

Số: /QĐ-CĐCN

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2026

(DỰ THẢO)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THANH HOÁ

Căn cứ Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 02/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng công nghiệp Thanh Hoá;

Căn cứ Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 30/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 49/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định ứng dụng công nghệ trong giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư 06/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm GDNN và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm GDNN;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên và Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến” của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2026 – 2027.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; cán bộ, viên chức, người lao động; học sinh, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, ĐTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Anh Tuấn

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDCN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thực hiện quản lý, tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo trực tuyến của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa.
2. Quy chế này áp dụng cho:
 - a. Các phòng, khoa, trung tâm, nhà giáo và học sinh, sinh viên tham gia các lớp đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp (GDNN), thường xuyên (dưới 3 tháng);
 - b. Đối với chương trình hợp tác, liên kết đào tạo với doanh nghiệp, việc áp dụng Quy chế này thực hiện theo nội dung hợp đồng nhưng không được trái quy định pháp luật và quy chế của Nhà trường;
 - c. Các tổ chức, doanh nghiệp cung cấp nền tảng, giải pháp công nghệ dạy học trực tuyến.
3. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đào tạo trực tuyến* là phương thức tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá và quản lý quá trình học tập của người học thông qua môi trường mạng, sử dụng các nền tảng công nghệ số, hệ thống quản lý học tập (LMS) và các công cụ hỗ trợ khác nhằm thực hiện một phần hoặc toàn bộ chương trình đào tạo theo quy định.
2. *Đào tạo kết hợp (Blended Learning)* là phương thức tổ chức đào tạo kết hợp giữa hình thức học trực tiếp và học trực tuyến theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường nhằm phát huy ưu điểm của từng hình thức và bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
3. *Hệ thống quản lý học tập (Learning Management System - LMS)* là hệ thống phần mềm được Nhà trường lựa chọn và quản lý để tổ chức lớp học trực tuyến, quản lý học liệu, quản lý người học, tổ chức kiểm tra, đánh giá, lưu trữ kết quả học tập và hỗ trợ các hoạt động quản lý đào tạo.
4. *Lớp học trực tuyến* là không gian học tập được thiết lập trên hệ thống LMS hoặc nền tảng công nghệ số để tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra, đánh giá và trao đổi học thuật giữa nhà giáo với người học.

5. *Học liệu số* là toàn bộ tài liệu phục vụ đào tạo được số hóa hoặc được xây dựng dưới dạng điện tử, bao gồm bài giảng điện tử, giáo trình điện tử, video bài giảng, bài giảng tương tác, mô phỏng, hình ảnh, âm thanh, ngân hàng câu hỏi, tài liệu tham khảo và các tài nguyên học tập số khác.

6. *Bài giảng điện tử (E-learning)* là học liệu số được thiết kế theo mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, tích hợp các thành phần đa phương tiện và khả năng tương tác nhằm hỗ trợ người học thực hiện các hoạt động học tập trên môi trường số.

7. *Hồ sơ học tập điện tử* là tập hợp dữ liệu điện tử phản ánh quá trình học tập, kết quả học tập, sản phẩm học tập, năng lực nghề nghiệp và các minh chứng khác của người học được lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo.

8. *Kiểm tra trực tuyến* là hoạt động đánh giá quá trình hoặc đánh giá kết quả học tập được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống LMS hoặc các nền tảng công nghệ được Nhà trường cho phép sử dụng.

9. *Thi trực tuyến* là hình thức tổ chức kỳ thi trên môi trường mạng theo quy trình, quy định của Nhà trường nhằm đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của môn học hoặc mô đun.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo trực tuyến

1. Tổ chức đào tạo trực tuyến nhằm đa dạng hóa phương thức đào tạo, tạo điều kiện cho người học tiếp cận chương trình đào tạo mọi lúc, mọi nơi; nâng cao khả năng tự học, tự nghiên cứu và học tập suốt đời; góp phần thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục nghề nghiệp.

2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả và tính linh hoạt của hoạt động đào tạo thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin, nền tảng số và các công nghệ tiên tiến trong tổ chức giảng dạy, học tập, kiểm tra, đánh giá và quản lý đào tạo.

3. Xây dựng môi trường học tập số hiện đại, đồng bộ, an toàn và thân thiện; từng bước hình thành hệ sinh thái đào tạo số của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa, bảo đảm kết nối, chia sẻ và khai thác hiệu quả các nguồn học liệu số.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Việc tổ chức đào tạo trực tuyến phải tuân thủ quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp, công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định có liên quan; bảo đảm thống nhất với Quy chế đào tạo của Nhà trường; bảo đảm đạt mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung và yêu cầu chất lượng của chương trình đào tạo đối với từng trình độ.

2. Đào tạo trực tuyến được áp dụng đối với nội dung lý thuyết, hướng dẫn tự học, thảo luận, ôn tập, kiểm tra thường xuyên và các nội dung phù hợp khác theo đặc điểm của từng môn học, mô đun.

3. Đối với các mô đun có yêu cầu thực hành nghề, thí nghiệm, thực tập sản xuất hoặc đánh giá kỹ năng nghề trên thiết bị, máy móc chuyên dụng, Nhà trường ưu tiên tổ chức đào tạo trực tiếp hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp; không

tổ chức đào tạo trực tuyến thay thế toàn bộ các nội dung thực hành khi không đáp ứng yêu cầu về chất lượng.

4. Đối với các ngành, nghề mà nội dung thực hành được thực hiện trên máy tính và phần mềm chuyên dụng (*Phụ lục 1. Danh mục ngành, nghề kèm theo*), Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt môn học, mô đun được tổ chức trực tuyến toàn chương trình khi đáp ứng đủ các điều kiện giảng dạy.

5. Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trực tuyến phải bảo đảm khách quan, trung thực, công bằng, minh bạch.

6. Căn cứ vào tính chất đặc thù của chương trình đào tạo và yêu cầu về chất lượng; điều kiện thực tế đảm bảo hoạt động dạy học trực tuyến, Hiệu trưởng quy định tỷ lệ môn học, mô đun giảng dạy trực tuyến tối thiểu 20% khối lượng chương trình đào tạo.

Điều 5. Điều kiện tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Có hạ tầng kỹ thuật, hệ thống quản trị học tập (LMS) và đường truyền ổn định, đáp ứng yêu cầu lưu trữ dữ liệu, bảo mật thông tin và phục vụ các hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá trực tuyến.

2. Có hệ thống học liệu số, bài giảng điện tử và ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá được thẩm định về nội dung, chất lượng, phù hợp với hình thức đào tạo trực tuyến.

3. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ hỗ trợ học tập phải được đào tạo, bồi dưỡng về năng lực số, phương pháp giảng dạy trực tuyến và kỹ năng vận hành, khai thác hệ thống đào tạo.

4. Công khai các thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch, hình thức tổ chức giảng dạy, phương thức kiểm tra, đánh giá và các điều kiện bảo đảm chất lượng trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo.

CHƯƠNG II

ĐIỀU KIỆN VÀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Điều 6. Điều kiện mở lớp đào tạo trực tuyến

1. Việc mở lớp đào tạo trực tuyến phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường, chương trình đào tạo đã được phê duyệt và nhu cầu học tập của người học.

2. Lớp học trực tuyến chỉ được tổ chức khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a. Môn học và mô đun thuộc danh mục được Hiệu trưởng phê duyệt áp dụng hình thức đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp;

b. Có học liệu số đáp ứng yêu cầu giảng dạy, bao gồm tối thiểu: (1) Đề cương môn học, mô đun; (2) Bài giảng điện tử; (3) Giáo trình hoặc tài liệu học

tập; (4) Video bài giảng hoặc bài giảng trình chiếu; (5) Hệ thống bài tập, câu hỏi tự học; (6) Ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá.

c. Nhà giáo được phân công giảng dạy đã hoàn thành bồi dưỡng kỹ năng dạy học trực tuyến và sử dụng thành thạo hệ thống LMS của Nhà trường.

d. Hệ thống LMS, phần mềm hội nghị trực tuyến và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu tổ chức lớp học, lưu trữ dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin.

