

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2024

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TIỂU LUẬN

1. Mục đích:

Quy trình này được thiết lập để chuẩn hóa các hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần đúng trình tự, đúng với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường nhằm đánh giá một cách chính xác và toàn diện kết quả học tập của sinh viên tại Khoa Du lịch, Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Quy trình này còn làm cơ sở cho giảng viên, sinh viên biết được tổng quát, quy trình tổ chức các hoạt động chấm thi kết thúc học phần và phối hợp thực hiện đúng trình tự.

2. Phạm vi áp dụng:

Các hoạt động tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức tiểu luận thuộc tất cả các bậc, chương trình đào tạo của Khoa Du lịch.

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình trước đây trái với quy trình này và lưu hành nội bộ trong Khoa Du lịch.

3. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022 về Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-ĐHTCM-KTQLCL ngày 02/02/2024 về Ban hành Quy trình quản lý nhập điểm trực tuyến tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

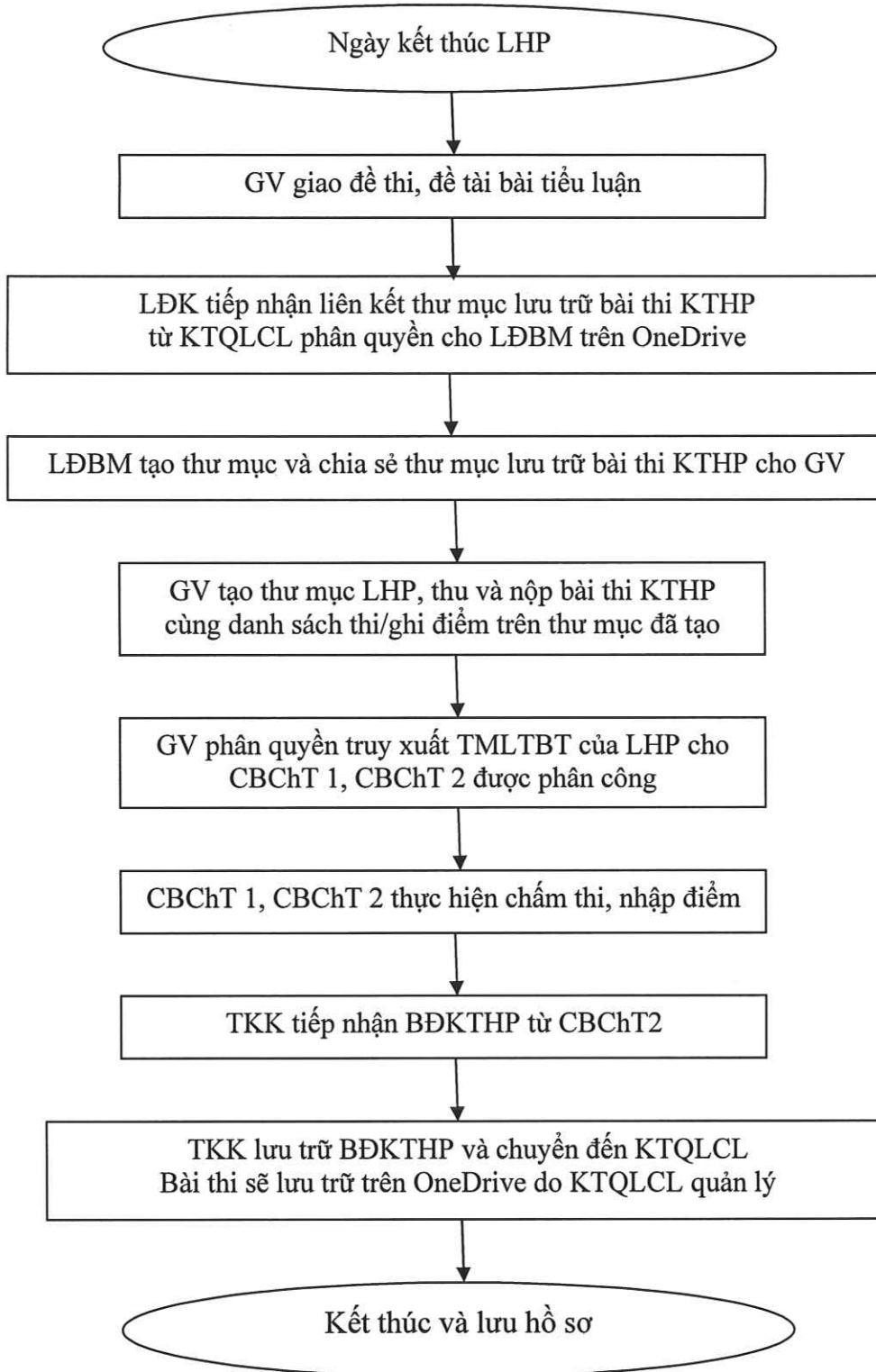
4. Giải thích từ ngữ viết tắt:

- LHP: Lớp học phần
- GV: Giảng viên giảng dạy
- SV: Sinh viên
- LDK: Lãnh đạo khoa
- LDBM: Lãnh đạo bộ môn
- KTQLCL: Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- KTHP: Kết thúc học phần
- TMLTBT: Thư mục lưu trữ bài thi
- CBChT: Cán bộ chấm thi

- TKK: Thư ký khoa
- BĐKTHP: Bảng điểm kết thúc học phần

5. Quy trình:

a. Lưu đồ quy trình:



b. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
1	<ul style="list-style-type: none"> - GV giảng dạy theo kế hoạch. - GV thống nhất với SV hình thức thi KTHP trong 02 buổi học đầu tiên khi bắt đầu giảng dạy. Hình thức thi KTHP được quy định trong đề cương học phần. - GV đăng ký với LĐBM về hình thức thi lớp học phần giảng dạy chậm nhất là 05 ngày sau khi thống nhất với SV. - Ngày kết thúc giảng dạy lớp học phần (theo ngày kết thúc tại thời khóa biểu học kỳ năm học do QLĐT ban hành) GV giao đề thi cho SV. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV - GV - LĐBM 	QLĐT	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Trước 01 tháng khi kết thúc lớp học phần (theo ngày kết thúc tại thời khóa biểu học kỳ năm học do QLĐT ban hành), GV phải nộp đề thi và đáp án, Rubric theo mẫu cho LĐBM ký duyệt. - Ngày kết thúc lớp học phần GV giao đề thi KTHP bằng hình thức tiểu luận đã được LĐBM ký duyệt và hướng dẫn SV cách thức, thời gian làm bài và nộp bài. Thời gian làm bài không quá 20 ngày. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV - GV - LĐBM 		
3	LĐK tiếp nhận liên kết thư mục lưu trữ bài thi KTHP từ KTQLCL và phân quyền cho LĐBM trên OneDrive.	<ul style="list-style-type: none"> - LĐK - LĐBM 	<ul style="list-style-type: none"> - KTQLCL - CNTT - TTK 	Hướng dẫn tạo thư mục và chia sẻ trên OneDrive
4	<ul style="list-style-type: none"> - LĐBM lập danh sách CBChT1 và CBChT2 gửi về KTQLCL khi có thông báo và công bố cho GV. - LĐBM tạo TMLTBT theo bộ môn, chia sẻ TMLTBT KTHP cho GV và phân công cho GV quyền tương tác phù hợp trên OneDrive. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - LĐBM 		Hướng dẫn tạo thư mục và chia sẻ trên OneDrive
5	<ul style="list-style-type: none"> - GV tạo thư mục theo LHP trên OneDrive, thực hiện thao tác nhập đề thi, giao đề, thiết lập các cài đặt. *** <i>Đăng nhập tài khoản cá nhân ...@ufm.edu.vn trên OneDrive để nhận TMLTBT.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - SV - GV 		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn tải danh sách ghi điểm - Hướng dẫn thao tác trên OneDrive

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
	<p>- GV hướng dẫn SV cách nộp bài, GV thu bài thi của SV theo thời gian quy định. GV nộp bài thi KTHP của SV, cùng danh sách ghi điểm tải từ trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn) lên TMLTBT trên OneDrive đã tạo.</p> <p>*** GV nộp bài thi KTHP và danh sách ghi điểm lên TMLTBT và thông báo đến LĐBM chậm nhất 01 ngày làm việc, tính từ thời điểm hết hạn nộp bài thi KTHP đã công bố.</p> <p>*** Folder lưu trữ bài thi của SV bao gồm: tập tin bài Tiểu luận (file pdf), bản Rubric chấm điểm (file word).</p>			
6	<p>- GV phân quyền truy xuất và chỉnh sửa cho CBChT 1, CBChT 2 theo danh sách LĐBM phân công và thông báo cho LĐBM.</p> <p>- LĐBM thông báo đến CBChT1, CBChT2 kiểm tra các quyền được GV cấp và phản hồi ngay cho GV, LĐBM khi không thể truy cập được TMLTBT.</p>	<p>- GV - LĐBM</p>		<p>Hướng dẫn thao tác trên OneDrive</p>
7	<p>- CBChT1 truy cập vào TMLTBT để thực hiện chấm thi vào bản Rubric và vào điểm tại danh sách ghi điểm bằng dữ liệu excel trong TMLTBT.</p> <p>*** CBChT1 nhận bài, thực hiện chấm bài, danh sách ghi điểm, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày hết thời gian làm bài.</p> <p>- CBChT2 truy cập vào TMLTBT để thực hiện chấm thi vào bản Rubric và vào điểm tại danh sách ghi điểm, đối chiếu điểm của CBChT1 tại file danh sách ghi điểm, nếu không có chênh lệch điểm số thì CBChT2 tiến hành nhập điểm trực tuyến tại trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn) và khóa điểm, in bảng điểm KTHP nộp về Khoa.</p> <p>*** CBChT2 nhận bài, thực hiện chấm bài, danh sách ghi điểm, nhập điểm chậm nhất 07 ngày kể từ ngày hết thời gian làm bài.</p>	<p>- CBChT1 - CBChT2 - TTK</p>	<p>LĐBM</p>	<p>- Tài liệu hướng dẫn SharePoint - Hướng dẫn thao tác trên OneDrive - Quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022</p>

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
	*** Nếu có sự chênh lệch điểm số của 2 CBChT thì thực hiện quy trình chấm điểm khi có sự chênh lệch, thực hiện theo mục 8, điều 37, quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022.			
8	LĐBM hoặc TKK tiếp nhận BĐKTHP. *** CBChT2 giao BĐKTHP bằng giấy về LĐBM hoặc văn phòng Khoa chậm nhất 07 ngày kể từ ngày hết thời gian làm bài.	- LĐBM - CBChT2 - TKK		
9	- LĐBM kiểm soát và ký xác nhận BĐKTHP. - TKK bàn giao BĐKTHP về KTQLCL. - KTQLCL lưu trữ bài thi và bảng điểm chính.	- TKK - LĐBM - KTQLCL		
10	Khoa lưu trữ bảng điểm photo/scan. Kết thúc.	TKK		

*** Hướng dẫn sử dụng MsTeams, OneDrive... tại trang <https://phongcntt.ufm.edu.vn/vi/tu-van-ky-thuat>

6. Yêu cầu chung:

a. Đối tượng áp dụng: Tất cả các lớp học phần thuộc khoa Du lịch đăng ký hình thức thi KTHP bằng hình thức tiểu luận thay thế cho thi KTHP tập trung và đã được thống nhất giữa GV với SV vào buổi đầu tiên giảng dạy.

b. Về đề thi và đáp án:

- GV ra đề thi phải bao quát nội dung kiến thức của học phần, phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra được quy định trong đề cương học phần.

