

Số: 4467/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 29 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về Tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning)  
tại Trường Đại học Trà Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-ĐHTV ngày 6 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh.

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

**Điều 3.** Phụ lục IIIa-Elearning1 và Phụ lục IIIb-Elearning2 (Kế hoạch giảng dạy học phần) trong Quy định này được sử dụng thay thế cho Phụ lục 2 - Đề cương chi tiết môn học (ban hành kèm theo Thông báo số 2913/TB-ĐHTV ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc bổ sung nội dung biểu mẫu đề cương chi tiết môn học) kể từ năm học 2020 – 2021.

**Điều 4.** Các Phòng, Ban, Viện, Trung tâm, Khoa, các Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TT.D&H.



HIỆU TRƯỞNG

**Phạm Tiết Khánh**

## QUY ĐỊNH

**Tổ chức và Quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4467/QĐ-ĐHTV ngày 29 tháng 7 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về việc tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh, áp dụng cho các lớp đào tạo chính qui, vừa làm vừa học thuộc các trình độ đào tạo của Trường Đại học Trà Vinh; đồng thời quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ của giảng viên, sinh viên và các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức và quản lý học tập điện tử.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, viên chức có tham gia giảng dạy (sau đây gọi chung là GV) đang giảng dạy tại Trường Đại học Trà Vinh; sinh viên kể cả lưu học sinh người nước ngoài (sau đây gọi chung là người học) các lớp đào tạo chính qui, vừa làm vừa học thuộc các trình độ đào tạo của Trường Đại học Trà Vinh; và các đơn vị có tham gia trong quá trình tổ chức và quản lý đào tạo và học tập điện tử của Trường Đại học Trà Vinh.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

**1. Hệ thống quản lý học tập (LMS - Learning Management System):** là một phần mềm máy tính cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo qua mạng từ lúc nhập học đến khi người học hoàn thành khóa học qua mạng. LMS giúp cơ sở đào tạo theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo. LMS giúp GV giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; đồng thời giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với GV và các học viên khác để trao đổi bài.

**2. Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS – Learning Content Management System):** là hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập qua mạng, cho phép tổ chức lưu trữ và phân phát các nội dung học tập tới người học. LCMS có sự phối hợp

chặt chẽ với LMS (để truyền tải nội dung học tập tới người học) và phần mềm công cụ soạn bài giảng (để tạo ra các nội dung học tập).

**3. Học tập điện tử (E-Learning):** là hình thức học tập qua đó người học có thể tự học mọi lúc, mọi nơi thông qua các học liệu điện tử đa phương tiện (lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa...). Các hình thức học tập như m-Learning (học thông qua thiết bị di động: điện thoại thông minh, máy tính bảng, màn hình tương tác), u-Learning (ubiquitous learning: học thông qua các phương thức tương tác thực tế ảo diễn ra bất kỳ nơi nào), hay smart-Learning (phương tiện học tập thông minh) đều là các hình thức của học tập điện tử E-Learning.

**4. Học liệu điện tử (Course-ware):** là các tài liệu học tập được số hóa theo một cấu trúc, định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên máy tính nhằm phục vụ việc dạy và học qua máy tính. Học liệu điện tử có thể chia thành hai nhóm:

- a) Học liệu tĩnh: các file văn bản, slide, bảng dữ liệu,...
- b) Học liệu đa phương tiện: các học liệu có hình ảnh, âm thanh và video. Học liệu đa phương tiện có thể gồm: các tập tin âm thanh, các tập tin hình ảnh hoặc tương tự, các tập tin video hay các định dạng có hiệu ứng tương tự, hoặc các tập tin trình diễn tổ hợp các loại trên.

**5. Kế hoạch giảng dạy học phần:** là bản mô tả chi tiết, đầy đủ và rõ ràng về cách thức tổ chức giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá học phần, đảm bảo đáp ứng chuẩn đầu ra học phần và nội dung học phần như đã xác định trong Đề cương học phần.

**6. Bài giảng điện tử (E-Lecture):** là một tập hợp các học liệu điện tử được tổ chức theo một kết cấu sư phạm dựa trên Kế hoạch giảng dạy học phần đã được phê duyệt, nhằm cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người học một cách hiệu quả thông qua sự trợ giúp của LMS. Bài giảng điện tử có dạng là một thuyết trình trực tuyến hoặc một video bài giảng lý thuyết hoặc một video mô phỏng thực hành và có cùng mục tiêu như bài giảng trong lớp học truyền thống.

### **Điều 3. Mục đích và mức độ áp dụng**

Mục đích của việc tổ chức học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh là nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và kỹ năng tư duy cấp cao của người học. Đồng thời, cải thiện giao tiếp giữa GV và người học và tăng lượng truy cập vào chương trình giảng dạy.

Học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh được thực hiện ở hai mức độ:

**Mức độ 1:** Song song với việc dạy trên lớp, GV sử dụng một khóa học trên LMS để chia sẻ tài liệu, gửi thông báo, hỗ trợ hoạt động bài tập về nhà, nhận bài làm của người học,...

**Mức độ 2:** Khóa học E-Learning – mức độ 2 được xây dựng trên nền tảng của khóa học E-Learning – mức độ 1. Tuy nhiên, khóa học E-Learning - mức độ 2 đòi hỏi một tập hợp các video học liệu thay thế nội dung của các bài giảng lý thuyết trên lớp, đồng thời mỗi video học liệu phải có các câu hỏi/bài tập/nhiệm vụ học tập đi kèm. Với khóa học E-Learning mức độ 2, người học được yêu cầu xem các học liệu điện tử và các video học liệu trước khi đến lớp, đồng thời hoàn thành các câu hỏi/bài tập có liên quan. Trên lớp, GV không giảng lại những nội dung đã được dạy trong video học liệu. GV dành thời gian để hướng dẫn người học mở rộng, đào sâu kiến thức đã được dạy trong video học liệu, đồng thời rèn luyện và phát triển các kỹ năng cho người học thông qua các hoạt động học tập trải nghiệm (learning by doing). Các hoạt động học tập này có thể bao gồm học bằng hình thức nghiên cứu tình huống (case study), học bằng hình thức giải quyết vấn đề (problem-based learning), học bằng hình thức tra cứu (inquiry) và học bằng hình thức làm dự án (project-based learning). Mức độ này còn được gọi là giảng dạy đảo ngược (*Flipped instruction*) (Xem Phụ lục I)

Các học phần có tích hợp Học tập điện tử (E-Learning), bao gồm mức độ 1 và mức độ 2, vẫn thực hiện 100% thời lượng học phần trên lớp.

#### **1. Đối với trình độ đại học:**

a) Học tập điện tử (E-Learning) ở **mức độ 1** được áp dụng **bắt buộc đối với tất cả học phần** thuộc các chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường Đại học Trà Vinh, kể từ **Học kỳ 1 năm học 2020 - 2021**.

b) Học tập điện tử (E-Learning) ở **mức độ 2:**

**Khuyến khích** áp dụng đối với tất cả học phần thuộc các CTĐT tại Trường Đại học Trà Vinh, kể từ **năm học 2020 – 2021**.

**Bắt buộc** áp dụng đối với tất cả học phần thuộc các CTĐT tại Trường Đại học Trà Vinh, kể từ **năm học 2022 – 2023**.

Việc xây dựng video học liệu phục vụ cho khóa học E-Learning – mức độ 2 được thanh toán theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

**2. Đối với bậc trung học cơ sở, trung học phổ thông, thạc sĩ và tiến sĩ:** Khuyến khích áp dụng.

#### **Điều 4. Quy trình thực hiện tích hợp học tập điện tử (E-Learning) trong giảng dạy**

Quy trình thực hiện tích hợp học tập điện tử (E-Learning) trong giảng dạy được thực hiện tại Phụ lục II.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XÂY DỰNG, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC**  
**E-LEARNING VÀ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VIDEO HỌC LIỆU**

**Điều 5. Quy trình xây dựng khóa học E-Learning – mức độ 1**

Bước	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1.	Quản trị hệ thống dọn dẹp dữ liệu các khóa học trùng lặp trên hệ thống để đảm bảo đủ tài nguyên trên máy chủ phục vụ cho E-Learning	Khi có yêu cầu từ GV	TT. HT-PT Dạy và Học
2.	Tạo mới khóa học	Khi có yêu cầu từ GV	Thành viên Bán Chuyên trách (BCT) E-Learning
3.	Xây dựng khóa học (trên cơ sở khóa học cũ hay xây dựng mới hoàn toàn), căn cứ trên Kế hoạch giảng dạy học phần đã được phê duyệt (Phụ lục IIIa-Elearning1)	Ít nhất 3 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	Giảng viên
4.	Kiểm tra khóa học E-Learning có đạt được tất cả tiêu chí và yêu cầu như qui định ở Phụ lục IV	Hoàn thành ít nhất 2 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	- Trưởng BM - Thành viên BCT E-Learning của Khoa hỗ trợ
5.	Chỉnh sửa và hoàn thiện khóa học E-Learning	Hoàn thành ít nhất 1 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	Giảng viên
6.	Gửi email cho người học, cung cấp tên khóa học và mã đăng ký	Hoàn thành ít nhất 1 tuần trước khi học phần bắt đầu	Giảng viên
7.	Sử dụng khóa học song song với giảng dạy trực tiếp trên lớp (chia sẻ tài liệu, giao bài tập và nhận bài làm, thảo luận trên diễn đàn, ...)	Trong suốt học kỳ	Giảng viên
8.	Chấm điểm bài tập, nhập/xuất điểm và sao lưu dữ liệu khóa học	Cuối học kỳ	Giảng viên

**Điều 6. Quy trình xây dựng khóa học E-Learning – mức độ 2**

Bước	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1.	Quản trị hệ thống dọn dẹp dữ liệu các khóa học trùng lặp trên hệ thống để đảm bảo đủ tài nguyên trên máy chủ phục vụ cho E-Learning.	Khi có yêu cầu từ GV	TT. HT-PT Dạy và Học
2.	Tạo mới khóa học	Khi có yêu cầu từ GV	Bán Chuyên trách E-Learning
3.	Xây dựng Kế hoạch giảng dạy học phân (Phụ lục IIIb-Elearning2) theo mô hình giảng dạy đảo ngược ( <i>flipped instruction</i> ). Kế hoạch giảng dạy phải thể hiện rõ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Các video học liệu và các nhiệm vụ học tập đi kèm mà người học phải hoàn thành trước và sau buổi học trên lớp.</li> <li>Các hoạt động trên lớp theo mô hình giảng dạy đảo ngược.</li> </ul>	Hoàn thành ít nhất 4 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	Giảng viên
4.	Xây dựng mới khóa học E-Learning – mức độ 2 hoặc nâng cấp khóa học E-Learning – mức độ 1 (nếu đã có). Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> <li>Khóa học phải có các video học liệu và các câu hỏi/bài tập cho từng video học liệu</li> <li><b>Trường hợp học phân đã có video học liệu đã được thẩm định:</b> GV phải sử dụng nguồn video học liệu này.</li> <li><b>Trường hợp học phân chưa có video học liệu:</b> GV đăng ký với Khoa/Bộ môn để tự xây dựng.</li> </ul>	Hoàn thành ít nhất 3 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	Giảng viên
5.	Kiểm tra khóa học E-Learning có đạt được tất cả tiêu chí và yêu cầu như qui định ở Phụ lục V.	Hoàn thành ít nhất 2 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng BM</li> <li>Thành viên BCT E-Learning của Khoa hỗ trợ</li> </ul>

Bước	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/cá nhân thực hiện
6.	Chỉnh sửa và hoàn thiện khóa học E-Learning	Hoàn thành ít nhất 1 tuần trước khi học kỳ bắt đầu	Giảng viên
7.	Gửi email cho người học, cung cấp tên khóa học và mã đăng ký.	Hoàn thành ít nhất 1 tuần trước khi học phần bắt đầu	Giảng viên
8.	Sử dụng khóa học song song với giảng dạy trực tiếp trên lớp (chia sẻ tài liệu, giao bài tập và nhận bài làm, thảo luận trên diễn đàn, ...)	Trong suốt học kỳ	Giảng viên
9.	Chấm điểm bài tập, nhập/xuất điểm, và sao lưu dữ liệu khóa học	Cuối học kỳ	Giảng viên

### **Điều 7. Quy trình xây dựng và thẩm định video học liệu**

1. Nội dung của video học liệu được xây dựng trên cơ sở bài giảng truyền thống. Cấu trúc của video học liệu có thể được phân bổ, tổ chức lại để đảm bảo kết cấu sư phạm nhằm cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người học một cách hiệu quả.

2. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công/mời GV hoặc nhóm GV phụ trách xây dựng video học liệu cho các học phần, đồng thời tổ chức Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu và Hội đồng nghiệm thu video học liệu. Mỗi hội đồng gồm 05 thành viên: Chủ tịch Hội đồng (Trưởng/phó Khoa), 02 thành viên phản biện (Trưởng/phó Bộ môn và GV cùng chuyên môn), 01 ủy viên (Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học), và Thư ký. Căn cứ trên Biên bản của Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu, Khoa lập hợp đồng xây dựng video học liệu. Căn cứ trên Biên bản của Hội đồng nghiệm thu, Khoa thực hiện thanh lý hợp đồng xây dựng video học liệu và trình Hiệu trưởng ký phê duyệt các video học liệu.

3. Tập hợp các video học liệu của học phần sau khi được thẩm định sẽ được đưa vào sử dụng chung cho tất cả các lớp/khóa có học học phần này.

4. Quyền tác giả và quyền tài sản đối với video học liệu được quy định theo Luật Sở hữu trí tuệ, cụ thể như sau:

a) GV của trường hay GV thỉnh giảng là người tạo ra video học liệu sẽ là tác giả của video học liệu và sẽ được hưởng quyền nhân thân hoàn chỉnh (theo Luật Sở hữu trí tuệ). Tác giả có quyền nhân thân (trừ ngoại lệ quyền công bố tác phẩm có thể thỏa thuận giữa nhà trường và tác giả theo Luật Sở hữu trí tuệ). Nhà trường hoặc bất cứ ai không được quyền chỉnh sửa, thay đổi nội dung bài giảng nếu không được GV đồng ý.

b) Do vậy, nội dung chuyển giao quyền sử dụng video học liệu phải được ghi rõ trong hợp đồng biên soạn. Việc chuyển giao này đảm bảo quyền tài sản của nhà trường (theo Luật Sở hữu trí tuệ).

c) Với quyền tài sản, nhà trường được phép chuyển giao lại hoặc cho phép các đối tượng khác sử dụng những video học liệu này. Trên video học liệu sẽ hiển thị tên tác giả và tên trường. GV sẽ được nhận thù lao 1 lần do 2 bên tự thỏa thuận trong hợp đồng (theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ).

5. Việc xây dựng và thẩm định video học liệu bao gồm các bước công việc sau đây:

Bước	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Ghi chú
1.	Phân công/mời GV hoặc nhóm GV xây dựng video học liệu		Khoa/Bộ môn	
2.	Xác định danh mục video học liệu cần xây dựng và thời gian hoàn thành các video học liệu.	02 tuần sau khi đăng ký hoặc được phân công	Giảng viên	Phụ lục VI
3.	Tổ chức Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu cần xây dựng.	01 tuần sau khi nhận được Danh mục video học liệu từ GV	Khoa/Bộ môn	
4.	Lập hợp đồng xây dựng video học liệu. <b>Lưu ý:</b> Trong hợp đồng biên soạn, cần ghi rõ nội dung chuyển giao quyền sử dụng video học liệu giữa GV và nhà trường theo Luật Sở hữu Trí tuệ.	01 tuần sau khi có Biên bản của Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu cần xây dựng.	Khoa/Bộ môn	Phụ lục VII
5.	Xây dựng video học liệu. <b>Bước 1. Chuẩn bị</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xây dựng slide bài giảng.</li> <li>• Xây dựng kịch bản giảng dạy cho từng video.</li> </ul>	Theo thời gian ghi trong hợp đồng	Giảng viên	Phụ lục VIII Phụ lục IX



Bước	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đăng ký lịch sử dụng phòng ghi hình.</li> </ul>			
	<p><b>Bước 2. Ghi hình bài giảng và biên tập video học liệu</b></p> <p>❖ <i>Trường hợp GV tự ghi hình bài giảng bằng cách sử dụng phần mềm</i> (vd: Active Presenter):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giảng dạy theo kịch bản và ghi hình bài giảng.</li> <li>Biên tập nội dung video học liệu theo kịch bản.</li> </ul> <p>❖ <i>Trường hợp GV có nhu cầu ghi hình bài giảng bằng camera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cung cấp cho TT. HT-PT Dạy và Học kịch bản giảng dạy.</li> <li>Giảng dạy theo kịch bản.</li> <li>Ghi hình bài giảng.</li> <li>Phối hợp biên tập nội dung video học liệu theo kịch bản.</li> </ul>		<p>Giảng viên</p> <p>Giảng viên TT. HT-PT Dạy và Học</p>	<p>Nếu video bài giảng chưa đạt yêu cầu (Phụ lục V) thì sẽ ghi hình lại.</p>
6.	Tổ chức Hội đồng nghiệm thu video học liệu.	Theo thời gian ghi trong hợp đồng	Khoa/Bộ môn	
7.	Chỉnh sửa và hoàn thiện các video học liệu theo ý kiến của Hội đồng thẩm định.	Theo thời gian ghi trong hợp đồng	Giảng viên	
8.	Xuất bản và cung cấp các video học liệu cho Khoa/Bộ môn.	Theo thời gian ghi trong hợp đồng	Giảng viên	

Bước	Công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Ghi chú
9.	Lưu trữ video học liệu tại thư mục của Khoa trên máy chủ File Server.	Trễ nhất 1 tuần sau khi nhận video học liệu từ GV.	Văn phòng Khoa (hoặc người phụ trách do lãnh đạo Khoa phân công)	
10.	Bổ sung nhận dạng thương hiệu TVU vào từng video.			
11.	Upload file lên kênh Youtube của Khoa và của Trường.			
12.	Thanh lý hợp đồng		Khoa/Bộ môn	
13.	Cung cấp liên kết các video học liệu của học phần cho các GV giảng dạy tích hợp vào LMS, phục vụ cho khóa học E-Learning mức độ 2.	Khi có yêu cầu từ GV	Văn phòng Khoa (hoặc người phụ trách do lãnh đạo Khoa phân công)	

### **Điều 8. Kiểm tra và đánh giá**

Đối với các học phần có tích hợp E-Learning, việc kiểm tra và đánh giá học phần được thực hiện theo qui định hiện hành của Trường.

