

Số: 334/QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xây dựng, thẩm định, phê duyệt, quản lý, khai thác và chia sẻ học liệu số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của 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 loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 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 Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 và các luật sửa đổi, bổ sung hiện hành;

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 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 3 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 trên Hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8585/SGDĐT-GDPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 245/KH-NTN ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027;

Xét yêu cầu xây dựng, quản lý, khai thác học liệu số và thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động dạy học của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng, thẩm định, phê duyệt, quản lý, khai thác và chia sẻ học liệu số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 88/QĐ-NTN ngày 14 tháng 4 năm 2026 của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm 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 Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, bộ phận Công nghệ thông tin, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo;
- Lưu: VT (HL) 



HIỆU TRƯỞNG

Tưởng Nguyên Sự



**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, thẩm định, phê duyệt, quản lý, khai thác và chia sẻ học liệu số của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 334/QĐ-NTN ngày 30 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng 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. Quy chế này quy định việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt, định danh, lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng, chia sẻ, cập nhật và bảo đảm chất lượng học liệu số trên Hệ thống quản lý học tập (LMS), kho học liệu số của Nhà trường và khi kết nối, chia sẻ với Hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, bộ phận Công nghệ thông tin, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, quản lý hoặc sử dụng học liệu số của Nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu

1. Chuẩn hóa quy trình xây dựng, thẩm định, phê duyệt, định danh và quản lý học liệu số; bảo đảm chất lượng, tính khoa học, sư phạm, khả năng tìm kiếm, tái sử dụng và liên thông dữ liệu.

2. Xây dựng kho học liệu số tập trung, phục vụ dạy học trực tiếp, dạy học trực tuyến, tự học và các hoạt động giáo dục phù hợp Kế hoạch giáo dục của Nhà trường.

3. Hình thành văn hóa chia sẻ, cộng tác và phát triển tài nguyên số; khuyến khích đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ và trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm.

4. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ trong toàn bộ vòng đời học liệu số.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Học liệu số là tài liệu, tài nguyên hoặc nội dung ở dạng số phục vụ dạy, học và kiểm tra, đánh giá, gồm tài liệu văn bản, hình ảnh, âm thanh, video, bài giảng số, học liệu tương tác, ngân hàng câu hỏi, học liệu dạng nhúng và các loại hình phù hợp khác.

2. LMS là hệ thống quản lý học tập được Nhà trường sử dụng để tổ chức, quản lý hoạt động dạy học, giao nhiệm vụ, khai thác học liệu và theo dõi quá trình học tập.

3. Kho học liệu số là môi trường lưu trữ, quản lý tập trung học liệu số đã được Nhà trường phê duyệt hoặc cho phép sử dụng.

4. Metadata (siêu dữ liệu/dữ liệu đặc tả) là dữ liệu mô tả học liệu, phục vụ định danh, phân loại, tìm kiếm, quản lý và kết nối.

5. Đơn vị kiến thức là nội dung kiến thức được xác định theo chương trình môn học, khối/lớp, chủ đề, chương/bài và yêu cầu cần đạt.

6. SCORM, H5P, xAPI, QTI, HTML5, JSON, XML và Dublin Core được hiểu theo tiêu chuẩn kỹ thuật và cách sử dụng trong Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT và hướng dẫn kỹ thuật của hệ thống.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Học liệu số phải bám sát Chương trình giáo dục phổ thông, Kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học môn học và yêu cầu cần đạt; bảo đảm tính chính xác, khoa học, sư phạm, phù hợp lứa tuổi.

2. Học liệu số sử dụng chính thức trong Nhà trường phải được tổ/nhóm chuyên môn thông qua và được người có thẩm quyền phê duyệt theo Quy chế này. Học liệu chia sẻ lên hệ thống dùng chung của ngành phải thực hiện đúng quy trình của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguồn gốc và tác giả học liệu phải được ghi nhận. Việc khai thác tài nguyên của bên thứ ba phải tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ và điều kiện cấp phép của nguồn tài nguyên.

4. Việc quản lý học liệu phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, phân quyền truy cập và lưu vết cần thiết.

5. Tiêu chuẩn kỹ thuật phải bảo đảm khả năng sử dụng thực tế, khả năng tiếp cận trên nhiều thiết bị và tương thích với hệ thống; không đặt yêu cầu kỹ thuật cứng nếu hệ thống hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo có hướng dẫn khác.

Điều 5. Quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ

1. Tác giả, đồng tác giả được ghi nhận quyền tác giả theo pháp luật. Quyền sở hữu đối với các quyền tài sản của học liệu được xác định theo Luật Sở hữu trí tuệ, nhiệm vụ được giao, hợp đồng lao động, thỏa thuận và việc sử dụng nguồn lực của Nhà trường; không mặc nhiên đồng nhất quyền tác giả với toàn bộ quyền sở hữu.

2. Học liệu do giáo viên/nhóm giáo viên thực hiện theo nhiệm vụ được Nhà trường giao được quản lý, khai thác và sử dụng theo phạm vi quyền của Nhà trường và tác giả theo pháp luật, đồng thời phải bảo đảm ghi nhận tên tác giả.

3. Học liệu có sử dụng hình ảnh, âm thanh, video, văn bản, phần mềm hoặc dữ liệu của bên thứ ba phải có căn cứ sử dụng hợp pháp, trích dẫn nguồn và tuân thủ điều kiện giấy phép.

4. Không được xóa thông tin tác giả, nhận sản phẩm của người khác là của mình, khai thác thương mại hoặc phát tán học liệu trái phạm vi được phép.

Điều 6. Tiếp nhận và xử lý phản ánh về bản quyền, nội dung

1. Khi phát hiện học liệu có dấu hiệu vi phạm bản quyền, sai kiến thức, xâm phạm dữ liệu cá nhân hoặc có nội dung không phù hợp, cá nhân báo cho tổ trưởng chuyên môn, bộ phận Công nghệ thông tin hoặc Ban Giám hiệu.

2. Học liệu có dấu hiệu vi phạm có thể được tạm ẩn để xác minh. Tổ chuyên môn chủ trì rà soát nội dung; bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp cung cấp thông tin kỹ thuật, nhật ký hệ thống khi cần.

3. Kết quả xử lý phải căn cứ mức độ, nguyên nhân và quy định pháp luật; ưu tiên khắc phục, chỉnh sửa, gỡ bỏ hoặc thay thế học liệu. Việc xem xét trách nhiệm cá nhân thực hiện theo nội quy, hợp đồng lao động, quy định thi đua và pháp luật, bảo đảm đúng thẩm quyền và trình tự.

4. Tranh chấp quyền sở hữu trí tuệ không giải quyết được trong nội bộ được thực hiện theo cơ chế giải quyết tranh chấp của pháp luật; kết luận nội bộ của Nhà trường không làm mất quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Chương II PHÂN LOẠI VÀ TIÊU CHUẨN HỌC LIỆU SỐ

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng học liệu số

1. Xác định rõ mục tiêu, yêu cầu cần đạt, đối tượng sử dụng và bối cảnh dạy học trước khi thiết kế.

2. Nội dung được tổ chức logic, phù hợp năng lực nhận thức của học sinh; ưu tiên ngôn ngữ rõ ràng, trực quan, có khả năng hỗ trợ tự học.

3. Khuyến khích đa phương tiện và tương tác nhưng không lạm dụng hiệu ứng; bảo đảm học liệu dễ truy cập, dễ cập nhật và sử dụng trên các thiết bị phổ biến.

4. Mỗi học liệu phải được gắn metadata và đơn vị kiến thức phù hợp trước khi đưa vào kho chính thức.

Điều 8. Học liệu dạng văn bản

1. Tài liệu chỉ dùng để đọc nên ưu tiên PDF; tệp DOCX, XLSX hoặc định dạng có thể chỉnh sửa được sử dụng khi hoạt động học tập cần nhập liệu, thao tác hoặc chỉnh sửa.

2. Tệp phải được tối ưu dung lượng, không lỗi phong chữ, bố cục rõ ràng, dễ đọc trên máy tính và thiết bị di động. Mức dung lượng cụ thể thực hiện theo khả năng của LMS và hướng dẫn kỹ thuật từng thời kỳ.

3. Tài liệu tham khảo, trích dẫn, hình ảnh và ngữ liệu bên ngoài phải ghi nguồn phù hợp.

Điều 9. Học liệu dạng hình ảnh, sơ đồ

1. Sử dụng định dạng phổ biến như JPG, JPEG, PNG hoặc định dạng được hệ thống hỗ trợ; bảo đảm độ nét, tỷ lệ hiển thị và dung lượng hợp lý.

2. Chữ, màu sắc và bố cục phải dễ đọc, có độ tương phản phù hợp; không chứa nội dung gây hiểu nhầm hoặc sai lệch kiến thức.

3. Hình ảnh không do tác giả tự tạo phải được sử dụng hợp pháp và ghi nguồn; hình ảnh có người học phải tuân thủ quy định về dữ liệu cá nhân và quyền hình ảnh.

Điều 10. Học liệu dạng video/clip

1. Ưu tiên định dạng MP4 hoặc định dạng tương thích với LMS; chất lượng hình ảnh tối thiểu đáp ứng yêu cầu xem rõ nội dung trên thiết bị phổ biến.

2. Âm thanh phải rõ, đồng bộ với hình ảnh; phụ đề được khuyến khích khi phù hợp. Video nên chia thành các phân đoạn hợp lý theo mục tiêu học tập; thời lượng 03 - 10 phút là mức khuyến nghị đối với nội dung học tập vi mô, không phải giới hạn bắt buộc.

3. Âm nhạc, hình ảnh, video tư liệu và các thành phần của bên thứ ba phải được sử dụng hợp pháp, ghi nguồn hoặc ghi nhận giấy phép khi cần.

Điều 11. Học liệu dạng âm thanh

1. Ưu tiên MP3 hoặc định dạng tương thích; âm thanh rõ, không méo, không có tạp âm gây ảnh hưởng đến việc học.

2. Thời lượng, tốc độ đọc và dung lượng được thiết kế phù hợp hoạt động học tập. Đối với ngoại ngữ, phát âm và tốc độ phải phù hợp mục tiêu, trình độ người học.

3. Tập âm thanh của bên thứ ba phải được sử dụng hợp pháp và ghi nguồn.

Điều 12. Học liệu dùng trong kiểm tra, đánh giá

1. Câu hỏi, bài tập phải chính xác, rõ ràng, phù hợp yêu cầu cần đạt, ma trận/bản đặc tả và quy định kiểm tra, đánh giá hiện hành.

2. Ngân hàng câu hỏi phải được phân loại theo môn học, khối/lớp, đơn vị kiến thức và mức độ nhận thức; bảo đảm khả năng tìm kiếm, tái sử dụng và bảo mật theo phạm vi.

3. Đề, câu hỏi và học liệu dùng cho kiểm tra định kỳ phải thực hiện quy trình chuyên môn, bảo mật và phê duyệt theo quy định của Nhà trường; không công khai trong kho dùng chung khi chưa được phép.

Điều 13. Học liệu dạng nhúng và liên kết ngoài

1. Chỉ nhúng hoặc liên kết đến nguồn phù hợp mục đích giáo dục, có độ tin cậy và bảo đảm an toàn.
2. Không sử dụng nguồn buộc học sinh cung cấp dữ liệu cá nhân không cần thiết, đăng ký tài khoản không rõ điều khoản, hoặc chứa quảng cáo/nội dung không phù hợp.
3. Liên kết phải được rà soát định kỳ để xử lý trường hợp hết hiệu lực, thay đổi nội dung hoặc phát sinh rủi ro.

Điều 14. Học liệu tương tác

1. Học liệu tương tác có thể được thiết kế bằng H5P, SCORM, HTML5 hoặc công nghệ phù hợp khác được LMS hỗ trợ.
2. Kịch bản tương tác phải phục vụ mục tiêu học tập, có phản hồi phù hợp, không tạo thao tác thừa hoặc gây khó khăn cho người học.
3. Khi cần ghi nhận tiến trình, kết quả hoặc trao đổi giữa các hệ thống, ưu tiên chuẩn kỹ thuật được Hệ thống quản lý học liệu số của ngành hỗ trợ.

Điều 15. Bài giảng số

1. Bài giảng số là sản phẩm giáo dục số hoàn chỉnh, được tổ chức có hệ thống từ một hoặc nhiều học liệu để phục vụ một tiết học, chủ đề, chương hoặc mạch nội dung.
2. Bài giảng số phải bám sát chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy và có thể được sử dụng linh hoạt trong dạy học trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp.

Chương III

ĐẶC TẢ VÀ ĐỊNH DANH HỌC LIỆU SỐ

Điều 16. Mục tiêu đặc tả và định danh

1. Bảo đảm khả năng tìm kiếm, truy xuất, quản lý, thống kê và tái sử dụng học liệu.
2. Tạo khả năng kết nối, chia sẻ giữa kho học liệu của Nhà trường và hệ thống dùng chung của ngành.
3. Mỗi đơn vị kiến thức có mã định danh theo cấu trúc thống nhất; mỗi học liệu được gắn với một hoặc nhiều đơn vị kiến thức phù hợp.

Điều 17. Quy tắc đặc tả học liệu số

1. Áp dụng metadata theo Dublin Core và hướng dẫn tại Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT; sử dụng từ vựng, cách nhập dữ liệu thống nhất để hạn chế trùng lặp và sai sót.
2. Các trường bắt buộc phải được khai báo đầy đủ, chính xác; metadata phải được cập nhật khi nội dung, phiên bản hoặc phạm vi sử dụng của học liệu thay đổi.

3. Thông tin mô tả phải ngắn gọn, rõ ràng, phù hợp người dùng; không đưa dữ liệu cá nhân không cần thiết vào metadata.

4. Danh mục trường metadata thực hiện theo Phụ lục I Quy chế này và yêu cầu của hệ thống dùng chung của ngành.

Điều 18. Quy tắc định danh đơn vị kiến thức

1. Mã định danh có cấu trúc phân cấp, phản ánh quan hệ giữa chương trình, môn học, khối/lớp và đơn vị kiến thức.

2. Theo Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT, mã cơ bản gồm 10 chữ số: mã chương trình (02), mã môn (02), mã khối/lớp (02), mã đơn vị kiến thức cấp 1 (02), mã đơn vị kiến thức cấp 2 (02); có thể kèm phụ tố chữ cái cho yêu cầu cần đạt và phụ tố mức độ nhận thức từ 1 đến 6 nếu có.

3. Bảng mã cụ thể sử dụng theo các phụ lục/hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cấu hình của hệ thống; bộ phận Công nghệ thông tin không tự tạo mã trái chuẩn liên thông.

Chương IV CƠ SỞ DỮ LIỆU VÀ QUẢN LÝ KHO HỌC LIỆU SỐ

Điều 19. Nguyên tắc quản lý cơ sở dữ liệu học liệu số

1. Kho học liệu số của Nhà trường được quản lý tập trung trên LMS, LCMS hoặc hạ tầng được Nhà trường phê duyệt.

2. Việc kết nối với cơ sở dữ liệu của ngành phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn dữ liệu, xác thực, phân quyền, nhật ký kết nối và yêu cầu kỹ thuật của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Dữ liệu người học, giáo viên và dữ liệu hành vi học tập chỉ được xử lý trong phạm vi cần thiết, đúng mục đích và tuân thủ quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 20. Nhóm dữ liệu quản lý

1. Thông tin đơn vị kiến thức: chương trình, môn học, khối/lớp, chương/bài, chủ đề, yêu cầu cần đạt và mã định danh.

2. Thông tin học liệu: tên, loại, định dạng, tác giả, mô tả, thời lượng/dung lượng khi có, trạng thái phê duyệt, phiên bản, đường dẫn và các chỉ số khai thác phù hợp.

3. Thông tin người học và tác giả chỉ bao gồm trường dữ liệu cần thiết theo hệ thống và quy định hiện hành; hạn chế tối đa việc lưu dữ liệu nhạy cảm trong kho học liệu.

Chương V QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT VÀ CẢI TIẾN

Điều 21. Kế hoạch xây dựng học liệu số

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục và nhu cầu thực tế, Ban Giám hiệu chỉ đạo các tổ chuyên môn xác định danh mục học liệu ưu tiên, phân công giáo viên/nhóm giáo viên thực hiện và dự kiến tiến độ.

2. Không chạy theo số lượng; ưu tiên học liệu có khả năng sử dụng thực tế, tái sử dụng, hỗ trợ tự học, dạy học phân hóa và các nội dung cần dùng chung.

3. Học liệu sưu tầm từ nguồn bên ngoài phải được kiểm tra nguồn, điều kiện sử dụng, tính phù hợp và bản quyền trước khi đưa vào kho.

Điều 22. Quy trình xây dựng, thẩm định và phê duyệt

Quy trình thực hiện theo Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT và được vận dụng tại Nhà trường gồm 10 bước:

Bước 1. Phân tích cấu trúc, nội dung chủ đề và xác định yêu cầu cần đạt để lựa chọn loại học liệu phù hợp.

Bước 2. Ban hành kế hoạch, thống nhất danh mục học liệu, phân công giáo viên/nhóm biên soạn và thành lập Hội đồng thẩm định nội bộ khi cần.

Bước 3. Chuẩn bị tư liệu, xác định thành phần học liệu và lựa chọn công cụ hỗ trợ.

Bước 4. Thiết kế, biên soạn học liệu số.

Bước 5. Tổ/nhóm biên soạn thử nghiệm học liệu để rà soát lỗi nội dung, kỹ thuật và khả năng sử dụng.

Bước 6. Điều chỉnh và hoàn thiện học liệu.

Bước 7. Thẩm định nội bộ về nội dung, chất lượng, tính sư phạm, bản quyền, dữ liệu cá nhân và yêu cầu kỹ thuật.

Bước 8. Hội đồng thẩm định nội bộ hoặc bộ phận được giao phê duyệt kết quả thẩm định trên hệ thống/quy trình nội bộ.

Bước 9. Hiệu trưởng phê duyệt, cho phép sử dụng/ban hành học liệu và kết xuất/chia sẻ theo phạm vi được duyệt.

Bước 10. Đối với học liệu đưa lên Hệ thống quản lý học liệu số dùng chung của ngành, thực hiện thẩm định, phê duyệt cấp Sở theo quy trình của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Tiêu chí thẩm định

1. Phù hợp chương trình, yêu cầu cần đạt và kế hoạch giáo dục.

2. Chính xác, khoa học, sư phạm, phù hợp độ tuổi và không có nội dung trái pháp luật, đạo đức, văn hóa.

3. Bảo đảm quyền tác giả, nguồn trích dẫn, quyền hình ảnh và dữ liệu cá nhân.

4. Đạt yêu cầu kỹ thuật, dễ sử dụng, tương thích hệ thống và có metadata/định danh đầy đủ.

5. Có giá trị sử dụng thực tế; hình thức thể hiện hỗ trợ học tập, không gây quá tải nhận thức hoặc phụ thuộc không cần thiết vào công nghệ.

Điều 24. Rà soát, cập nhật và cải tiến

1. Học liệu được rà soát tối thiểu 01 lần trong năm học hoặc khi chương trình, sách giáo khoa, quy định chuyên môn, dữ liệu, đường dẫn hoặc nội dung có thay đổi.

2. Học liệu lỗi thời, sai nội dung, vi phạm bản quyền hoặc không còn tương thích được tạm ẩn, chỉnh sửa, thay thế hoặc gỡ khỏi phạm vi khai thác.

3. Phản hồi của giáo viên, học sinh được tiếp nhận để cải tiến; thời gian xử lý do bộ phận phụ trách xác định theo tính chất vấn đề, ưu tiên xử lý ngay nội dung ảnh hưởng đến an toàn, quyền lợi người học hoặc tính chính xác của kiến thức.

4. Học liệu chỉnh sửa đáng kể về nội dung phải được thẩm định lại trước khi công bố phiên bản mới.

Điều 25. Sử dụng trí tuệ nhân tạo trong xây dựng học liệu

1. Khuyến khích sử dụng AI để hỗ trợ ý tưởng, biên tập, tạo câu hỏi, hình ảnh, âm thanh hoặc cá nhân hóa học tập khi phù hợp; AI chỉ là công cụ hỗ trợ, không thay thế trách nhiệm chuyên môn của giáo viên.

2. Giáo viên phải kiểm tra tính chính xác, thiên lệch, bản quyền, nguồn gốc và mức độ phù hợp của nội dung do AI tạo hoặc hỗ trợ tạo trước khi sử dụng.

3. Không nhập dữ liệu cá nhân nhạy cảm, danh sách học sinh, hồ sơ sức khỏe, thông tin định danh, tài khoản, đề kiểm tra chưa công bố hoặc dữ liệu nội bộ cần bảo mật vào công cụ AI công cộng khi chưa được Nhà trường cho phép.

4. Khi cần thiết, học liệu có thành phần do AI tạo phải được ghi nhận theo hướng dẫn chuyên môn và quy định của nền tảng/hệ thống.

Chương VI

KHAİ THÁC, CHIA SẺ, KẾT NỐI VÀ BẢO MẬT

Điều 26. Khai thác và chia sẻ học liệu

1. Học liệu đã phê duyệt được khai thác theo phạm vi: cá nhân/tổ chuyên môn, nội bộ Nhà trường, giữa các cơ sở hoặc chia sẻ lên hệ thống của ngành.

2. Việc chia sẻ ra bên ngoài phạm vi đã được phê duyệt phải tuân thủ quyền sở hữu trí tuệ, dữ liệu cá nhân và thẩm quyền của Nhà trường.

3. Người dùng không được sử dụng tài khoản của người khác, phát tán học liệu hạn chế truy cập hoặc sử dụng học liệu vào mục đích trái pháp luật.

Điều 27. Kết nối và tiêu chuẩn dữ liệu

1. Kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống dùng chung của ngành thực hiện khi có yêu cầu/được phép và phải lưu nhật ký đồng bộ, chia sẻ.

2. Việc xác thực, ủy quyền và token kết nối thực hiện theo giải pháp kỹ thuật của hệ thống; không chia sẻ token, khóa bí mật hoặc thông tin xác thực.

3. Dữ liệu trao đổi ưu tiên JSON; metadata áp dụng Dublin Core và các chuẩn khác theo Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT, Phụ lục kỹ thuật của Sở và cấu hình thực tế của hệ thống.

Điều 28. An toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu

1. Bộ phận Công nghệ thông tin thực hiện phân quyền theo vai trò, sao lưu, nhật ký, kiểm soát truy cập và phối hợp xử lý sự cố.

2. Tài khoản giáo viên, học sinh là tài khoản cá nhân; không dùng chung hoặc cung cấp mật khẩu cho người khác.

3. Dữ liệu hành vi học tập chỉ được sử dụng cho mục đích giáo dục, quản lý, hỗ trợ học tập và các mục đích hợp pháp đã xác định; không sử dụng để suy diễn, phân loại hoặc công khai thông tin cá nhân trái quy định.

4. Khi phát hiện rò rỉ dữ liệu, truy cập trái phép, mã độc, giả mạo hoặc mất quyền kiểm soát tài khoản, người dùng phải báo ngay cho bộ phận Công nghệ thông tin và người phụ trách.

Điều 29. Chỉ số theo dõi hiệu quả

1. Nhà trường theo dõi các chỉ số theo Quyết định số 791/QĐ-SGDĐT và yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó có tỷ lệ hài lòng, tỷ lệ sử dụng và tỷ lệ học liệu đáp ứng tiêu chuẩn.

2. Mục tiêu tham chiếu của hệ thống dùng chung của ngành gồm: ít nhất 80% giáo viên và học sinh hài lòng/rất hài lòng; trên 70% bài giảng hoặc hoạt động dạy học có sử dụng học liệu số; học liệu công bố chính thức phải đáp ứng tiêu chuẩn trước khi đưa vào khai thác.

3. Các chỉ số được sử dụng để đánh giá hiệu quả hệ thống và cải tiến chất lượng; không quy đổi máy móc thành điểm thi đua cá nhân chỉ dựa trên số lượng học liệu.

Điều 30. Hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố

1. Bộ phận Công nghệ thông tin là đầu mối hỗ trợ tài khoản, truy cập, tải lên, định dạng, kết nối và sự cố kỹ thuật.

2. Sự cố ảnh hưởng diện rộng, mất dữ liệu hoặc có nguy cơ mất an toàn thông tin phải được ghi nhận, cô lập khi cần, sao lưu bằng chứng kỹ thuật và báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý.

3. Trong thời gian hệ thống gián đoạn, tổ chuyên môn chủ động phương án dạy học thay thế; sau khi khôi phục, cập nhật dữ liệu cần thiết theo hướng dẫn.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu

1. Chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch, phạm vi sử dụng và chia sẻ học liệu; quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao nhiệm vụ thẩm định phù hợp.

2. Bảo đảm điều kiện hạ tầng, nhân lực, bồi dưỡng chuyên môn; kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh hoạt động xây dựng kho học liệu.

3. Chịu trách nhiệm theo thẩm quyền đối với việc phê duyệt học liệu chia sẻ chính thức; không chuyển toàn bộ trách nhiệm chuyên môn, bản quyền hoặc kỹ thuật của các chủ thể liên quan cho một cá nhân.

Điều 32. Trách nhiệm của tổ chuyên môn và Hội đồng thẩm định

1. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức xây dựng danh mục, phân công, hướng dẫn, rà soát và thẩm định nội dung chuyên môn trước khi trình phê duyệt.

2. Hội đồng thẩm định đánh giá học liệu theo tiêu chí, ghi nhận ý kiến, yêu cầu chỉnh sửa và đề xuất kết quả; thành viên chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định trong phạm vi nhiệm vụ.

3. Không phê duyệt theo hình thức hoặc chỉ căn cứ số lượng; phải kiểm tra thực chất nội dung, tính sư phạm, bản quyền và khả năng sử dụng.

Điều 33. Trách nhiệm của bộ phận Công nghệ thông tin

1. Quản trị LMS/kho học liệu, tài khoản, phân quyền, sao lưu, nhật ký và hỗ trợ kỹ thuật.

2. Hướng dẫn metadata, định danh, chuẩn kỹ thuật, kết nối và đồng bộ với hệ thống của Sở khi có yêu cầu.

3. Không tự quyết định tính đúng/sai về chuyên môn của học liệu; khi phát hiện dấu hiệu bất thường phải tạm ẩn theo thẩm quyền kỹ thuật và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

4. Phối hợp thực hiện Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân, Quy chế vận hành hệ thống mạng và an toàn thông tin của Nhà trường.

Điều 34. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Giáo viên/nhóm biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung do mình xây dựng, nguồn tư liệu, bản quyền, tính chính xác, dữ liệu cá nhân và việc chỉnh sửa theo yêu cầu thẩm định.

2. Giáo viên thực hiện đúng metadata, định danh và quy trình phê duyệt; không tự công bố học liệu chưa được duyệt vào kho chính thức.

3. Học sinh sử dụng học liệu đúng mục đích học tập, không phá hoại hệ thống, không chia sẻ tài khoản hoặc phát tán trái phép tài nguyên hạn chế truy cập; được phản hồi về chất lượng học liệu qua kênh Nhà trường quy định.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Khen thưởng, kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Việc ghi nhận, khen thưởng cá nhân, tập thể có đóng góp chất lượng cho kho học liệu thực hiện theo quy định thi đua, khen thưởng của Nhà trường; ưu tiên chất lượng, hiệu quả sử dụng và khả năng chia sẻ, không lấy số lượng học liệu làm tiêu chí duy nhất.

2. Nhà trường kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc xây dựng, thẩm định, sử dụng, chia sẻ học liệu, quản lý tài khoản, bản quyền và bảo vệ dữ liệu.

3. Cá nhân, tập thể vi phạm phải khắc phục hậu quả và chịu trách nhiệm theo nội quy, hợp đồng, quy định của Nhà trường và pháp luật. Không áp dụng các hình thức như hạ bậc đánh giá, đình chỉ công tác, kỷ luật hoặc xử lý khác nếu không đúng căn cứ, thẩm quyền và trình tự.

Điều 36. Chế độ báo cáo và điều khoản thi hành

1. Tổ chuyên môn phối hợp bộ phận Công nghệ thông tin tổng hợp tình hình xây dựng, sử dụng, chất lượng học liệu và khó khăn, vướng mắc để báo cáo Ban Giám hiệu vào thời điểm sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học hoặc khi được yêu cầu.

2. Quy chế này có hiệu lực cùng thời điểm Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản của cơ quan có thẩm quyền, tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc hệ thống của ngành thay đổi thì thực hiện theo quy định mới; Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế phối hợp bộ phận Công nghệ thông tin và các tổ chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết./.



Phụ lục I

TRƯỜNG THÔNG TIN ĐẶC TẢ HỌC LIỆU SỐ TỐI THIỂU

(Kèm theo Quy chế xây dựng, thẩm định, phê duyệt, quản lý, khai thác và chia sẻ học liệu số)

STT	Trường thông tin	Yêu cầu	Ghi chú
1	Tên học liệu	Bắt buộc	Ngắn gọn, phản ánh đúng nội dung
2	Tác giả/nhóm tác giả	Bắt buộc	Ghi đúng tên người/nhóm biên soạn
3	Môn học/Hoạt động giáo dục	Bắt buộc	Theo danh mục chuẩn
4	Khối/lớp	Bắt buộc	01-12 hoặc phạm vi phù hợp
5	Chương/Chủ đề/Bài	Bắt buộc	Gắn với đơn vị kiến thức
6	Yêu cầu cần đạt	Bắt buộc khi áp dụng	Theo chương trình môn học
7	Mô tả	Bắt buộc	Tóm tắt giá trị và nội dung học liệu
8	Từ khóa	Khuyến khích	Phục vụ tìm kiếm
9	Loại/định dạng	Bắt buộc	PDF, MP4, H5P, SCORM...
10	Nguồn/giấy phép	Bắt buộc khi có nguồn ngoài	URL, tài liệu tham khảo, điều kiện sử dụng
11	Mức độ truy cập	Bắt buộc	Nội bộ/tổ/trường/chia sẻ ngành
12	Phiên bản/ngày cập nhật	Khuyến khích	Phục vụ quản lý thay đổi



Phụ lục II

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỌC LIỆU SỐ

STT	Nội dung thẩm định	Kết quả	Ý kiến
1	Phù hợp Chương trình GDPT, yêu cầu cần đạt và kế hoạch giáo dục		
2	Nội dung chính xác, khoa học, sư phạm, phù hợp lứa tuổi		
3	Cấu trúc rõ ràng, hỗ trợ hoạt động học và tự học		
4	Hình thức/đa phương tiện phù hợp, không gây quá tải		
5	Đạt yêu cầu kỹ thuật và tương thích hệ thống		
6	Metadata, định danh và nguồn trích dẫn đầy đủ		
7	Bảo đảm bản quyền, quyền hình ảnh và dữ liệu cá nhân		
8	Bảo đảm an toàn thông tin, không chứa liên kết/tệp rủi ro		
9	Có giá trị sử dụng thực tế, khả năng cập nhật và tái sử dụng		
10	Kết luận: Đạt / Đạt sau chỉnh sửa / Chưa đạt		



Phụ lục III
QUY TRÌNH TÓM TẮT 10 BƯỚC XÂY DỰNG VÀ
PHÊ DUYỆT HỌC LIỆU SỐ

1. Phân tích nội dung, yêu cầu cần đạt.
2. Lập kế hoạch, danh mục, phân công và tổ chức thẩm định.
3. Chuẩn bị tư liệu, công cụ.
4. Thiết kế/biên soạn học liệu.
5. Thử nghiệm, rà soát lỗi.
6. Điều chỉnh, hoàn thiện.
7. Thẩm định nội bộ.
8. Phê duyệt kết quả thẩm định nội bộ.
9. Hiệu trưởng phê duyệt/ban hành và cho phép khai thác.
10. Học liệu chia sẻ lên hệ thống ngành thực hiện thẩm định, phê duyệt cấp Sở theo quy định.