

**PHỤ LỤC II-**  
**GIẢNG VIÊN CHUẨN BỊ KHÓA HỌC GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN/KẾT HỢP**  
 (Ban hành kèm theo Thông báo số 31 /TB-ĐSPKTHY ngày 12 tháng 04 năm 2026)

**1. BẢNG TÓM TẮT TIẾN ĐỘ (CHECKLIST)**

Giảng viên sử dụng bảng này để theo dõi nhanh các mốc công việc quan trọng.


<b>Giai đoạn</b>	<b>Nội dung nhiệm vụ</b>	<b>Thời điểm thực hiện</b>
<b>1. Chuẩn bị hệ thống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy cập hệ thống, kiểm tra chính xác tên học phần, mã lớp, số tín chỉ và học kỳ trên LMS.</li> <li>- Thiết lập link và mật khẩu (enrollment key) để sinh viên tự đăng ký vào khóa học.</li> <li>- Cài đặt điều kiện hoàn thành và ràng buộc truy cập cho từng tuần học.</li> </ul>	<b>Trước tuần 1</b>
<b>2. Triển khai buổi đầu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn toàn bộ sinh viên đăng nhập và đổi mật khẩu ghi danh khóa học<sup>5</sup>.</li> <li>- Giới thiệu cấu trúc khóa học, kế hoạch học tập (online/offline) và cách thức đánh giá.</li> <li>- Thiết lập nhóm Zalo lớp học để hỗ trợ kịp thời.</li> </ul>	<b>Tuần 1 (Trực tiếp)</b>
<b>3. Quản lý hàng tuần</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tiến độ học tập của sinh viên qua Logs và Activity Completion.</li> <li>- Kiểm tra bài tập nộp, bài trắc nghiệm và tương tác trên diễn đàn.</li> <li>- Thông báo nhắc nhở những sinh viên chậm tiến độ ngay trên LMS.</li> </ul>	<b>Hàng tuần</b>
<b>4. Giảng dạy trực tiếp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết kiến thức trọng tâm và giải đáp thắc mắc từ nội dung tự học trực tuyến.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra, đánh giá để đảm bảo chuẩn đầu ra.</li> </ul>	<b>Các buổi trực tiếp</b>
<b>5. Kết thúc khóa học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên (minh chứng: thời gian xem bài, bài nộp, trắc nghiệm, diễn đàn).</li> <li>- Đôn đốc sinh viên thực hiện khảo sát khóa học<sup>17</sup>.</li> <li>- Lưu trữ minh chứng và tuyệt đối không xóa dữ liệu khóa học trên LMS.</li> </ul>	<b>Cuối học phần</b>

**2. DANH MỤC NHIỆM VỤ CHI TIẾT (Căn cứ để kiểm tra, giám sát và xác nhận giờ giảng của Giảng viên)**


STT	NỘI DUNG / NHIỆM VỤ	YÊU CẦU / CHUẨN CẦN ĐẠT	THỜI ĐIỂM	✓
<b>A. KIỂM TRA THÔNG TIN HỌC PHẦN</b>				
1	Tên học phần, lớp, số tín chỉ	Đúng CTĐT, đúng lớp được gán	Trước 1 tuần kỳ học	<input type="checkbox"/>
2	Học kỳ – năm học	Đúng kế hoạch đào tạo	Trước 1 tuần kỳ học	<input type="checkbox"/>
3	Giảng viên phụ trách	Hiện thị đúng trên LMS	Trước 1 tuần kỳ học	<input type="checkbox"/>
<b>B. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN</b>				
4	Thiết lập cho SV tự đăng ký(Enrollment) tham gia khóa học trực tuyến	Thiết lập thành công link khóa học và mật khẩu của khóa học (theo hướng dẫn quy trình tài liệu Phòng Đào tạo gửi)	Trước 1 tuần kỳ học	<input type="checkbox"/>
5	Hướng dẫn lớp SV đăng nhập vào khóa học	Tất cả sinh viên trong lớp đăng nhập thành công học phần trực tuyến; đủ lớp Gv đổi mật khẩu khóa học	Buổi đầu tiên trực tiếp tuần 1.	<input type="checkbox"/>
<b>C. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CỦA KHÓA HỌC</b>				
6	Giới thiệu cấu trúc của khóa học trực tuyến	SV hiểu rõ các phần của khóa học trực tuyến	Buổi đầu tiên trực tiếp tuần 1.	<input type="checkbox"/>
	- Từ tuần 0 đến tuần tổng kết học phần của khóa học trực tuyến.			
	- Giới thiệu nhiệm vụ từng tuần học			
7	Giới thiệu kế hoạch học tập của học phần kết hợp trực tuyến/trực tiếp	SV hiểu rõ nhiệm vụ học tập	Buổi đầu tiên trực tiếp tuần 1.	<input type="checkbox"/>
	- Nhiệm vụ và kế hoạch học trực tuyến			
	- Nhiệm vụ và kế hoạch học trực tiếp			
8	Giới thiệu cách thức đánh giá học phần	- SV rõ chính xác hình thức đánh giá học phần trực tuyến/kết hợp	Buổi đầu tiên trực tiếp tuần 1.	<input type="checkbox"/>
9	Giới thiệu các kênh thiết lập hỗ trợ trong quá trình học tập	Thiết lập thành công nhóm zalo lớp học để kịp thời hỗ trợ và giải đáp SV	Buổi đầu tiên trực tiếp tuần 1.	<input type="checkbox"/>
<b>D. QUẢN LÝ KHÓA HỌC TRÊN HỆ THỐNG LMS</b>				
10	Cài đặt điều kiện học tập cho từng tuần học	Cài đặt theo đúng tiến độ học tập thời khóa biểu	Trước tuần 1	<input type="checkbox"/>
	- Cài đặt thời gian			
	- Cài đặt điều kiện ràng buộc của các phân trong tuần			

11	1. Bất theo dõi hoàn thành	Đảm bảo theo dõi kịp thời nâng cao chất lượng học tập trực tuyến	Hàng tuần theo kế hoạch	<input type="checkbox"/>
	2. Theo dõi tiến độ học tập của SV mỗi tuần học trên	(Dựa log & completion)		
	- Bài tập SV nộp ở phần luyện tập mỗi tuần			
	- Bài trắc nghiệm SV thực hiện mỗi tuần			
	- Theo dõi câu hỏi và câu trả lời của SV trên phần diễn đàn mỗi tuần			
12	Nhắc nhở SV chậm tiến độ	Thông báo trên LMS	Hàng tuần	<input type="checkbox"/>
13	Xử lý SV không tham gia học	Theo quy định đào tạo	Trong học phần	<input type="checkbox"/>
<b>E. TỔ CHỨC HỌC TẬP TRỰC TIẾP</b>				
14	Tổng kết và nhấn mạnh những nội dung trọng tâm, giúp sinh viên củng cố kiến thức đã học trực tuyến.	Đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần	Buổi học trực tiếp	<input type="checkbox"/>
15	Tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá trực tiếp khi cần thiết để đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần giảng dạy.	Đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần	Buổi học trực tiếp	<input type="checkbox"/>
16	Tiếp nhận và trả lời câu hỏi, tháo gỡ khó khăn cho sinh viên trong quá trình tự học và làm bài tập liên quan đến học phần.	Hỗ trợ kịp thời SV	Buổi học trực tiếp	<input type="checkbox"/>
<b>F. KẾT THÚC &amp; XÁC NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC</b>				
18	Xác nhận việc hoàn thành nội dung học phần của SV	Đầy đủ các dữ liệu theo cấu trúc của khóa học	Trước kết thúc	<input type="checkbox"/>
		- Thời gian xem bài học của SV		
		- Các bài SV nộp		
		- Các bài trắc nghiệm của SV		
19	SV trả lời khảo sát khóa học	Hoàn thành khi kết thúc khóa học	Trước kết thúc	<input type="checkbox"/>
20	Lưu minh chứng học tập	Không xóa dữ liệu khóa học trên LMS của học phần	Cuối học phần	<input type="checkbox"/>

Ghi chú:

- Hướng dẫn sử dụng LMS dành cho Giảng viên 



- Quy trình Giảng viên thiết lập cho Sinh viên đăng ký vào khóa học trực tuyến 



- Nhóm Zalo Học trực tuyến UTEHY 