Tuy nhiên, GV phải dành 10% - 20% trọng số của đánh giá quá trình. Nội dung đánh giá trên khóa học E-Learning có thể bao gồm: điểm chuyên cần, điểm tham gia trao đổi trên diễn đàn, điểm trả lời câu hỏi trắc nghiệm khách quan (sau khi kết thúc mỗi bài học/video học liệu) và điểm bài tập (người học phải nộp bài trên khóa học theo đúng thời gian quy định).

Nội dung đánh giá và trọng số của từng loại điểm do GV đề xuất, được ghi rõ trong Kế hoạch giảng dạy học phần và được Trưởng Khoa/Bộ môn phê duyệt. GV cần lưu lại minh chứng trên khóa học E-Learning.

## **Chương III QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

### **Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của Khoa và Bộ môn**

1. Triển khai việc triển khai các khóa học E-Learning trong phạm vi Khoa, Bộ môn.

2. Quản lý, theo dõi và đánh giá tiến độ thực hiện của các GV thuộc Khoa, Bộ môn.

3. Phân công GV xây dựng video học liệu.

4. Thành lập Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu và Hội đồng nghiệm thu video học liệu.

5. Phân công viên chức phụ trách: lưu trữ và quản lý video học liệu trên thư mục của Khoa trên máy chủ File Server, bổ sung nhận dạng thương hiệu TVU vào từng video, đăng tải video học liệu lên kênh YouTube của Khoa, và gửi liên kết lại cho GV để đưa vào khóa học E-Learning hoặc bất cứ bài giảng nào cần sử dụng.

6. Đánh giá chất lượng khóa học E-Learning – mức độ 1 và 2 (sử dụng các yêu cầu và tiêu chí ở Phụ lục IV và V).

7. Tổ chức rà soát, cập nhật bổ sung, chỉnh lý hình thức và nội dung các video bài giảng định kỳ (tối thiểu 1 năm/1 lần).

8. Khi lập kế hoạch dự kiến đào tạo cho năm học sau, cần xác định rõ học phần nào tích hợp E-Learning mức độ 1 và học phần nào tích hợp E-Learning mức độ 2.

### **Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên**

1. Được tham gia các khóa tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực xây dựng video học liệu, khóa học E-Learning; kỹ năng dạy học qua mạng; kỹ năng quản lý, theo dõi, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học qua mạng; kỹ năng sử dụng thành thạo hệ thống LMS và các phương tiện công nghệ thông tin phục vụ cho giảng dạy.

2. Xây dựng khóa học E-Learning (Điều 5 và 6) đáp ứng các yêu cầu của khóa học E-Learning (Phụ lục IV, V).

3. Nếu được phân công hoặc mời xây dựng video học liệu, GV phải xây dựng Danh mục video học liệu, trình Hội đồng xét duyệt; xây dựng kịch bản video học liệu cho mỗi chương/bài dựa trên Danh mục video học liệu đã được Hội đồng phê duyệt; và xây dựng và hoàn chỉnh video học liệu. GV được thanh toán chế độ xây dựng video học liệu theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra đánh giá quá trình học tập của người học đăng ký trong khóa học mà mình phụ trách.

5. Chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng, video học liệu và các vấn đề thảo luận đưa lên khóa học E-Learning theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

6. Phản hồi kịp thời trước những thắc mắc của người học trong quá trình học, thi, kiểm tra, đánh giá; trả lời các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận trong vòng 24 giờ từ khi người học đưa ra câu hỏi, đảm bảo tiến độ học tập của người học.

7. Thường xuyên cập nhật và cải tiến khóa học E-Learning theo phản hồi của người học, đồng nghiệp và Khoa/Bộ môn.

### **Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học**

1. Tạo và cấp phát tài khoản cho toàn bộ người dùng trên hệ thống. Nhiệm vụ này được phân quyền cho thành viên Bán chuyên trách E-Learning để đảm bảo sự kịp thời.
2. Tổ chức đào tạo, tập huấn cho GV về phương pháp, kỹ năng xây dựng video học liệu, thiết kế khóa học E-Learning và hệ thống LMS để GV có thể giảng dạy và hướng dẫn người học tham gia vào các khóa học E-Learning.
3. Hỗ trợ GV trong việc xây dựng khóa học E-Learning và video học liệu.
4. Tổ chức đào tạo, tập huấn cho các thành viên Bán chuyên trách E-Learning về hệ thống LMS để có thể giám sát, hỗ trợ cho các GV trong quá trình tổ chức thực hiện các khóa học E-Learning.
5. Kiểm tra ngẫu nhiên chất lượng khóa học E-Learning dựa trên báo cáo đánh giá của Khoa/Bộ môn về chất lượng khóa học E-Learning.
6. Tham gia Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu và Hội đồng nghiệm thu video học liệu với vai trò là ủy viên.
7. Có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ quá trình tổ chức dạy học (kết quả học tập, lịch sử tương tác ...) và xác nhận thông tin khóa học khi có yêu cầu.
8. Được phân quyền quản lý kho video học liệu của toàn trường để theo dõi tiến độ, số lượng và chất lượng của việc xây dựng video học liệu.

### **Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Có quyền đưa ra khỏi hệ thống các nội dung, thông tin trái quy định và không phù hợp với mục đích của hệ thống LMS mà không cần thông báo cho các thành viên.
2. Theo dõi, giám sát khóa học; cảnh báo và báo cáo cho GV và người học khi có những vi phạm về quy định của hệ thống LMS; báo cáo Hiệu trưởng khi vi phạm ở mức độ nghiêm trọng.
3. Công bố công khai các quy định liên quan đến việc triển khai học tập điện tử (E-Learning).
4. Tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá hiệu quả của các khóa học E-Learning nhằm đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng và nhân rộng.

### **Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban Phát triển Hệ thống Công nghệ thông tin**

Ban Phát triển Hệ thống Công nghệ thông tin đóng vai trò quản trị hệ thống. Với vai trò này, Ban Phát triển Hệ thống Công nghệ thông tin có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Có trách nhiệm xây dựng quy trình lưu trữ, bảo mật cơ sở dữ liệu và nội dung bài giảng của GV.

2. Có trách nhiệm đảm bảo sự duy trì ổn định liên tục và an toàn của hệ thống E-Learning. Đảm bảo tính ổn định và băng thông tốt của hệ thống mạng internet ở các phòng học, trung tâm học liệu và các khu tự học. Đảm bảo người học luôn có thể kết nối với hệ thống LMS 24/7.

3. Có trách nhiệm quản lý kho video học liệu của toàn trường.

4. Có trách nhiệm bổ sung và tùy chỉnh các chức năng của Moodle theo nhu cầu thực tế.

5. Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí, Phòng Thanh tra Pháp chế xây dựng quy trình chuẩn hóa các chức năng và nâng cấp phiên bản của hệ thống Moodle.

6. Hỗ trợ các vấn đề, sự cố kỹ thuật khi GV có yêu cầu.

#### **Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Phòng Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thu thập ý kiến đánh giá của người học đối với các khóa học E-Learning để xử lý.

2. Phòng Quản trị Thiết bị chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng phòng thu và các thiết bị ghi âm, ghi hình.

3. Trung tâm học liệu chịu trách nhiệm đảm bảo các tài liệu giảng dạy/tham khảo được truy cập dễ dàng và liên tục.

#### **Điều 15. Quyền hạn và trách nhiệm của người học**

1. Được cung cấp đầy đủ tài liệu học tập của khóa học, được giải đáp các thắc mắc trên diễn đàn trao đổi theo lịch công bố của GV.

