

Số:259QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế xây dựng, kiểm duyệt học liệu số và vận hành, sử dụng hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 06 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Về cho phép sáp nhập Trường Tiểu học Dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học Phổ thông Tư thục Ngô Thời Nhiệm thành Trường Tiểu học, Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế định danh, quản lý, khai thác, chia sẻ học liệu số;

Theo đề nghị của Trưởng bộ phận Hành chính - Nhân sự và Trưởng bộ phận Công nghệ thông tin nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xây dựng, kiểm duyệt học liệu số và vận hành, sử dụng hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm” trong năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Các tập thể và cá nhân trong nhà trường, căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện nội dung công việc đảm bảo đúng theo nội dung

quy định tại quy chế xây dựng, kiểm duyệt học liệu số và vận hành, sử dụng hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của đơn vị.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 88/QĐ-NTN ngày 14 tháng 4 năm 2026 của trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về Về việc ban hành Quy chế xây dựng, kiểm duyệt học liệu số và vận hành, sử dụng hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng bộ phận CNTT, Trưởng bộ phận Hành chính - Nhân sự cùng toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT (HL) 





**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

QUY CHẾ

Xây dựng, kiểm duyệt học liệu số và vận hành, sử dụng hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của đơn vị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 259/QĐ-NTN ngày 18 tháng 9 năm 2026
của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)*

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chi tiết về tiêu chuẩn kỹ thuật, quy trình xây dựng, kiểm duyệt, định danh, lưu trữ, khai thác, sử dụng và chia sẻ học liệu số trên hệ thống quản lý học tập (LMS) và kho dữ liệu dùng chung của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

2. Đối tượng áp dụng: Ban Lãnh đạo, các Tổ chuyên môn, bộ phận Công nghệ thông tin (CNTT), bộ phận Văn phòng, toàn thể giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu

1. Quy định thống nhất về chuẩn định danh, cách thức quản lý, lưu trữ học liệu số nội bộ nhà trường; đảm bảo khả năng đồng bộ, chia sẻ và kết nối tron tru lên hệ thống học liệu số dùng chung của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

2. Xây dựng kho học liệu số tập trung của nhà trường, giúp cán bộ, giáo viên và học sinh dễ dàng truy cập, khai thác và sử dụng hiệu quả cho các hoạt động dạy - học trên hệ thống LMS.

3. Xây dựng văn hóa chia sẻ tài nguyên số trong hội đồng sư phạm; tạo điều kiện cho các Tổ chuyên môn, giáo viên nhà trường cùng nhau đóng góp, học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm thiết kế bài giảng.

4. Nâng cao hiệu quả đổi mới phương pháp giảng dạy; hỗ trợ tối đa cho học sinh trong quá trình tự học, tiếp cận các nguồn tài nguyên chuẩn xác, phong phú mọi lúc, mọi nơi.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Học liệu số*: Là tập hợp các tài liệu số hóa phục vụ dạy và học, bao gồm: Bài giảng điện tử (E-learning, trình chiếu); video/audio bài giảng; hình ảnh/sơ đồ/mô hình 3D; ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra; tài liệu tham khảo (sách giáo khoa điện tử, chuyên đề...).

2. *Danh mục đơn vị kiến thức*: Là hệ thống các nội dung tri thức được phân loại khoa học theo chương trình giáo dục phổ thông 2018. Học liệu số của trường phải gắn kết chặt chẽ với danh mục này để đảm bảo chuẩn đầu ra.

3. *Cơ sở dữ liệu (CSDL)/Kho học liệu số của trường*: Là hệ thống máy chủ tập hợp, lưu trữ có tổ chức toàn bộ dữ liệu học liệu số của giáo viên Trường Ngô Thời Nhiệm đã được kiểm duyệt.

4. *Hệ thống quản lý học tập (LMS - Learning Management System)*: Là nền tảng phần mềm đang được triển khai tại trường, giúp giáo viên đăng tải bài giảng, giao bài tập và quản lý quá trình tự học trực tuyến của học sinh.

5. *Định dạng SCORM / HTML5*: Là các tiêu chuẩn kỹ thuật quốc tế dùng để đóng gói bài giảng điện tử (E-learning). Khi giáo viên thiết kế bài giảng bằng các phần mềm, cần xuất bản ra định dạng này để hệ thống LMS có thể ghi nhận điểm số và tiến trình học của học sinh.

6. *Metadata (Dữ liệu đặc tả / Siêu dữ liệu)*: Là các thông tin dùng để mô tả học liệu. Giáo viên cần cung cấp siêu dữ liệu này khi nộp file để hệ thống dễ dàng phân loại và tìm kiếm.

7. *Định danh học liệu số*: Là quy tắc thống nhất về cách đặt tên file và gán siêu dữ liệu nhằm phân biệt duy nhất một đơn vị học liệu, giúp việc đồng bộ dữ liệu lên hệ thống của Sở Giáo dục và Đào tạo được trơn tru.

Điều 4. Các nguyên tắc chung

1. Cơ sở dữ liệu học liệu số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm là tài sản số do nhà trường quản lý tập trung, được lưu trữ an toàn trên hệ thống máy chủ và nền tảng lưu trữ đám mây của trường.

2. Hiệu trưởng phân cấp quyền vận hành kỹ thuật cho bộ phận công nghệ thông tin; đồng thời giao trách nhiệm kiểm duyệt, đảm bảo chất lượng nội dung học liệu cho các Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách cấp học.

3. Học liệu số được chia sẻ và sử dụng miễn phí trong nội bộ nhà trường. Thông tin về nguồn gốc, tác giả (giáo viên/nhóm giáo viên biên soạn) phải được ghi nhận và công khai minh bạch trên hệ thống LMS và kho dùng chung.

4. Học liệu số phải có nội dung bám sát chương trình giáo dục phổ thông 2018, đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm cao, thân thiện với người dùng và được cập nhật thường xuyên để đáp ứng nhu cầu tự học, tự nghiên cứu của học sinh.

5. Đảm bảo an toàn thông tin mạng và bảo vệ bản quyền. Nghiêm cấm các hành vi tự ý tải xuống học liệu nội bộ của trường để chia sẻ, phát tán ra bên ngoài hoặc trên các mạng xã hội nhằm mục đích thương mại khi chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng.

6. Học liệu số trước khi đưa vào sử dụng giảng dạy (đăng lên LMS) bắt buộc phải được Tổ trưởng chuyên môn thẩm định và thông qua. Ban Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm phê duyệt lại lần cuối đối với các học liệu số xuất sắc được chọn để đóng góp lên Hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Việc xây dựng, sử dụng và chia sẻ học liệu số phải đảm bảo tuân thủ tuyệt đối các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Trích dẫn rõ ràng nguồn gốc nếu có sử dụng các tài liệu tham khảo, hình ảnh, âm thanh từ bên ngoài.

Điều 5. Bản quyền và sở hữu trí tuệ đối với học liệu số

1. Học liệu số do giáo viên hoặc nhóm chuyên môn xây dựng theo nhiệm vụ được phân công (hoặc sử dụng nguồn lực của trường) là tài sản thuộc quyền sở hữu của

Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm. Giáo viên hoặc nhóm chuyên môn (các đồng tác giả) được bảo hộ quyền tác giả (quyền nhân thân - được đứng tên tác giả) đối với học liệu đó theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Đối với các học liệu số được nhà trường chọn lọc để đóng góp lên hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của ngành GDĐT Thành phố, giáo viên/nhóm chuyên môn biên soạn vẫn được bảo hộ quyền tác giả. Nhà trường và Sở GDĐT sẽ phối hợp quản lý, chia sẻ học liệu số đó phục vụ mục đích giáo dục phi lợi nhuận chung của toàn ngành.

3. Các thông tin, tài liệu, hình ảnh, âm thanh, video... được giáo viên lồng ghép, sử dụng khi xây dựng học liệu số (khai thác từ các nguồn học liệu mở, internet hoặc các tài liệu có bản quyền khác) bắt buộc phải trích dẫn nguồn gốc rõ ràng và tuân thủ tuyệt đối các quy định của pháp luật về bản quyền, sở hữu trí tuệ.

Điều 6. Xử lý vi phạm bản quyền và giải quyết tranh chấp sở hữu trí tuệ

1. Các hành vi vi phạm bị nghiêm cấm:

Sao chép, nhân bản, phát tán học liệu số của đồng nghiệp hoặc của nhà trường ra bên ngoài khi chưa có sự chấp thuận của tác giả và Ban Lãnh đạo.

Tự ý mang học liệu số trên Kho dùng chung của trường đi sử dụng cho mục đích thương mại (bán, trao đổi trên các diễn đàn, trung tâm dạy thêm bên ngoài...).

Làm giả thông tin tác giả; cố ý xóa bỏ logo, tên giáo viên biên soạn gốc để nhận là sản phẩm của mình (đạo văn, ăn cắp chất xám).

Cố tình truy cập trái phép, chia sẻ tài khoản LMS cho người ngoài;

Có hành vi phá hoại, làm gián đoạn hệ thống máy chủ lưu trữ học liệu của nhà trường.

2. Quy trình tiếp nhận và xử lý vi phạm:

Khi phát hiện hành vi vi phạm, cá nhân/tổ chuyên môn phải báo cáo bằng văn bản (hoặc email) về Ban Chỉ đạo nhà trường (thông qua bộ phận CNTT hoặc Hành chính) trong vòng 03 ngày làm việc.

Ban Chỉ đạo phối hợp với Tổ trưởng chuyên môn liên quan để tiến hành xác minh sự việc trong vòng 07 ngày làm việc.

Trong thời gian xác minh, bộ phận CNTT có trách nhiệm tạm khóa/ẩn học liệu số đang có tranh chấp trên hệ thống LMS và Kho dùng chung.

3. Hình thức xử lý vi phạm:

Đối với cá nhân: Tùy theo mức độ vi phạm sẽ áp dụng các hình thức: Nhắc nhở, trừ điểm thi đua trong tháng/học kỳ, hạ bậc đánh giá phân loại lao động cuối năm, khiển trách hoặc cảnh cáo toàn trường. Nếu vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng đến uy tín và tài sản của trường, sẽ xử lý theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động.

Đối với Tổ chuyên môn: Nếu để xảy ra tình trạng giáo viên trong tổ vi phạm bản quyền do buông lỏng khâu kiểm duyệt, Tổ trưởng chuyên môn sẽ phải liên đới chịu trách nhiệm và bị hạ bậc thi đua tập thể.

4. Giải quyết tranh chấp sở hữu trí tuệ nội bộ:

Trường hợp xảy ra tranh chấp quyền tác giả giữa các giáo viên/nhóm chuyên môn trong trường, Hiệu trưởng sẽ chủ trì tổ chức phiên họp hòa giải trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại.

Kết luận của Hiệu trưởng tại phiên hòa giải là quyết định cuối cùng để lưu hành học liệu trong nội bộ nhà trường. Trường hợp các bên không đồng ý với kết quả hòa giải, tranh chấp sẽ được chuyển lên cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

Chương II.

PHÂN LOẠI VÀ TIÊU CHUẨN HỌC LIỆU SỐ

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng học liệu số

1. Nội dung của học liệu số phải được xây dựng bám sát yêu cầu cần đạt theo quy định tại Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; đồng thời phù hợp với mục tiêu bài học và Kế hoạch giáo dục định hướng của nhà trường.

2. Mỗi học liệu khi đưa lên hệ thống phải được định danh (đặt tên file) và khai báo đầy đủ các dữ liệu đặc tả (Metadata) quy định tại Phụ lục II của Quyết định này nhằm phục vụ tốt cho việc phân loại, tra cứu của học sinh và công tác thống kê, quản lý của nhà trường.

3. Tính hệ thống và logic: Nội dung học liệu cần được tổ chức chặt chẽ, cấu trúc bài giảng rõ ràng, trình tự đi từ dễ đến khó, từ cơ bản đến nâng cao, phù hợp với năng lực nhận thức của học sinh từng khối lớp.

4. Đa dạng hình thức thể hiện: Khuyến khích giáo viên sử dụng đa dạng các phương tiện như văn bản, hình ảnh, âm thanh, video và các yếu tố tương tác (trò chơi giáo dục, câu hỏi kéo thả...). Sự kết hợp linh hoạt này giúp bài học sinh động, thu hút sự chú ý và tạo hứng thú tự học cho học sinh.

5. Tính chuẩn mực: Học liệu số phải đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm; nội dung ví dụ minh họa phải phù hợp với địa phương, truyền thống lịch sử, văn hóa và thuần phong mỹ tục. Tuyệt đối không chứa các nội dung sai lệch kiến thức, vi phạm pháp luật hoặc vi phạm đạo đức nhà giáo.

