

Số: 459/QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo qua mạng tại Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo và Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

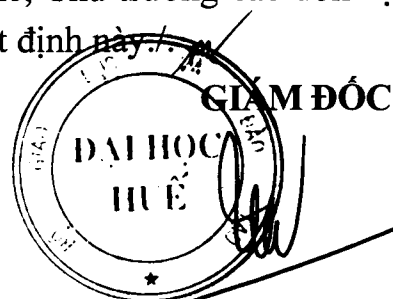
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo qua mạng tại Đại học Huế”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đại học Huế; Trưởng các Ban: Đào tạo và Công tác sinh viên; Thanh tra và Pháp chế; Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc Huỳnh Văn Chương;
- Lưu VT, ĐTCTSV. NTN.



Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH

Tổ chức và quản lý đào tạo qua mạng tại Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc tổ chức và quản lý đào tạo qua mạng tại Đại học Huế.
2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học, viện thành viên và các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Huế (sau đây gọi tắt là đơn vị đào tạo) và các cá nhân liên quan đến việc triển khai hình thức đào tạo qua mạng. Các đơn vị thành viên không ban hành thêm quy định cấp đơn vị đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo qua mạng là hình thức đào tạo không tập trung, theo đó người học thông qua mạng máy tính (chủ yếu qua mạng Internet) để tham dự một khoá học (course) do đơn vị đào tạo tổ chức thực hiện.
2. 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 (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.
3. Đào tạo kết hợp (Blended learning) là việc kết hợp phương thức học tập điện tử (e-Learning) với phương thức dạy – học truyền thống (người dạy và người học cùng có mặt) nhằm nâng cao hiệu quả công tác đào tạo và chất lượng giáo dục.
4. Học liệu điện tử (Course-ware) là các tài liệu học tập được số hoá 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. Dạng thức số hoá có thể là văn bản, slide, bảng dữ liệu, âm thanh, hình ảnh, video số, các ứng dụng điện tử tương tác v.v.... và cả những tài liệu kết hợp các dạng thức nói trên.
5. Hệ thống quản lý học tập (LMS - Learning Management System) là hệ thống phần mềm 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; 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; giúp giáo viên giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với giáo viên và các học viên khác để trao đổi bài.
6. 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. Hệ thống quản lý nội dung học tập có sự phối

hợp chặt chẽ với hệ thống quản lý học tập (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).

7. Đề cương môn học là một bản mô tả chi tiết, thể hiện đầy đủ và rõ ràng các thông tin về môn học như mục tiêu môn học, chuẩn đầu ra môn học, nội dung chương trình giảng dạy, cách thức tiến hành chương trình giảng dạy, phương pháp đánh giá.

8. Bài giảng điện tử là một tập hợp các học liệu điện tử được tổ chức lại theo một kết cấu sư phạm dựa trên đề cương môn học đã được phê duyệt, có thể cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người học một cách hiệu quả thông qua sự trợ giúp của các hệ thống quản lý học tập. Một bài giảng điện tử tương ứng với một phần hoặc toàn bộ môn học.

9. Khoá học điện tử (e-Course) được xác định bởi việc sử dụng một bài giảng điện tử, cung cấp kiến thức hay kỹ năng cho một nhóm người học xác định. Việc giảng dạy một khoá học điện tử có thể có hoặc không có giảng viên (trợ giảng) hỗ trợ. Một khoá học là một lần tổ chức dạy cho một nhóm người học một phần hoặc trọn vẹn một môn học. Một bài giảng điện tử có thể dùng cho nhiều khoá học điện tử.

10. Giảng viên thiết kế bài giảng điện tử (Conceptor) là giảng viên có chuyên môn về học phần được phân công thiết kế bài giảng điện tử và am hiểu về hệ thống quản lý học tập được sử dụng. Giảng viên thiết kế bài giảng có thể tham gia giảng dạy khóa học điện tử.

11. Giảng viên giảng dạy khóa học điện tử (Instructor) là giảng viên có chuyên môn về học phần được phân công giảng dạy khóa học điện tử và biết cách sử dụng các chức năng của hệ thống quản lý học tập được sử dụng.

12. Trợ giảng (tutor) là giảng viên hoặc giảng viên tập sự có chuyên môn về học phần được phân công trợ giảng khóa học điện tử và biết cách sử dụng các chức năng của hệ thống quản lý học tập được sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc chung ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức, quản lý đào tạo qua mạng

1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức, quản lý đào tạo qua mạng phải tuân thủ các điều tại Quy định này và các quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, đảm bảo chất lượng và nâng cao hiệu quả đào tạo.

2. Hệ thống công nghệ thông tin liên quan đào tạo qua mạng phải đảm bảo các quy định pháp luật có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

Điều 4. Nội dung đào tạo qua mạng

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định môn học, học phần hoặc module trong các chương trình đào tạo của đơn vị được phép thực hiện qua mạng trên cơ sở các quy định của Quy chế đào tạo hiện hành. Nội dung các học phần được phép đào tạo qua mạng có khối lượng, nội dung và cấu trúc kiến thức tương đương với các học phần thuộc chương trình cùng ngành học, cấp học.

Điều 5. Chuẩn đóng gói e-Learning

Các học liệu điện tử, bài giảng điện tử, hệ thống LMS, LCMS khuyến khích áp dụng các chuẩn đóng gói phổ biến trên thế giới như: SCORM (Sharable Content Object Reference Model), AICC (Aviation Industry Computer-Based Training Committee).

Điều 6. Sử dụng phần mềm mã nguồn mở

Khuyến khích các cơ sở đào tạo khai thác sử dụng các hệ thống phần mềm mã nguồn mở trong tổ chức đào tạo qua mạng (Phụ lục I).

Chương II
CẤU TRÚC KHOÁ HỌC ĐIỆN TỬ
XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Cấu trúc khóa học điện tử

1. Cấu trúc khóa học điện tử bao gồm các nội dung sau: (1) Thông tin khóa học (Mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, ...), (2) Cấu trúc khóa học (Phần mở đầu, thông tin khóa học, hướng dẫn học tập, tài liệu học tập, diễn đàn tin tức, phòng chat, bài tập kiểm tra, ...) và (3) Các phần phụ khác (Thông báo, tin nhắn, danh sách người học, ...) (xem Phụ lục IV).

2. Học liệu điện tử 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 từng học phần.

3. Bài giảng video cho một tiết học có độ dài không quá 15 phút.

4. Bài tập trắc nghiệm khách quan (sau khi kết thúc bài học hoặc toàn bộ khóa học) gồm từ 20 đến 30 câu hỏi với tổng thời gian tối đa để trả lời là 30 phút.

5. Nội dung học tập đưa lên mạng phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP; Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018; Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Nghị định 25/2011/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

Điều 8. Phương thức tương tác trong khóa học điện tử

Có các phương thức tương tác khác nhau trong khóa học điện tử. Tùy thuộc vào nội dung, thời lượng và số lượng người học tham gia mà giảng viên có thể lựa chọn các phương thức tương tác phù hợp.

1. Diễn đàn trao đổi

a) Diễn đàn trao đổi là nơi giảng viên – người học, người học – người học có thể trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập.

b) Trước khi đăng bài viết lên diễn đàn, giảng viên và người học phải lưu ý kiểm tra nội dung cho phù hợp với quy định của việc sử dụng hệ thống e-Learning.

c) Nội dung bài viết cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.

d) Nghiêm cấm sử dụng diễn đàn trao đổi để làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, phản động, khiêu dâm, chống lại đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin xâm phạm đến đời tư của các thành viên sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ, gây dư luận,...

đ) Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về bản quyền của các nội dung được chia sẻ trên diễn đàn trao đổi.

2. Phòng chat

a) Phòng chat là công cụ trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập giữa giảng viên – người học, người học – người học.

b) Trước trao đổi, giảng viên và người học cần xác định chủ đề, quy định nội dung cần thảo luận và nội dung trao đổi phải phù hợp với quy định của khóa học.

c) Nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ

đúng mực với giảng viên và người học khác.

d) Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về các nội dung được chia sẻ bằng công cụ Chat.

3. Thảo luận trực tuyến bằng các công cụ khác

a) Thảo luận trực tuyến là công cụ trao đổi trên mạng hoặc thiết bị mobile/ máy tính bảng giữa người học - giảng viên, người học – người học.

b) Khi lựa chọn hình thức này, giảng viên cần đăng ký thời gian thực hiện (theo mẫu quy định) và thông báo trong đề cương chi tiết của khóa học.

c) Nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.

d) Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về các nội dung được chia sẻ bằng các công cụ thảo luận trực tuyến.

Điều 9. Xây dựng, thẩm định bài giảng điện tử

1. Bài giảng điện tử được xây dựng trên cơ sở bài giảng truyền thống đã được thẩm định bằng cách chuyển đổi một số hoặc toàn bộ các mô đun kiến thức từ đào tạo truyền thống thành đào tạo điện tử. Giảng viên thiết kế khóa học điện tử chịu trách nhiệm xây dựng bài giảng điện tử.

Các bước xây dựng một bài giảng điện tử như sau:

a) Xác định các mô đun cần chuyển đổi từ đào tạo truyền thống sang đào tạo qua mạng (theo mẫu ở Phụ lục II). Các mô đun được chọn để chuyển đổi cần phù hợp các học liệu điện tử mà hệ thống quản lý học tập có thể hỗ trợ, đảm bảo được mục tiêu truyền thụ kiến thức dự kiến và giúp người học có thể tự học một cách hiệu quả.

b) Xây dựng đề cương chi tiết cho bài giảng điện tử (theo mẫu ở Phụ lục III). Đề cương chi tiết của bài giảng điện tử được xây dựng trên cơ sở đề cương của bài giảng truyền thống, trong đó một số mô đun kiến thức được chuyển đổi thành hình thức có thể tích hợp với các học liệu điện tử. Cấu trúc của bài giảng do đó có thể được phân bố, 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.

c) Nội dung và thời lượng giảng dạy qua mạng của các học phần do giảng viên xây dựng, đăng ký và phải được thể hiện trong đề cương chi tiết.

d) Thiết kế cấu trúc khóa học điện tử. Cấu trúc khóa học điện tử cần được xây dựng phù hợp với hệ thống quản lý học tập. Theo đó, các học liệu điện tử được tích hợp vào bài giảng điện tử cũng phải tuân theo các quy định và cách thức hoạt động của hệ thống quản lý học tập được sử dụng.

đ) Xây dựng kịch bản bài giảng điện tử: bao gồm việc sử dụng các học liệu điện tử trong khi tổ chức lại bài giảng theo một kết cấu sư phạm để có thể cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người học một cách hiệu quả (theo mẫu ở Phụ lục V). Tùy thuộc vào mục tiêu, khối lượng nội dung và đặc điểm của mỗi mô đun kiến thức mà các học liệu điện tử phù hợp sẽ được lựa chọn.

e) Tải bài giảng điện tử lên hệ thống quản lý nội dung học tập: Bài giảng điện tử sau khi đã được xây dựng kịch bản xong sẽ được tải lên hệ thống quản lý nội dung học tập. Giảng viên thiết kế khóa học điện tử phải kiểm tra và chịu trách nhiệm tính đúng đắn của bài giảng điện tử được tải lên hệ thống.

2. Bài giảng điện tử phải được thẩm định trước khi được đưa vào sử dụng. Hội đồng cấp khoa hay bộ môn thuộc đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm thẩm định bài giảng điện tử. Hội đồng thẩm định gồm 05 thành viên, trong đó chủ tịch hội đồng và 02 thành viên phân biện phải có chuyên môn về lĩnh vực của bài giảng và am hiểu về hệ thống quản lý học tập được sử dụng để

đào tạo qua mạng. Chủ tịch hội đồng thẩm định ký phê duyệt bài giảng điện tử đã thông qua thẩm định.

Điều 10. Kiểm tra và đánh giá trên khóa học điện tử

1. Việc kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học trên các khóa học điện tử phải được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ để đánh giá được mức độ chuyên cần, năng lực của người học và chuẩn đầu ra của học phần.

2. Nội dung đánh giá bao gồm: điểm chuyên cần; điểm tham gia trao đổi trên diễn đàn ; hoặc có tham gia chat/ tóm tắt nội dung chat, điểm trả lời câu hỏi trắc nghiệm khách quan (sau khi kết thúc mỗi bài học hoặc kết thúc khóa học); điểm bài tập lớn/tiểu luận (người học phải nộp bài qua mạng theo đúng thời gian quy định). Nội dung đánh giá và trọng số của từng loại điểm do giảng viên đề xuất và được Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa chuyên môn phê duyệt.

3. Điểm đánh giá tổng kết nội dung học tập qua mạng của người học được tính là một điểm đánh giá thường xuyên của học phần với trọng số tối đa là 50% tổng điểm của học phần.

4. Hình thức thi cuối học phần là thi viết, vấn đáp, trình bày dự án ... như hình thức đào tạo truyền thống. Kết quả thi cuối học phần có trọng số tối thiểu là 50% tổng điểm của học phần.

Chương III QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị đào tạo

1. Thành lập các Hội đồng thẩm định và phê duyệt các bài giảng điện tử.
2. Phê duyệt kế hoạch thực hiện các khóa học điện tử và công nhận kết quả học tập của các khóa học điện tử.
3. Tổ chức đào tạo, tập huấn cho giảng viên, trợ giảng về phương pháp, kỹ năng xây dựng bài giảng điện tử, thiết kế khóa học điện tử và am hiểu về hệ thống quản lý học tập để có thể giảng dạy và hướng dẫn người học tham gia vào các khóa học điện tử.
4. Tổ chức đào tạo, tập huấn cho cán bộ quản lý đào tạo, các kỹ thuật viên am hiểu về hệ thống quản lý học tập để có thể giám sát, hỗ trợ cho các giảng viên và trợ giảng trong quá trình tổ chức thực hiện khóa học điện tử.
5. Đảm bảo về cơ sở vật chất, bao gồm hệ thống mạng không dây, có dây, phòng máy có kết nối internet đảm bảo cho người học luôn có thể kết nối với hệ thống quản lý học tập 24/7.
6. Thu thập ý kiến đánh giá của người học đối với các khóa học điện tử để xử lý (theo mẫu Phụ lục VI).
7. Xử lý các vi phạm của giảng viên, trợ giảng và người học khi có báo cáo từ quản trị khóa học.
8. Tổ chức rà soát cập nhật bổ sung, chỉnh lý hình thức và nội dung mỗi bài giảng định kỳ (tối thiểu 1 năm/1 lần).
9. Kết thúc mỗi năm học, đơn vị đào tạo tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá hiệu quả của hình thức đào tạo qua mạng nhằm đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng và nhân rộng.
10. Công bố công khai các quy định liên quan đến đào tạo qua mạng bao gồm: đề cương chi tiết chương trình đào tạo qua mạng, kế hoạch đào tạo, phương thức đào tạo qua mạng, quy định về quyền và trách nhiệm khi tham gia của người học.

Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên, trợ giảng

1. Được hỗ trợ kinh phí xây dựng bài giảng điện tử và các học liệu điện tử khác theo quy định của đơn vị đào tạo.
2. Được tham gia các khóa tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực biên soạn bài giảng điện tử; 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 quản lý học tập và các phương tiện công nghệ thông tin phục vụ cho giảng dạy.
3. Được thanh toán các giờ giảng dạy, hướng dẫn trên mạng theo quy định của đơn vị đào tạo.
4. Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra đánh giá quá trình học tập của những người học đăng ký trong khóa học mà mình phụ trách. Kết quả kiểm tra đánh giá quá trình học tập của những người học thuộc về một khóa học phải được in ra, ký và ghi rõ tên của giảng viên hoặc gửi bản điện tử từ hộp thư cá nhân được đơn vị cung cấp (hộp thư hành chính), ghi rõ những người học đủ điều kiện tham gia thi/kiểm tra cuối khóa học và gửi cho phòng/tổ đào tạo khi khóa học kết thúc.
5. Phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định về dạy học qua mạng.
6. Phải chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng và các vấn đề thảo luận đưa lên hệ thống quản lý học tập được quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ số 07/VBHN-VPQH ngày 25 tháng 6 năm 2019 của Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội.
7. Phản hồi kịp thời trước những thắc mắc của học viên trong quá trình học, thi, kiểm tra, đánh giá; tham gia 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.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của Quản trị khoá học, kỹ thuật viên

1. Phân quyền cho giảng viên, trợ giảng, người học; phối hợp với giảng viên hướng dẫn người học đăng ký học tại hệ thống quản lý học tập trong thời gian đăng ký mỗi đầu học kỳ hoặc theo từng học phần, module. Mở phòng máy và bố trí máy tính cho học viên có nhu cầu trong thời gian diễn ra khoá học.
2. 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 quản lý học tập mà không cần thông báo cho các thành viên.
3. Hỗ trợ các vấn đề, sự cố kỹ thuật khi giảng viên yêu cầu.
4. Theo dõi giám sát khoá học; cảnh báo báo cáo cho giảng viên, trợ giảng và người học khi có những vi phạm về quy định của hệ thống quản lý học tập; báo Thủ trưởng đơn vị đào tạo khi vi phạm là nghiêm trọng.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm của Quản trị hệ thống

1. Cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống phải am hiểu các hệ thống công nghệ thông tin liên quan đến hệ quản lý học tập; được hướng dẫn, chuyển giao công nghệ để quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo hoạt động ổn định.
2. Có trách nhiệm xây dựng quy trình lưu trữ, bảo mật cơ sở dữ liệu và nội dung bài giảng của giảng viên.
3. 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 khoá học khi có yêu cầu.
4. Tạo và cấp phát tài khoản cho toàn bộ người dùng trên hệ thống.

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 giảng viên đăng ký với đơn vị đào tạo.

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 của thành viên. Hình đại diện, chữ ký không được kèm đường dẫn. Hình ảnh đại diện phải nghiêm túc, có văn hóa, 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 tự bảo vệ tài khoản của mình, 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.

4. Phải hoàn thành các nhiệm vụ do giảng viên giao trên hệ thống quản lý học tập theo đúng thời hạn quy định.

5. Phải sử dụng hộp thư điện tử do đơn vị đào tạo cung cấp và tự quản lý tài khoản của mình tránh mất hoặc bị đánh cắp thông tin

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 đạt thời gian tham gia học trực tuyến tối thiểu là 70% thời lượng trực tuyến quy định của các học phần, môn học hoặc module theo học.

Chương IV

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

Điều 16. Báo cáo

1. Từ ngày 15 tháng 8 đến trước ngày 31 tháng 8 hàng năm, các đơn vị/phòng ban liên quan, các bộ môn tham gia thực hiện đào tạo qua mạng gửi kế hoạch dự kiến đào tạo năm học sau cho đơn vị tổ chức giám sát đào tạo.

2. Các đơn vị, bộ môn cần đánh giá hệ thống đào tạo qua mạng, mức độ triển khai, những khó khăn, thuận lợi khi triển khai, tổ chức đào tạo qua mạng.

3. Phòng Công nghệ thông tin báo cáo về cập nhật phát triển công nghệ, những khó khăn, vướng mắc khi triển khai tổ chức đào tạo qua mạng và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

1. Đại học Huế chỉ đạo tổ chức kiểm tra, thanh tra việc đào tạo qua mạng và xử lý những sai phạm trong hoạt động quản lý và tổ chức đào tạo qua theo quy định.

4. Các cơ sở đào tạo thực hiện tự kiểm tra, thanh tra các hoạt động quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng theo quy định.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học điện tử 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;

đ) 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;

e) 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 có trong hệ thống của đơn vị.

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 đơn vị đào tạo hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, thủ trưởng các đơn vị đào tạo chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức chuẩn bị học liệu điện tử, đưa các học phần giảng dạy qua mạng 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 qua mạng đối với các học phần đơn vị quản lý chuyên môn.

2. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo có trách nhiệm phổ biến, tạo điều kiện và thúc đẩy triển khai hoạt động đào tạo điện tử trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Thủ trưởng đơn vị đào tạo phối hợp với Trưởng ban Đào tạo và Công tác sinh viên trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung.

3. Đại học Huế sẽ điều chỉnh, bổ sung quy định này khi có những quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo qua mạng./.



Nguyễn Quang Linh

PHỤ LỤC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-ĐHH ngày 12 tháng 3 năm 2020
của Giám đốc Đại học Huế)*



Phụ lục I

DANH SÁCH PHẦN MỀM NGUỒN MỞ CÓ THỂ ÁP DỤNG ĐÀO TẠO QUA MẠNG

STT	Tên phần mềm	Địa chỉ cung cấp
Danh sách LMS, LCMS		
1	Moodle	https://moodle.org
2	.LRN	http://www.dotlrn.org
3	eFront	http://www.efrontlearning.net
4	Sakai	https://www.sakaiproject.org
5	Atutor	http://atutor.ca
6	Schoology	https://www.schoology.com
7	Edmodo	https://www.edmodo.com
8	Google Classroom	https://classroom.google.com/
Danh sách Authoring tools		
1	eXe	http://exelearning.org
2	LAMS	http://lamsfoundation.org
3	iSpring	http://www.ispringsolutions.com/free-elearning-suite
4	RELOAD	http://www.reload.ac.uk
5	CourseLab	http://www.courselab.com
6	Udutu	http://www.udutu.com
7	authorPoint	http://www.authorgen.com
Các công cụ hỗ trợ khác		
1	TranS Japan	https://trans.naviconference.com/
2	Facebook	https://www.facebook.com/
3	Messenger	https://www.messenger.com/
4	Hangouts Chat	https://chat.google.com/
5	Zoom	https://zoom.us/
6	Skype	https://www.skype.com/



Phụ lục II

**DANH SÁCH CÁC MÔ ĐUN ĐƯỢC CHỌN ĐỂ CHUYỂN ĐỔI TỪ ĐÀO TẠO
TRUYỀN THỐNG SANG ĐÀO TẠO QUA MẠNG**

1. Mã số học phần: *(Ghi theo như các học phần được phân công)*
2. Tên học phần: *(Tên tiếng Việt và tiếng Anh)*
3. Số tín chỉ: *(Lý thuyết/ Thực hành)*
4. Chuyên ngành đào tạo:
5. Giảng viên phụ trách: *(Người phụ trách học phần: học hàm, học vị, họ và tên)*
6. Giảng viên tham gia giảng dạy: *(ghi học hàm, học vị, họ và tên)*
 - 1.
 - 2.
7. Mục tiêu học phần: *(Viết rõ các mục tiêu về kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm)*

Sau khi học xong học phần này học viên có khả năng:

 - Kiến thức
 - Kỹ năng
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm
8. Mô tả học phần: *(Mô tả ngắn gọn khoảng 100-150 từ về học phần)*
9. Nội dung học phần: *(Phần này ghi những nội dung chủ yếu của môn học/học phần chi tiết đến từng bài trong mỗi chương. Nếu môn học/học phần có cả lý thuyết và thực hành thì ghi phần lý thuyết riêng và phần thực hành riêng).*

Nội dung học phần <i>(Ghi chi tiết đến từng bài dạy của từng chương)</i>	Số tiết	Giảng dạy truyền thống <i>(Ghi rõ lý do phải giảng dạy theo hình thức này)</i>	Học tập truyền thống <i>(Ghi rõ lý do chuyển đổi sang hình thức này)</i>
Chương 1. Bài 1 Bài 2 ...			
Chương 2. ...			

TRƯỞNG BỘ MÔN/KHOA

GIẢNG VIÊN

* **Chú ý về soạn thảo:** Kiểu chữ Times New Roman, trang A4, cỡ chữ 12; lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên, lề dưới 2cm; cách dòng Multiple 1,3.



Phụ lục III
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN ĐÀO TẠO QUA MẠNG

1. Mã số học phần: *(Ghi theo như các học phần được phân công)*
2. Tên học phần: *(Tên tiếng Việt và tiếng Anh)*
3. Số tín chỉ: *(Lý thuyết/ Thực hành)*
4. Chuyên ngành đào tạo:
5. Giảng viên phụ trách: *(Người phụ trách học phần: học hàm, học vị, họ và tên)*
6. Giảng viên tham gia giảng dạy: *(ghi học hàm, học vị, họ và tên)*
 - 1.
 - 2.
7. Mục tiêu học phần: *(Viết rõ các mục tiêu về kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm)*

Sau khi học xong học phần này học viên có khả năng:

 - Kiến thức
 - Kỹ năng
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm
8. Mô tả học phần: *(Mô tả ngắn gọn khoảng 100-150 từ về học phần)*
9. Phân bố thời gian: *(Học phần này sẽ được giảng dạy trong bao nhiêu tuần).*
 - * Dạy/ học theo phương pháp E-learning: tổng số tuần
 - Thời gian online: số giờ/ tuần, tổng số giờ *(tối thiểu bằng thời gian giảng dạy trực tiếp và thời gian thảo luận trên lớp theo phương pháp truyền thống)*
 - Thời gian offline: số giờ/ tuần, tổng số giờ *(tổng số giờ bằng thời gian chuẩn bị bài ở nhà)*
 - * Dạy/ học theo phương pháp truyền thống: tổng số tuần
 - Giảng dạy trực tiếp: số tiết/ tuần, tổng số tiết.
 - Thời gian thảo luận: số tiết/ tuần, tổng số tiết.
 - Thời gian tự học: số tiết/ tuần, tổng số tiết.

Chú thích: Một số thông tin qui đổi giờ thực giảng với giờ tiêu chuẩn

 - 01 tín chỉ bằng 15 tiết tiêu chuẩn.
 - 01 tín chỉ lý thuyết bao gồm: không quá 12 tiết giảng trực tiếp, ≥ 06 tiết thảo luận trên lớp (02 tiết thảo luận = 01 tiết tiêu chuẩn) và 30 tiết người học tự chuẩn bị bài ở nhà.
 - 02 tiết giảng thực hành ở phòng thực hành bằng 01 tiết tiêu chuẩn.
 - 03 tiết giảng thực hành ở buồng bệnh (Lâm sàng) bằng 01 tiết tiêu chuẩn.
 - 04 tiết giảng ở cộng đồng bằng 01 tiết tiêu chuẩn.
10. Điều kiện và yêu cầu của học phần

10.1. Điều kiện: *(Ghi những điều kiện tiên quyết mà học viên phải có trước khi học học phần này (các môn học/học phần phải hoàn thành trước khi học học phần này), kiến thức tin học tối thiểu cần có, các trang bị cá nhân khác (máy vi tính, máy tính bảng...))*

10.2. Yêu cầu: (Ghi những chỉ tiêu thực hành mà học viên phải đạt đối với các học phần có thực hành; Số giờ tối thiểu sinh viên phải học qua mạng - online)

11. Nội dung học phần: (Phần này ghi những nội dung chủ yếu của môn học/học phần chi tiết đến từng mô đun, bài và từng tiểu mục của bài. Nếu môn học/học phần có cả lý thuyết và thực hành thì ghi phần lý thuyết riêng và phần thực hành riêng).

Nội dung học phần (Ghi chi tiết đến từng bài dạy của mỗi chương)	Số tiết
Chương 1. Bài 1 1. 1.1. 1.1.1. 1.1.2. 1.2. 2. ... Bài 2	

*** Nội dung dạy học theo phương pháp E-learning**

Tên bài giảng (Ghi tên bài giảng)	Số tiết	Hình thức thể hiện nội dung khóa học E-learning
Bài 1		
Bài 2		
...		

Chú thích: Hình thức thể hiện nội dung khóa học E-learning có thể là Bài giảng điện tử dạng web được xây dựng trực tiếp trên Hệ thống quản lý học tập, Bài giảng PowerPoint có ghi âm lời giảng, Video, dạng văn bản kèm theo ảnh, file âm thanh... Phụ lục chi tiết kèm theo (nếu có).