2. Có quyền bổ sung, cập nhật một số thông tin hồ sơ cá nhân như: Hình đại diện, chữ ký thuộc quyền sở hữu riêng. Hình đại diện, chữ ký không được kèm đường dẫn. Hình ảnh đại diện phải nghiêm túc, là ảnh chụp cận cảnh khuôn mặt của người học. Nghiêm cấm sử dụng hình ảnh không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Phải sử dụng hộp thư điện tử do trường cung cấp.

4. Phải tự quản lý và tự bảo vệ tài khoản của mình. Tránh mất hoặc bị đánh cắp thông tin.

5. Chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống và chịu trách nhiệm về việc để người khác sử dụng tài khoản của mình sai mục đích, không đúng với quy định.

6. Chịu hoàn toàn trách nhiệm cá nhân về cung cấp và phản hồi thông tin; nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Phải hoàn thành các nhiệm vụ do GV giao trên khóa học đúng thời gian quy định.

**Chương IV**  
**BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**  
**VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Báo cáo**

1. Tháng 5 hàng năm (theo thông báo của Phòng Đào tạo), các Khoa, Bộ môn gửi kế hoạch dự kiến đào tạo năm học sau, trong đó xác định rõ học phần nào tích hợp E-Learning mức độ 1 và học phần nào tích hợp E-Learning mức độ 2 cho Phòng Đào tạo.

2. Các Khoa, Bộ môn, Phòng Đào tạo, Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học đánh giá mức độ triển khai, những khó khăn, thuận lợi khi triển khai, tổ chức các khóa học E-Learning.

3. Ban Phát triển Hệ thống Công nghệ thông tin báo cáo về việc cập nhật phát triển công nghệ, những khó khăn vướng mắc khi triển khai tổ chức đào tạo E-Learning và đề xuất giải pháp khắc phục.

**Điều 17. Thanh tra, kiểm tra**

Phòng Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát và đánh giá tiến độ thực hiện của GV và các đơn vị có liên quan, xử lý các vi phạm của GV và người học khi có báo cáo từ Phòng Đào tạo, Khoa/Bộ môn.

**Điều 18. Xử lý vi phạm**

1. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học E-Learning để cung cấp thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố, gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

e) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

f) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm các hành vi tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm

nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên mạng.

3. Nghiêm cấm các đối tượng có hành vi lưu trữ, sao chép, phát tán bài giảng, video học liệu có trong hệ thống của trường.

4. Các vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống, tước quyền truy cập hệ thống và xử lý kỷ luật theo quy định của trường hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức chuẩn bị xây dựng các khóa học, các video học liệu cũng như các học liệu điện tử khác; đưa các khóa học E-Learning vào chương trình đào tạo; tập huấn nâng cao năng lực cho giảng viên; tư vấn và hỗ trợ người học; quản lý và giám sát quá trình dạy – học các khóa học E-Learning.

2. Trưởng các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm phổ biến, tạo điều kiện và thúc đẩy việc triển khai học tập điện tử trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Trưởng Khoa, Bộ môn phối hợp với trưởng các đơn vị có liên quan trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

3. Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung theo tình hình thực tế hoặc khi có những quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo qua mạng. /.

HIỆU TRƯỞNG 



**Phạm Tiết Khánh**

**Phụ lục I**  
**CÁC MỨC ĐỘ TÍCH HỢP E-LEARNING TRONG GIẢNG DẠY**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

---

Ngoài định nghĩa như đã nêu ở Điều 2, E-Learning còn được hiểu là sử dụng công nghệ thông tin để truyền tải thông tin và kiến thức. Nó cho phép người học sử dụng trang web để truy cập thông tin và kiến thức mọi lúc mọi nơi. Vì vậy, E-Learning còn được gọi là Online learning (Học tập trực tuyến) (Cidral, Oliveira, Felice & Aparicio, 2018).

*Học tập điện tử (E-Learning) được tích hợp vào việc giảng dạy ở 4 mức độ, gồm:*

**1. Bổ sung cho việc giảng dạy trên lớp (Supplemented face-to-face course):** Đây là cách sử dụng phổ biến nhất và đơn giản nhất. Một khóa học trên LMS được bổ sung vào việc giảng dạy trực tiếp trên lớp (face-to-face course) để cải thiện giao tiếp giữa GV và người học, và tăng lượng truy cập vào chương trình giảng dạy. Song song với việc giảng dạy 100% số giờ học trên lớp, GV sử dụng khóa học trên LMS để chia sẻ tài liệu, gửi thông báo, hỗ trợ hoạt động bài tập về nhà, nhận bài làm của người học, ....

**2. Giảng dạy đảo ngược (Flipped instruction):** Đây là cách sử dụng khóa học trên LMS để cung cấp cho người học các học liệu và bài giảng điện tử nhằm thay thế thời gian giảng bài trên lớp. Vẫn đảm bảo 100% số giờ học trên lớp, tuy nhiên mục đích của giảng dạy đảo ngược là dành nhiều thời gian trong lớp học để thực hiện việc học bằng thực hành (learning-by-doing) như nghiên cứu tình huống (case study), giải quyết vấn đề (problem-based learning), học tra cứu (inquiry) và học dựa trên dự án (project-based learning). Mức độ này cho phép người học có cơ hội rèn luyện và phát triển các kỹ năng tư duy cấp cao hơn.

**3. Giảng dạy kết hợp (Blended instruction):** Đây là cách sử dụng khóa học trên LMS để chuyển tỷ lệ nhất định thời gian trên lớp (ví dụ: 30%) sang học online. Việc giảng dạy kết hợp có thể được tổ chức theo cấu trúc: tuần đầu dạy trên lớp (face-to-face), tuần tiếp theo dạy online, xen kẽ như vậy và tuần cuối là trên lớp. Hoặc giai đoạn đầu và cuối của học phần được thực hiện trên lớp, giai đoạn giữa là online.

**4. Giảng dạy online toàn bộ (Fully online instruction):** Đây là mức độ đòi hỏi khắt khe nhất đối với người thiết kế khóa học và/hoặc GV vì không có lớp học trên lớp (face-to-face) để kịp thời hỗ trợ người học, trả lời câu hỏi, giao nhiệm vụ, xây dựng mối quan hệ, ...

Cần phân biệt giữa giảng dạy online đồng bộ (*synchronous online*) và giảng dạy online không đồng bộ (*asynchronous online*).

- **Giảng dạy online đồng bộ** yêu cầu GV và người học online cùng một lúc. Ví dụ: GV có thể sử dụng công cụ webconference hoặc videoconference (ví dụ: Skype, Google Hangouts Meet, Zoom ...) để thuyết trình, tạo điều kiện thảo luận và trả lời câu hỏi với người học đang ngồi ở máy tính của họ. Hình thức này cho phép người học hoàn thành bài học cùng một thời điểm.

