

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG
NAM ĐỊNH

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

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1945 /QĐ-ĐDN ngày 24 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định các nội dung về tổ chức đánh giá giữa học phần.
2. Đối tượng áp dụng gồm các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên; học viên và sinh viên (người học) thuộc Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

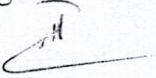
1. Đánh giá giữa học phần phải đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng, phù hợp với hình thức đào tạo và thống nhất giữa các đơn vị trong Trường.
2. Đánh giá giữa học phần là cơ sở để cải thiện mục tiêu, nội dung và cách thức tổ chức đào tạo của học phần đó; góp phần cải thiện chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Số lần và hình thức đánh giá

1. Mỗi học phần có ít nhất một bài đánh giá người học giữa học phần (số lần đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết học phần), không đánh giá lại.
2. Hình thức đánh giá học phần bao gồm: kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), thực hành, làm bài tập theo nhóm... được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
Đối với học phần giảng dạy theo hình thức E learning: đánh giá giữa học phần theo hình thức trắc nghiệm (hoặc làm tiểu luận, chuyên đề, bài tập nhóm) và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
3. Số lần, thời điểm, thời lượng làm bài đánh giá, trọng số tính điểm, cách chấm, đáp án... được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

4. Trường hợp người học vắng mặt trong buổi đánh giá giữa học phần có lý do chính đáng: người học có Đơn đề nghị xin hoãn làm bài đánh giá giữa học phần gửi



Trưởng Đơn vị phụ trách học phần; Trưởng Đơn vị phụ trách học phần quyết định và tổ chức cho người học làm bài đánh giá giữa học phần.

5. Trường hợp người học vắng mặt trong buổi đánh giá giữa học phần không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (Không).

Điều 4. Ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá, thời gian làm bài đánh giá giữa học phần

1. Ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá:

a. Ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá: Đơn vị phụ trách học phần xây dựng ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá. Trưởng Đơn vị phụ trách học phần chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá.

b. Đề đánh giá giữa học phần được lựa chọn ngẫu nhiên từ các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá.

Thời gian tạo đề: Trước khi tổ chức đánh giá người học 01 ngày.

Đối với hình thức kiểm tra viết: giảng viên lựa chọn các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi tạo đề đánh giá phù hợp với nội dung giảng dạy, thang điểm 10 và có đáp án đi kèm. Trong đáp án đề tự luận phải có thang điểm chi tiết, chính xác đến 0.25 – 0.5 điểm/01 ý.

Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, cộng đồng, bài tập nhóm,...: giảng viên lựa chọn các câu hỏi trong bộ công cụ đánh giá tạo đề đánh giá phù hợp với nội dung giảng dạy và có bảng kiểm, thang điểm 10, phiếu chấm,... đi kèm.

Đề được tạo phải được thông qua Trưởng Đơn vị phụ trách học phần.

2. Thời gian làm bài đánh giá giữa học phần

a. Đối với hình thức viết: từ 30 đến 50 phút;

b. Đối với các hình thức khác do Trưởng Đơn vị phụ trách học phần quy định và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 5. Tổ chức đánh giá giữa học phần

1. Việc coi đánh giá giữa học phần do giảng viên phụ trách học phần hoặc giảng viên khác thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Khoa/Trung tâm hoặc lãnh đạo Bộ môn.

2. Chấm bài đánh giá giữa học phần:

a. Hình thức kiểm tra viết: Giảng viên chấm bài tại văn phòng Khoa/Trung tâm, theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

b. Hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, cộng đồng, bài tập nhóm,...: Giảng viên chấm có hồ sơ, bằng chứng kèm theo (câu hỏi, bảng kiểm, thang điểm...).

c. Cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm và giảng viên chấm bài đánh giá giữa học phần chịu trách nhiệm trong việc quản lý bài đánh giá giữa học phần, sửa điểm (nếu có) và nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý.

3. Công bố điểm

a. Điểm đánh giá giữa học phần được công bố trong bảng điểm học phần, có đầy đủ chữ ký người học, chữ ký giảng viên, cán bộ văn phòng khoa/trung tâm và được nhập vào hệ thống phần mềm quản lý điểm.

b. Giảng viên phụ trách học phần công bố cho người học điểm đánh giá giữa học phần chậm nhất 01 tuần tính từ ngày tổ chức đánh giá giữa học phần. Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, cộng đồng, giảng viên công bố điểm cho người học ngay sau khi tổ chức đánh giá giữa học phần xong.

c. Việc cho người học làm bù bài đánh giá giữa học phần được thực hiện theo quy định ở Điều 3 và phải được hoàn thành chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc học phần.

Điều 6. Khiếu nại

1. Nếu người học có thắc mắc về kết quả đánh giá giữa học phần bằng hình thức kiểm tra viết, người học khiếu nại với văn phòng Khoa/Trung tâm trong vòng 02 ngày sau khi công bố điểm đánh giá giữa học phần. Đối với các hình thức đánh giá khác người học khiếu nại trực tiếp với giảng viên thực hiện việc tổ chức đánh giá giữa học phần ngay sau khi công bố điểm.

2. Văn phòng Khoa/Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị phụ trách học phần giải quyết khiếu nại của người học trước khi duyệt thi kết thúc học phần.

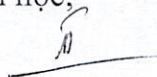
Điều 7. Xử lý vi phạm

1. Đối với giảng viên và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức đánh giá giữa học phần:

a. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho người học quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng sử dụng để đánh giá giữa học phần theo quy định này; chấm bài không đúng đáp án hoặc cộng điểm bài đánh giá có nhiều sai sót;

c. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề không đúng nội dung chương trình giảng dạy được quy định trong đề cương chi tiết học phần; trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn cho người học lúc đang tổ chức đánh giá giữa học phần; lấy của người học này giao cho người học khác; gian lận khi chấm bài, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học;



d. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề ra ngoài khu vực đang tổ chức đánh giá giữa học phần hoặc đưa bài giải từ ngoài vào trong phòng lúc đang tổ chức đánh giá giữa học phần; làm lộ đề, mua, bán đề; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học; cố ý chữa điểm trên bài làm của người học, trên biên bản chấm hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài làm, hoặc điểm của người học;

đ. Người làm mất bài làm của người học khi thu bài, vận chuyển và bảo quản bài, chấm bài hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức đánh giá giữa học phần, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

e. Cá nhân không tham gia tổ chức đánh giá giữa học phần nhưng có các hành động như: làm bài hộ, tổ chức lấy đề ra và đưa bài giải vào cho người học, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến quá trình đánh giá giữa học phần, gây rối làm mất trật tự tại khu vực tổ chức đánh giá giữa học phần sẽ bị xử lý kỷ luật và đề nghị buộc thôi việc.

2. Đối với người học: Mọi vi phạm đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho người học.

a. Khiển trách:

- Đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người học khác;

- Hình thức này do cán bộ coi đánh giá giữa học phần quyết định tại biên bản được lập.

b. Cảnh cáo:

- Đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ làm bài đánh giá giữa học phần vẫn tiếp tục vi phạm Quy định đánh giá giữa học phần ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác; chép bài của người học khác hoặc để người học khác chép bài của mình;

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi đánh giá giữa học phần quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c. Đình chỉ làm bài:

- Đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài đánh giá giữa học phần vẫn tiếp tục vi phạm Quy định đánh giá giữa học phần ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép vào phòng tổ chức đánh giá giữa học phần; đưa đề ra ngoài phòng tổ chức đánh giá giữa học phần hoặc nhận bài giải từ ngoài vào; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài đánh giá giữa học phần của mình những nội dung không liên quan đến bài làm; có hành động gây gổ, đe dọa những người

có trách nhiệm trong quá trình tổ chức đánh giá giữa học phần hay đe dọa người học khác;

- Cán bộ coi đánh giá giữa học phần lập biên bản quyết định hình thức đình chỉ, thu tang vật. Người học bị đình chỉ phải nộp bài làm, đề đánh giá cho cán bộ coi đánh giá giữa học phần và ra khỏi phòng ngay sau khi có quyết định. Người học bị đình chỉ làm bài đánh giá giữa học phần phải nhận điểm 0 (không).

d. Trừ điểm bài thi:

- Người học bị khiển trách trong khi làm bài đánh giá giữa học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài làm đó;

- Người học bị cảnh cáo trong khi làm bài đánh giá giữa học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài làm đó;

- Những bài có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Cho điểm 0 (không): Bài làm được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng tổ chức đánh giá giữa học phần; có hai bài làm trở lên đối với một bài đánh giá giữa học phần; bài đánh giá giữa học phần có chữ viết của hai người trở lên; những bài viết trên giấy không đúng quy định;

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Có trách nhiệm xây dựng văn bản hướng dẫn tổ chức đánh giá giữa học phần; Tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất quy trình tổ chức đánh giá giữa học phần.

2. Trưởng đơn vị phụ trách học phần

a. Chịu trách nhiệm về hình thức đánh giá giữa học phần;

b. Duyệt đề đánh giá giữa học phần do giảng viên phụ trách học phần xây dựng;

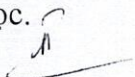
c. Giám sát việc tổ chức thực hiện đánh giá giữa học phần.

3. Giảng viên giảng dạy học phần

Chịu trách nhiệm xây dựng đề đánh giá giữa học phần; Chịu trách nhiệm về tính khoa học, chính xác trong quá trình đánh giá người học.

4. Cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm

Chịu trách nhiệm cập nhật điểm của người học vào phần mềm và lưu trữ bài đánh giá giữa học phần của người học.



5. Lãnh đạo Khoa/Trung tâm

Chịu trách nhiệm trong việc quản lý và giám sát việc tổ chức thực hiện đánh giá giữa học phần.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy định gồm 03 Chương, 09 Điều có hiệu lực thi hành từ năm học 2020-2021 và thay thế Quy định kiểm tra/ đánh giá giữa học phần ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-ĐDN ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tiễn của Nhà trường ./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐIỀU DƯỠNG
NAM ĐỊNH



★ Lê Thanh Tùng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN

1. Từ viết tắt:

- HVSV: Học viên, sinh viên;
- CBVP: Cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm;
- ĐVPTHP: Đơn vị phụ trách học phần;
- PTHP: Phụ trách học phần;
- GV: Giảng viên.

2. Sơ đồ:

TT	Các bước thực hiện	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Chuẩn bị	GVPTHP, Trưởng ĐVPTHP	CBVP		Theo diễn giải
2	Tổ chức coi đánh giá giữa học phần	GV được phân công	CBVP		Giữa học phần hoặc 2/3 chương trình của học phần
3	Chấm bài và lên điểm	GVPTHP	CBVP	Đơn xin hoãn làm bài đánh giá giữa học phần	Theo diễn giải
4	Công bố và nhập điểm cho HVSV	GVPTHP	CBVP	Đơn xin phúc khảo	Theo diễn giải
5	Lưu hồ sơ	Khoa/Trung tâm			Theo quy định

3. Diễn giải:

Bước 1: Chuẩn bị

- GVPTHP thông báo hình thức, số lần, thời điểm đánh giá giữa học phần tới người học ngay trong buổi học đầu tiên của học phần.

- Lập danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần: Trước thời điểm tổ chức đánh giá giữa học phần 01 ngày, CBVP lập danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần của lớp học phần.

- Trước thời điểm tổ chức đánh giá giữa học phần 01 ngày, GVPTHP ra đề đánh giá giữa học phần và nhận danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần.

Bước 2: Tổ chức coi đánh giá giữa học phần

* Đối với hình thức kiểm tra viết:

- Sắp xếp vị trí người học, nhắc nhở người học quy định trong đánh giá giữa học phần.

- Cho người học điền đầy đủ thông tin và giấy kiểm tra và ký giấy kiểm tra.

- Đọc/phát đề.

- Giám sát người học trong quá trình coi đánh giá giữa học phần.

- Thu bài kiểm tra và cho người học ký vào danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần.

- Kiểm tra số bài/số tờ, bàn giao cho CBVP.

- CBVP kiểm tra đầy đủ số bài/số tờ giấy kiểm tra và tiến hành niêm phong túi bài đánh giá giữa học phần.

* Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, vấn đáp,...

- Cho người học bốc câu hỏi và chuẩn bị bài làm.

- Gọi người học lên thực hiện/trả lời câu hỏi.

- Giảng viên sử dụng bảng kiểm/bộ tiêu chí để đánh giá người học.

- Giảng viên ghi nhận xét/đánh giá (cho điểm) vào phiếu chấm/sổ theo dõi học tập/bài chuẩn bị của người học.

- Sau khi kết thúc buổi đánh giá giữa học phần, người học ký vào danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần.

Bước 3: Chấm bài và lên điểm

* Đối với hình thức kiểm tra viết

- CBVP bàn giao bài kiểm tra cho GV chấm bài kiểm tra, GV tiến hành chấm bài tại văn phòng khoa/trung tâm, lên điểm và ký vào bài kiểm tra của người học.

* Đối với hình thức thực hành, lâm sàng, vấn đáp,...

Sau khi kết thúc buổi đánh giá giữa học phần, GV công bố điểm cho người học và nộp danh sách điểm về văn phòng khoa/trung tâm.

Bước 4: Nhập điểm trên phần mềm và công bố điểm cho HVSV

* Đối với hình thức kiểm tra viết

- Trong vòng 07 ngày tính từ ngày kiểm tra giảng viên phụ trách học phần phải thông báo cho người học biết điểm kiểm tra.

* Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, vấn đáp,...

Sau khi kết thúc buổi đánh giá giữa học phần, GV công bố điểm cho người học và nộp danh sách điểm về văn phòng khoa/trung tâm.

* Khiếu nại

Trong vòng 02 ngày sau khi công bố điểm đánh giá giữa học phần bằng hình thức kiểm tra viết, nếu người học có thắc mắc về kết quả đánh giá giữa học phần, người học khiếu nại với văn phòng khoa/trung tâm. Đối với các hình thức đánh giá khác, người học khiếu nại trực tiếp với GV thực hiện việc tổ chức đánh giá ngay sau khi công bố điểm.

Bước 5: Lưu hồ sơ

- Lưu hồ sơ theo quy định hiện hành.

4. Biểu mẫu:

Gồm 03 biểu mẫu được sử dụng trong quy trình.

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

ĐƠN XIN KHIẾU NẠI BÀI ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN

Kính gửi:

Khoa/Trung tâm:.....

Bộ môn:.....

Em tên là:

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Mã sinh viên:.....

Hiện đang học lớp truyền thống:..... Khóa:.....

Lớp học phần:..... Giảng viên giảng dạy:.....

Hệ đào tạo:..... tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Em viết đơn này xin được khiếu nại điểm của bài đánh giá giữa học phần:.....

Điểm đã công bố:..... Ngày công bố :.....

Nam Định, ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN HOÃN LÀM BÀI
ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN**

(Học kỳ:Năm học: -)

Kính gửi: Bộ môn:.....

Em tên là:

Ngày sinh:/...../.....Nơi sinh:

Hiện đang học lớp:.....Khóa:.....

Hệ đào tạo:..... tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Điện thoại liên hệ:.....

Em làm đơn đề nghị được hoãn làm bài đánh giá giữa học phần:.....

Lý do:

.....

.....

.....

Em cam đoan sự việc trên là đúng. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Rất mong nhận được sự đồng ý của Bộ môn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Bộ môn: *Nam Định, ngày.....tháng.....năm.....*

Đồng ý

Không đồng ý

Lý do:.....

.....

.....

Nam Định, ngày.....tháng..... năm.....

TRƯỞNG BỘ MÔN

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN LÀM BÙ BÀI ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN

Kính gửi: Bộ môn:.....
 Em tên là:
 Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:
 Hiện đang học lớp:..... Khóa:.....
 Hệ đào tạo:..... tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định
 Em xin được làm bù bài đánh giá giữa học phần:.....
 Lý do:

Nay em làm đơn này, kính xin Bộ môn sắp xếp lịch cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Bộ Môn

Nam Định, ngày. . . . tháng. . . . năm. . . .

Người làm đơn