

Số: 981/QĐ - ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá học phần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 631/QĐ-ĐHNT ngày 23/5/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đánh giá học phần của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

(Kèm theo Quyết định số: 784/QĐ-ĐHNT ngày 2/ tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động đánh giá học phần (HP) đối với các HP thuộc các chương trình đào tạo, tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

2. Đối tượng áp dụng là các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đánh giá HP và sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy định chung về đánh giá học phần

1. Đánh giá HP bao gồm đánh giá quá trình (ĐGQT), thi giữa kỳ và thi cuối kỳ, trong đó:

a) Đánh giá quá trình là hoạt động kiểm tra, đánh giá người học trong quá trình giảng dạy để cung cấp các phản hồi kịp thời nhằm mục đích cải thiện quá trình dạy và học;

b) Thi giữa kỳ là hoạt động đánh giá người học nhằm xác định mức độ đạt được một số nội dung của các chuẩn đầu ra (CDR) của HP để giảm áp lực đối với người học trong kỳ thi cuối kỳ;

c) Thi cuối kỳ là hoạt động đánh giá người học bắt buộc nhằm xác định mức độ đạt được các CDR của HP (trừ các nội dung đã được đánh giá ở kỳ thi giữa kỳ).

2. Kết quả đánh giá HP phải đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, sự công bằng và hướng tới đánh giá mức độ đạt CDR của HP. Giảng viên (GV) giảng dạy lớp HP cần phổ biến trước phương pháp và các tiêu chí cho từng bài đánh giá thông qua việc sử dụng Rubric hoặc các công cụ hỗ trợ khác.

3. Điểm đánh giá HP được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân; là tổng của điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ và cuối kỳ nhân với trọng số tương ứng. HP có khối lượng 01 tín chỉ (TC) có thể có một cột điểm đánh giá, HP có khối lượng 02 TC có thể có hai cột điểm gồm điểm ĐGQT và điểm thi cuối kỳ.

Căn cứ vào tính chất HP, trọng số điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ, điểm thi cuối kỳ được bộ môn (BM) quy định trong Đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP). Trọng số điểm ĐGQT, trọng số điểm thi giữa kỳ không nhỏ hơn 20% và không lớn hơn trọng số điểm thi cuối kỳ.

4. Các hình thức đánh giá được chọn và sử dụng phải đảm bảo tính tương thích, phù hợp với CDR và phương pháp giảng dạy tương ứng; hình thức đánh giá phải đo lường được mức độ đáp ứng CDR của người học. Trong đánh giá HP, khuyến khích GV sử dụng đa dạng các hình thức đánh giá, có thể là tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, chuyên đề,

thực hành, nội dung trao đổi trên diễn đàn, hồ sơ năng lực (portfolio), dự án hoặc đánh giá thái độ, sự chuyên cần (*Phụ lục I*).

5. Kế hoạch và nội dung các hình thức ĐGQT, thi giữa kỳ và thi cuối kỳ phải được giới thiệu trong ĐCCTHP và được GV phổ biến cho người học tại buổi học đầu tiên của HP.

Điều 3. Đánh giá quá trình

1. Yêu cầu đánh giá quá trình

GV có thể lựa chọn hình thức đánh giá phù hợp tại khoản 4, Điều 2 của Quy định này. Khuyến khích GV sử dụng Rubric hoặc các công cụ khác để công bố các tiêu chí đánh giá đến người học.

2. Điểm đánh giá quá trình

Điểm ĐGQT được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Căn cứ vào tính chất của mỗi HP, trọng số của điểm ĐGQT được GV giảng dạy lớp HP xây dựng và thông qua BM trước khi quy định trong ĐCCTHP.

Điều 4. Thi giữa kỳ

1. Thi giữa kỳ được tổ chức đối với HP có khối lượng từ 03 TC trở lên. Thời điểm tổ chức thi giữa kỳ được bố trí theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường và đảm bảo đã hoàn thành tối thiểu 1/3 khối lượng giảng dạy của HP.

2. Đối với HP có nội dung thực hành được tích hợp, điểm thi giữa kỳ của HP có thể là điểm trung bình của kết quả các bài thực hành hoặc kết quả kiểm tra cuối đợt thực hành.

3. GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm ra đề thi, đáp án kèm thang điểm chi tiết và thông qua trưởng BM phê duyệt. Đối với HP có ngân hàng đề thi (đã được BM/khoa, viện đánh giá nghiệm thu), trưởng BM chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thi.

4. GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm phối hợp tổ chức thi và coi thi lớp HP theo kế hoạch chung của Nhà trường.

5. Trưởng BM quản lý HP có trách nhiệm xem xét, phê duyệt đề thi giữa kỳ; điều động CBCT theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 5; CBCT thực hiện trách nhiệm theo điểm b, khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

6. GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm chấm thi, vào điểm, nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo (QLĐT) theo điểm b, khoản 4, Điều 5 của Quy định này.

7. Phòng ĐTĐH/Phòng ĐTSĐH/TT ĐT-BD có trách nhiệm thông báo và triển khai kỳ thi theo kế hoạch.

8. Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm bố trí cán bộ giám sát buổi thi theo điểm c, khoản 3, Điều 5 của Quy định này; thu nhận Biên bản vi phạm quy chế thi (*Phụ lục II*) từ CBCT (nếu có).

Điều 5. Thi cuối kỳ

1. GV giảng dạy lớp HP phối hợp tổ chức thi cuối kỳ sau khi đã hoàn thành giảng dạy khối lượng HP và thực hiện theo kế hoạch chung của Nhà trường.

2. Lập kế hoạch thi

a) Đối với các lớp trình độ đại học/cao đẳng:

- Phòng ĐTDH chịu trách nhiệm xếp lịch thi cuối kỳ và chuẩn bị danh sách và phiếu ghi điểm. Để đảm bảo tính thống nhất, Phòng ĐTDH xếp lịch thi cuối kỳ dự kiến gửi đến các khoa, viện để lấy ý kiến trong vòng 01 tuần, sau đó tổng hợp và công bố lịch thi chính thức chậm nhất 04 tuần trước kỳ thi (các HP có chung mã HP, mã ngành, nhóm ngành được bố trí lịch thi cùng ca thi, đề chung);

- Đối với các lớp học phần có lịch dạy (theo kế hoạch của Trường) kết thúc trước 04 tuần so với học kỳ chính, GV có thể tổ chức thi cuối kỳ trước khung thời gian thi theo kế hoạch đào tạo. Trường hợp không thể tổ chức thi theo kế hoạch chung, GV cần đăng ký kế hoạch thi (ngày giờ, địa điểm, hình thức thi) với đơn vị chức năng quản lý tương ứng (Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSĐH, TTĐT-BD) chậm nhất vào tuần thứ 10 của học kỳ để được cập nhật vào lịch chung trên hệ thống QLĐT của Trường và thông báo tới người học; nhập danh sách người học bị cấm thi (do không thực hiện đúng quy định của HP) trên hệ thống QLĐT ngay sau khi kết thúc giảng dạy HP;

b) Đối với các lớp trình độ đại học hệ vừa làm vừa học: Trung tâm ĐT-BD chịu trách nhiệm xếp lịch thi cuối kỳ và chuẩn bị danh sách và phiếu ghi điểm;

c) Đối với các lớp học phần trình độ tiến sĩ, thạc sĩ: Phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm xếp lịch thi cuối kỳ và chuẩn bị danh sách và phiếu ghi điểm;

3. Trách nhiệm của Giảng viên, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát trong tổ chức thi cuối kỳ

a) Giảng viên giảng dạy lớp HP ra đề thi cuối kỳ, đáp án và thang điểm chi tiết cho HP đảm nhiệm (nếu HP chưa có ngân hàng đề thi); tham gia coi thi và chấm thi;

b) Cán bộ coi thi

- Khoa/Viện/Bộ môn quản lý HP chịu trách nhiệm điều động CBCT trong phạm vi đơn vị đảm bảo mỗi phòng thi phải có đủ 02 CBCT; trường hợp khi đã sử dụng hết cán bộ coi thi mà vẫn không đủ thì báo P.ĐTDH/ĐTSĐH/Trung tâm ĐT-BD để được hỗ trợ, khi đó CBCT1 là giảng viên của đơn vị quản lý HP. Trường hợp sử dụng hình thức vấn đáp/thực hành thí sinh phải được 02 cán bộ hỏi thi có chuyên môn phù hợp đánh giá;

- Viên chức làm việc ở các đơn vị có thể tham gia coi thi khi được điều động, trưởng đơn vị đồng ý và bản thân đã nắm vững nghiệp vụ coi thi;

- Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

CBCT phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để kiểm tra phòng thi và phải gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ hợp lệ hoặc có nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc dấu đóng không rõ ràng, CBCT phải yêu cầu thí sinh làm giấy cam đoan (*Phụ lục VIII*) có tối thiểu 2 thí sinh cùng lớp HP xác nhận mới cho thi;

CBCT phải ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh (lưu ý không ký thừa giấy thi/giấy nháp); ghi đầy đủ các thông tin trên danh sách và phiếu ghi điểm (tổng số thí sinh dự thi/vắng thi/số bài thi/tờ giấy thi,...), trên túi đựng bài thi (ngày thi/lớp/nhóm/tên HP/họ và tên GV giảng dạy lớp HP/phòng thi/tổng số bài thi/tờ giấy thi,...);

Không làm việc riêng trong lúc coi thi. Trong giờ thí sinh làm bài thi phải thường xuyên quán xuyến phòng thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng; không giúp đỡ thí sinh

làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài thi (đối với hình thức tự luận); trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp, bài làm và ký tên vào danh sách và phiếu ghi điểm. Đối với hình thức trắc nghiệm, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài. Nếu thí sinh bị ốm đau đột xuất trong quá trình thi thì CBCT liên hệ với Y tế Trường thăm khám cho thí sinh và chuyển thí sinh đi khám bệnh tại các Phòng khám Y tế. Trong trường hợp này thí sinh làm đơn xin hoãn thi theo mẫu (*Phụ lục IX*) và gửi về đơn vị QLĐT để được giải quyết;

CBCT kiên quyết lập biên bản và xử lý đúng quy định (*Phụ lục II*) đối với những thí sinh vi phạm quy định thi nhưng vẫn giữ thái độ ôn hòa, nhã nhặn và tránh làm cho không khí phòng thi căng thẳng; ghi chú trên danh sách và phiếu ghi điểm hình thức xử lý và lỗi vi phạm đối với các thí sinh bị xử lý do vi phạm quy định thi;

CBCT nộp túi bài thi, các biên bản vi phạm quy định thi của thí sinh (nếu có) cho BM quản lý HP/Phòng ĐTSĐH/Trung tâm ĐT-BD hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi. Tuyệt đối không được để thất lạc bài thi.

c) Cán bộ giám sát thi

- Viên chức làm việc ở các đơn vị được điều động tham gia công tác giám sát thi. Phòng ĐBCL&KT chủ trì đề xuất thành lập tổ giám sát và phân công nhiệm vụ, phân lịch giám sát cho cán bộ giám sát;

- Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi:

Kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định thi của CBCT và thí sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho kỳ thi;

Được vào phòng thi để xác minh các hiện tượng nghi vấn vi phạm quy định thi của CBCT hoặc thí sinh trong trường hợp cần thiết (chú ý tránh gây ảnh hưởng đến phòng thi). Được lập biên bản xác nhận các hành vi vi phạm quy định thi của CBCT;

Lập báo cáo tổng hợp và kiến nghị (nếu có) gửi về Phòng ĐBCL&KT cùng với các biên bản vi phạm thu nhận từ CBCT (nếu có) và biên bản được lập đối với CBCT (nếu có) sau mỗi ca thi, hoặc sau khi kết thúc đợt thi tối đa 04 ngày (đối với các lớp đào tạo xa trường).

4. Tổ chức thu bài thi và chấm thi

a) Sau khi kết thúc ca thi, BM quản lý HP/Phòng ĐTSĐH/Trung tâm ĐT-BD chịu trách nhiệm thu nhận từ CBCT gồm: túi bài thi, các biên bản vi phạm quy định thi của thí sinh (để chuyển đến Phòng ĐBCL&KT ngay sau khi kết thúc ca/đợt thi);

b) Công tác chấm thi do BM quyết định cử GV giảng dạy lớp HP hoặc nhóm GV phụ trách HP thực hiện; BM bố trí phòng chấm thi tại Trường và niêm phong phòng thi sau mỗi buổi chấm thi;

- Mỗi bài thi phải được 02 cán bộ chấm thi chấm điểm, chấm bằng mực đỏ theo đúng thang điểm và đáp án đã được BM thông qua, ghi điểm thành phần theo câu trong bài thi; tổng điểm chấm của bài thi được ghi bằng số và bằng chữ (cho cả phần nguyên và phần thập phân); sau khi chấm cán bộ chấm thi ký chữ ký tươi xác nhận và ghi rõ họ tên trên 02 danh sách và phiếu ghi điểm với đầy đủ thông tin (01 bản nộp cho đơn vị QLĐT, 01 bản lưu cùng túi bài thi). Bài thi thực hiện trên máy tính cần được

lưu thành tập tin trên hệ thống NTU-Elearning để đối chiếu khi cần thiết. Kết quả điểm vẫn đáp được công bố cho thí sinh ngay sau khi kết thúc buổi thi vẫn đáp;

- GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm chấm điểm, vào điểm, nhập điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ và cuối kỳ vào hệ thống QLĐT. Thời gian hoàn thành việc vào điểm, nhập điểm vào hệ thống, khóa điểm và nộp bảng điểm gốc về đơn vị QLĐT chậm nhất là 10 ngày sau đợt thi. Trường hợp GV mời giảng sẽ được Khoa/Viện hỗ trợ việc nhập điểm;

- Trong quá trình chấm thi nếu GV chấm thi phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm hoặc có dấu hiệu bất thường thì lập biên bản và báo cáo trưởng BM xử lý.

Điều 6. Công tác đề thi

1. Yêu cầu chung

a) BM có trách nhiệm chọn đề ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thi, trường hợp chưa có ngân hàng đề thi GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm ra đề thi giữa kỳ và cuối kỳ, đáp án và thang điểm chi tiết cho HP do mình phụ trách gửi Trưởng BM chọn và ký duyệt trước khi tổ chức thi;

- Nội dung đề thi phải đảm bảo đánh giá toàn bộ các CDR của HP. HP có tổ chức thi giữa kỳ thì nội dung đề thi có thể cân đối để chia ra trong kỳ thi giữa kỳ và cuối kỳ;

- Đối với các HP dạy sau đại học: GV giảng dạy lớp HP nộp 03 đề thi (kèm đáp án, thang điểm chi tiết) về phòng ĐTSĐH chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc HP;

b) Trưởng BM/Trưởng phòng ĐTSĐH/Giám đốc TTĐT-BD chịu trách nhiệm tổ chức sao in đề thi, niêm phong và đóng dấu treo túi đề thi và chuyển đến CBCT;

c) Tất cả các loại đề đều phải theo mẫu chung của Trường, có chữ ký, họ và tên của GV ra đề và trưởng BM hoặc trưởng khoa/viện/trung tâm/cơ sở đào tạo (nếu đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi chỉ cần có chữ ký, họ và tên của trưởng BM). Đề phải có thang điểm thành phần cho mỗi câu (*Phụ lục IV*);

d) Các đơn vị và cá nhân phụ trách công tác đề thi cùng chịu trách nhiệm về những sai sót trong công tác đề thi tùy theo mức độ liên quan.

2. Yêu cầu riêng đối với đề tự luận, trắc nghiệm:

a) Đối với đề tự luận đóng (không cho phép sử dụng tài liệu): số câu hỏi yêu cầu tái hiện thông tin chiếm không quá 30% (đối với trình độ đại học trở xuống) hoặc 20% (đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ), số còn lại yêu cầu vận dụng và tư duy phân tích, tái tạo. Đối với đề tự luận mở (cho phép sử dụng tài liệu): tất cả các câu hỏi đều yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, tái tạo;

b) Đối với đề trắc nghiệm khách quan: số câu hỏi của mỗi đề không thấp hơn 30. Đối với đề kết hợp tự luận và trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi trắc nghiệm của mỗi đề không thấp hơn 15. Trong cả hai trường hợp, các đề phải là đề đóng;

c) Số đề đối với mỗi HP được tổ chức đánh giá: ít nhất 02 đề tương đương nhau nếu là hình thức tự luận, 04 đề tương đương nhau nếu là hình thức trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan. Chỉ cho phép sử dụng 01 đề trong trường hợp phòng thi đủ rộng để có thể kiểm soát tốt việc làm bài độc lập của người học;

d) Thời lượng làm bài tự luận tùy thuộc số tín chỉ, đặc thù môn học và số CDR được đánh giá không ít hơn 45 phút và tối đa không quá 120 phút, riêng đối với

trình độ thạc sĩ, tiến sĩ không ít hơn 90 phút và tối đa không quá 180 phút tùy theo tính chất của HP;

đ) Thời lượng làm bài trắc nghiệm từ 01 đến 02 phút đối với mỗi câu và không vượt quá 30 phút ứng với mỗi tín chỉ;

e) Nhằm góp phần giảm thiểu yêu cầu học thuộc và hạn chế tình trạng gian lận trong khi tham gia đánh giá quá trình/thi giữa kỳ/thi cuối kỳ, đối với các HP có hình thức đánh giá tự luận đóng, khuyến khích các BM thống nhất việc cung cấp cho người học ngay từ đầu học kỳ một bảng ghi các công thức, hằng số,... mà người học không cần phải nhớ và có thể sử dụng trong lúc làm bài tự luận đóng.

3. Yêu cầu riêng đối với đề vấn đáp:

a) Người học chọn đề vấn đáp theo hình thức ngẫu nhiên từ bộ đề vấn đáp. Mỗi phòng vấn đáp có không quá 10 thí sinh đang vấn đáp và chuẩn bị bài vấn đáp;

b) Khuyến khích tổ chức hình thức đánh giá vấn đáp đối các lớp và HP nếu điều kiện cho phép;

c) Thời lượng vấn đáp: thời gian cho bước chuẩn bị tối thiểu 10 phút (chuẩn bị vào giấy làm bài hoặc phiếu chấm, trên máy tính hoặc tùy theo yêu cầu của HP,...), tối đa 30 phút cho bước trình bày và vấn đáp.

4. Yêu cầu đối với các hình thức đánh giá khác: đảm bảo nguyên tắc chung và đánh giá được kiến thức và/hoặc kỹ năng của mỗi người học tương ứng với mục tiêu và kết quả học tập mong đợi của HP và yêu cầu của trình độ đào tạo; thời lượng các hình thức đánh giá khác theo đề nghị của BM, trưởng đơn vị phê duyệt sau khi trao đổi thống nhất với Phòng ĐBCL&KT và công bố trong ĐCCTHP.

Điều 7. Đánh giá đối với học phần đặc thù

1. Học phần thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp là HP được BM tổ chức giảng dạy cho người học không thực hiện đồ án/khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp.

2. Học phần ngoại ngữ không chuyên bao gồm các HP tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Hàn, tiếng Pháp,... được tổ chức đào tạo cho người học khối không chuyên ngữ.

Nhà trường có quy định riêng đối với việc đánh giá các HP đặc thù.

Điều 8. Đánh giá trực tuyến

Nhà trường khuyến khích các GV sử dụng hình thức đánh giá trực tuyến (khi đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan) để thực hiện các điểm thành phần của ĐGQT trên hệ thống NTU Elearning và các hệ thống khác để cung cấp các phản hồi kịp thời nhằm mục đích cải thiện quá trình dạy và học.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, ĐCCTHP, tính chất của HP hoặc kế hoạch đánh giá trực tuyến của Nhà trường, GV giảng dạy lớp HP sử dụng hệ thống NTU-Elearning và các công cụ hỗ trợ khác để triển khai thi trực tuyến, các hình thức thi trực tuyến gồm:

1. Làm bài chuẩn bị và vấn đáp trực tuyến;

2. Đánh giá bài chuẩn bị được nộp trước trên NTU-Elearning (tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án HP, sơ đồ tư duy,...) và vấn đáp trực tuyến xác thực;

3. Hình thức khác (thông qua đơn vị QLĐT).

Nhà trường có quy định và hướng dẫn cụ thể đối với đánh giá trực tuyến.

Điều 9. Quy định đối với người dự thi

1. Quy định thi

a) Người học được tham gia thi giữa kỳ và thi cuối kỳ khi đáp ứng các điều kiện học tập sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số giờ lý thuyết và thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc theo quy định trong ĐCCTHP;

- Tham dự đủ 100% số giờ thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài trường;

- Đóng học phí đầy đủ theo quy định (đối với thi cuối kỳ).

b) Người học bị cấm dự thi trong các trường hợp sau:

- Đến muộn quá 15 phút sau khi phát đề thi;

- Nợ học phí (trong danh sách thi, cột ghi chú có ghi “Cấm thi”);

- GV giảng dạy lớp HP cấm thi (trong danh sách thi, tại cột ghi chú có ghi “GV cấm thi”).

c) Người học bị đình chỉ thi khi: Sử dụng điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi (trừ khi được cho phép theo quy định trong đề thi);

d) Người học bị cấm thi hoặc vắng thi không có lý do chính đáng trong kỳ thi nào sẽ nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi đó;

đ) Người học đủ điều kiện dự thi nhưng không dự thi giữa kỳ do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác được bố trí thi bù do GV giảng dạy lớp HP tổ chức;

e) Người học đủ điều kiện dự thi nhưng không thể dự thi cuối kỳ do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác được phép hoãn thi và được dự thi cuối kỳ học phần đó trong thời hạn 2 học kỳ chính tiếp theo để hoàn thành điểm, quá thời hạn trên điểm thi cuối kỳ sẽ là điểm 0 (không). Người học làm đơn xin hoãn thi theo mẫu (Phụ lục IX) gửi về đơn vị QLĐT để được giải quyết.

2. Trách nhiệm của người học khi dự thi

a) Trang phục lịch sự, có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 5 phút để làm thủ tục dự thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi thì không được dự thi;

b) Phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT trong suốt quá trình thi. Không làm được bài cũng phải nộp bài thi;

c) Không thực hiện các hành vi thuộc các tình huống bị xử lý tại Phụ lục II;

d) Ký và ghi số tờ giấy thi vào danh sách và phiếu ghi điểm trước khi rời khỏi phòng thi;

đ) Người học tham gia thi giữa kỳ, thi cuối kỳ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định (Phụ lục II và Quy chế hiện hành về công tác sinh viên của Nhà trường).

3. Quyền của người học tham gia dự thi

a) Được phép yêu cầu CBCT thực hiện việc coi thi nghiêm túc và chấp hành đúng các điều khoản thuộc Quy định này;

b) Kiến nghị với đơn vị chức năng khắc phục những thiếu sót trong việc đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi;

c) Được phép yêu cầu BM hoặc GV giảng dạy lớp HP cho biết đáp án và thang điểm chi tiết của đề thi sau khi kết thúc đợt thi;

d) Làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi, khiếu nại đến khoa/viện/trung tâm phụ trách HP nếu thấy chưa hợp lý hoặc có sai sót. Người học có thể gửi đơn khiếu nại đến Phòng ĐBCL&KT để được xem xét trong trường hợp cần thiết.

Điều 10. Thông báo, điều chỉnh, phúc khảo các điểm thành phần

1. GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm thông báo đến người học (thông qua hệ thống NTU-Elearning) từng cột điểm của điểm ĐGQT ngay sau khi có kết quả điểm của mỗi bài đánh giá và điểm thi giữa kỳ nhằm giúp người học cải thiện kết quả học tập. Các điểm thành phần (các điểm ĐGQT chi tiết, điểm thi giữa kỳ và cuối kỳ) phải được lưu trữ trên hệ thống NTU-Elearning.

2. Điều chỉnh điểm thi cuối kỳ, giữa kỳ, đánh giá quá trình

a) Sau khi công bố điểm, muộn nhất là 25 ngày, nếu GV hoặc người học phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi vào điểm hoặc nhập điểm thi giữa kỳ, cuối kỳ, điểm ĐGQT, GV làm thủ tục điều chỉnh lại điểm cho người học theo biểu mẫu (*Phụ lục V*);

b) Phiếu điều chỉnh điểm thi giữa kỳ, cuối kỳ, điểm ĐGQT được lập thành 02 bản: 01 bản gửi đến Phòng ĐTDH/ĐTSDH/Trung tâm ĐT-BD kèm theo bản photo bài thi được điều chỉnh điểm (nếu điều chỉnh điểm thi), 01 bản được lưu theo túi bài thi.

3. Phúc khảo bài thi cuối kỳ, giữa kỳ

a) Đối với bài thi giữa kỳ:

- Sau khi nhận thông báo điểm thi giữa kỳ, người học có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn theo mẫu (*Phụ lục III*) gửi GV giảng dạy lớp HP và BM trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo điểm;

- GV giảng dạy lớp HP kiểm tra lại bài thi có sự tham gia của BM để xác định lại điểm thi giữa kỳ của người học để điều chỉnh/không điều chỉnh và lập Kết quả điểm phúc khảo theo mẫu để lưu tại BM.

b) Đối với bài thi cuối kỳ:

- Sau khi công bố điểm thi cuối kỳ, người học có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn theo mẫu (*Phụ lục III*) gửi văn phòng khoa/viện/trung tâm quản lý HP (với bậc sau đại học là phòng ĐTSDH) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm;

- Trưởng BM có trách nhiệm cử GV chấm phúc khảo (không phải là GV chấm lần thứ nhất). Sau khi trưởng BM duyệt, kết quả chấm phúc khảo trở thành chính thức;

- Khoa/viện/trung tâm được thu lệ phí chấm phúc khảo theo mức 20.000đ/bài thi. Kết quả điểm phúc khảo theo mẫu được lập thành 02 bản: một bản gửi đến Phòng ĐTDH/ĐTSDH/Trung tâm ĐT-BD, một bản được lưu theo túi bài thi. Văn phòng khoa/viện/trung tâm có trách nhiệm trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Điều 11. Quản lý bài thi

1. Các bài thi giữa kỳ và cuối kỳ (thi trên giấy hoặc tập tin khi thi trên máy tính) sau khi chấm phải được lưu trữ chung theo quy định, riêng các bài thi của GV do cơ sở liên kết mời giảng được lưu trữ tại cơ sở liên kết, bài thi trình độ sau đại học được lưu trữ tại phòng ĐTSDH.

2. Các HP vẫn đáp cần lưu lại phiếu tổng hợp chấm vẫn đáp (*Phụ lục VI*) của hai cán bộ hỏi thi. Các HP đồ án, bài tập lớp, tiểu luận, chương trình máy tính, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề,... phải lưu lại các bài sản phẩm của người học và nộp về phòng lưu trữ chung cùng túi bài thi sau mỗi học kỳ (ngoại trừ các trường hợp đặc biệt).

3. Trong túi bài thi lưu trữ gồm có: bài thi, đề thi, đáp án có thang điểm chi tiết, danh sách và phiếu ghi điểm, phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có).

- Đối với HP vẫn đáp: phiếu tổng hợp chấm vẫn đáp của hai cán bộ hỏi thi, danh sách và phiếu ghi điểm, phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có);

- Đối với HP thực hành trên máy: đề thi (có chấm điểm và chữ ký xác nhận 02 CBCT và chấm thi), đáp án có thang điểm chi tiết, danh sách và phiếu ghi điểm, phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có).

4. Sau mỗi học kỳ, BM quản lý HP lập danh sách giao nhận các túi bài thi theo mẫu (*Phụ lục VII*) và nộp cùng các túi bài thi giữa kỳ và cuối kỳ về phòng lưu trữ chung để lưu giữ tập trung theo quy định.

5. Thời gian lưu trữ bài thi là đến khi kết thúc khoá học tương ứng. Hết thời hạn lưu trữ, Phòng ĐBCL&KT phối hợp với trưởng BM quản lý HP tổ chức hủy bài thi. Khi hủy phải lập biên bản hủy bài thi có xác nhận của Phòng ĐBCL&KT và trưởng BM liên quan.

6. Các hoạt động đánh giá và kết quả đánh giá được lưu vết trên hệ thống NTU-Elearning, đây là một trong các cơ sở pháp lý để làm minh chứng hoạt động đánh giá HP.

7. Đơn vị chức năng có trách nhiệm kiểm tra định kỳ/đợt xuất về việc thực hiện quy định đánh giá học phần và công tác quản lý bài thi của các BM quản lý HP.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022, thay thế Quyết định 631/QĐ-ĐHNT ngày 23 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đánh giá học phần của Trường Đại học Nha Trang.

2. Các đơn vị khoa/viện đào tạo, phòng/trung tâm liên quan, GV và người học có trách nhiệm thực hiện theo nhiệm vụ trong đánh giá học phần.

3. Các đơn vị và viên chức tham gia công tác đánh giá HP nếu vi phạm quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh sẽ được Nhà trường xem xét điều chỉnh, bổ sung phù hợp.



Phụ lục I
CÁC HÌNH THỨC/CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ THAM KHẢO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

(Nguồn tổng hợp)

TT	Hình thức/công cụ đánh giá
1	Tự luận Tự luận là hình thức đánh giá cho phép người học chủ động trong lựa chọn, tổ chức và sử dụng các tài liệu để tổng hợp, phân tích và viết một chủ đề cụ thể. <i>Ưu điểm:</i> - Phát triển kỹ năng viết; - Đánh giá được các nội dung đa dạng; - Có thể đánh giá mức độ hiểu biết bậc cao áp dụng, phân tích, tổng hợp và tái tạo; - Thuận tiện trong việc ra đề thi; - Có thể kiểm tra nhiều kỹ năng hoặc chuẩn đầu ra; - Có khả năng phân loại đánh giá tốt kỹ năng làm bài và tư duy logic. <i>Nhược điểm:</i> - Tính chủ quan có thể ảnh hưởng đến việc chấm điểm đảm bảo ổn định và công bằng nếu như không làm đáp chi tiết; - Một số bài mang quan điểm cá nhân, kiến thức cập nhật việc chấm điểm cần nhiều thời gian để xác minh; - Chỉ có thể tổ chức các lớp thi số lượng giới hạn; - Không có cơ hội tranh luận và thể hiện quan điểm cá nhân.
2	Trắc nghiệm Trắc nghiệm là hình thức đánh giá được thực hiện để đo lường năng lực của người học nhanh nhằm xác định thành quả học tập của người học. Một câu hỏi trắc nghiệm thường bao gồm một câu trần thuật, được gọi là nội hàm câu hỏi, và một vài câu trần thuật khác mà một trong số đó là câu trả lời chính xác và các câu còn lại là câu hỏi mồi, gây nhiễu giúp người học nắm vững kiến thức. <i>Ưu điểm:</i> - Đo lường được nhiều nội dung bài học; - Dễ chấm điểm, độ tin cậy cao, có thể chấm tự động; - Tổ chức được cho số lượng lớn người học tham gia, có thể sử dụng ngân hàng câu hỏi nhiều lần trong việc học và thi; - Có thể phản hồi nhanh trong quá trình học tập, giúp người học cải thiện tình hình học tập. <i>Nhược điểm:</i> - Phải xây dựng ngân hàng đề tốn nhiều thời gian, nội dung câu hỏi và các đáp án và trả lời mỗi cần được rà soát đánh giá; - Khó đánh giá các kỹ năng tư duy bậc cao, việc xây dựng bài đánh giá đòi hỏi có kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; - Hạn chế khả năng sáng tạo, không đánh giá được người học với các câu trả lời sai; - Không phát triển kỹ năng tư duy logic và phản biện; - Dễ sao chép kết quả đánh giá.
3	Kết hợp (Trắc nghiệm + tự luận) Hình thức đánh giá kết hợp trắc nghiệm và tự luận kết hợp nhằm khắc phục các hạn chế của hình thức trắc nghiệm và tự luận, nhằm bảo đảm độ tin cậy tốt hơn khi mà thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm có hạn chế. <i>Ưu điểm:</i> - Kiểm tra, đánh giá nhiều nội dung và kỹ năng;

	- Đánh giá người học về cả kiến thức cơ bản, tổng quát và kết hợp kiến thức chuyên sâu; - Có thể sử dụng lại các câu hỏi trong các bài kiểm tra khác hoặc bối cảnh khác nhau; - Độ trung thực khi chấm bài cao, phần tự luận sẽ bổ trợ cho giá trị của phần trắc nghiệm. <i>Nhược điểm:</i> - Xây dựng ngân hàng thi cho cả hai hình thức; - Tổ chức thi và làm bài phức tạp hơn hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm; - Khó chấm bài thi khi cả hai hình thức trên cùng bài thi.
4	Tiểu luận – Bài tập lớn Bài tiểu luận giúp kiểm tra kỹ năng viết và khả năng lập luận và sử dụng các bằng chứng để củng cố lập luận của mình; người học cần phải lựa chọn, sắp xếp và tổng hợp các tài liệu về chủ đề cho trước một cách logic, chặt chẽ và thuyết phục, có liên hệ kiến thức thực tế để làm bài. <i>Ưu điểm:</i> - Giúp người học rèn luyện kỹ năng viết, cách đặt vấn đề và hướng giải quyết vấn đề; Có thể phát hiện các trường hợp hiểu sai, chưa thuyết phục, giúp xây dựng kỹ năng tổng hợp thông tin; - Thời gian xây dựng câu hỏi, phân tích vấn đề không nhiều; - Có thể giúp người học cải thiện hiểu biết của mình về một chủ đề, một vấn đề phát sinh. <i>Nhược điểm:</i> - Có thể không đánh giá được nhiều nội dung, nhiều chủ đề; - Câu hỏi có thể chưa rõ ràng, chưa chuyên sâu, mới ở tầm khái quát; - Tính chủ quan có thể ảnh hưởng đến độ công bằng khi chấm điểm; - Khó duy trì tính đồng nhất (độ tin cậy) khi chấm điểm, khó đánh giá kỹ năng tư duy; - Xảy ra hành vi đạo văn.
5	Vấn đáp Vấn đáp là quá trình người học được trình bày trực tiếp câu trả lời trước giảng viên để trả lời và làm rõ thêm vấn đề cần người học làm rõ hơn quan điểm và ý kiến của mình. Vấn đáp bên cạnh việc đánh giá mức độ hiểu vấn đề của người học thông qua các ý kiến phản biện của người học có thể chủ động giải thích và có thể tự sửa chữa các sai sót, nhận định của mình để thuyết phục giảng viên hỏi thi. <i>Ưu điểm:</i> - Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, đối thoại, trình bày một vấn đề ngắn gọn, chính xác và đầy đủ; - Có thể kiểm tra nhiều tiêu chí khác nhau bao gồm cả các kỹ năng chung; - Chấm điểm bằng một số tiêu chí cho trước một cách nhanh chóng và có độ tin cậy cao; - Có thể phản hồi, trao đổi ngay với người học giúp người học phân biệt vấn đề; - Chủ đề đa dạng, phong phú; - Cho phép người học trình bày rõ quan điểm và tính cá nhân, không sợ thiếu ý; - Thuận lợi và đáp ứng hiệu quả cao trong đánh giá trực tuyến, đảm bảo độ tin cậy cao; - Hạn chế tối đa người học gian lận, đặc biệt đối với hình thức đánh giá trực tuyến. <i>Nhược điểm:</i> - Có thể khiến người học lo lắng, thiếu tự tin trong các lần vấn đáp lần đầu, đợt đầu; - Kết quả kiểm tra đánh giá đôi khi quá tập trung chưa phản ánh đúng năng lực và sự cố gắng nỗ lực của người học; - Khó tổ chức đối với các lớp học có số lượng người học đông; - Bộ đề vấn đáp đủ rộng, đủ sâu; - Đôi khi kết quả bị chi phối bởi cảm tính của giảng viên chấm thi.
6	Thiết kế sản phẩm Là hoạt động mang tính thực tiễn giúp người học có trải nghiệm thực tế trong áp dụng kiến thức học tập và năng lực của bản thân vào sản phẩm thiết kế. Hình thức thiết kế sản phẩm

	có thể là thiết kế hệ thống, thiết kế giao diện, thiết kế quy trình với mục đích chính là sản phẩm thiết kế đáp ứng điều kiện, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn và quan trọng là đạt được mục đích của sản phẩm sau thiết kế; giúp người học nhận diện một cách tổng thể các hạn chế của bản thân về kiến thức chuyên môn, năng lực thực hành để điều chỉnh phương pháp học tập. <i>Ưu điểm:</i> - Phát huy năng lực sáng tạo, sự đam mê, học hỏi, tính nhạy bén của người học; - Đánh giá toàn diện kiến thức thu nhận được của người học; - Tính độc lập cao trong định hướng sản phẩm thiết kế; - Chủ đề sản phẩm đa dạng và sát với yêu cầu đòi hỏi của xã hội đề ra; - Phát huy được vai trò của CNTT, các phần mềm tiện ích, hỗ trợ trong triển khai thiết kế; - Có tính ứng dụng cao trong thực tiễn nghề nghiệp. <i>Nhược điểm:</i> - Vai trò của người hướng dẫn thiết kế rất quan trọng, dẫn đến hạn chế số lượng người học được hướng dẫn cùng thời điểm; - Chất lượng sản phẩm thiết kế phụ thuộc nhiều vào khả năng tiếp cận nhu cầu thực tiễn; - Thách thức trong việc hài hòa và đồng bộ giữa ý tưởng và thực tiễn thiết kế; - Giảng viên hướng dẫn có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn; - Chi phí thiết kế trong một số trường hợp cao so với khả năng người học đáp ứng được.
7	Thực hành Các hoạt động thực hành tạo cơ hội cho công tác đánh giá được thực hiện tại chỗ; đánh giá khả năng nhận thức, kiến thức và áp dụng vào thực tiễn của người học. Tùy theo tính chất HP, bài thực hành có thể là: thực hiện các kỹ thuật phân tích ở phòng thí nghiệm, thực hành tạo sản phẩm ở phòng thí nghiệm, cải tiến và phát triển sản phẩm hsy thiết kế một công trình, hoặc một phần mềm ứng dụng... <i>Ưu điểm:</i> - Khuyến khích người học tự chủ được qua trình học tập; - Có thể được sử dụng để đánh giá tư duy bậc cao; - Hỗ trợ, bổ sung lập luận kiến thức đã học trước đó; - Cho phép người học thực hiện . cơ hội việc làm; - Phản ánh những điều kiện, ngữ cảnh của thế giới thật; - Người học bộc lộ được các kỹ năng thông qua các bài tập; - Khuyến khích học tập tích cực. <i>Nhược điểm:</i> - Phụ thuộc vào chủ quan của người đánh giá nên tính công bằng có thể bị ảnh hưởng thiếu kiểm soát hoạt động thực địa - Tạo áp lực và sự lo lắng cho người học trong quá trình thực hành thực tế; - Cần nhiều nguồn tài nguyên học liệu; - Khó xây dựng các tiêu chí đánh giá; - Rất hạn chế trong điều kiện giảng dạy và đánh giá trực tuyến.
9	Trao đổi trên diễn đàn Việc trao đổi trên diễn đàn đang phát huy trong xu thế hiện nay, phản ánh tốc độ cập nhật, khai thác thông tin và áp dụng vào thực tiễn giáo dục giúp người học. Các vấn đề trao đổi trên diễn đàn mang tính độc lập cao, thể hiện quan điểm cũng như trình độ nhận thức của người học. Hiện nay có nhiều phần mềm tiện ích để giúp người học trao đổi, thảo luận và giảng viên có thể thống kê và đánh giá các ý kiến thảo luận. <i>Ưu điểm:</i> - Người học dễ dàng trao đổi, thể hiện quan điểm cá nhân về nội dung, chủ đề hoặc vấn đề cần trao đổi, thu thập; - Tính tương tác cao giữa các cá nhân tham gia vào diễn đàn;

	- Thông tin trao đổi đa dạng và nhanh chóng được cập nhật; - Có ý nghĩa mang giá trị tham khảo, tư vấn trước khi người học chốt lọc thông tin; - Phù hợp trong bối cảnh giảng dạy trực tuyến đáp ứng thảo luận nhóm. <i>Nhược điểm:</i> - Tốn nhiều thời gian để đánh giá được mức độ đóng góp của mỗi thành viên khi chấm điểm; - Không mang tính thiết chế cao; - Nhiều vấn đề trao đổi ảnh hưởng bởi hiệu ứng đám đông; - Khó mang tính thống nhất cao trên diễn đàn.
10	Hồ sơ năng lực Đánh giá năng lực hoạt động có thể là khả năng phân tích, nhận diện vấn đề, kiến thức người học hoặc các hoạt động thực hành ví dụ như kỹ thuật thí nghiệm phân tích hay đọc bản vẽ, hay phát triển sản phẩm như thiết kế công trình, quy trình công nghệ hay phần mềm máy tính. Đánh giá năng lực người học cần quan tâm đến: khả năng vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề; khả năng thiết kế, xây dựng một hoạt động; khả năng tự học và tự nghiên cứu; khả năng tư duy bậc cao như tư duy sáng tạo. Hiện nay có nhiều ứng dụng hỗ trợ việc phát huy phát triển hồ sơ năng lực cá nhân. <i>Ưu điểm:</i> - Khuyến khích người học làm chủ quá trình học tập, phát huy tính chủ động, sở trường cá nhân; - Áp dụng các điều kiện/bối cảnh thực tế vào học tập, nghiên cứu chuyên sâu về một vấn đề; - Người học có thể thể hiện được mức độ thuần thục đối với một kỹ năng; - Có thể đánh giá được một số kỹ năng và kết quả; - Cho phép thực hiện nhiều nhiệm vụ khác nhau. <i>Nhược điểm:</i> - Mất thời gian và cần nhiều nguồn lực hỗ trợ; - Khó xác định tiêu chí đánh giá rõ ràng; - Mức độ đánh giá, so sánh người học với nhau còn hạn chế; - Tính chủ quan có thể ảnh hưởng đến độ công bằng khi chấm điểm.
11	Dự án Dự án là một hoạt động mở rộng dựa trên tìm hiểu thông tin thực tiễn. Dự án có thể nhỏ hoặc lớn, được thực hiện bởi cá nhân người học hoặc nhóm người học và có kết quả như báo cáo, thiết kế, trang tổng hợp thông tin hoặc một sản phẩm hoàn chỉnh. Việc thực hiện dự án là quá trình thực tiễn để người học liên hệ với thực tiễn công việc sau này, nắm bắt quy trình thực tế cho việc đáp ứng tiến độ và chất lượng dự án, hình thành thêm kỹ năng và hệ thống hóa kiến thức học tập. <i>Ưu điểm:</i> - Cho phép người học tham gia nhiều hơn và có trách nhiệm hơn với việc học nghề nghiệp chuyên môn học tập; - Đánh giá việc học của người học trong bối cảnh thực tiễn; - Khuyến khích sáng tạo, độc lập và giải quyết vấn đề; - Thể hiện kỹ năng và thành quả; - Mang tính tổng quát, đa phương diện và linh hoạt; - Người học có thể tìm hiểu sâu về một chủ đề nào đó. <i>Nhược điểm:</i> - Có thể khó so sánh người học với nhau nếu dự án khác nhau; - Hiệu quả của dự án phụ thuộc vào nhiều yếu tố dẫn đến việc đánh giá người học tham gia dự án sẽ khó khăn; - Cần môi trường và không gian học nhóm nhóm; - Người học đòi hỏi phải có đam mê khi làm dự án; - Có thể đòi hỏi thêm nguồn lực.

1 Công cụ Rubric trong đánh giá

Rubric là một công cụ đánh giá/chấm điểm, được xây dựng bởi GV (có thể có sự tham gia của người học) để hỗ trợ việc đánh giá chi tiết một sản phẩm hoặc một hoạt động học tập. Rubric thường được thiết kế dưới dạng ma trận 2 chiều, với các mức đánh giá tương ứng với các tiêu chí phù hợp với yêu cầu đánh giá đối với một hoạt động học tập.

Phân loại và các bước thiết kế Rubric: Có 2 loại Rubric chính

1. Rubric định lượng/phân tích (Analytical rubric) nhằm cung cấp các mô tả chi tiết của mỗi tiêu chí ở mỗi mức trên thang đánh giá với các bước: Xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá và trọng số tương ứng; chỉ ra sự tương thích của mỗi tiêu chí đối với Chuẩn đầu ra của hoạt động cần đánh giá; xác định các mức đánh giá theo thang đo (phổ biến 3 – 5 mức); xây dựng mô tả đối với mỗi mức đánh giá theo thang đo cho mỗi tiêu chí;

2. Rubric định tính/tổng hợp (Holistic rubric) nhằm cung cấp mô tả tổng hợp ứng với mỗi mức trên thang đánh giá với các bước: Xác định các mức đánh giá theo thang đo; Xây dựng mô tả tổng hợp ứng với mỗi mức đánh giá đảm bảo mô tả tương thích với Chuẩn đầu ra của hoạt động cần đánh giá.

Ưu điểm:

- Hỗ trợ thúc đẩy quá trình dạy học tích cực, truyền tải thông tin phản hồi hiệu quả;
- Công cụ đánh giá của GV được công khai, có các tiêu chí cụ thể để phân biệt các mức độ thành tích trong học tập tạo động lực cho người học;
- Người học biết được những kỳ vọng của GV về học tập; nhận ra các điểm mạnh, yếu trong quá trình học tập, từ đó xây dựng động cơ học tập, cách thức và kế hoạch cải tiến để thúc đẩy quá trình học tập tích cực;
- Hỗ trợ đánh giá hiệu quả, đảm bảo tính khách quan, minh bạch và nhất quán trong đánh giá;
- Tăng cường sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau giữa GV và người học, thông qua Rubric, đánh giá không còn là hoạt động mang tính bí mật.

Nhược điểm:

- Mất nhiều thời gian để xây dựng hệ thống tiêu chí và khi triển khai đánh giá Rubric định lượng/phân tích;
- Không chỉ ra được mức độ đạt được ứng với mỗi nội hàm trong thông tin phản hồi tổng hợp nên kém hữu ích đối với người học khi triển khai đánh giá Rubric định tính/tổng hợp.

2 Công cụ hỗ trợ NTU-Elearning gồm: bài tập, khảo sát, thăm dò, diễn đàn, nhận xét, trắc nghiệm,..

Attendance

BigBlueButton

Bài học

Bài tập

Bảng từ

Cuộc khảo sát

Câu hỏi thăm dò

Cơ sở dữ liệu

Diễn đàn

External tool

Gói SCORM

HSP

Interactive Content

Nhận xét

Phòng chat

Trắc nghiệm

Tập huấn

Virtual programming...

Wiki

Phụ lục II
XỬ LÝ NGƯỜI HỌC VI PHẠM QUY ĐỊNH
VÀ BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

Hình thức xử lý	Tình huống áp dụng	% điểm bài thi bị trừ
Khiển trách	- Nhìn bài/trao đổi với thí sinh khác tại phòng thi và đã được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2; - Bài làm nhàu nát, viết bằng mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ có thể dùng bút chì); - Sao chép, sử dụng thông tin từ các nguồn khác nhau trong bài làm không có trích dẫn nguồn rõ ràng (trường hợp thi theo hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thực hiện chuyên đề).	25%
Cảnh cáo	- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài, trao đổi; - Chép bài của bạn, trao đổi bài thi, trao đổi tài liệu tham khảo (khi thi tự luận với đề mở) hoặc giấy nháp, đổi đề thi; - Viết, vẽ trên bài làm những nội dung không liên quan đến đề thi; - Sử dụng trái phép điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.	50%
Đình chỉ thi	- Đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm; - Mang tài liệu trái phép vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài đưa vào, thi hộ, nhờ thi hộ; - Có hành động khiếm nhã, gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; - Thí sinh bị đình chỉ thi còn bị nhà trường xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo.	100%
Đình chỉ học tập có thời hạn	- Thi hộ và nhờ thi hộ (bị phát hiện trong lúc thi, chấm thi hay bị tổ giác sau khi thi); - Bị đình chỉ thi lần thứ 2 tính từ đầu khóa học.	
Buộc thôi học	- Thi hộ, nhờ thi hộ lần thứ 2 tính từ đầu khóa học; - Bị đình chỉ thi lần thứ 3 tính từ đầu khóa học.	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi số:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....chức vụ:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:....., Lớp:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế thi của Nhà trường, kiến nghị xử lý thí sinh:.....

với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm, đọc lại cho những người có mặt nghe.

Cán bộ coi thi 1
(Họ tên và chữ ký)

Cán bộ coi thi 2
(Họ tên và chữ ký)

Thí sinh vi phạm
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục III
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Khoa, Viện.....

Em tên

là:.....

Mã số NH:.....Lớp:.....

Em làm đơn này xin được chấm phúc khảo bài thi của

HP:.....

Mã HP:.....Nhóm HP:.....

Ngày giờ thi:.....Phòng
thi:.....

Học kỳ:...../ Năm học

20.....20.....

Tên Giảng viên giảng dạy trực tiếp HP:.....

Điểm đã công bố:

Điểm Kiểm tra:..... Điểm thi:..... Kết
quả:.....

Ngày tháng năm

Số dt liên lạc:..... NH (ký & ghi rõ họ tên)

Kết quả Phúc khảo: Ngày tháng
năm

Điểm Kiểm tra:..... Điểm thi:..... Kết
quả:.....

Cán bộ chấm thi

Phần này lưu tại văn phòng Khoa, Viện

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Khoa, Viện.....

Em tên

là:.....

Mã số NH:.....Lớp:.....

Em làm đơn này xin được chấm phúc khảo bài thi của

HP:.....

Mã HP:.....Nhóm HP:.....

Ngày giờ thi:.....Phòng
thi:.....

Học kỳ:...../ Năm học

20.....20.....

Tên Giảng viên giảng dạy trực tiếp HP:.....

Điểm đã công bố:

Điểm Kiểm tra:..... Điểm thi:..... Kết
quả:.....

Ngày tháng năm

Số dt liên lạc:..... NH (ký & ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Cán bộ nhận đơn ký

Phần này người học lưu

Phụ lục IV
MẪU ĐỀ THI VIẾT (TỰ LUẬN)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỞNG BM/KHOA/VIỆN (Ký và ghi họ tên)	ĐỀ THI GIỮA KỲ/CUỐI KỲ HỌC KỲ NĂM HỌC: 20..... - 20..... Lớp/Nhóm:..... Tên HP:..... Số TC:..... Ngày thi: Đề số: Thời gian làm bài:phút Được sử dụng tài liệu: ☐ Không sử dụng tài liệu: ☐	GIẢNG VIÊN RA ĐỀ (Ký và ghi họ tên)
--	---	---

Câu 1. (.....điểm)

.....

.....

.....

Câu 2. (.....điểm)

.....

.....

.....

Câu 3. (.....điểm)

.....

.....

.....

-----HẾT-----

Ghi chú: (phần này ghi rõ các yêu cầu khác của BM/GV đối với thí sinh (nếu có)).

Lưu ý: Đối với các đề thi khác GV/BM tự thiết kế mẫu đề thi nhưng phải đảm bảo có đầy đủ thông tin như mẫu đề thi tự luận.

Để đảm bảo chất lượng khi in sao đề thi, đề nghị GV/BM thực hiện việc định dạng đề thi như sau: sử dụng font chữ Time New Roman; canh đều cả hai lề; cỡ chữ từ 12-13; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm; canh lề trên từ 20-25 mm, lề dưới từ 20-25 mm, lề trái từ 30-35 mm, lề phải từ 15-20 mm.

Phụ lục V
PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Học kỳ.....năm học 20...../20....

Mã HP: Tên HP: Nhóm:

Thời gian thi:..... Ngày công bố điểm: Ngày điều chỉnh điểm:.....

Mã NH	Họ tên người học	Lớp	Điểm kiểm tra		Điểm thi		Lý do điều chỉnh
			Cũ	Mới	Cũ	Mới	

Phòng Đào tạo

Trưởng Bộ môn

Giảng viên điều chỉnh điểm

Phụ lục VI

PHIẾU TỔNG HỢP CHẤM VẤN ĐÁP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

PHIẾU TỔNG HỢP CHẤM VẤN ĐÁP

Học kỳ.....năm học 20...../20.....

Nhóm HP: Ca thi: Ngày thi:

Mã HP: Tên HP:

[illegible]

Cán bộ chấm thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII
DANH SÁCH GIAO NHẬN TÚI BÀI THI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

KHOA:

BỘ MÔN:

DANH SÁCH GIAO NHẬN TÚI BÀI THI
HỌC KỲ/NH 20.....-20.....

Chú ý: Liệt kê theo tên học phần và tên giảng viên.

<i>STT</i>	<i>Tên HP (Mã HP)</i>	<i>Lớp HP</i>	<i>Họ và tên GV GD lớp HP</i>	<i>Tổng số túi bài thi</i>	<i>Ghi chú</i>
1					
2					
3					
4					
5					
...					
Tổng số túi bài thi:					

(Bảng chữ:..... túi)

Danh sách được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, lưu cùng các túi bài thi 01 bản.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VIII
GIẤY CAM KẾT**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CAM KẾT

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Nha Trang

Em tên: sinh ngày:
hiện là sinh viên lớp: MSSV:

Hôm nay, vào lúcg....., em có tham gia Kỳ thi
Học phần:, nhưng em không mang theo Thẻ Sinh viên cũng như các loại giấy tờ tùy thân khác, theo quy định em không được tham gia dự thi.

Nay em làm giấy này xin cam kết hiện nay em đang là sinh viên của lớp học trên và đủ điều kiện học tập để tham dự buổi thi hôm nay. Kính mong Nhà trường xem xét cho phép em được tham dự buổi thi.

Em xin cam kết chịu trách nhiệm về những lời khai trên với Nhà trường, nếu có sai phạm gì em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

Xác nhận

Người viết cam kết

Thí sinh 1

Thí sinh 2

Phụ lục IX
ĐƠN XIN HOÃN THI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

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

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Phòng Đào tạo Đại học

Khoa.....

Thầy/cô giảng dạy lớp học phần

Em tên: sinh ngày:
hiện là sinh viên lớp: MSSV:
thuộc Khoa:
Số điện thoại liên hệ:.....

Nay em viết đơn nay xin phép được hoãn tham dự kiểm tra đánh giá các học phần sau:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Ngày, giờ thi

Lý do hoãn thi:
.....

Giấy tờ, minh chứng kèm theo (nếu có):
.....

Em xin hứa sẽ chấp hành theo mọi quy định chung của Nhà trường về việc xin hoãn thi cũng như việc xin dự thi bổ sung. Em xin chân thành cảm ơn!

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

Ý kiến Giảng viên giảng dạy lớp HP

Người viết đơn

Ý kiến Lãnh đạo Khoa/Viện

Ý kiến Phòng ĐTDH