6. Tính mở và khả năng cập nhật: Học liệu số cần được thiết kế theo hướng dễ dàng chỉnh sửa. Giáo viên và Tổ chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật nội dung hàng năm để bắt kịp sự thay đổi của thực tiễn, đồng thời sẵn sàng chia sẻ để đồng nghiệp trong trường cùng tham khảo, tái sử dụng.

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với học liệu số dạng tài liệu (văn bản)

Học liệu số dạng tài liệu khi đưa lên hệ thống phải đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về kỹ thuật:

Định dạng tệp tin: Bắt buộc xuất lưu sang định dạng PDF đối với các tài liệu chỉ dùng để đọc, nhằm tránh lỗi nhảy trang, lỗi font chữ khi học sinh xem trên các thiết bị khác nhau (máy tính, điện thoại, máy tính bảng). Chỉ sử dụng định dạng DOCX (Word) hoặc XLSX (Excel) đối với các phiếu bài tập/biểu mẫu có yêu cầu học sinh nhập liệu, làm bài trực tiếp trên file.

Dung lượng: Tối ưu hóa kích thước tệp tin (khuyến nghị không vượt quá 20MB/tệp) bằng cách nén độ phân giải của hình ảnh bên trong tài liệu để đảm bảo tốc độ truy cập nhanh chóng trên hệ thống LMS.

2. Tiêu chuẩn về nội dung và hình thức trình bày:

Tính chính xác và khoa học: Nội dung phải chuẩn xác, đáng tin cậy, bám sát mục tiêu của Chương trình Giáo dục phổ thông 2018. Đảm bảo giải thích đầy đủ các khái niệm, nguyên lý; tuyệt đối không chứa thông tin sai lệch kiến thức hoặc mang tính nhạy cảm, gây tranh cãi.

Hình thức trình bày: Khuyến khích sử dụng mẫu giấy tiêu đề (template) có kèm logo của Trường Ngô Thời Nhiệm. Văn bản phải có bố cục logic, chia rõ từng phần (Lý thuyết, Bài tập minh họa, Bài tập tự luyện...); sử dụng các bộ font chữ phổ thông, rõ ràng (Times New Roman, Arial, Calibri...); kết hợp màu sắc và hình ảnh minh họa hài hòa để tránh nhàm chán cho học sinh.

Tuân thủ bản quyền: Nếu nội dung tài liệu có tham khảo, trích đoạn từ các sách báo, giáo trình hoặc website khác, giáo viên phải ghi chú phần "Tài liệu tham khảo" ở trang cuối cùng một cách minh bạch.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với học liệu số dạng hình ảnh, sơ đồ

Học liệu số dạng hình ảnh, sơ đồ cần đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về kỹ thuật:

Định dạng: Sử dụng các định dạng hình ảnh phổ biến nhất: .JPG, .JPEG hoặc .PNG

Dung lượng và độ nét: Kích thước tệp tin khuyến nghị dưới 2MB/ảnh để hệ thống LMS tải nhanh. Hình ảnh/sơ đồ phải có độ phân giải tốt, rõ nét, không bị vỡ hạt khi trình chiếu trên màn hình lớn hoặc khi học sinh phóng to trên điện thoại di động.

Màu sắc và văn bản: Sử dụng màu sắc có độ tương phản tốt, tránh lòe loẹt gây rối mắt. Chữ viết trên sơ đồ, nhãn dán phải dùng phông chữ rõ ràng, cỡ chữ đủ lớn, không bị các khối hình khác che khuất.

2. Tiêu chuẩn về nội dung:

Hình ảnh, sơ đồ phải mô tả chính xác, trực quan cho đơn vị kiến thức của bài học. Nếu hình ảnh, sơ đồ không do giáo viên tự thiết kế/chụp mà lấy từ Internet, sách báo hoặc của người khác, phải ghi chú nguồn gốc (trích nguồn) rõ ràng ở góc ảnh hoặc phần chú thích để đảm bảo luật bản quyền.

Điều 10. Tiêu chuẩn học liệu số dạng Video/Clip bài giảng

Học liệu số dạng video/clip cần đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về kỹ thuật:

Định dạng tệp tin: Bắt buộc xuất video ra định dạng .MP4 để đảm bảo tương thích 100% với nền tảng LMS của trường và các thiết bị di động của học sinh.

Độ phân giải: Tối thiểu đạt chuẩn HD; tỷ lệ khung hình ngang.

Âm thanh: Giọng nói giảng bài hoặc thuyết minh phải to, rõ ràng, đồng bộ với hình ảnh; xử lý lọc bớt tạp âm nền. Nhạc nền không được lấn át tiếng thuyết minh.

Thời lượng: Video bài giảng nên được thiết kế theo dạng "học tập vi mô", cắt nhỏ theo từng cụm kiến thức với thời lượng khuyến nghị từ 03 đến 10 phút/video để duy trì sự tập trung của học sinh.

2. Tiêu chuẩn về nội dung:

Thông tin truyền đạt mạch lạc, sử dụng thuật ngữ khoa học chính xác, phù hợp với trình độ nhận thức của từng khối lớp. Tuyệt đối không sử dụng nhạc nền có bản quyền. Chỉ sử dụng nhạc miễn phí bản quyền hoặc kho nhạc cho phép của Youtube. Nếu dùng video tư liệu của bên thứ 3 để lồng ghép vào bài giảng thì phải ghi nguồn ở góc màn hình.

Điều 11. Tiêu chuẩn đối với học liệu số dạng âm thanh (Audio)

Học liệu số dạng *âm thanh* cần đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về kỹ thuật:

Định dạng tệp tin: Khuyến nghị thống nhất sử dụng định dạng phổ biến nhất là .MP3 để đảm bảo tệp tin có dung lượng nhẹ và tương thích 100% với hệ thống LMS cũng như mọi thiết bị di động của học sinh.

Chất lượng âm thanh: Giọng nói/người đọc phải to, rõ ràng, không bị méo tiếng, rè hoặc lẫn tạp âm nền

Thời lượng và dung lượng: Thời lượng nên được cắt gọn phù hợp với từng hoạt động nghe của học sinh (từ 03 đến 10 phút/file). Dung lượng khuyến nghị tối ưu dưới 15MB/file để đảm bảo tốc độ tải nhanh trên hệ thống.