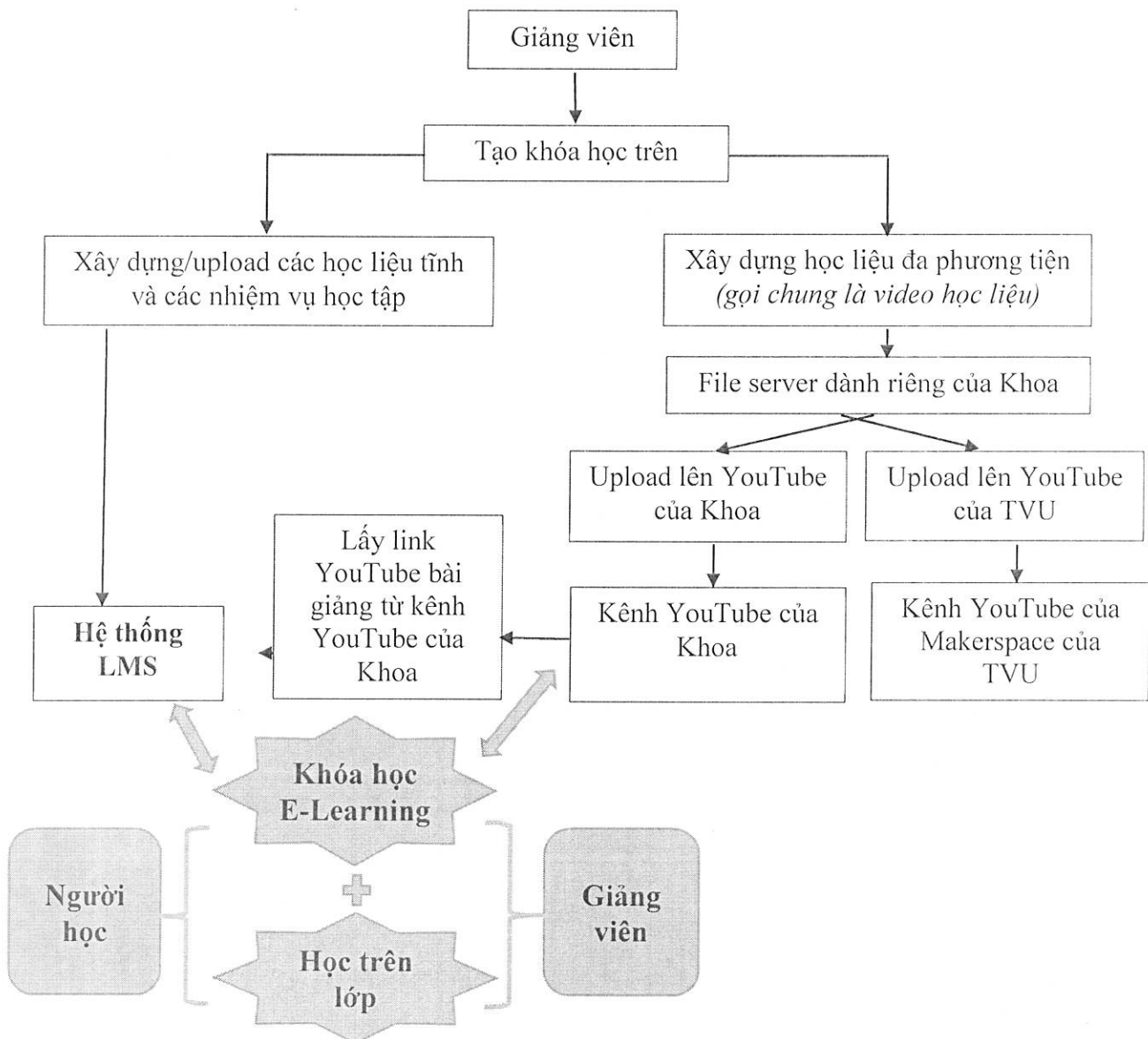


- **Giảng dạy online không đồng bộ** là hình thức phổ biến nhất. Nó cho phép GV và người học truy cập vào khóa học trên LMS để hoàn thành các hoạt động học tập vào các thời điểm khác nhau. Ví dụ: GV có thể đưa ra các nhiệm vụ học tập mà người học phải hoàn thành trong tuần, nhưng người học có thể hoàn thành những nhiệm vụ này vào bất kỳ lúc nào trong tuần và theo tốc độ của riêng họ. Hình thức này đòi hỏi nền tảng hệ thống LMS như Moodle được cài đặt trên máy chủ và được quản lý bởi nhân viên hỗ trợ CNTT.

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TÍCH HỢP HỌC TẬP ĐIỆN TỬ (E-LEARNING)**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

Các học phần có tích hợp Học tập điện tử (E-Learning) (sau đây gọi tắt là khóa học E-Learning) có thể có 02 phần: (1) Học liệu tĩnh và các nhiệm vụ học tập (bắt buộc đối với cả 2 mức độ) và (2) Học liệu đa phương tiện/video học liệu (bắt buộc đối với mức độ 2).

Quy trình thực hiện tích hợp học tập điện tử (E-Learning) trong giảng dạy tại Trường Đại học Trà Vinh được tóm tắt trong sơ đồ sau đây:



**Phụ lục IIIa-Elearning1**  
**MẪU CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

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

**CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**  
**NGÀNH .....**  
**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**  
**.....(tên học phần).....**  
**MSHP: .....**

**1. Thông tin chung (General information):**

**Giảng viên phụ trách học phần:**

Họ và tên:

Nơi làm việc:

Email:

Điện thoại:

Khóa học E-Learning:

**Cách liên lạc với giảng viên:** Sinh viên có thể liên hệ để trao đổi các vấn đề liên quan đến bài học qua các hình thức sau: email, điện thoại, trao đổi trên diễn đàn của Khóa học E-Learning, hoặc gặp trực tiếp tại ..... vào các buổi .....

**Loại học phần:**       Đại cương       Cơ sở ngành       Chuyên ngành

**Số tín chỉ:**      Lý thuyết: .....      Thực hành: .....

**Đối tượng học:**      Ngành: .....      Chuyên ngành: ..... (nếu có)  
Hệ:.....

**Điều kiện tham gia học phần:**

Học phần tiên quyết	.....(tên học phần) .....	MSHP: .....
Học phần song hành	.....(tên học phần) .....	MSHP: .....
Các yêu cầu khác	(yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ cần có khi tham gia học phần)	

## 2. Tài liệu học tập (*Learning resources*):

Giáo trình/Tài liệu học tập chính	
Tài liệu tham khảo thêm	
Các loại học liệu khác	

## 3. Mô tả học phần (*Course description*):

Học phần giúp trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản/chuyên sâu về .....

Đồng thời học phần cũng nhằm rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng .....

Học phần cũng giúp hình thành cho sinh viên thái độ và nhận thức đúng đắn về .....

## 4. Chuẩn đầu ra/Kết quả học tập của học phần (*Course learning outcomes*):

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có thể:

### 4.1. Về kiến thức:

- LO1: .....

- LO2: .....

-

### 4.2. Về kỹ năng chuyên môn:

- LO5: .....

### 4.3. Về thái độ và kỹ năng mềm:

- LO ...: .....

## 5. Kế hoạch giảng dạy (*Course plan*):

Tuần/ Buổi học	Chương/ Bài	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Nội dung, hình thức và trọng số đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/SV
1	Ví dụ: Bài 1 - .....	GV ghi cụ thể các hoạt động dạy và học trên lớp.	GV cần nêu rõ những yêu cầu đối với SV trước và sau khi đến lớp.  Ví dụ: - Sau buổi học, hoàn thành bài tập ... Lưu ý: SV nộp bài	Ví dụ: Bài tập 1 trên khóa học E- Learning, thuộc 10% điểm chuyên cần	Ví dụ: 1 con chuột/SV

Học phần: .....

Chương trình đào tạo: .....

Tuần/ Buổi học	Chương/ Bài	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Nội dung, hình thức và trọng số đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/SV
			đúng thời hạn và cách thức như đã quy định trong khóa học E- Learning.  - Trước khi đến lớp buổi 2, đọc .... và trả lời (các) câu hỏi sau: .....		
....					
4				<i>Vi dụ:</i>  Bài kiểm tra quá trình 1, trắc nghiệm, 10%	

**6. Đánh giá học phần** (*Course assessment*): Theo quy định hiện hành của Trường.

- **Đánh giá quá trình: 50%** (*GV có thể kết hợp nhiều hình thức đánh giá như: chuyên cần, bài tập trên khóa học E-Learning, mức độ tham gia các hoạt động trên lớp, bài kiểm tra quá trình trên lớp, ...*)

- **Đánh giá kết thúc học phần: 50%**. Theo qui định hiện hành (*Kiểm tra trắc nghiệm /tự luận/ ....: GV ghi rõ các nội dung cốt lõi, đảm bảo phù hợp với nội dung học phần*)

**7. Các quy định** (*Course requirements and expectation*):

**7.1. Quy định về tham dự lớp học**

- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập trên khóa học E-Learning như đã xác định trong kế hoạch giảng dạy trước khi và sau khi đến lớp.

- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp phải nghỉ học vì lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

- Sinh viên vắng quá 20% số tiết của học phần, dù có lý do hay không có lý do, đều bị xem như không hoàn thành học phần và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

- .....

Học phần: .....

Chương trình đào tạo: .....

### ***7.2. Quy định về hành vi trong lớp học***

- Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ qui định. Sinh viên đi trễ quá 5 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.

- Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.

- Tuyệt đối không được ăn, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

- Máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại chỉ được sử dụng trên lớp với mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập. Tuyệt đối không dùng vào việc khác.

- Sinh viên vi phạm các nguyên tắc trên sẽ bị mời ra khỏi lớp và bị coi là vắng buổi học đó.

- .....

### ***7.3. Quy định về học vụ***

Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo Quy chế học vụ của Trường Đại học Trà Vinh.

*Trà Vinh, ngày tháng năm 20*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN**

**Phụ lục IIIb-Elearning2**  
**MẪU CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

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

**CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**  
**NGÀNH .....**  
**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**  
**.....(tên học phần).....**  
**MSHP: .....**

**1. Thông tin chung (General information):**

**Giảng viên phụ trách học phần:**

Họ và tên:

Nơi làm việc:

Email:

Điện thoại:

Khóa học E-Learning:

**Cách liên lạc với giảng viên:** Sinh viên có thể liên hệ để trao đổi các vấn đề liên quan đến bài học qua các hình thức sau: email, điện thoại, trao đổi trên diễn đàn của Khóa học E-Learning, hoặc gặp trực tiếp tại ..... vào các buổi .....

**Loại học phần:**       Đại cương       Cơ sở ngành       Chuyên ngành

**Số tín chỉ:**      Lý thuyết: .....      Thực hành: .....

**Đối tượng học:**      Ngành: .....      Chuyên ngành: ..... (nếu có)  
Hệ:.....

**Điều kiện tham gia học phần:**

Học phần tiên quyết	.....(tên học phần) .....	MSHP: .....
Học phần song hành	.....(tên học phần) .....	MSHP: .....
Các yêu cầu khác	(các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ cần có khi tham gia học	

	phần)
--	-------

## 2. Tài liệu học tập (*Learning resources*):

Giáo trình/Tài liệu học tập chính	
Tài liệu tham khảo thêm	
Các loại học liệu khác	

## 3. Mô tả học phần (*Course description*):

Học phần giúp trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản/chuyên sâu về .....