đ. Danh sách người học được cập nhật đầy đủ trên hệ thống quản lý đào tạo.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch đào tạo trực tuyến

1. Hằng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo của Nhà trường và chương trình đào tạo đã được phê duyệt, các khoa chuyên môn đề nghị đào tạo trực tuyến đối với các môn học, mô đun của từng nghề, khóa học, gửi Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt (*Phụ lục 2. Giấy đề nghị môn học, mô đun đào tạo trực tuyến*).

2. Kế hoạch đào tạo trực tuyến phải thể hiện đầy đủ các nội dung sau:

a. Danh mục các môn học, mô đun tổ chức đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp;

b. Thời lượng đào tạo trực tuyến và đào tạo trực tiếp của từng môn học, mô đun;

c. Danh sách nhà giáo giảng dạy;

d. Kế hoạch xây dựng, cập nhật học liệu số;

đ. Phương pháp kiểm tra, đánh giá;

e. Yêu cầu về hạ tầng công nghệ, phần mềm và thiết bị phục vụ giảng dạy;

g. Kế hoạch hỗ trợ người học;

h. Phương án bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro.

3. Trong quá trình thực hiện, khi có sự thay đổi về chương trình đào tạo, thời khóa biểu hoặc các điều kiện tổ chức đào tạo, các khoa chuyên môn phải có văn bản gửi về Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên trước 03 ngày để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh.

4. Kế hoạch và thời khóa biểu đào tạo trực tuyến được công bố trên hệ thống quản lý đào tạo và cổng thông tin điện tử của Nhà trường trước khi bắt đầu học kỳ 15 ngày.

Điều 8. Tỷ lệ tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Việc tổ chức đào tạo trực tuyến phải bảo đảm chất lượng đào tạo, phù hợp với đặc điểm từng ngành, nghề, từng trình độ đào tạo và chuẩn đầu ra của chương trình.

2. Đối với chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp:

a. Các môn học Giáo dục chính trị, pháp luật, Tiếng Anh, tin học và các môn học, phần lý thuyết của các mô đun có nội dung phù hợp được phép tổ chức đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp;

b. Tỷ lệ đào tạo trực tuyến được xác định trên cơ sở đặc điểm ngành, nghề, chuẩn đầu ra, tính chất môn học, mô đun, khả năng tổ chức thực hành, điều kiện hạ tầng trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn.

3. Đối với chương trình đào tạo sơ cấp, thường xuyên (bồi dưỡng, cập nhật kiến thức và đào tạo theo nhu cầu doanh nghiệp) và nghiệp vụ sư phạm GDNN:

a. Căn cứ mục tiêu chương trình và yêu cầu của đơn vị đặt hàng, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ đào tạo trực tuyến.

b. Đối với các chương trình chủ yếu trang bị kiến thức lý thuyết hoặc kỹ năng số, có thể tổ chức đến 100% thời lượng theo hình thức trực tuyến nếu bảo đảm yêu cầu về chất lượng và kiểm tra, đánh giá (trên cơ sở đề xuất của các khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên tham mưu Hiệu trưởng quyết định nội dung môn học, mô đun được tổ chức đào tạo trực tuyến).

Điều 9. Quản lý lớp học trực tuyến

1. Mỗi lớp học trực tuyến phải được tạo lập trên hệ thống LMS của Nhà trường và được cấp mã định danh riêng.

2. Mỗi môn học, mô đun giảng dạy trực tuyến phải có đầy đủ các thông tin sau:

a. Tên môn học và mô đun;

b. Mã môn học và mô đun;

c. Nhà giáo phụ trách;

d. Danh sách người học;

đ. Kế hoạch giảng dạy;

e. Lịch học;

g. Học liệu số;

h. Hệ thống bài tập;

i. Sổ lên lớp.

3. Nhà giáo chịu trách nhiệm:

a. Quản lý hoạt động học tập của người học;

b. Điểm danh điện tử;

c. Cập nhật tài liệu;

d. Theo dõi tiến độ học tập;

đ. Trả lời câu hỏi của người học;

e. Đánh giá quá trình học tập;

g. Cập nhật điểm theo quy định.

4. Người học có trách nhiệm:

a. Tham gia đầy đủ các buổi học theo lịch;

b. Sử dụng đúng tài khoản được Nhà trường cấp;

c. Không chia sẻ tài khoản hoặc để người khác tham gia học thay;

d. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập;

đ. Tuân thủ nội quy lớp học trực tuyến.

5. Mọi hoạt động của lớp học trực tuyến phải được hệ thống tự động ghi nhận và lưu trữ, bao gồm: thời gian đăng nhập, thời lượng tham gia, kết quả học tập, lịch sử trao đổi, bài tập, điểm số và các dữ liệu khác phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, đánh giá.

Điều 10. Quản lý thời khóa biểu đào tạo trực tuyến

1. Thời khóa biểu đào tạo trực tuyến do Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo, đề xuất của các khoa chuyên môn và điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin của Nhà trường.

2. Thời khóa biểu phải được công bố trên website của Nhà trường, hệ thống LMS và được gửi đến tất cả người học tham gia lớp học. Mỗi buổi học trực tuyến phải quy định rõ:

- a. Thời gian bắt đầu và kết thúc;
- b. Đường dẫn hoặc mã truy cập lớp học;
- c. Hình thức tổ chức;
- d. Nội dung giảng dạy;
- đ. Nhà giáo phụ trách;
- e. Học liệu cần chuẩn bị.

3. Việc điều chỉnh thời khóa biểu chỉ được thực hiện trong các trường hợp cần thiết như sự cố kỹ thuật, thiên tai, dịch bệnh, thay đổi kế hoạch đào tạo hoặc các lý do bất khả kháng khác; mọi thay đổi phải được phòng Đào tạo và Công tác HSSV phối hợp với các khoa chuyên môn thông báo đến người học ít nhất 48 giờ trước thời điểm học, trừ trường hợp bất khả kháng.

CHƯƠNG III HỌC LIỆU SỐ VÀ BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Điều 11. Quy định chung về học liệu số

1. Học liệu số là thành phần bắt buộc trong hoạt động đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp của Nhà trường; được sử dụng để tổ chức giảng dạy, học tập, kiểm tra, đánh giá và hỗ trợ tự học của người học.

2. Học liệu số phải được xây dựng theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, phù hợp với đề cương chi tiết của môn học, mô đun và đáp ứng yêu cầu về chất lượng, tính khoa học, tính sư phạm, khả năng truy cập và khả năng sử dụng trên môi trường số.

3. Học liệu số được quản lý tập trung trên hệ thống quản lý học tập (LMS) hoặc kho học liệu số của Nhà trường; mọi hoạt động khai thác, cập nhật, chia sẻ và lưu trữ phải tuân thủ quy định của Quy chế này.

4. Khuyến khích xây dựng học liệu số có tính mở, tương tác cao, tích hợp đa phương tiện và mô phỏng số nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo.

Điều 12. Chuẩn học liệu số

1. Mỗi môn học, mô đun tổ chức đào tạo trực tuyến phải có tối thiểu các học liệu được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này. Khuyến khích sử dụng học liệu mở, video mô phỏng, AI, VR/AR.

2. Học liệu số phải bảo đảm:

- a. Nội dung chính xác, cập nhật, phù hợp với chương trình đào tạo;
- b. Có mục tiêu học tập rõ ràng;
- c. Có hướng dẫn người học;
- d. Có nội dung kiểm tra, đánh giá;
- đ. Có tài liệu tham khảo;
- e. Có khả năng truy cập trên máy tính và thiết bị di động.

Điều 13. Chuẩn bài giảng video

1. Video bài giảng là thành phần bắt buộc của môn học và mô đun khi tổ chức đào tạo trực tuyến.

2. Video bài giảng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- a. Nội dung bám sát đề cương chi tiết của môn học và mô đun;
- b. Có mở đầu, mục tiêu học tập, nội dung chính và phần tổng kết;
- c. Có hình ảnh, âm thanh rõ ràng;
- d. Có khả năng xem trên nhiều loại thiết bị.

3. Khuyến khích video bài giảng: Tích hợp câu hỏi tương tác; mô phỏng 3D; thực tế ảo (VR); thực tế tăng cường (AR); video 360°; hình ảnh từ doanh nghiệp; thí nghiệm ảo.

