

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ CÁC HỌC PHẦN

TẠI KHOA TOÁN – TIN, ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

I. Cụm từ viết tắt

Bảng 1. Một số cụm từ viết tắt

Cụm từ	Giải thích
ICT&VN	Chương trình ICT và Việt Nhật (thuộc Công nghệ thông tin)
VP	Chương trình Việt Pháp (thuộc Công nghệ thông tin)
CTTT	Chương trình tiên tiến
PFIEV	Hệ chất lượng cao
SIE	Hệ đào tạo quốc tế
QLĐT	Hệ thống quản lý đào tạo của Đại học

II. Khái niệm về học phần

1. Các học phần đại cương chung

Bao gồm các học phần được quy định tại Bảng dưới đây (Bảng 2)

Bảng 2. Các học phần đại cương chung

Mã học phần	Học phần	Ghi chú
MI1111, MI1111E MI1112, MI1113, MI1114, MI1114E, MI1016	Giải tích 1	Hệ chuẩn, ICT&VN, VP, CTTT, PFIEV
MI1121, MI112E, MI1122, MI1124, MI1124E, MI1026	Giải tích 2	Hệ chuẩn, ICT&VN, VP, CTTT, PFIEV
MI1131, MI1131E, MI1132, MI1133	Giải tích 3	Hệ chuẩn, CTTT, PFIEV
MI1134, MI1134E, MI1046	Phương trình vi phân và chuỗi	ICT&VN, VP, CTTT

MI1141, MI1141E, MI1142, MI1143, MI1144, MI1144E, MI1036	Đại số	Hệ chuẩn, ICT&VN, VP, CTTT, PFIEV
MI2010	Phương pháp tính	Hệ chuẩn, CTTT
MI2110	Phương pháp tính và Matlab	Hệ chuẩn, CTTT
MI2020, MI2020E	Xác suất thống kê	Hệ chuẩn, CTTT
MI2021, MI2021E	Xác suất thống kê	Hệ chuẩn, VN, VP, ICT, CTTT
MI2026	Xác suất thống kê	CTTT
MI2036	Xác suất thống kê và tín hiệu ngẫu nhiên	CTTT
MI3131	Toán kinh tế	Hệ chuẩn
MI3180	Xác suất thống kê và QHTN	Hệ chuẩn

2. Các học phần đại cương lý

Bao gồm các học phần được quy định tại Bảng dưới đây (Bảng 3)

Bảng 3. Các học phần đại cương lý

Mã học phần	Học phần	Ghi chú
MI1110Q, MI1120Q, MI1130Q, MI1140Q, MI2010Q, MI2020Q, MI3130Q, MI2110Q	Giải tích 1, 2,3, Đại số, Phương pháp tính, Xác suất thống kê, Toán kinh tế, Phương pháp tính và Matlab	SIE
MI1111, MI1121, MI1131, MI1141, MI2020, MI2110	Giải tích 1, 2,3, Đại số, Xác suất thống kê, Phương pháp tính và Matlab	Tài năng
MI2023E, MI2034	Xác suất thống kê	CTTT (khối kinh tế), PFIEV
MI2044	Phương pháp tính	PFIEV

3. Các học phần chuyên ngành

Các mã học phần còn lại, trừ các học phần Đồ án môn học (Đồ án 1,2,3, thiết kế), Đồ án tốt nghiệp (cử nhân, nghiên cứu, kỹ sư), thực tập, đồ án đề xuất.

III. Quy định đánh giá học phần

A. Hình thức đề thi/ kiểm tra đối với bài thi trắc nghiệm hoặc tự luận theo mẫu dưới đây

Đại học Bách khoa Hà Nội

Khoa Toán – Tin

ĐỀ THI GIỮA KỲ/ ĐỀ THI CUỐI KỲ/ ĐỀ KIỂM TRA

Học phần: Mã học phần: Thời gian:

B. Hoạt động thi cử/kiểm tra

1. Các môn thi/kiểm tra theo đúng lịch của Khoa và Ban đào tạo thông báo

- Khoa điều hành và cử cán bộ trông thi.
- Đối với môn đại cương chung (quy định tại Bảng 2): Khoa cử cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi và in đề thi.
- Các môn còn lại (môn đại cương lẻ và môn chuyên ngành):
 - Cùng mã học phần thì thi cùng nội dung kiến thức. Ngôn ngữ đề thi phù hợp với từng lớp cụ thể.
 - Nhóm cán bộ giảng dạy cùng học phần thống nhất người ra đề, phản biện đề, photo đề. Lưu ý: Số lượng đề thi phù hợp với số lượng sinh viên **từng phòng tương ứng** (thông tin số lượng sinh viên sẽ được Văn phòng Khoa gửi). Toàn bộ đề thi sau khi photo và chia theo phòng thi được nộp về Văn phòng Khoa **trong vòng 03 ngày trước ngày thi.**
 - Nộp 01 bộ đề gốc và đáp án, có chữ ký xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa về Văn phòng Khoa sau khi hoàn thành việc thi.

2. Các môn thi vấn đáp hoặc bài tập lớn

- Chỉ áp dụng đối với các môn chuyên ngành.

- Phải theo đúng quy định trong đề cương và thông báo cho sinh viên ngay ***trong tuần học đầu tiên***.
- Điền thông tin hình thức thi trên QLĐT: Tên học phần (của từng lớp) → Chọn mục “Hình thức thi” ***trong tuần học đầu tiên***.
- Phản hồi lại thông tin hình thức thi cho Văn phòng Khoa (nếu có thông báo).

3. Chấm thi

Sau khi kết thúc buổi thi, theo thông báo của Văn phòng khoa, cán bộ đến lấy bài thi về chấm.

- Nhận bài chấm thi
 - Đối với môn chuyên ngành: Cán bộ giảng dạy chấm bài thi theo đơn vị lớp giảng dạy.
 - Đối với môn đại cương chung và đại cương lẻ: Trợ lý đào tạo đại cương kết hợp với Văn phòng Khoa phân công bài thi và thông báo đến cán bộ.
- Hoạt động chấm thi:
 - Cán bộ chấm thi cần ghi rõ họ và tên vào 03 bài đầu tiên, các bài sau chỉ cần ký tên.
 - Bài chấm thi phải đủ chữ ký 02 cán bộ chấm thi.
 - Cán bộ chấm thi bằng bút đỏ, ghi điểm vào bảng điểm/tờ ghi điểm bằng bút xanh.
 - Cán bộ chấm thi ký tên và ghi rõ họ tên vào phần cán bộ vào bảng điểm.
 - Bài thi giữa kỳ/ cuối kỳ chấm điểm lẻ đến 0.5; đối với bài kiểm tra định kỳ chấm điểm nguyên theo thang điểm 15.
 - Khi điểm thi bị tẩy, xóa, sửa chữa trên bảng điểm thì cán bộ chấm thi phải ghi bằng chữ và ký tên xác nhận vào bên cạnh.
- Nộp bài thi, bảng điểm, tờ ghi điểm:
 - Đối với môn đại cương chung, đại cương lẻ: hoàn thành nộp bài chấm, bảng điểm, tờ ghi điểm thi về Văn phòng Khoa theo đúng thông báo từ Văn phòng Khoa.
 - Đối với môn chuyên ngành: Kết thúc kỳ học, thầy, cô giảng dạy nộp bài thi (quyền báo cáo đối với bài tập lớn), bảng điểm thi về Văn phòng Khoa. **Lưu ý: thời gian nộp chậm nhất trong tuần học đầu tiên của kỳ học tiếp theo.**

4. Phúc tra

Sau khi hoàn thành việc chấm thi:

- Đối với môn chuyên ngành: Cán bộ giảng dạy thông báo kết quả cho sinh viên và chủ động lên kế hoạch phúc tra.
- Đối với môn đại cương chung và đại cương lẻ:
 - Văn phòng Khoa:
 - Thông báo kết quả cho sinh viên;
 - Tiến hành các hoạt động phúc tra theo đúng quy định.
 - Ban chủ nhiệm Khoa cử cán bộ chấm phúc tra.

5. Nhập/xác nhận/gửi điểm đến Ban Đào tạo

Kết thúc học kỳ, cán bộ giảng dạy lớp bài tập các học phần thực hiện: Hoàn thành nhập/gửi điểm đến Ban Đào tạo trên hệ thống QLĐT theo đúng quy định về thời gian.

Lưu ý:

- Nếu có sai sót sau khi gửi điểm đến Ban Đào tạo, cán bộ thực hiện “Yêu cầu sửa điểm” theo đúng quy định trên hệ thống QLĐT.
- Trong một số trường hợp, hệ thống số hóa của Khoa sẽ hỗ trợ quá trình nhận diện điểm, tính toán điểm các thành phần (nếu có). Khi đó, việc kiểm tra/chuyển điểm... sẽ được thực hiện trên hệ thống số hóa kết hợp với QLĐT.

6. Xử lý vi phạm thi

- Sinh viên có hành vi mang theo điện thoại trong giờ thi sẽ bị 0 (không) điểm. Ngoài ra, sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm (chụp bài thi, gửi bài,...);
- Trao đổi trong quá trình thi: trừ 25% tổng số điểm bài thi;
- Mang theo tài liệu trong giờ thi, đưa/nhận bài giải trong phòng thi,...: trừ 50% tổng số điểm bài thi;
- Sinh viên làm khác đề với đề thi do cán bộ coi thi xác nhận thì:
 - Cán bộ chấm thi vẫn chấm bài bình thường, lên điểm trên bài thi;

- Trên bảng điểm/tờ ghi điểm thì ghi 0 (không) điểm và ghi chữ “sai đề” bên cạnh.
Đối với các trường hợp này, ***cán bộ làm phách cần đặc biệt chú ý.***
- Các bài thi này sẽ được Ban chủ nhiệm Khoa xem xét xử lý theo quy định.