

**THÔNG BÁO**  
**Về việc hướng dẫn thực hiện đánh giá quá trình học tập**  
**đối với sinh viên hình thức đào tạo Từ xa**

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh triển khai đánh giá quá trình học tập đối với sinh viên hình thức đào tạo Từ xa từ học kỳ 1 năm học 2017 – 2018 qua các văn bản:

- Công văn số 1050/ĐHM-ĐTTX ngày 25 tháng 9 năm 2017.
- Công văn số 1084/ĐHM-ĐTTX ngày 03 tháng 10 năm 2017.
- Thông báo số 1161/TB-ĐHM ngày 23 tháng 10 năm 2017.

Để cụ thể hơn về việc đánh giá quá trình học tập đối với sinh viên hình thức đào tạo Từ xa, Nhà trường xây dựng hướng dẫn chi tiết thực hiện đánh giá quá trình học tập, như sau:

**I. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- Đối tượng áp dụng: Tất cả sinh viên hình thức đào tạo Từ xa.
- Phạm vi áp dụng: Tất cả các môn học thuộc chương trình đào tạo hình thức đào tạo Từ xa của các ngành/chuyên ngành đang đào tạo (*ngoại trừ các môn học tại Phụ lục 1 đính kèm*).

**II. Quy định đánh giá**

Điểm đánh giá quá trình học tập chiếm trọng số 30% điểm tổng kết môn học. Điểm đánh giá quá trình học tập bao gồm:

- Điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập tại lớp: 10%;
- Điểm kiểm tra quá trình học tập: 20%.

Điểm đánh giá quá trình học tập được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

**III. Hướng dẫn đánh giá**

**1. Cách đánh giá điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập tại lớp: 10%**

Tùy theo tình hình học tập tại lớp, giảng viên quyết định và thống nhất với sinh viên vào buổi học đầu tiên về cách thức đánh giá điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập tại lớp.

**2. Cách đánh giá điểm kiểm tra quá trình học tập: 20%**

Điểm kiểm tra quá trình học tập của một môn học có thể được đánh giá từ các hình thức khác nhau như bài tập làm trên lớp hoặc cho bài tập về nhà trong thời gian hướng



dẫn hoặc tham gia học tập qua hệ thống LMS. Giảng viên lựa chọn hình thức đánh giá phù hợp như trắc nghiệm, tự luận, bài tập nhóm, thảo luận....

Giảng viên thực hiện kiểm tra đánh giá quá trình học tập cho tất cả sinh viên (kể cả sinh viên không thể tham dự môn học) theo các cách sau:

### **2.1. Cách 1: Thực hiện bài kiểm tra trong quá trình hướng dẫn học tập**

Giảng viên thống nhất quy định thực hiện bài kiểm tra đánh giá quá trình học tập vào buổi hướng dẫn đầu tiên của môn học tại lớp.

+ **Trường hợp 1:** Thực hiện bài tập kiểm tra và nộp bài làm tại lớp hoặc cho bài tập về nhà và nộp bài qua email. (*Hướng dẫn thực hiện cho bài tập về nhà và nộp bài qua email tại Phụ lục 2 đính kèm*)

#### **+ Trường hợp 2: Sinh viên không thể tham dự môn học**

Để có điểm quá trình, sinh viên phải liên hệ với giảng viên hoặc ban cán sự lớp để nhận bài tập kiểm tra và phải hoàn thành phần bài tập này trong thời gian tối đa 7 ngày (sau khi giảng viên hướng dẫn tại lớp). Sinh viên nộp bài qua email cho giảng viên và đồng thời gửi vào email chung của Khoa (Sinh viên phải sử dụng email do Trường cung cấp khi gửi bài).

### **2.2. Cách 2: Sử dụng hệ thống hỗ trợ học tập LMS**

Thực hiện kiểm tra đánh giá quá trình học tập của sinh viên qua hệ thống hỗ trợ học tập (LMS) **mức độ căn bản** dưới hình thức trắc nghiệm hay tự luận (áp dụng chung cho tất cả sinh viên tham dự hoặc không tham dự hướng dẫn ôn tập tại lớp).

#### **\* Hình thức kiểm tra tự luận**

- Giảng viên tạo bài kiểm tra dạng tự luận (theo mẫu của Trường) và xác định thời gian nộp bài trên hệ thống hỗ trợ học tập LMS.
- Giảng viên thống nhất cách thực hiện bài kiểm tra quá trình thông qua hệ thống hỗ trợ học tập LMS khi hướng dẫn ôn tập tại lớp.
- Sinh viên nộp bài qua hệ thống LMS.
- Giảng viên chấm bài và nộp bảng điểm đánh giá quá trình học tập về Phòng Khảo thí đúng thời hạn quy định (trước ngày tổ chức thi kết thúc môn học).

#### **\* Hình thức kiểm tra trắc nghiệm**

- Giảng viên tạo bài kiểm tra trắc nghiệm và xác định thời gian làm bài trên hệ thống hỗ trợ học tập LMS.
- Giảng viên thống nhất cách thực hiện bài kiểm tra quá trình thông qua hệ thống hỗ trợ học tập LMS khi hướng dẫn ôn tập tại lớp.
- Sinh viên làm bài trực tiếp hệ thống LMS.
- Giảng viên tổng hợp điểm đánh giá quá trình học tập gửi về Phòng Khảo thí đúng thời hạn quy định (trước ngày tổ chức thi kết thúc môn học).



### 3. Tuyển sinh bổ sung, nhập học sau ngày hướng dẫn ôn tập tại lớp.

Sinh viên thực hiện bài kiểm tra quá trình học tập với tỷ trọng tối đa 20%, thời hạn nộp bài 07 ngày tính từ khi nhận bài tập về nhà. Giảng viên cho điểm trên danh sách bổ sung có xác nhận của Trung tâm Đào tạo Từ xa. Nhà trường sẽ không giải quyết các trường hợp sinh viên nộp bài tập chậm trễ sau thời hạn quy định trên.

### 4. Đối với các môn đồ án, thực tập, thực hành

Các môn thực tập ngành Công tác xã hội; đồ án, thí nghiệm, thực tập ngành Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng; đồ án ngành Khoa học máy tính: giảng viên thông báo phương pháp đánh giá môn học tại lớp vào buổi hướng dẫn đầu tiên.

### 5. Trường hợp bảo lưu điểm quá trình

Trường hợp sinh viên không thể dự thi kết thúc môn học và muốn bảo lưu điểm quá trình, sinh viên liên hệ trực tiếp tại Trung tâm Đào tạo Từ xa (Phòng 004) hoặc qua tổng đài 18006119 (nhấn phím 1) trước ngày thi 2 tuần để được hướng dẫn thủ tục làm đơn. Trung tâm Đào tạo Từ xa xem xét và phản hồi kết quả giải quyết đơn trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. Các trường hợp bất khả kháng khác, tùy tình hình mà lãnh đạo Trung tâm Đào tạo Từ xa xem xét giải quyết.

## IV. Tổ chức thực hiện

- Trung tâm Đào tạo Từ xa khởi tạo và quản lý mail chung cho từng khoa, tạo mailgroup cho các lớp môn học. Quản lý vùng thông báo danh sách email cho Giảng viên, Cộng tác viên tại các đơn vị liên kết và ban cán sự lớp trước buổi học đầu tiên.

- Căn cứ vào Quy định hướng dẫn này, Giảng viên công bố cách đánh giá điểm kiểm tra quá trình và thông báo kết quả điểm kiểm tra tại lớp hoặc gửi bảng điểm qua email cho sinh viên trước ngày tổ chức thi kết thúc môn học, đồng thời nộp bảng điểm về Phòng Khảo thí.

- Lãnh đạo các Khoa, Ban phổ biến đến toàn thể giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng để thực hiện thống nhất, đồng bộ trong toàn trường.

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng thông báo./. *26*

#### Nơi nhận:

- Sinh viên hình thức đào tạo Từ xa (để thực hiện);
- Các đơn vị liên kết (để phối hợp);
- Lãnh đạo các Khoa (để phối hợp);
- Lưu: VT, ĐTTX.





## Phụ lục 1

### Danh mục các môn học không áp dụng đánh giá điểm quá trình

(Đính kèm Thông báo số 1116/TB-ĐHM ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

| STT | Tên môn                    | Khoa phụ trách |
|-----|----------------------------|----------------|
| 1   | Luyện phát âm Anh – Mỹ     | Khoa Ngoại ngữ |
| 2   | Giao tiếp trong kinh doanh | Khoa Ngoại ngữ |
| 3   | Kỹ năng thuyết trình       | Khoa Ngoại ngữ |
| 4   | Anh ngữ nhân dụng          | Khoa Ngoại ngữ |
| 5   | Đàm phán trong kinh doanh  | Khoa Ngoại ngữ |
| 6   | Giao tiếp liên văn hóa     | Khoa Ngoại ngữ |
| 7   | Phiên dịch                 | Khoa Ngoại ngữ |



## Phụ lục 2

### Hướng dẫn thực hiện nộp bài qua email

(Đính kèm Thông báo số 116/TB-ĐHM ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Giảng viên thông báo cho sinh viên các nội dung sau:
    - Email của Giảng viên;
    - Email chung của Khoa (Ví dụ: **NOPBAIKIEMTRA-KHOAQTKD@oude.edu.vn**);
    - Hướng dẫn sinh viên cách đặt tên file mềm (Ví dụ: **MSSV-HOTENSV-HOCKY-HOTENGV**).
  2. Giảng viên gửi đề kiểm tra (có qui định thời gian nộp bài) vào email nhóm (group email) của lớp môn học. Email nhóm sẽ có dạng sau:
    - Email: <học kỳ>\_<mã môn học>\_<nhóm đăng ký>\_<mã giảng viên>
    - Mô tả: [học kỳ] <Mã môn học> - <Tên môn học> (<Mã giảng viên>-<mã nhóm đăng ký>)-<Tên giảng viên>
- Ví dụ:
- Email: 173\_FINA2301\_BD117\_KT193@oude.edu.vn
  - Mô tả: [173] FINA2301 - Thị trường chứng khoán (KT193-BD117)-Nguyễn Lê A
3. Sinh viên làm bài và nộp lại bài qua email của giảng viên và đồng thời gửi vào email chung của Khoa (Sinh viên phải sử dụng email do Trường cung cấp khi gửi bài).