

Số: 347/QĐ-TBL

Hóc Môn, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**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 năm học 2024-2025

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂY BẮC LÂN**

Căn cứ Thông tư 09/2021 TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Thực hiện Quyết định số 4418/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Bộ tiêu chuẩn công nhận Trường học số trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường Tiểu học Tây Bắc Lân,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** 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 năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 1;
- Phòng GD&ĐT (để B/c);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Ngọc Dung

**QUY CHẾ XÂY DỰNG, KIỂM DUYỆT HỌC LIỆU SỐ VÀ VẬN HÀNH,  
SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỌC LIỆU SỐ DÙNG CHUNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 347/QĐ-TBL ngày 31 tháng 12 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường Tiểu học Tây Bắc Lân)

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích**

Quy chế này nhằm thống nhất quy trình xây dựng, kiểm duyệt, chia sẻ và sử dụng học liệu số; đảm bảo chất lượng nội dung, tính pháp lý và hiệu quả khai thác tài nguyên số trong giảng dạy và học tập.

### **Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tại Trường Tiểu học Tây Bắc Lân sử dụng hệ thống học liệu số trong năm học 2024–2025.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Học liệu số: gồm bài giảng video, slide, tài liệu đọc, bài tập trắc nghiệm, bài học tương tác, mô phỏng,... được số hóa và sử dụng trên nền tảng điện tử.

Hệ thống quản lý học liệu số dùng chung: hệ thống phần mềm quản lý, chia sẻ, truy xuất học liệu trong nội bộ nhà trường hoặc liên thông với Sở GD&ĐT.

## **CHƯƠNG II: XÂY DỰNG VÀ KIỂM DUYỆT HỌC LIỆU SỐ**

### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng học liệu số**

Bám sát chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, đảm bảo đúng nội dung, chuẩn kiến thức – kỹ năng theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, phù hợp với lứa tuổi học sinh.

Có định dạng rõ ràng, dễ truy cập, dễ tái sử dụng.

### **Điều 5. Quy trình xây dựng**

Đề xuất nội dung: Giáo viên đăng ký chủ đề, khối lớp, loại học liệu.

Thực hiện: Giáo viên xây dựng học liệu theo mẫu chuẩn, sử dụng phần mềm được khuyến nghị (PowerPoint, Canva, H5P, iSpring, v.v.).

Nộp duyệt: Nộp lên hệ thống để kiểm duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

### **Điều 6. Kiểm duyệt học liệu**

Thành lập Tổ kiểm duyệt học liệu số do Ban giám hiệu phân công.

Kiểm tra về nội dung, ngôn ngữ, tính sư phạm, kỹ thuật trình bày, nguồn tài nguyên hợp pháp.

Học liệu không đạt yêu cầu sẽ được hoàn trả kèm góp ý chỉnh sửa.

### **Điều 7. Quy định về bản quyền**

Học liệu số do giáo viên tự xây dựng thuộc quyền sử dụng chung của nhà trường.

Nghiêm cấm sao chép, cắt dán trái phép từ Internet nếu không dẫn nguồn rõ ràng hoặc không có bản quyền.

Trường hợp sử dụng tài nguyên mở (OER), phải ghi rõ nguồn theo chuẩn Creative Commons.

## **SỐ CHƯƠNG III: VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌC LIỆU**

### **Điều 8. Quản lý hệ thống**

Hệ thống được cài đặt trên máy chủ nội bộ hoặc sử dụng nền tảng số được Sở GD&ĐT hoặc nhà trường triển khai.

Phân quyền rõ ràng: quản trị viên, người tạo học liệu, người học, người kiểm duyệt.

### **Điều 9. Tích hợp học liệu trên nền tảng LMS**

Tất cả học liệu số sau khi được kiểm duyệt sẽ được tích hợp lên nền tảng LMS nội bộ của trường (do nhà trường triển khai hoặc do Sở GD&ĐT quản lý).

Các loại học liệu bao gồm:

Bài giảng video (MP4, YouTube link, H5P,...)

Slide trình chiếu (PPT, PDF, hoặc chuyển thành SCORM)

Bộ câu hỏi trắc nghiệm, bài tập tự luận (quiz/assignment)

Bài kiểm tra có chấm điểm tự động

Tài liệu tham khảo (PDF, link web, hình ảnh)

### **Điều 10. Tổ chức kho học liệu theo LMS**

Kho học liệu được chia theo:

Môn học (Toán, Tiếng Việt, TNXH, Lịch sử – Địa lý,...)

Khối lớp (1 đến 5)

Loại học liệu (bài học chính, bài ôn tập, tài liệu nâng cao, học liệu hỗ trợ học sinh yếu...)

Mỗi học liệu phải có: tên học liệu, tên tác giả, mô tả ngắn gọn, định dạng file, ngày cập nhật.

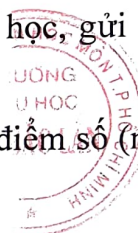
### **Điều 11. Phân quyền sử dụng LMS**

Quản trị viên (Tổ CNTT): tạo lớp học ảo, phân quyền giáo viên – học sinh, kiểm tra hoạt động học tập.

Giáo viên: đăng tải, cập nhật, theo dõi học sinh sử dụng học liệu, nhận phản hồi từ học sinh.

Học sinh: truy cập học liệu theo từng môn/lớp, hoàn thành bài học, gửi bài tập và phản hồi trên hệ thống.

Phụ huynh (nếu có tích hợp): theo dõi tiến độ học tập, lịch học, điểm số (nếu LMS có module này).



### **Điều 12. Quy định kỹ thuật đăng tải học liệu trên LMS**

Video  $\leq 300\text{MB}$ ; thời lượng mỗi clip không quá 15 phút (chia nhỏ nếu cần).

Tài liệu PDF dung lượng tối đa 20MB/file.

Tên file rõ ràng: [MonHoc]\_LopX\_TenBai\_GVTen.pdf

(Ví dụ: Toan\_Lop3\_PhepNhanCoNho\_GVNguyenThiB.pdf)

### **Điều 13. Hướng dẫn truy cập học liệu với học sinh**

Học sinh sử dụng tài khoản LMS được cấp để truy cập học liệu, làm bài tập và xem kết quả.

Học liệu có thể học lại nhiều lần (trừ bài kiểm tra giới hạn thời gian).

Trong trường hợp không có thiết bị tại nhà, học sinh có thể sử dụng máy tính trong phòng học tin học hoặc thư viện của trường.

### **Điều 14. Trách nhiệm người dùng**

Giáo viên: đăng tải học liệu đúng chuẩn, không gây trùng lặp, cập nhật khi cần thiết.

Học sinh: sử dụng đúng mục đích học tập, không chia sẻ tài khoản hoặc nội dung sai phạm.

Quản trị viên hệ thống: sao lưu dữ liệu định kỳ, đảm bảo khả năng truy cập và bảo mật.

### **Điều 15. Khai thác và chia sẻ học liệu**

Học liệu đã kiểm duyệt sẽ được chia sẻ trên hệ thống theo từng khối lớp, môn học.

Khuyến khích liên thông học liệu với hệ thống của Phòng/Sở GD&ĐT.

Cập nhật định kỳ theo năm học hoặc khi có thay đổi chương trình.

## **CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 16. Trách nhiệm các bên**

Hiệu trưởng: chỉ đạo xây dựng, kiểm duyệt, sử dụng hệ thống học liệu số.

Tổ CNTT/Tổ chuyên môn: hỗ trợ kỹ thuật, giám sát nội dung, đánh giá hiệu quả học liệu.

Giáo viên/Học sinh: sử dụng học liệu đúng quy định, bảo mật thông tin truy cập.

### **Điều 17. Xử lý vi phạm**

Đăng tải nội dung sai, sao chép không có bản quyền, vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật tùy mức độ.

Học sinh vi phạm quy định sử dụng hệ thống sẽ bị nhắc nhở, hạn chế quyền truy cập hoặc thông báo phụ huynh (nếu cần).

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Hiệu lực**

Quy chế này có hiệu lực từ và được áp dụng trong toàn trường trong suốt năm học 2024-2025.

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ CNTT và các giáo viên có trách nhiệm phổ biến, triển khai và theo dõi việc thực hiện quy chế này.