

Số: /QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày tháng năm 2025

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 Thông tư số 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;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 05 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh và Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 11 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 05 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là 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 và thay thế Quyết định số 4467/QĐ-ĐHTV ngày 29 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy định về Tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh; Quyết định số 7777/QĐ-ĐHTV ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc sửa đổi, bổ sung điều khoản trong Quy định về Tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh và Quyết định số 1474/QĐ-ĐHTV ngày 02 tháng 4 năm

2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh bổ sung Phụ lục vào Quy định về Tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học, Hiệu trưởng các trường thuộc Trường Đại học Trà Vinh, Trưởng các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- HĐT;
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT.HL-DH, TTTrPC.

QUY ĐỊNH
Về Tổ chức và Quản lý học tập điện tử (E-Learning)
tại Trường Đại học Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm
2025 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 (TVU); quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ của giảng viên, người học và các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức và quản lý học tập điện tử.

2. Đối tượng áp dụng

a. Giảng viên cơ hữu và viên chức hành chính có tham gia giảng dạy của Trường Đại học Trà Vinh (sau đây gọi chung là giảng viên) khi giảng dạy các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ cao đẳng (Giáo dục mầm non) và trình độ đại học hệ chính quy, người học và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

b. Không áp dụng đối với các học phần giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, thực hành sân bãi, thực tập, Co-op và thực tập lâm sàng trong lĩnh vực sức khỏe. Trong trường hợp cần thiết, giảng viên vẫn có thể sử dụng khóa học E-Learning để hỗ trợ cho việc dạy và học đối với các học phần này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. 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.

2. 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 Nhà trường 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; theo dõi tiến độ học tập của người học đồng thời giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các hoạt động học tập trên khóa học E-Learning, kết nối với GV và các người học khác để trao đổi bài.

3. 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).

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

5. Học liệu điện tử (Courseware): Là các tài liệu học tập được số hóa 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.

6. Bài giảng điện tử/ video học liệu (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. E-Lecture 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. Nội dung của video học liệu được xây dựng hoặc tham khảo từ các nguồn hợp pháp khác trên cơ sở giáo trình/ tài liệu giảng dạy của học phần.

7. Lớp học đảo ngược (*Flipped classroom*): 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.

8. Dạy học kết hợp (*Blended learning*): 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.

Điều 3. Mục đích áp dụng

1. Mục đích của việc tổ chức học tập điện tử (E-Learning) tại TVU nhằm thực hiện chuyển đổi số trong công tác đào tạo; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, tổ chức và quản lý đào tạo tại đơn vị, 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.

2. Giảng viên sử dụng một khóa học trên LMS song song với việc dạy trên lớp để chia sẻ tài liệu, gửi thông báo, hỗ trợ hoạt động bài tập về nhà, nhận bài làm của người học, theo dõi tiến độ hoạt động của người học trên LMS.

3. Khóa học trên LMS còn được sử dụng để triển khai mô hình lớp học đảo ngược (*Flipped classroom*) hoặc mô hình dạy học kết hợp (*Blended learning*).

Chương II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, SỬ DỤNG, ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC E-LEARNING VÀ VIDEO HỌC LIỆU

Điều 4. Quy trình xây dựng, sử dụng và đánh giá khóa học E-Learning

1. Thành viên Bán Chuyên trách E-Learning (BCT) tạo mới khóa học và dọn dẹp dữ liệu các khóa học trùng lặp trên LMS khi có yêu cầu từ GV.

2. Giảng viên (GV) xây dựng khóa học căn cứ trên Kế hoạch giảng dạy học phần đã được phê duyệt theo Phụ lục I của quy định này ít nhất 02 tuần trước khi giảng dạy.

3. GV sử dụng khóa học để chia sẻ tài liệu, gửi thông báo, giao nhiệm vụ học tập, nhận bài làm của người học, giải đáp thắc mắc và theo dõi tiến độ học tập của người học trên khóa học.

4. Tùy vào đặc thù của học phần, các nhiệm vụ học tập của người học trên khóa học E-Learning được phân bổ trọng số phù hợp cho đánh giá quá trình. Nội

dung đánh giá và trọng số của từng nhiệm vụ do GV quyết định và ghi rõ trong Kế hoạch giảng dạy học phần (được Trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt).

5. BCT đánh giá chất lượng khóa học E-Learning dựa trên tiêu chí quy định ở Phụ lục IIa hoặc Phụ lục IIb hoặc Phụ lục IIc sau khi kết thúc học phần 02 tuần.

6. Giảng viên phản hồi ý kiến về kết quả đánh giá khóa học E-Learning trong vòng 1 tuần kể từ khi công bố kết quả (nếu có).

7. Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học (CELRI) gửi kết quả đánh giá khóa học không đạt yêu cầu của quy định này về đơn vị chuyên môn (ĐVCM) và Phòng Tổ chức Nhân sự để xét Thu nhập tăng thêm (TNTT).

Điều 5. Quy trình xây dựng và thẩm định video học liệu (E-Lecture)

1. ĐVCM phân công/mời GV hoặc nhóm GV phụ trách xây dựng video học liệu cho các học phần, gửi bản phân công về CELRI.

2. CELRI tổng hợp danh sách tham mưu Ban Giám Hiệu ban hành quyết định phân công GV/ nhóm xây dựng video học liệu.

3. GV/ nhóm xây dựng video học liệu biên soạn Danh mục video học liệu theo Phụ lục III của quy định này tối đa 03 tuần sau khi có quyết định phân công.

4. ĐVCM tổ chức Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu (HĐXD). Thành phần hội đồng theo Điều 6 quy định này.

5. CELRI lập hợp đồng xây dựng video học liệu theo Phụ lục IV căn cứ trên Biên bản của HĐXD tối đa 02 tuần sau khi có Biên bản của Hội đồng.

6. GV/nhóm xây dựng video học liệu phối hợp với CELRI xây dựng kịch bản theo Phụ lục V của quy định này, thiết kế slide bài giảng theo Phụ lục VI của quy định này và xây dựng video học liệu.

7. ĐVCM tổ chức Hội đồng thẩm định video học liệu (HĐTĐ). Thành phần hội đồng theo Điều 6 quy định này.

8. GV/nhóm xây dựng video học liệu phối hợp với CELRI chỉnh sửa hoàn thiện video học liệu theo góp ý của HĐTĐ.

9. CELRI thực hiện thanh lý hợp đồng xây dựng video học liệu căn cứ trên Biên bản của HĐTĐ.

10. CELRI trình Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ký quyết định ban hành và sử dụng video học liệu.

11. CELRI quản lý video học liệu và đưa vào phục vụ giảng dạy.

Điều 6. Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu và thẩm định video học liệu

1. Thành phần HĐXD và HĐTĐ gồm: Chủ tịch hội đồng; Phản biện 1; Phản biện 2; Ủy viên kỹ thuật; Ủy viên hành chính và Ủy viên thư ký.

2. Chủ tịch hội đồng, thành viên phản biện HĐXD và HĐTD có chuyên môn phù hợp với nội dung video học liệu, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với các học phần thuộc CTĐT trình độ đại học và có trình độ Tiến sĩ đối với các CTĐT trình độ sau đại học.

3. Thành viên thuộc nhóm xây dựng video học liệu không tham gia HĐXD hay HĐTD.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của HĐXD:

a. Thành viên HĐXD nhận xét, đánh giá Danh mục video học liệu theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục VII.

b. Ủy viên thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ (biên bản; phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng), gửi về ĐVCM để lưu trữ hồ sơ và gửi bản sao cho GV/ nhóm xây dựng video học liệu để chỉnh sửa hoàn thiện.

c. HĐXD chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của Danh mục video học liệu đã xét duyệt, có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

d. HĐXD được quyền yêu cầu GV/ nhóm xây dựng video học liệu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện Danh mục video học liệu.

e. Được chi trả thù lao theo QCCTNB hiện hành của Trường.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của HĐTD:

a. Thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá video học liệu theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục VIIa và VIIb.

b. Ủy viên thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ (biên bản; phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng), gửi về ĐVCM để lưu trữ hồ sơ và gửi bản sao cho GV/ nhóm xây dựng video học liệu để chỉnh sửa hoàn thiện.

c. HĐTD chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của video học liệu đã thẩm định, có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu từ các cấp thẩm quyền.

d. HĐTD được quyền yêu cầu GV/ nhóm xây dựng video học liệu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện video học liệu.

e. Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt video học liệu đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất có liên quan khác.

f. Được chi trả thù lao theo QCCTNB hiện hành của Trường.

Điều 7. Quyền tác giả và quyền tài sản đối với video học liệu

1. Trường Đại học Trà Vinh là chủ sở hữu quyền tác giả theo Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành đối với các video học liệu tạo ra theo quy định này. Trường Đại học Trà Vinh 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.

2. GV/nhóm xây dựng video học liệu là tác giả của video học liệu và được hưởng quyền nhân thân hoàn chỉnh theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ. Tác giả có quyền nhân thân, trừ quyền công bố tác phẩm. Tác giả và Trường có thể thỏa thuận quyền công bố tác phẩm theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

3. Trường Đại học Trà Vinh hoặc bất cứ ai không được quyền chỉnh sửa, thay đổi nội dung video học liệu nếu không được GV/nhóm xây dựng đồng ý.

Chương III **QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của ĐVCM

1. Phê duyệt Kế hoạch giảng dạy, đảm bảo nhất quán với Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và sự tương thích giữa phương pháp giảng dạy và phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra học phần.

2. Theo dõi và đánh giá tiến độ thực hiện các khóa học E-Learning đối với các học phần do ĐVCM quản lý.

3. Được truy xuất kết quả đánh giá khóa học E-Learning và thống kê học phần có video học liệu.

4. Thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 4 và Điều 5.

5. Tổ chức rà soát, cập nhật bổ sung, chỉnh lý hình thức và nội dung các video học liệu khi cần thiết.

6. Xét giảm trừ CNTT đối với GV quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 1 quy định này không xây dựng khóa học E-Learning hoặc có xây dựng khóa học nhưng không áp dụng vào giảng dạy (khóa học không có sự tương tác của người học) hoặc GV có kết quả đánh giá khóa học E-Learning không đạt.

Điều 9. 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, thiết kế khóa học E-Learning; kỹ năng dạy học theo mô hình lớp học đảo ngược (Flipped classroom) và dạy học kết hợp (Blended learning), kỹ năng dạy học trực tuyến; kỹ năng quản lý, theo dõi, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học trên LMS.

2. Được thanh toán chế độ xây dựng video học liệu theo QCCTNB hiện hành.

3. Đối với giảng viên tính giờ tiêu chuẩn thì được xét công nhận giờ phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

4. Thiết kế Kế hoạch giảng dạy theo Phụ lục I của quy định này, đảm bảo nhất quán với Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và sự tương thích giữa phương pháp giảng dạy và phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra học phần.

5. Tùy vào đặc thù học phần, GV quyết định tỷ lệ dành cho mức độ hoàn thành và chất lượng các nhiệm vụ học tập trong cột điểm quá trình.

6. Xây dựng khóa học E-Learning đáp ứng các yêu cầu theo Phụ lục IIa hoặc Phụ lục IIb hoặc Phụ lục IIc của quy định này. Trường hợp GV có lớp dạy nhưng không xây dựng khóa học E-Learning hoặc có xây dựng khóa học nhưng không áp dụng vào giảng dạy (khóa học không có sự tương tác của người học) hoặc khóa học bị đánh giá không đạt thì GV bị xét giảm trừ TNTT theo quy định.

7. Trường hợp khóa học có thay đổi GV, GV phải báo ngay với BCT để chuyển khóa học cho GV mới.

8. Theo dõi quá trình học tập và phản hồi kịp thời những thắc mắc của người học trên LMS. Thông báo cho người học những thay đổi (nếu có).

9. Đảm bảo các nguồn học liệu và các chủ đề thảo luận trên khóa học E-Learning đáp ứng chuẩn đầu ra học phần, đúng theo quy định của pháp luật và Luật Sở hữu trí tuệ.

10. Cập nhật và cải tiến khóa học E-Learning theo phản hồi của người học, thành viên BCT và ĐVCM.

11. Thực hiện các nhiệm vụ trong quy trình xây dựng và thẩm định video học liệu tại Điều 5 của quy định này.

Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học

1. Cấp quyền truy xuất kết quả đánh giá khóa học E-Learning và thống kê học phần có video học liệu cho lãnh đạo ĐVCM.

2. Đề xuất thành lập và giao nhiệm vụ cho thành viên BCT E-Learning.

3. Tổ chức đào tạo, tập huấn cho các thành viên BCT E-Learning về chuyên môn nghiệp vụ liên quan để có thể giám sát, hỗ trợ cho các GV trong quá trình triển khai khóa học E-Learning.

4. Tổ chức tập huấn cho GV về xây dựng video học liệu, thiết kế khóa học E-Learning; kỹ năng dạy học theo mô hình lớp học đảo ngược (Flipped classroom) và giảng dạy kết hợp (Blended learning), kỹ năng dạy học trực tuyến; kỹ năng quản lý, theo dõi, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học trên LMS.

5. Hỗ trợ GV trong việc xây dựng khóa học E-Learning và video học liệu.

6. Phối hợp với BCT tổ chức đánh giá chất lượng khóa học E-Learning.

7. Kiểm tra ngẫu nhiên chất lượng khóa học E-Learning dựa trên kết quả đánh giá của BCT.

8. Theo dõi, giám sát khóa học; cảnh báo cho GV và người học khi có những biểu hiện vi phạm pháp luật trên LMS; báo cáo Hiệu trưởng khi vi phạm ở mức độ nghiêm trọng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 4 và Điều 5 của quy định này.

10. Tham gia HĐXD và HĐTD với vai trò là ủy viên kỹ thuật và ủy viên hành chính.

11. Báo cáo kết quả triển khai các khóa học E-Learning và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng.

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo: Cung cấp kết quả đăng ký môn học từng học kỳ cho Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học ngay sau khi có kết quả đăng ký.