Điều 14. Chuẩn bài giảng điện tử

1. Bài giảng điện tử được xây dựng theo đề cương chi tiết môn học, mô đun đã được phê duyệt; bảo đảm đủ nội dung, thời lượng và chuẩn đầu ra tương ứng với phần nội dung được tổ chức đào tạo trực tuyến.

2. Bài giảng điện tử phải đáp ứng các yêu cầu về cấu trúc sau:

- a. Trang thông tin chung: Tên môn học, mô đun; mã số; tên bài; thời lượng; người biên soạn; thời điểm ban hành và phiên bản;
- b. Mục tiêu học tập của bài, xác định rõ kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm mà người học phải đạt;
- c. Nội dung bài giảng được chia thành các đơn vị học tập, mỗi đơn vị có thời lượng phù hợp với khả năng tập trung của người học trên môi trường số;
- d. Hoạt động học tập và câu hỏi tương tác xen kẽ trong bài;
- đ. Phần tổng kết, hệ thống hóa kiến thức và hướng dẫn tự học;
- e. Bài tập, câu hỏi kiểm tra mức độ đạt mục tiêu của bài;
- g. Danh mục tài liệu tham khảo và nguồn học liệu bổ trợ.

3. Bài giảng điện tử phải đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật và sự phạm sau:

- a. Bố cục chữ viết, hình ảnh, sơ đồ rõ ràng, đọc được trên máy tính và thiết bị di động;

b. Trích dẫn đầy đủ nguồn đối với hình ảnh, số liệu, video, phần mềm mô phỏng sử dụng trong bài giảng;

c. Không chứa nội dung trái quy định của pháp luật, nội dung quảng cáo hoặc thông tin không liên quan đến hoạt động đào tạo;

d. Được đóng gói và tải lên hệ thống quản lý học tập theo định dạng do Nhà trường quy định, bảo đảm khả năng ghi nhận tiến độ học tập của người học.

4. Trường hợp sử dụng trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ biên soạn, minh họa hoặc chuyển thể bài giảng điện tử, người biên soạn phải kiểm chứng tính chính xác của nội dung, ghi nhận việc sử dụng trong hồ sơ học liệu và chịu trách nhiệm cuối cùng về bài giảng.

5. Trưởng các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về nội dung của bài giảng điện tử.

Điều 15. Chuẩn hệ thống quản lý học tập

1. Toàn bộ hoạt động đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp của Nhà trường được tổ chức trên hệ thống quản lý học tập (LMS) thống nhất do Nhà trường quản lý.

2. Hệ thống quản lý học tập phải đáp ứng yêu cầu về nghiệp vụ đào tạo, tiêu chuẩn kỹ thuật, công nghệ và bảo đảm tối thiểu các chức năng sau:

a. Xác thực danh tính người học; quản lý tài khoản định danh duy nhất đối với mỗi nhà giáo, người học trong suốt quá trình đào tạo;

b. Quản lý và lưu vết toàn bộ quá trình học tập của người học và quá trình giảng dạy của nhà giáo, bao gồm thời gian truy cập, thời lượng và mức độ hoàn thành học liệu, kết quả hoạt động học tập, lịch sử tương tác và nộp bài;

c. Hỗ trợ tổ chức kiểm tra, đánh giá và phòng ngừa gian lận;

d. Bảo đảm khả năng truy xuất, kiểm chứng và giải trình dữ liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại và kiểm định chất lượng;

đ. Hỗ trợ việc công bố và kiểm soát việc sử dụng trí tuệ nhân tạo trong hoạt động học tập, kiểm tra, đánh giá;

e. Bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường và cơ sở dữ liệu giáo dục theo quy định;

g. Đáp ứng yêu cầu về an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân;

h. Phân quyền truy cập, khai thác và chỉnh sửa theo chức trách; ghi nhật ký truy cập và thao tác đối với các chức năng quan trọng.

3. Hằng năm, đơn vị được giao quản trị hệ thống chủ trì rà soát, đánh giá hiệu quả vận hành và mức độ đáp ứng các chức năng quy định tại khoản 2 Điều này, báo cáo Hiệu trưởng để quyết định việc nâng cấp, điều chỉnh hoặc thay thế.

4. Trường hợp thuê dịch vụ hoặc hợp tác với tổ chức, doanh nghiệp cung cấp nền tảng, hợp đồng phải có các điều khoản về tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân, duy trì tính

liên tục của dịch vụ và chuyển giao toàn bộ dữ liệu cho Nhà trường khi kết thúc hợp đồng.

Điều 16. Kho học liệu số

1. Nhà trường xây dựng và vận hành kho học liệu số tập trung để lưu trữ, quản lý, chia sẻ và khai thác học liệu số phục vụ hoạt động đào tạo, kiểm tra, đánh giá và tự học của người học.

2. Kho học liệu số được tổ chức theo cấu trúc: lĩnh vực, ngành, nghề; trình độ đào tạo; môn học, mô đun; loại học liệu; phiên bản học liệu.

3. Mỗi học liệu đưa vào kho phải có thông tin mô tả tối thiểu gồm: Tên học liệu; môn học, mô đun và ngành, nghề tương ứng; tác giả hoặc nhóm tác giả; đơn vị quản lý; ngày ban hành và phiên bản; quyết định phê duyệt; phạm vi sử dụng và điều kiện khai thác.

4. Phân quyền khai thác kho học liệu số:

a. Người học được truy cập học liệu của các môn học, mô đun mà mình đang theo học;

b. Nhà giáo được truy cập học liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công và học liệu dùng chung;

c. Việc khai thác học liệu ngoài phạm vi quy định tại điểm a, điểm b khoản này do Hiệu trưởng quyết định.

5. Nhà trường khuyến khích chia sẻ học liệu dùng chung giữa các khoa, tổ bộ môn; tiếp nhận, thẩm định và đưa vào kho các nguồn học liệu mở, học liệu do doanh nghiệp phối hợp xây dựng, bảo đảm tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 17. Thẩm định và phê duyệt học liệu số

1. Trước khi đưa vào sử dụng chính thức, học liệu số phải được tổ chức thẩm định.

2. Nội dung thẩm định bao gồm: Tính khoa học; tính chính xác; tính sư phạm; chuẩn đầu ra; chuẩn kỹ thuật; khả năng tích hợp trên LMS.

3. Căn cứ vào đề nghị của các khoa chuyên môn, phòng Đào tạo và Công tác HSSV tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu và phê duyệt học liệu số. Hội đồng thẩm định bao gồm: Chủ tịch - Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; Phó chủ tịch - Trưởng phòng Đào tạo và Công tác HSSV; Các ủy viên: Trưởng các khoa chuyên môn, Lãnh đạo phòng Khoa học - Kiểm định và đại diện bộ phận phụ trách công nghệ thông tin; Thư ký là nhà giáo phòng Đào tạo và Công tác HSSV (*Phụ lục 3.1. Hội đồng thẩm định học liệu số, Phụ lục 3.2. Phiếu thẩm định học liệu số*)

Điều 18. Cập nhật học liệu số

1. Học liệu số phải được rà soát và cập nhật định kỳ ít nhất 01 lần trong mỗi năm học hoặc khi có một trong các căn cứ sau:

a. Chương trình đào tạo được điều chỉnh;

b. Thay đổi tiêu chuẩn kỹ năng nghề, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy định pháp luật có liên quan;

c. Có công nghệ, thiết bị, quy trình sản xuất mới cần bổ sung vào nội dung giảng dạy;

d. Có kết quả đánh giá, phản hồi từ người học, nhà giáo, doanh nghiệp hoặc kết quả kiểm định chất lượng yêu cầu cải tiến;

đ. Có phát hiện về sai sót, thiếu chính xác hoặc không còn phù hợp với thực tiễn.

2. Nhà giáo được phân công phụ trách môn học và mô đun có trách nhiệm chủ trì việc cập nhật học liệu; khoa chuyên môn tổ chức rà soát, thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Mỗi lần cập nhật phải được lập hồ sơ, ghi rõ nội dung thay đổi, thời gian cập nhật, người thực hiện và phiên bản học liệu để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra và truy xuất.

4. Nhà trường khuyến khích cập nhật học liệu theo hướng tích hợp các công nghệ mới, bài học thực tiễn từ doanh nghiệp, tiêu chuẩn nghề quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và các nguồn học liệu mở có chất lượng.

Điều 19. Quản lý và lưu trữ học liệu số

1. Học liệu số là tài sản thông tin của Nhà trường, được quản lý tập trung và lưu trữ trên hệ thống máy chủ hoặc nền tảng điện toán đám mây do Nhà trường quản lý hoặc thuê dịch vụ theo quy định.

2. Việc lưu trữ học liệu số phải bảo đảm:

a. An toàn, bảo mật và toàn vẹn dữ liệu;

b. Có cơ chế sao lưu định kỳ và khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố;

c. Có phân quyền truy cập, khai thác và chỉnh sửa theo chức năng, nhiệm vụ của từng đối tượng;

d. Bảo đảm khả năng truy xuất, sử dụng lâu dài và tương thích với các hệ thống công nghệ của Nhà trường.

3. Học liệu số phải được quản lý theo phiên bản; mọi thay đổi, chỉnh sửa phải được ghi nhận trên hệ thống và lưu giữ lịch sử cập nhật.

4. Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ, quản lý dữ liệu giáo dục và đào tạo và quy định của Nhà trường; trường hợp chưa có quy định cụ thể thì Hiệu trưởng quyết định thời hạn lưu trữ phù hợp với giá trị sử dụng và yêu cầu quản lý.

5. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin tổ chức kiểm tra định kỳ việc quản lý, lưu trữ và bảo đảm an toàn đối với kho học liệu số; kịp thời phát hiện, xử lý các rủi ro về mất mát, rò rỉ hoặc xâm phạm dữ liệu.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ QUẢN LÝ LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 20. Quy định chung về tổ chức giảng dạy trực tuyến

1. Hoạt động giảng dạy trực tuyến là một hình thức tổ chức thực hiện chương trình đào tạo của Nhà trường; được triển khai trên cơ sở kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt và bảo đảm đạt chuẩn đầu ra của môn học, mô đun và chương trình đào tạo.

2. Việc giảng dạy trực tuyến phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a. Tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế đào tạo của Nhà trường và Quy chế này;

b. Bảo đảm tính liên tục, ổn định, tương tác và hiệu quả của quá trình dạy học;

c. Phát huy tính chủ động, sáng tạo, năng lực tự học của người học;

d. Bảo đảm công bằng trong tiếp cận học liệu, kiểm tra, đánh giá và hỗ trợ học tập.

3. Nhà giáo chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành lớp học, hướng dẫn người học, quản lý quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập theo quy định.

4. Giờ giảng trực tuyến được tính bằng giờ giảng trực tiếp của cùng môn học, mô đun.

Điều 21. Chuẩn phòng học trực tuyến

1. Mỗi lớp học trực tuyến phải được tổ chức trên hệ thống LMS của Nhà trường và kết nối với nền tảng hội nghị trực tuyến được Nhà trường cho phép sử dụng.

2. Phòng học trực tuyến phải có đầy đủ: Tên lớp học; Mã môn học, mô đun; Thông tin nhà giáo; Danh sách người học; Lịch học; Học liệu;

3. Thiết bị giảng dạy của nhà giáo tối thiểu phải đáp ứng: Máy tính có cấu hình phù hợp; Camera độ phân giải phù hợp; Micro bảo đảm âm thanh rõ ràng; Màn hình trình chiếu; Đường truyền Internet ổn định;

4. Nhà trường khuyến khích sử dụng bảng điện tử, bảng tương tác, camera vật thể, bảng viết điện tử, bảng thông minh và các thiết bị hỗ trợ giảng dạy hiện đại.

Điều 22. Điểm danh và xác thực người học

1. Người học phải đăng nhập bằng tài khoản do Nhà trường cấp.

2. Việc điểm danh được thực hiện bằng một hoặc nhiều hình thức sau:

a. Điểm danh tự động trên hệ thống LMS;

b. Xác nhận tham gia trên phần mềm hội nghị trực tuyến;

c. Kiểm tra tương tác trong quá trình học;

d. Nhật ký truy cập hệ thống.

3. Nhà giáo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu dữ liệu điểm danh và xác nhận kết quả tham gia học tập. Dữ liệu điểm danh là căn cứ xác định điều kiện dự học, dự kiểm tra và dự thi.

4. Người học có hành vi đăng nhập hộ, học hộ hoặc sử dụng tài khoản của người khác bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

Điều 23. Quy định về sử dụng camera và micro

1. Trong các buổi học nhà giáo phải bật camera và micro trong suốt quá trình giảng dạy, trừ trường hợp có sự cố kỹ thuật.

2. Người học phải bật camera khi: Điểm danh; Kiểm tra; Thi trực tuyến; Thảo luận nhóm khi nhà giáo yêu cầu; Báo cáo bài tập.

3. Người học được phép tắt micro khi không phát biểu nhằm bảo đảm chất lượng âm thanh.

4. Nghiêm cấm: Sử dụng hình ảnh giả; Sử dụng video ghi sẵn thay cho hình ảnh trực tiếp; Làm giả âm thanh; Can thiệp làm sai lệch hình ảnh trong quá trình kiểm tra, đánh giá.

Điều 24. Quản lý, sử dụng nền tảng dạy học trực tuyến

1. Hiệu trưởng ban hành danh mục nền tảng được phép sử dụng (Zoom, Microsoft Teams).

2. Nhà giáo có trách nhiệm:

a. Thiết lập mật khẩu lớp học;

b. Sử dụng phòng chờ;

c. Chỉ cho phép người học có tài khoản hợp lệ tham gia;

d. Quản lý quyền chia sẻ màn hình;

đ. Khóa phòng học khi cần thiết.

3. Không sử dụng ID và mật khẩu lớp học cho mục đích ngoài đào tạo.

Điều 25. Nhật ký giảng dạy điện tử

1. Mỗi buổi học trực tuyến phải được ghi nhận trên Nhật ký giảng dạy điện tử.

2. Nhật ký bao gồm: Thời gian giảng dạy; Nội dung giảng dạy; Sĩ số tham gia; Hình thức giảng dạy; Hoạt động tương tác; Kiểm tra; Đánh giá; Các vấn đề phát sinh.

3. Nhà giáo hoàn thành nhật ký trong thời hạn 24 giờ kể từ khi kết thúc buổi học.

Điều 26. Ghi hình và lưu trữ bài giảng

1. Các buổi học trực tuyến được khuyến khích ghi hình để phục vụ học tập và bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc ghi hình phải thông báo cho người học trước khi bắt đầu buổi học.

3. Dữ liệu ghi hình chỉ phục vụ: Học tập; Kiểm tra chất lượng; Thanh tra; Giải quyết khiếu nại.

4. Thời gian lưu trữ tối thiểu 02 năm hoặc theo quy định về lưu trữ dữ liệu đào tạo của Nhà trường; không được phát tán video khi chưa được Nhà trường cho phép.

Điều 27. Tổ chức thảo luận và hoạt động học tập trực tuyến

1. Nhà giáo phải có sản phẩm đầu ra các hoạt động tương tác của môn học và mô đun, bao gồm: Thảo luận lớp; Thảo luận nhóm; Tình huống nghề nghiệp; Seminar; Báo cáo chuyên đề.

2. Người học có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của môn học, mô đun. Kết quả tham gia thảo luận có thể được tính vào điểm quá trình theo đề cương của môn học, mô đun.

Điều 28. Hỗ trợ người học trong đào tạo trực tuyến

1. Nhà trường tổ chức các hoạt động hỗ trợ người học trong suốt quá trình đào tạo trực tuyến, bao gồm:

- a. Hướng dẫn sử dụng hệ thống LMS và các nền tảng học tập;
- b. Hỗ trợ kỹ thuật khi gặp sự cố về thiết bị, phần mềm hoặc đường truyền;
- c. Tư vấn học tập, tư vấn tâm lý và hướng nghiệp;
- d. Hỗ trợ người học có hoàn cảnh khó khăn trong tiếp cận hạ tầng công nghệ theo khả năng của Nhà trường;

đ. Cung cấp tài liệu hướng dẫn, video hướng dẫn và kênh hỗ trợ trực tuyến.

2. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên chủ trì phối hợp với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan tổ chức đầu mối tiếp nhận, giải đáp và xử lý các yêu cầu hỗ trợ của người học.

3. Các yêu cầu hỗ trợ phải được tiếp nhận, phân loại và phản hồi trong thời gian phù hợp với mức độ của sự cố; đối với các sự cố ảnh hưởng trực tiếp đến việc tham gia học tập hoặc kiểm tra, các đơn vị có trách nhiệm ưu tiên xử lý kịp thời.

4. Nhà trường định kỳ khảo sát mức độ hài lòng của người học đối với hoạt động đào tạo trực tuyến và sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ cải tiến chất lượng.

Điều 29. Trách nhiệm của nhà giáo trong tổ chức giảng dạy trực tuyến

1. Kiểm tra thiết bị trước giờ dạy, chuẩn bị đầy đủ học liệu, kế hoạch giảng dạy và các điều kiện kỹ thuật trước khi tổ chức lớp học.

2. Tổ chức giảng dạy đúng kế hoạch, bảo đảm nội dung, thời lượng và chuẩn đầu ra của môn học, mô đun.

3. Theo dõi, đánh giá quá trình học tập; kịp thời hỗ trợ, nhắc nhở và hướng dẫn người học.

4. Thực hiện sao lưu sản phẩm giảng dạy và cập nhật học liệu, điểm quá trình, nhật ký giảng dạy và các báo cáo theo quy định của Nhà trường.

5. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn, tính chính xác của nội dung giảng dạy, việc bảo vệ dữ liệu và tuân thủ các quy định về bản quyền, đạo đức nghề nghiệp và ứng xử trên môi trường số.

CHƯƠNG V

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ THI TRỰC TUYẾN

Điều 30. Hình thức và phạm vi áp dụng kiểm tra, thi trực tuyến

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đối với phần nội dung được tổ chức đào tạo trực tuyến được thực hiện trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập.

2. Thi kết thúc môn học, mô đun và thi tốt nghiệp được tổ chức bằng hình thức trực tuyến chỉ áp dụng đối với môn học, mô đun khi đáp ứng đủ điều kiện về hệ thống, xác thực danh tính, giám sát và lưu trữ dữ liệu. Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo, phòng Đào tạo và Công tác HSSV tham mưu cho Ban giám hiệu để thành lập Ban coi, chấm thi môn học, mô đun trực tuyến (*Phụ lục 4. Quyết định thành lập Ban coi, chấm thi*).

3. Bảo đảm tính tương đương giữa hình thức đánh giá trực tuyến và trực tiếp về mục tiêu, nội dung, mức độ yêu cầu và thang điểm.

Điều 31. Ngân hàng câu hỏi và đề thi trực tuyến

1. Mỗi môn học, mô đun tổ chức kiểm tra, thi trực tuyến phải có ngân hàng câu hỏi được xây dựng, thẩm định và phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm đủ về số lượng, bao phủ chuẩn đầu ra và có sự phân hóa về mức độ khó.

2. Đề kiểm tra, đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi. Hệ thống phải bảo đảm đảo thứ tự câu hỏi, đảo thứ tự phương án trả lời, giới hạn thời gian làm bài và khóa bài làm khi hết giờ.

3. Ngân hàng câu hỏi và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật; phân quyền truy cập theo chức trách; ghi nhật ký mọi thao tác truy cập, thêm, sửa, xóa dữ liệu.

4. Ngân hàng câu hỏi được rà soát, bổ sung ít nhất một lần trong mỗi năm học và khi đề cương chi tiết môn học, mô đun có thay đổi.

5. Trường hợp sử dụng trí tuệ nhân tạo hỗ trợ biên soạn câu hỏi, sản phẩm phải được hội đồng chuyên môn thẩm định trước khi đưa vào ngân hàng; người biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và đáp án của câu hỏi.

Điều 32. Tổ chức ca thi trực tuyến

1. Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày thi, đơn vị được giao nhiệm vụ khảo thí công bố kế hoạch thi, danh sách phòng thi trực tuyến, yêu cầu về thiết bị, phần mềm và các quy định đối với người dự thi.

2. Người dự thi phải xác thực danh tính bằng tài khoản do Nhà trường cấp và giấy tờ tùy thân có ảnh; bật camera và micro trong toàn bộ thời gian làm bài; bảo đảm không gian làm bài độc lập, đủ ánh sáng, không có người khác và không sử dụng tài liệu, thiết bị, phần mềm không được phép.

3. Mỗi phòng thi trực tuyến bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi và có cán bộ kỹ thuật trực hỗ trợ trong suốt ca thi. Số lượng người dự thi trên một phòng thi trực tuyến do Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm khả năng giám sát.

4. Toàn bộ ca thi được giám sát, ghi hình và lưu trữ trên hệ thống. Việc ghi hình được thông báo cho người dự thi trước khi bắt đầu ca thi; dữ liệu ghi hình chỉ sử dụng cho mục đích giám sát, thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại.

5. Kết thúc ca thi, cán bộ coi thi lập biên bản ca thi trực tuyến ghi nhận đầy đủ số người dự thi, diễn biến, sự cố kỹ thuật và các trường hợp vi phạm; biên bản được ký xác nhận và lưu cùng hồ sơ ca thi.

Điều 33. Xử lý sự cố trong ca thi trực tuyến

1. Trường hợp hệ thống hoặc đường truyền của Nhà trường gặp sự cố làm gián đoạn ca thi, cán bộ kỹ thuật khắc phục ngay và báo cáo Trưởng ban coi thi. Nếu không khắc phục được trong 30 phút, Trưởng ban coi thi quyết định tạm dừng ca thi và báo cáo Hiệu trưởng để bố trí ca thi bổ sung.

2. Trường hợp người dự thi gặp sự cố kỹ thuật khách quan làm gián đoạn quá 10 phút và không thể tiếp tục làm bài, cán bộ coi thi lập biên bản, báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét cho dự thi ở ca thi bổ sung; trường hợp này không tính là vắng thi không có lý do.

3. Ca thi bổ sung được tổ chức trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự cố, sử dụng đề thi được tổ hợp mới từ ngân hàng câu hỏi.

4. Người dự thi cố ý tạo ra sự cố nhằm gián đoạn ca thi hoặc kéo dài thời gian làm bài bị xử lý theo Điều 38 Quy chế này.

Điều 34. Chấm bài, công bố kết quả, phúc khảo và lưu trữ

1. Bài thi trắc nghiệm được chấm tự động trên hệ thống. Bài tự luận, bài tập lớn, sản phẩm học tập được chấm theo quy trình quy định tại quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp hiện hành của Nhà trường.

2. Trí tuệ nhân tạo chỉ được sử dụng để hỗ trợ khâu chấm, phân tích kết quả; điểm số cuối cùng do nhà giáo quyết định và chịu trách nhiệm.

3. Kết quả được công bố trên hệ thống quản lý học tập và phần mềm quản lý đào tạo theo thời hạn quy định tại quy chế đào tạo của Nhà trường.

4. Người học có quyền đề nghị phúc khảo theo quy định hiện hành. Bài làm, nhật ký hệ thống, dữ liệu giám sát ca thi và biên bản ca thi là căn cứ giải quyết phúc khảo, khiếu nại.

5. Hồ sơ ca thi trực tuyến, gồm đề thi, bài làm, kết quả, nhật ký hệ thống, dữ liệu giám sát và biên bản ca thi, được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và tối thiểu 02 năm kể từ ngày công bố kết quả.

Điều 35. Xử lý vi phạm trong kiểm tra, thi trực tuyến

1. Các hành vi vi phạm gồm:

a. Nhờ người khác dự thi thay hoặc dự thi thay người khác; cho người khác sử dụng tài khoản của mình để dự thi;

b. Sử dụng tài liệu, thiết bị, phần mềm, công cụ trí tuệ nhân tạo không được phép trong thời gian làm bài;

c. Sử dụng hình ảnh, âm thanh giả mạo; dùng video ghi sẵn thay cho hình ảnh trực tiếp; can thiệp làm sai lệch dữ liệu giám sát;

d. Cố ý tắt camera, ngắt kết nối hoặc tạo sự cố nhằm gian lận;

đ. Can thiệp trái phép vào hệ thống, ngân hàng câu hỏi, đề thi hoặc dữ liệu kết quả;

e. Sao chụp, phát tán đề thi, bài làm, đáp án;

g. Các hành vi gian lận khác.

2. Việc xử lý vi phạm thực hiện theo quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp hiện hành của Nhà trường và quy định của pháp luật; mức độ xử lý tương đương với hành vi vi phạm cùng tính chất trong kỳ thi tổ chức trực tiếp.

3. Cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật không thực hiện đúng trách nhiệm được giao, để xảy ra vi phạm trong ca thi thì tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Ban giám hiệu quản lý hoạt động đào tạo trực tuyến của Nhà trường.

2. Chủ trì xây dựng, trình ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định, quy trình về đào tạo trực tuyến.

3. Phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, kế hoạch kiểm tra, thi trực tuyến;

4. Quản lý dữ liệu đào tạo, kết quả học tập, hồ sơ điện tử và các báo cáo thống kê liên quan.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các sự cố, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo trực tuyến.

Điều 37. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Tham mưu Hiệu trưởng về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và chế độ, chính sách đối với đội ngũ tham gia đào tạo trực tuyến.

2. Chủ trì tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực số, kỹ năng giảng dạy trực tuyến và sử dụng các nền tảng công nghệ cho viên chức, người lao động.

3. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, văn bản liên quan đến hoạt động đào tạo trực tuyến theo quy định.

4. Phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, phòng làm việc, phòng ghi hình bài giảng và các điều kiện phục vụ hoạt động đào tạo trực tuyến.

Điều 38. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin

1. Quản lý, vận hành và bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống LMS, các nền tảng hội nghị trực tuyến, hệ thống máy chủ, mạng và cơ sở dữ liệu phục vụ đào tạo trực tuyến.

2. Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, sao lưu và khôi phục dữ liệu; triển khai các giải pháp phòng, chống tấn công mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Hỗ trợ kỹ thuật cho nhà giáo, người học và các đơn vị trong quá trình tổ chức đào tạo trực tuyến.

4. Phối hợp triển khai các giải pháp công nghệ mới, trí tuệ nhân tạo, phân tích dữ liệu học tập và các ứng dụng phục vụ chuyển đổi số.

5. Định kỳ đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống, đề xuất nâng cấp hạ tầng và giải pháp kỹ thuật.

Điều 39. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn

1. Tổ chức xây dựng, rà soát và cập nhật chương trình đào tạo, học liệu số, bài giảng điện tử thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Phân công nhà giáo đáp ứng yêu cầu chuyên môn và năng lực công nghệ để giảng dạy trực tuyến.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, tiến độ đào tạo và chất lượng của môn học, mô đun trực tuyến.

4. Tổ chức thẩm định học liệu số, ngân hàng câu hỏi, đề thi trước khi đưa vào sử dụng.

5. Phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo kết hợp, thực hành, thực tập và đánh giá kỹ năng nghề.

6. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo trực tuyến.

Điều 40. Trách nhiệm của nhà giáo

1. Thực hiện giảng dạy trực tuyến đúng chương trình, kế hoạch đào tạo và quy định của Nhà trường.

2. Xây dựng, cập nhật học liệu số, bài giảng điện tử, ngân hàng câu hỏi và các tài nguyên học tập theo quy định.

3. Tổ chức lớp học trực tuyến; hướng dẫn, hỗ trợ người học; theo dõi quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập khách quan, trung thực.

4. Quản lý, bảo mật tài khoản, dữ liệu giảng dạy và học liệu; thực hiện đúng quy định về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

5. Tham gia các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, chuyển đổi số và cải tiến chất lượng đào tạo trực tuyến.

Điều 41. Trách nhiệm của người học

1. Chấp hành Quy chế đào tạo, Quy chế công tác học sinh, sinh viên và các quy định của Quy chế này.

2. Chủ động chuẩn bị thiết bị, đường truyền Internet và các điều kiện cần thiết để tham gia học tập trực tuyến.

3. Sử dụng đúng tài khoản do Nhà trường cấp; bảo mật thông tin tài khoản và chịu trách nhiệm về các hoạt động được thực hiện bằng tài khoản của mình.

4. Tham gia đầy đủ các hoạt động học tập, kiểm tra, đánh giá; thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức học thuật, trung thực trong học tập và thi cử.

5. Không sao chép, phát tán học liệu, đề thi, bài giảng hoặc dữ liệu của Nhà trường khi chưa được phép.

6. Phối hợp với nhà giáo, giáo viên chủ nhiệm và các đơn vị chức năng trong quá trình tổ chức đào tạo trực tuyến.

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2026 – 2027.

2. Kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, các quy định trước đây của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa về tổ chức đào tạo trực tuyến trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, giảng viên, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Phụ lục 1. Danh mục các nghề có nội dung thực hành được thực hiện trên máy tính và phần mềm chuyên dụng

DANH MỤC NGHỀ ĐÀO TẠO

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Trình độ đào tạo	Ghi chú
I	Nhóm ngành, nghề kinh tế			
1	Kế toán doanh nghiệp	6340302	Cao đẳng	
		5340302	Trung cấp	
2	Thương mại điện tử	6340122	Cao đẳng	
		5340122	Trung cấp	
II	Nhóm ngành, nghề Công nghệ thông tin			
1	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)	6480202	Cao đẳng	
		5480202	Trung cấp	

Phụ lục 2. Giấy đề nghị môn học, mô đun được đào tạo trực tuyến

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP THANH HÓA
KHOA.....

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

Số: /ĐTTT-CV

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202.....

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Đào tạo và Công tác HSSV.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo của Nhà trường;
Căn cứ Chương trình đào tạo và đề cương môn học, mô đun;
Căn cứ Quy chế quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa;

Khoa đề nghị Nhà trường xem xét, phê duyệt môn học, mô đun được tổ chức đào tạo trực tuyến với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

TT	Nội dung	Thông tin
1	Tên ngành/ngành	
2	Trình độ đào tạo	
3	Môn học/mô đun	
4	Mã môn học/mô đun	
5	Thời lượng	 giờ; tín chỉ
6	Lớp/khóa dự kiến	
7	Số lượng người học	
8	Thời gian dự kiến giảng dạy	Từ ngày đến ngày
9	Nhà giáo giảng dạy	
10	Hình thức đề nghị	
11	Tỷ lệ thời lượng trực tuyến dự kiến	☐ Trực tuyến ☐ Kết hợp trực tuyến và trực tiếp

II. ĐỀ NGHỊ VỀ NỘI DUNG VÀ MỨC ĐỘ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

1. Nội dung dự kiến tổ chức trực tuyến

TT	Nội dung	Thời lượng	Hình thức	Ghi chú
1			☐ Đồng bộ ☐ Không đồng bộ	
2			☐ Đồng bộ ☐ Không đồng bộ	
3			☐ Đồng bộ ☐ Không đồng bộ	

...

2. Nội dung dự kiến tổ chức trực tiếp

TT	Nội dung	Thời lượng	Lý do cần tổ chức trực tiếp
1			
2			
3			

III. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Khoa.....tự đánh giá các điều kiện thực hiện như sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Có	Không
1	Nội dung môn học/mô đun phù hợp để tổ chức trực tuyến	☐	☐
2	Đã xác định rõ phần nội dung có thể tổ chức trực tuyến	☐	☐
3	Chương trình, đề cương môn học/mô đun đã được phê duyệt	☐	☐
4	Có nhà giáo đáp ứng yêu cầu chuyên môn và tổ chức dạy học trực tuyến	☐	☐
5	Có học liệu số phục vụ đào tạo trực tuyến	☐	☐
6	Học liệu số đã được kiểm tra/thẩm định theo quy định	☐	☐
7	Có lớp học trên hệ thống quản lý học tập (LMS)	☐	☐
8	Người học có khả năng tiếp cận thiết bị và kết nối Internet	☐	☐
9	Có phương án kiểm tra phù hợp với hình thức trực tuyến	☐	☐
10	Có phương án xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ người học	☐	☐
11	Các nội dung thực hành/thí nghiệm/thực tập cần thiết đã được bố trí trực tiếp hoặc bằng hình thức phù hợp	☐	☐
12	Có phương án bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu người học	☐	☐

IV. HỌC LIỆU, HỆ THỐNG VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

1. Học liệu số

- Tên/danh mục học liệu:

- Định dạng: ☐ Văn bản ☐ Bài giảng điện tử ☐ Video ☐ Âm thanh ☐ Mô phỏng ☐ Khác:

- Tình trạng: ☐ Đã hoàn thiện ☐ Đang hoàn thiện

- Người biên soạn:

- Tình trạng thẩm định/phê duyệt:.....