- Thống nhất số lượng đề thi hoặc chủ đề, quy định và công bố cho SV các yêu cầu, tiêu chí (Rubric) đánh giá cụ thể.

- Đề thi được áp dụng chung cho các lớp học phần của một học phần thuộc mỗi loại hình đào tạo.

- Đáp án phải có thang điểm chi tiết đến 0,25.

- Đề thi và đáp án, Rubric được thực hiện theo mẫu quy định.

- LĐBM quyết định hình thức thi, phương án ra đề thi, đáp án đối với các học phần do bộ môn phụ trách; chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi.

c. Về thời gian, nội dung và trình bày bài:

- Thời gian SV làm bài sẽ theo quy định của GV và LĐBM, nhưng **không quá 20 ngày**, kể từ ngày GV giao đề thi cho SV; ngày bắt đầu làm bài là ngày kết thúc lớp học phần (theo ngày kết thúc tại thời khóa biểu học kỳ năm học do QLĐT ban hành).

- GV giao nhiệm vụ và hướng dẫn cho SV thực hiện bài thi theo đề thi đã được duyệt.
- SV có thể làm bài cá nhân hoặc làm bài nhóm tối đa 5 SV/nhóm.

- Số trang tối thiểu: Bài làm **cá nhân 20 trang**, bài làm **theo nhóm 50 trang** (ghi rõ phần bài làm SV phụ trách nếu làm theo nhóm), tính trang từ Phần mở đầu, **không** bao gồm trang mục lục, phụ lục và tài liệu tham khảo.

- Bài tiểu luận sẽ được trình bày trên khổ giấy A4, soạn thảo bằng MS.Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, không dẫn chữ, dẫn dòng 1,5 lines, lề trên: 2 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm.

- Trình bày rõ ràng, không sai lỗi chính tả, hình thức đẹp, bìa (theo mẫu quy định).

d. Đánh giá bài:

Điểm bài chấm theo thang điểm 10, điểm đạt là điểm từ 5 trở lên và được chấm điểm qua 2 vòng độc lập, trong đó:

+ Điểm trình bày: 20%

Bài phải được trình bày rõ ràng, không có vết tẩy xóa, không sai lỗi chính tả, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

+ Điểm bố cục: 20%

Bố cục đề tài được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang Bìa chính: Theo mẫu của khoa.
- Trang Cam đoan.
- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cá nhân GV hướng dẫn (phần này không bắt buộc).
- Trang Bảng phân công công việc làm bài tiểu luận: ghi rõ phần bài làm SV phụ trách nếu làm theo nhóm (theo mẫu).
- Trang Mục lục.
- Trang Danh mục (nếu có):
 - Danh mục chữ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự A, B, C.
 - Danh mục bảng.
 - Danh mục biểu đồ.
 - Danh mục hình.
- Nội dung bài làm: Mở đầu; Cơ sở nghiên cứu; Kết luận.
- Tài liệu tham khảo.
- Phụ lục: Tài liệu, số liệu liên quan (nếu có)
- Bản Rubric chấm điểm của CBChT (nộp file word cùng bài báo cáo).

+ Điểm nội dung bài: 55%

- Phần Mở đầu: Giới thiệu khái quát đề tài tiểu luận. Trong đó phải nêu bật được 3 câu hỏi: Bài tiểu luận viết về vấn đề gì? Lý do vì sao đề tài này đáng được nghiên cứu? và cuối cùng là phương pháp nghiên cứu.
- Phần Nội dung: Phân tích thực trạng, nguyên nhân, giải pháp, đánh giá...

- Kết luận: Đưa ra phương hướng, giải pháp giải quyết.

+ **Điểm tài liệu tham khảo: 5%**

Tài liệu tham khảo để viết bài tiểu luận phải gồm ít nhất 2 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.