12. Phương pháp giảng dạy: (Ghi các phương pháp chủ yếu áp dụng giảng dạy trong môn học/học phần này, Ví dụ: Thuyết trình, case-study, thảo luận nhóm ... và E-learning)

13. Phương tiện và vật liệu giảng dạy: (Ghi các phương tiện, vật liệu giảng dạy phục vụ môn học/học phần này. Ví dụ: Máy chiếu Projector, overhead, tranh ảnh, mô hình, kịch bản, cases.... và bài giảng điện tử, khóa học E-learning)

14. Đánh giá: (Ghi môn học/học phần này được đánh giá thế nào. Có bao nhiêu bài kiểm tra, bài thi và thực hiện vào khi nào, hình thức thi, kiểm tra là gì, trọng số của các bài thi, kiểm tra như thế nào... Nội dung nào kiểm tra và đánh giá trên hệ thống khóa học E-learning)

15. Tài liệu học tập và tham khảo (Ghi từ 1-2 tài liệu học tập và 3-5 tài liệu tham khảo chính cho học phần này; Giáo trình được nghiệm thu ở cấp nào?)

15.1. Tài liệu tiếng Việt (đánh số từ 1 đến hết)

15.2 Tài liệu tiếng nước ngoài (đánh số tiếp nối tài liệu tiếng Việt)

16. Lịch học: (Ghi những nội dung chính sẽ được bố trí giảng trong các tuần bao gồm cả phần giảng lý thuyết và phần thảo luận trên lớp theo mẫu dưới đây)

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết	Giảng viên/ Trợ giảng	Tài liệu học tập/ tham khảo	Hình thức học tập
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Hình thức học: trực tiếp, thảo luận ở lớp, thực hành, elearning.

17. Nguồn học liệu để xây dựng khóa học elearning

17.1. Giáo trình đã số hóa bao gồm phần text, hình ảnh, bảng biểu, tài liệu dạng hình ảnh động có hoặc không có âm thanh, các tư liệu dạng giả lập, mô phỏng,...

17.2. Các tài liệu số khác (các trang Web, các đĩa CD, các băng video, các tư liệu download từ mạng internet, các khóa học Elearning liên quan đã có...).

TRƯỞNG BỘ MÔN/KHOA

GIẢNG VIÊN

(hoặc Chủ tịch Hội đồng thẩm định)

* **Chú ý về soạn thảo:** Kiểu chữ Times New Roman, trang A4, cỡ chữ 12; lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên, lề dưới 2cm; cách dòng Multiple 1,3.



Phụ lục IV

CẤU TRÚC KHÓA HỌC ĐIỆN TỬ

1. Thông tin thiết lập khóa học

- Mã số học phần: *(Ghi theo như các học phần được phân công)*
- Tên học phần: *(Tên tiếng Việt và tiếng Anh)*
- Số tín chỉ: *(Lý thuyết/ Thực hành)*
- Khoa/Bộ môn quản lý khóa học:
- Mã số ID khóa học: *(mã số học phần)*
- Mô tả khóa học: nội dung cơ bản của khóa học, đối tượng *(mô tả ngắn gọn, có thể đưa hình ảnh đại diện cho khóa học để kích thích người học)*
- Định dạng khóa học: theo tuần hoặc chủ đề.
- Ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, hoặc tiếng Pháp
- Chia nhóm: số nhóm, số người/ nhóm.

2. Cấu trúc trang chủ của khóa học (Course section)

Trang chủ (trang chính) là trang đầu tiên người học sẽ truy cập được khi đăng nhập vào khóa học.

2.1. Phần cấu trúc mở đầu

Phần này được thiết kế ở “Chủ đề 0” với định dạng khóa học theo chủ đề hoặc ở “Tuần 0” với định dạng khóa học theo tuần. Nội dung thể hiện trong phần này bao gồm:

- Banner chỉ chiếm 1 phần nhỏ ở đầu trang chủ, tác dụng như bìa sách. Banner có thể được trang trí bằng hình nền phù hợp, logo của Đơn vị đào tạo/ Khoa/ Bộ môn và có các thông tin tối thiểu sau:

- + Tên đơn vị đào tạo.
- + Khoa/Bộ môn giảng dạy.
- + Tên khóa học E-learning.
- Thông tin chung về khóa học:
 - + Đề cương chi tiết môn học/ học phần.
 - + Thông tin về bản quyền.
- Hướng dẫn học tập: *gồm các thông tin sau*
 - + Giới thiệu giao diện, cách thức di chuyển giữa các nội dung.
 - + Ý tưởng sư phạm của khóa học.
 - + Hướng dẫn cụ thể một số hoạt động học tập.
 - + Thông tin về kế hoạch học tập (lịch học).
- Tài liệu đọc thêm và tài liệu tham khảo:
 - + Các tài liệu dưới dạng files.
 - + Các tài liệu dưới dạng in ấn.
 - + Các tài liệu tham khảo trên mạng internet.
- Diễn đàn tin tức của khóa học (Các thông báo; nội dung thông tin người học cần hỗ trợ).
- Thảo luận trực tuyến của khóa học (phòng chat).

- Diễn đàn thảo luận chung của khóa học.
- Bảng chú giải một số thuật ngữ của khóa học.
- Liên kết cần thiết.

2.2. Phần cấu trúc nội dung và đánh giá (Đề mục nội dung khóa học)

Là hình thức thể hiện nội dung khóa học E-learning, phần này tương đương với phần mục lục của cuốn sách. Dựa vào lịch học trong đề cương chi tiết môn học để thiết kế cấu trúc phần nội dung đảm bảo tính logic. Phần nội dung khóa học được trình bày bắt đầu từ tuần thứ nhất (*trong một tuần có thể 1 hoặc nhiều bài*) hoặc chủ đề thứ nhất (*mỗi chủ đề có thể tương ứng với 1 chương...*) trở đi, có thể lựa chọn hình thức cấu trúc sau:

- Tên chương/bài với nội dung bài giảng xây dựng trực tiếp trên hệ thống quản trị học tập:

1. Tên đề mục 1
2. Tên đề mục 2
3. Tên đề mục 3

...

