

Số: 163/QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 05 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về kiểm tra đánh giá học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27/10/1976 và Quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về kiểm tra đánh giá học phần” của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ja*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/CY/QĐ-ĐHSPKT-ĐT ngày 28 tháng 5 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về kiểm tra, đánh giá năng lực người học đối với các học phần lý thuyết, thực hành trong tất cả các chương trình đào tạo thạc sỹ, đại học và cao đẳng chính quy đang được vận hành tại trường.
2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, người học, các khoa, phòng ban có liên quan.

Điều 2. Mục đích

Góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường. Trong đó cụ thể:

1. Kiểm tra, đánh giá được năng lực người học trong quá trình dạy và học, hỗ trợ người học học tập tốt hơn;
2. Giúp giảng viên tự hoàn thiện nội dung, lựa chọn phương pháp dạy và học phù hợp với năng lực người học mà vẫn đảm bảo chất lượng đào tạo;
3. Đánh giá được mức độ đạt được của người học đối với yêu cầu của chuẩn đầu ra của học phần;
4. Đảm bảo nguyên tắc kiểm tra đánh giá công bằng, minh bạch, khách quan.

Điều 3. Phương pháp kiểm tra, đánh giá

1. Phương thức kiểm tra, đánh giá phải có phản hồi giúp người học điều chỉnh, tự hoàn thiện và học tập hiệu quả hơn nhằm đạt được yêu cầu, chuẩn đầu ra của học phần.
2. Đánh giá phải đo lường được năng lực người học về kiến thức, kỹ năng và thái độ cần tích lũy ở mỗi học phần.
3. Các phương pháp kiểm tra, đánh giá phải được thường xuyên cập nhật, sử dụng và đồng thời được đa dạng hóa để phù hợp với mục tiêu, nội dung đánh giá và mức độ cần đánh giá.
4. Khuyến khích sử dụng đa dạng các hình thức đánh giá vấn đáp, bài tập lớn, tiểu luận, thực hiện dự án, trắc nghiệm, sử dụng đề có câu hỏi mở, cho sử dụng tài liệu... nhằm phát huy khả năng tư duy, sáng tạo và các kỹ năng của người học. Các hình thức đánh giá cho sử dụng tài liệu cần phải thông báo trước cho người học và nêu rõ loại tài liệu nào được phép sử dụng, mang vào phòng thi.
5. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức các hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp nhằm mang lại hiệu quả về thời gian và nguồn lực.

Điều 4. Nội dung, mức độ kiểm tra đánh giá

1. Nội dung kiểm tra, đánh giá phải bao gồm các nội dung học tập trên lớp, nội dung tự học ở nhà theo chương trình môn học và tài liệu giảng dạy đã được phê duyệt của bộ môn.
2. Tất cả các bài kiểm tra, đánh giá của mỗi học phần phải đáp ứng đánh giá bao quát được các chuẩn đầu ra của học phần. Chuẩn đầu ra của học phần do giảng viên và bộ môn thống nhất xác định và được thể hiện trong đề cương chi tiết. Dạng các câu hỏi trong bài kiểm tra đánh giá phải tương ứng với trình độ hoặc mức độ yêu cầu của chuẩn đầu ra học phần.

Điều 5. Kế hoạch kiểm tra đánh giá

1. Kiểm tra đánh giá một học phần gồm 02 loại: kiểm tra đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá cuối kỳ.
2. Kế hoạch, thang điểm, tiêu chí kiểm tra đánh giá phải được công bố rộng rãi đến người học từ đầu học kỳ đối với từng học phần. Đối với các hình thức đánh giá tiểu luận, dự án, bài tập lớn... tiêu chí đánh giá phải được công bố ngay từ lúc người học nhận đề tài, kể cả tiêu chí đánh giá các loại kỹ năng của người học.
3. Thống nhất các phương pháp, nội dung và số lần đánh giá theo kế hoạch trong đề cương chi tiết và hồ sơ giảng dạy đối với mỗi học phần, đặc biệt là các học phần có tổ chức nhiều lớp, nhiều người dạy trong cùng một học kỳ.
4. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, nhập môn ngành: Người học phải tham dự đầy đủ các bài tập, bài thực hành hoặc thí nghiệm. Điểm của học phần này là điểm tổng của điểm các bài tập trong học kỳ theo tỷ trọng từng bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 6. Kiểm tra đánh giá quá trình

1. Tỷ trọng kiểm tra đánh giá quá trình là 50% đối với mỗi học phần. Trường hợp có học phần đặc thù không áp dụng được tỷ trọng trên thì Bộ môn và Khoa quản môn học chủ động đề xuất tỷ trọng đánh giá quá trình và cuối kỳ thông qua Phòng Đào tạo, trong đó tỷ trọng đánh giá quá trình không lớn hơn 50%.
2. Số lần kiểm tra đánh giá quá trình với mỗi học phần phụ thuộc vào nội dung giảng dạy của học phần đó do giảng viên và Bộ môn tự xác định. Tối thiểu điểm quá trình gồm 3 cột điểm thành phần. Nội dung và hình thức đánh giá thành phần do giảng viên và bộ môn tự quyết định.
3. Các loại điểm đánh giá thành phần cần có minh chứng được lưu tại hồ sơ giảng dạy của giảng viên, phục vụ các công tác kiểm tra, kiểm định liên quan. Thời gian lưu tối thiểu là 1 năm. Các loại điểm này nhân với tỷ trọng tương ứng sẽ được quy thành một cột điểm quá trình để nhập điểm vào hệ thống nhà trường và nộp cho phòng đào tạo bản giấy để lưu.
4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá

thành phần, trừ bài thi kết thúc học phần.

Điều 7. Đánh giá cuối kỳ

1. Đề thi phải được biên soạn đúng theo quy trình ra đề thi đã được ban hành.
2. Đối với các học phần thích hợp với việc tổ chức ra đề theo bộ đề thi, các khoa phải xây dựng bộ đề thi, thẩm định bộ đề thi theo đúng quy định.
3. Trường Bộ môn có trách nhiệm tổ chức ủy quyền ra đề thi, chấm thi, nhập điểm; tổ chức duyệt đề thi; tổ chức thẩm định đề thi và tổ chức hợp chia sẻ, rút kinh nghiệm ra đề thi của bộ môn. Giám sát chặt chẽ việc ra đề thi, công bố đáp án, chấm, nhập điểm và công bố điểm của giảng viên trên hệ thống thông tin của khoa, trung tâm và của trường.
4. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm tại đơn vị, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.
5. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

Điều 8. Quản lý điểm và nhập điểm

1. Giảng viên tự công bố điểm quá trình và phản hồi với người học trong quá trình dạy và học.
2. Thời hạn cuối cùng để giảng viên nhập điểm quá trình vào hệ thống đào tạo là ngày cuối cùng của tuần dự trữ mỗi học kỳ.
3. Trưởng bộ môn có trách nhiệm nhập điểm hoặc ủy quyền cho giảng viên nhập điểm thi cuối kỳ vào hệ thống quản lý điểm kể cả đối với những học phần đặc thù do nhiều giảng viên tham gia đánh giá như tiểu luận chuyên ngành, đồ án, khóa luận tốt nghiệp...
4. Giảng viên có trách nhiệm công bố đáp án đề thi cuối kỳ trong vòng 3 ngày, nhập điểm vào hệ thống quản lý và sao lưu bảng điểm và nộp bảng điểm cho Bộ môn trong vòng 7 ngày làm việc sau thời điểm tổ chức thi học phần đó.
5. Bảng điểm được sử dụng theo mẫu quy định của Trường. Hai bản sao bảng điểm được lưu tại hồ sơ giảng dạy của giảng viên và lưu tại văn phòng khoa. Bản chính lưu tại phòng Đào tạo.
6. Trưởng khoa có trách nhiệm phân công tổng hợp bảng điểm từ Bộ môn, nộp tất cả bảng điểm gốc về phòng Đào tạo làm ba đợt: Đợt một, nộp hết bảng gốc điểm quá trình trước ngày kết thúc tuần thi đầu tiên; đợt hai, nộp bảng gốc điểm thi trước ngày cuối cùng tuần thi thứ ba; và đợt ba, nộp tất cả các bảng điểm gốc còn lại trong vòng 10 ngày sau ngày thi cuối cùng của kỳ thi. Trưởng khoa chịu trách nhiệm phân công thực hiện dò hậu kiểm 100% điểm giảng viên đã nhập vào hệ thống tại đơn vị, thực hiện dò cuốn chiếu sau từng đợt nộp bảng điểm, nộp biên bản dò về phòng Đào tạo sau mỗi đợt nộp bảng điểm

một tuần.

7. Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện kiểm dò 30% sau khi các khoa đã thực hiện kiểm dò.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Người học có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của nhà trường, kế hoạch dạy và học của giảng viên. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra, đánh giá nhằm đạt được yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần.
2. Giảng viên có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các vấn đề có liên quan trong quy định, có phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá năng lực của người học.
3. Trưởng đơn vị, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm triển khai thực hiện, theo dõi, giám sát việc thực hiện của giảng viên, tổ chức họp định kỳ đánh giá việc thực hiện, chia sẻ kinh nghiệm kiểm tra đánh giá ở đơn vị. Báo cáo định kỳ công tác thực hiện tại đơn vị cho Ban giám hiệu thông qua phòng Đào tạo cuối mỗi học kỳ.
4. Phòng thanh tra giáo dục có trách nhiệm giám sát việc triển khai thực hiện của các đơn vị, báo cáo cho Ban Giám hiệu và có đề xuất xử lý khắc phục cần thiết.
5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm theo dõi, phối hợp với các trưởng đơn vị trong việc triển khai thực hiện quy định và báo cáo định kỳ Ban giám hiệu.

HIỆU TRƯỞNG