Đồng thời học phần cũng nhằm rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng .....

Học phần cũng giúp hình thành cho sinh viên thái độ và nhận thức đúng đắn về .....

## 4. Chuẩn đầu ra/Kết quả học tập của học phần (*Course learning outcomes*):

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có thể:

### 4.1. Về kiến thức:

- LO1: .....

- LO2: .....

-

### 4.2. Về kỹ năng chuyên môn:

- LO5: .....

### 4.3. Về thái độ và kỹ năng mềm:

- LO ...: .....

## 5. Kế hoạch giảng dạy (*Course plan*):

Tuần/ Buổi học	Chương/ Bài	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Nội dung, hình thức và trọng số đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/SV
1	Ví dụ: Bài 1 - .....	Trên lớp, GV không giảng lại những nội dung đã được dạy trong video học liệu, mà dành thời gian để	GV cần nêu rõ SV bắt buộc phải xem video học liệu nào trước khi đến lớp cho từng buổi học, kèm theo đó là trả lời các câu hỏi	Ví dụ: Bài tập 1 trên khóa học E- Learning, thuộc 10% điểm	Ví dụ: 1 con chuột/SV

Học phần: .....

Chương trình đào tạo: .....



Tuần/ Buổi học	Chương/ Bài	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Nội dung, hình thức và trọng số đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/SV
		<i>hướng dẫn người học mở rộng, đào sâu kiến thức cũng như rèn luyện và phát triển các kỹ năng thông qua các hoạt động học tập như: nghiên cứu tình huống (case study), giải quyết vấn đề (problem-based learning), học tra cứu (inquiry) và học dựa trên dự án (project-based learning).</i>	<i>hoặc làm các bài tập liên quan đến nội dung video.</i> <i>Ví dụ:</i> - Trước khi đến lớp buổi 1, xem video .... và trả lời (các) câu hỏi sau: ..... - Sau buổi học, hoàn thành bài tập ... . Lưu ý: SV nộp bài đúng thời hạn và cách thức như đã quy định trong khóa học E-Learning.	chuyên cần	
....					
4				<i>Ví dụ:</i> Bài kiểm tra quá trình 1, trắc nghiệm, 10%	

**6. Đánh giá học phần (Course assessment):** Theo quy định hiện hành của Trường.

- **Đánh giá quá trình: 50%** (GV có thể kết hợp nhiều hình thức đánh giá như: chuyên cần, bài tập trên khóa học E-Learning, mức độ tham gia các hoạt động trên lớp, bài kiểm tra quá trình trên lớp, ...)

- **Đánh giá kết thúc học phần: 50%**. Theo qui định hiện hành (Kiểm tra trắc nghiệm /tự luận/ ....: GV ghi rõ các nội dung cốt lõi, đảm bảo phù hợp với nội dung học phần)

Học phần: .....

Chương trình đào tạo: .....

## 7. Các quy định (*Course requirements and expectation*):

### 7.1. Quy định về tham dự lớp học

- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập trên khóa học E-Learning như đã xác định trong kế hoạch giảng dạy trước khi và sau khi đến lớp.
- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp phải nghỉ học vì lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.
- Sinh viên vắng quá 20% số tiết của học phần, dù có lý do hay không có lý do, đều bị xem như không hoàn thành học phần và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

- .....

### 7.2. Quy định về hành vi trong lớp học

- Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.
- Sinh viên phải đi học đúng giờ qui định. Sinh viên đi trễ quá 5 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.
- Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.
- Tuyệt đối không được ăn, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.
- Máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại chỉ được sử dụng trên lớp với mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập. Tuyệt đối không dùng vào việc khác.
- Sinh viên vi phạm các nguyên tắc trên sẽ bị mời ra khỏi lớp và bị coi là vắng buổi học đó.

- .....

### 7.3. Quy định về học vụ

Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo Quy chế học vụ của trường Đại học Trà Vinh.

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

*Trà Vinh, ngày tháng năm 20*

**GIẢNG VIÊN**

**Phụ lục IV**  
**YÊU CẦU ĐỐI VỚI KHÓA HỌC E-LEARNING – MỨC ĐỘ 1**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

Một khóa học E-Learning – mức độ 1 - phải thỏa được **tất cả các tiêu chí và yêu cầu** sau:

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
1.	Tên khóa học	Tên khóa học được đặt theo cú pháp: <b>Mã học phần – Tên học phần – Tên lớp dạy – Tên GV giảng dạy</b>
2.	Mã đăng ký của khóa học (Enrollment key)	Khóa học phải thiết lập mã đăng ký.
3.	Mô tả học phần	Mô tả tổng quát về mục đích và nội dung của học phần. Đồng thời nêu rõ thời lượng của học phần.
4.	Chuẩn đầu ra/Kết quả học tập của học phần	Kết quả học tập (KQHT) được nêu rõ trong khóa học, được viết dưới góc độ của người học, và sử dụng các động từ theo thang đo Bloom.
5.	Diễn đàn thảo luận, giải đáp thắc mắc cho người học	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có diễn đàn thảo luận.</li> <li>• GV cần cung cấp các chủ đề thảo luận để củng cố hay mở rộng kiến thức cho người học, và giải đáp kịp thời các thắc mắc của người học.</li> </ul>
6.	Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục IIa-Elearning1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• File định dạng PDF và đã được phê duyệt.</li> <li>• Thể hiện rõ các nội dung và hoạt động học trên lớp và tự học trên khóa học E-Learning.</li> </ul>
7.	Học liệu điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu tự học của người học và theo chuẩn đầu ra của học phần.</li> <li>• Nội dung học liệu điện tử phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP; và Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông.</li> </ul>

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Học liệu điện tử được đưa lên khóa học gồm:</li> </ul> <p><b>Tài liệu giảng dạy hoặc giáo trình chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Đối với các tài liệu giảng dạy do giảng viên TVU biên soạn và đã được ký ban hành và số hóa: GV cung cấp tài liệu dạng liên kết trên trang web của Trung tâm học liệu của Trường. Các liên kết này phải có thể truy cập.</u></li> <li>• <u>Đối với giáo trình của tác giả ngoài trường và TVU chưa có bản quyền phân phối: GV ghi đầy đủ tên sách, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản; đồng thời ghi rõ: liên hệ GV giảng dạy để được hướng dẫn nơi mua sách.</u></li> <li>• <u>Đối với slide bài giảng: File slide bài giảng định dạng PDF (hoặc PPT nếu muốn người học xem được các hiệu ứng hoặc liên kết), và có danh mục tài liệu tham khảo để đảm bảo độ tin cậy của bài giảng. Có thể tải trực tiếp trên khóa học, hoặc tải lên Google Drive của cá nhân và cung cấp liên kết cho người học xem tài liệu.</u></li> </ul> <p><b>Tài liệu tham khảo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tải trực tiếp trên khóa học; hoặc</li> <li>• Cung cấp liên kết web đến các tài liệu tham khảo. Các liên kết này phải có thể truy cập.</li> </ul>
8.	Các nhiệm vụ học tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các nhiệm vụ học tập phải được hướng dẫn rõ ràng, gồm 3 phần: tên hoạt động/bài tập, nội dung, thời hạn hoàn thành (ghi rõ có cho nộp trễ hạn hay không) và hình thức nộp (định dạng file, dung lượng file, ...).</li> <li>• Các nhiệm vụ này có thể không tính điểm. Chúng được tạo ra nhằm mở rộng kiến thức hay định hướng việc tự học cho người học.</li> </ul>

**Phụ lục V**  
**YÊU CẦU ĐỐI VỚI KHÓA HỌC E-LEARNING – MỨC ĐỘ 2**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

Một khóa học E-Learning – mức độ 2 - phải thỏa được **tất cả các tiêu chí và yêu cầu** sau:

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
1.	Tên khóa học	Tên khóa học được đặt theo cú pháp: <b>Mã học phần – Tên học phần – Tên lớp dạy – Tên GV giảng dạy</b>
2.	Mã đăng ký của khóa học (Enrollment key)	Khóa học phải thiết lập mã đăng ký.
3.	Mô tả học phần	Mô tả tổng quát về mục đích và nội dung của học phần. Đồng thời nêu rõ thời lượng của học phần.
4.	Chuẩn đầu ra/Kết quả học tập của học phần	Kết quả học tập (KQHT) được nêu rõ trong khóa học, được viết dưới góc độ của người học, và sử dụng các động từ theo thang đo Bloom.
5.	Diễn đàn thảo luận, giải đáp thắc mắc cho người học	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có Diễn đàn thảo luận: GV cần cung cấp các chủ đề thảo luận để củng cố hay mở rộng kiến thức cho người học</li> <li>• Có mục Thắc mắc của người học: GV cần giải đáp kịp thời các thắc mắc của người học.</li> </ul>
6.	Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục IIb-Elearning2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• File định dạng PDF và đã được phê duyệt.</li> <li>• Thể hiện rõ các nội dung và hoạt động học <b>trên lớp</b> theo <b>mô hình giảng dạy đảo ngược</b>.</li> <li>• Thể hiện rõ <b>các video học liệu và các nhiệm vụ học tập</b> mà người học phải hoàn thành <b>trên khóa học E-Learning</b> trước và sau từng buổi học.</li> </ul>
7.	Học liệu điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu tự học của người học và theo chuẩn đầu ra của học phần.</li> <li>• Nội dung học liệu điện tử phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính</li> </ul>

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
		<p>phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP; và Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học liệu điện tử được đưa lên khóa học gồm:</li> </ul> <p><b>Tài liệu giảng dạy hoặc giáo trình chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Đối với các tài liệu giảng dạy do giảng viên TVU biên soạn và đã được ký ban hành và số hóa</u>: GV cung cấp tài liệu dạng liên kết trên trang web của Trung tâm học liệu của Trường. Các liên kết này phải có thể truy cập.</li> <li>• <u>Đối với các tài liệu giảng dạy do giảng viên TVU biên soạn nhưng chưa được ký ban hành</u>: GV tải lên Google Drive của cá nhân và cung cấp liên kết cho người học xem tài liệu.</li> <li>• <u>Đối với giáo trình của tác giả ngoài trường và TVU chưa có bản quyền phân phối</u>: GV ghi đầy đủ tên sách, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản; đồng thời ghi rõ: liên hệ GV giảng dạy để được hướng dẫn nơi mua sách.</li> <li>• <u>Đối với slide bài giảng</u>: File slide bài giảng định dạng PDF (hoặc PPT nếu muốn người học xem được các hiệu ứng hoặc liên kết), và có danh mục tài liệu tham khảo để đảm bảo độ tin cậy của bài giảng. Có thể tải trực tiếp trên khóa học, hoặc tải lên Google Drive của cá nhân và cung cấp liên kết cho người học xem tài liệu.</li> </ul> <p><b>Tài liệu tham khảo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tải trực tiếp trên khóa học; hoặc</li> <li>• Cung cấp liên kết web đến các tài liệu tham khảo. Các liên kết này phải có thể truy cập.</li> </ul> <p><b>Video học liệu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mỗi video học liệu có độ dài không quá 10 phút.</li> </ul>

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giọng nói GV phải đủ to, rõ với ngữ điệu phù hợp.</li> <li>• Không có tiếng ồn.</li> <li>• Không có đồ vật linh tinh hoặc gây mất tập trung sau lưng GV (nếu có ghi hình GV).</li> <li>• Slide bài giảng chỉ nêu những nội dung quan trọng để tập trung sự chú ý của người học.</li> <li>• Các hiệu ứng, hình ảnh, biểu đồ ... được sử dụng trong video học liệu phải rõ ràng và có chú thích nguồn trích dẫn (nếu có).</li> <li>• Hình ảnh (GV hoặc biểu đồ ...) không bị chồng lên văn bản trên slide bài giảng.</li> <li>• Trường hợp video học liệu là video mô phỏng/giảng dạy thực hành: hình ảnh mô phỏng và/hoặc các thao tác thực hành phải rõ ràng, chuẩn xác, và tốc độ phù hợp. Chú thích/lời giảng trùng khớp với hình ảnh mô phỏng/thao tác.</li> <li>• Nội dung video phải chính xác và cập nhật về mặt chuyên môn.</li> <li>• Video không có những nội dung sai lệch hoặc bôi bác về chính trị, về đạo đức.</li> </ul>
8.	Các nhiệm vụ học tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các nhiệm vụ học tập phải được hướng dẫn rõ ràng, gồm 3 phần: tên hoạt động/bài tập, nội dung, hạn chót hoàn thành (ghi rõ có cho nộp trễ hạn hay không) và hình thức nộp (định dạng file, dung lượng file, ...).</li> <li>• Xem video học liệu trước khi đến lớp là một nhiệm vụ học tập bắt buộc. Đi kèm đó là các câu hỏi/bài tập có liên quan đến nội dung video học liệu.</li> <li>• Các nhiệm vụ học tập nhằm mục đích mở rộng kiến thức hay định hướng việc tự học cho người học, và <b>cần được tính điểm quá trình.</b></li> </ul>

**Phụ lục VI**  
**MẪU DANH MỤC VIDEO HỌC LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH  
KHOA .....

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

**DANH MỤC VIDEO HỌC LIỆU**  
(Phục vụ khóa học E-Learning mức độ 2)

1. Mã số học phần: .....
2. Tên học phần:
3. Số tín chỉ: (Lý thuyết/thực hành)
4. Ngành đào tạo: .....
5. Chuyên ngành đào tạo (nếu có): .....
6. Giảng viên phụ trách xây dựng video học liệu: (học hàm, học vị, họ và tên)
7. Chuẩn đầu ra của học phần:

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có thể:

- Về kiến thức:  
.....
- Về kỹ năng chuyên môn:  
.....
- Về thái độ và kỹ năng mềm:  
.....

**8. Mô tả học phần:**

Học phần giúp trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản/chuyên sâu về .....

Đồng thời học phần cũng nhằm rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng .....

Học phần cũng giúp hình thành cho sinh viên thái độ và nhận thức đúng đắn về .....

**9. Danh mục các video học liệu cần xây dựng:**



Nội dung học phần	Video học liệu cần xây dựng	Nguồn cần chuẩn bị (tập tin audio, video, mẫu vật, thiết bị, ....)	Câu hỏi/bài tập đi kèm với video học liệu
Chương 1. Bài 1	Video 1 – (tên video)		
	Video 2 – (tên video)		
	....		
Chương 1. Bài 2			
Chương 2. ...			

*Lưu ý: Mỗi video không dài quá 10 phút.*

10. Tổng số video cần xây dựng: .....
11. Thời gian dự kiến hoàn thành: .../.../20..

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH**

*Nơi nhận:*

- TT. HT-PT Dạy và Học;
- Lưu: VT, VPK.

**Phụ lục VII**  
**MẪU HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VIDEO HỌC LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

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

Trà Vinh, ngày .... tháng .... năm ....

Số:..... /HD - ĐHTV

**HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VIDEO HỌC LIỆU**

Căn cứ vào Mục 7 Chương XVII của Bộ Luật Dân sự;

Căn cứ vào Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Quyết định số 4599/QĐ-ĐHTV, ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, nhu cầu và năng lực của hai bên gồm:

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ....., tại Trường Đại học Trà Vinh, chúng tôi gồm có:

**Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 126, Nguyễn Thiện Thành, K4, P5, TP. Trà Vinh, Tỉnh Trà Vinh
- Điện thoại: 0294.3855246                      Fax: 0294.3855217

Người chịu trách nhiệm theo dõi và giám sát việc thực hiện hợp đồng:

**Bên B: Ông/Bà**

- Học hàm, học vị:
- Chuyên môn:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số CMND:                      ; Ngày cấp:                      ; Nơi cấp:
- Mã số thuế:                      ; Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng ....., chi nhánh  
.....

## **ĐIỀU I: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG**

Bên B biên soạn video học liệu cho Học phần ....., .... tín chỉ (... lý thuyết, ... thực hành), thuộc chương trình đào tạo ngành ....., trình độ .....

- Thời gian xây dựng video học liệu: Từ ..... đến .....
- Thời gian thẩm định: Từ ..... đến .....
- Thời gian chỉnh sửa và hoàn tất: Từ ..... đến .....

## **ĐIỀU II: TRÁCH NHIỆM**

### **❖ Trách nhiệm Bên A:**

- Giao cho Bộ môn cung cấp Đề cương học phần và các tiêu chí đánh giá video học liệu cho Bên B.
- Giao cho Khoa thành lập Hội đồng thẩm định, chuyển ý kiến phản biện bằng văn bản cho Bên B.
- Thanh toán tiền xây dựng video học liệu cho Bên B theo hợp đồng.