- Tên chương/bài với nội dung bài giảng xây dựng bằng các phần mềm, sau đó được tải lên hệ thống quản trị học tập

- Nội dung bài giảng dưới dạng web (XHTML)
- Nội dung bài giảng (file PDF)
- Bài giảng Powerpoint
- Bài giảng PowerPoint có lời giảng
- Thảo luận “*Chủ đề thảo luận*”
- Kiểm tra thường xuyên

...

Chú ý: thiết kế cấu trúc của một bài giảng trên trang chủ của khóa học E-learning phụ thuộc vào kịch bản bài giảng điện tử được xây dựng.

3. Những phần phụ xung quanh trang chủ (Block)

Phần này chiếm một phần nhỏ ở 1 hoặc 2 bên rìa của màn hình trình duyệt, có tác dụng hỗ trợ người học tra cứu thông tin nhanh, theo dõi các hoạt động của khóa học... và giúp giảng viên giảng dạy quản lý khóa học tốt hơn.

Tùy theo nhu cầu và mục đích của khóa học mà một số thông tin sau có thể được đưa ra:

- Thông báo (*tin mới nhất*)
- Hoạt động (*Diễn đàn, Phòng họp trực tuyến, Bảng chú giải thuật ngữ, Các đề thi, Tài nguyên*)
- Người tham gia (*danh sách thành viên khóa học*)
- Tin nhắn (*Messages*)
- Từ điển

...

TRƯỞNG BỘ MÔN/KHOA

GIẢNG VIÊN

* **Chú ý về soạn thảo:** Kiểu chữ Times New Roman, trang A4, cỡ chữ 12; lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên, lề dưới 2cm; cách dòng Multiple 1,3.



Phụ lục V
KỊCH BẢN BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

1. Thông tin hành chính

- Mã số học phần: *(Ghi theo như các học phần được phân công)*
- Tên học phần: *(Tên tiếng Việt và tiếng Anh)*
- Số tín chỉ: *(Lý thuyết/ Thực hành)*

2. Mục tiêu học phần

Sau khi học xong học phần này học viên có khả năng:

- Kiến thức
- Kỹ năng
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

3. Thiết kế cấu trúc nội dung bài giảng điện tử

Thiết kế cấu trúc nội dung bài giảng điện tử được xây dựng dựa trên các thông tin sau:

- Mục tiêu của bài giảng.
- Phương thức truyền đạt kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm.
- Phương pháp học tập của người học.
- Phương pháp kiểm tra đánh giá.

Bảng thiết kế kịch bản bài giảng điện tử.

Tên bài/đề mục <i>(ghi rõ tên bài/đề mục/tiểu mục)</i>	Nội dung/ Hình thức thể hiện
	Có thể chọn một số hoạt động cho mỗi đề mục của bài giảng như hoạt động thuyết trình <i>(thể hiện bằng đoạn văn bản, audio, bài giảng PowerPoint có lời giảng)</i> , hoạt động trình diễn mô phỏng <i>(video, flash...)</i> , hoạt động hỏi đáp <i>(phòng họp trực tuyến)</i> , hoạt động thảo luận <i>(diễn đàn thảo luận)</i> , có thể đưa ra danh sách các tài liệu đa phương tiện kèm theo, các siêu liên kết <i>(đường link)...</i>
1.	
1.1.	
1.1.1.	
1.1.2.	
...	
1.2.	
...	
2.	
...	

- Khung outline của bài giảng: là các bài/đề mục/tiểu mục với nhiều cấp độ khác nhau tùy thuộc vào việc thiết kế nội dung trong mỗi đề mục.

- Nội dung trong các đề mục: soạn thảo nội dung sao cho trong 1 trang màn hình chứa đủ thông tin của một đề mục (hay 1 hoặc nhiều tiểu mục) hoặc 1 nội dung (ảnh, bảng biểu, video...), tránh trang trống (trắng) hoặc trang quá dài.

4. Chuẩn bị nguồn học liệu để xây dựng bài giảng điện tử

Bảng tổng hợp nguồn học liệu dự kiến để xây dựng bài giảng điện tử

Danh mục học liệu	Tên tệp (file)	Địa chỉ lưu trữ trong máy vi tính	Sử dụng cho đề mục, tiểu mục	Nguồn gốc tài liệu	Người thực hiện	Ghi chú
1. Giáo trình						
2. Bài giảng PowerPoint						
3. Nội dung bài giảng (word)						
4. Bảng biểu và đồ thị						
5. Pictures						
6. Audio File						
7. Video File						
8. Bài tập/Câu hỏi lượng giá						
9. Diễn đàn thảo luận (Forum)						
10. Thảo luận trực tuyến (Chat)						
11. Animation						
12. Simulation						
13. Games						
14. Khác (chi tiết)						

Lưu ý: Tên tệp (file) nên lấy ký hiệu học liệu và ký hiệu của bài giảng để đặt tên, sử dụng tiếng việt không dấu hoặc tiếng anh, không dùng ký tự trắng. Ví dụ Pictures_05.01 nghĩa là hình ảnh thứ nhất của bài số 5.

4.1. Nội dung tài liệu điện tử được upload

- Nội dung bài giảng/tài liệu điện tử được upload cần được biên soạn ngắn gọn, cô đọng, súc tích, theo qui cách font chữ sử dụng bảng mã Unicode, kiểu chữ Arial, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5, trang

A4, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm và lưu lại dưới dạng file word, được chuyển thành định dạng pdf trước khi upload.

- Bài giảng powerpoint nên sử dụng nền màu trắng, font chữ không chân (Arial, Tahoma), biên soạn theo quy cách của phần mềm, được chuyển thành định dạng pdf trước khi upload.

4.2. Các vật liệu khác

- Giáo cụ trực quan: tranh, ảnh, hình vẽ, bản đồ, biểu đồ, mô hình, dụng cụ...

- Tư liệu số: các trang Web, đĩa CD, băng video, các tư liệu download từ mạng internet, các bài giảng điện tử liên quan đã có... Khai thác từ kho tư liệu trong nước và nước ngoài.

4.3. Bài tập và câu hỏi lượng giá

- Chủ đề, nội dung của bài tập/ tiểu luận.

- Xây dựng câu hỏi lượng giá cuối bài, lượng giá thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ.

- Trắc nghiệm khách quan: dạng câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), so khớp (Matching), đúng/ sai (True/False)... số lượng cụ thể cho mỗi loại. *Quy định về số lượng câu hỏi ≥ 15 câu/ 1 tiết.*

- Câu hỏi tự luận (theo qui định của phòng Khảo thí & ĐBCLGD).

4.4. Tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo cho bài giảng theo quy định cách trích dẫn tài liệu tham khảo trong luận văn, luận án.

5. Chuẩn bị khác

Một số gợi ý lựa chọn phần mềm để xây dựng bài giảng điện tử:

+ BGĐT dưới dạng web: xây dựng trực tiếp trên hệ thống quản trị học tập Moodle...

+ Bài giảng powerpoint có ghi âm lời giảng: sử dụng Articulate, Adobe Presenter, Camtasia Studio... *(cần xây dựng kịch bản riêng theo file mẫu).*

+ Biên tập video: sử dụng phần mềm Camtasia Studio... *(cần xây dựng kịch bản riêng theo file mẫu).*

TRƯỞNG BỘ MÔN/KHOA

GIẢNG VIÊN

* **Chú ý về soạn thảo:** Kiểu chữ Times New Roman, trang A4, cỡ chữ 12; lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên, lề dưới 2cm; cách dòng Multiple 1,3.



Phụ lục VI

PHIẾU KHẢO SÁT ĐÁNH GIÁ HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TÍCH HỢP ĐIỆN TỬ

Anh/Chị vui lòng hoàn thành phiếu khảo sát đánh giá hình thức đào tạo tích hợp điện tử. Các ý kiến của Anh/Chị sẽ giúp chúng tôi tiếp tục hoàn thiện và nâng cao chất lượng đào tạo của hình thức đào tạo tích hợp điện tử này.

1. Anh/Chị có tham khảo trang mạng của chương trình đào tạo này không?
 Có Không
2. Anh/Chị có kiến thức gì về phương thức đào tạo từ xa trước khi theo học khóa học này không?
 Có Không
3. Khóa đào tạo có phù hợp với cách sống của Anh/Chị ngoài môi trường đại học không?
 Phù hợp Khá phù hợp
 Không phù hợp lắm Không phù hợp Không có ý kiến
4. Theo Anh/Chị khóa học qua mạng này có cho kết quả giống như khóa học truyền thống không?
 Hoàn toàn giống Khá giống
 Không hoàn toàn giống Không giống Không có ý kiến
5. Khóa học điện tử nay khác với việc học truyền thống của bạn ở điểm nào? (có thể chọn nhiều đáp án)
 Cá nhân tự chủ hơn
 Nhiều nguy cơ đơn độc hơn
 Thời gian linh động hơn
 Nhiều hoạt động tương tác hơn
 Cách thức theo dõi/hỗ trợ mới của giảng viên
 Hình thức kiểm tra đánh giá mới
 Khác
6. Anh/Chị gặp phải trở ngại nào (thường xuyên hay thỉnh thoảng) trong quá trình theo học từ xa khóa học này?
 Không đủ thời gian theo học tất cả các buổi học đồng thời
 Máy tính không đủ mạnh
 Mạng internet chậm
 Thiếu hỗ trợ từ phía giảng viên trợ giảng
 Khác
 Không có ý kiến
7. Điều kiện kết nối mạng của Anh/Chị như thế nào khi truy cập từ xa để theo học khóa đào tạo này?
 Rất tốt Tốt Tạm được Tệ Không có ý kiến
8. Thời lượng đào tạo có phù hợp không?
 Quá ngắn Phù hợp Quá dài Không có ý kiến
9. Thời gian dành cho các bài tập thực hành hay cho các buổi thảo luận tình huống có phù hợp không?

Có Không Không có ý kiến

10. Theo Anh/Chị, các phương pháp giảng dạy nhìn chung có phù hợp?

Khá phù hợp Phù hợp
 Không phù hợp lắm Không phù hợp Không có ý kiến

11. Anh/Chị nhận xét thế nào về hiệu quả làm việc của giảng viên trợ giảng?

Tuyệt vời Vượt trội Hoàn hảo Không có ý kiến

12. Anh/Chị nghĩ thế nào về các công cụ sử dụng trong khóa học? (PPT, tài liệu, video...)

Rất tốt Tốt Tạm ổn Không tốt Không có ý kiến

13. Ngoài nội dung học hiện có, khóa học này cần có thêm một trải nghiệm hữu ích không?

Có Không Không có ý kiến

14. Anh/Chị đánh giá cao điều gì nhất trong khóa học này:

.....
.....

15. Điều gì mà Anh/Chị không thích nhất? Các khuyến nghị để cải thiện là gì?

.....
.....