

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về việc quản lý Đề cương và Hồ sơ môn học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định thành lập Trường số 666-QĐ/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ, và Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân từ loại hình trường đại học dân lập sang loại hình đại học tự thực.

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-TĐDT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Duy Tân về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 2198/QĐ-ĐHDT ngày 25 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn Hồ sơ môn học;

Theo chủ trương của Ban Giám hiệu và đề nghị của Trung tâm Học liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý Đề cương và Hồ sơ môn học.

Điều 2. Quy định này có hiệu thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Trung tâm Học liệu, các Khoa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP, TTHL.



TS. Lê Nguyên Bảo

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý Đề cương và Hồ sơ môn học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4856/QĐ-ĐHDT ngày 30 tháng 1 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này ban hành cho những đối tượng là Giảng viên, Trợ giảng, Giảng viên kiêm nhiệm, Thỉnh giảng các đơn vị đào tạo và các Phòng, Ban có liên quan.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

a. Quy định này áp dụng cho tất cả các Giảng viên, Trợ giảng, Giảng viên kiêm nhiệm, Thỉnh giảng Trường Đại học Duy Tân.

b. Tất cả các đơn vị đào tạo, Phòng, Ban và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý và thực hiện về công tác Hồ sơ môn học.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ CƯƠNG VÀ HỒ SƠ MÔN HỌC

Điều 3. Quản lý Đề cương môn học và Hồ sơ môn học trên hệ thống WinSCP

Đề cương môn học được xây dựng, biên soạn theo mẫu quy định và thống nhất chung khi nhập lên hệ thống WinSCP, Mydtu, Sakai và duy nhất theo từng mã môn học.

Đề cương của các môn học học phần phải xác định rõ về các loại hình, tiêu chí đánh giá; ma trận giữa loại hình, tiêu chí, nội dung với chuẩn đầu ra của môn học và chuẩn đầu ra của chương trình dạy học; ma trận giữa nội dung giảng dạy

và các hình thức đánh giá. Nội dung của các loại hình và tiêu chí đánh giá được yêu cầu phải bám sát mục tiêu đánh giá được chuẩn đầu ra của môn học và chuẩn đầu ra của chương trình dạy học.

Mỗi môn học đều có Đề cương và được nghiệm thu, ra Quyết định từ Phòng Khoa học Công nghệ.

Bộ Hồ sơ môn học được cập nhật theo từng học kỳ, năm học và được quyết định từ người chủ biên hoặc Giảng viên được Khoa phân công quản lý. Mỗi môn học có 01 bộ Hồ sơ môn học chuẩn, được chia sẻ cho các giảng viên cùng tham gia giảng dạy và xây dựng theo giờ dạy thực tế tương ứng trên hệ thống Mydtu. Xây dựng Hồ sơ môn học chuẩn tại Khoa, thống nhất các môn đã được xây dựng và làm tiền đề để phát triển thành học liệu điện tử.

Hồ sơ môn học được xây dựng theo cấu trúc gồm bao gồm: Đề cương, Sách Giáo khoa, Sách Tham khảo (nếu có), Bài giảng, Slide Bài giảng, Bài tập (Pop quiz), Hướng dẫn thực hành (nếu có)

- 1. Syllabus
- 2. Course Description Form
- 3. Assessment File (NOT YET USED)
- 4. Course Report
- 5. Grade Distribution Sheet
- 6. Course Materials
- 7. Course Work (by Semester) (NOT YET USED)
- 8. Course Work (by Class)
- 9. Instructor's Manual & Test Bank

Giảng viên tiến hành chuẩn bị, soạn hồ sơ học liệu theo đúng quy định về tiêu chuẩn Hồ sơ môn học. Sau khi hoàn thiện và upload lên hệ thống WinSCP, Giảng viên gửi Báo cáo tiến độ về Trung tâm Học liệu để kiểm tra. Kết quả kiểm tra và báo cáo thống kê học liệu được gửi thông báo về các Khoa trên hệ thống DSNS vào ngày 19-20 hàng tháng.

Điều 4. Đề cương Mydtu và Nhập điểm lên hệ thống Mydtu

1. Đề cương Mydtu

Đề cương được sử dụng trên hệ thống quản lý đào tạo Mydtu gọi chung là Đề cương Mydtu.

Đề cương được sử dụng mẫu thống nhất cho các học phần trong toàn trường (theo biểu mẫu quy định). Mỗi đề cương đều phải đáp ứng các mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, xác định rõ các kỹ năng và trình độ đạt được của sinh viên phù hợp với chuẩn đào tạo

Khi nhận được phân công lịch trình giảng dạy trên hệ thống Mydtu Giảng viên được phân công giảng dạy cập nhật các thông tin của đề cương lên hệ thống Mydtu, thời gian chậm nhất tuần đầu tiên khi môn học bắt đầu.

Đầu mỗi học kỳ Trường Khoa và Tổ Bộ Môn xét duyệt đề cương trên Mydtu, các thông tin nhập đề cương trên MyDTU phải đầy đủ và nội dung không bị thiếu.

Vào ngày 25 hàng tháng, Trung tâm Học liệu tổng hợp danh sách Đề cương sai phạm gửi lên DSNS và nhận thông tin phản hồi của các Khoa, Giảng viên trong khoảng thời gian từ ngày 26-28.

2. Nhập điểm Mydtu

Giảng viên hoàn thành việc nhập điểm lên hệ thống Mydtu tương ứng từng môn với ngày Đề cương được duyệt (không quá 15 ngày).

Ngày 18 hoặc ngày 19 hàng tháng (nếu ngày 18 là chủ nhật) Trung tâm Học liệu đưa danh sách nhập điểm trễ hạn hoặc vi phạm lên DSNS để Giảng viên kiểm tra thông tin (phản hồi trước ngày 25). Sau khi nhận phản hồi, danh sách vi phạm sẽ được điều chỉnh và cập nhật gửi lên DSNS trong ngày 25 - 27 hàng tháng.

Điều 5. Hình thức đánh giá môn học

Tùy vào từng môn học, hình thức đánh giá cho môn học thông qua việc đánh giá của quá trình và Thi kết thúc học phần bao gồm:

- Đánh giá tại lớp gồm các nội dung điểm chuyên cần, điểm thái độ thảo luận, điểm bài tập về nhà, điểm kiểm tra thực hành, điểm kiểm tra thường kì, điểm kiểm tra giữa kì, điểm bài tập tiểu luận.

- Điểm kết thúc học phần gồm các nội dung điểm bài tập cá nhân, điểm bài tập nhóm, điểm thi kết thúc học phần.



Điều 6. Chấm thi đua Hồ sơ môn học

Chấm thi đua Hồ sơ môn học được thực hiện theo Quyết định số 3215/QĐ-ĐHDT ngày 31 tháng 12 năm 2013. “Quy định chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn”. Đầu mỗi học kỳ, Trưởng Bộ môn tổng hợp danh sách môn học và các Giảng viên giảng dạy kèm theo lịch trình gửi về Trung tâm Học liệu trước ngày 19 hàng tháng.

Điểm thi đua Hồ sơ môn học được chấm cho cả học kỳ và bắt đầu tính điểm từ tháng giảng viên nộp hồ sơ chuyên môn về Trung tâm Học liệu. Trường hợp giảng viên dạy 01 lần/ năm học điểm thi đua sẽ được tính từ tháng nộp hồ sơ chuyên môn đến kết thúc năm học.

Bảng điểm thi đua Hồ sơ môn học được gửi lên DSNS vào ngày 25-26 hàng tháng và nhận thông tin phản hồi của Giảng viên trước ngày 28 hàng tháng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị đào tạo, Phòng, Ban và các cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện theo tiêu chuẩn Hồ sơ môn học (Phụ lục kèm theo).
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những vướng mắc, các đơn vị, phòng ban có liên quan đề xuất với Ban Giám Hiệu để sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy định kịp thời.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



TS. Lê Nguyễn Bảo

PHỤ LỤC



HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG HỒ SƠ MÔN HỌC ONLINE VÀ CHẤM

THI ĐUA HỒ SƠ MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4856/QĐ-ĐHDT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân)

MỤC LỤC

(Quý thầy cô sử dụng công cụ “**Bookmarks**” trong PDF Reader/ Chrome để tiện theo dõi nội dung theo mục lục; sử dụng công cụ “**Attachments**” để xem các file đính kèm).

I. Nội Hồ Sơ Môn Học online

1. Khoa

1.1. Phân công Giảng viên đảm nhận.

1.2. Xây dựng Môn học theo cấu trúc.

Trích dẫn tài liệu tham khảo kiểu APA.pdf

1.3. Báo cáo tiến độ làm học liệu Môn và Lớp.

1.4. Lưu ý điểm khác biệt giữa tình trạng học liệu Môn học so với Lớp học.

1.5. Cơ cấu câu hỏi, bài thi, đánh giá,... ở các môn học.

1.6. Đề xuất Phân bố câu hỏi & Điểm số đối với Thi Giữa Học Phần & Kết Thúc Học phần (Trường hợp đặc biệt).

2. Giảng viên

2.1. Syllabus

2.2. Course Description Form

2.3. Assessment File

2.4. Course Report

2.5. Grade Distribution Sheet

2.6. Course Materials (Học liệu)

Huong dan Noi dung & Trinh bay Slides cho eLearning.pdf

2.7. Course Work (by Semester) (Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo học kỳ))

2.8. Course Work (by Class) (Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo lớp))

2.9. Instructor's Manual & Test Bank (Ngân hàng Câu hỏi & Hướng dẫn Giảng dạy).

3. Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn

4. Trách nhiệm của Trung tâm Học liệu

II. Chấm thi đua theo tháng

1. Chấm thi đua Hồ sơ môn và thống kê HSMH của trưởng khoa, tổ trưởng bộ môn theo tháng

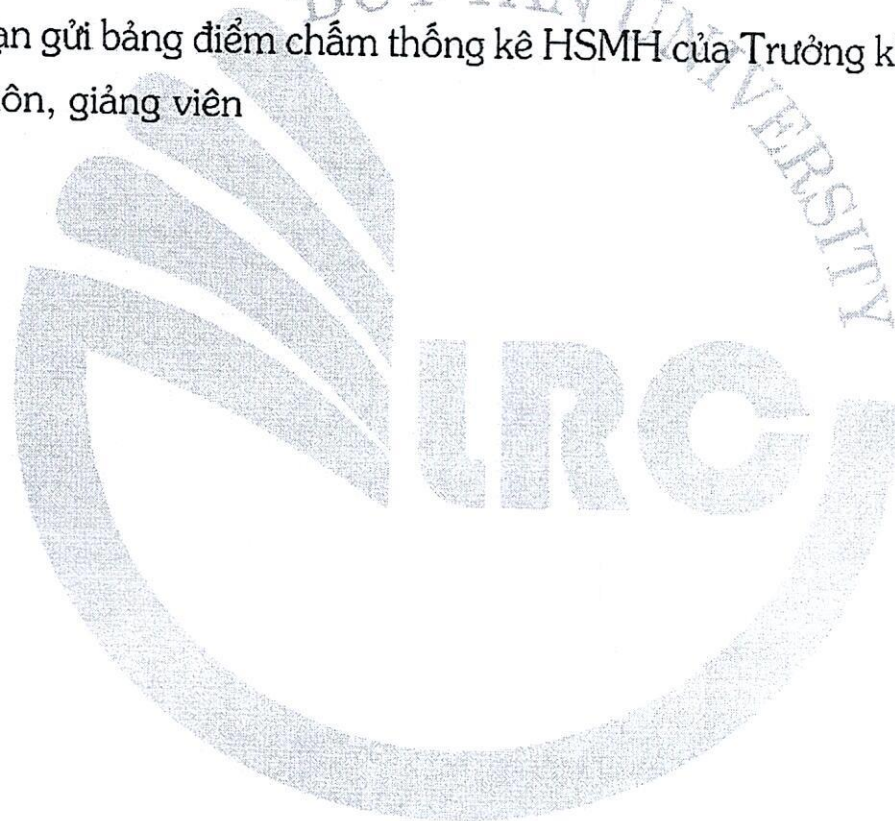
2. Trách nhiệm của Trưởng khoa, TBM, GV và chuyên viên Trung tâm Học liệu

2.1. Đối với Trưởng khoa, Tổ Bộ môn

2.2. Đối với Giảng Viên

2.3. Đối với Trung tâm Học liệu

3. Hạn gửi bảng điểm chấm thống kê HSMH của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên



NỘP HỒ SƠ MÔN HỌC ONLINE

1. Khoa

1.1. Phân công Giảng viên đảm nhận

- Khoa phân công Giảng viên biên soạn các HSMH chuẩn mà Khoa đang quản lý.
- Xây dựng HSMH chuẩn tại Khoa, thống nhất các Môn đã được xây dựng làm tiền đề để phát triển Học liệu điện tử.
- Kế thừa học liệu gốc đề đồng bộ hóa thống nhất giữa các người dạy.

1.2. Xây dựng Môn học theo cấu trúc

Cấu trúc của Môn học được thể hiện như hình:

DẪN MỤC		GIẢI THÍCH
COM - COMMUNICATION		
COM 101 - Nói & Trình Bày (tiếng Việt)		Mã môn - Tên môn
1. Syllabus		Chứa file Đề cương dạng MS Word (.docx) đặt tên đúng quy định.
2. Course Description Form		Chứa file dạng MS Word (.docx) Mô tả Môn học trong đề cương
3. Assessment File		Chứa file đánh giá kết quả đạt Chuẩn Đầu ra Môn học của các Lớp học cụ thể
	2014-2015 FALL	Học kỳ I Năm học 2014-2015
	2014-2015 SPRING	Học kỳ II Năm học 2014-2015
	2014-2015 SUMMER	Học kỳ Hè Năm học 2014-2015
4. Course Report		Chứa file Báo cáo (Đánh giá) Môn học sau khi kết thúc kỳ học
5. Grade Distribution Sheet		Chứa file Bảng Phân chia Phần trăm Điểm trong Môn học (hoặc của cụ thể một Lớp học, nếu khác)
6. Course Materials		Học liệu
	6.1. Textbooks	Sách Giáo khoa
	6.2. Reference Materials	Tài liệu Tham khảo
	6.3. Lectures	Slide bài giảng
	6.4. Lab Tutorials	Bài Hướng dẫn Thực hành hay Thí nghiệm (theo từng bước một)
	6.5. Extra Readings, Instructions and Tutorials	Các Hướng dẫn và Bài đọc thêm
7. Course Work (by Semester)		Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo Học kỳ)
	7.1. Pop Quizzes (for Attendance & Discussion check)	Hỏi đáp Tức thì (đánh cho hình thức đánh giá Chuyên cần và Thảo luận)
	7.2. Quizzes	Kiểm tra Thường kỳ
	7.3. Homework	Bài tập về Nhà
	7.4. Practical Application	Bài Thực hành - Thực tế
	7.5. Midterm Exam(s)	Kiểm tra Giữa kỳ
	7.6. Individual Project(s)	Đồ án Cá nhân
	7.7. Group Project(s)	Đồ án Nhóm
	7.8. Final Exam	Kiểm tra Cuối kỳ
8. Course Work (by Class)		Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo Lớp)
	2020 - FALL	Học kỳ I Năm học 2020
	2020 - SPRING	Học kỳ II Năm học 2020
	2020 - SUMMER	Học kỳ Hè Năm học 2020
9. Instructor's Manual & Test Bank		Ngân hàng Câu hỏi & Hướng dẫn Giảng dạy
	[Root Textbook Title & ISBN or Author's Fullname of Test Bank]	[Tên sách, ISBN hoặc Tên Tác giả của Ngân hàng Câu hỏi]

(Hình 1: Cấu trúc môn học)

- Mỗi môn học có 1 bộ HSMH chuẩn duy nhất và được chia sẻ cho các giảng viên cùng tham gia giảng dạy, từ bộ HSMH chuẩn này Giảng viên xây dựng theo giờ dạy thực tế từng lớp tương ứng trên hệ thống Mydtu.

- Bộ HSMH chuẩn này được *cập nhật theo kỳ (theo mùa), theo năm học* nhưng phải được quyết định từ người chủ biên hoặc Giảng viên được Khoa (Tổ Trưởng Bộ Môn/Trưởng khoa) phân công quản lý.

- Người chủ biên có thể là 1 Giảng viên hoặc nhiều Giảng viên cùng đồng biên soạn bộ HSMH chuẩn.

- Mỗi một Môn học đều phải có Đề cương và được nghiệm thu và ra Quyết định từ Phòng Khoa học công nghệ.

- Mỗi một Môn học đều phải có SGK, STK xuất bản trong hoặc ngoài nước, nếu có giáo trình nội bộ phải có nơi xuất bản. (*Trích dẫn tài liệu tham khảo APA- Có trong file đính kèm Bước 1\1.2 Trích dẫn Tài liệu (Tham khảo) theo APA.pdf*)

- Môn học có kèm theo TBG thì TBG được đưa vào phần STK.

1.3. Báo cáo tiến độ làm học liệu Môn và Lớp

Các học liệu được kiểm tra tình trạng bao gồm 4 loại:

- **Slide Bài giảng:** theo các hướng dẫn đã có về Nội dung và Trình bày Slide Bài giảng.

- **Bài đọc:** sách giáo khoa, trích đoạn sách giáo khoa (dưới dạng file hay scan), bài báo khoa học, hay trích đoạn các sách tham khảo khác (dưới dạng file hay scan).

- **Bài Kiểm tra Tức thì:** cho nội dung các Slide và Bài đọc kể trên, tốt nhất nên là các câu hỏi Trắc nghiệm khác quan để hệ thống eLearning có thể chấm tự động, nếu là câu hỏi ngắn thì giảng viên nên chọn những câu hỏi có thể trả lời ngắn gọn hoặc trả lời bằng từ khoá để có thể nhanh chóng chấm điểm.

- Các Hình thức **Hướng dẫn** hay **Hướng dẫn Thực hành/Thực tế:** nếu có, không bắt buộc, thường cho các môn có yêu cầu thực hành hay trải nghiệm thực tế cụ thể (ví dụ: có tin chỉ LAB hay STudio hay... trong cơ cấu môn học).

Mẫu báo cáo tiến độ làm học liệu Môn (Có mẫu file Excel kèm theo: *Mau Bao cao Tien do lam Hoc lieu MON va LOP - [Ma Mon] - Khoa [Ten Khoa].xlsx*)

BÁO CÁO TÌNH TRẠNG HỌC LIỆU CỦA MÔN HỌC

KHOA: [Điền tên khoa vào]

TỔ BỘ MÔN: [Chỉ điền vào nếu Khoa nộp nhiều hơn một file Excel cho các môn học của Khoa]

NGÀY: [Điền ngày báo cáo về tình trạng cập nhật gần đây nhất của học liệu]

EMAIL: [Điền email]

DIỆN THOẠI: [Điền số điện thoại liên lạc]

(Đánh chéo [x] nếu đã xong và hoàn tất, nếu là cập nhật mới nhất thì [x] màu đỏ, còn lại màu đen)

(Dòng thứ nhất để đánh chéo [x], dòng thứ nhì để *ghi chú nội dung* mới cập nhật)

(Dòng thứ ba *không điền* vào, để cán bộ Học liệu *Duyệt* hay *Không duyệt*, kèm ghi chú lý do, nếu có)

MÃ MÔN		TÊN MÔN	GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH				ĐỀ CƯƠNG	Slide bài giảng (theo tuần)	Bài đọc (theo tuần)	CÂU HỎI KIỂM TRA TỨC THÌ cho SLIDES và BÀI ĐỌC (nên ở dạng trắc nghiệm)	CÁC HÌNH THỨC HƯỚNG DẪN và HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH/ THỰC TẾ (nếu có)	
Mã Ngành	Mã số Môn		Họ	Tên lót	Tên	Email					Điện thoại	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 1	Tuần 2

Mẫu báo cáo tiến độ làm học liệu Lớp (Có mẫu file Excel kèm theo: *Mau Bao cao Tien do lam Hoc lieu MON va LOP - [Ma Mon] - Khoa [Ten Khoa].xlsx*)

BÁO CÁO TÌNH TRẠNG HỌC LIỆU CỦA LỚP HỌC

KHOA: [Điền tên khoa vào]

TỔ BỘ MÔN: [Chỉ điền vào nếu Khoa nộp nhiều hơn một file Excel cho các môn học của Khoa]

HỌC KỲ: [Điền học kỳ]

NĂM HỌC: [Điền Năm học]

NGÀY: [Điền ngày báo cáo về tình trạng cập nhật gần đây nhất của học liệu]

NGƯỜI NỘP: [Họ tên người nộp báo cáo] **EMAIL:** [Điền email] **DIỆN THOẠI:** [Điền số điện thoại liên lạc]

(Đánh chéo [x] nếu đã xong và hoàn tất, nếu là cập nhật mới nhất thì [x] màu đỏ, còn lại màu đen)

(Dòng thứ nhất để đánh chéo [x], dòng thứ nhì để *ghi chú nội dung* mới cập nhật)

(Dòng thứ ba *không điền* vào, để cán bộ Học liệu *Duyệt* hay *Không duyệt*, kèm ghi chú lý do, nếu có)

MÃ MÔN		MÃ LỚP	TÊN MÔN	GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH				ĐỀ CƯƠNG	Slide bài giảng (theo tuần)	Bài đọc (theo tuần)	CÂU HỎI KIỂM TRA TỨC THÌ cho SLIDES và BÀI ĐỌC (nên ở dạng trắc nghiệm)	CÁC HÌNH THỨC HƯỚNG DẪN và HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH/ THỰC TẾ (nếu có)	
Mã Ngành	Mã số Môn			Họ	Tên lót	Tên	Email					Điện thoại	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 1	Tuần 2

1.4. Lưu ý điểm khác biệt giữa tình trạng học liệu Môn học so với Lớp học:

- Môn học trải ra theo 15 tuần như quy định là 1 tín chỉ tương ứng 15 giờ trong 15 tuần hoặc các bội số của 15 giờ trong 15 tuần tùy theo hình thức lớp là Lý thuyết (LEC) hay Thực hành (LAB) hay... Trong khi đó, Lớp học trải ra theo số tuần thực tế trong một Học kỳ nào đó, nên ở đây đang đề mặc định là 20 tuần.

- Ví dụ nhiều môn học nội dung trong 15 tuần nhưng chúng ta chỉ học nửa kỳ trước hoặc sau thì nó chỉ diễn ra trong 8 đến 10 tuần đầu hay 8 đến 10 tuần cuối của học kỳ. Đối với Lớp học, thay vì ghi tuần thứ mấy, các thầy cô cũng có thể ghi ngày cụ thể đầu tuần (thứ Hai) để xác định đó là tuần nào trong năm học.

- Môn học sẽ do một, hai hoặc vài người trong khoa phụ trách theo phân công. Lớp học thì do cụ thể một hoặc nhiều hơn một giảng viên đảm nhận.

- Các thầy cô lưu ý sau khi một nội dung đã được duyệt, các thầy cô vẫn có thể chỉnh sửa ở những ngày sau đó (ví dụ theo yêu cầu bổ sung kiến thức hay thay đổi hình thức) và Học liệu sẽ giúp các thầy cô duyệt lại, chứ không nhất thiết cứ phải chưa được duyệt các thầy cô mới sửa.

- Các thầy cô dùng dòng thứ nhất cho từng Môn học hay Lớp học từ mục Đề cương để check vào nếu như đã làm xong, những cái mới cập nhật nhất và cần sự chú ý của Học liệu thì nên bôi đỏ, những cái đã xong trước đây rồi, giờ chỉnh sửa lại lần nữa, cần Học liệu duyệt lại thì cũng bôi đỏ trở lại. Bên Học liệu sẽ lưu một file riêng "sổ cái" của đầy đủ các lớp của các Khoa.

- Dòng thứ 2 ở mỗi Môn học hay Lớp học các thầy cô có thể chú thích những sửa đổi của mình vào, các chú thích đôi khi rất có giá trị trong việc theo dõi tiến độ phát triển và chỉnh sửa từng loại học liệu ở từng tuần. Trong khi dòng thứ 3 thì các thầy cô để trống ra gì đó là chỗ Duyệt hay Không duyệt của Học liệu, cùng ghi chú và lý giải (nếu có đi kèm) của Học liệu.

- Phần sheet MÔN thì bao giờ cũng chỉ có 1 cho 1 Khoa, hay nếu 1 Khoa nào có nhiều Tổ Bộ môn với nhiều môn thì cũng chỉ có 1 cho 1 Tổ Bộ môn - trong trường hợp đó, 1 Khoa sẽ có nhiều Sheet Môn học tương ứng với các Tổ Bộ môn. Cái này do trong Khoa tự tổ chức và có cách đặt tên cho đúng, ví dụ:

Báo cáo Tiến độ làm Học liệu MÔN và LỚP - Khoa Luật.xlsx

hay

Báo cáo Tiến độ làm Học liệu MÔN và LỚP - Khoa Công nghệ Thông tin - Tổ Công nghệ Phần mềm.xlsx

Các Thầy/Cô ghi rõ tiếng Việt thì không có dấu khi đặt tên file.

- Trong khi đó với sheet LỚP thì một số Khoa có thể có quá nhiều lớp cho một số Môn và có thể tạo ra một sheet LỚP cho các Môn ít Lớp và các sheet còn lại cho từng Môn có **quá nhiều** Lớp (trường hợp này dù vậy không được khuyến khích dùng nhiều).

