

THÔNG BÁO

V/v tổ chức kỳ đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin
cho sinh viên chính quy, đào tạo từ xa và vừa làm vừa học đợt tháng 01,02/2025

- Kính gửi: - Trưởng các Khoa/Viện quản lý sinh viên chính quy;
- Trưởng các đơn vị: QLĐT, CNTT, KHTC;
- Trưởng Bộ môn Tin học;
- Sinh viên chính quy, đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

Nhà trường thông báo tổ chức kỳ đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho sinh viên chính quy, đào tạo từ xa và vừa làm vừa học đợt tháng 01,02/2025, cụ thể như sau:

1. Đối tượng, hình thức và thời gian tổ chức đánh giá

1.1. Đối tượng tham dự đánh giá

- Đối tượng 1:

+ Sinh viên chính quy khoá 60 các chuyên ngành A, AS, BKS, BLH, BKN, BLN, CD, LQ, F, P, PQ, I, IK, Q, HT, AAI, BKI, CCI, DDI, EEI, HHI, LXI, UUI đủ điều kiện tham dự đánh giá;

+ Sinh viên đào tạo từ xa khoá 2, khoá 3 đủ điều kiện tham dự đánh giá và chưa tham dự các kỳ đánh giá trước đây;

+ Sinh viên vừa làm vừa học K56DQ2, K58DQ đủ điều kiện tham dự đánh giá và chưa tham dự các kỳ đánh giá trước đây.

- Đối tượng 2:

Sinh viên đào tạo từ xa khoá 1, khoá 2 và sinh viên vừa làm vừa học đã có tên trong danh sách tham dự kỳ đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Trường tổ chức ở các kỳ đánh giá trước đây nhưng có kết quả đánh giá chưa đạt hoặc vắng tham dự (có Danh sách kèm theo).

1.2. Hình thức tổ chức đánh giá: Trực tiếp

1.3. Thời gian tổ chức đánh giá

- Thời gian: Dự kiến ngày 12/01/2025; 19/01/2025 và 16/02/2025;

- Lịch đánh giá, danh sách sinh viên tham dự đánh giá sẽ được thông báo trước 15h00 ngày 09/01/2025 trên trang website: qldt.tmu.edu.vn (mục Tin tức/ Thông báo); conгдаotao.tmu.edu.vn (mục Tin tức/Thông báo Phòng Quản lý đào tạo).

2. Đăng ký tham dự đánh giá và hoãn tham dự đánh giá

2.1. Đăng ký tham dự đánh giá



2.1.1. Đối với sinh viên thuộc đối tượng 1: Sinh viên không phải đăng ký tham dự đánh giá và không phải nộp lệ phí đánh giá.

2.1.2. Đối với sinh viên thuộc đối tượng 2:

Sinh viên phải nộp lệ phí 200.000 đồng/lượt đánh giá từ ngày 16/12/2024 đến ngày 25/12/2024. Sinh viên nộp đủ lệ phí trong thời gian quy định coi như đã đăng ký và được lập danh sách tham dự đánh giá.

Hình thức nộp lệ phí đánh giá được quy định cụ thể như sau:

a) Sinh viên *đào tạo từ xa*:

Nộp lệ phí qua tài khoản định danh do Nhà trường cung cấp:

Mỗi sinh viên đã có **1 tài khoản định danh** tại BIDV để nộp tiền học phí theo cú pháp: **963956 + mã sinh viên+LP**

VD: 96395624T123456LP

- Sinh viên nộp tiền theo 4 cách sau:

Cách 1: Thanh toán online qua ứng dụng Smartbanking của BIDV

+ Chọn ngân hàng hưởng: BIDV

+ Số tài khoản hưởng: là số tài khoản định danh của sinh viên.

+ Người thụ hưởng: hệ thống trả về là TÊN SINH VIÊN (không dấu)

+ Số tiền lệ phí phải nộp: Tự động hiện ra (người học không thay đổi được số tiền học phí phải nộp)

+ Nội dung chuyển tiền: TÊN SINH VIÊN

Cách 2: Thanh toán online qua Chuyển tiền nhanh 24/7 của các ngân hàng khác BIDV

+ Chọn ngân hàng hưởng: BIDV

+ Số tài khoản hưởng: là số tài khoản định danh của sinh viên. Ấn “kiểm tra”

+ “Người thụ hưởng” hệ thống trả về dạng: HD_số tiền_họ tên.

Ví dụ: HD_200000VND_NGUYEN VAN A

+ Sinh viên **tự nhập số tiền** cần thanh toán theo số tiền hiện ở trên (**nếu nộp khác số tiền đó => BIDV sẽ trả lại**)

+ Nội dung chuyển tiền: TÊN SINH VIÊN

Cách 3: Thanh toán tại quầy giao dịch BIDV:

Sinh viên cung cấp **số tài khoản định danh + tên sinh viên + số tiền theo danh sách thông báo** và thông báo với giao dịch viên ngân hàng nộp học phí cho TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Cách 4: Thanh toán tại quầy giao dịch của ngân hàng khác hoặc chuyển tiền online kênh thông thường (**không phải 24/7**)

Sinh viên nộp theo thông tin sau:

+ Tên người hưởng: Tên sinh viên

+ Số tài khoản là số tài khoản định danh của sinh viên

+ Ngân hàng hưởng: BIDV Cầu Giấy

+ Số tiền học phí phải nộp: số tiền theo danh sách thông báo

+ Nội dung chuyển tiền: TÊN SINH VIÊN

(Lưu ý: Số tiền lệ phí nộp phải đúng với số tiền trong danh sách thông báo thu lệ phí nếu không giao dịch sẽ bị hoàn lại)

Sinh viên có thắc mắc vui lòng liên hệ số điện thoại ngân hàng: 024.224.30066

b) *Sinh viên vừa làm vừa học*: Nộp lệ phí vào tài khoản của Nhà trường. Thông tin chuyển khoản như sau:

Số tài khoản: **2154672637**

Ngân hàng thụ hưởng: **BIDV**

Chủ tài khoản: **Trường Đại học Thương mại**

Nội dung chuyển khoản: **(Mã sinh viên)+(Họ và tên)+LephiCNTT**

Sinh viên có thắc mắc vui lòng liên hệ SĐT 0367.451.456 (thầy Việt - Phòng Kế hoạch Tài chính)

2.2. Hoãn tham dự đánh giá

- Sinh viên chính quy và sinh viên đào tạo từ xa nếu đã có chứng chỉ tin học quốc tế theo Quy định về chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc Bằng tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin từ bậc Trung cấp trở lên (đối với sinh viên đào tạo từ xa) phải nộp chứng chỉ/ Bằng để xin hoãn tham dự đợt đánh giá từ ngày 20/12/2024 đến ngày 27/12/2024.

- Để nộp chứng chỉ tin học quốc tế/ Bằng tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin, sinh viên thực hiện theo quy trình sau:

+ Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản sinh viên qua cổng đào tạo trên trang <https://congdaotao.tmu.edu.vn/>

+ Bước 2: Trong phần "*Chức năng trực tuyến*" chọn "*Nộp chứng chỉ*" và ấn vào nút "*Thêm mới/Điều chỉnh*"

+ Bước 3: Chọn loại chứng chỉ, bấm chọn "*Chứng chỉ Tin học*"

+ Bước 4:

Đối với sinh viên chính quy chọn đợt đăng ký: "**2025_T01,02 – Đăng ký không tham dự đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT đợt tháng 01,02/2025 (20/12/2024 – 27/12/2024)**"

Đối với sinh viên đào tạo từ xa chọn đợt đăng ký: "**ĐTTX2025_T01,02 – Đăng ký không tham dự đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT đợt tháng 01,02/2025 (20/12/2024 – 27/12/2024)**"

+ Bước 5:

Đối với sinh viên chính quy chọn chứng chỉ sinh viên đã đạt được (IC3/MOS (3 kỹ năng Word, Excel, PowerPoint)/ICDL)

Đối với sinh viên đào tạo từ xa chọn chứng chỉ sinh viên đã đạt được (IC3/MOS (3 kỹ năng Word, Excel, PowerPoint)/ICDL/Bằng tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin trình độ Trung cấp trở lên)



+ Bước 6: Kê khai thông tin (*Lưu ý: Những ô có dấu * là ô bắt buộc sinh viên phải kê khai thông tin; Ô lý do chọn “Không tham dự đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT” để không tham dự đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin*)

+ Bước 7: Tải lên hệ thống ảnh chứng chỉ Tin học quốc tế/ Bằng (bản scan màu). Đối với chứng chỉ MOS phải ghép 3 chứng chỉ thành 1 file PDF để tải lên.

+ Bước 8: Lưu thông tin.

3. Quy định đánh giá

3.1. Hình thức và thời gian đánh giá

Bài đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin gồm 2 phần:

- Phần lý thuyết: thời gian đánh giá 30 phút, sinh viên làm bài trắc nghiệm trực tiếp trên hệ thống phần mềm đánh giá của Nhà trường và có kết quả ngay sau buổi đánh giá.

- Phần thực hành: thời gian đánh giá 45 phút, sinh viên làm bài thực hành trực tiếp trên máy tính (*có Hướng dẫn thao tác làm bài thực hành kèm theo*).

3.2. Nội dung đánh giá và cách tính điểm

a) Nội dung đánh giá

- Phần lý thuyết:

+ Số câu hỏi: 30 câu;

+ Nội dung đánh giá bao phủ theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin với 3 cấp độ dễ, trung bình và khó trong 30 câu hỏi. Sinh viên trả lời câu hỏi bằng cách lựa chọn phương án trả lời đúng trong 4 phương án A, B, C hoặc D.

- Phần thực hành: Nội dung đánh giá gồm 3 bài kỹ năng thực hành MS Word, MS Excel và MS Powerpoint. Sinh viên sẽ làm bài đánh giá trên máy tính để hoàn chỉnh phần thực hành với các kỹ năng tương ứng.

b) Cách thức tính điểm từng phần đánh giá (thang điểm đánh giá được lấy theo thang điểm 10, lấy đến 1 chữ số thập phân)

- Phần lý thuyết: 10 điểm (chia đều cho các câu, tính trên thang điểm 10).

- Phần thực hành: 10 điểm (là điểm trung bình cộng của điểm 3 bài kỹ năng thực hành, điểm mỗi bài kỹ năng thực hành được tính theo thang điểm 10).

3.3. Điều kiện xét công nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

Sinh viên được xét công nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin khi thