

Số: 393 /HD-ĐHAG

An Giang, ngày 27 tháng 9 năm 2017

HƯỚNG DẪN
Quy trình thực hiện tính điểm đánh giá học phần,
điểm đánh giá bộ phận

I. Quy định đánh giá học phần

Đánh giá học phần được Quy định tại Điều 19, 21-Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ, ban hành theo Quyết định số 262/VBHN-ĐHAG, ngày 18/8/2014, cụ thể:

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (*sau đây gọi tắt là điểm học phần*) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất với Trường khoa, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến 01 chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Điểm học phần gồm có điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần.

3.1. Điểm đánh giá bộ phận bao gồm nhiều hình thức (*giảng viên tự chủ trong việc lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá, nhưng ít nhất phải có một bài kiểm tra cho một tín chỉ, Giảng viên tự quyết định trọng số cho mỗi bài kiểm tra, đánh giá*):

- Kiểm tra thường xuyên;
- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- Điểm đánh giá phần thực hành;
- Điểm chuyên cần;
- Điểm kiểm tra giữa học phần.

3.2. Điểm thi kết thúc học phần

Điểm thi kết thúc học phần là điểm thi các bài thi viết, vấn đáp (*Nhà trường có thể tổ chức Hội đồng thi tập trung các bài thi được lưu trữ và bảo quản theo Quy chế của Bộ GD&ĐT*) hoặc có thể bằng các hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên (*gọi tắt là bài thi đặc thù – điểm 100%*).

II. Hướng dẫn thực hiện

Để đảm bảo tính minh bạch trong công tác quản lý điểm số của sinh viên trong quá trình đào tạo, Nhà trường yêu cầu giảng viên thực hiện quy trình tính **điểm đánh giá bộ phận** hoặc tính điểm **bài thi đặc thù** theo từng bước như sau:

Bước 1. Giảng viên thông báo cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy nội dung học phần cách thức đánh giá học phần, trọng số điểm đánh giá bộ phận. Cách tính điểm chi tiết, hình thức làm bài kiểm tra, đánh giá. Tổng số bài kiểm tra, đánh giá và hình thức làm bài thi kết thúc học phần.

Bước 2. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên kiểm tra, đánh giá sinh viên, tích lũy kết quả vào Bảng ghi điểm thường xuyên (*Phòng KT&KĐCL phát hành*).

Bước 3. Khi kết thúc học phần, giảng viên tính điểm trung bình chung (TBC) là điểm đánh giá bộ phận của học phần, hoặc điểm học phần (*đối với bài thi đặc thù*).

Bước 4. Sau khi có điểm TBC, giảng viên thông báo cho sinh viên biết kết quả điểm của mình (*yêu cầu sinh viên ký tên xác nhận*).

Bước 5. Trưởng Bộ môn kiểm tra việc thực hiện quy trình đánh giá và tính điểm bộ phận của giảng viên bằng cách yêu cầu giảng viên chuyển Bảng ghi điểm thường xuyên và minh chứng (*bao gồm tất cả các bài kiểm tra, đánh giá*) cho Trưởng Bộ môn (*hoặc Phó Bộ môn được Trưởng Bộ môn ủy quyền*) ký xác nhận vào Bảng ghi điểm thường xuyên.


Ghi chú: việc lưu trữ Bảng ghi điểm thường xuyên hoặc các bài kiểm tra, đánh giá của giảng viên làm minh chứng cho công tác kiểm tra chuyên môn sau này do Trưởng Bộ môn quyết định, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, minh bạch trong Bảng ghi điểm thường xuyên của giảng viên. Riêng bài thi đặc thù- điểm 100%, sau khi ghi điểm vào Bảng ghi điểm thường xuyên, giảng viên nộp lại bài thi về văn phòng Hội đồng thi để được lưu trữ như bài thi viết.

Bước 6. Giảng viên nộp Bảng ghi điểm thường xuyên về Phòng KT&KĐCL. Yêu cầu cán bộ Phòng KT&KĐCL ghi vào sổ cụ thể tổng số sinh viên được đánh giá, không được đánh giá (*nếu không được đánh giá-ghi vắng*), trọng số điểm đánh giá bộ phận (*theo đúng trọng số đã ghi vào cuối Bảng ghi điểm thường xuyên*) hoặc điểm 100% (*nếu là bài thi đặc thù*) ký xác nhận vào sổ giao, nhận.

Thời gian nộp Bảng ghi điểm thường xuyên chậm nhất sau một tuần (*đối với điểm đánh giá bộ phận*), hai tuần (*đối với bài thi đặc thù- điểm 100%*) khi kết thúc học phần.

III. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này đến tất cả giảng viên của đơn vị biết và thực hiện ngay từ học kỳ I năm học 2017 - 2018. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, Trưởng đơn vị tập hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung về Phòng KT&KĐCL, Phòng KT&KĐCL trình Hiệu trưởng xem, xét quyết định./.

Nơi nhận: 

- BGH, Trưởng các đơn vị;
- CC, VC toàn trường;
- Web AGU;
- Lưu: ĐT, KT&KĐCL, HCTH.