1.5. Cơ cấu câu hỏi, bài thi, đánh giá,.. ở các môn học

Cơ cấu được giá cho các SV năm 1,2,3,4,5 theo hình dưới đây:

CƠ CẤU CÂU HỎI, BÀI THI, ĐÁNH GIÁ... Ở CÁC MÔN HỌC

Các môn học ở năm 1

	Tùy chọn / Bắt buộc	Phần mục trên Bảng Bloom	Số lượng Câu hỏi (nên là bội số của 5)	Tỷ trọng Câu hỏi Trắc ng- hiệm Khách quan	Tỷ trọng Câu hỏi Ngắn	Tỷ trọng Câu hỏi Tự luận	Đánh giá Khả năng Làm việc Nhóm	Đánh giá Khả năng Nói & Trình bày	Đánh giá Khả năng Viết	Đánh giá Khả năng Viết lách Chuyên môn/ Kỹ thuật	GHI CHÚ
Kiểm tra Tức thì	Bắt buộc và nên chấm điểm cụ thể	Chủ yếu ở BIẾT	≥ 5 cho mỗi bài giảng	60% ~ 100%	0% ~ 40%	0%					
Bài tập về Nhà	Không Bắt buộc nhưng nên Có	Chủ yếu ở HIỂU			Nên là chủ yếu						
Thực hành & Thực tế	Chỉ nên có ở những môn có thêm tín chỉ LAB, DIS, REC, hay STD	Chủ yếu ở HIỂU									
Kiểm tra Thường kỳ	Không Bắt buộc nhưng nên Có	Chủ yếu ở BIẾT		Nên là chủ yếu							
Kiểm tra Giữa kỳ	Bắt buộc nếu từ 3 tín chỉ trở lên	Chủ yếu ở BIẾT và HIỂU	≥ 15	55% ~ 100%	0% ~ 45%	0% ~ 15%					
Đồ án Cá nhân	Không Bắt buộc và Không nên có										
Đồ án Nhóm	Không Bắt buộc và Không nên có										
Kiểm tra Cuối kỳ	Bắt buộc	Chủ yếu ở BIẾT và HIỂU	≥ 20	55% ~ 100%	0% ~ 45%	0% ~ 15%					

CƠ CẤU CÂU HỎI, BÀI THI, ĐÁNH GIÁ... Ở CÁC MÔN HỌC

Các môn học ở năm 2

	Tùy chọn / Bắt buộc	Phần mục trên Bảng Bloom	Số lượng Câu hỏi (nên là bội số của 5)	Tỷ trọng Câu hỏi Trắc nghiệm Khách quan	Tỷ trọng Câu hỏi Ngắn	Tỷ trọng Câu hỏi Tự luận	Đánh giá Khả năng Làm việc Nhóm	Đánh giá Khả năng Nói & Trình bày	Đánh giá Khả năng Viết	Đánh giá Khả năng Viết lách Chuyên môn/Kỹ thuật	GHI CHÚ
Kiểm tra Túc thì	Bắt buộc và có thể chấm điểm cụ thể hoặc không	Ở BIẾT và HIỂU	>= 5 cho mỗi bài giảng	60% ~ 100%	0% ~ 40%	0%					
Bài tập về Nhà	Không Bắt buộc nhưng nên Có	Ở BIẾT, HIỂU và bắt đầu một ít VẬN DỤNG		0% ~ 30%	50% ~ 70%	30% ~ 70%					
Thực hành & Thực tế	Nên có ở hầu hết các Môn	Ở BIẾT và VẬN DỤNG			50% ~ 70%	30% ~ 70%					
Kiểm tra Thường kỳ	Không Bắt buộc nhưng nên Có	Ở BIẾT và HIỂU		60% ~ 80%	20% ~ 40%						
Kiểm tra Giữa kỳ	Bắt buộc nếu từ 3 tín chỉ trở lên	Ở BIẾT và HIỂU	>= 20	55% ~ 100%	0% ~ 45%	0% ~ 15%					
Đồ án Cá nhân	Nên bắt đầu có Đồ án nhỏ, nhưng chỉ Đồ án Cá nhân hoặc Đồ án Nhóm, không cả hai	Ở HIỂU và VẬN DỤNG						0% ~ 40%	30% ~ 80%	0% ~ 30%	
Đồ án Nhóm	Nên bắt đầu có Đồ án nhỏ, nhưng chỉ Đồ án Cá nhân hoặc Đồ án Nhóm, không cả hai	Ở HIỂU và VẬN DỤNG					0% ~ 30%	0% ~ 50%	0% ~ 50%	0% ~ 30%	
Kiểm tra Cuối kỳ	Bắt buộc	Ở BIẾT và HIỂU	>= 20	50% ~ 100%	0% ~ 40%	0% ~ 20%					

CƠ CẤU CÂU HỎI, BÀI THI, ĐÁNH GIÁ... Ở CÁC MÔN HỌC

Các môn học ở năm 3

	Tùy chọn / Bắt buộc	Phân mục trên Bảng Bloom	Số lượng Câu hỏi (nên là bội số của 5)	Tỷ trọng Câu hỏi Trắc nghiệm Khách quan	Tỷ trọng Câu hỏi Ngắn	Tỷ trọng Câu hỏi Tự luận	Đánh giá Khả năng Làm việc Nhóm	Đánh giá Khả năng Nói & Trình bày	Đánh giá Khả năng Viết	Đánh giá Khả năng Viết lách Chuyên môn/Kỹ thuật	GHI CHÚ
Kiểm tra Tức thì	Bắt buộc và có thể không cần chấm điểm cụ thể	Ở BIẾT và HIỂU	≥ 5 cho mỗi bài giảng		Nên là chủ yếu						
Bài tập về Nhà	Không bắt buộc nếu đã có các dạng Đồ án	Ở VẬN DỤNG và PHÂN TÍCH		0% ~ 30%	30% ~ 60%	40% ~ 70%					
Thực hành & Thực tế	Nên có	Ở VẬN DỤNG và PHÂN TÍCH			30% ~ 70%	50% ~ 70%					
Kiểm tra Thường kỳ	Không bắt buộc nhưng nên có	Ở HIỂU và một ít PHÂN TÍCH		50% ~ 80%	20% ~ 50%	0% ~ 10%					
Kiểm tra Giữa kỳ	Nên có nếu từ 3 tín chỉ trở lên	Ở HIỂU và PHÂN TÍCH	≥ 25	40% ~ 70%	20% ~ 50%	10% ~ 30%					
Đồ án Cá nhân	Nên có	Ở HIỂU, PHÂN TÍCH và TỔNG HỢP						0% ~ 50%	30% ~ 80%	0% ~ 50%	
Đồ án Nhóm	Nên có nhiều hơn	Ở VẬN DỤNG, PHÂN TÍCH và TỔNG HỢP					20% ~ 40%	20% ~ 30%	20% ~ 30%	10% ~ 30%	
Kiểm tra Cuối kỳ	Bắt buộc	Ở HIỂU và PHÂN TÍCH	≥ 30	40% ~ 70%	20% ~ 50%	10% ~ 30%					

CƠ CẤU CÂU HỎI, BÀI THI, ĐÁNH GIÁ... Ở CÁC MÔN HỌC

Các môn học ở năm 4,5...

	Tùy chọn / Bắt buộc	Phân mục trên Bảng Bloom	Số lượng Câu hỏi (nên là bội số của 5)	Tỷ trọng Câu hỏi Trắc nghiệm Khách quan	Tỷ trọng Câu hỏi Ngắn	Tỷ trọng Câu hỏi Tự luận	Đánh giá Khả năng Làm việc Nhóm	Đánh giá Khả năng Nói & Trình bày	Đánh giá Khả năng Viết	Đánh giá Khả năng Viết lách Chuyên môn/Kỹ thuật	GHI CHÚ
Kiểm tra Tức thì	Không bắt buộc và có thể không cần chấm điểm cụ thể	Ở BIẾT và HIỂU	≥ 5 cho mỗi bài giảng		Nên là chủ yếu						
Bài tập về Nhà	Không bắt buộc										
Thực hành & Thực tế	Không bắt buộc										
Kiểm tra Thường kỳ	Không bắt buộc										
Kiểm tra Giữa kỳ	Nên có nếu từ 3 tín chỉ trở lên	Ở PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP và ĐÁNH GIÁ	≥ 20	20% ~ 40%	30% ~ 50%	30% ~ 50%					
Đồ án Cá nhân	Nên có	Ở PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP, ĐÁNH GIÁ và có thể một ít VẬN DỤNG					0% ~ 30%	0% ~ 40%	20% ~ 80%	20% ~ 50%	
Đồ án Nhóm	Nên có nhiều hơn	Ở VẬN DỤNG, PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP và ĐÁNH GIÁ					30% ~ 50%	10% ~ 30%	0% ~ 30%	30% ~ 50%	
Kiểm tra Cuối kỳ	Bắt buộc	Ở PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP và ĐÁNH GIÁ	≥ 20	20% ~ 40%	30% ~ 50%	30% ~ 50%					

1.6. Đề xuất Phân bố câu hỏi & Điểm số đối với Thi Giữa Học Phần & Kết Thúc Học phần (Trường hợp đặc biệt)

Đề xuất Phân bố câu hỏi & Điểm số đối với Thi Giữa Học Phần & Kết Thúc Học phần (Trường hợp đặc biệt)

Họ & Tên:						
Khoa/Viện:						
Mã Lớp:				Tên Môn:		
Học kỳ:				Năm học:		
Kỳ thi: (Thi Giữa Học phần hoặc Thi Kết thúc Học phần)						
Lý do Chung:						
	Số lượng Câu hỏi	Điểm từng Câu hỏi trên thang 10	Điểm trên thang 10	Tỷ lệ % Điểm	Lưu ý	Lý do Cụ thể
Câu hỏi Trắc nghiệm			0	0.00%	Thi trực tuyến	
Câu hỏi Ngắn			0	0.00%	Thi trực tuyến	
Câu hỏi Ngắn			0	0.00%	Làm ở nhà	
Câu hỏi Tự luận			0	0.00%	Làm ở nhà	
Đồ án Cá nhân			0	0.00%	Làm ở nhà	
TỔNG:	0		0	0.00%		

Mẫu Đề xuất phân bố câu hỏi & Điểm số - Bảng phân chia phần trăm (%) điểm Môn học

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO		BẢNG PHÂN CHIA PHẦN TRĂM (%) ĐIỂM MÔN HỌC				
MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING		GRADE DISTRIBUTION SHEET				
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN DUY TÂN UNIVERSITY		Tên Môn học (Course Name):		Mã Môn học (Course No.):
		Năm học (Academic Year):		Học Kỳ (Semester):
		Họ tên Giảng viên (Instructor's Full-Name):		Lớp (Class):
		Quy Tắc Tính Điểm:	Quy Tắc Tính Điểm của Đại Học Duy Tân			
Giảng viên phải ghi chính xác và đầy đủ thông tin vào các ô bên dưới. Mọi thiếu sót, giảng viên chịu trách nhiệm.						
Instructors need to fill in all of the information below correctly and be responsible for the provided information.						
TT	Mục	Trọng số Tổng (%)	Trọng số theo cụ thể Bài giao (%)	Khoảng cho phép (%)		
11	1 CHUYÊN CĂN	[%]	[%]	0%-20%		
12			[%]			
13			[%]			

A	B	C	D	E	F	G
15	2 PHÁT BIỂU & THẢO LUẬN TRONG LỚP			[%]		0%-20%
16		[Cụ thể Bài giao Phát biểu Thảo luận trong Lớp - 1]			[%]	
17		[Cụ thể Bài giao Phát biểu Thảo luận trong Lớp - 2]			[%]	
18						
19	3 KIỂM TRA THƯỜNG KỲ			[%]		0%-20%
20		[Cụ thể Bài giao Kiểm tra Thường Kỳ - 1]			[%]	
21		[Cụ thể Bài giao Kiểm tra Thường Kỳ - 2]			[%]	
22						
23	4 BÀI TẬP VỀ NHÀ			[%]		0%-20%
24		[Cụ thể Bài giao Bài Tập về Nhà - 1]			[%]	
25		[Cụ thể Bài giao Bài Tập về Nhà - 2]			[%]	
26						
27	5 THỰC HÀNH & THỰC TẾ			[%]		0%-20%
28		[Cụ thể Bài giao Thực hành & Thực tế - 1]			[%]	
29		[Cụ thể Bài giao Thực hành & Thực tế - 2]			[%]	
30						
31	6 KIỂM TRA GIỮA KỲ			[%]		0%-20%
32		[Cụ thể Bài giao Kiểm tra Giữa kỳ]			[%]	
33						
34	7 ĐỒ ÁN CÁ NHÂN			[%]		0%-20%
35		[Cụ thể Bài giao Đồ án Cá nhân]			[%]	
36						
37	8 ĐỒ ÁN NHÓM			[%]		0%-20%
38		[Cụ thể Bài giao Đồ án Nhóm]			[%]	
39						
40	9 KIỂM TRA CUỐI KỲ			[%]		0%-20%
41		[Cụ thể Bài giao Kiểm tra Cuối kỳ]			[%]	
42						
43	Tổng (Total):					
44	Điều kiện Tổng theo Cụm:					
45	0.00% < Chuyên Cán + Phát Biểu & Thảo Luận < 20.00%					
46	0.00% < Kiểm Tra Thường Kỳ + Bài Tập Về Nhà < 30.00%					
47	Đồ Án Cá Nhân + Đồ Án Nhóm + Kiểm Tra Cuối Kỳ = 55.00%					
48						
49	TRƯỞNG BỘ MÔN					GIẢNG VIÊN
50	(Head of Academic Group Unit)					(Instructor)
51						

Quy tắc tính Điểm Môn học DTU

Quy tắc tính Điểm Đồ án Môn học

Quy tắc tính Điểm Đồ án TNghiệp



Mẫu Đề xuất phân bố câu hỏi & Điểm số - Bảng phân chia phần trăm (%) điểm Đồ án môn học

TT	Mục	Trọng số Tổng (%)	Trọng số theo cụ thể Bài giao (%)	Khoảng cho phép (%)
1	CHUYÊN CẢN	[%]		0%-20%
	[Cụ thể Bài giao Chuyên cản - 1]		[%]	
	[Cụ thể Bài giao Chuyên cản - 2]		[%]	

			[Cụ thể Bài giao Chuyên cản - 2]	[%]	
2	PHÁT BIỂU & THẢO LUẬN TRONG LỚP			[%]	0%-10%
	[Cụ thể Bài giao Phát biểu Thảo luận trong Lớp - 1]			[%]	
	[Cụ thể Bài giao Phát biểu Thảo luận trong Lớp - 2]			[%]	
3	ĐỒ ÁN CÁ NHÂN			[%]	0%-100%
	[Cụ thể Bài giao Đồ án Cá nhân]			[%]	
4	ĐỒ ÁN NHÓM			[%]	0%-100%
	[Cụ thể Bài giao Đồ án Nhóm]			[%]	
5	KIỂM TRA CUỐI KỲ			[%]	0%-100%
	[Cụ thể Bài giao Kiểm tra Cuối kỳ]			[%]	
Tổng (Total):					
TRƯỞNG BỘ MÔN (Head of Academic Group Unit)			GIẢNG VIÊN (Instructor)		

Mẫu Đề xuất phân bố câu hỏi & Điểm số - Bảng phân chia phần trăm (%) điểm Đồ án tốt nghiệp

1	BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO	BẢNG PHÂN CHIA PHẦN TRĂM (%) ĐIỂM MÔN HỌC						
2	MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING	GRADE DISTRIBUTION SHEET						
3	TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN DUY TÂN UNIVERSITY	Tên Môn học (Course Name):	.....		Mã Môn học (Course No.):	.....	
4		Năm học (Academic Year):	.....		Học Kỳ (Semester):	.....	
5		Họ tên Giảng viên (Instructor's Full- Name):	.....		Lớp (Class):	.....	
6		Quy Tắc Tính Điểm: Quy tắc Tính Điểm Đồ Án Tốt Nghiệp của Đại Học Duy Tân						
7	<i>Giảng viên phải ghi chính xác và đầy đủ thông tin vào các ô bên dưới. Mọi thiếu sót, giảng viên chịu trách nhiệm.</i>							
8	<i>Instructors need to fill in all of the information below correctly and be responsible for the provided information.</i>							
9								
10	TT	Mục	Trọng số Tổng (%)	Trọng số theo cụ thể Bài giao (%)	Khoảng cho phép (%)			
11	1	CHUYÊN CẢN	[%]		0%-20%			
12	<i>[Cụ thể Bài giao Chuyên cản - 1]</i>							
				[%]				

11	1	CHUYÊN CẢN		[%]		0%-20%
12			<i>[Cụ thể Bài giao Chuyên cản - 1]</i>			
13					[%]	
14			<i>[Cụ thể Bài giao Chuyên cản - 2]</i>			
15	2	ĐỒ ÁN CÁ NHÂN		[%]		0%-100%
16			<i>[Cụ thể Bài giao Đồ án Cá nhân]</i>			
17					[%]	
18	3	ĐỒ ÁN NHÓM		[%]		0%-100%
19			<i>[Cụ thể Bài giao Đồ án Nhóm]</i>			
20					[%]	
21	4	KIỂM TRA CUỐI KỲ		[%]		0%-100%
22			<i>[Cụ thể Bài giao Kiểm tra Cuối kỳ]</i>			
23					[%]	
24	Tổng (Total):					
26	TRƯỜNG BỘ MÔN			GIẢNG VIÊN		
27	(Head of Academic Group Unit)			(Instructor)		
28						

Những đơn vị cần đăng ký phải dùng đúng mẫu được đưa lên trên WinSCP.
Các mẫu gồm MẪU Đăng ký KHÔNG CÓ hoặc CHƯA CÓ SÁCH GIÁO KHOA cho MÔN HỌC (docx), kèm theo nếu duyệt sẽ cho hoặc không có, nếu không cho thì:

- Tùy chọn “CHO PHÉP ĐẾN NGÀY:” sẽ được ghi vào là “KHÔNG CHO PHÉP”.

Nếu cho thì:

- Tùy chọn “CHO PHÉP ĐẾN NGÀY:” sẽ được ghi vào là ngày cho phép đến, ví dụ cuối kỳ này hoặc cuối kỳ sau, cụ thể ngày.

- **Mẫu Đăng ký KHÔNG CÓ hoặc CHƯA CÓ SGK** - (Có mẫu file Excel kèm theo: MAU Dang ky KHONG CO hoac CHUA CO SACH GIAO KHOA cho MON HOC.docx

MẪU Đăng ký KHÔNG CÓ hoặc CHƯA CÓ SÁCH GIÁO KHOA cho MÔN HỌC

Mã Môn:

Tên Môn học:

Ngày Đăng ký:

Khoa đăng ký:

Tên (các) Sách Giáo khoa có dùng Trước đây (nếu có):

Chọn 1 trong 3 Tùy chọn Lý do không/chưa dùng Sách Giáo khoa dưới đây:

Không cần dùng Sách Giáo khoa

Chưa (cần) dùng Sách Giáo khoa

Chưa dùng (được) Sách Giáo khoa

Giải thích cụ thể:

Đơn vị đăng ký Ngày duyệt Người/Đơn vị duyệt CHO PHÉP ĐẾN NGÀY:

[Tên Người đăng ký] ..[Tên Người duyệt] NHẬN XÉT:

Các Môn học Không có SGK phải có xác nhận đồng ý từ Thầy Hiệu Trưởng
Một số lưu ý đối với SGK

- Đối với SV: Nếu GV yêu cầu môn học có SGK thì không nên đưa ebook lên hệ thống SAKAI Nếu up lên SAKAI sinh viên sẽ không có động lực mua sách hay thậm

chỉ chỉ là “photocopy” sách cũng không, rồi vì là ebook nên nhiều khả năng sinh viên cũng chẳng đọc bao nhiêu. Đối với những tài liệu đặc biệt khó tìm, hay sách bằng tiếng nước ngoài giá tiền quá cao, thì các thầy cô có thể scan trích đoạn từ trang này đến trang kia và up lên cho sinh viên. Việc scan một số phân đoạn từ trang này đến trang kia không phải toàn bộ cuốn sách thường được chấp nhận là không vi phạm bản quyền.

- Đối với nội bộ, cho việc lưu trữ tài liệu trên WinSCP thì nếu có sách điện tử ebook (tất cả, hay một số trích đoạn) cũng nên up lên WinSCP để chia sẻ và tiện cho việc tra cứu. Các thầy cô cũng có thể lên làm việc với Thư viện để scan lại các trích đoạn phân đọc cho sinh viên và up lên WinSCP để tiện việc quản lý học liệu từ trên xuống dưới trong nội bộ trường. Thư viện ở Quang Trung và Nguyễn Văn Linh đều có máy scan khá nhanh và tốt.

- Nếu có sách ở thư viện thì thông báo SV đến thư viện mượn sách gốc.

1.7. Một số hình thức lớp học:

HÌNH THỨC LỚP HỌC:

MÃ HÌNH THỨC LỚP	Hình Thức Lớp (bằng tiếng Anh)	Hình Thức Lớp (bằng tiếng Việt)	Mô Tả
CLC	CLiniCal training	Lâm Sàng	Thực tập/Thực hành trực tiếp với bệnh nhân
COL	COLloquium	Hội Thảo Chuyên Đề	Hội họp với sự góp mặt của nhiều giảng viên hay những người có nhiều kinh nghiệm thực tế
CON	CONversation	Đối Thoại	Thực hành đối thoại ngôn ngữ/ngoại ngữ
DEM	DEMonstration	Biểu Diễn	Học qua quan sát biểu diễn hay mô phỏng của giảng viên
DIS	DIScussion	Thảo Luận	Hỏi đáp giữa sinh viên/học viên với giảng viên
FLD	FiELDwork	Dã Ngoại	Học qua tham quan/đi dã ngoại ngoài lớp học
GRP	GRouP study	Học Nhóm	Học nhóm theo hướng dẫn của giảng viên
IND	INDEpendent study	Tự Nghiên Cứu	Tự nghiên cứu và phát triển
INT	INTernship	Thực Tập	Làm việc ở các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức thực tế
LAB	LABoratory	Thực Hành \ Thí Nghiệm	Thực hành trong phòng thí nghiệm
LEC	LECture	Giảng Lý Thuyết	Nghe giảng lý thuyết
PRJ	PRoject	Đồ Án	Học qua việc làm đồ án và/hoặc dự án
REA	REAđing	Đọc	Học qua tự đọc hay đọc theo hướng dẫn
REC	RECitation	Ôn Tập	Ôn tập lại những kiến thức đã học trong các hình thức lớp khác (thường là lý thuyết)
SEM	SEMinar	Seminar	Hội họp
SES	SESSion	Trình Bày \ Thảo Luận	Trình bày nội dung và ngay sau đó, thảo luận về nội dung đó
SLF	SeLF-study	Tự Học	Tự học theo những yêu cầu cụ thể (ví dụ qua việc làm danh sách bài học)
STD	STuDio	Studio	Thực hành hoặc làm đồ án trong Studio(s)
SUP	SUPplement	Bổ Trợ	Học thêm hoặc ôn tập thêm
TUT	TUToring	Phụ Đạo	Một người phụ đạo cho một hoặc một số người khác
VOL	VOLuntary work	Tình Nguyện	Tự nguyện tham gia
WOR	WORkshop	Workshop	Thực hành qua việc trực tiếp làm một việc gì đó, với sự góp mặt của nhiều người khác

Lưu ý: Những Hình thức Lớp học được in đậm kể trên là những Hình thức Lớp học thường gặp nhất ở Đại học Duy Tân.

NỘP HỒ SƠ MÔN HỌC ONLINE

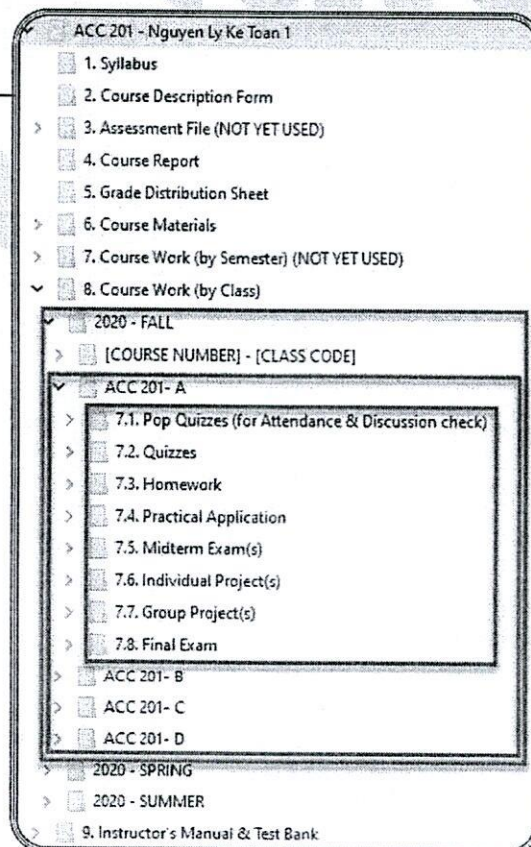
2. Giảng viên

Giảng viên cần nộp Hồ sơ môn học chuẩn:

- HSMH chuẩn theo môn → nộp cho TTBM
 - HSMH chuẩn theo lớp dạy thực tế theo hệ thống Mydtu → nộp cho TTBM
- HSMH chuẩn theo môn → nộp cho TTBM.

HSMH chuẩn theo môn là Hồ sơ môn học được sử dụng chung/riêng cho tất cả các giảng viên dạy cùng Mã môn và là Hồ sơ môn học gốc được tổ Bộ môn phân công biên soạn.

- Là học liệu theo môn được biên soạn riêng theo từng giảng viên hoặc chung do một nhóm Giảng viên cùng biên soạn được phục trong công tác giảng dạy.
- Học liệu này cũng được xem là học liệu gốc cho từng Môn học theo từng học kỳ hoặc năm học và dùng để chia sẻ cho các Giảng viên khác dùng chung khi tham gia giảng dạy cùng môn học (như hình 1).
- Các HSMH này được quản lý theo năm, học kỳ.
HSMH chuẩn theo lớp dạy thực tế theo hệ thống Mydtu → nộp cho TTBM
- Hồ sơ môn học chuẩn này được phân bổ theo từng lớp giảng dạy thực tế
- Nếu môn học đó dạy 1 lớp thì cấu trúc của Môn đó giống như (hình 1)
- Nếu môn học đó dạy cho nhiều lớp từ Mục 1 đến 6 giữ nguyên còn thì Mục 7. Course Work (by Semester) sẽ được thêm vào Mục con trong Mục 8. Course Work (by Class) như hình 2.



(Hình 2: cấu trúc tổ chức của Môn dạy nhiều lớp)

2.1. Syllabus:

Theo mẫu đề cương mới nhất:

ĐẠI HỌC DUY TÂN

[Tên Khoa/Viện/Đơn vị/...]

[Mã Môn học] - TÊN MÔN HỌC

Học kỳ [I/II/Hè] - Năm học: [từ Năm]-[đến Năm]

Số Tín chỉ	Thông tin Giảng viên	Thông tin Lớp học
	TÊN GIẢNG VIÊN	
[Mã Hình thức Lớp Học: LEC/LAB/ DIS/ REC/...]: [Số tín chỉ]	Văn phòng: [Địa chỉ Phòng, Tòa nhà, Số nhà, Tên đường, Thành phố/Tỉnh, Nước]	[Mã lớp] - [Các thứ trong tuần: H/Ba/T/N/S/Bay/CN] [từ Giờ (học)-đến Giờ (học)]
[Mã Hình thức Lớp Học: LEC/LAB/ DIS/ REC/...]: [Số tín chỉ]	Giờ ở Văn phòng: [Các thứ trong tuần: H/Ba/T/N/S/Bay/CN] - [từ Giờ (trực)-đến Giờ (trực)]	[Địa chỉ Phòng học, Tòa nhà, Số nhà, Tên đường, Thành phố/Tỉnh, Nước]
	Tel: [Số điện thoại bàn cụ thể với mã nước, và số nội bộ (nếu có)]	
	Cell: [Số điện thoại di động cụ thể với mã nước, và số nội bộ (nếu có)]	
	Email: [Email cụ thể]	

Sách Giáo khoa:

1. [Liệt kê Thông tin Sách Giáo khoa theo định dạng APA: Tác giả (Năm Xuất bản). Tên Sách Giáo khoa. Thành phố nơi Xuất bản, Nước nơi Xuất bản: Đơn vị/Nhà Xuất bản]

Sách Tham khảo:

1. [Liệt kê Thông tin Sách Tham khảo theo định dạng APA: Tác giả (Năm Xuất bản). Tên Sách Tham khảo. Thành phố nơi Xuất bản, Nước nơi Xuất bản: Đơn vị/Nhà Xuất bản].

Mô tả Môn học:

[Nội dung Mô tả Môn học: cần ngắn gọn, cô đọng, mà đủ không sót ý]

Tổ Bộ Môn: [Tên Tổ Bộ Môn]

Điều kiện Tiên quyết	Điều kiện Đồng hành	Cơ sở Đánh giá
[Mã môn Điều kiện Tiên quyết 1] - [Tên Môn 1]	[Mã môn Điều kiện Đồng hành 1] - [Tên Môn 1]	[Ghi chú nếu có về các năng lực khác/môn khác, có thể đánh giá được, mà cần thiết trước hoặc trong khi học môn học.]
[Mã môn Điều kiện Tiên quyết 2] - [Tên Môn 2]	[Mã môn Điều kiện Đồng hành 2] - [Tên Môn 2]	
...	...	

NỘI DUNG ĐỀ MỤC & THỜI KHÓA

Thứ tự Nội dung Đề mục	Thời lượng	Chủ đề	Nội dung Đọc
CONT.1	[Số lượng] giờ	[Tên hay Nội dung Chủ đề]	[TEXT [Số thứ tự của Sách Giáo khoa như ở trên]] pp. [từ trang]-[đến trang] [REF [Số thứ tự của Sách Tham khảo như ở trên]] pp. [từ trang]-[đến trang] ...
CONT.2	[Số lượng] giờ	[Tên hay Nội dung Chủ đề]	[TEXT [Số thứ tự của Sách Giáo khoa như ở trên]] pp. [từ trang]-[đến trang] [REF [Số thứ tự của Sách Tham khảo như ở trên]] pp. [từ trang]-[đến trang] ...
CONT.n	[Số lượng] giờ	[Tên hay Nội dung Chủ đề]	[TEXT [Số thứ tự của Sách Giáo khoa như ở trên]] pp. [từ trang]-[đến trang] [REF [Số thứ tự của Sách Tham khảo như ở trên]] pp. [từ trang]-[đến trang] ...

CƠ CẤU ĐÁNH GIÁ

Hình thức Đánh giá	% Điểm
Chuyên cần (qua Hỏi đáp Tức thì)	[Phần trăm cụ thể]
Phát biểu & Thảo luận (qua Hỏi đáp Tức thì)	[Phần trăm cụ thể]
Kiểm tra Thường kỳ	[Phần trăm cụ thể]
Bài tập về Nhà	[Phần trăm cụ thể]
Thực hành & Thực tế	[Phần trăm cụ thể]
Kiểm tra Giữa kỳ	[Phần trăm cụ thể]
Đồ án Cá nhân	[Phần trăm cụ thể]
Đồ án Nhóm	[Phần trăm cụ thể]
Kiểm tra Cuối kỳ	[Phần trăm cụ thể]
Tổng cộng:	[Phần trăm cụ thể]

CHUẨN ĐẦU RA MÔN HỌC (CLOs)

Khi kết thúc môn học này, sinh viên sẽ có khả năng:

CLO.1 [Động từ về Khả năng/Năng lực thuộc Bảng Bloom] [Nội dung đầu ra theo sau]

CLO.2 [Động từ về Khả năng/Năng lực thuộc Bảng Bloom] [Nội dung đầu ra theo sau]

CLO.....

CLO.n [Động từ về Khả năng/Năng lực thuộc Bảng Bloom] [Nội dung đầu ra theo sau]

MỐI QUAN HỆ GIỮA CHUẨN ĐẦU RA MÔN HỌC (CLOs) VỚI CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH (SOs)

Chuẩn Đầu ra Môn học	Chủ đề trong Môn học	Hình thức Giảng dạy	Hình thức Đánh giá	Mức độ Bao quát	Chuẩn Kiểm định (nếu có)
CLO.1	CONT.[số] ... CONT. [số đến CONT. [số] ...	Lý thuyết (LEC)/ Thực hành (LAB)/ Thảo luận (DIS)/ Ôn tập (REC)/ Đồ án (PRJ)/ Studio (STD)/ ...	[Một tổ hợp nào đó của các hình thức dưới đây: Hỏi đáp Tức thì Kiểm tra Thường kỳ Bài tập về Nhà Thực hành & Thực tế Kiểm tra Giữa kỳ Đồ án Cá nhân Đồ án Nhóm Kiểm tra Cuối kỳ]	[L/M/H]	

CLO.2	CONT.[số] ... CONT. [số] đến CONT. [số] ...	Lý thuyết (LEC)/ Thực hành (LAB)/ Thảo luận (DIS)/ Ôn tập (REC)/ Đồ án (PRJ)/ Studio (STD)/ ...	[Một tổ hợp nào đó của các hình thức dưới đây: Hỏi đáp Tức thì Kiểm tra Thường kỳ Bài tập về Nhà Thực hành & Thực tế Kiểm tra Giữa kỳ Đồ án Cá nhân Đồ án Nhóm Kiểm tra Cuối kỳ]	[L/M/H]
CLO....	...	...	...	...
CLO.N	CONT.[số] ... CONT. [số] đến CONT. [số] ...	Lý thuyết (LEC)/ Thực hành (LAB)/ Thảo luận (DIS)/ Ôn tập (REC)/ Đồ án (PRJ)/ Studio (STD)/ ...	[Một tổ hợp nào đó của các hình thức dưới đây: Hỏi đáp Tức thì Kiểm tra Thường kỳ Bài tập về Nhà Thực hành & Thực tế Kiểm tra Giữa kỳ Đồ án Cá nhân Đồ án Nhóm Kiểm tra Cuối kỳ]	[L/M/H]

Ghi chú: Các Mức độ Bao quát: L = Low hay Thấp, M = Medium hay Trung bình, and H = High hay Cao.

- Mẫu đề cương này được thống nhất chung khi nhập lên WinSCP, myDTU, Sakai và duy nhất theo từng Mã môn/năm học.
- Khi có cập nhật về mặt nội dung cần có xét duyệt từ Khoa và tổng hợp ra quyết định tại **phòng Khoa học công nghệ**.
- Sách Giáo Khoa (SGK) & Sách Tham Khảo (STK):
 - o Đối với môn học phải có SGK là tài liệu được xuất bản trong và ngoài nước
 - o Liệt kê thông tin SGK, STK **theo định dạng APA (Tham khảo tài liệu APA trong Bước 1)**.
 - o Đối với môn học mà Giảng viên có **Tập Bài Giảng Lý Thuyết / Thực Hành** thì đưa vào sử dụng làm **STK** không đưa vào làm **SGK**.
- HSMH chuẩn có Đề cương là Môn học Tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch ngôn ngữ tiếng việt của Đề cương đó.
- Tên file Đề cương dạng MS Word(.docx)

Hình thức Đánh giá	% Điểm
Chuyên cần (qua Hỏi đáp Tức thì)	[Phần trăm cụ thể]
Phát biểu & Thảo luận (qua Hỏi đáp Tức thì)	[Phần trăm cụ thể]
Kiểm tra Thường kỳ	[Phần trăm cụ thể]
Bài tập về Nhà	[Phần trăm cụ thể]
Thực hành & Thực tế	[Phần trăm cụ thể]
Kiểm tra Giữa kỳ	[Phần trăm cụ thể]
Đồ án Cá nhân	[Phần trăm cụ thể]
Đồ án Nhóm	[Phần trăm cụ thể]
Kiểm tra Cuối kỳ	[Phần trăm cụ thể]
Tổng cộng:	[Phần trăm cụ thể]

Cách đặt tên:

[Mã môn] [Mã lớp] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học][Học kỳ trong Năm: F/S/Su] - Grade Distribution Sheet

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

CMU - IS 251 B - Information System Theories and Practices - 2018S - Grade Distribution Sheet

Cách đặt tên:

[Mã môn]-[Tên môn]-[Năm: không phải Năm học][Học kỳ trong Năm: F/S/Su]-Syllabus

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

CMU-IS 251 - Information System Theories and Practices - 2018S- Syllabus

2.2. Course Description Form

Chứa file dạng MS Word (.docx) Mô tả môn học trong đề cương

Cách đặt tên:

[Mã môn] - [Tên môn] - Course Description ([Năm][Tháng][Ngày])

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

Ví dụ:

CMU-IS 251 - Information System Theories and Practices - Course Description (20171220)

2.3. Assessment File

Chứa file đánh giá kết quả đạt Chuẩn Đầu ra Môn học của các Lớp học cụ thể cho từng kỳ.

3.Assessment File	
2014-2015 FALL	Học kỳ I Năm học 2014-2015
2014-2015 SPRING	Học kỳ II Năm học 2014-2015
2014-2015 SUMMER	Học kỳ III Năm học 2014-2015

Mẫu đánh giá - RB-AF01.2020

2.4. Course Report

Chứa file Báo cáo (Đánh giá) Môn học sau khi kết thúc kỳ học.

Mẫu đánh giá - RB-CR01.2020

2.5. Grade Distribution Sheet

Chứa file bảng phân chia phần trăm điểm trong môn học (hoặc của cụ thể một lớp học, nếu khác).

Nếu môn học có trường hợp đặc biệt cần đề xuất:

Đề xuất Phân bố câu hỏi & Điểm số đối với Thi Giữa Học Phần & Kết Thúc Học phần (Trường hợp đặc biệt)

Họ & Tên:

Khoa/Viện:

Mã Lớp:

Tên Môn:

Học kỳ:

Năm học:

Kỳ thi: (Thi Giữa Học phần hoặc Thi Kết thúc Học phần)

Lý do Chung:

	Số lượng Câu hỏi	Điểm từng Câu hỏi trên thang 10	Điểm trên thang 10	Tỷ lệ % Điểm	Lưu ý	Lý do Cụ thể
Câu hỏi Trắc nghiệm			0	0.00%	Thi trực tuyến	
Câu hỏi Ngắn			0	0.00%	Thi trực tuyến	
Câu hỏi Ngắn			0	0.00%	Làm ở nhà	
Câu hỏi Tự luận			0	0.00%	Làm ở nhà	
Đồ án Cá nhân			0	0.00%	Làm ở nhà	
TỔNG:	0		0	0.00%		

2.6. Course Materials (Học liệu)

2.6.1 Textbooks: Sách giáo khoa (Ebook)

Cách đặt tên:

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một lớp nhất định khác với các lớp khác trong cùng kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - TEXT

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là Sách Giáo Khoa chung cho Môn học trong một Kỳ học nào đó:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251-2018S-TEXT

Khi là Sách Giáo Khoa riêng biệt của lớp mã D khác với SGK các lớp khác:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 D - 2018S - TEXT

Nếu chỉ là trích đoạn của SGK thì có thể dùng lại quy cách trên và thêm vào số trang từ mấy đến mấy vào sau cùng, như sau:

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một lớp nhất định khác với các lớp khác trong cùng kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - TEXT pp. [Trang bắt đầu]-[Trang kết thúc]

Ví dụ:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 - 2018S - TEXT pp. 101 - 130

2.6.2 Reference Materials: Tài liệu tham khảo (ebook)

Cách đặt tên:

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một lớp nhất định khác với các lớp khác trong cùng kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - REF

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]
F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là Sách tham khảo chung cho Môn học trong một Kỳ học nào đó:
Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251-2019S-REF

Khi là Sách tham khảo riêng biệt của lớp mã D khác với Sách tham khảo các lớp khác:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 D - 2019S - REF

Nếu chỉ là trích đoạn của Sách giáo khoa thì có thể dùng lại quy cách trên và thêm vào số trang từ mấy đến mấy vào sau cùng, như sau:

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một lớp nhất định khác với các lớp khác trong cùng kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - REF pp. [Trang bắt đầu]-[Trang kết thúc]

Ví dụ:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 - 2019S - REF pp. 101 - 130

2.6.3 Lectures Slide bài giảng

Các tiêu chí trong duyệt Slide bài giảng trong HSMH chuẩn:

STT	MỤC
	Giới thiệu:
1	Chủ đề/ Tiêu đề Slide bài giảng
2	Mục lục Slide bài giảng (có và không quá một mục con)
3	Họ tên người chịu trách nhiệm và thông tin liên lạc
	Nội dung:
4	Trình bày rõ ràng và hợp lý
5	Cỡ chữ nhỏ nhất: 24 pt
6	Không quá nhiều từ ngữ chỉ chít trên một slide (≤ 100 từ/slide)
7	Không quá 6 gạch đầu dòng trên một slide
8	Có đủ hình minh họa (ít nhất sau mỗi 3 hay 4 slide)
9	Có link Youtube khởi động hoặc kết lại
	Tương tác:
10	Có phần Hỏi & Đáp tương tác trong slide (1 tiếng/lần hoặc 1lần liên tục/buổi)
11	Có trò chơi / hoạt động nhóm giữa sinh viên (1 lần/ 1 tuần)
12	Có clip khách mời phát biểu về kinh nghiệm thực tế

Mỗi môn học có số Slide tương ứng là 15 tuần chuẩn

<ul style="list-style-type: none"> ▼ <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen Ly Ke Toan 1 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Syllabus <input type="checkbox"/> 2. Course Description Form > <input type="checkbox"/> 3. Assessment File (NOT YET USED) <input type="checkbox"/> 4. Course Report <input type="checkbox"/> 5. Grade Distribution Sheet ▼ <input type="checkbox"/> 6. Course Materials <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 6.1. Textbooks > <input type="checkbox"/> 6.2. Reference Materials ▼ <input type="checkbox"/> 6.3. Lectures <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> [Instructor's Fullname] <input checked="" type="checkbox"/> Ho Thi Phi Yen <input type="checkbox"/> 6.4. Lab Tutorials > <input type="checkbox"/> 6.5. Extra Readings, Instructions and Tutorials > <input type="checkbox"/> 7. Course Work (by Semester) (NOT YET USED) > <input type="checkbox"/> 8. Course Work (by Class) > <input type="checkbox"/> 9. Instructor's Manual & Test Bank 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 2.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 3.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 4.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 5.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 6.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 7.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 8.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 9.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 10.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 11.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 12.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 13.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 14.ppt <input type="checkbox"/> ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 15.ppt
--	---

- Mỗi tuần tương ứng với 1h, 2h, 3h, 4h, 6h/1 tuần.
- Tổng số điểm đạt được 7 điểm thì Lectures Slide được xem là Đạt
- Quy tắc đặt tên Slide Bài giảng & xây dựng Slide eLearning

- File Hướng dẫn Quy cách Đặt tên Slide Bài giảng, Hướng dẫn Thực hành, Mô tả SGK và STK :

Quy cách Đặt tên Slide Bài giảng, Hướng dẫn Thực hành, Mô tả Sách Giáo khoa và Sách Tham khảo

Đặt tên slide bài giảng:

[Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi lớp có bộ Slide Bài giảng đặc trưng riêng, khác với bộ Slide Bài giảng chung cho Môn học đó ở Kỳ học đó] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học][Học kỳ trong Năm: F/S/Su] - Lecture Slides - [Số thứ tự của Slide trong tất cả các Slides của Môn (hay Lớp) học]

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là học liệu chung, không phân biệt Lớp nên không có mã Lớp học:

MKT 251 - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - Lecture Slides - 1

Khi Lớp mã C của môn MKT 251 dùng Slide Bài giảng khác với các lớp MKT 251 khác:

MKT 251 C - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - Lecture Slides - 1

Đặt tên hướng dẫn thực hành (Lab)/ Thảo luận (Discussion)/ Ôn tập (Recitation)/ Studio (Studio)....:

[Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi lớp có khác với các Lớp khác về Hướng dẫn Thực hành/Thảo luận/Ôn tập/Studio/... cho Môn học đó ở Kỳ học đó] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học][Học kỳ trong Năm: F/S/Su] - Lab/Discussion/Recitation/Studio/... - [Số thứ tự của Hướng dẫn Thực hành/Thảo luận/Ôn tập/Studio/...]

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là học liệu chung, không phân biệt Lớp nên không có mã Lớp học:

MTH 101 - Toan Cao Cap C1 - 2019F - Lab - 1

Khi Lớp mã C của môn MTH 101 dùng Hướng dẫn Thực hành với các lớp MTH 101 khác:

MTH 101 C - Toan Cao Cap C1 - 2019F - Lab - 2

Đặt tên Sách giáo khoa (eBook):

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một Lớp nhất định khác với các Lớp khác trong cùng Kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong Năm: F/S/Su] - TEXT

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]
F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là Sách Giáo khoa chung cho Môn học trong một Kỳ học nào đó:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 - 2018S - TEXT

Khi là Sách Giáo khoa riêng biệt của Lớp mã D khác với Sách Giáo khoa các Lớp khác:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 D - 2018S - TEXT

Nếu chỉ là trích đoạn của SGK thì có thể dùng lại quy cách trên và thêm vào số trang từ mấy đến mấy vào sau cùng, như sau:

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một lớp nhất định khác với các lớp khác trong cùng kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - TEXT pp. [Trang bắt đầu]-[Trang kết thúc]

Ví dụ:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 - 2018S - TEXT pp. 101 - 130

Đặt tên Sách tham khảo (eBook):

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một lớp nhất định khác với các lớp khác trong cùng kỳ học] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - REF

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]
F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là *Sách tham khảo* chung cho *Môn học* trong một *Kỳ học* nào đó:
Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251-2019S-REF

Khi là *Sách tham khảo* riêng biệt của *lớp* mã D khác với *Sách tham khảo* các *lớp* khác:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 D - 2019S - REF

Nếu chỉ là trích đoạn của Sách giáo khoa thì có thể dùng lại quy cách trên và thêm vào số trang từ mấy đến mấy vào sau cùng, như sau:

[Họ tác giả 1] [Tên tác giả 1] - ([Năm xuất bản]). [Tựa đề cuốn sách, có bao gồm chế bản (nếu có)]. [Mã môn] [Mã lớp: **NEU CẦN THIẾT** khi cuốn sách đó chỉ được dùng trong một *lớp* nhất định khác với các *lớp* khác trong cùng *kỳ học*] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - REF pp. [Trang bắt đầu]-[Trang kết thúc]

Ví dụ:

Kotler, Philip (2017). Principles of Marketing, 17th Edition. MKT 251 - 2019S - REF pp. 101 - 130

Đặt tên các bài đọc thêm / hướng dẫn thêm:

[Mã môn] [Mã lớp: **NEU CẦN THIẾT** khi Bài đọc thêm hay Hướng dẫn thêm này là đặc trưng riêng của *Lớp*, khác các *Lớp học* khác cùng *Môn* ở *Kỳ học* đó] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong Năm: F/S/Su] - EXTRA Reading/Tutorial/Instruction - [Số thứ tự của Bài đọc thêm hay Hướng dẫn thêm đó]

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]
F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là học liệu chung, không phân biệt *Lớp* nên không có mã *Lớp học*:
MKT 251 - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Reading - 1

MKT 251 - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Instruction - 1

Khi là Bài đọc thêm hay Hướng dẫn thêm đặc trưng riêng của một *Lớp học* so với những *Lớp* khác cùng *môn* trong *Kỳ học* đó:

MKT 251 A - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Reading - 1

MKT 251 C - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Instruction - 1

File đính kèm: Hướng dẫn Nội dung & Trình bày Slides cho ELearning \2.6.3 GUIDELINES - \Huong dan Noi dung & Trinh bay Slides cho eLearning.pdf

[Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi lớp có bộ Slide Bài giảng đặc trưng riêng, khác với bộ Slide bài giảng chung cho Môn học đó ở Kỳ học đó] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học][Học kỳ trong Năm: F/S/Su] - Lecturec Slides - [Số thứ tự của Slide trong tất cả các Slides của Môn (hay Lớp) học]

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là học liệu chung, không phân biệt Lớp nên không có mã Lớp học:

MKT 251 - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - Lectures Slides - 1

Khi lớp mã C của môn MKT 251 dùng Slide bài giảng khác với các lớp MKT 251 khác:

MKT 251 C - Tiếp Thi Can Ban - 2019F - Lectures Slides - 1

Trong xây dựng Lecture

- Đối với Môn 1TC (thường rơi vào Viện Ngôn ngữ có số buổi là 8 tuần)

ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1,2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 3,4.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 5,6.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 7,8.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 9,10.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 11,12.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 13,14.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 15.ppt

- Đối với những Môn nhiều TC có số tuần chuẩn là 15

ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 3.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 4.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 5.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 6.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 7.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 8.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 9.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 10.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 11.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 12.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 13.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 14.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 15.ppt

- Đối với Môn có 2TC và có buổi dạy trên một tuần từ 2 buổi trở lên, tùy theo số buổi dạy để cân đối theo số thứ tự từ 1 đến 15 tuần chuẩn.

ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1-1.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1-2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 2-1.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 2-2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 3-1.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 3-2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 4-1.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 4-2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 5-1.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 5-2.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 6.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 7.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 8.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 9.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 10.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 11.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 12.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 13.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 14.ppt
ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 15.ppt

- Ví dụ: Tuần 1 giảng viên dạy 2 buổi/1 Tuần

ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1-1

ACC 201 - Nguyen ly ke toan 1 - 2020S - Lecture Slides - 1-2

“số thứ tự đứng sau số Lecture tuần chuẩn -1 & -2” thể hiện cho số buổi trong 1 tuần.

2.6.4 Lab Tutorials (Bài Hướng dẫn Thực hành hay Thí nghiệm (theo từng bước một))

Cách đặt tên:

[Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi lớp có khác với các Lớp khác về Hướng dẫn Thực hành/Thảo luận/Ôn tập/Studio/.... cho Môn học đó ở Kỳ học đó] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - Lab/Discussion/Recitation/Studio/.... - [Số thứ tự của Hướng dẫn thực hành/Thảo luận/Ôn tập/Studio/....]

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là học liệu chung, không phân biệt Lớp nên không có mã Lớp học:

MTH 101 - Toan Cao Cap C1 - 2019F - Lab - 1

Khi lớp mã C của môn MTH 101 dùng Hướng dẫn Thực hành với các lớp MTH 101 khác:

MTH 101 C - Toan Cao Cap C1 - 2019F - Lab - 2

2.6.5 Extra Readings, Instructions and Tutorials Textbooks (Các hướng dẫn và Bài đọc thêm)

Cách đặt tên:

[Mã môn] [Mã lớp: **NẾU CẦN THIẾT** khi Bài đọc thêm hay Hướng dẫn thêm này là đặc trưng riêng của Lớp, khác các Lớp học khác cùng Môn ở Kỳ học đó] - [Tên môn] - [Năm: không phải Năm học] [Học kỳ trong năm: F/S/Su] - EXTRA Reading/Tutorial/Instruction..... - [Số thứ tự của Bài đọc thêm hay Hướng dẫn thêm đó]

Ghi chú:

[Mã môn]: gồm [Mã Ngành học] [Mã số Môn học (trong Ngành học)]

F/S/Su: Fall/Spring/Summer hay Học kỳ mùa Thu/Xuân/Hạ

Ví dụ:

Khi là học liệu chung, không phân biệt Lớp nên không có mã Lớp học:

MKT 251 - Tiej Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Reading - 1

MKT 251 - Tiej Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Instruction - 1

Khi là Bài đọc thêm hay Hướng dẫn thêm đặc trưng riêng của một Lớp học so với những Lớp khác cùng môn trong Kỳ học đó:

MKT 251 A - Tiej Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Reading - 1

MKT 251 C - Tiej Thi Can Ban - 2019F - EXTRA Instruction - 1

2.7. Course Work (by Semester) (Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo học kỳ))

2.7.1 Pop Quizzes (for Attendance & Discussion check) (Hỏi đáp tức thì (dành cho các hình thức đánh giá Chuyên cần và Thảo luận)

Chuyên cần (Attendance) chấm bằng Kiểm tra Tức thì POP QUIZ)

Cách đặt tên:

POP_QUIZ_A_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR]
[SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO.of POP
QUIZ nếu có nhiều hơn một Pop Quiz cho Attendance]

Ví dụ:

POP_QUIZ_A_CS100F_2017F

hay

POP_QUIZ_A_CS100F_2017F_1

POP_QUIZ_A_CS100F_2017F_2

2.7.2 Quizzes (Kiểm tra Thường kỳ)

Phát biểu & Thảo luận trong lớp (PARTICIPATION CLASS) chấm bằng kiểm tra Tức thì (POP QUIZ)

Cách đặt tên:

POP_QUIZ_P_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR][SE-
MESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO.of POP QUIZ
nếu có nhiều hơn một Pop Quiz cho Participation in Class]

Ví dụ:

POP_QUIZ_P_CS211S_2018S

hay

POP_QUIZ_P_CS211S_2018S_1

POP_QUIZ_P_CS211S_2018S_2

Cách đặt tên:

QUIZ_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR][SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO.of POP QUIZ nếu có nhiều hơn một Quiz]

Ví dụ:

QUIZ_CMU-IS401A_2017S

hay

QUIZ_CMU-IS401A_2017S_1

QUIZ_CMU-IS401A_2017S_2

	Folder Question Pager	Folder Answre key
Tuần đay 1 buổi	<p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_1.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_2.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_3.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_4.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_5.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_6.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_7.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_8.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_9.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_10.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_11.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_12.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_13.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_14.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_15.doc</p>	<p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_1.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_2.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_3.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_4.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_5.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_6.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_7.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_8.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_9.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_10.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_11.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_12.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_13.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_14.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_15.doc</p>
Tuần đay 2 buổi	<p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_1,2.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_3,4.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_5,6.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_7,8.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_9,10.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_11,12.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_13,14.doc</p> <p> ANSWER_KEYS_POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_15.doc</p>	<p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_1,2.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_3,4.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_5,6.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_7,8.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_9,10.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_11,12.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_13,14.doc</p> <p> POP QUIZ_A_ACC 201_2020S_15.doc</p>

2.7.3 Homework (Bài tập về Nhà)

Cách đặt tên:

HOMEWORK_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR]
[SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO.of HOME-
WORK nếu có nhiều hơn một Homework]

Ví dụ:

HOMEWORK_CS376A_2017S

hay

HOMEWORK_CS376A_2017S_1

HOMEWORK_CS376A_2017S_2

HOMEWORK_CS376A_2017S_3

2.7.4 Practical Application (Bài Thực hành- Thực tế)

Cách đặt tên:

Có nhiều dạng PRACTICAL APPLICATION nhưng tiêu biểu là:

- LAB: Thực hành Phòng Thí Nghiệm (hay Lab)
- LAB TUTORIAL: Hướng dẫn thực hành
- EXERCISE: Bài tập rèn luyện
-

[LAB/TUTORIAL/EXERCISE..._]_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS
CODE]_[YEAR][SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Sum-
mer]_[NO.of PRACTICAL APPLICATION theo riêng một dạng cụ thể nếu có nhiều
hơn một bài Practical application ở dạng đó]

Ví dụ:

LAB_CMU-CS376B_2017S

hay

LAB_TUTORIAL_CMU-CS376B_2017S_1

LAB_TUTORIAL_CMU-CS376B_2017S_2

LAB_TUTORIAL_CMU-CS376B_2017S_3

hay

EXERCISE_CMU-CS376B_2017S_1

EXERCISE_CMU-CS376B_2017S_2

EXERCISE_CMU-CS376B_2017S_3

2.7.5 Midterm Exam(s) (Kiểm tra Giữa kỳ)

Cách đặt tên:

MIDTERM_EXAM_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR][SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO.of MIDTERM EXAM nếu có nhiều hơn một Midterm Exam]

Ví dụ:

MIDTERM_EXAM_IS301A_2018S

hay

MIDTERM_EXAM_IS301A_2018S_1

MIDTERM_EXAM_IS301A_2018S_2

2.7.6 Individual Project(s) (Đồ án Cá nhân)

Cách đặt tên:

INDIVIDUAL_PROJECT_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR][SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO. of INDIVIDUAL PROJECT nếu Individual Project được bê ra là nhiều phần để chấm]

Ví dụ:

INDIVIDUAL_PROJECT_CMU-IS401B_2017F

hay

INDIVIDUAL_PROJECT_CMU-IS401B_2017F_1

INDIVIDUAL_PROJECT_CMU-IS401B_2017F_2

2.7.7 Group Projects(s) (Đồ án Nhóm)

Cách đặt tên:

GROUP_PROJECT_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR][SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO. of GROUP PROJECT nếu Group Project được bê ra là nhiều phần để chấm]

Ví dụ:

GROUP_PROJECT_CMU-SE303A_2017F

hay

GROUP_PROJECT_CMU-SE303A_2017F_1

GROUP_PROJECT_CMU-SE303A_2017F_2

2.7.8 Final Exam (Kiểm tra cuối kỳ)

Cách đặt tên:

FINAL_EXAM_[COURSE CODE][COURSE NUMBER][CLASS CODE]_[YEAR]
[SEMESTER: F/S/Su, F nếu là Fall, S nếu là Spring, Su nếu là Summer]_[NO.of FINAL EXAM nếu có nhiều hơn một Final Exam]

Ví dụ:

FINAL_EXAM_FIN301C_2018S

hay

FINAL_EXAM_FIN301C_2018S_1

FINAL_EXAM_FIN301C_2018S_2

2.8. Course Work (by Class) (Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo lớp))

Được kế thừa từ Mục 7 Course Work (by Semester) (Đề, Đáp án, Bài làm mẫu của sinh viên (theo học kỳ))

Cấu trúc lưu theo năm học:

2020 - FALL	Học kỳ I Năm học 2020
2020 - SPRING	Học kỳ II Năm học 2020
2020 - SUMMER	Học kỳ Hè Năm học 2020

[YEAR] - [SEMESTER:F/S/Su] -> [TÊN GIẢNG VIÊN] -> [7.Course Work (by Semester)]

2.9. Instructor's Manual & Test Bank (Ngân hàng Câu hỏi & Hướng dẫn Giảng dạy)

Đặt tên theo định dạng APA

[Root Textbook Title & ISBN or Author's Fullname of Test Bank]

[Tên sách, ISBN hoặc Tên Tác giả của Ngân hàng câu hỏi]

NỘP HỒ SƠ MÔN HỌC ONLINE

3. Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn

- Tổ trưởng bộ môn nhận các File Hồ sơ môn học chuẩn và File Báo cáo tiến độ Môn & Lớp từ Giảng viên sau đó kiểm tra các thông tin giữa 2 File Giảng viên có nỘp và nhập chính xác hay chưa.
- Kiểm tra những thông tin gì:
 - Các môn học đã có Hồ sơ môn học chuẩn hay chưa?
 - Giảng viên có nỘp Hồ sơ môn học chuẩn theo Môn và lớp?
 - Thông tin lớp học kèm theo Giảng viên giảng dạy (liên quan đến thống kê chấm thi đũa)?
 - Có đầy đủ các **Mục 8. Course Work** (by Class)?
 -
 - Trong quá trình kiểm tra Giảng viên không nỘp đủ yêu cầu: Giảng viên nỘp lại tránh tình trạng không kiểm tra gửi trực tiếp cho bên Trung Tâm Học Liệu kiểm tra.
- Sau khi kiểm tra các thông tin từ Giảng Viên thì Tổ trưởng bộ môn tiến hành sao chép Hồ sơ môn học lên WinSCP rồi mới tiến hành gửi các File excel báo cáo tiến độ cho Trung Tâm Học Liệu qua mail (tránh tình trạng File tiến độ đã gửi đi mà các Hồ sơ môn học trên WinSCP không có)
- Thời gian gửi các Hồ sơ môn học chuẩn và File báo cáo tiến độ trước 16h30 hằng ngày (không kể thứ 7 và chủ nhật).
- Nhận phản hồi từ Trung Tâm Học Liệu:
 - Bản thống kê danh sách các Môn được Duyệt
 - Bản thống kê danh sách các Môn Không Duyệt
 - Thời gian nhận phản hồi từ Trung Tâm Học Liệu qua hệ thống DSNS: vào lúc 10h30 sáng cho các môn học ngày hôm trước.
- Các Môn học cần điều chỉnh (cập nhật) lại lần thứ 2 Hồ sơ môn học thì phải gửi lại bảng báo cáo tiến độ của môn cần điều chỉnh về lại cho Trung Tâm Học Liệu, tốt nhất là lấy lại file cũ đã sửa lần 1 bổ sung các thông tin cần điều chỉnh lại.

NỘP HỒ SƠ MÔN HỌC ONLINE

4. Trách nhiệm của Trung tâm Học liệu

4.1. Kiểm tra học liệu trên WinSCP

Sau 14h30 Trung Tâm Học Liệu tiến hành sao chép các Hồ sơ môn học đã có báo cáo tiến độ gửi về để tiến hành kiểm tra các thông tin.

4.2. Nhận báo cáo tiến độ của Trưởng Khoa/Tổ trưởng bộ môn qua mail

Nhận báo cáo tiến độ bằng file có mẫu kèm theo qua mail được cung cấp bởi Trung Tâm Học Liệu.

4.3. Kiểm tra, đối chiếu WinSCP & Báo cáo tiến độ nộp Hồ sơ môn học của Trưởng Khoa/Tổ trưởng bộ môn.

Tiến hành đối chiếu các nội dung giữa File Hồ sơ môn học chuẩn và File báo cáo tiến độ.

4.4. Báo cáo thống kê Duyệt Hồ sơ môn học chuẩn trên WinSCP qua DSNS.

Trung Tâm Học Liệu gửi các Báo cáo lên hệ thống DSNS.

CHẤM THI ĐUA THEO THÁNG

1. Chấm thi đua Hồ sơ môn và thống kê HSMH của trưởng khoa, tổ trưởng bộ môn theo tháng

CẤU TRÚC CHẤM ĐIỂM THI ĐUA HỒ SƠ MÔN HỌC

STT	NỘI DUNG HSMH	CHẤM THEO QUY ĐỊNH
		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chuyên môn nộp về TTHL bao gồm bản in (nếu có) và bản mềm. - Thiếu mục hồ sơ nào trong cấu trúc hồ sơ thì không có điểm tháng MỤC đó. - Đối với môn học lần đầu giảng dạy, giảng viên nộp đủ HSMH gồm bản cứng và bản mềm. 5 năm cập nhật mới lại bản in HSMH.
1	Đề cương (Lý thuyết và thực hành): (1 điểm)	Nộp đầy đủ bản mềm : 0.5 điểm
		Nộp bản in <i>không nộp</i> bản mềm : 0 điểm
		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với GV chủ biên Đề cương cấp trường nộp một lần (bản in + bản mềm) sau khi có quyết định công nhận, các năm sau được kế thừa lại điểm đã nộp). Nếu có cập nhật thì nộp bản mềm kèm biên bản và báo cáo nội dung cập nhật. - Đối với GV kế thừa Đề cương cấp trường chỉ nộp bản mềm, được tính 0.5 điểm nếu bản cứng đề cương đó đã được nộp và đã lưu tại TTHL.
2	Tập bài giảng (Lý thuyết và thực hành)(1 điểm)/ Giáo trình (XBTQ hoặc nội bộ)(0.5 điểm)	Nộp đầy đủ bản mềm : Đối với bài giảng (1 điểm)/ Giáo trình (0.5 điểm)
		Nộp bản in <i>không nộp</i> bản mềm : 0 điểm
		Giáo trình (XBTQ hoặc nội bộ) nộp một lần (bản in + bản mềm) sau khi có quyết định công nhận, các năm sau được kế thừa lại điểm đã nộp). Nếu có cập nhật thì nộp bản mềm kèm biên bản và báo cáo nội dung cập nhật.
3	Hệ thống bài tập/ Câu hỏi ôn tập; slide (1 điểm)	Nộp đầy đủ bản mềm : 1 điểm
		Nộp bản in <i>không nộp</i> bản mềm : 0 điểm
4	Cập nhật kiến thức mới/ Đổi mới PPGD (0.5 điểm)	Nộp đầy đủ bản mềm: 0.5 điểm
		Nộp bản in <i>không nộp</i> bản mềm : 0 điểm

Ghi chú:

- Không nộp HSMH : 0 điểm

- Tiêu chí II.7 (Bảng 2 đối với giảng viên) : 3 điểm

- Tiêu chí II.10 (Bảng 4 đối với Phó khoa) : 2 điểm. Nếu điểm HSMH > 2 điểm thì có điểm thưởng của Ban Thi đua bằng với số điểm thực chấm hàng tháng của điểm HSMH.

- Tiêu chí II.9 (Bảng 5 đối với Trưởng bộ môn) : 2 điểm. Nếu điểm HSMH > 2 điểm thì có điểm thưởng của Ban Thi đua bằng với số điểm thực chấm hàng tháng của điểm HSMH.

CẤU TRÚC CHẤM ĐIỂM THỐNG KÊ HSHM CỦA TK, TTBM

STT	NỘI DUNG HSMH	CHẤM THEO QUY ĐỊNH
	- Hồ sơ chuyên môn nộp về TTHL bao gồm Danh mục thống kê HSMH giảng viên giảng dạy của từng Tổ Bộ Môn và file mềm nộp trong USB hoặc WinSCP - Thiếu mục nào, ở bất cứ môn nào trong bảng thống kê sẽ không có điểm tổng hợp ở mục đó	
1	Đề cương (Lý thuyết và thực hành): (1 điểm)	Nộp đầy đủ bản mềm : 1 điểm - Đối với GV chủ biên Đề cương cấp trường nộp một lần (bản in + bản mềm) sau khi có quyết định công nhận, các năm sau được kế thừa lại điểm đã nộp). Nếu có cập nhật thì nộp bản mềm kèm biên bản và báo cáo nội dung cập nhật. - Đối với GV kế thừa Đề cương cấp trường chỉ nộp bản mềm, được tính 1 điểm nếu bản cứng đề cương đó đã được nộp và đã lưu tại TTHL.
2	Tập bài giảng (Lý thuyết và thực hành)/ Giáo trình (XBTQ hoặc nội bộ) (1 điểm)	Nộp đầy đủ bản mềm : 1 điểm Giáo trình (XBTQ hoặc nội bộ) nộp một lần (bản in + bản mềm) sau khi có quyết định công nhận, các năm sau được kế thừa lại điểm đã nộp. Nếu có cập nhật thì nộp bản mềm kèm biên bản và báo cáo nội dung cập nhật.
3	Hệ thống bài tập/Câu hỏi ôn tập; slide (1 đ)	Nộp đầy đủ bản mềm : 1 điểm

Ghi chú:

- Không nộp bảng thống kê HSMH : 0 điểm
- Tiêu chí I.1 (Bảng 3 đối với Trưởng khoa) : 5 điểm.
- Tiêu chí I.8 (Bảng 5 đối với Trưởng bộ môn) : 3 điểm. Nếu điểm thống kê HSMH > 3 điểm thì có điểm thưởng của Ban Thi đua bằng với số điểm trong bảng điểm hàng tháng.

2. Trách nhiệm của Trưởng khoa, TBM, GV và chuyên viên Trung tâm Học liệu

2.1. Đối với Trưởng khoa, Tổ bộ môn

Đầu mỗi học kỳ, Trưởng Bộ môn tổng hợp danh sách môn học GV giảng dạy kèm theo lịch trình giảng dạy trình Trưởng khoa phê duyệt và gửi lên DNSN để TTHL cập nhật.

* Mẫu thông kê danh sách giảng viên và lịch trình giảng dạy của Trưởng Khoa, TTBM (mẫu TK GV nộp HSMH và lịch trình giảng dạy).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
 KHOA
 BỘ MÔN:

**DANH SÁCH NỘP HỒ SƠ MÔN HỌC VÀ LỊCH TRÌNH GIẢNG DẠY CỦA KHOA
 HỌC KỲ.... NĂM HỌC....**

STT	Mã MyĐTC	Họ	Tên	Khoa	Mã môn	Số hiệu môn	Tên Môn	Ngày nộp	Ngày cập nhật	Cấu trúc điểm Hồ sơ môn học				Lịch trình giảng dạy		Ghi chú				
										Đề cương (0,5 điểm)		Giáo trình/ (0,5 điểm)		Bài giảng (1 điểm)	SL/BT (1 điểm)		Cập nhật kiến thức (0,5 điểm)		Từ tháng	Đến tháng
										Bản in	Bản mềm	Bản in	Bản mềm	Bản in	Bản mềm		Bản in	Bản mềm	Ge	gửi rõ tháng bắt đầu và kết thúc dạy môn học
1		Nguyễn Văn	A		CMU-SE	214														
					CMU-IS	432														
					CMU-SE	100														

Đã nâng, ngày tháng năm 20
 Trưởng bộ môn
 (Họ và tên)

GHI CHÚ:

- Khi giảng viên nộp hồ sơ môn học, Thầy/ cô Trưởng bộ môn đánh dấu vào những ô trong phần cấu trúc điểm HSMH.
- Gửi danh sách vào đầu mỗi học kỳ của mỗi năm học và cập nhật danh sách vào ngày 18 hàng tháng để thuận lợi cho việc chấm điểm.
- Giảng viên nhập thông tin các môn dạy trong năm, học kỳ.
- Đánh dấu chọn trong tháng nếu có giảng dạy môn đó.
- Mỗi giảng viên ghi tất cả lịch trình những môn học mình đang giảng dạy trong khoa và những khoa khác.
- Giảng viên nộp lên Tổ trưởng bộ môn.
- Tổ trưởng bộ môn xem xét, tổng hợp lại những lịch trình giảng viên giảng dạy trong khoa và kiêm nhiệm khoa, trung tâm khác và gửi về giáo vụ Khoa.
- Giáo vụ Khoa tổng hợp lịch trình của tất cả giảng viên dạy trong khoa và dạy các khoa, trung tâm khác và gửi lên DNSN cho Trung tâm Học liệu tương ứng mỗi tờ là một sheet.
- Khoa/ Bộ môn cần gửi lên DNSN trước ngày 20 tháng đầu tiên của học kỳ.
- Nếu lịch trình giảng viên trong tháng có phát sinh đột xuất hoặc thay đổi so với bản đầu năm gửi về TTHL, giáo vụ gửi bản thông kê cập nhật trước ngày 20 tháng đó. Nếu không có phát sinh hay thay đổi nào TTHL sẽ dựa vào bản lịch trình đầu tiên Giáo vụ khoa gửi lên TTHL để chấm điểm trả lương tháng cho giảng viên.
- Ghi thông tin đầy đủ các giảng viên cần bộ trong đơn vị của mình.
- Điền đủ địa chỉ các giảng viên không có lịch trình giảng dạy là 0 điểm.
- Phần ghi chú: ghi rõ giảng viên kiêm nhiệm hay trợ giảng, trợ giảng kiêm nhiệm thuộc đơn vị mình.

Ghi chú:

- Khi giảng viên nộp hồ sơ môn học, Thầy/ cô Trưởng bộ môn đánh dấu vào những ô trong phần cấu trúc điểm HSMH.
- Gửi danh sách vào đầu mỗi học kỳ của mỗi năm học và cập nhật danh sách vào ngày 18 hàng tháng để thuận lợi cho việc chấm điểm.
- Giảng viên nhập thông tin các môn dạy trong năm, học kỳ.
- Đánh dấu chọn trong tháng nếu có giảng dạy môn đó.
- Mỗi giảng viên ghi tất cả lịch trình những môn học mình đang giảng dạy trong khoa và những khoa khác.
- Giảng viên nộp lên Tổ trưởng bộ môn.
- Tổ trưởng bộ môn xem xét, tổng hợp lại những lịch trình giảng viên giảng dạy trong khoa và kiêm nhiệm khoa, trung tâm khác và gửi về giáo vụ Khoa.
- Giáo vụ Khoa tổng hợp lịch trình của tất cả giảng viên dạy trong khoa và dạy các khoa, trung tâm khác và gửi lên DNSN cho Trung tâm Học liệu tương ứng mỗi tờ là một sheet.

- Khoa/ Bộ môn cần gửi lên DSNS trước ngày 20 tháng đầu tiên của học kỳ.
- Nếu lịch trình giảng viên trong tháng có phát sinh đột xuất hoặc thay đổi so với bản đầu năm gửi về TTHL, giáo vụ gửi bản thống kê cập nhật trước ngày 20 tháng đó. Nếu không có phát sinh hay thay đổi nào TTHL sẽ dựa vào bản lịch trình đầu tiên Giáo vụ khoa gửi lên TTHL để chấm điểm thi đua hàng tháng cho giảng viên.
- Ghi thông tin đầy đủ các giảng viên cán bộ trong đơn vị của mình.
- Điểm thi đua các giảng viên không có lịch trình giảng dạy là 0 điểm.
- Phần ghi chú : ghi rõ giảng viên kiêm nhiệm hay trợ giảng, trợ giảng kiêm nhiệm thuộc đơn vị mình.

2.2. Đối với Giảng viên

Đầu mỗi học kỳ hoặc hàng tháng GV phải nộp HSMH về TTHL bao gồm:

- Bản in và tệp tin điện tử (bằng đĩa CD hoặc HSMH đã nộp trên WINS CP) gồm Đề cương, Giáo trình/ Tập BG, Slide, Hệ thống bài tập/ Câu hỏi ôn tập và cập nhật kiến thức mới/ Đổi mới phương pháp dạy. Nội dung đề cương chi tiết và giáo trình/ Tập bài giảng thực hành áp dụng đối với các môn học/ học phần có nội dung thực hành theo mã môn thực hành hoặc theo cấu trúc học phần gồm Lý thuyết và thực hành.
- Đối với những môn học có cập nhật, bổ sung phải kèm biên bản xét duyệt nội dung về BG/Đổi mới phương pháp giảng dạy/Hệ thống BT.... đã được Tổ bộ môn xét duyệt. Trường hợp GV nộp mới HSMH thì phải có biên bản xét duyệt nội dung môn học của Trưởng Bộ môn. Đối với những môn học nhiều GV giảng dạy khi nộp cần kèm theo Tờ trình có chữ ký xác nhận của Trưởng khoa/ TTBM.

* Mẫu biên bản xét duyệt cập nhật môn học.

HSGD-06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa :.....

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bộ môn:

BIÊN BẢN

XÉT DUYỆT NỘI DUNG CẬP NHẬT

Địa điểm: Văn phòng Khoa:.....

Thời gian: giờ , ngày tháng năm

I. Thành phần tham dự:

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1.			
2.			
3.			
4.			

II. Nội dung: Xét duyệt nội dung

- Học phần:

- Hệ: Đại học

Cao đẳng

- Đối tượng: Bảng 1 ; Bảng 2 ; Liên thông ; Từ xa

- Mã học phần:

- Số tín chỉ: trong đó lý thuyết: tc, thực hành: tc.

Của giảng viên

III. Đánh giá nội dung cập nhật

.....

.....

.....

.....

IV. Kết luận

.....

.....

Thư ký

Trưởng bộ môn

* Mẫu tờ trình sử dụng HSCM.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
<Tên Khoa – Bộ môn>

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

Số:

Đà Nẵng, ngày...tháng...năm....

TỜ TRÌNH
Về việc dùng chung Hồ sơ chuyên môn

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Duy Tân;
- Trung tâm Học liệu.

.....

.....

.....

.....

STT	Mã GV	Họ	Tên	Mã môn	Tên môn	Ghi chú

Trung tâm Học liệu

Trưởng Khoa/TTBM

Giảng viên

GV cũng phải nộp HSCM đã được biên soạn riêng theo từng giảng viên hoặc chung do một nhóm Giảng viên cùng biên soạn nhằm phục vụ trong công tác giảng dạy để Tổ trưởng Bộ môn và Trưởng khoa cập nhật lên WINSKP.

2.3. Đối với Trung tâm Học liệu

Chuyên viên Trung tâm Học liệu sẽ nhận HSMH của GV đến nộp trực tiếp tại trung tâm. Hàng tháng chuyên viên sẽ chốt danh sách nhận đưa lên DNSN vào ngày 19 hoặc ngày 20 hàng tháng (nếu ngày 19 là chủ nhật) để GV kiểm tra và phản hồi lại trước ngày 25 hàng tháng.

Dựa vào file lịch trình giảng dạy, file thống kê HSMH của Trưởng Khoa, TTBM và file thống kê danh sách GV nộp trên WINSKP để lọc ra khoa, tên GV, mã môn, tên môn và đối chiếu file chấm điểm thi đua để đưa thêm vào bảng chấm điểm tên GV và tên môn mà tháng trước chưa có. Lọc ra những GV chưa có HSMH từ file thu nhận HSMH hàng tháng và file thống kê danh sách môn học đã nộp trên WINSKP.

Chấm điểm bộ hồ sơ môn học bắt đầu khi có lịch trình giảng dạy theo từng tháng, chấm điểm theo mục; mục nào bị thiếu thì không có điểm mục tháng đó. Điểm của bộ HSMH là tổng điểm các mục: đề cương, giáo trình, bài giảng, slide & BT, cập nhật.

Đối với giảng viên dạy nhiều môn thì điểm thi đua là tổng các điểm của các mục trong môn học đó. Trường hợp GV dạy 1 lần/ năm học điểm thi đua được tính từ tháng nộp HSCM đến kết thúc năm học. Trường hợp phát sinh môn học/ học phần mới ngoài kế hoạch giảng dạy hay GV có sự thay đổi về lịch trình giảng dạy do BGH phê duyệt thì Tổ trưởng Bộ môn làm tờ trình Trưởng khoa phê duyệt gửi về phòng Đào tạo xác nhận và Trưởng Bộ môn sẽ gửi về TTHL. Đối với các môn có nhiều GV giảng dạy cần có tờ trình xác nhận của Trưởng khoa và Trưởng Bộ môn.

Sau khi chấm xong, chuyên viên sẽ kiểm tra và đưa lên DNSN để GV kiểm tra và phản hồi.

3. Hạn gửi bảng điểm chấm thống kê HSMH của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên

- HSMH nộp về TTHL đến trước ngày 19 hàng tháng để chuyên viên tổng hợp danh sách GV nộp HSMH.
- Bảng điểm của các giảng viên sẽ được đưa lên DNSN vào ngày 25-26 hàng tháng để GV kiểm tra thông tin và phản hồi lại (trước ngày 28 hàng tháng) để chuyên viên cập nhật lại file này.
- Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa theo dõi và phản hồi sau 02 ngày tiếp theo; bộ phận chấm điểm kiểm tra và cập nhật thông tin.



Handwritten signature