*** Cách thức đặt tên:

- Thư mục lưu bài thi “**TenHocPhan_XXXX_HoTenGVday**”

- File danh sách điểm “**DSGhiDiem_XXXX_HoTenCBChT**”

- Bài thi của SV, bài cá nhân đặt tên “**TenHocPhan_XXXX_HoTenSV**”,

bài nhóm đặt tên “**TenHocPhan_XXXX_TenNhom**”.

Trong đó: - XXXX: ghi đầy đủ Mã lớp học phần

- Họ tên của CBChT, GV dạy, SV, viết liền, không dấu. VD: NguyenA

7. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Phụ lục 1: Mẫu đề thi làm tiểu luận
- Phụ lục 2: Mẫu đáp án
- Phụ lục 3: Trang bìa (SV thực hiện theo mẫu này).
- Phụ lục 4: Bảng phân công công việc bài làm tiểu luận.
- Phụ lục 4: Rubric chấm điểm (GV gửi cho SV để nộp cùng bài báo cáo).

Người soát xét



Nguyễn Văn Bình

Người soạn thảo



Hoàng Bích Ngọc

Trưởng khoa



TS. Lê Trung Đạo



Nguyễn Thị Diễm Kiều

PHỤ LỤC 1: MẪU ĐỀ THI LÀM TIỂU LUẬN**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING****KHOA DU LỊCH****ĐỀ LÀM TIỂU LUẬN THAY THẾ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Môn thi:

Lớp học phần:

Thời gian: Từ ... đến.....

Sinh viên (SV) chọn 1 hoặc một nhóm các chủ đề sau để viết một bài tiểu luận:

- 1.
- 2.
- 3.

Lưu ý:

- SV làm theo nhóm: Tối đa 5 SV/nhóm, số trang tối thiểu: 50 trang đánh trang số 1 từ phần mở đầu.
- SV làm cá nhân: Tối thiểu 20 trang, đánh trang số 1 từ phần mở đầu.
- SV có thể làm trùng đề tài nhưng khác khách sạn, nhà hàng, công ty du lịch lữ hành, sự kiện.
- Đề tài thực tiễn: Khách sạn 3 sao trở lên; nhà hàng trung cấp trở lên; công ty du lịch lữ hành, sự kiện hoạt động từ 3 năm trở lên.
- SV có thể chọn những đề tài khác phù hợp với tình hình học tập của mình.
- Thời gian làm tiểu luận: 20 ngày từ ngày giao đề tiểu luận. SV nộp bài báo cáo trên MsTeams; nội dung bài Tiểu luận bằng file pdf, bản Rubric chấm điểm bằng file word.

-Hết-**DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN****GIẢNG VIÊN RA ĐỀ**

PHỤ LỤC 2: MẪU ĐÁP ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA DU LỊCH

ĐÁP ÁN
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Tiểu luận)

Môn thi:

Lớp học phần: (** không ghi tay)

(Khoa/BM có thể ghi gộp 2221101063801 – 50 hoặc mã học phần: 010638)

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng			
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0
Hình thức	Size chữ, căn hàng, căn lề... đúng quy định	20%	Đúng định dạng; trình bày đẹp, rõ, không lỗi chính tả, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu rõ ràng, đúng quy định...			Không đúng định dạng; nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu không đúng quy định...
Bố cục	Trình bày báo cáo đủ 3 phần: a) mở đầu; b) nội dung; c) kết luận, nội dung từng phần hợp lý không lạc đề	20%	Đúng kết cấu, đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, logic ...			Không đúng kết cấu, thiếu các phần quan trọng, không đúng quy định về độ dài, không logic ...
Tài liệu tham khảo	Trích dẫn từ 5 tài liệu tham khảo trở lên	5%	Phong phú, cập nhật, sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức...			Rất ít tài liệu tham khảo, sắp xếp không đúng quy định, trích dẫn không đúng thể thức, ...
Nội dung chính 1	Phần mở đầu: Trình bày được các mục: tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu, phương pháp, đối tượng, phạm vi, ý nghĩa của nghiên cứu...	50%	Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng Dưới 50% yêu cầu