2. Tiêu chuẩn về nội dung:

Thông tin truyền đạt mạch lạc, chuẩn xác. Đặc biệt đối với các môn Ngoại ngữ, yêu cầu tệp âm thanh phải có phát âm chuẩn, tốc độ đọc phù hợp với trình độ nghe hiểu của học sinh từng khối lớp. Yêu cầu về bản quyền: Khi cắt ghép, sử dụng các tệp âm thanh có sẵn, giáo viên phải ghi chú nguồn gốc. Hạn chế tối đa việc lồng ghép các bài hát/đoạn nhạc có bản quyền thương mại vào file âm thanh để tránh việc bị các nền tảng tự động đánh gậy bản quyền và khóa file.

Điều 12. Tiêu chuẩn đối với học liệu số dùng trong kiểm tra, đánh giá

Học liệu số sử dụng cho mục đích kiểm tra, đánh giá trên hệ thống LMS của trường cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về kỹ thuật và hình thức:

Tính tương thích: Câu hỏi, bài tập phải được định dạng chuẩn theo yêu cầu của hệ thống LMS nhà trường để hệ thống có thể tự động chấm điểm, lưu trữ và xuất báo cáo phổ điểm.

Tính đa dạng và phân loại: Kết hợp linh hoạt các dạng câu hỏi. Ngân hàng câu hỏi khi đưa lên hệ thống phải được dán nhãn rõ ràng theo từng đơn vị bài học và theo các mức độ nhận thức để dễ dàng kết xuất thành đề thi tự động.

Tính thẩm mỹ: Trình bày không bị lỗi font chữ; các hình ảnh, biểu đồ, video đi kèm trong câu hỏi phải rõ nét, hiển thị tốt trên cả máy tính và điện thoại của học sinh.

2. Tiêu chuẩn về nội dung:

Tính chuẩn xác và bám sát ma trận: Nội dung câu hỏi phải chính xác tuyệt đối, không chứa thông tin sai lệch, nhạy cảm. Số lượng và mức độ câu hỏi phải tuân thủ nghiêm ngặt ma trận đề kiểm tra và bản đặc tả năng lực do Bộ GDĐT quy định và Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Tính thực tiễn và phát triển năng lực: Ngôn từ diễn đạt trong sáng, rõ ràng, không đánh đố người học. Khuyến khích thiết kế các câu hỏi gắn liền với tình huống thực tiễn cuộc sống, kích thích tư duy phản biện và khả năng giải quyết vấn đề của học sinh.

3. Tiêu chuẩn về pháp lý và kiểm duyệt:

Bản quyền ngữ liệu: Đối với các môn học sử dụng ngữ liệu bên ngoài sách giáo khoa, giáo viên phải trích dẫn rõ nguồn gốc của văn bản, bài đọc, hình ảnh.

Quy trình thẩm định: Toàn bộ học liệu dùng để kiểm tra đánh giá định kỳ trên hệ thống số bắt buộc phải được Tổ trưởng chuyên môn thẩm định chéo và Ban Lãnh đạo phê duyệt trước khi phát hành cho học sinh làm bài, đảm bảo tính công bằng, khách quan.

Điều 13. Tiêu chuẩn đối với học liệu số dạng nhúng

Học liệu số dạng nhúng khi tích hợp vào hệ thống LMS của trường cần đáp ứng:

1. Tiêu chuẩn về kỹ thuật và hiển thị:

Khuyến khích giáo viên sử dụng tính năng "Mã nhúng" để chèn trực tiếp tài nguyên vào bài học trên LMS. Việc này giúp học sinh có thể xem và tương tác ngay trên nền tảng của trường mà không bị chuyển hướng sang các trang web khác.

Đảm bảo các liên kết nhúng sử dụng giao thức bảo mật an toàn.

2. Tiêu chuẩn về an toàn thông tin:

Nguồn tài nguyên được nhúng phải xuất phát từ các nền tảng giáo dục uy tín. Tuyệt đối không nhúng các trang web chứa quảng cáo độc hại, nội dung phản cảm hoặc các trang web yêu cầu học sinh phải khai báo thông tin cá nhân, đăng ký tài khoản không rõ ràng để xem được nội dung.

Điều 14. Tiêu chuẩn đối với học liệu số tương tác

Học liệu tương tác được hiểu là các bài giảng số, bài giảng E-learning (thiết kế qua các phần mềm như iSpring, Articulate, Storyline) hoặc các gói nội dung H5P tích hợp trực tiếp trên LMS.

1. Tiêu chuẩn về cấu trúc:

Bài giảng tương tác phải là sự kết hợp hài hòa, đồng bộ giữa các phương tiện và các kịch bản tương tác. Kịch bản tương tác phải có tác dụng dẫn dắt người học, giúp học sinh chủ động khám phá kiến thức thay vì chỉ xem thụ động một chiều.

2. Tiêu chuẩn về thành phần và định dạng:

Các tệp tin thành phần (hình ảnh, âm thanh, video, câu hỏi) được sử dụng bên trong bài giảng tương tác phải tuân thủ nghiêm ngặt các tiêu chuẩn kỹ thuật và bản quyền đã được quy định tại Điều 8, 9, 10, 11 và Điều 12 của Quy chế này.

Định dạng xuất bản (Export): Bài giảng E-learning khi hoàn thiện bắt buộc phải được xuất bản dưới chuẩn SCORM hoặc HTML5 để hệ thống LMS của trường có thể ghi nhận được tiến trình học tập, số lần nhấp chuột và tự động lưu điểm số của học sinh.

Điều 15. Tiêu chuẩn bài giảng số

1. Bài giảng số là một sản phẩm giáo dục số hoàn chỉnh, được thiết kế, xây dựng một cách có hệ thống và logic từ học liệu số để tổ chức quá trình dạy và học cho một chủ đề/chương hay cho một tiết học.

2. Nội dung của bài giảng số phải bám sát Chương trình Giáo dục phổ thông 2018, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch bài dạy của giáo viên, đồng thời đáp ứng các tiêu chuẩn về chất lượng và hiệu quả. Bài giảng số có thể được sử dụng linh hoạt trong cả môi trường học trực tuyến thông qua các hệ thống quản lý học tập (LMS) và dạy học trực tiếp tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

Chương III

QUY TẮC ĐẶC TẢ VÀ ĐỊNH DANH ĐƠN VỊ KIẾN THỨC HỌC LIỆU SỐ

Điều 16. Mục tiêu

1. Mục tiêu xây dựng Metadata: Đảm bảo giáo viên và học sinh toàn trường có thể dễ dàng tìm kiếm, truy xuất học liệu số trên hệ thống LMS/Kho học liệu số của nhà trường một cách nhanh chóng, chính xác. Giúp Ban Lãnh đạo và các Tổ chuyên môn theo dõi, kiểm soát số lượng và chất lượng học liệu số của từng khối lớp một cách hiệu quả. Tăng khả năng tương tác, tích hợp và chia sẻ học liệu giữa các cơ sở trong hệ thống trường Ngô Thời Nhiệm và các nền tảng giáo dục của Sở GD&ĐT. Đảm bảo tính nhất quán, độ tin cậy của học liệu và tạo nền tảng để ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong việc gợi ý lộ trình học tập cá nhân hóa cho học sinh.

2. Mục tiêu định danh đơn vị kiến thức:

Đảm bảo mỗi đơn vị kiến thức trong chương trình giảng dạy của nhà trường chỉ có một mã định danh duy nhất, không trùng lặp giữa các cấp học. Mã định danh phải được thiết kế khoa học, có khả năng mở rộng để đáp ứng việc bổ sung các môn học mới hoặc chuyên đề tự chọn theo lộ trình phát triển của nhà trường. Đảm bảo mã định danh tương thích với khung chương trình của Bộ GD&ĐT và các phần mềm quản lý giáo dục mà nhà trường đang sử dụng. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên thông học liệu giữa các khối lớp, giúp học sinh dễ dàng ôn tập kiến thức cũ và tiếp cận kiến thức mới. Mỗi sản phẩm học liệu số phải được gán chính xác với một hoặc nhiều đơn vị kiến thức cụ thể trong khung chương trình của nhà trường.

Điều 17. Quy tắc đặc tả học liệu số

1. Tính nhất quán và chuẩn hóa

Áp dụng tiêu chuẩn metadata theo chuẩn quốc tế Dublin Core để đảm bảo học liệu số của trường đồng bộ với hệ thống dữ liệu của ngành GD&ĐT. Giáo viên sử dụng thống nhất bộ từ vựng có kiểm soát theo hướng dẫn của Ban chuyên môn nhà trường để hạn chế sai sót và trùng lặp. Thống nhất cách thức nhập liệu cho từng trường thông tin trên hệ thống quản lý học liệu chung của trường.

2. Tính chính xác và đầy đủ

Giáo viên có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác, tin cậy và minh bạch cho tất cả các trường metadata khi tải học liệu lên hệ thống. Bắt buộc hoàn thiện các thông tin cơ bản: Tên bài học, Khối lớp, Môn học, Tác giả, Mục tiêu bài học. Khuyến khích điền thêm các thông tin bổ trợ như: Từ khóa tìm kiếm, Thời lượng, Tài liệu tham khảo đi kèm. Phải cập nhật, chỉnh sửa lại metadata ngay khi học liệu số có sự thay đổi về nội dung hoặc mục đích sử dụng.

3. Tính rõ ràng và dễ hiểu:

Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt phổ thông, rõ ràng để mô tả học liệu. Hạn chế tối đa việc sử dụng thuật ngữ chuyên ngành quá sâu hoặc viết tắt gây khó hiểu cho học sinh và đồng nghiệp. Phần mô tả (description) cần tóm tắt nội dung học liệu một cách ngắn gọn, giúp người xem nắm bắt nhanh giá trị của tài liệu trước khi truy cập.

4. Tính phù hợp với mục đích sử dụng:

Lựa chọn loại metadata phù hợp với đối tượng người dùng. Metadata phải thể hiện rõ học liệu dùng cho mục đích.

5. Các yếu tố dữ liệu chi tiết:

Các thành phần cụ thể trong bộ yếu tố dữ liệu được thực hiện theo quy định chi tiết tại Phụ lục II của Quy chế này và hướng dẫn kỹ thuật của Phòng CNTT nhà trường.

Điều 18. Quy tắc định danh đơn vị kiến thức

1. Nguyên tắc chung: Cấu trúc mã định danh học liệu số của nhà trường có tính phân cấp từ cao xuống thấp, đảm bảo phản ánh chính xác mối quan hệ giữa các đơn vị kiến thức và tuân thủ tuyệt đối chuẩn liên thông dữ liệu của Sở GDĐT.

2. Cấu trúc mã định danh: Mỗi mã định danh đơn vị kiến thức bao gồm 10 chữ số cơ bản và các phụ tố kèm theo, được quy định cụ thể như sau:

a) Mã chương trình (02 chữ số): Mã của chương trình giáo dục (Ví dụ: Chương trình GDPT 2018).

b) Mã môn học (02 chữ số): Mã quy định riêng cho từng môn (Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh...).

c) Mã khối/lớp (02 chữ số): Mã tương ứng với các khối lớp từ Tiểu học đến THPT (Từ lớp 01 đến lớp 12).

d) Mã đơn vị kiến thức cấp 1 (02 chữ số): Mã khái quát cho Chủ đề lớn hoặc Chương bài học.

đ) Mã đơn vị kiến thức cấp 2 (02 chữ số): Mã chi tiết cho từng Bài học cụ thể.

e) Phụ tố Yêu cầu cần đạt (01 chữ cái): Sử dụng các chữ cái a, b, c... tương ứng với thứ tự các yêu cầu cần đạt của bài học.

g) Phụ tố Mức độ nhận thức (Từ 1 đến 6 - nếu có): Đánh giá theo thang đo Bloom (1: Nhớ; 2: Hiểu; 3: Vận dụng; 4: Phân tích; 5: Đánh giá; 6: Sáng tạo).

3. Triển khai thực hiện: Nội dung chi tiết các bảng mã (môn học, khối lớp, chương trình) được quy định cụ thể tại các Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Giao cho Phòng Công nghệ thông tin phối hợp cùng Tổ trưởng các Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm niêm yết bảng mã rút gọn và hướng dẫn trực tiếp, hỗ trợ kỹ thuật cho

giáo viên trong quá trình gán mã định danh khi tải học liệu lên hệ thống (LMS) của nhà trường.

Chương IV

CƠ SỞ DỮ LIỆU HỌC LIỆU SỐ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 19. Nguyên tắc chung

1. Cơ sở dữ liệu (CSDL) học liệu số của nhà trường là hệ thống lưu trữ tập trung (thông qua hệ thống quản lý học tập LMS hoặc Cổng thông tin điện tử của trường), nhằm quản lý an toàn, khoa học các tài liệu, bài giảng phục vụ trực tiếp cho hoạt động dạy và học của giáo viên, học sinh các cấp.

2. CSDL học liệu số của nhà trường được tích hợp và đồng bộ với CSDL quản lý giáo dục chung của trường, đồng thời đảm bảo khả năng liên thông dữ liệu với CSDL của Sở GDĐT. Hệ thống tài khoản định danh của học sinh, giáo viên là nền tảng để hệ thống phân quyền truy cập, xây dựng lộ trình học tập cá nhân hóa, theo dõi tiến độ học tập và đánh giá năng lực.

3. Việc khai báo và quản lý dữ liệu học liệu số trên hệ thống phải tuân thủ nghiêm ngặt theo Bộ yếu tố dữ liệu đặc tả Dublin Core (DC) đã được quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 20. Nội dung chi tiết của Cơ sở dữ liệu học liệu số

Cơ sở dữ liệu học liệu số của nhà trường phải lưu trữ đầy đủ các nhóm thông tin sau để phục vụ công tác quản lý và đối soát:

1. Thông tin đơn vị kiến thức: Bao gồm các thông tin cơ bản được trích xuất từ khung Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 và Kế hoạch giáo dục của nhà trường, cụ thể gồm: mã môn học, khối lớp, chương/bài, và chủ đề giảng dạy. Các mã định danh này phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

2. Thông tin học liệu số: Bao gồm các thông tin mô tả chi tiết về bản thân học liệu, cụ thể: thông tin cơ bản, định dạng tệp, thời lượng, đường dẫn (URL/API) kết nối đến học liệu, tình trạng phê duyệt, tác giả. Đi kèm là các dữ liệu thống kê tự động từ hệ thống như: lượt xem, lượt tải về, lượt đánh giá, và lượt tương tác của người dùng.

3. Thông tin người học: Bao gồm thông tin hồ sơ cơ bản của học sinh và thông tin hành vi học tập.

4. Thông tin tác giả: Bao gồm thông tin hồ sơ cơ bản của giáo viên tham gia biên soạn/đóng góp học liệu và thông tin hành vi.

Chương V

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU SỐ

Điều 21. Quy trình thẩm định, tích hợp và cập nhật học liệu số

1. Mọi học liệu số do giáo viên tự biên soạn, thiết kế hoặc sưu tầm phải trải qua quy trình kiểm duyệt nội bộ: Được Tổ trưởng chuyên môn thẩm định và thông qua về mặt nội dung kiến thức, tính sư phạm. Được Ban Lãnh đạo phê duyệt chính thức trước khi được tải lên kho học liệu/hệ thống quản lý học tập (LMS) của nhà trường và đồng bộ dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu học liệu số của Sở GDĐT.

2. Vào thời điểm kết thúc mỗi học kỳ và cuối năm học, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn phối hợp cùng Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá lại toàn bộ hệ thống học liệu số của tổ mình. Hiệu trưởng là người ra quyết định cuối cùng trong việc kết chuyển, lưu trữ cố định hoặc loại bỏ các học liệu không còn phù hợp.

3. Toàn bộ học liệu số khi lưu trữ và chia sẻ trên hệ thống của nhà trường phải được thiết lập các phương thức bảo mật và phân quyền truy cập rõ. Đảm bảo tuyệt đối không có sự can thiệp, chỉnh sửa nội dung hoặc thay đổi không hợp pháp từ bên thứ ba đối với tài sản trí tuệ đã được phê duyệt.

Điều 22. Quy trình xây dựng, thẩm định và phê duyệt học liệu số tại đơn vị

Học liệu số được giáo viên, tổ chuyên môn thiết kế và tải trực tiếp lên Hệ thống quản lý học tập (LMS)/Kho học liệu số của nhà trường. Quy trình thực hiện chuẩn bao gồm các bước sau:

Bước 1: Phân tích yêu cầu: Tổ chuyên môn phân tích cấu trúc, nội dung chủ đề và xác định các yêu cầu cần đạt của Chương trình GDPT 2018 làm cơ sở để lựa chọn định dạng học liệu số phù hợp.

Bước 2: Lập kế hoạch và phân công: Ban Lãnh đạo ban hành kế hoạch xây dựng học liệu số theo từng năm học/học kỳ; thống nhất danh mục học liệu cần số hóa; giao nhiệm vụ cụ thể cho từng giáo viên hoặc thành lập Nhóm biên soạn chuyên trách tại các tổ chuyên môn.

Bước 3: Chuẩn bị tư liệu: Nhóm biên soạn/Giáo viên tiến hành thu thập tài liệu, kịch bản, âm thanh, hình ảnh và lựa chọn các phần mềm, công cụ công nghệ phù hợp để xử lý.

Bước 4: Thiết kế học liệu: Tiến hành thiết kế, lập trình và số hóa các nội dung đã chuẩn bị thành sản phẩm học liệu số hoàn chỉnh.

Bước 5: Thử nghiệm và chỉnh sửa: Giáo viên/Nhóm biên soạn tự chạy thử nghiệm học liệu trên các thiết bị khác nhau để rà soát lỗi kỹ thuật và lỗi nội dung, từ đó điều chỉnh và hoàn thiện sản phẩm.

Bước 6: Thẩm định cấp Tổ chuyên môn: Tổ trưởng chuyên môn tổ chức họp đánh giá sơ bộ về tính chính xác của kiến thức, phương pháp sư phạm và sự phù hợp với đối tượng học sinh.

Bước 7: Phê duyệt cấp Trường: Hội đồng thẩm định cấp trường tiến hành đánh giá lần cuối. Sau khi đạt yêu cầu, Hiệu trưởng phê duyệt cho phép ban hành và đăng tải học liệu lên hệ thống LMS dùng chung của nhà trường.

Bước 8: Đồng bộ và chia sẻ lên Cổng GDĐT: Đối với các học liệu có chất lượng cao, nhà trường sẽ tiến hành kết xuất dữ liệu và đồng bộ lên Hệ thống quản lý học liệu số của Sở GDĐT để tham gia thẩm định cấp Thành phố hoặc phục vụ cộng đồng giáo dục.

Điều 23. Quy trình đánh giá, đảm bảo và cải tiến chất lượng học liệu số

1. Việc đánh giá và cải tiến định kỳ nhằm thu thập thông tin phản hồi từ phía học sinh và đồng nghiệp (giáo viên) về những ưu, nhược điểm, cũng như các khó khăn, vướng mắc trong quá trình khai thác, sử dụng học liệu số trên Hệ thống quản lý học tập (LMS)/Kho học liệu của nhà trường.

2. Tiêu chí đánh giá chất lượng học liệu số trong quá trình sử dụng được căn cứ theo các tiêu chuẩn đã quy định tại Chương II của Quy chế này.

3. Công tác đảm bảo chất lượng học liệu số:

a) *Rà soát và thẩm định định kỳ*: Toàn bộ học liệu số trên hệ thống phải được rà soát định kỳ ít nhất 01 lần/năm học bởi Tổ trưởng chuyên môn và Ban Lãnh đạo để đảm bảo tính chính xác, tính cập nhật và bám sát Chương trình Giáo dục phổ thông. Những học liệu đã lỗi thời hoặc không còn đạt yêu cầu sẽ được chuyển sang trạng thái lưu trữ ản hoặc gỡ bỏ khỏi hệ thống.

b) *Xử lý phản hồi từ người dùng*: Học sinh và giáo viên có quyền gửi đánh giá, phản hồi về chất lượng bài giảng số trực tiếp trên Hệ thống LMS của trường. Tổ Công nghệ thông tin phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp và xử lý các phản hồi này trong vòng 07 đến 15 ngày làm việc.

c) *Ứng dụng công nghệ*: Khuyến khích ứng dụng các phần mềm chuyên dụng và công cụ trí tuệ nhân tạo để tự động hỗ trợ rà soát, phát hiện lỗi nội dung trong quá trình vận hành kho học liệu.

4. Sau khi tổng hợp kết quả rà soát định kỳ hoặc nhận được phản hồi chính đáng từ người dùng, Tổ trưởng chuyên môn hoặc Ban Lãnh đạo sẽ thông báo và yêu cầu giáo viên/nhóm biên soạn tiến hành chỉnh sửa, cập nhật để khắc phục các thiếu sót của học liệu. Quy trình thẩm định và phê duyệt lại học liệu số sau khi chỉnh sửa được thực hiện nghiêm túc theo quy trình 8 bước đã quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Chương VI

KHAI THÁC, CHIA SẺ VÀ KẾT NỐI CƠ SỞ DỮ LIỆU HỌC LIỆU SỐ

Điều 24. Chia sẻ và khai thác học liệu số nội bộ

Học liệu số đã được phê duyệt sẽ được chia sẻ dùng chung trên hệ thống quản lý học tập (LMS)/Kho học liệu của nhà trường, phục vụ công tác giảng dạy, học tập và ôn luyện trên môi trường số cho toàn thể giáo viên và học sinh các cấp.

Việc chia sẻ học liệu số nội bộ ra bên ngoài phải do Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

Hệ thống LMS của nhà trường do Phòng Công nghệ thông tin quản trị, phải được trang bị các giải pháp bảo mật nhằm đảm bảo an toàn thông tin, chống thất thoát dữ liệu và tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành.

Điều 25. Quy định kỹ thuật về dữ liệu và bảo mật hệ thống

Mọi truy cập, tương tác, trích xuất dữ liệu từ hệ thống LMS của nhà trường đều phải được lưu trữ nhật ký để phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá mức độ sử dụng học liệu của giáo viên và học sinh.

Việc đăng nhập và khai thác học liệu số được xác thực, phân quyền chặt chẽ thông qua hệ thống tài khoản nội bộ cấp cho giáo viên, học sinh, hoặc thông qua mã xác thực an toàn. Đảm bảo chỉ những người dùng được cấp quyền mới có thể truy cập và sử dụng dữ liệu.

Về định dạng và kết nối dữ liệu: Hệ thống kỹ thuật của nhà trường ưu tiên sử dụng định dạng JSON và áp dụng tiêu chuẩn mô tả dữ liệu Dublin Core để đảm bảo tính tương

thích, dễ dàng đồng bộ với Cơ sở dữ liệu học liệu số của Sở GDĐT TP.HCM khi có yêu cầu.

Điều 26. Chỉ số đo lường mức độ hiệu quả (KPIs)

Nhà trường áp dụng các chỉ số đo lường (KPIs) sau đây để đánh giá hiệu quả hoạt động của Hệ thống học liệu số:

Tỷ lệ hài lòng: Phần đầu ít nhất 80% giáo viên và học sinh đánh giá mức độ “hài lòng” hoặc “rất hài lòng” về chất lượng học liệu thông qua các đợt khảo sát định kỳ.

Tỷ lệ sử dụng: Phần đầu trên 70% tiết dạy có ứng dụng công nghệ thông tin hoặc các hoạt động tự học của học sinh có sử dụng dữ liệu từ kho học liệu số của nhà trường.

Tỷ lệ học liệu đạt chuẩn: Đảm bảo 100% học liệu số đăng tải trên hệ thống chính thức đều đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn kỹ thuật và nội dung (theo quy định tại Chương II). Giao Phòng Công nghệ thông tin phối hợp cùng Tổ trưởng các tổ chuyên môn theo dõi, đối soát trên phần mềm và báo cáo kết quả các chỉ số này cho Ban Lãnh đạo định kỳ vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 27. Hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố

Trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống học liệu số, nếu giáo viên, học sinh gặp sự cố về tài khoản, lỗi truy cập bài giảng hoặc lỗi kết nối hệ thống, cần phản ánh trực tiếp về Phòng Công nghệ thông tin của nhà trường để được hỗ trợ và xử lý, khắc phục kịp thời.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 28. Cơ chế khen thưởng và thi đua

1. Hình thức khen thưởng:

Cá nhân: Giáo viên có đóng góp tích cực, xây dựng 05 học liệu số chất lượng cao/năm học trở lên sẽ được xét tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.

Tập thể: Tổ chuyên môn có phong trào xây dựng học liệu số sôi nổi, đóng góp số lượng lớn học liệu đạt chuẩn và vượt chỉ tiêu sẽ được tuyên dương và khen thưởng cấp Trường.

2. Tiêu chí xét thi đua:

Tính trên số lượng học liệu số đã được phê duyệt và được đưa vào khai thác, sử dụng thực tế trên Hệ thống quản lý học tập (LMS) của trường.

Dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định cấp trường, Tổ trưởng chuyên môn và các phản hồi tích cực từ phía người học.

Ưu tiên các cá nhân có sự đột phá, ứng dụng công nghệ hiện đại vào thiết kế bài giảng (ví dụ: sử dụng trí tuệ nhân tạo AI, công cụ tương tác H5P, thiết kế mô hình 3D, thực tế ảo...).

3. Tổ chức thực hiện:

Ban Lãnh đạo phối hợp cùng Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức bình xét thi đua và khen thưởng định kỳ vào thời điểm tổng kết cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Kết quả tham gia xây dựng và đóng góp học liệu số là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại năng lực (KPI) và xét các danh hiệu thi đua cuối năm của cá nhân giáo viên cũng như tập thể Tổ chuyên môn.

Điều 29. Quy định trách nhiệm và xử lý khi có sai phạm

1. Trách nhiệm của các bên:

Giáo viên và Nhóm/Tổ chuyên môn: Chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác của kiến thức, tính sư phạm, bản quyền tác giả và tính hợp pháp của toàn bộ nội dung học liệu số do cá nhân hoặc nhóm mình xây dựng, đóng góp.

Tổ trưởng chuyên môn và Hội đồng thẩm định: Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát và đối chiếu kỹ lưỡng các tiêu chuẩn của học liệu trước khi đề xuất Ban Lãnh đạo phê duyệt.

Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm phê duyệt cuối cùng trước khi học liệu được đăng tải, chia sẻ công khai trên hệ thống LMS; đồng thời giám sát tổng thể hoạt động của hệ thống học liệu số toàn trường.

2. Xử lý vi phạm:

Đối với các trường hợp học liệu số đăng tải trên hệ thống bị phát hiện có chứa nội dung sai lệch kiến thức, vi phạm bản quyền, vi phạm thuần phong mỹ tục hoặc gây tranh cãi, nhà trường sẽ áp dụng các biện pháp xử lý sau:

Quản trị viên sẽ tạm ẩn học liệu khỏi hệ thống. Giáo viên/Tổ chuyên môn biên soạn sẽ bị nhắc nhở và yêu cầu chỉnh sửa, khắc phục trong vòng 03 đến 07 ngày. Nếu không khắc phục sau khi nhắc nhở, vi phạm bản quyền rõ ràng: Giáo viên/Nhóm biên soạn sẽ bị phê bình trước Hội đồng Sư phạm, trừ điểm thi đua cuối kỳ/năm học và bị đình chỉ quyền đăng tải, đóng góp học liệu lên hệ thống LMS từ 03 đến 06 tháng.

Vi phạm nghiêm trọng (cố ý phát tán nội dung xuyên tạc, chống phá Nhà nước, vi phạm pháp luật): Nhà trường sẽ lập tức gỡ bỏ toàn bộ dữ liệu, đình chỉ công tác của cá nhân vi phạm và chuyển hồ sơ sang cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Tổ trưởng chuyên môn hoặc cán bộ quản lý được giao trách nhiệm thẩm định, nếu buông lỏng quản lý, thiếu trách nhiệm để lọt các học liệu vi phạm nghiêm trọng lên hệ thống thì cũng sẽ bị xem xét hạ bậc thi đua hoặc xử lý kỷ luật tương ứng theo quy định của nhà trường.

Điều 30. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban Lãnh đạo

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện việc định danh, quản lý, khai thác và chia sẻ học liệu số trong toàn trường theo đúng các quy định tại Quy chế này.

Ban Lãnh đạo ban hành kế hoạch xây dựng học liệu số vào đầu mỗi năm học; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Tổ chuyên môn, giáo viên; tổ chức các đợt tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng thiết kế học liệu số, ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên.

Ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định học liệu số cấp Trường. Chịu trách nhiệm cao nhất về nội dung các học liệu số sau khi được công khai trên hệ thống Quản lý học tập (LMS) của nhà trường.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, đường truyền mạng và kinh phí để tổ chức xây dựng, vận hành và duy trì hệ thống học liệu số.

Định kỳ tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm về phong trào xây dựng học liệu số; quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể dựa trên kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 của Quy chế này.

Điều 31. Trách nhiệm của các bộ phận, phòng ban liên quan

1. Đối với Tổ trưởng các Tổ chuyên môn:

a) Triển khai, đôn đốc giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc kế hoạch xây dựng học liệu số của nhà trường; đảm bảo đạt chỉ tiêu về số lượng và chất lượng học liệu đã đăng ký.

b) Chịu trách nhiệm rà soát, thẩm định nội dung học liệu ở cấp độ Tổ chuyên môn trước khi trình Ban Lãnh đạo phê duyệt.

c) Ghi nhận các phản hồi, khó khăn của giáo viên và học sinh trong tổ/khối mình phụ trách để kịp thời hướng dẫn hoặc đề xuất Ban Lãnh đạo hỗ trợ xử lý.

2. Đối với Phòng Công nghệ thông tin:

a) Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành Hệ thống quản lý học tập (LMS) và kho học liệu số của nhà trường; cấp phát và quản lý tài khoản định danh cho toàn bộ giáo viên, học sinh.

b) Đảm bảo an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu dự phòng; thực hiện các tiêu chuẩn kỹ thuật để hệ thống LMS của trường có thể kết nối, đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu học liệu số của Sở GDĐT TP.HCM khi có yêu cầu.

c) Trực tiếp hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên trong quá trình tải học liệu lên hệ thống và hỗ trợ học sinh khai thác tài liệu. Báo cáo thống kê các chỉ số đo lường (KPIs) định kỳ cho Ban Lãnh đạo.

3. Đối với Giáo viên và Cán bộ nhân viên: Nêu cao tinh thần tự học, tự bồi dưỡng kỹ năng công nghệ thông tin; tích cực tham gia biên soạn, đóng góp học liệu số chất lượng cao; tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về định danh, bản quyền và bảo mật dữ liệu theo Quy chế này.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các Tổ trưởng chuyên môn tham mưu cho Ban Lãnh đạo chỉ đạo toàn trường triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế và tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời, phù hợp với thực tiễn vận hành hệ thống của nhà trường.

2. Các thành viên Ban Lãnh đạo, Tổ trưởng chuyên môn, cùng toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trực thuộc Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cá nhân, bộ phận kịp thời báo cáo Ban Lãnh đạo (thông qua Phòng Công nghệ thông tin) để xem xét, chỉ đạo giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

Điều 33. Giám sát và báo cáo

1. Ban Lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo, phân công Phòng Công nghệ thông tin phối hợp cùng Hội đồng chuyên môn nhà trường chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện các điều khoản liên quan đến chất lượng học liệu số, nguồn lực hạ tầng, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Tổ trưởng chuyên môn phối hợp cùng Phòng Công nghệ thông tin thực hiện báo cáo tình hình triển khai (bao gồm: thống kê số lượng học liệu, tiến độ thực hiện chỉ số KPIs, các khó khăn phát sinh) trình Ban Lãnh đạo định kỳ 02 lần/năm học (trước thời điểm Sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học)/.