2. Phòng Công nghệ thông tin:

a. Đảm bảo sự duy trì ổn định liên tục và an toàn của hệ thống LMS; tính ổn định và băng thông tốt của hệ thống mạng internet ở các phòng học và các khu tự học.

b. Cung cấp dung lượng lưu trữ kho video học liệu.

c. Bổ sung và tùy chỉnh các chức năng của LMS theo nhu cầu thực tế từ các đơn vị chức năng một cách kịp thời.

d. Xử lý kịp thời các vấn đề, sự cố kỹ thuật của LMS khi có yêu cầu.

e. Lưu trữ toàn bộ khóa học (kết quả học tập, lịch sử tương tác ...).

3. Phòng Tài chính:

a. Kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch kinh phí và chi trả thù lao cho HĐXD, HĐTD, nhóm xây dựng video học liệu theo QCCTNB hiện hành của Trường.

b. Thanh toán chế độ cho thành viên BCT E-Learning theo QCCTNB hiện hành của Trường.

Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Bán chuyên trách

1. Được đào tạo, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ liên quan quá trình triển khai khóa học E-Learning.

2. Tạo mới khóa học và dọn dẹp dữ liệu các khóa học trùng lặp trên LMS khi có yêu cầu từ GV.

3. Được thanh toán chế độ theo QCCTNB hiện hành của Trường. Trường hợp BCT không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng sẽ không được thanh toán chế độ của tháng đó.

4. Giám sát, kiểm tra thường xuyên, đồng thời nhắc nhở và hỗ trợ GV trong việc xây dựng khóa học E-Learning.

5. Đánh giá chất lượng khóa học E-Learning.

6. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá các khóa học E-Learning của GV.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của người học

1. Được cung cấp đầy đủ nguồn học liệu của học phần trên khóa học E-Learning, được giải đáp các thắc mắc trên diễn đàn (nếu có).
2. Được quyền bổ sung, cập nhật một số thông tin hồ sơ cá nhân. 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.
3. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập trên khóa học E-Learning.
4. Chịu trách nhiệm quản lý và bảo vệ tài khoản cá nhân.
5. Chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống LMS, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra

CELRI phối hợp với Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị có liên quan kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định này.

Điều 15. 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 ra bên ngoài.

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 16. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các ĐVCM có trách nhiệm triển khai Quy định này đến tất cả viên chức, GV và người học nghiêm túc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Trưởng ĐVCM phối hợp với Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học 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./.

Phụ lục I - Elearning
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

TRƯỜNG/ KHOA.....
KHOA/ BỘ MÔN.....

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

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

<i>Loại học phần</i>	<i>Số tín chỉ</i>	<i>Số giờ dự giảng</i>	<i>Giờ tự học và giờ học khác</i>
Đại cương ☐ Cơ sở ☐ Chuyên ngành ☐	Lý thuyết: Thực hành:	Lý thuyết: Thực hành:	

Đối tượng học:

Trình độ đào tạo:.....

Ngành:

Chuyên ngành: (nếu có)

Học kỳ:..... Năm thứ:.....

Hình thức tổ chức giảng dạy:

- ☐ Học phần có giảng dạy trực tuyến
- ☐ Học phần không có thực hành tại phòng lab/ xưởng/ trạm/ trại
- ☐ Học phần có thực hành tại phòng lab/ xưởng/ trạm/ trại

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. Nguồn học liệu (Learning resources):

Giáo trình/Tài liệu học tập chính	[1] Tên tác giả (năm xuất bản). <i>Tên giáo trình</i> . Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản, Ký hiệu xếp giá* (đối với tài liệu giấy) hoặc đường link liên kết tới tài liệu trên http://opac.tvu.edu.vn (đối với tài liệu số)
Tài liệu tham khảo thêm	[1] Tên tác giả (năm xuất bản). <i>Tên giáo trình</i> . Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản, Ký hiệu xếp giá* (đối với tài liệu giấy) hoặc đường link liên kết tới tài liệu trên http://opac.tvu.edu.vn (đối với tài liệu số)
Các loại học liệu khác	[..] Tên hãng phần mềm (năm phát hành/ phiên bản). <i>Tên phần mềm</i> .

* Ký hiệu xếp giá là ký hiệu của Học liệu trên trang web của Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học tại đường link: <http://opac.tvu.edu.vn>;

Ví dụ: Nguyễn Văn Giang (2018), Giáo trình xây dựng Đảng về tư tưởng và đạo đức. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật. Ký hiệu xếp giá: 172.0711 / Gi106 hoặc <https://opac.tvu.edu.vn/pages/opac/wp-id-detailbib-id-30438.html>

3. Mô tả học phần (Course description):

Học phần giúp trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản/chuyên sâu về
(Nếu là môn có số tín chỉ thực hành thì bổ sung thêm câu: Đồng thời học phần cũng nhằm rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng). Học phần cũng giúp hình thành cho sinh viên rèn luyện thái độ và nhận thức đúng đắn về

Hướng dẫn: Ở phần kiến thức cơ bản/chuyên sâu: Thầy/Cô đảm bảo trùng khớp với phần mô tả văn tắt nội dung học phần, đồng thời nêu ý nghĩa của mỗi nội dung. Ngoài những mô tả trên, Thầy/Cô cũng cần nêu rõ đặc điểm và vai trò của học phần trong toàn CTĐT.

4. Chuẩn đầu ra của học phần (Course learning outcomes):

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

4.1. Về kiến thức:

Học phần:

Chương trình đào tạo:

- 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):

GV có thể xóa
bỏ cột này nếu
là học phần LT

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 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:	Ví dụ: Bài tập 1 trên khóa học E- Learning, thuộc 10% điểm chuyên cần	Ví dụ: 1 con chuột/SV
2	Ví dụ: Bài 2 -	Trên lớp, GV không giảng lại những nội dung đã được dạy trong	GV cần nêu rõ SV bắt buộc phải xem video học liệu nào trước khi đến lớp cho từng buổi học, kèm theo	Ví dụ: Bài tập 2 trên khóa học E- Learning,	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>video học liệu, mà dành thời gian để 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>đó là trả lời các câu hỏi 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.	thuộc 10% điểm 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.
(Cụ thể và phải bám vào Phụ lục F đã được phê duyệt)

	Hình thức đánh giá/thời gian	Nội dung đánh giá	CĐR của học phần	Tiêu chí đánh giá	Tỷ lệ %
Đánh giá quá trình					
Đánh giá kết thúc học phần					

* Lưu ý:

- Các Rubrics (nếu có và đã được phê duyệt cùng với Phụ lục F) phải được đính kèm và đăng tải trên khóa E-Learning.
- Tùy vào đặc thù học phần, GV quyết định số lượng và tỷ lệ điểm dành cho các nhiệm vụ học tập trong trên khóa học E-Learning.

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 giờ dự giảng của học phần bị xem như không hoàn thành học phần và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau. Những trường hợp khác phải do Ban Giám hiệu hoặc Trưởng khoa quyết định.

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.

Học phần:

Chương trình đào tạo:

- 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

Học phần:

Chương trình đào tạo:

Phụ lục IIa
YÊU CẦU ĐỐI VỚI KHÓA HỌC E-LEARNING CỦA
HỌC PHẦN CÓ GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN
(Không có thực hành tại phòng lab/ xưởng/ trạm/ trại)

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-DHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

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

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
1.	Mô tả học phần và chuẩn đầu ra của học phần	Phải nhất quán với Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục I).
2.	Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục I)	- File định dạng PDF và đã được phê duyệt, có thể là bản ký số. - Thể hiện rõ các nội dung và hoạt động học tập của khóa học, bao gồm: trước, trong và sau từng buổi học trực tuyến và trực tiếp.
3.	3a. Tài liệu giảng dạy/ giáo trình chính, Tài liệu tham khảo	Các tài liệu có đề cập trong Phụ lục I phải được thể hiện đầy đủ trên khóa học và các liên kết (nếu có) phải truy cập được.
	3b. Tài liệu bổ sung ngoài Phụ lục I (nếu có)	<u>Tài liệu của tác giả ngoài trường và TVU chưa có bản quyền phân phối</u>: GV ghi đầy đủ thông tin sách (tên, tác giả, NXB, năm) và hướng dẫn người học cách để có được tài liệu. <u>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.
4.	Học liệu đa phương tiện	- Phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần và có tính sư phạm cao. - Dễ sử dụng và đáp ứng nhu cầu tự học của người học. - Được lấy từ các nguồn hợp pháp, đúng với quy định pháp luật và Luật Sở hữu trí tuệ. - Chất lượng hình ảnh và âm thanh rõ ràng, sắc nét.
5.	Các nhiệm vụ học tập	- Phải nhất quán với Phụ lục I. <i>Ví dụ: Trong phụ lục I có Bài tập 1 (E-Learning) thì trên khóa học phải có Bài tập 1 (E-Learning).</i> - Các nhiệm vụ học tập (có thể bao gồm các nhiệm vụ đi kèm với việc nghiên cứu tài liệu/học liệu đa phương tiện) phải được hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu về cách thực hiện, thời hạn hoàn thành, tiêu chí/phương pháp đánh giá... - Phải được thiết lập chế độ theo dõi tiến độ hoàn thành.
6.	Phòng học trực tuyến	- Phải sử dụng phần mềm đã được tích hợp sẵn trong LMS. - Phải được lưu giữ để người học có thể xem lại.

Phụ lục IIb
YÊU CẦU ĐỐI VỚI KHÓA HỌC E-LEARNING CỦA HỌC PHẦN KHÔNG CÓ
THỰC HÀNH TẠI PHÒNG LAB/ XƯỞNG/ TRẠM/ TRẠI
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-DHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

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

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
1.	Mô tả học phần và chuẩn đầu ra của học phần	Phải nhất quán với Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục I).
2.	Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục I)	• File định dạng PDF và đã được phê duyệt, có thể là bản ký số. • Thể hiện rõ các nội dung và hoạt động học tập của khóa học, bao gồm: trước, trong và sau từng buổi học trên lớp.
3.	3a. Tài liệu giảng dạy/ giáo trình chính, Tài liệu tham khảo	Các tài liệu có đề cập trong Phụ lục I phải được thể hiện đầy đủ trên khóa học và các liên kết (nếu có) phải truy cập được.
	3b. Tài liệu bổ sung ngoài Phụ lục I (nếu có)	• <u>Tài liệu của tác giả ngoài trường và TVU chưa có bản quyền phân phối</u>: GV ghi đầy đủ thông tin sách (tên, tác giả, NXB, năm) và hướng dẫn người học cách để có được tài liệu. • <u>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.
	3c. Học liệu đa phương tiện (nếu có)	• Phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần và có tính sư phạm cao. • Dễ sử dụng và đáp ứng nhu cầu tự học của người học. • Được lấy từ các nguồn hợp pháp, đúng với quy định pháp luật và Luật Sở hữu trí tuệ. • Chất lượng hình ảnh và âm thanh rõ ràng, sắc nét.
4.	Các nhiệm vụ học tập	• Phải nhất quán với Phụ lục I. <i>Ví dụ: Trong phụ lục I có Bài tập 1 (E-Learning) thì trên khóa học phải có Bài tập 1 (E-Learning).</i> • Các nhiệm vụ học tập (có thể bao gồm các nhiệm vụ đi kèm với việc nghiên cứu tài liệu/học liệu đa phương tiện) phải được hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu về cách thực hiện, thời hạn hoàn thành, tiêu chí/phương pháp đánh giá... • Phải được thiết lập chế độ theo dõi tiến độ hoàn thành.

Phụ lục IIc
YÊU CẦU ĐỐI VỚI KHÓA HỌC E-LEARNING CỦA HỌC PHẦN CÓ THỰC
HÀNH TẠI PHÒNG LAB/ XƯỞNG/ TRẠM/ TRẠI

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-DHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

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

Stt	Tiêu chí	Yêu cầu
1.	Mô tả học phần và chuẩn đầu ra của học phần	Phải nhất quán với Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục I).
2.	Kế hoạch giảng dạy học phần (Phụ lục I)	- File định dạng PDF và đã được duyệt, có thể là bản ký số. - Thể hiện rõ các nội dung và hoạt động học tập của khóa học, bao gồm: trước, trong và sau từng buổi buổi thực hành.
3.	3a. Tài liệu giảng dạy/ giáo trình chính, Tài liệu tham khảo	Các tài liệu có đề cập trong Phụ lục I phải được thể hiện đầy đủ trên khóa học và các liên kết (nếu có) phải truy cập được.
	3b. Tài liệu bổ sung ngoài Phụ lục I (nếu có)	<u>Tài liệu của tác giả ngoài trường và TVU chưa có bản quyền phân phối</u>: GV ghi đầy đủ thông tin sách (tên, tác giả, NXB, năm) và hướng dẫn người học cách để có được tài liệu. <u>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.
	3c. Học liệu đa phương tiện (nếu có)	- Phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần và có tính sư phạm cao. - Dễ sử dụng và đáp ứng nhu cầu tự học của người học. - Được lấy từ các nguồn hợp pháp, đúng với quy định pháp luật và Luật Sở hữu trí tuệ. - Chất lượng hình ảnh và âm thanh rõ ràng, sắc nét.
4.	Các nhiệm vụ học tập (nếu có)	- Phải nhất quán với Phụ lục I. <i>Ví dụ: Trong phụ lục I có Bài tập 1 (E-Learning) thì trên khóa học phải có Bài tập 1 (E-Learning).</i> - Các nhiệm vụ học tập (có thể bao gồm các nhiệm vụ đi kèm với việc nghiên cứu tài liệu/học liệu đa phương tiện) phải được hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu về cách thực hiện, thời hạn hoàn thành, tiêu chí/phương pháp đánh giá... - Phải được thiết lập chế độ theo dõi tiến độ hoàn thành.

Phụ lục III
MẪU DANH MỤC VIDEO HỌC LIỆU
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
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

- 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 (*Nếu là môn có số tín chỉ thực hành thì bổ sung thêm câu: Đồng thời học phần cũng nhằm rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng*). Học phần cũng giúp hình thành cho sinh viên rèn luyện thái độ và nhận thức đúng đắn về

Hướng dẫn: Ở phần kiến thức cơ bản/chuyên sâu: Thầy/Cô đảm bảo trùng khớp với phần mô tả văn tắt nội dung học phần, đồng thời nêu ý nghĩa của mỗi nội dung. Ngoài những mô tả trên, Thầy/Cô cũng cần nêu rõ đặc điểm và vai trò của học phần trong toàn CTĐT.

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..

GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH

Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH DANH MỤC VIDEO HỌC LIỆU:

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nơi nhận:

- TT. HL-DH;
- Lưu: VT, VPK.

Phụ lục IV
MẪU HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VIDEO HỌC LIỆU
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
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 ngày 24/11/2015;

Căn cứ vào Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022;

Căn cứ Quyết định số 9669/QĐ-ĐHTV, ngày 30 tháng 12 năm 2022 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, chuyên 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 III), 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.
- 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.
- Nếu trễ hạn hợp đồng hoặc trễ thời gian gia hạn thì Bên A đơn phương chấm dứt hợp đồng. Bên B phải hoàn trả toàn bộ chi phí Hội đồng xét duyệt Danh mục video học liệu về cho Bên A.
- 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 V
MẪU KỊCH BẢN VIDEO HỌC LIỆU
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
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:

DẪN NHẬP: - Kể một câu chuyện ngắn về chuyện kinh doanh thất bại của một người bạn - Chia sẻ mục tiêu bài học để nhấn mạnh tầm quan trọng của bài học.
MỤC TIÊU/KQHT CỦA BÀI HỌC: - Mô tả các yếu tố và mục tiêu của việc lập kế hoạch kinh doanh. - Viết kế hoạch kinh doanh bằng cách sử dụng mẫu được cung cấp.
BÀI GIẢNG: - Kế hoạch kinh doanh là gì? (slide powerpoint cho định nghĩa KH kinh doanh) - Các yếu tố của 1 kế hoạch tốt (slide powerpoint cho từng yếu tố) - Các bước để viết kế hoạch (slide powerpoint cho từng bước).
BÀI TẬP/NHIỆM VỤ: - Xem lại kế hoạch mẫu trên khóa học E-Learning và đọc Chương 4 trong sách. - Tìm 2 kế hoạch mẫu trên internet. - Xây dựng một kế hoạch kinh doanh theo mẫu.

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 tiêu 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 & tiêu 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)
Video 1 -			
Dẫn nhập			
Mục tiêu/KQHT			
1.			
1.1.			

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)
...			
2.			
...			
Chuyển ý/ Giới thiệu về video tiếp theo			
Video 2 -			
Liên hệ về nội dung của video trước.			
3.			
...			

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN

Phụ lục VI
CÁC YÊU CẦU VỀ SLIDE BÀI GIẢNG
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
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).

- ❖ Khuyến khích sử dụng template của bộ nhận dạng thương hiệu Trường Đại học Trà Vinh.

Phụ lục VII
MẪU TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ DANH MỤC VIDEO HỌC LIỆU
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH DANH MỤC
VIDEO HỌC LIỆU

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

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ DANH MỤC VIDEO HỌC LIỆU

Mã học phần:

Tên học phần:

Số tín chỉ: LT; TH

Người đánh giá: Email:

Ngày đánh giá:

Stt	Nội dung	Có	Không	Nhận xét
1.	Chuẩn đầu ra của học phần được phát biểu rõ ràng (theo thang đo Bloom) và phù hợp với Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.			
2.	Số lượng video học liệu đáp ứng đủ nội dung cốt lõi của học phần. Mỗi video không dài quá 15 phút .			
3.	Mỗi video học liệu được đặt tên cô đọng, rõ ràng, phù hợp với bài/chương và theo đúng cú pháp Video 1 – (tên video)			
4.	Xác định đầy đủ các nguồn cần chuẩn bị tương ứng với từng video học liệu.			
5.	Xác định cụ thể và rõ ràng nội dung câu hỏi/bài tập được đưa vào từng video học liệu.			

Lưu ý: Tất cả phải được tích vào ô Có thì mới đạt yêu cầu.

Người đánh giá

Phụ lục VIIla
MẪU TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIDEO HỌC LIỆU LÝ THUYẾT
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH VIDEO HỌC LIỆU

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

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIDEO HỌC LIỆU
(Video bài giảng lý thuyết)

Tên video học liệu:.....
Mã học phần:..... Tên học phần:
Người đánh giá: Email:
Ngày đánh giá:

Lưu ý: Video sẽ bị đánh giá **KHÔNG ĐẠT** nếu **NỘI DUNG** video vi phạm 1 trong 3 điều sau:

- Có những nội dung sai lệch hoặc bôi bác về chính trị, về đạo đức.
- Không liên quan hoặc không đáp ứng Chuẩn đầu ra của học phần.
- Thiếu chính xác và lỗi thời về mặt chuyên môn.

Trong trường hợp này, người đánh giá không cần chấm điểm cho các nội dung đánh giá bên dưới.

Stt	Nội dung	Thang điểm (100)	Chấm điểm	Ghi chú
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).	15*		

Stt	Nội dung	Thang điểm (100)	Chấm điểm	Ghi chú
2.	Chữ trên slide: - Phong (font) 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.	10*		
3.	Phông nền đơn giản, không làm phân tâm hoặc không gây khó đọc	5*		
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).	10		

Stt	Nội dung	Thang điểm (100)	Chấm điểm	Ghi chú
5.	Tránh lạm dụng các hiệu ứng (Animations).	5		
6.	Hình ảnh (GV hoặc biểu đồ ...) không bị chồng lên văn bản trong slide bài giảng.	5		
7.	Giọng to rõ. Ngữ điệu và tốc độ phù hợp.	10*		
8.	Giảng viên trình bày một cách tự tin, mạch lạc, dễ hiểu và cuốn hút người học.	10*		
9.	Những điểm quan trọng được nhấn mạnh hay lặp lại để bảo đảm các thông tin này không bị bỏ sót.	10*		
10.	Những gì được giải thích cho người học ở lúc ban đầu được củng cố ở cuối video.	10*		
11.	Có bài tập/câu hỏi đánh giá sự tiếp thu của người học hoặc khuyến khích việc thảo luận tiếp theo.	5		
12.	Video không dài quá 15 phút.	5		
Tổng số điểm		100		Kết quả đánh giá ĐẠT khi tổng điểm phải ≥ 85 điểm và các tiêu chí * phải đạt điểm tuyệt đối.

Kết quả đánh giá (vui lòng đánh dấu (✓) vào ô bên cạnh):

Đạt: ☐

Không đạt: ☐

Người đánh giá

Phụ lục VIIIb
MẪU TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIDEO HỌC LIỆU THỰC HÀNH
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày ... tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH VIDEO HỌC LIỆU

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

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIDEO HỌC LIỆU
(Video hướng dẫn thực hành)

Tên video học liệu:.....
Mã học phần:..... Tên học phần:
Người đánh giá: Email:
Ngày đánh giá:

Lưu ý: Video sẽ bị đánh giá KHÔNG ĐẠT nếu NỘI DUNG video vi phạm 1 trong 3 điều sau:

- Có những nội dung sai lệch hoặc bôi bác về chính trị, về đạo đức.
- Không liên quan hoặc không đáp ứng Chuẩn đầu ra của học phần.
- Thiếu chính xác và lỗi thời về mặt chuyên môn.

Trong trường hợp này, người đánh giá không cần chấm điểm cho các nội dung đánh giá bên dưới.

Stt	Nội dung	Thang điểm (100)	Chấm điểm	Ghi chú
1.	Hình ảnh mô phỏng và/hoặc các thao tác thực hành phải rõ ràng, chuẩn xác và tốc độ phù hợp.	25		
2.	Lời giảng trùng khớp với hình ảnh mô phỏng/thao tác.	15		

Stt	Nội dung	Thang điểm (100)	Chấm điểm	Ghi chú
3.	Chủ thích được chèn vào video ở vị trí thích hợp và trùng khớp với hình ảnh mô phỏng/thao tác.	10		
4.	Giọng to rõ. Ngữ điệu và tốc độ phù hợp.	10		
5.	Những điểm quan trọng được nhấn mạnh hay lặp lại để bảo đảm các thông tin này không bị bỏ sót.	10		
6.	Những gì được giải thích cho người học ở lúc ban đầu được củng cố ở cuối video.	10		
7.	Giảng viên trình bày một cách tự tin và cuốn hút người học.	10		
8.	Có bài tập/câu hỏi đánh giá sự tiếp thu của người học hoặc khuyến khích việc thảo luận tiếp theo.	5		
9.	Video không dài quá 15 phút.	5		
Tổng số điểm		100		Kết quả đánh giá ĐẠT khi tổng điểm phải ≥ 85 điểm và các tiêu chí từ 1 đến 6 phải đạt điểm tuyệt đối.

Kết quả đánh giá (vui lòng đánh dấu (✓) vào ô bên cạnh):

Đạt: ☐

Không đạt: ☐

Người đánh giá