Nội dung chính 2	Chương 1: Trình bày được các khái niệm; nội dung chính của vấn đề nghiên cứu					
Nội dung chính 3	Chương 2: Trình bày được thực trạng và phân tích/đánh giá thực trạng (ưu điểm, nhược điểm) của vấn đề nghiên cứu					
Nội dung chính 4	Chương 3: Đề xuất được các giải pháp có liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu					
Kết luận	Trình bày được tóm tắt mục tiêu, đóng góp, hạn chế và đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo	5%				

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN LÀM ĐÁP ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3: TRANG BÌA



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA DU LỊCH

BÁO CÁO TIỂU LUẬN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TÊN HỌC PHẦN:.....

LỚP HỌC PHẦN:.....

SINH VIÊN THỰC HIỆN:.....

LỚP: MSSV:.....

BẬC:..... CHUYÊN NGÀNH:.....

(TÊN ĐỀ TÀI)

GIẢNG VIÊN MÔN HỌC:

HỌC KỲ ... - NĂM

PHỤ LỤC 4: BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC BÀI LÀM TIỂU LUẬN
BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

STT	Họ và tên	MSSV	Công việc được giao	Mức độ hoàn thành	Chữ ký xác nhận
1					
2					
3					
4					
5					

PHỤ LỤC 5: RUBRIC CHẤM ĐIỂM
RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO CÁO TIỂU LUẬN

Tên học phần:

Mã lớp học phần:

Thông tin về sinh viên làm bài:

1. Họ tên:

Mã số SV:

Lớp:

Họ tên giảng viên chấm thi 1:

Họ tên giảng viên chấm thi 2:

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm		
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	Giảng viên 1	Giảng viên 2	
Hình thức	Size chữ, căn hàng, căn lề... đúng quy định	20%	Đúng định dạng; trình bày đẹp, rõ, không lỗi chính tả, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu rõ ràng, đúng quy định...	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	Không đúng định dạng; nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu không đúng quy định...		
Bố cục	Trình bày báo cáo đủ 3 phần: a) mở đầu; b) nội dung; c) kết luận, nội dung từng phần hợp lý không lạc đề	20%	Đúng kết cấu, đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, logic ...	- - - - -	- - - - -	- - - - -	Không đúng kết cấu, thiếu các phần quan trọng, không đúng quy định về độ dài, không logic ...		
Tài liệu tham khảo	Trích dẫn từ 5 tài liệu tham khảo trở lên	5%	Phong phú, cập nhật, sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức...	- - - - -	- - - - -	- - - - -	Rất ít tài liệu tham khảo, sắp xếp không đúng quy định, trích dẫn không đúng thể thức, ...		

Nội dung chính 1	Phần mở đầu: Trình bày được các mục: tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu, phương pháp, đối tượng, phạm vi, ý nghĩa của nghiên cứu....	50%					
	Chương 1: Trình bày được các khái niệm; nội dung chính của vấn đề nghiên cứu						
Nội dung chính 2	Chương 2: Trình bày được thực trạng và phân tích/đánh giá thực trạng (ưu điểm, nhược điểm) của vấn đề nghiên cứu	50%					
	Chương 3: Đề xuất được các giải pháp có liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu						
Kết luận	Trình bày được tóm tắt mục tiêu, đóng góp, hạn chế và đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo	5%					
ĐIỂM CỦA GIÁNG VIÊN							
			Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng Dưới 50% yêu cầu	

ĐIỂM TRUNG BÌNH (Làm tròn đến 0,1): Bảng số:, Bảng chữ:

ngày tháng năm 202..

GIÁNG VIÊN 1

ngày tháng năm 202..

GIÁNG VIÊN 2

Handwritten mark

