

Số: 96/QĐ-ĐHL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 04 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Thu hình bài giảng Trực tuyến E – learning  
của Trường Đại học Luật TP. HCM

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTG ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;


Căn cứ tình hình thực tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng Hành chính – Tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Thu hình bài giảng Trực tuyến E – learning của Trường Đại học Luật TP. HCM”.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, chuyên viên và người lao động căn cứ Quyết định thi hành. 

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu V.thư, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

★ Mai Hồng Quý

## QUY TRÌNH

Về việc Thu hình bài giảng Trực tuyến E – learning

Của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 96/QĐ-ĐHL, ngày 28 tháng 4 năm 2016 của

Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

### Phần I

#### NHỮNG CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN

Quy trình thu hình bài giảng trực tuyến E – learning được thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Nhà trường ban hành Kế hoạch thu hình bài giảng trực tuyến cho toàn năm học vào tuần đầu tiên của năm học.

**Bước 2:** Các Khoa, Bộ môn đăng ký môn học thu hình trực tuyến cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng & phương pháp giảng dạy (ĐBCL & PPGD) theo Kế hoạch.

**Bước 3:** Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các môn học thu hình theo Kế hoạch.

**Bước 4:** Trung tâm ĐBCL & PPGD xếp lịch thu hình các môn học đã được Hiệu trưởng duyệt.

**Bước 5:** Các Bộ môn soạn bài và xây dựng kịch bản thu hình E – learning trong thời hạn từ 15 đến 21 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường ban hành Lịch thu hình. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ môn soạn xong bài giảng và kịch bản, Trưởng Bộ môn gửi văn bản đề nghị Hội đồng Khoa thẩm định bài giảng và kịch bản môn học đã soạn.

**Bước 6:** Hội đồng Khoa tổ chức thẩm định bài giảng và kịch bản các môn học của Khoa mình, cụ thể như sau:

a) Trình tự, thủ tục: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa tổ chức họp Hội đồng Khoa phân công các thành viên tham gia Hội đồng thẩm định, ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm



định và tổ chức thẩm định bài giảng và kịch bản. Hội đồng thẩm định có số lượng tối đa 5 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng là Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, 03 thành viên khác là Ủy viên và một thành viên còn lại là Thư ký. Thành phần Hội đồng thẩm định phải có một ủy viên là Trưởng Bộ môn có môn học được thẩm định.

b) Nội dung thẩm định: thẩm định bài giảng và kịch bản môn học thuộc Khoa phụ trách giảng dạy. Tiêu chí thẩm định theo Kết luận của Hiệu trưởng về việc thu hình E – Learning và tiêu chí thẩm định bài giảng E – Learning trong Thông báo số 715/TB-ĐHL ngày 21/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh.

c) Cách thức thẩm định: Các giảng viên giảng dạy trực tuyến trình bày bài giảng và kịch bản trước Hội đồng thẩm định, sau đó Hội đồng nhận xét, góp ý, đánh giá.

d) Hồ sơ thẩm định gồm: Biên bản thẩm định (theo mẫu), Phiếu đánh giá (theo mẫu). Biên bản thẩm định được lập thành 02 bản (01 bản lưu tại Khoa kèm theo Phiếu đánh giá, 01 bản gửi Trung tâm ĐBCL & PPGD).

**Bước 7:** Hội đồng Khoa gửi biên bản thẩm định đến Trung tâm ĐBCL & PPGD trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định xong.

**Bước 8:** Trung tâm ĐBCL & PPGD tổ chức thu hình các môn học đã được thẩm định đạt yêu cầu (kết quả thẩm định từ 7 điểm trở lên).

**Bước 9:** Bộ môn có môn học được thu hình và đơn vị thu hình cùng thống nhất chỉnh sửa hậu kỳ clip đã thu hình trong thời gian từ 07 đến 14 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc thu hình.

**Bước 10:** Ra clip hoàn chỉnh môn học đã thu hình chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc chỉnh sửa hậu kỳ.

## **Phần II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Lãnh đạo các khoa, bộ môn thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình này.

2. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính- Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.



**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ KỊCH BẢN  
MÔN HỌC GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN E - LEARNING**

1. Tên môn học: .....
2. Tác giả: Bộ môn .....
3. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định: .....
4. Thời gian: .....
5. Địa điểm: .....
6. Thành phần:
  - Hội đồng thẩm định: .....
  - Nhóm tác giả xây dựng bài giảng trực tuyến: .....
7. Nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

Sau khi nghe các tác giả trình bày bài giảng và kịch bản, Hội đồng thẩm định có những nhận xét, góp ý như sau:  
(Ghi ý kiến của từng thành viên Hội đồng)

+ Về nội dung bài giảng:.....  
.....  
.....

+ Về phương pháp giảng dạy và kỹ năng thuyết trình: .....

.....

+ Về kịch bản: .....

.....
8. Điểm số:.....

*Điểm trung bình cuối cùng:                      điểm*

**Kết luận:**.....  
.....

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thư ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG VÀ KỊCH BẢN  
 BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN E – LEARNING**

- 1) Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
- 2) Tên môn học: .....
- 3) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định:.....
- 4) Ngày thẩm định: .....
- 5) Địa điểm: .....
- 6) Đánh giá theo các tiêu chí sau:

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Nội dung bài giảng (4,5 đ):</b>		
	+ Phù hợp với nội dung của giáo trình và hồ sơ môn học.	1 đ	
	+ Khoa học, cô đọng, thể hiện được 2 cấp độ kiến thức: cơ bản và nâng cao, chuyên sâu.	2.5 đ	
	+ Số tiết, số giờ tín chỉ của bài giảng, của môn học phân bố đúng theo quy định của Bộ môn phù hợp với chương trình đào tạo chung của Nhà trường.	0.25 đ	
	+ Tên của MH và bài giảng đúng với tên MH thuộc chương trình đào tạo của Nhà trường	0.25 đ	
	+ Có sử dụng án lệ, tình huống thực tế trong giảng dạy luật	0.5 đ	
2	<b>Phương pháp giảng dạy và kỹ năng thuyết trình (2,5 đ):</b>		
	+ Sử dụng PPGD tích cực và có kỹ năng thuyết trình phù hợp nhằm đem lại hiệu quả cao nhất cho việc tiếp thu của người học	1.5 đ	
	+ Slide trình bày cô đọng, súc tích, dễ hiểu, thể hiện được phần trọng tâm của bài giảng, có tính thẩm mỹ cao; có slide hình ảnh minh họa phong phú, phù hợp với nội dung bài giảng, gây ấn tượng tốt đối với người học	1 đ	
3	<b>Kịch bản (3 đ):</b>		
	+ Rõ ràng, súc tích, bám sát nội dung bài giảng	0.25 đ	
	+ Sinh động, lôi cuốn; có sự tương tác giữa người dạy và người học	1 đ	
	+ Có tiết giới thiệu chung về MH trước khi bắt đầu phần bài giảng; có phần giới thiệu lý lịch cá nhân của GV trước khi bắt đầu bài giảng	0.5 đ	

+ Có giới thiệu tài liệu học tập (tài liệu học tập phù hợp với tiêu chí chung của Nhà trường)	0.5 đ	
+ Có giới thiệu các phương pháp học tập đối với từng bài giảng	0.5 đ	
+ Có câu hỏi, bài tập cuối mỗi bài giảng	0.25 đ	
<b>Tổng:</b>	<b>10 đ</b>	

Nhận xét

khác:.....  
.....  
.....  
.....

**Ghi chú: Đạt:  $\geq 7$  điểm; không đạt:  $< 7$  điểm**

**Thành viên Hội đồng**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*