2. Hệ thống sử dụng

- Hệ thống LMS:

- Công cụ dạy học trực tuyến hỗ trợ (nếu có):

- Người phụ trách quản trị lớp học:

3. Phương án hỗ trợ người học:

VI. CAM KẾT CỦA KHOA

Khoa..... cam kết:

1. Nội dung đề nghị tổ chức trực tuyến phù hợp với chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và đặc thù của môn học/mô đun.
2. Bảo đảm các điều kiện về nhà giáo, học liệu, hệ thống công nghệ, kiểm tra đánh giá và hỗ trợ người học theo quy định của Nhà trường.
3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thông tin và minh chứng kèm theo.
4. Tổ chức đào tạo đúng nội dung, thời lượng, hình thức và phương án đã được phê duyệt; kịp thời báo cáo Nhà trường khi phát sinh vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo.
5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý dữ liệu, hồ sơ điện tử, kiểm tra đánh giá và xử lý sự cố trong quá trình đào tạo.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP.

TRƯỞNG KHOA

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP

Số: /QĐ-CĐCN

Phụ lục 3.1. Hội đồng thẩm định học liệu số
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định học liệu số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 02/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 30/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun, tín chỉ;

Căn cứ Thông tư 06/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm GDNN và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm GDNN;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên và Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ yêu cầu xây dựng, chuẩn hóa, thẩm định và khai thác học liệu số phục vụ đào tạo trực tiếp, đào tạo trực tuyến và đào tạo kết hợp của Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành Hội đồng thẩm định học liệu số gồm các ông, (bà) *(Có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Tổ chức thẩm định học liệu số do các khoa, phòng, trung tâm, nhà giáo và cá nhân thuộc Nhà trường xây dựng hoặc được giao xây dựng trước khi đưa vào khai thác, sử dụng chính thức.

2. Đánh giá học liệu số theo các nhóm tiêu chí chủ yếu:

a. Tính chính xác, khoa học, cập nhật và phù hợp với chương trình đào tạo, đề cương môn học/mô-đun và mục tiêu đào tạo;

b. Tính sư phạm, logic, khả năng hỗ trợ người học tự học, tự kiểm tra và tương tác trong quá trình học tập;

c. Tính phù hợp với đối tượng, trình độ đào tạo và đặc thù nghề nghiệp;

d. Chất lượng về hình thức, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa, hoạt hình, mô phỏng và các thành phần đa phương tiện khác;

đ. Khả năng khai thác, sử dụng trên hệ thống quản lý học tập (LMS) và các nền tảng số của Nhà trường;

e. Khả năng tích hợp, liên kết, tái sử dụng và cập nhật học liệu;

g. Tính an toàn, bảo mật dữ liệu và khả năng quản lý quyền truy cập;

h. Việc tuân thủ quy định về quyền tác giả, quyền liên quan, sở hữu trí tuệ và sử dụng tài nguyên số;

3. Lập biên bản thẩm định, phiếu đánh giá và đề xuất kết quả thẩm định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo và Công tác HSSV, trưởng các đơn vị liên quan, các lớp thi tốt nghiệp và ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Như Điều 3 QĐ;
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT-CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỌC LIỆU SỐ

I. THÔNG TIN CHUNG

- 1. Tên học liệu số:**
- 2. Môn học/Mô-đun:**
- 3. Ngành/nghề:**
- 4. Trình độ đào tạo:** ☐ Cao đẳng ☐ Trung cấp ☐ Khác:
- 5. Đối tượng sử dụng:**
- 6. Đơn vị chủ trì xây dựng:**
- 7. Tác giả/nhóm tác giả:**
- 8. Loại học liệu:**
 - ☐ Bài giảng điện tử
 - ☐ Video bài giảng
 - ☐ Video hướng dẫn thực hành
 - ☐ Bài giảng tương tác
 - ☐ Mô phỏng/Simulation
 - ☐ Ngân hàng câu hỏi/bài kiểm tra
 - ☐ Tài liệu số
 - ☐ Học liệu AI/học liệu có tích hợp AI
 - ☐ Khác:
- 9. Nền tảng/hệ thống sử dụng:**.....
- 10. Ngày gửi thẩm định:**

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

Thành viên Hội đồng đánh dấu “√” vào mức đánh giá phù hợp.

TT	Nhóm tiêu chí/Nội dung đánh giá	Trọng số	Đạt	Đạt có chỉnh sửa	Chưa đạt	Ý kiến
A	TÍNH PHÁP LÝ, BẢN QUYỀN VÀ AN TOÀN DỮ LIỆU	15%				
1	Học liệu phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường					

- 2 Nội dung, hình ảnh, video, âm thanh,
dữ liệu sử dụng có nguồn gốc rõ ràng
- 3 Bảo đảm quyền tác giả, quyền liên
quan và quyền sử dụng tài nguyên số
- 4 Không sử dụng dữ liệu cá nhân, tài
khoản, hình ảnh của người học trái
quy định
- 5 Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu
trong quá trình khai thác
- B TÍNH KHOA HỌC, CHUYÊN MÔN 25%**
- 6 Nội dung chính xác, khoa học,
không có sai sót chuyên môn
- 7 Phù hợp với chương trình đào tạo và
đề cương môn học/mô-đun
- 8 Bám sát mục tiêu, chuẩn đầu ra của
môn học/mô-đun
- 9 Nội dung được cập nhật, phù hợp với
thực tiễn nghề nghiệp
- 10 Thuật ngữ chuyên môn, số liệu, quy
trình, tiêu chuẩn được sử dụng chính
xác
- 11 Nội dung có tính ứng dụng, gắn với
thực tiễn sản xuất, dịch vụ và nghề
nghiep
- C TÍNH SỰ PHẠM VÀ KHẢ NĂNG HỌC TẬP 20%**
- 12 Cấu trúc học liệu logic, rõ ràng, dễ
theo dõi
- 13 Phù hợp với trình độ và đặc điểm
của người học
- 14 Có hướng dẫn học tập rõ ràng
- 15 Có hoạt động tương tác, luyện tập
hoặc tự kiểm tra phù hợp
- 16 Hỗ trợ người học tự học, tự nghiên
cứu
- 17 Có sự liên kết giữa nội dung học tập
và kiểm tra, đánh giá
- D CHẤT LƯỢNG KỸ THUẬT VÀ ĐA PHƯƠNG TIỆN 15%**

- 18 Chất lượng hình ảnh, âm thanh,
video bảo đảm yêu cầu
- 19 Chữ, biểu đồ, hình ảnh, sơ đồ dễ đọc,
dễ quan sát
- 20 Các liên kết, nút chức năng, tệp đính
kèm hoạt động chính xác
- 21 Học liệu tương thích với thiết bị và
trình duyệt thông dụng
- 22 Có khả năng tích hợp, khai thác trên
LMS của Nhà trường
- E KHẢ NĂNG KHAI THÁC, CẬP NHẬT VÀ TÁI SỬ DỤNG 10%**
- 23 Dễ khai thác, sử dụng đối với nhà
giáo và người học
- 24 Có khả năng cập nhật, chỉnh sửa khi
chương trình hoặc nội dung thay đổi
- 25 Có thể tái sử dụng cho các lớp/khóa
học phù hợp
- 26 Có thông tin về phiên bản, ngày cập
nhật và người cập nhật
- F TÍNH TIẾP CẬN VÀ TRẢI NGHIỆM NGƯỜI HỌC 15%**
- 27 Giao diện thân thiện, thuận tiện cho
người học
- 28 Nội dung trình bày rõ ràng, dễ tiếp
cận
- Có phụ đề/chú thích hoặc hình thức
- 29 hỗ trợ phù hợp đối với nội dung nghe
nhìn khi cần thiết
- Học liệu tạo thuận lợi cho người học
- 30 sử dụng trên máy tính và thiết bị di
động

III. ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP

1. Điểm đánh giá:/100 điểm.

