp học phần (tên đăng nhập, mật khẩu) cho người dạy và đơn vị chủ trì.

3. Đội ngũ cố vấn, giáo vụ học tập hướng dẫn người học cách thức tham gia và các thiết bị sử dụng khi học trực tuyến, hỗ trợ người học trong quá trình học tập.

4. Giảng viên phụ trách lớp học phần thực hiện công tác giảng dạy, quản lý lớp theo Quy định này và các quy định khác có liên quan.

5. Đối với đào tạo sau đại học áp dụng theo quy định hiện hành đã được ban hành, đảm bảo không trái với Quy định này.

Điều 14. Đánh giá kết quả học tập

1. Nội dung đánh giá và trọng số của từng loại điểm được quy định trong đề cương chi tiết học phần theo quy định hiện hành của Trường.

2. Hình thức kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định hiện hành của Trường, phù hợp với hình thức đào tạo trực tuyến.

3. Trường hợp không tổ chức được đánh giá kết quả học tập trực tuyến, đơn vị quản lý đào tạo tham mưu lãnh đạo Trường tổ chức đánh giá bằng hình thức phù hợp khác.

4. Công tác giám sát, kiểm tra đảm bảo chất lượng và lưu trữ hồ sơ đào tạo trực tuyến thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

Điều 15. Yêu cầu đối với bài giảng trực tuyến

1. Bài giảng trực tuyến được thiết kế, biên soạn để đảm bảo thực hiện mục tiêu của học phần đào tạo trực tuyến.

2. Nội dung bài giảng trực tuyến phải đảm bảo nội dung cơ bản của học phần, bao gồm những nội dung được quy định tại Điều 16 của Quy định này.

3. Các tư liệu (video, hình ảnh, tài liệu,...) để biên soạn nội dung bài giảng trực tuyến phải đảm bảo tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ khi sử dụng.

Điều 16. Nội dung của bài giảng trực tuyến

1. Ở cấp độ học phần, bài giảng trực tuyến phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1.1. Đề cương học tập, bao gồm:

a) Mô tả học phần: Nêu ý nghĩa, vai trò của bài giảng trong chương trình học, giới thiệu khái quát các vấn đề mà học phần sẽ giải quyết.

b) Mục tiêu học tập: Những kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm của người học có được sau khi học tập.

c) Tài liệu học tập: Liệt kê các tài liệu học tập, bao gồm tài liệu chính và tài liệu tham khảo. Các tài liệu phải đảm bảo khả năng tiếp cận của người học qua hệ thống quản lý học tập, qua mạng internet, qua in phát cho người học hoặc có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.

d) Yêu cầu của khóa học: Mô tả rõ từng hoạt động người học phải tham gia thực hiện.

đ) Cách thức đánh giá: Nêu cách thức đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần.

e) Kế hoạch học tập: Phân chia thời gian biểu học của học phần thành từng tuần kèm theo nội dung học trong tuần, trong đó xác định các hoạt động học tập của từng tuần và thời hạn hoàn thành.

1.2. Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra:

a) Đề thi mẫu: Bao gồm đề thi và bài giải mẫu, giúp người học hình dung cấu trúc và mức độ khó, dễ của đề thi, cách trình bày bài làm (đối với đề thi tự luận), cách thức cho điểm.

b) Hướng dẫn ôn tập: Hướng dẫn nội dung ôn tập và cách làm bài thi.

1.3. Video clip giới thiệu học phần nêu ý nghĩa, vai trò nội dung bài giảng trực tuyến trong chương trình học và ứng dụng trong thực tế; trình bày các mục tiêu học tập, cấu trúc học phần và cách thức học tập.

2. Ở cấp độ chương, bài giảng trực tuyến phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

2.1. Mục tiêu chương: Nêu những kiến thức, kỹ năng người học có được sau khi học chương, mô tả những hoạt động học tập của chương và cách thức đánh giá.

2.2. Chủ đề: Mỗi chương bao gồm một số chủ đề. Mỗi chủ đề giải quyết một hay một số mục tiêu của chương.

a) Chủ đề có bài giảng: Là những chủ đề cung cấp kiến thức, kỹ năng hoặc kinh nghiệm thực tế qua bài giảng. Bài giảng bao gồm video clip kèm theo tập tin văn bản và tập tin trình chiếu.

b) Chủ đề tự nghiên cứu: Là các chủ đề mà người học có thể tự nghiên cứu thông qua tư liệu được cung cấp và hướng dẫn của giảng viên. Tư liệu có thể là bài đọc, dự án, các đoạn phim hay một phần của tài liệu học tập. Hướng dẫn của giảng viên bao gồm mục tiêu học tập, cách thức nghiên cứu, nguồn tài liệu.

2.3. Bài tập tự đánh giá: Các bài tập giúp người học hoặc nhóm người học tự đánh giá kiến thức hay kỹ năng đã học sau mỗi chủ đề của chương (có kèm đáp án, có giải thích). Bài tập có thể dưới dạng trắc nghiệm, câu hỏi, bài tập tình huống, trò chơi học tập,... phù hợp với mục tiêu học tập. Mỗi chương phải có hai loại bài tập tự đánh giá:

a) Bài tập tự đánh giá kết thúc chủ đề: Bao gồm các bài tập giúp người học nắm lại các nội dung của bài giảng. Khuyến khích dùng các hình thức có phản hồi tự động.

b) Bài tập tự đánh giá của chương: Bao gồm các bài tập giúp người học hệ thống hóa và ôn tập kiến thức của toàn chương.

2.4. Đánh giá kết thúc chương: Các bài tập, câu hỏi trắc nghiệm,... để đánh giá người học có hoàn thành mục tiêu học phần. Người học phải làm và nộp bài trước khi sang chương mới **(xem chi tiết tại Phụ lục 1)**.

Điều 17. Quy trình phê duyệt danh mục bài giảng trực tuyến

1. Căn cứ kế hoạch và thông báo của Trường, giảng viên đăng ký biên soạn bài giảng trực tuyến và gửi về Khoa đào tạo. Khoa tổng hợp danh sách đăng ký gửi về Phòng Đào tạo/ Phòng Đào tạo Sau đại học (gọi chung là Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến).

2. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến trình Hiệu trưởng thành lập Nhóm tư vấn để xét duyệt Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-01).

3. Sau khi giảng viên điều chỉnh Đề cương theo góp ý của Nhóm tư vấn có xác nhận của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa, Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến cho Chủ biên và các thành viên nhóm biên soạn.

4. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến tiến hành thủ tục ký hợp đồng biên soạn với Chủ biên và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

Điều 18. Chủ biên và các thành viên biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Chủ biên/đồng Chủ biên là giảng viên cơ hữu của Trường, có học vị từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, có khả năng chuyển mục tiêu học tập thành các nội dung của bài giảng trực tuyến (các hình thức của học liệu, quá trình học và đánh giá).

2. Thành viên nhóm biên soạn có kiến thức cơ bản về học phần, có khả năng đáp ứng yêu cầu của các phần việc cụ thể như trình bày để thu hình, soạn bài tập tự đánh giá, bài đánh giá,... Thành viên nhóm biên soạn có thể là giảng viên, chuyên viên trong Trường hoặc mời ngoài Trường không quá 01 (một) người/ tín chỉ.

3. Thành viên thực hiện thu hình là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền lợi của nhóm biên soạn

1. Chủ biên/ đồng Chủ biên

a) Chịu trách nhiệm xây dựng đề cương và điều chỉnh đề cương theo góp ý.

b) Tổ chức biên soạn bài giảng trực tuyến theo đúng đề cương và tiến độ được phê duyệt.

c) Chịu trách nhiệm chính về nội dung, tiếp thu, điều chỉnh nội dung bài giảng trực tuyến theo kết luận của Nhóm tư vấn hoặc Hội đồng thẩm định chuyên môn.

d) Tuân thủ quyền sở hữu trí tuệ trong biên soạn bài giảng trực tuyến.

đ) Đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến) thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn nếu thấy cần thiết.

e) Được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học theo quy định hiện hành của Trường **(tham khảo tại Phụ lục 2)**.

2. Thành viên nhóm biên soạn

a) Chịu sự phân công chuyên môn của Chủ biên/đồng Chủ biên trong việc biên soạn bài giảng trực tuyến.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung các phần của bài giảng trực tuyến được phân công biên soạn, bao gồm cả việc tuân thủ quyền sở hữu trí tuệ, đảm bảo đúng tiến độ; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung theo kết luận của Nhóm tư vấn hoặc Hội đồng thẩm định chuyên môn.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung các phần không được phân công biên soạn, nhưng phải tuân thủ quyết định của Chủ biên/đồng Chủ biên.

d) Được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài trường theo quy định **(tham khảo tại Phụ lục 2)**.

Điều 20. Nhóm tư vấn

1. Nhóm tư vấn có nhiệm vụ góp ý, xét duyệt Đề cương và đánh giá tiến độ thực hiện bài giảng trực tuyến của Nhóm biên soạn.

2. Thành viên Nhóm tư vấn bao gồm lãnh đạo Trường, giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy và thành viên từ các đơn vị có liên quan.

3. Nhóm tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Nhóm tư vấn.

Điều 21. Điều chỉnh, bổ sung đề cương

1. Việc điều chỉnh, bổ sung đề cương chỉ được xem xét khi thời gian triển khai biên soạn bài giảng trực tuyến chưa quá 02 tháng kể từ ngày Chủ biên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-02).

2. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến mời Nhóm tư vấn tổ chức họp xét điều chỉnh, bổ sung đề cương của Chủ biên. Nhóm tư vấn quyết định chấp nhận toàn bộ, chấp nhận có chỉnh sửa hoặc không chấp nhận đề cương và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Thời gian biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Thời gian biên soạn bài giảng trực tuyến là 06 (sáu) tháng kể từ ngày được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn.

2. Sau khi ký hợp đồng 02 tháng, chậm nhất là vào tuần đầu tiên của tháng thứ 3, Chủ biên nộp các sản phẩm đã thực hiện cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến để tiến

hành đánh giá tiến độ thực hiện.

3. Sau 04 tháng kể từ ngày ký hợp đồng, Chủ biên nộp toàn bộ sản phẩm (trừ các video clip) cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến để làm thủ tục nghiệm thu chuyên môn. Trường hợp chưa hoàn thành Chủ biên đề nghị gia hạn thời gian không quá 02 tháng. Hết thời gian gia hạn, nếu Chủ biên không hoàn thành, hợp đồng sẽ được thanh lý.

4. Nhóm biên soạn chỉ thực hiện video clip bài giảng sau khi đã được nghiệm thu chuyên môn và điều chỉnh theo kết luận của Hội đồng thẩm định chuyên môn. Hợp đồng được xem là hoàn thành khi Nhóm biên soạn nộp toàn bộ sản phẩm và các video clip đã được Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm đánh giá đạt yêu cầu kỹ thuật.

Điều 23. Đánh giá tiến độ bài giảng trực tuyến

Nhóm tư vấn họp đánh giá, cập nhật tiến độ thực hiện của Chủ biên, Nhóm tư vấn có thể đề nghị thanh lý hợp đồng nếu kết luận Chủ biên không có khả năng tiếp tục hoàn thành việc biên soạn (Mẫu BGTT-05).

Điều 24. Thẩm định chuyên môn bài giảng trực tuyến

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyên môn bài giảng trực tuyến theo đề nghị của Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến.

2. Thành viên Hội đồng thẩm định có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có học vị từ thạc sĩ trở lên. Thành viên đã tham gia biên soạn không tham gia Hội đồng thẩm định chuyên môn.

3. Hội đồng thẩm định chuyên môn bài giảng trực tuyến cấp Trường gồm 05 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 02 phản biện, uỷ viên và Thư ký khoa học, cụ thể:

a) Chủ tịch Hội đồng: là thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên.

b) Uỷ viên phản biện: là giảng viên trong Trường, có học vị tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng.

c) Các uỷ viên có trình độ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng thẩm định chuyên môn bài giảng trực tuyến cấp Khoa

a) Hội đồng thẩm định bài giảng trực tuyến cấp Khoa do Trưởng khoa quyết định thành lập và tổ chức thẩm định.

b) Thành viên Hội đồng thẩm định được thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Điều này.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định chuyên môn

1. Thực hiện thẩm định chuyên môn bài giảng trực tuyến theo các nội dung tại Điều 15, Điều 16 của Quy định này.

2. Đề xuất Hiệu trưởng nghiệm thu chuyên môn hoặc không nghiệm thu chuyên môn bài giảng để Nhóm biên soạn thực hiện thu hình bài giảng và các đề xuất khác (nếu có).

3. Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

4. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định chuyên môn bằng văn bản.

5. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng thẩm định có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định chuyên môn.

Điều 26. Tổ chức thu hình bài giảng trực tuyến

1. Bài giảng trực tuyến đã được nghiệm thu chuyên môn, Nhóm biên soạn đăng ký lịch ghi hình với Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm để tiến hành ghi hình (nội dung bài giảng, slide trình chiếu, video, ...). Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm xếp lịch phòng quay, bố trí nhân sự và các trang thiết bị phục vụ cho buổi ghi hình.

2. Sau khi hoàn tất việc ghi hình, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm thực hiện hậu kỳ clip bài giảng trực tuyến và gửi sản phẩm lại cho Nhóm biên soạn. Thời gian thực hiện phụ thuộc vào số lượng clip thu hình nhưng không quá 02 tuần. Nhóm biên soạn được yêu cầu chỉnh sửa tối đa 03 lần/clip.

Điều 27. Đánh giá yêu cầu kỹ thuật và chạy thử

1. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm thực hiện việc đánh giá yêu cầu kỹ thuật bài giảng trực tuyến của Chủ biên. Thời gian hoàn thành việc đánh giá trong vòng 02 tuần kể từ ngày nhận được sản phẩm cuối cùng của Chủ biên.

2. Sau khi bài giảng trực tuyến đã được đánh giá đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm và đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến tổ chức chạy thử trước khi đưa vào sử dụng.

Điều 28. Thanh lý hợp đồng

1. Bài giảng trực tuyến được thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Có đề nghị thanh lý của Chủ biên.

b) Chủ biên không bảo đảm tiến độ biên soạn quy định tại khoản 3 Điều 22.

c) Có kết luận của Nhóm tư vấn hoặc Hội đồng thẩm định đề nghị thanh lý hợp đồng.

2. Hội đồng thanh lý có 06 người, gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Trường, thư ký khoa học, 03 ủy viên và 01 thư ký hành chính.

3. Hội đồng thanh lý có nhiệm vụ xác định sản phẩm được tiếp nhận và phần kinh phí tạm ứng phải thu hồi hay thanh toán cho Chủ biên (nếu có).

4. Chủ biên có bài giảng trực tuyến thanh lý phải hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) và không được giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến trong vòng 01 năm sau đó.

CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VỀ BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Điều 29. Các mức độ của bài giảng điện tử

1. Bài giảng điện tử mức 1 (Cấp độ S - Substitution): Bài giảng được xây dựng dưới dạng trình bày, trình diễn hình ảnh kết hợp âm thanh (slide điện tử, hoạt ảnh, file âm thanh, video clip,…) để trình bày, minh họa, thể hiện nội dung dạy học nhằm hỗ trợ cho hoạt động thuyết giảng trong dạy học.

2. Bài giảng điện tử mức 2 (Cấp độ A - Augmentation): Bài giảng được xây dựng dưới dạng bổ sung thông tin trong hình ảnh, mô tả, mô phỏng,… có thể tương tác với các đối tượng trên màn hình như các phần mềm kiểm tra, các thí nghiệm ảo,… nhằm kích thích người học trong giải quyết vấn đề và khám phá tri thức.

3. Bài giảng điện tử mức 3 (Cấp độ M - Modification): Bài giảng được xây dựng dưới dạng một tập hợp các học liệu điện tử (video, hình ảnh động và âm thanh kết hợp với trình diễn slide và các học liệu đa phương tiện,…) được kết cấu để người học có thể tự học thông qua lựa chọn các nội dung học tập, luyện tập, vận dụng, tự kiểm tra - đánh giá.

4. Bài giảng điện tử mức 4 (Cấp độ R - Redefinition): Bài giảng được xây dựng dưới dạng môi trường ảo, hình ảnh 3D, video 360^o, mô phỏng tương tác ảo, thực tại ảo, thực tại tăng cường, thực tại hỗn hợp giúp tạo ra các hoạt động dạy học mới với chức năng mới. Bài giảng điện tử từ mức 3 trở lên giúp người học có thể tự học.

Điều 30. Nguyên tắc và điều kiện đăng ký xây dựng bài giảng điện tử

1. Nguyên tắc chung

a) Chính xác về nội dung, đảm bảo kiến thức, kỹ năng cho người học theo chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo tương ứng.

b) Có khả năng tương thích với các nền tảng kỹ thuật số và hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

c) Nội dung được cập nhật theo sự phát triển của khoa học công nghệ và chương trình đào tạo.

d) Đảm bảo thương hiệu và bản quyền của Trường Đại học Đồng Tháp.

đ) Thời gian biên soạn bài giảng điện tử là 06 tháng kể từ ngày có Quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. Chủ biên có bài giảng điện tử chưa được nghiệm thu thì không được đăng ký biên soạn mới trong năm tiếp theo, chỉ được gia hạn thời gian biên soạn bài giảng chưa được nghiệm thu (tối đa 01 lần, không quá 02 tháng).

2. Điều kiện đăng ký bài giảng điện tử

a) Học phần đã được dạy cho tối thiểu 01 khóa học và tiếp tục được sử dụng trong những năm tiếp theo.

c) Chủ biên/ đồng Chủ biên là giảng viên cơ hữu của Trường, có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với bài giảng điện tử mức 3, mức 4 Chủ biên/đồng Chủ biên có học vị tiến sĩ.

c) Số lượng thành viên tham gia biên soạn không quá 02 người/tín chỉ. Chủ biên được mời thành viên ngoài trường tham gia biên soạn không quá 01 (một) người/tín chỉ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

d) Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng điện tử cho Chủ biên trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa/ Hiệu trưởng Trường Sư phạm thông qua Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học (gọi chung là Đơn vị quản lý bài giảng điện tử).

đ) Đề cương biên soạn bài giảng điện tử đúng quy định và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 31. Các bước xây dựng bài giảng điện tử

TT	Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	Đăng ký học phần xây dựng bài giảng điện tử	Giảng viên, Bộ môn
2	Tổng hợp các học phần xây dựng bài giảng điện tử	Trưởng khoa
3	Phê duyệt học phần xây dựng bài giảng điện tử	Hiệu trưởng; Đơn vị quản lý bài giảng điện tử
4	Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng điện tử	Hiệu trưởng; Đơn vị quản lý bài giảng điện tử
5	Lập hợp đồng biên soạn	Đơn vị quản lý bài giảng điện tử; Chủ biên; Hiệu trưởng
6	Xây dựng đề cương bài giảng điện tử	Nhóm biên soạn
7	Thẩm định và phê duyệt đề cương bài giảng điện tử	Hội đồng thẩm định; Đơn vị quản lý bài giảng điện tử; Hiệu trưởng
8	Xây dựng kịch bản và thiết kế nội dung	Nhóm biên soạn
9	Tiếp thu các ý kiến của các bên liên quan về kịch bản và nội dung bài giảng điện tử	Nhóm biên soạn
10	Thẩm định chuyên môn bài giảng điện tử	Đơn vị quản lý bài giảng điện tử; Hội đồng thẩm định
11	Hoàn thiện chuyên môn bài giảng điện tử	Nhóm biên soạn
12	Thẩm định kỹ thuật	Hội đồng thẩm định; Đơn vị quản lý bài giảng điện tử
13	Hoàn thiện kỹ thuật và chuyên môn bài giảng điện tử	Nhóm biên soạn

TT	Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện
14	Thanh lý và đưa vào sử dụng	Đơn vị quản lý bài giảng điện tử; Hội đồng thanh lý; Chủ biên

Điều 32. Trách nhiệm và quyền lợi của nhóm biên soạn

1. Chủ biên/ đồng Chủ biên

a) Xây dựng bài giảng điện tử theo đúng đề cương, tiến độ được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chịu trách nhiệm chính về nội dung, tiếp thu, điều chỉnh nội dung bài giảng điện tử theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

c) Tuân thủ các quy định về quyền sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan khi biên soạn bài giảng điện tử.

d) Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn bài giảng điện tử nếu thấy cần thiết.

đ) Được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học theo quy định hiện hành của Trường **(tham khảo tại Phụ lục 7)**.

2. Thành viên nhóm biên soạn

a) Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của Chủ biên/đồng Chủ biên trong việc biên soạn bài giảng điện tử.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung các phần của bài giảng điện tử được phân công biên soạn, bao gồm cả việc tuân thủ quyền sở hữu trí tuệ, thực hiện đúng tiến độ; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung bài giảng điện tử theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung các phần không được phân công biên soạn, nhưng phải tuân thủ quyết định của Chủ biên hoặc đồng Chủ biên.

d) Được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài trường theo quy định **(tham khảo tại Phụ lục 7)**.

Điều 33. Tiêu chí đánh giá bài giảng điện tử

1. Về nội dung

a) Trang bị kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm để người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần và của chương trình đào tạo.

b) Thể hiện rõ nội dung trọng tâm, liên hệ thực tế có tính giáo dục cao.

c) Nội dung dạy học chính xác, có hệ thống, phù hợp với đề cương học phần đã được phê duyệt.

d) Nguồn tài liệu, học liệu tham khảo được trích dẫn rõ ràng khi sử dụng.

2. Tính sư phạm và phương pháp truyền đạt

a) Thể hiện đầy đủ các giai đoạn của quá trình dạy học như: đặt vấn đề - hình thành tri

thức mới - luyện tập - tổng kết - hệ thống hóa tri thức - kiểm tra đánh giá.

b) Phù hợp với đối tượng người học, dễ hiểu, dễ tiếp nhận.

c) Tạo tình huống học tập, thảo luận, định hướng giúp người học có thể đào sâu khai thác kiến thức và giải quyết vấn đề.

3. Về mặt kỹ thuật

a) Mang tính ổn định, dễ sử dụng, tương thích với các loại thiết bị công nghệ khác nhau.

b) Các nội dung số hóa được đóng gói theo chuẩn phổ biến như SCORM, AICC,... đảm bảo chạy tốt trên các thiết bị công nghệ và nền tảng internet.

c) Hình ảnh, âm thanh rõ ràng, sắc nét; âm thanh, hình ảnh, hiệu ứng kết hợp tốt với thao tác, tương tác.

Điều 34. Yêu cầu đối với bài giảng điện tử

1. Bài giảng dạng văn bản (Word, Pdf), bộ câu hỏi trắc nghiệm, tự luận được xây dựng theo từng chương/ bài.

2. Bài giảng đa phương tiện (Multimedia) bao gồm: bài giảng video; bài giảng trình chiếu lồng ghép video, âm thanh; bài giảng dạng âm thanh; đồ họa thông tin.

a) Bài giảng video: mỗi học phần xây dựng video cho các giờ giảng, trong đó mỗi giờ giảng quay video với thời gian từ 30 đến 40 phút. Mỗi bài học thiết kế kèm theo bài giảng trình chiếu để minh họa cho nội dung bài giảng video tương ứng.

b) Bài giảng trình chiếu: bài giảng trình chiếu minh họa cho bài giảng dạng video. Nội dung thể hiện được kiến thức trọng tâm, có hệ thống, đảm bảo tính logic. Hình thức các trang trình chiếu đảm bảo tính thẩm mỹ, trực quan sinh động, có thể kèm theo các mô phỏng để minh họa.

c) Bài giảng dạng âm thanh: có nội dung tương ứng với bài giảng dạng video, người học có thể nghe bài giảng ở mọi lúc, mọi nơi; âm thanh rõ ràng, không có tạp âm.

d) Đồ họa thông tin: là hình thức đồ họa trực quan trình bày thông tin ngắn gọn, hình ảnh minh họa sinh động, truyền đạt thông tin nhanh và rõ ràng. Đồ họa thông tin được sử dụng cho mỗi bài học, mỗi chương hoặc toàn bộ bài giảng nhằm định hướng, hệ thống hóa kiến thức cho người học.

Điều 35. Tổ chức thẩm định bài giảng điện tử

1. Bài giảng điện tử mức 1 được thẩm định ở cấp Khoa.

2. Bài giảng điện tử mức 2, mức 3 và mức 4 được thẩm định ở cấp Khoa và cấp Trường.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng, có kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên. Thành viên đã tham gia biên soạn không tham gia Hội đồng thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử cấp Trường gồm 05 thành viên và 01 thư ký hành chính, cụ thể:

a) Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Trường, có học vị tiến sĩ.

b) 02 uỷ viên phản biện: là nhà khoa học trong Trường, có học vị tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng.

c) Các uỷ viên, uỷ viên thư ký khoa học có trình độ theo quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử cấp Khoa

a) Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử cấp Khoa do Trưởng khoa quyết định thành lập và tổ chức thẩm định.

b) Thành viên Hội đồng thẩm định được thực hiện theo khoản 3, khoản 4 Điều này.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử

1. Thực hiện thẩm định, nghiệm thu bài giảng điện tử căn cứ vào các nội dung quy định tại các Điều 29, 33, 34 của Quy định này.

2. Đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt công nhận bài giảng điện tử đưa vào sử dụng trong Trường và các nội dung khác có liên quan (nếu có).

3. Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

4. Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định bài giảng điện tử bằng văn bản.

5. Trong quá trình thẩm định, nghiệm thu bài giảng điện tử, Hội đồng thẩm định có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định.

Điều 37. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí tổ chức biên soạn bài giảng điện tử thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường **(tham khảo tại Phụ lục 7)**.

2. Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học hỗ trợ Chủ biên tạm ứng kinh phí (nếu có) và quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Chủ biên/đồng Chủ biên có nhiệm vụ ký hợp đồng biên soạn và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

CHƯƠNG V. THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ về đào tạo trực tuyến của các đơn vị; biên soạn và sử dụng học liệu đào tạo trực tuyến của Trường.

2. Trưởng các Khoa đào tạo tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo trực tuyến, việc biên soạn học liệu đào tạo trực tuyến của đơn vị.

Điều 39. Chế độ báo cáo

1. Khoa đào tạo đánh giá hệ thống đào tạo trực tuyến, mức độ triển khai, những khó khăn, thuận lợi và đề xuất giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo trực tuyến.

2. Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm báo cáo những khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp khắc phục kịp thời hạ tầng công nghệ trong đào tạo trực tuyến.

3. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo, đề xuất từ các đơn vị, cá nhân có liên quan trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 40. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân nếu vi phạm Quy định này hoặc quy định có liên quan về đào tạo trực tuyến, biên soạn và sử dụng học liệu trực tuyến, tùy theo mức độ Nhà trường áp dụng các biện pháp giải quyết theo quy định hiện hành hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Các Khoa đào tạo, Trường Sư phạm

1. Xác định các yêu cầu của từng học phần đào tạo trực tuyến, từng chương trình đào tạo trực tuyến (đối với đào tạo từ xa) và các học kỳ phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị.

2. Công khai các quy định liên quan đến đào tạo trực tuyến, văn bản hướng dẫn giảng viên, người học sử dụng các công cụ giảng dạy - học trực tuyến.

3. Công bố chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; học phần đào tạo trực tuyến; kế hoạch đào tạo trực tuyến; hình thức kiểm tra, đánh giá công nhận kết quả học tập; quy định về quyền và trách nhiệm người học khi tham gia học trực tuyến.

4. Triển khai tự đánh giá và đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đối với các chương trình đào tạo có học phần đào tạo trực tuyến.

5. Xây dựng kế hoạch phát triển học liệu đào tạo trực tuyến của đơn vị theo định hướng ứng dụng công nghệ giáo dục hiện đại nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6. Quản lý giảng viên và người học tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến.

Điều 42. Các phòng ban, Trung tâm thuộc Trường

1. Phòng Đào tạo

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng xác định các yêu cầu của đào tạo trực tuyến đối với từng trình độ, ngành học phù hợp với theo thực tế của Trường;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức và quản lý đào tạo trực tuyến;

c) Quản lý biên soạn, thẩm định và phê duyệt học liệu phục vụ đào tạo trực tuyến trình độ cao đẳng, trình độ đại học;

d) Tổ chức bồi dưỡng nâng cao năng lực biên soạn học liệu cho giảng viên, kỹ năng cần thiết cho giảng viên trong đào tạo trực tuyến;

đ) Xây dựng các quy trình, hướng dẫn về công nhận chuyển đổi kết quả học tập theo đề nghị của người học và công bố công khai cho người học;

e) Cấp giấy chứng nhận kết quả học tập cho người học nếu có yêu cầu.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức và quản lý đào tạo trực tuyến trình độ sau đại học;

b) Quản lý biên soạn, thẩm định và phê duyệt học liệu phục vụ đào tạo trực tuyến trình độ đào tạo sau đại học;

c) Xây dựng các quy trình, hướng dẫn về công nhận chuyển đổi kết quả học tập theo đề nghị của người học và công bố công khai cho người học;

d) Cấp giấy chứng nhận kết quả học tập cho người học nếu có yêu cầu.

3. Trung tâm Liên kết đào tạo – Bồi dưỡng nghề

a) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về điều hành hoạt động dạy - học trực tuyến đối với hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức và quản lý hoạt động dạy - học trực tuyến;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm

a) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và hệ thống phần mềm để tổ chức đào tạo trực tuyến;

b) Tạo lập khóa học, phân quyền cho giảng viên, người học; hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên, người học trong đào tạo trực tuyến;

c) Kịp thời phát hiện các sự cố, các trường hợp vi phạm, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển hệ thống đào tạo trực tuyến theo định hướng ứng dụng công nghệ hiện đại nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Phòng Bảo đảm chất lượng

a) Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng đối với hoạt động dạy học trực tuyến;

b) Quản lý và tổ chức thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi tổ chức đánh giá theo hình thức trực tuyến đúng quy định;

c) Tổ chức rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi/ đề thi các học phần, chương trình đào tạo theo hình thức dạy – học trực tuyến;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tự đánh giá, kiểm định chất lượng đối với các chương trình đào tạo có học phần dạy – học trực tuyến;

đ) Thực hiện lấy ý kiến phản hồi, đánh giá của người học về các khóa học trực tuyến.

6. Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng: quản lý, cung cấp, hướng dẫn giảng viên, người học khai thác sử dụng học liệu phục vụ đào tạo trực tuyến.

7. Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông: tuyên truyền trách nhiệm, nghĩa vụ của người học trong quá trình tham gia học trực truyến theo quy định.

8. Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản: đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho dạy – học trực tuyến.

9. Phòng Kế hoạch – Tài chính: thực hiện công tác tài chính liên quan đến đào tạo trực tuyến.

Điều 43. Quyền và trách nhiệm của giảng viên

1. Giảng viên được hỗ trợ kinh phí khi biên soạn, xây dựng bài giảng trực tuyến, bài giảng điện tử và các sản phẩm khác theo quy định.

2. Giảng viên được bồi dưỡng nâng cao năng lực biên soạn bài giảng, kỹ năng dạy học trực tuyến; kỹ năng sử dụng phần mềm đào tạo và các phương tiện công nghệ thông tin phục vụ cho giảng dạy.

3. Giảng viên được tham gia xây dựng bài giảng trực tuyến, bài giảng điện tử (ghi hình, thu âm); xây dựng ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá; chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng và các nội dung thảo luận trên hệ thống đào tạo trực tuyến.

4. Giảng viên thực hiện đúng quy định về đào tạo trực tuyến của Trường và hỗ trợ người học trong quá trình tham gia lớp học trực tuyến.

5. Lưu trữ hồ sơ liên quan đào tạo trực tuyến theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 44. Quyền và trách nhiệm của người học

1. Người học được cung cấp, tiếp cận các nguồn học liệu, được hỗ trợ và giải đáp thắc mắc trong quá trình học tập.

2. Người học tự bảo vệ tài khoản của mình, tự chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên diễn đàn trao đổi, không để người khác sử dụng tài khoản của mình sai quy định.

3. Thực hiện đúng quy định của Trường và của cơ sở phối hợp đào tạo về đào tạo trực tuyến.

4. Tham gia các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về các nội dung liên quan đến đào tạo trực tuyến (nếu có).

Điều 45. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức và người học có liên quan tại Trường Đại học Đồng Tháp căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh các đơn vị, cá nhân báo cáo với Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để được xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Phụ lục 1. Yêu cầu chi tiết của nội dung bài giảng trực tuyến

1. Cấp độ học phần

TT	Nội dung	Định dạng	Định lượng	Ghi chú
1	Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến	Văn bản	8 - 12 trang A4	Mẫu BGTT-01
2	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra	Văn bản		
2.1	Đề thi mẫu	Định dạng phù hợp với đề thi thực tế	2 đề thi và bài giải mẫu	
2.2	Hướng dẫn ôn tập	Video clip hoặc văn bản	Video clip: 10 - 15 phút Văn bản: 2 - 3 trang A4	
3	Video clip giới thiệu học phần	Video clip	10 - 15 phút	

2. Cấp độ chương

TT	Nội dung	Định dạng	Định lượng	Ghi chú
1	Mục tiêu chương	Văn bản	300 - 500 từ	
2	Chủ đề			
2.1	Chủ đề có bài giảng	Video clip	1 - 3 video clip, mỗi video clip dài 7 - 15 phút	Mỗi chương có ít nhất 2 chủ đề có bài giảng
2.2	Chủ đề tự nghiên cứu	Văn bản	Phù hợp với mục tiêu học tập	Phải đảm bảo khả năng người học tiếp cận với các tư liệu được yêu cầu tham khảo (đính kèm file, tham chiếu trang của giáo trình, đường link trên internet,...)
3	Bài tập tự đánh giá			
3.1	Kết thúc chủ đề	Văn bản	4 - 5 bài tập có đáp án/ 1 chủ đề	Dưới các dạng trắc nghiệm, bài tập ngắn, câu hỏi ôn tập
3.2	Kết thúc chương	Văn bản	10 - 15 câu trắc nghiệm/3-5 bài tập tự luận/ 1-2 bài tập tình huống	Các học phần đặc thù có thể có định dạng khác, nhưng phải đáp ứng mục tiêu học tập
4	Đánh giá kết thúc chương	Văn bản	Ngân hàng 20 - 30 câu trắc nghiệm/ 6 - 10 bài tập tự luận/ 2 - 4 bài tập tình huống	Khi kiểm tra sẽ chọn ngẫu nhiên 1/2 câu hỏi hay bài tập từ ngân hàng

Phụ lục 2. Quy trình tổ chức biên soạn bài giảng trực tuyến

TT	NỘI DUNG
1	**Kế hoạch/ Thông báo biên soạn bài giảng trực tuyến của Trường**
2	**Đăng ký biên soạn bài giảng trực tuyến của giảng viên** 2.1. Trưởng khoa giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến cho giảng viên. 2.2. Giảng viên nộp hồ sơ đăng ký biên soạn (Mẫu BGTT-01) cho Khoa. 2.3. Khoa kiểm tra hồ sơ và gửi hồ sơ đăng ký về Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học (Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến). 2.4. Nhóm tư vấn tổ chức họp góp ý Đề cương (Mẫu BGTT-03 và BGTT-04). 2.5. Giảng viên chỉnh sửa Đề cương theo kết luận (nếu có) và nộp lại cho Khoa. 2.6. Khoa chuyển Đề cương đã được chỉnh sửa (có xác nhận của Trưởng nhóm tư vấn) cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến. **Hồ sơ bao gồm:** Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-01)
3	**Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến cho giảng viên** 3.1. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách bài giảng trực tuyến đăng ký biên soạn của các khoa. 3.2. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến làm thủ tục ký hợp đồng biên soạn với Chủ biên. 3.3. Chủ biên được tạm ứng 30% kinh phí biên soạn sau khi ký hợp đồng.
4	**Triển khai biên soạn bài giảng trực tuyến** 4.1. Chủ biên triển khai biên soạn bài giảng trực tuyến. 4.2. Bộ môn quản lý, đôn đốc Chủ biên thực hiện đúng tiến độ.
5	**Tổ chức đánh giá tiến độ và nghiệm thu bài giảng trực tuyến** **5.1. Tổ chức đánh giá tiến độ** - Sau khi ký hợp đồng 02 tháng, vào tuần đầu tiên của tháng thứ 3, Chủ biên nộp báo cáo và các sản phẩm đã thực hiện cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến. - Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến mời Nhóm tư vấn họp xem xét kết quả và góp ý cho Chủ biên/nhóm biên soạn. **Hồ sơ đánh giá tiến độ bao gồm:** 1. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện (Mẫu BGTT-05). 2. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện (Mẫu BGTT-06). **5.2. Tổ chức nghiệm thu chuyên môn** - Sau 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng, Chủ biên nộp toàn bộ sản phẩm (trừ các video clip) cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến để làm thủ tục thẩm định, nghiệm thu chuyên môn. - Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định,

	nghiệm thu chuyên môn bài giảng trực tuyến (trong 07 ngày). - Hội đồng chỉ họp thẩm định khi có mặt từ 2/3 thành viên trở lên. **Hồ sơ nghiệm thu bài giảng trực tuyến bao gồm:** 1. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-07). 2. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-08). - Chủ biên hoàn chỉnh nội dung và nộp lại sản phẩm trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu (nếu có yêu cầu chỉnh sửa). - Chủ tịch Hội đồng giao bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung của bài giảng trực tuyến (thời gian kiểm tra là 07 ngày). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả thẩm định cho Hiệu trưởng (Mẫu BGTT-13). **5.3. Nghiệm thu video, clip bài giảng** Nhóm biên soạn chỉ thực hiện video clip bài giảng sau khi đã được nghiệm thu chuyên môn và hoàn thành chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng thẩm định. Hợp đồng được xem là hoàn thành khi Nhóm biên soạn nộp toàn bộ các video clip bài giảng đã được Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm đánh giá đạt yêu cầu kỹ thuật.
6	**Hoàn tất biên soạn và thanh lý bài giảng trực tuyến** **6.1. Bài giảng trực tuyến được nghiệm thu không phải chỉnh sửa** Chủ biên nộp cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến sản phẩm hoàn chỉnh có xác nhận của Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng. **6.2. Bài giảng trực tuyến được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa** Chủ biên hoàn chỉnh nội dung theo yêu cầu của Hội đồng. Sau khi hoàn thành, Chủ biên nộp sản phẩm hoàn chỉnh cho Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến có xác nhận của Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật. Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng. **6.3. Nếu bài giảng trực tuyến không được nghiệm thu** Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng. **Hồ sơ thanh lý bao gồm:** 1. Biên bản họp nghiệm thu (Mẫu BGTT-08) hoặc Biên bản họp Nhóm tư vấn đánh giá tiến độ (Mẫu BGTT-06) có ghi đề nghị chấm dứt hợp đồng. 2. Biên bản thanh lý bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-09).
	Trường hợp thanh lý khác Bài giảng trực tuyến được thanh lý khi Chủ biên tự đề xuất thanh lý hoặc do không hoàn thành đúng tiến độ. **Hồ sơ thanh lý bao gồm:** 1. Phiếu đề xuất thanh lý của Chủ biên (nếu tự đề xuất thanh lý) hoặc của Đơn vị quản lý bài giảng trực tuyến (nếu không hoàn thành đúng tiến độ). 2. Biên bản thanh lý bài giảng trực tuyến (Mẫu BGTT-08).

Phụ lục 3. Các biểu mẫu liên quan biên soạn bài giảng trực tuyến

Mẫu BGTT-01. Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến .....

Mầu BGTT-02. Bổ sung đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-03. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-04. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-05. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện.....

Mẫu BGTT-06. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện.....

Mẫu BGTT-07. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-08. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-09. Biên bản họp thanh lý bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-10. Phiếu đánh giá bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-11. Phiếu thẩm định bài giảng trực tuyến .....

Mẫu BGTT-12. Báo cáo tiếp thu, điều chỉnh bài giảng trực tuyến.....

Mẫu BGTT-13. Phiếu xác nhận bài giảng trực tuyến đã chỉnh sửa .....

Mẫu BGTT-01. Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BÀI GIẢNG

1. Tên học phần: .....

2. Mã học phần: .....

3. Số tín chỉ: .....

4. Ngành đào tạo: .....Trình độ: .....

5. Hình thức đào tạo: .....

6. Nhóm biên soạn:

TT	Họ và tên, học vị	Đơn vị	Nhiệm vụ	Nội dung biên soạn được giao
1			Chủ biên	
2			Thành viên	
3			Thành viên	
…				

7. Bộ phận hỗ trợ CNTT (dự kiến):

.....

II. NỘI DUNG BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Mục tiêu học phần

.....

.....

2. Nội dung học phần

CHƯƠNG 1

1. Mục tiêu học tập chương

2. Chủ đề 1.1

- Mục tiêu học tập chủ đề .....
- Mô tả vắn tắt nội dung .....

3. Thời gian biểu và nội dung

Tuần	Chương	Chủ đề	Hoạt động học tập	Học liệu biên soạn	Số lượng
1	1	1.1	Xem video bài giảng	Video	2
			Làm bài tập đánh giá chủ đề	Bài tập trắc	4

Tuần	Chương	Chủ đề	Hoạt động học tập	Học liệu biên soạn	Số lượng
				nghiệm	
2					
…					

Hoạt động học tập	Tỉ lệ %

4. Tài liệu tham khảo

4.1.Tài liệu tiếng Việt

- Tài liệu chính: .....

- Tài liệu tham khảo: .....

4.2.Tài liệu tiếng nước ngoài (nếu có) .....

5. Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra

- Đề thi mẫu (1 đề); Bài giải mẫu (1 bài)
- Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra
- Video clip giới thiệu học phần

…

6. Những yêu cầu cần có để xây dựng bài giảng trực tuyến

- Phương tiện ghi âm, ghi hình, phòng thu: .....

.....

- Tư liệu có liên quan: .....

.....

- Phần mềm hỗ trợ (trả phí, miễn phí): .....

.....

- Đội ngũ kỹ thuật: .....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

TRƯỞNG KHOA **TRƯỞNG BỘ MÔN** **GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

Mầu BGTT-02. Bổ sung đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU THAY ĐỔI ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên bài giảng trực tuyến đã đăng ký: .....
   .....
2. Mã học phần: ..... Số tín chỉ: ..... Trình độ: .....
3. Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
4. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của Chủ biên: .....
   .....
5. Đơn vị công tác: .....
6. Thay đổi về nội dung (giải trình lý do và nội dung thay đổi): .....
   .....
   .....
7. Thay đổi về thành viên (giải trình lý do và nội dung thay đổi): .....
   .....
   .....
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian biên soạn:
   - Thời gian đã được duyệt theo Quyết định: Từ tháng …/20… đến tháng …/20…
   - Điều chỉnh gia hạn (không quá 02 tháng): Đến tháng: …/20…
   - Lý do gia hạn: .....
   .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ BIÊN **TRƯỞNG BỘ MÔN** **TRƯỞNG KHOA**

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu BGTT-03. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Họ và tên người đánh giá: .....
2. Tên bài giảng: ..... Số tín chỉ: .....
3. Họ và tên Chủ biên: .....
4. Đơn vị công tác: .....
5. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
6. Tiêu chí đánh giá:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	**Mục tiêu học tập**		
1.1	Mục tiêu học tập của học phần phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, với vị trí, vai trò của nội dung bài giảng trực tuyến trong chương trình đào tạo	10	
1.2	Triển khai mục tiêu chương và mục tiêu chủ đề phù hợp với mục tiêu học tập của học phần	10	
2	**Nội dung**		
2.1	Đảm bảo đạt được mục tiêu học tập chung của học phần	10	
2.2	Từng chương đạt được mục tiêu học tập chương	30	
2.3	Đáp ứng các yêu cầu chi tiết cấp độ học phần và cấp độ chương	25	
2.4	Cơ cấu học phần hợp lý theo các mục tiêu	5	
2.5	Các hoạt động học tập đa dạng, phong phú, hỗ trợ khuyến khích người học	5	
2.6	Quy định về đánh giá rõ ràng, phù hợp	5	
	Tổng điểm	**100**	

7. Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung

.....

.....

.....

.....

.....

8. Kết luận *(đánh dấu X vào ô tương ứng)*

☐ Chấp nhận toàn bộ (tổng trên ≥ 90 điểm)

☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và không cần đánh giá lại (tổng trên ≥ 70 điểm)

☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và phải đánh giá lại (tổng trên ≥ 60 điểm)

☐ Không chấp nhận (tổng dưới 60 điểm)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-04. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên bài giảng trực tuyến: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Khoa phụ trách học phần: .....
4. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
5. Số lượng thành viên Nhóm tư vấn: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
   (theo Quyết định số: .....)
6. Ý kiến Nhóm tư vấn:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
7. Kết luận:
   - ☐ Chấp nhận toàn bộ (tổng trên ≥ 90 điểm)
   - ☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và không cần đánh giá lại (tổng trên ≥ 70 điểm)
   - ☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và phải đánh giá lại (tổng trên ≥ 60 điểm)
   - ☐ Không chấp nhận (tổng dưới 60 điểm)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TRÌ **THƯ KÝ**

Mẫu BGTT-05. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Họ và tên thành viên Nhóm tư vấn: .....
2. Tên bài giảng: .....
3. Họ và tên Chủ biên: .....
4. Đơn vị: .....
5. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
6. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến (số và ngày ban hành Quyết định): .....
7. Đánh giá của Thành viên nhóm tư vấn:

Chương	**Học liệu**	**Đạt/Không đạt**	**Đề nghị sửa chữa, bổ sung**
Phần chung của học phần	Đề cương học tập		
	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra		
	Đề thi mẫu		
	Hướng dẫn ôn tập		
	Video clip giới thiệu học phần		
Chương 1	Chủ đề 1		
	Hướng dẫn tự nghiên cứu		
	Trắc nghiệm tự đánh giá		
	Trắc nghiệm kết thúc chương		
	Tài liệu đọc thêm		
Chương 2			
Chương 3			
…			

Tỷ lệ sản phẩm không đạt/tổng sản phẩm đã thực hiện: .... %

Mức độ thực hiện: ...% (Số chương đã hoàn thành/Tổng số chương)

8. Kết luận

☐ Tiếp tục thực hiện (nếu mức độ thực hiện trên 30%)

☐ Tiếp tục thực hiện nhưng cần có giải pháp đảm bảo (mức độ thực hiện từ trên 15% đến 30%)

☐ Chấm dứt hợp đồng (mức độ thực hiện dưới 15%)

☐ Ý kiến và kiến nghị khác: .....

.....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-06. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên bài giảng trực tuyến: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị: .....
4. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến (số, ngày ban hành Quyết định): .....
5. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
6. Số lượng thành viên Nhóm tư vấn: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
7. Kết luận của Nhóm tư vấn:
   - ☐ Tiếp tục thực hiện (nếu mức độ thực hiện trên 30%)
   - ☐ Tiếp tục thực hiện nhưng cần có giải pháp đảm bảo (mức độ thực hiện từ trên 15% đến 30%)
   - ☐ Chấm dứt hợp đồng (mức độ thực hiện dưới 15%)
8. Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh (nếu có):
   .....
   .....
   .....
   .....
9. Thời gian Chủ biên nộp lại: ..... Đơn vị nhận: .....
   .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TRÌ **THƯ KÝ**

Mẫu BGTT-07. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Họ và tên: .....
   Nhiệm vụ trong Hội đồng: .....
2. Tên bài giảng: .....
3. Họ và tên Chủ biên: .....
4. Đơn vị: .....
5. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
6. Đánh giá của Thành viên hội đồng:

Chương		**Học liệu**	**Trọng số**	**Đạt/ không đạt**	**Đề nghị sửa chữa, bổ sung**
Phần chung của học phần	1	Đề cương học tập	1		
	2	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra	1		
	3	Đề thi mẫu	1		
	4	Hướng dẫn ôn tập	1		
	5	Video clip giới thiệu học phần	1		
Chương 1	6	Chủ đề 1	1		
	7	Hướng dẫn tự nghiên cứu	1		
	8	Bài tập tự đánh giá	0.5		
	9	Bài tập kết thúc chương	0.5		
	10	Tài liệu đọc thêm	0.5		
Chương 2	12				
Chương 3	13				
Chương 4					

Chương		Học liệu	Trọng số	Đạt/ không đạt	Đề nghị sửa chữa, bổ sung

- Tỷ lệ sản phẩm không đạt/tổng sản phẩm đã thực hiện: ..... %
- Mức độ thực hiện: ..... % (Số chương đã hoàn thành/Tổng số chương)

7. Kết luận

☐ Nghiêm thu loại tốt (nếu tất cả sản phẩm đều đạt)

☐ Nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nếu có sản phẩm không đạt)

☐ Chấm dứt hợp đồng (nếu có sản phẩm không đạt trên 50% hoặc mức độ thực hiện dưới 50%)

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-08. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
HỌP NGHIỆM THU BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên bài giảng: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị: .....
4. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
5. Tổng số thành viên của Hội đồng: .....Có mặt:..... vắng mặt: .....
   Quyết định thành lập Hội đồng (số và ngày ban hành Quyết định): .....
   .....
6. Kết luận của hội đồng:
   - ☐ Nghiêm thu loại tốt (nếu tất cả sản phẩm đều đạt)
   - ☐ Nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nếu có sản phẩm không đạt)
   - ☐ Chấm dứt hợp đồng (nếu có sản phẩm không đạt trên 50% hoặc mức độ thực hiện dưới 50%)
7. Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh (nếu có):

.....
.....
.....
.....

- Thời gian Chủ biên nộp lại: .....
- Bộ phận kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): .....
.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Mẫu BGTT-09. Biên bản họp thanh lý bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
THANH LÝ BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên bài giảng: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị công tác: .....
4. Thời gian thực hiện: ..... Địa điểm: .....
5. Tổng số thành viên của hội đồng: ..... Có mặt: ..... vắng mặt: .....
   Quyết định thành lập Hội đồng (số và ngày ban hành Quyết định): .....
   .....
6. Lý do thanh lý bài giảng trực tuyến: .....
   .....
7. Các nội dung Chủ biên đã biên soạn: .....
   .....
   .....
8. Các sản phẩm đã có: .....
   .....
   .....
9. Kinh phí đã thanh toán: .....
   (Bằng chữ: .....)
10. Các nội dung học phần chưa thực hiện: .....
    .....
    .....
11. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (sản phẩm đã có, kinh phí thu hồi,...) .....
    .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Mẫu BGTT-10. Phiếu đánh giá bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

Họ và tên người đánh giá: .....

Tên bài giảng trực tuyến: .....

Họ và tên Chủ biên: .....

Đơn vị công tác: .....

NHẬN XÉT	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1. Tiêu chí về nội dung	**50**	
Nội dung đúng với đề cương, đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần và CTĐT	20	
Thể hiện rõ trọng tâm, phù hợp với đặc trưng chuyên môn	20	
Tài liệu dạng text đảm bảo tính chính xác; tài liệu tham khảo có nguồn gốc rõ ràng	10	
2. Tiêu chí về hình thức	**20**	
Bố cục rõ ràng, trực quan, khoa học; giao diện dễ sử dụng	10	
Hiệu ứng màu sắc, hình ảnh, âm thanh phù hợp, tạo hứng thú cho người học	10	
3. Tính sư phạm và phương pháp truyền đạt	**10**	
Thể hiện đầy đủ quá trình dạy học; người học có thể đào sâu khai thác kiến thức và giải quyết vấn đề	10	
4. Tiêu chí về kỹ thuật	**20**	
Video, âm thanh, hình ảnh, hoạt hình, … trực quan, sinh động	10	
Thời gian trình chiếu đồng bộ với lời giảng và hoạt động của người dạy – người học	5	
Dễ nâng cấp và tương thích với các thiết bị công nghệ	5	
TỔNG CỘNG	**100**	

KẾT LUẬN

☐ Đạt yêu cầu (≥ 60 điểm)

☐ Không đạt yêu cầu (<60 điểm)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu BGTT-11. Phiếu thẩm định bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

Họ và tên người thẩm định: .....

Nhiệm vụ trong Hội đồng thẩm định: .....

Tên bài giảng trực tuyến: .....

Họ và tên Chủ biên: …… Đơn vị: .....

Đơn vị công tác: .....

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1.1. Mức độ phù hợp với đề cương và chuẩn đầu ra của học phần

.....

.....

1.2. Về nội dung của các sản phẩm dạng text

- Bài giảng dạng text:

.....

- Bộ câu hỏi: Câu hỏi trắc nghiệm, câu hỏi thảo luận, câu hỏi thường gặp,…:

.....

1.3. Về nội dung học liệu số (multimedia)

.....

1.4. Về hình thức, bố cục, logic và thời gian

.....

Nội dung khác:

.....

II. YÊU CẦU CHỈNH SỬA, BỔ SUNG

.....

.....

III. KẾT LUẬN CHUNG

.....

.....

(Kết luận chung cần ghi rõ: Bài giảng có đáp ứng yêu cầu quy định về bài giảng trực tuyến; có đáp ứng yêu cầu phục vụ đào tạo; có đề nghị hội đồng thẩm định thông qua; có đề nghị đưa vào sử dụng sau khi chỉnh sửa không ?)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

Người thẩm định

Mẫu BGTT-12. Báo cáo tiếp thu, điều chỉnh bài giảng trực tuyến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TIẾP THU, ĐIỀU CHỈNH BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định;
- Phòng Đào tạo/ Phòng Đào tạo Sau đại học.

Họ và tên Chủ biên: .....

Bộ môn: ..... Khoa: .....

Tên bài giảng trực tuyến: .....

Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....

Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định bài giảng trực tuyến, tác giả đã tiếp thu và điều chỉnh những nội dung cụ thể như sau:

1. Về nội dung bài giảng

TT	Ý kiến của Hội đồng thẩm định	Tiếp thu và giải trình
1		
2		
…		

2. Về hình thức, bố cục và logic

TT	Ý kiến của Hội đồng thẩm định	Tiếp thu và giải trình
1	Hình thức: -	Hình thức: -
2	Bố cục: -	Bố cục: -
3	Logic: -	Logic: -
4	Thời gian bài giảng: … (phút)	Thời gian bài giảng (*sau chỉnh sửa*): … (phút) Số video: …… *(Thời gian tối thiểu là 15 phút/video tiết thực dạy)*

3. Nội dung khác

.....

.....

Tác giả/nhóm tác giả chịu trách nhiệm về những nội dung đã điều chỉnh, bổ sung.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ BIÊN	**TRƯỞNG KHOA**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Lưu ý:

Sau khi tác giả bài giảng hoàn thành việc chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng:

B1. Thư ký khoa học kiểm tra lại nội dung đã điều chỉnh, trình Trưởng khoa và Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận bài giảng đã hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng.

B2. Thư ký khoa học nộp hồ sơ cho Đơn vị quản lý bài giảng (qua Thư ký HC).

B4. Thư ký hành chính kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

B5. Thư ký hành chính trình lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo thông qua trước khi trình Hiệu trưởng quyết định ban hành.

Mẫu BGTT-13. Phiếu xác nhận bài giảng trực tuyến đã chỉnh sửa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU XÁC NHẬN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN ĐÃ CHỈNH SỬA

1. Tên bài giảng: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị: .....
4. Ngày họp Hội đồng: ..... Địa điểm: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....

Hội đồng nghiệm thu bài giảng trực tuyến xác nhận: .....

.....

.....

.....

6. Kết luận

☐ Chủ biên đã hoàn tất chỉnh sửa bài giảng trực tuyến theo ý kiến của Hội đồng.

☐ Chủ biên chưa hoàn tất chỉnh sửa bài giảng trực tuyến theo ý kiến của Hội đồng.

Ý kiến khác: .....

.....

.....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Phụ lục 4. Kinh phí biên soạn bài giảng trực tuyến

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	**Thù lao biên soạn bài giảng trực tuyến**			
1.1	Biên soạn bài giảng trực tuyến	Tín chỉ	10.000.000	Trường hợp đặc biệt mức kinh phí do Hiệu trưởng quyết định
2	**Thù lao xét duyệt đề cương**			
2.1	Tổ trưởng	Hội đồng	500.000	
2.2	Thành viên	Hội đồng	300.000	
2.3	Thư ký hành chính	Hội đồng	400.000	
3	**Thù lao Hội đồng thẩm định chuyên môn**			
3.1	Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng	800.000	
3.2	Uỷ viên thư ký	Hội đồng	700.000	
3.3	Uỷ viên	Hội đồng	600.000	
3.4	Thư ký hành chính	Hội đồng	400.000	
3.5	Kiểm tra lại nội dung chỉnh sửa	Hội đồng	500.000	
4	**Thù lao Hội đồng thanh lý**			
4.1	Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng	800.000	
4.2	Uỷ viên thư ký	Hội đồng	700.000	
4.3	Uỷ viên	Hội đồng	600.000	
4.4	Thư ký hành chính	Hội đồng	400.000	
5	**Thù lao hỗ trợ kỹ thuật**			
5.1	Quay phim	Buổi	300.000	
5.2	Kỹ thuật trường quay	Buổi	400.000	
5.3	Biên tập, hậu kỳ clip	Clip	300.000	
6	**Thù lao hỗ trợ hành chính**			
6.1	Hỗ trợ hành chính	Buổi	100.000	

Phụ lục 5. Quy trình biên soạn bài giảng điện tử

1. Chuẩn bị tư liệu

1.1. Bài giảng dạng văn bản (định dạng Microsoft Word, Pdf) cần nêu rõ:

- Số tín chỉ của học phần;

- Mục tiêu người học cần đạt về kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ;

- Điều kiện tiên quyết: những kiến thức cần phải có để tiếp thu bài giảng này;

- Trang được tính theo khổ A4, cỡ chữ 13, font Times New Roman, sử dụng bộ gõ tiếng Việt TCVN 6909 (Unicode), giãn cách dòng, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2 cm.

1.2. Giáo trình tham khảo chính và các tài liệu tham khảo

- Tài liệu tiếng Việt.

- Tài liệu tiếng nước ngoài.

1.3. Các tư liệu và cơ sở dữ liệu sử dụng để xây dựng bài giảng điện tử

- Hiện vật, mẫu vật.

- Tư liệu giấy, ảnh (tranh, ảnh, hình vẽ, bản đồ, biểu đồ).

- Tư liệu số (các website, video, CD, tư liệu từ internet, phim ảnh, các bài giảng điện tử liên quan đã có).

- Những yêu cầu phải có để xây dựng bài giảng điện tử:

+ Xây dựng bài thử nghiệm;

+ Quay phim hiện trường;

+ Khai thác kho tư liệu trong và ngoài nước.

- Hệ thống bài tập, câu hỏi, bài thi trắc nghiệm của bài giảng và đáp án trả lời hoặc hướng dẫn trả lời. Câu hỏi trắc nghiệm có thể là những câu độc lập có thể phản hồi trực tiếp, cũng có thể tồn tại trong một nhóm câu của một bài kiểm tra.

- Bản tóm tắt những khối kiến thức cơ bản của bài giảng.

- Danh sách tư liệu được xây dựng chi tiết như sau:

TT	Mô tả	Loại	Định dạng phổ biến	Tên tệp	Ở đâu	Dự kiến
1	Giải thích rõ môđun tư liệu này minh họa điều gì?	- Video/ Audio/ Text/… - Tự dựng hay sưu tầm (bản quyền)	Avi/mov hay mp3/ mp4, …	Viết rõ tên tệp	Viết rõ thư mục lưu trữ trong CD/ USB báo cáo	Dùng cho những môđun bài giảng nào
2						
…						

Mỗi tư liệu điện tử là một môđun tương đối độc lập, có thể tái sử dụng trong những

bài giảng khác một cách dễ dàng. Tư liệu điện tử có thể có do sưu tầm (đảm bảo thực hiện đúng các quy định về bản quyền) hay tự dàn dựng. Tư liệu điện tử có thể là phim, video, ảnh, hình vẽ, bản đồ, hoạt hình, âm thanh, văn bản và các câu hỏi trắc nghiệm, bài tập, ...

1.4. Kịch bản và lời bình khi lồng ghép các tư liệu

- Xây dựng kịch bản chi tiết, trong đó nêu rõ:

+ Mở bài (giới thiệu giảng viên/ thông tin cần thiết);

+ Các môđun chính;

+ Các trường cảnh và liên kết cần thiết;

+ Các kết luận chủ yếu.

- Kịch bản và lời bình cho mỗi môđun bài giảng là văn bản mô tả việc trình diễn các tư liệu theo trình tự, hình thức xác định, hiệu ứng màu sắc, âm thanh và các yếu tố khác. Kịch bản cần mô tả chi tiết các lời thuyết minh, phần nội dung hiển thị trên màn hình, hình thức thể hiện mong muốn.

1.5. Tập bản cứng các powerpoint để trình bày bài giảng

- Cần nêu rõ tổng số powerpoint cần phải xây dựng, trong đó có bao nhiêu slide hình ảnh/ text/ biểu bảng.

- Slide có thể làm trên Powerpoint hoặc Impress (một phần mềm của bộ phần mềm mã nguồn mở Open Office có tính năng tương tự như Powerpoint).

2. Xây dựng bài giảng điện tử

Bài giảng điện tử do các giảng viên/ bộ môn quản lý học phần đăng ký và thực hiện xây dựng. Tùy thời gian và điều kiện thực hiện, giảng viên/ bộ môn có thể đăng ký xây dựng một phần hoặc toàn bộ bài giảng điện tử của mỗi học phần.

2.1. Xây dựng powerpoint yêu cầu kỹ thuật cao

- Có tính thống nhất trong hình thức trình bày nội dung;

- Các thành phần của khoá học phải được thiết kế ngắn gọn nhưng đảm bảo đầy đủ các nội dung cần truyền đạt;

- Cấu trúc: rõ ràng, phục vụ tối đa cho mục đích muốn truyền tải.

2.2. Xây dựng video bài giảng

- Độ phân giải video: 360p, 480p phù hợp xem trên điện thoại thông minh (smartphone), máy tính bảng (tablet);

- Chất lượng video: 480p, 720p phù hợp xem trên máy tính xách tay, máy tính để bàn hoặc các thiết bị cầm tay khác;

- Định dạng video: mp4 (không dùng file flash);

- Dung lượng video:

+ Chất lượng 360p: 5 MB/phút.

+ Chất lượng 480p: 7 MB/phút.

+ Chất lượng 720p: 11 MB/phút.

2.3. Xây dựng bài thí nghiệm

- Quay phim bài thí nghiệm thực trong phòng thí nghiệm, tại hiện trường.

- Thiết kế và xây dựng bài thí nghiệm ảo hoặc mô phỏng. Thí nghiệm ảo là một loại học liệu đặc biệt được thiết kế mô phỏng thí nghiệm thực dựa trên ứng dụng công nghệ thông tin. Thí nghiệm ảo có thể thể hiện qua các trình diễn đa phương tiện.

2.4. Sưu tầm tư liệu

- Liệt kê những sản phẩm/tư liệu phải mua.

- Liệt kê những sản phẩm/tư liệu phải tìm kiếm hoặc tương đương.

2.5. Hoàn thiện bài giảng

Sử dụng các nguồn tư liệu để hoàn thiện bài giảng theo chuẩn SCORM.

2.6. Tổ chức nghiệm thu

- Đối với bài giảng điện tử cấp độ 1 và 2: Khoa/bộ môn tổ chức nghiệm thu, Trường ra quyết định đưa vào sử dụng.

- Đối với bài giảng điện tử cấp độ 3 và 4: Trường thành lập Hội đồng nghiệm thu và ra quyết định đưa vào sử dụng.

2.7. Hướng dẫn sử dụng

Khoa/bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm sau:

- Hướng dẫn chi tiết cho người học về cách học theo bài giảng, hướng dẫn về đọc thêm, về cách tìm kiếm thêm thông tin tư liệu liên quan, về việc tự trắc nghiệm kiến thức, làm bài tập, tham dự các bài kiểm tra đánh giá mà giáo trình quy định, tham gia các diễn đàn trao đổi, lớp học ảo, trao đổi trực tuyến (nếu có);

- Hướng dẫn chi tiết cho giảng viên về cách thức tổ chức đào tạo để có thể đạt được hiệu quả cao nhất.

Phụ lục 6. Các biểu mẫu liên quan biên soạn bài giảng điện tử

Mẫu BGĐT-01. Đề cương đăng ký xây dựng bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-02. Đề cương chi tiết học phần bài giảng điện tử.....

Mầu BGĐT-03. Bổ sung đề cương biên soạn bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-04. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-05. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-06. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện.....

Mẫu BGĐT-07. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện.....

Mẫu BGĐT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-09. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-10. Biên bản họp thanh lý bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-11. Phiếu đánh giá bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-12. Phiếu thẩm định bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-13. Báo cáo tiếp thu, điều chỉnh bài giảng điện tử.....

Mẫu BGĐT-14. Phiếu xác nhận bài giảng điện tử đã chỉnh sửa.....

Mẫu BGĐT-01. Đề cương đăng ký xây dựng bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

ĐỀ CƯƠNG
ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Mức đăng ký: ……...

Tên học phần: .....
Số tín chỉ: ..... Mã học phần: .....
Ngành đào tạo: .....
Trình độ đào tạo: ..... Hình thức đào tạo: .....
Họ và tên Chủ biên: .....
Họ và tên đồng Chủ biên: .....
Họ và tên thành viên: .....
.....
.....

Đồng Tháp, …/20…

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1. Tên học phần: .....

Tên bài giảng: ..... Số tín chỉ: .....

Ngành đào tạo: ..... Trình độ ĐT: .....

Bộ môn quản lý: .....

2. Chủ biên/Nhóm biên soạn:

TT	Họ và tên, học vị	Đơn vị	Nhiệm vụ
1			Chủ biên
2			Thành viên
…			

3. Nội dung đăng ký xây dựng bài giảng điện tử:

☐ Một phần của học phần ☐ Toàn bộ học phần

(nêu cụ thể phần nội dung đăng ký) .....

.....

4. Thời gian học phần đã được giảng dạy tại Trường: .....

5. Mục tiêu học phần: .....

.....

6. Học phần tiên quyết: .....

7. Trang thiết bị và điều kiện kỹ thuật: .....

.....

II. TÓM TẮT NỘI DUNG BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Tóm tắt nội dung bài giảng điện tử: mục đích, yêu cầu, phương thức kiểm tra đánh giá, thời lượng giảng dạy và các học liệu điện tử được sử dụng.

2. Các mô đun: một bài giảng điện tử được chia làm nhiều mô đun và có thể có nhiều cấp độ. Mỗi mô đun cần có thông tin tóm tắt nội dung, thời lượng giảng dạy.

3. Phương thức kiểm tra đánh giá. Các câu hỏi, bài tập và câu hỏi trắc nghiệm để người học tự kiểm tra, đánh giá.

4. Các học liệu điện tử: hình ảnh, âm thanh, video clip, các phần mềm (bao gồm cả

thí nghiệm ảo hoặc mô phỏng) trợ giúp người học trong quá trình học.

III. GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tiếng Việt.

2. Tài liệu tiếng nước ngoài.

IV. CÁC TƯ LIỆU VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỂ SỬ DỤNG XÂY DỰNG BÀI GIẢNG

(Thuyết minh chi tiết về vai trò đối với việc xây dựng bài giảng điện tử)

1. Hiện vật, mẫu vật (dùng làm thí nghiệm, quay phim, chụp ảnh)

- Hiện vật, mẫu vật đang có.

- Hiện vật, mẫu vật cần thiết nhưng chưa có:

+ Địa chỉ để tìm kiếm.

+ Thông tin liên quan

2. Tư liệu giấy, ảnh (tranh, ảnh, hình vẽ, bản đồ, biểu đồ...)

- Tư liệu giấy, ảnh đã và đang có.

- Tư liệu giấy, ảnh cần thiết nhưng chưa có.

3. Tư liệu số (các đĩa CD/Video/DVD, các băng video, các tư liệu từ Internet, các bài giảng điện tử liên quan)

- Tư liệu số đã có.

- Tư liệu số cần phải bổ sung (nêu rõ yêu cầu nội dung, kỹ thuật, ...).

4. Những yêu cầu khác để xây dựng bài giảng điện tử

- Xây dựng bài thử nghiệm;

- Ghi âm, ghi hình tại hiện trường;

- Khai thác kho tư liệu trong và ngoài nước.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

GIẢNG VIÊN ĐĂNG KÝ

Mẫu BGĐT-02. Đề cương chi tiết học phần bài giảng điện tử

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: .....
- Tên Tiếng Anh: .....
- Ngành/chuyên ngành: .....
- Mã học phần: [1] .....
- Số tín chỉ: .....
- Tỷ lệ đào tạo trực tuyến của học phần: .....
- Đối tượng học: .....
- Vị trí của học phần trong chương trình đào tạo [2]: .....

Đối với chương trình đào tạo trình độ đại học:

Kiến thức giáo dục đại cương		**Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp**				
		Kiến thức cơ sở ngành		Kiến thức ngành		☐ Thực tập/ Khoá luận tốt nghiệp
☐ Bắt buộc	☐ Tự chọn	☐ Bắt buộc	☐ Tự chọn	☐ Bắt buộc	☐ Tự chọn	

Đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ:

Kiến thức chung		**Kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành**				☐ Luận văn tốt nghiệp
☐ Bắt buộc	☐ Tự chọn	☐ Bắt buộc	☐ Tự chọn	☐ Bắt buộc	☐ Tự chọn	

- Học phần tiên quyết [3]:
- Học phần học trước [4]:
- Học phần song hành [5]:
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động [6]: ... tiết
  + Nghe giảng lý thuyết: ... tiết
  + Bài tập: ... tiết
  + Thảo luận, hoạt động nhóm: ... tiết
  + Kiểm tra: ... tiết

- Thời gian tự học [7]: ... giờ

- Bộ môn phụ trách học phần: .....Khoa .....

.....

2. Mô tả học phần [8]

.....

3. Mục tiêu học phần

Mục tiêu học phần [9]	**Mô tả mục tiêu học phần** [10] *Học phần nhằm cung cấp cho người học:*
MT 1	
MT 2	
MT 3	
MT 4	

4. Chuẩn đầu ra học phần

Mục tiêu học phần [9]	**CĐR học phần (CLOs)** [11]	**Mô tả mục tiêu học phần** [12] *Học phần nhằm cung cấp cho người học:*	**CĐR của CTĐT (PLO)** [13]	**Mức độ giảng dạy** [14]
CLO về kiến thức				
MT 1	CLO1			
	CLO2			
	CLO3			
CLO về kỹ năng				
MT 1	CLO2			
	CLO3			
	…			
CLO về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm				
MT 1	CLO2			
	CLO3			
	…			

5. Tài liệu học tập [15]

5.1. Tài liệu chính

1. Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên giáo trình,* Tên nhà xuất bản;

2. Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên giáo trình,* Tên nhà xuất bản;

5.2 Tài liệu tham khảo

1. Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên giáo trình,* Tên nhà xuất bản;

2. Tên hãng phần mềm (năm phát hành/phiên bản), *Tên phần mềm*.

6. Các phương pháp dạy và học áp dụng cho học phần

☐ Thuyết trình	☐ Làm việc nhóm	☐ Dạy học thực hành	☐ Dự án/Đồ án ☐ Phương pháp khác [16]
☐ Thảo luận/ Semina	☐ Trình bày báo cáo	☐ Thí nghiệm	☐ Mô phỏng
☐ Tiểu luận/ Bài tập lớn	☐ Tình huống	☐ Thực tập	☐ Tự học có hướng dẫn

7. Nội dung chi tiết học phần [17]

Nội dung	Hình thức đào tạo		Hình thức tổ chức dạy học						Bài đánh giá	Hoạt động dạy và học
			Lên lớp (tiết)					Tự học (giờ)		
	Trực tuyến	Trực tiếp	LT	BT	TL, HĐN	KTr	Tổng			
(1)			*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN				**3**			**3**	**6**		*** Dạy:** - Giới thiệu về đề cương chi tiết học phần; - Tổng quan, giới thiệu và giải thích các khái niệm cơ bản, các nội dung chính của môn học; - Trình bày các nội dung về… - Giới thiệu về… - Giao bài tập … và thông báo thời gian nộp bài. *** Phương pháp dạy:** - Phương pháp thuyết trình: áp dụng khi giảng dạy nội dung về … - Phương pháp thảo luận: áp dụng khi giảng dạy nội dung về … *** Học:** ***Học ở lớp:*** - Thực hiện tính toán, đo đạc… - Nhận xét, đánh giá… - Thảo lận và trình bày kết quả - Nêu câu hỏi/ý kiến… - Làm bài thực hành… ***Học ở nhà:*** - Đọc trước tài liệu… trang…, - Thảo luận nhóm để lập kế hoạch, phân
1.1. Một số khái niệm về …				2				4	A1.1 A1.2 A1.3 A2	
1.1.1. Lịch sử										
1.1.2. Khái niệm										
1.2.3. Phân loại										
…										

Nội dung	Hình thức đào tạo		Hình thức tổ chức dạy học						Bài đánh giá	Hoạt động dạy và học
			Lên lớp (tiết)					Tự học (giờ)		
	Trực tuyến	Trực tiếp	LT	BT	TL, HĐN	KTr	Tổng			công nhiệm vụ…
1.2. …				1				1		
1.2.1. …										
1.2.2. …										
…										
1.3. …				1				1		
13.1. …										
1.3.2. …										
…										
CHƯƠNG 2. …				**3**			**3**	**6**		
…									A1.4 A1.5 A2	
…									…	
CHƯƠNG 3. …				**3**			**3**	**6**		
									A2	
									…	
Cộng				**35**	**5**			**90**		

Ghi chú: LT: Lý thuyết; BT: Bài tập; TL, HĐN: Thảo luận, hoạt động nhóm; KTr: Kiểm tra

Ma trận bài học và CĐR của học phần:

STT	Nội dung	CĐR của học phần (CLOs)

		CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN							
1.1	…						
1.2	…						
1.3	…						
CHƯƠNG 2. …							
2.1	…						
2.2	…						
CHƯƠNG 3. …							
3.1	…						
3.2	…						

8. Nhiệm vụ của người học [18]

……

……

9. Đánh giá kết quả học tập và cho điểm

9.1. Thang điểm đánh giá

Đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo hiện hành.

……

9.2. Phương thức đánh giá [19]

a) Đối với chương trình đào tạo trình độ đại học

Đối với các học phần dưới 04 tín chỉ:

Thành phần đánh giá	Điểm đánh giá	Bài đánh giá			CĐR học phần (CLOs) [20]	Trọng số của điểm đánh giá (%)
		Ký hiệu	Tên bài [20]	Trọng số của bài đánh giá (%)		
A1. Đánh giá quá trình	Điểm số 1	A1.1	Bài kiểm tra	…		20%
		A1.2	Bài tập	…		
		A1.3	Chuyên cần	…		
		…	…	…		
		Tổng		**100%**	**-**	
	Điểm số 2	A1.4	Báo cáo			20%
		A1.5	Bài thực hành			
		…	…			
		Tổng		**100%**	**-**	
A2. Thi kết thúc học phần Hình thức thi: ……..	Điểm thi kết thúc học phần	A2	Bài thi kết thúc học phần	-		60%

Đối với các học phần từ 04 tín chỉ trở lên:

Thành phần đánh giá	Điểm đánh giá	Bài đánh giá			CĐR học phần (CLOs) [21]	Trọng số của điểm đánh giá (%)
		Ký hiệu	Tên bài [20]	Trọng số của bài đánh giá (%)		
A1. Đánh giá quá trình	Điểm số 1	A1.1	Bài kiểm tra	…		10%
		A1.2	Bài tập	…		
		A1.3	Chuyên cần	…		
		…	…	…		
		Tổng		**100%**	**-**	
	Điểm số 2	A1.4	Báo cáo			10%
		A1.5	Bài thực hành			
		…	…			
		Tổng		**100%**	**-**	
	Điểm số 3	**A1.6**	…			20%
		A1.7	…			
		…	…			
		Tổng		**100%**	**-**	
A2. Thi kết thúc học phần Hình thức thi: ……..	Điểm thi kết thúc học phần	A2	Bài thi kết thúc học phần	-		60%

b) Đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

Thành phần đánh giá	Điểm đánh giá	Bài đánh giá			CĐR học phần (CLOs) [21]	Trọng số của điểm đánh giá (%)
		Ký hiệu	Tên bài [20]	Trọng số của bài đánh giá (%)		
A1. Đánh giá quá trình	Điểm số 1	A1.1	Bài kiểm tra	…		15%
		A1.2	Bài tập	…		
		A1.3	Chuyên cần	…		
		…	…	…		
		Tổng		**100%**	**-**	
	Điểm số 2	A1.4	Báo cáo			15%
		A1.5	Bài thực hành			
		…	…			
		Tổng		**100%**	**-**	
A2. Thi kết thúc học phần Hình thức thi: ……..	Điểm thi kết thúc học phần	A2	Bài thi kết thúc học phần	-		70%

Trong đó:

A1.1 – Bài kiểm tra 1 được đánh giá sau khi học xong chương …… :

Mức độ	Các tiêu chí đánh giá [22]	Tỷ trọng
Nhớ		
Hiểu		
Áp dụng		
Phân tích		
Đánh giá		
Sáng tạo		

A1.5 – Bài kiểm tra 2 được đánh giá sau khi học xong chương …… :

Mức độ	Các tiêu chí đánh giá [22]	Tỷ trọng
Bắt chước		
Vận dụng		
Chuẩn hoá		
Thành thạo		
Kỹ xảo		

…

(Lần lượt liệt kê cho từng bài đánh giá)

9.3. Kết quả đánh giá học phần

Điểm tổng kết học phần là tổng điểm của các Rubric thành phần nhân với trọng số tương ứng của từng Rubric.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

TRƯỞNG KHOA **TRƯỞNG BỘ MÔN** **GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

Mẫu BGĐT-03. Bổ sung đề cương biên soạn bài giảng điện tử

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU THAY ĐỔI ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Tên bài giảng điện tử đã đăng ký: .....
2. Mã học phần: ..... Số tín chỉ: ..... Trình độ ĐT: .....
3. Ngành đào tạo: ..... Hình thức đào tạo: .....
4. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của Chủ biên: .....
5. Đơn vị công tác: .....
6. Thay đổi về nội dung (giải trình lý do và nội dung thay đổi): .....
   .....
   .....
7. Thay đổi về thành viên (giải trình lý do và nội dung thay đổi): .....
   .....
   .....
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian biên soạn (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
   - Thời gian đã được duyệt theo Quyết định: Từ tháng …/20… đến tháng …/20…
   - Điều chỉnh gia hạn (không quá 02 tháng): Đến tháng: …/20…
   - Lý do gia hạn: .....
     .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ BIÊN **TRƯỞNG BỘ MÔN** **TRƯỞNG KHOA**

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu BGĐT-04. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Họ và tên người đánh giá: .....
2. Tên bài giảng điện tử: .....
3. Họ và tên Chủ biên: .....
4. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
5. Nội dung đánh giá:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	**Mục tiêu học tập**		
1.1	Mục tiêu học tập của học phần phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, với vị trí, vai trò của nội dung bài giảng trực tuyến trong chương trình đào tạo	10	
1.2	Triển khai mục tiêu chương và mục tiêu chủ đề phù hợp với mục tiêu học tập của học phần	10	
2	**Nội dung**		
2.1	Đảm bảo đạt được mục tiêu học tập chung của học phần	10	
2.2	Từng chương đạt được mục tiêu học tập chương	30	
2.3	Đáp ứng các yêu cầu chi tiết cấp độ học phần và cấp độ chương	25	
2.4	Cơ cấu học phần hợp lý theo các mục tiêu	5	
2.5	Các hoạt động học tập đa dạng, phong phú, hỗ trợ khuyến khích người học	5	
2.6	Quy định về đánh giá rõ ràng, phù hợp	5	
	Tổng điểm	**100**	

6. Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kết luận *(đánh dấu X vào ô tương ứng)*

☐ Chấp nhận toàn bộ (tổng điểm trên ≥ 90)

☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và không cần đánh giá lại (tổng điểm ≥ 70 đến ≤ 90)

☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và phải đánh giá lại (tổng điểm ≥ 60 đến ≤ 70)

☐ Không chấp nhận (tổng điểm dưới ≤60)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGĐT-05. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Tên bài giảng điện tử: .....

Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....

Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....

2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị: .....
4. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
5. Số lượng thành viên Nhóm tư vấn: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
6. Ý kiến Nhóm tư vấn:

.....

.....

.....

.....

Kết luận:

☐ Chấp nhận toàn bộ (tổng điểm trên ≥ 90)

☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và không cần đánh giá lại (tổng điểm ≥ 70 đến ≤ 90)

☐ Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và phải đánh giá lại (tổng điểm ≥ 60 đến ≤ 70)

☐ Không chấp nhận (tổng điểm dưới ≤60)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Mẫu BGĐT-06. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Họ và tên thành viên Nhóm tư vấn: .....
2. Tên bài giảng điện tử: .....
3. Mã HP: ..... Số TC: .....
4. Ngành đào tạo: ..... Trình độ ĐT: .....
5. Họ và tên Chủ biên: .....
6. Đơn vị: .....
7. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
8. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến (số và ngày ban hành): .....
   .....
9. Nội dung đánh giá:

Chương	Học liệu	Đạt/Không đạt	Đề nghị sửa chữa, bổ sung
Phần chung của học phần	Đề cương học tập		
	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra		
	Đề thi mẫu		
	Hướng dẫn ôn tập		
	Video clip giới thiệu học phần		
Chương 1	Chủ đề 1		
	Hướng dẫn tự nghiên cứu		
	Trắc nghiệm tự đánh giá		
	Trắc nghiệm kết thúc chương		
	Tài liệu đọc thêm		
Chương 2			
Chương 3			
…			

Tỷ lệ sản phẩm không đạt/tổng sản phẩm đã thực hiện: ..... %

Mức độ thực hiện: .....% (Số chương đã hoàn thành/Tổng số chương)

10. Kết luận:

☐ Tiếp tục thực hiện (nếu mức độ thực hiện trên 30%)

☐ Tiếp tục thực hiện nhưng cần có giải pháp đảm bảo (mức độ thực hiện từ trên 15% đến 30%)

☐ Chấm dứt hợp đồng (mức độ thực hiện dưới 15%)

☐ Ý kiến và kiến nghị khác: .....

.....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGĐT-07. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tên bài giảng điện tử: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ ĐT: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
   Khoa phụ trách học phần: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị công tác: .....
4. Quyết định thành lập Hội đồng (số và ngày ban hành Quyết định): .....
   .....
5. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
6. Thành viên Nhóm tư vấn:
   Tổng số: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
7. Kết luận của Nhóm tư vấn:

☐ Tiếp tục thực hiện (nếu mức độ thực hiện trên 30%)

☐ Tiếp tục thực hiện nhưng cần có giải pháp đảm bảo (mức độ thực hiện từ trên 15% đến 30%)

☐ Chấm dứt hợp đồng (mức độ thực hiện dưới 15%)

8. Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh (nếu có):

.....

.....

.....

.....

9. Thời gian Chủ biên nộp lại: ..... Đơn vị nhận: .....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TRÌ **THƯ KÝ**

Mẫu BGĐT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Họ và tên người thẩm định: .....
   Nhiệm vụ trong Hội đồng: .....
2. Tên bài giảng điện tử: .....
3. Họ và tên Chủ biên: .....
4. Đơn vị công tác: .....
5. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
6. Nội dung đánh giá:

Chương		**Học liệu**	**Trọng số**	**Đạt/ không đạt**	**Đề nghị sửa chữa, bổ sung**
Phần chung của học phần	1	Đề cương học tập	1		
	2	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra	1		
	3	Đề thi mẫu	1		
	4	Hướng dẫn ôn tập	1		
	5	Video clip giới thiệu học phần	1		
Chương 1	6	Chủ đề 1	1		
	7	Hướng dẫn tự nghiên cứu	1		
	8	Bài tập tự đánh giá	0.5		
	9	Bài tập kết thúc chương	0.5		
	10	Tài liệu đọc thêm	0.5		
Chương 2	12				
Chương 3	13				
Chương 4					

Chương		Học liệu	Trọng số	Đạt/ không đạt	Đề nghị sửa chữa, bổ sung

- Tỷ lệ sản phẩm không đạt/tổng sản phẩm đã thực hiện: ..... %
- Mức độ thực hiện: ..... % (Số chương đã hoàn thành/Tổng số chương)

7. Kết luận

☐ Nghiêm thu loại tốt (nếu tất cả sản phẩm đều đạt)

☐ Nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nếu có sản phẩm không đạt)

☐ Chấm dứt hợp đồng (nếu có sản phẩm không đạt trên 50% hoặc mức độ thực hiện dưới 50%)

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGĐT-09. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
HỌP NGHIỆM THU BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Tên bài giảng điện tử: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
   Đơn vị công tác: .....
3. Quyết định thành lập Hội đồng (số và ngày ban hành Quyết định): .....
4. Ngày họp: ..... Địa điểm: .....
5. Tổng số thành viên của Hội đồng: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
6. Kết luận của hội đồng:
   - ☐ Nghiêm thu loại tốt (nếu tất cả sản phẩm đều đạt)
   - ☐ Nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nếu có sản phẩm không đạt)
   - ☐ Chấm dứt hợp đồng (nếu có sản phẩm không đạt trên 50% hoặc mức độ thực hiện dưới 50%)
7. Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh (nếu có):

.....
.....
.....
.....
.....

- Thời gian Chủ biên nộp lại: .....
- Bộ phận được giao kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): .....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Mẫu BGĐT-10. Biên bản họp thanh lý bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
THANH LÝ BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Tên bài giảng: .....
   Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....
   Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị công tác: .....
4. Thời gian, địa điểm họp: .....
5. Tổng số thành viên của Hội đồng: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
6. Lý do thanh lý bài giảng điện tử: .....
   .....
   .....
7. Các nội dung chủ biên đã biên soạn: .....
   .....
   .....
8. Các sản phẩm đã có: .....
   .....
   .....
9. Kinh phí đã thanh toán: ..... Bằng chữ: .....
10. Các nội dung học phần chưa thực hiện: .....
    .....
11. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (sản phẩm đã có, kinh phí thu hồi,...) .....
    .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Mẫu BGĐT-11. Phiếu đánh giá bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Tên bài giảng điện tử: .....

Họ tên Chủ biên: .....

Họ và tên người đánh giá: .....

Đơn vị công tác: .....

NHẬN XÉT	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1. Tiêu chí về nội dung	**50**	
Nội dung đúng với đề cương, đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần và CTĐT	20	
Thể hiện rõ trọng tâm, phù hợp với đặc trưng chuyên môn	20	
Tài liệu dạng text đảm bảo tính chính xác; tài liệu tham khảo có nguồn gốc rõ ràng	10	
2. Tiêu chí về hình thức	**20**	
Bố cục rõ ràng, trực quan, khoa học; giao diện dễ sử dụng	10	
Hiệu ứng màu sắc, hình ảnh, âm thanh phù hợp, tạo hứng thú cho người học	10	
3. Tính sư phạm và phương pháp truyền đạt	**10**	
Thể hiện đầy đủ quá trình dạy học; người học có thể đào sâu khai thác kiến thức và giải quyết vấn đề	10	
4. Tiêu chí về kỹ thuật	**20**	
Video, âm thanh, hình ảnh, hoạt hình, … trực quan, sinh động	10	
Thời gian trình chiếu đồng bộ với lời giảng và hoạt động của thầy – trò	5	
Dễ nâng cấp và tương thích với các thiết bị công nghệ	5	
TỔNG CỘNG	**100**	

KẾT LUẬN

☐ Đạt yêu cầu (≥ 60 điểm)

☐ Không đạt yêu cầu (<60 điểm)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu BGĐT-12. Phiếu thẩm định bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Tên bài giảng điện tử: .....

Họ tên Chủ biên: ..... Khoa: .....

Họ và tên người thẩm định: .....

Nhiệm vụ trong Hội đồng thẩm định: .....

Đơn vị công tác: .....

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1.1. Mức độ phù hợp với đề cương và chuẩn đầu ra của học phần

.....

1.2. Về nội dung của các sản phẩm dạng văn bản

- Bài giảng dạng text:

.....

- Bộ câu hỏi: Câu hỏi trắc nghiệm, câu hỏi thảo luận, câu hỏi thường gặp,…: .....

.....

1.3. Về nội dung học liệu số (multimedia)

.....

1.4. Về hình thức, bố cục, logic và thời gian

.....

II. YÊU CẦU CHỈNH SỬA, BỔ SUNG

.....

.....

III. KẾT LUẬN

.....

.....

(Kết luận cần ghi rõ: Bài giảng có đáp ứng yêu cầu quy định về bài giảng điện tử; có đáp ứng yêu cầu phục vụ đào tạo; có đề nghị hội đồng thẩm định thông qua; có đề nghị đưa vào sử dụng sau khi chỉnh sửa không ?)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

Người thẩm định

Mẫu BGĐT-13. Báo cáo tiếp thu, điều chỉnh bài giảng điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TIẾP THU, ĐIỀU CHỈNH BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định;
- Phòng Đào tạo/ Phòng Đào tạo Sau đại học.

Họ và tên Chủ biên: .....

Đơn vị: .....

Tên bài giảng điện tử: .....

Mã học phần: ..... Số TC: ..... Trình độ: .....

Ngành đào tạo: ..... Hình thức ĐT: .....

Thực hiện kết luận của Hội đồng thẩm định bài giảng điện tử, tác giả bài giảng đã tiếp thu và điều chỉnh những nội dung cụ thể như sau:

4. Về nội dung bài giảng

TT	Ý kiến của Hội đồng thẩm định	Tiếp thu và giải trình
1		
2		
…		

5. Về hình thức, bố cục và logic

TT	Ý kiến của Hội đồng thẩm định	Tiếp thu và giải trình
1	Hình thức: -	Hình thức: -
2	Bố cục: -	Bố cục: -
3	Logic: -	Logic: -
4	Thời gian bài giảng: … (phút)	Thời gian bài giảng (*sau chỉnh sửa*): … (phút) Số video: ……
…	…	

6. Nội dung khác

.....

.....

.....

Tác giả/nhóm tác giả chịu trách nhiệm về những nội dung đã điều chỉnh, bổ sung./.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ BIÊN	**TRƯỞNG KHOA**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Lưu ý:

Sau khi tác giả bài giảng hoàn thành việc chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng:

B1. Thư ký khoa học kiểm tra lại nội dung đã điều chỉnh, trình Trưởng khoa và Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận bài giảng đã hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng.

B2. Thư ký khoa học nộp hồ sơ cho đơn vị quản lý đào tạo (qua Thư ký hành chính).

B4. Thư ký hành chính kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

B5. Thư ký hành chính trình lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo thông qua trước khi trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

Mẫu BGĐT-14. Phiếu xác nhận bài giảng điện tử đã chỉnh sửa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU XÁC NHẬN BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ ĐÃ CHỈNH SỬA

1. Tên bài giảng: .....
2. Họ và tên Chủ biên: .....
3. Đơn vị: .....
4. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....
   .....
5. Hội đồng nghiệm thu bài giảng điện tử xác nhận: .....

.....

.....

.....

.....

6. Kết luận

☐ Chủ biên đã hoàn tất chỉnh sửa bài giảng điện tử theo ý kiến của Hội đồng.

☐ Chủ biên chưa hoàn tất chỉnh sửa bài giảng điện tử theo ý kiến của Hội đồng.

Ý kiến khác: .....

.....

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

Phụ lục 7. Kinh phí biên soạn bài giảng điện tử

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	**Thù lao biên soạn bài giảng điện tử**			
1.1	Biên soạn bài giảng điện tử mức 1	Tín chỉ	5.000.000	Trường hợp đặc biệt mức kinh phí do Hiệu trưởng quyết định
1.2	Biên soạn bài giảng điện tử mức 2	Tín chỉ	10.000.000	
1.3	Biên soạn bài giảng điện tử mức 3	Tín chỉ	15.000.000	
1.4	Biên soạn bài giảng điện tử mức 4	Tín chỉ	20.000.000	
2	**Thù lao xét duyệt đề cương**			
2.1	Tổ trưởng	Hội đồng	500.000	
2.2	Thành viên	Hội đồng	300.000	
2.3	Thư ký hành chính	Hội đồng	400.000	
3	**Thù lao Hội đồng thẩm định chuyên môn**			
3.1	Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng	800.000	
3.2	Uỷ viên thư ký	Hội đồng	700.000	
3.3	Uỷ viên	Hội đồng	600.000	
3.4	Thư ký hành chính	Hội đồng	500.000	
3.5	Kiểm tra lại nội dung chỉnh sửa	Hội đồng	1.000.000	
4	**Thù lao Hội đồng thanh lý**			
4.1	Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng	800.000	
4.2	Uỷ viên thư ký	Hội đồng	700.000	
4.3	Uỷ viên	Hội đồng	600.000	
4.4	Thư ký hành chính	Hội đồng	500.000	
5	**Thù lao hỗ trợ kỹ thuật**			
5.1	Quay phim	Buổi	200.000	
5.2	Kỹ thuật trường quay	Buổi	300.000	
5.3	Biên tập, hậu kỳ clip	Clip	200.000	
6	**Thù lao hỗ trợ hành chính**			
6.1	Hỗ trợ hành chính	Buổi	100.000	