### **❖ Trách nhiệm Bên B:**

- Xác định danh mục các video học liệu cần xây dựng cho học phần, thông qua Bộ môn và Khoa phê duyệt (Phụ lục VI), làm cơ sở cho hợp đồng.
- Xây dựng video học liệu, đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đánh giá của Bên A.
- Hoàn thành xây dựng video học liệu theo đúng thời gian qui định.
- Hoàn thành việc chỉnh sửa video học liệu dựa trên ý kiến phản hồi của Hội đồng thẩm định, và chuyển video học liệu hoàn chỉnh về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian qui định.
- Trường hợp cần gia hạn thời gian xây dựng video học liệu, Bên B phải gửi văn bản xin gia hạn cho Bên A trước khi kết thúc thời gian xây dựng 02 tuần. Thời gian xây dựng video học liệu được gia hạn tối đa là 04 tuần.
- Nếu vì lý do khách quan phải hủy hợp đồng xây dựng video học liệu, Bên B gửi văn bản xin hủy hợp đồng cho Bên A chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời gian xây dựng theo hợp đồng.
- Nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **ĐIỀU III: KINH PHÍ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

- Kinh phí xây dựng video học liệu được tính theo đơn giá: .....
- Phương thức thanh toán: Thanh toán một đợt bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi Bên B thực hiện hoàn tất việc xây dựng, chỉnh sửa video học liệu, và chuyển giao lại cho bên A.

- Trường hợp Bên B hoàn thành chậm tiến độ, Bên B sẽ bị xem xét trừ .....

#### **ĐIỀU IV: CAM KẾT CHUNG**

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản ghi trong hợp đồng.

- Bên B là tác giả của video học liệu và sẽ được hưởng quyền nhân thân hoàn chỉnh (Luật Sở hữu trí tuệ). Bên B chuyển giao quyền sử dụng video học liệu cho Bên A để đảm bảo quyền tài sản của Bên A (Luật Sở hữu trí tuệ).

- Với quyền tài sản, Bên A được phép chuyển giao lại hoặc cho phép các đối tượng khác sử dụng những video học liệu này. Trên video học liệu sẽ hiển thị tên Bên B (tác giả) và tên Bên A (Trường Đại học Trà Vinh).

- Bên B không được xuất bản hay sử dụng video học liệu vào các mục đích thương mại khác cho các đơn vị ngoài Trường Đại học Trà Vinh mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản: 01 bản giao cho Bên B, 01 bản lưu Bên A để thực hiện; 01 bản lưu ở Khoa ..... để theo dõi tiến độ; 01 bản lưu ở Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học để thanh toán kinh phí.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Phụ lục VIII**  
**CÁC YÊU CẦU VỀ SLIDE BÀI GIẢNG**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

**1. Nội dung slide:**

- Đơn giản, dễ hiểu.
- Sử dụng từ khóa để giảm số lượng chữ.
- Cần làm nổi bật những nội dung quan trọng (bằng ký hiệu, mũi tên, hay màu sắc).

**2. Chữ trên slide:**

- Phong (font) chữ:
  - Chữ không chân (vd: font chữ Arial và Calibri).
  - Phong chữ nhất quán, chỉ sử dụng thêm phong chữ khác khi cần thiết.
  - Không sử dụng Clip Art (ngoại trừ trường hợp thật sự cần thiết).
- Màu sắc: tương phản với màu nền, nhất quán, và chỉ thay đổi khi muốn tập trung sự chú ý (tối đa 3 - 5 màu).
- Cỡ chữ: 32p. – 60p. cho tiêu đề và tối thiểu 24p. cho nội dung.
- Đúng chính tả.

**3. Phong nền đơn giản, không làm phân tâm hoặc không gây khó đọc.**

**4. Phương tiện trực quan (hình ảnh, sơ đồ, biểu đồ ...):**

- Rõ, đơn giản, có trọng tâm và mục đích.
- Phù hợp và giúp truyền đạt các nội dung quan trọng hoặc để đưa ra ví dụ.
- Làm nổi bật điểm cần chú ý (bằng ký hiệu hay mũi tên ...).
- Hình ảnh có độ phân giải và kích thước phù hợp (ví dụ: 72-150dpi).

**5. Tránh lạm dụng các hiệu ứng (Animations).**

**Phụ lục IX**  
**MẪU KỊCH BẢN VIDEO HỌC LIỆU**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng .... năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

**KỊCH BẢN VIDEO HỌC LIỆU**

**Chương/Bài .....**

1. Mã số học phần: .....
2. Tên học phần: .....
3. Số tín chỉ: *(Lý thuyết/Thực hành)*
4. Ngành đào tạo: .....
5. Chuyên ngành đào tạo *(nếu có)*: .....
6. Giảng viên phụ trách xây dựng video học liệu: *(học hàm, học vị, họ và tên)*
7. Cấu trúc bài giảng (video học liệu):

**Hướng dẫn:** GV có thể cấu trúc bài giảng (video học liệu) theo nhiều mô hình khác nhau, ví dụ như BOLTS hoặc COARDS.

- **BOLTS:** Dẫn nhập (Bridge) – Mục tiêu bài học (Objectives) – Bài giảng (Lecture) – Bài tập/Nhiệm vụ (Tasks) – Tổng kết bài (Summary)
- **COARDS:** Ngữ cảnh (Context) - Mục tiêu bài học (Objectives) – Hoạt động (Activities) – Suy ngẫm (Reflections) – Thảo luận và/hoặc tài liệu (Discussion/ Documents) – Tổng kết bài (Summary).

**Ví dụ:**

<b>DẪN NHẬP:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kể một câu chuyện ngắn về chuyện kinh doanh thất bại của một người bạn</li><li>- Chia sẻ mục tiêu bài học để nhấn mạnh tầm quan trọng của bài học.</li></ul>
<b>MỤC TIÊU/KQHT CỦA BÀI HỌC:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mô tả các yếu tố và mục tiêu của việc lập kế hoạch kinh doanh.</li><li>- Viết kế hoạch kinh doanh bằng cách sử dụng mẫu được cung cấp.</li></ul>
<b>BÀI GIẢNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kế hoạch kinh doanh là gì? (slide powerpoint cho định nghĩa KH kinh doanh)</li><li>- Các yếu tố của 1 kế hoạch tốt (slide powerpoint cho từng yếu tố)</li><li>- Các bước để viết kế hoạch (slide powerpoint cho từng bước).</li></ul>
<b>BÀI TẬP/NHIỆM VỤ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xem lại kế hoạch mẫu trên khóa học E-Learning và đọc Chương 4 trong sách.</li><li>- Tìm 2 kế hoạch mẫu trên internet.</li><li>- Xây dựng một kế hoạch kinh doanh theo mẫu.</li></ul>

**TỔNG KẾT:**

- Nhắc lại mục tiêu của bài học.
- Sử dụng câu trích dẫn từ lãnh đạo doanh nghiệp về kế hoạch.

**8. Kịch bản bài giảng (video học liệu)****Hướng dẫn:**

- **Cột (1):** Ghi rõ tên đề mục và tiểu mục.
- **Cột (2):** Cột này tương ứng với thành phần thứ 3 trong cấu trúc của bài giảng (video học liệu). GV có thể chọn một số hoạt động cho mỗi đề mục của bài giảng như: hoạt động thuyết trình (thể hiện bằng đoạn văn bản, audio, bài giảng PowerPoint có lời giảng), hoạt động trình diễn mô phỏng (video, flash...), hoạt động hỏi đáp hoặc thảo luận (mục diễn đàn trên khóa học E-Learning).
- **Cột (3):** GV liệt kê các nguồn cần chuẩn bị và sử dụng trong video bài giảng. Các nguồn này có thể gồm: file giáo trình, file bài giảng powerpoint, các liên kết, file bảng biểu và đồ thị, hình ảnh, file âm thanh, file video, file mô phỏng, mẫu vật thật, thiết bị thí nghiệm, thiết bị ghi hình ....
- **Cột (4):** GV liệt kê các bài tập/câu hỏi đánh giá mà SV phải trả lời trước, trong và/hoặc sau khi xem video.
- **Lưu ý:** Để duy trì sự tập trung của người học, độ dài của một video học liệu không nên quá 10 phút. Vì vậy, một bài giảng có thể có nhiều hơn 1 video học liệu. Việc phân chia này cũng cần thể hiện trong kịch bản và theo đúng Danh mục video học liệu đã được Hội đồng phê duyệt.

**Ví dụ:**

Đề mục & tiểu mục (1)	Nội dung/ Hình thức thể hiện (2)	Nguồn cần chuẩn bị (tập tin audio, video, mẫu vật, thiết bị, ....) (3)	Câu hỏi/bài tập đi kèm với video học liệu (4)
<b>Video 1 - .....</b>			
Dẫn nhập			
Mục tiêu/KQHT			
1.			
1.1.			

<b>Đề mục &amp; tiểu mục</b> (1)	<b>Nội dung/ Hình thức thể hiện</b> (2)	<b>Nguồn cần chuẩn bị</b> (tập tin audio, video, mẫu vật, thiết bị, ....) (3)	<b>Câu hỏi/bài tập đi kèm với video học liệu</b> (4)
...			
2.			
...			
Chuyên ý/ Giới thiệu về video tiếp theo			
<b>Video 2 - .....</b>			
Liên hệ về nội dung của video trước.			
3.			
...			

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN**