

Số: 185 /QĐ-CDSP

Bà Rịa, ngày 02 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đào tạo trực tuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Cao đẳng được quy định tại Điều 11, Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLDTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

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

Căn cứ Công văn số 1301/LĐTĐBXH-TCGDNN ngày 14/4/2020 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo trực tuyến;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo trực tuyến của trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu.

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

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website;
- Lưu: PDT, TC-HC.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. PHAN THẾ HẢI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

QUY ĐỊNH
về đào tạo trực tuyến

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-CDSP ngày 02 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về đào tạo trực tuyến trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu, bao gồm: tổ chức và quản lý; kiểm tra đánh giá kết quả học tập; quyền và trách nhiệm của các bên liên quan và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng và điều kiện áp dụng

1. Đối tượng áp dụng là các đơn vị, giảng viên và người học của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu.

Phương thức đào tạo trực tuyến áp dụng đối với tất cả các học phần lý thuyết trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, các chương trình bồi dưỡng của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu.

2. Điều kiện áp dụng: Áp dụng trong điều kiện bình thường và điều kiện thiên tai, dịch bệnh, giãn cách xã hội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo trực tuyến (e-Learning) là phương thức đào tạo sử dụng mạng Internet để thực hiện việc dạy và học. Trong đó, người học có thể tải các học liệu điện tử do giảng viên cung cấp để học mọi lúc, mọi nơi.

2. Đào tạo kết hợp (Blended learning) là việc kết hợp phương thức đào tạo trực tuyến (e-Learning) và phương thức đào tạo truyền thống (người dạy và người học cùng có mặt).

3. Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: sách giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo,...

Điều 4. Mục đích của đào tạo trực tuyến

1. Cung cấp kiến thức cho người học trên môi trường Internet, mở rộng cơ hội tiếp cận giáo dục cho người học.

2. Bổ sung hoặc thay thế phương thức dạy học truyền thống trên lớp.

3. Nâng cao kỹ năng sử dụng phần mềm hoặc các ứng dụng giảng dạy trực tuyến cho giảng viên, cán bộ quản lý và rèn luyện cho người học kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, kỹ năng sử dụng công nghệ trong quá trình học tập, giảm số giờ học lý thuyết trên lớp học truyền thống; linh hoạt quá trình đào tạo, đảm bảo chương trình, thời gian dạy, học trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh và yêu cầu vừa làm vừa học, học mọi lúc mọi nơi của người học.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Điều 5. Thời lượng đào tạo trực tuyến

1. Đối với hệ đào tạo chính quy và hệ đào tạo vừa làm vừa học: Thực hiện đào tạo trực tuyến trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh hoặc có yêu cầu giãn cách xã hội. Lãnh đạo Trường quyết định việc học trực tuyến trên cơ sở đề xuất của khoa và Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế.

2. Đối với các lớp bồi dưỡng: Cho phép thực hiện dạy học trực tuyến tối đa 30% số giờ của mỗi học phần hoặc tổng chương trình trong điều kiện bình thường. Trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh hoặc có yêu cầu giãn cách xã hội có thể dạy học trực tuyến 100% chương trình quy định.

Điều 6. Quản lý đào tạo trực tuyến

1. Nhà trường thống nhất quản lý đào tạo trực tuyến bằng phần mềm Microsoft office 365 và phần mềm đào tạo trực tuyến của nhà trường (nếu có).

2. Tổ công tác về Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm trong việc tạo tài khoản cho giảng viên, sinh viên và học viên.

3. Trưởng khoa chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc dạy học trực tuyến của giảng viên và người học do khoa quản lý.

4. Các giảng viên giảng dạy có trách nhiệm lên lịch học theo Thời khóa biểu hoặc Kế hoạch giảng dạy của nhà trường.

5. Đối với các lớp đào tạo

Giảng viên có nhiệm vụ tạo các lớp học do mình phụ trách trên phần mềm Microsoft Teams và đặt tên theo quy định sau: “Năm học-Học kỳ-Tên lớp-Tên học phần-Tên giảng viên”. Chẳng hạn, thầy Trần Văn A dạy môn Chính trị ở lớp 25K của học kỳ 1, năm học 2021-2022 thì đặt tên lớp là “2122-HK1-25K-Chính trị-Thầy Trần Văn A”.

Giảng viên chủ động thêm người học vào lớp hoặc gửi mã lớp học cho người học đối với các lớp do mình phụ trách. Ngoài ra, giảng viên phải thêm các tài khoản sau đây vào lớp để nhà trường thực hiện việc quản lý các lớp học:

- Tài khoản Microsoft Teams phongdaotao@cdspbrvt.edu.vn để lãnh đạo trường theo dõi và quản lý;

- Tài khoản của lãnh đạo khoa, của cố vấn học tập và của trợ lý khoa (các tài khoản này là tài khoản mà nhà trường đã tạo cho giảng viên và chuyên viên) để Khoa kiểm tra, giám sát và quản lý.

6. Đối với các lớp bồi dưỡng

Khoa Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo có nhiệm vụ tạo các lớp học bồi dưỡng, thêm người học vào lớp hoặc gửi mã lớp học cho người học tham gia. Ngoài ra, Khoa còn phải thêm các tài khoản sau đây vào lớp để nhà trường thực hiện việc quản lý các lớp học:

- Tài khoản Microsoft Teams phongdaotao@cdspbrvt.edu.vn để lãnh đạo trường theo dõi và quản lý;

- Tài khoản của trưởng khoa và các thành viên trong Khoa Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo để Khoa kiểm tra, giám sát và quản lý.

Điều 7. Thời khóa biểu và kế hoạch giảng dạy

Trên cơ sở khung kế hoạch thời gian năm học, thời gian khai giảng các lớp bồi dưỡng và điều kiện cụ thể của người học, Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế phối hợp với Khoa Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu dạy học trực tuyến chi tiết của từng lớp và gửi cho các đơn vị liên quan để quản lý, kiểm tra và giám sát.

Điều 8. Tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế cùng với Khoa Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo là các đơn vị tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ra quyết định thực hiện đào tạo trực tuyến phù hợp với từng thời điểm và điều kiện của nhà trường, chủ trì tổ chức, kiểm tra, giám sát việc giảng dạy, học tập trực tuyến của các giảng viên và người học.

2. Tổ công tác về Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản trị phần mềm Microsoft office 365, phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong việc tạo và quản lý tài khoản Microsoft Teams của người học, đồng thời giải quyết các sự cố, vướng mắc phát sinh của giảng viên và người học trong quá trình sử dụng. Bàn giao tài khoản Microsoft Teams cho những người có liên quan.

3. Cố vấn học tập (đối với các lớp đào tạo) và chuyên viên khoa Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo (đối với các lớp bồi dưỡng) chịu trách nhiệm cung cấp tài khoản, hướng dẫn người học sử dụng phần mềm Microsoft Teams, đồng thời kiểm tra, giám sát việc học tập trực tuyến của người học do mình phụ trách.

4. Giảng viên có trách nhiệm lên lịch dạy học trước ít nhất 02 ngày trên phần mềm Microsoft Teams, chuẩn bị nội dung bài giảng cho từng buổi học hoặc từng nội dung giảng dạy, đăng tải nội dung bài giảng, học liệu điện tử lên

lớp học trước mỗi buổi học hoặc buổi học đầu tiên của từng nội dung giảng dạy. Học liệu điện tử phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ dùng, đáp ứng được nhu cầu tự học của người học. Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ, các bài kiểm tra thường xuyên của môn học được phân công giảng dạy.

5. Thanh tra nhà trường có nhiệm vụ giám sát các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến; báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo nhà trường giải quyết kịp thời khi có sự việc bất thường xảy ra.

Chương III

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 9. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đối với các lớp đào tạo

1. Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học, học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, học phần thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, trắc nghiệm, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

3. Số bài kiểm tra cho từng môn học, học phần cụ thể được thực hiện theo đề cương chi tiết môn học. Việc kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ do giảng viên thực hiện theo khung kế hoạch thời gian năm học hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với các lớp đào tạo

1. Cuối mỗi học kỳ theo khung kế hoạch thời gian năm học hiện hành, trường tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) và một kỳ thi phụ (thi lần 2 nếu có) để thi kết thúc học phần; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc học phần hoặc những học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính. Kỳ thi chính và kỳ thi phụ có thể tổ chức một hoặc nhiều đợt thi. Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, tự luận, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của học phần có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

4. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một người học.

5. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 02 ngày làm việc.

6. Đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm, thực hành, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi, trong đó có 01 cán bộ coi thi là cán bộ, viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc có năng lực tốt về công nghệ thông tin. Mỗi phòng thi không bố trí quá 50 người học dự thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, mỗi phòng thi phải bố trí 01 cán bộ coi thi là cán bộ, viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc có năng lực tốt về công nghệ thông tin và 02 giám khảo chấm thi. Các hình thức thi khác do Hiệu trưởng quyết định.

7. Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được tập huấn thi trực tuyến; được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi phải được ghi lại bằng biên bản.

8. Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc học phần phải được quy định trong chương trình học phần. Khi cần thay đổi hình thức thi, các khoa có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Hình thức thi kết thúc học phần được thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

9. Người học tham gia kỳ thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải chuẩn bị các vật dụng sau:

a) Giấy thi đủ cho các buổi thi.

b) Điện thoại thông minh hoặc máy tính hoặc máy tính bảng có kết nối Internet ổn định, có chức năng quay video, thu, phát âm thanh, chụp ảnh bài thi.

10. Quy trình tổ chức thi, coi thi và dự thi theo hướng dẫn kèm theo Quy định này.

Điều 11. Tổ chức kiểm tra đối với các lớp bồi dưỡng

Khoa Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng để tổ chức kiểm tra theo đặc thù của các lớp bồi dưỡng và phải đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định như tổ chức thi kết thúc học phần đối với các lớp đào tạo tại Điều 10.

Điều 12. Đánh giá kết quả học tập

Đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định hiện hành đối với các lớp đào tạo và các lớp bồi dưỡng.

Chương IV

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên

1. Được tập huấn sử dụng phần mềm trong việc dạy học và tổ chức thi trực tuyến.
2. Xây dựng bài giảng điện tử và đưa lên phần mềm dạy học.
3. Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị để tổ chức dạy và thi trực tuyến.
4. Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch dạy học của nhà trường.
5. Kiểm tra thiết bị, đường truyền, micro, đăng nhập trước mỗi buổi giảng 10 phút để đảm bảo kết nối được sẵn sàng.
6. Giải đáp kịp thời thắc mắc của người học trong quá trình dạy học, kiểm tra, đánh giá.
7. Trang phục lịch sự, nghiêm túc.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm của người học

1. Được cung cấp đầy đủ học liệu, tài khoản để tham gia học tập và thi trực tuyến.
2. Được tập huấn về học và thi trực tuyến.
3. Phải chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị để học và thi trực tuyến.
4. Phải tự bảo vệ tài khoản của mình và phải tự chịu trách nhiệm về những thông tin đưa lên hệ thống. Chấp hành các quy định của trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu.
5. Tham gia đầy đủ các bài học theo lịch; kiểm tra thiết bị, đường truyền, micro; đăng nhập trước từ 05 đến 10 phút để đảm bảo kết nối sẵn sàng trước khi buổi học bắt đầu.
6. Phải hoàn thành nhiệm vụ học tập trong từng giờ học và nộp bài đúng thời hạn quy định của giảng viên.
7. Chủ động theo dõi kết quả học tập, kiểm tra, đánh giá.
8. Trang phục lịch sự, nghiêm túc.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng đào tạo trực tuyến để cung cấp các thông tin trái với quy định của pháp luật.
2. Mọi hành vi vi phạm, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. PHAN THẾ HẢI