2. Nhận xét chung:

a. Ưu điểm:

.....
.....

b. Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung:

.....

.....
c. Các lỗi bắt buộc phải khắc phục trước khi đưa vào sử dụng:
.....

.....
IV. KẾT LUẬN THẨM ĐỊNH

Sau khi nghiên cứu, đánh giá học liệu số, tôi đề nghị:

- ☐ **ĐẠT** – Được đưa vào khai thác, sử dụng.
- ☐ **ĐẠT CÓ YÊU CẦU CHỈNH SỬA, BỔ SUNG** – Được đưa vào sử dụng sau khi hoàn thành các nội dung chỉnh sửa theo yêu cầu.
- ☐ **CHƯA ĐẠT** – Chưa được đưa vào sử dụng; phải hoàn thiện và thẩm định lại.

THÀNH VIÊN HĐ THẨM ĐỊNH

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP

Số: /QĐ-CĐCN

Phụ lục 4. Quyết định thành lập Ban coi, chấm thi
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Ban coi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun trực tuyến
nghềnăm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 02/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 30/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ;

Căn cứ Thông tư 06/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm GDNN và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm GDNN;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên và Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban coi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun trực tuyến nghề.....năm..... gồm các ông, (bà) có tên sau (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban

1. Tổ chức coi, giám sát và chấm thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện bằng hình thức trực tuyến theo kế hoạch đào tạo và quy định của Nhà trường.
2. Bảo đảm kỳ thi được tổ chức đúng người, đúng thời gian, đúng đề thi, đúng quy trình, công bằng, khách quan, minh bạch và an toàn dữ liệu.
3. Kiểm tra, xác thực thông tin người dự thi trước và trong quá trình thi theo phương thức được Nhà trường phê duyệt.
4. Quản lý việc cấp, mở và thu bài thi; kiểm soát thời gian làm bài; giám sát việc truy cập và thực hiện bài thi trên hệ thống.
5. Phối hợp với đơn vị quản trị LMS và cán bộ kỹ thuật để xử lý các sự cố về tài khoản, đường truyền, thiết bị, phần mềm, hệ thống thi và các vấn đề kỹ thuật khác trong quá trình tổ chức thi.
6. Tổ chức chấm thi theo đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm đã được phê duyệt; bảo đảm việc chấm thi khách quan, chính xác và đúng thời gian.
7. Đối với bài thi tự luận, bài thực hành hoặc các hình thức đánh giá cần chấm trực tiếp, thực hiện phân công chấm độc lập, chấm chung hoặc chấm kiểm tra theo quy định của Nhà trường.
8. Lập và quản lý đầy đủ hồ sơ kỳ thi, bao gồm: Danh sách người dự thi; Danh sách cán bộ coi thi, giám sát, chấm thi; Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm; Nhật ký hệ thống thi; Biên bản coi thi; Biên bản xử lý sự cố, vi phạm (nếu có); Kết quả chấm thi; Biên bản tổng hợp kết quả; Dữ liệu bài làm và các dữ liệu liên quan theo quy định.
9. Báo cáo Trưởng phòng Đào tạo và Công tác HSSV và Hiệu trưởng về kết quả tổ chức kỳ thi và những vấn đề phát sinh cần xử lý.

Điều 3. Nguyên tắc coi và giám sát thi trực tuyến

1. Người dự thi phải sử dụng đúng tài khoản được Nhà trường cấp hoặc xác nhận và thực hiện các yêu cầu xác thực trước khi tham gia kỳ thi.
2. Cán bộ coi thi/giám sát có trách nhiệm kiểm tra danh tính người dự thi và theo dõi quá trình làm bài bằng các phương thức được Nhà trường quy định.
3. Việc sử dụng camera, microphone, ghi hình, ghi âm, nhận diện hoặc các công cụ hỗ trợ giám sát khác chỉ được thực hiện trong phạm vi cần thiết, theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
4. Không được tự ý cung cấp, sao chép, phát tán đề thi, đáp án, dữ liệu bài thi hoặc thông tin cá nhân của người dự thi.
5. Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi phải lập biên bản, ghi nhận bằng chứng cần thiết và báo cáo Trưởng ban để xử lý theo thẩm quyền.

Điều 4. Tổ chức chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện theo đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm được phê duyệt.

2. Đối với bài thi được hệ thống chấm tự động, Ban có trách nhiệm kiểm tra cấu hình đề thi, đáp án, thang điểm và kết quả trước khi công nhận kết quả chính thức.

3. Đối với bài thi cần chấm thủ công, Trưởng ban phân công cán bộ có chuyên môn phù hợp thực hiện chấm thi.

4. Người chấm thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm số và nhận xét đối với bài thi được phân công.

5. Trường hợp có khiếu nại, nghi vấn sai sót hoặc chênh lệch bất thường về kết quả, Trưởng ban báo cáo cấp có thẩm quyền để tổ chức kiểm tra, chấm lại hoặc xử lý theo quy định.

Điều 5. Xử lý sự cố trong kỳ thi trực tuyến

1. Các sự cố kỹ thuật gồm: mất kết nối mạng, lỗi LMS, lỗi tài khoản, lỗi thiết bị, mất điện, lỗi trình duyệt, lỗi hệ thống nộp bài hoặc các sự cố khách quan khác.

2. Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật phải ghi nhận thời điểm, tình trạng và biện pháp xử lý đối với từng sự cố.

3. Trường hợp sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của người dự thi, Trưởng ban báo cáo người có thẩm quyền để quyết định việc: Gia hạn thời gian làm bài; Cho phép tiếp tục dự thi; Tổ chức thi bổ sung; Tổ chức thi lại hoặc biện pháp phù hợp khác.

4. Mọi trường hợp xử lý sự cố phải được lập biên bản hoặc ghi nhận trên hệ thống quản lý kỳ thi.

Điều 6. Trách nhiệm của các thành viên

1. Trưởng ban

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên;
- Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền trong quá trình tổ chức thi;
- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

2. Phó Trưởng ban

Giúp Trưởng ban tổ chức, điều hành kỳ thi và thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

3. Cán bộ coi thi/giám sát

- Kiểm tra, xác thực người dự thi;
- Giám sát quá trình thi;
- Ghi nhận các trường hợp bất thường;
- Lập biên bản khi có vi phạm hoặc sự cố.

4. Cán bộ kỹ thuật/Quản trị LMS

- Chuẩn bị hệ thống;
- Kiểm tra tài khoản, đề thi, thời gian và cấu hình kỳ thi;
- Hỗ trợ xử lý sự cố kỹ thuật;
- Bảo đảm an toàn và lưu trữ dữ liệu kỳ thi theo quy định.

5. Cán bộ chấm thi

- Chấm bài theo đáp án, hướng dẫn chấm;
- Bảo đảm khách quan, chính xác;
- Không được tiết lộ điểm hoặc thông tin bài thi trái quy định.

6. Thư ký

- Chuẩn bị hồ sơ;
- Lập biên bản;
- Tổng hợp kết quả;
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ kỳ thi.

Điều 7. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Sau mỗi kỳ thi, Ban Coi, Chấm thi lập báo cáo kết quả tổ chức thi và gửi Phòng Đào tạo và Công tác HSSV.

2. Hồ sơ và dữ liệu kỳ thi được lưu trữ theo quy định về quản lý hồ sơ đào tạo, dữ liệu giáo dục và quy định của Nhà trường.

3. Dữ liệu điện tử phải bảo đảm khả năng truy xuất, kiểm tra khi cần thiết và hạn chế quyền truy cập đối với người không có nhiệm vụ.

Điều 8. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Ban Coi, Chấm thi kết thúc môn học, mô-đun trực tuyến hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp Hiệu trưởng có quyết định khác.

- Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các thành viên Ban Coi, Chấm thi và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Như Điều 8 QĐ;
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, ĐTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG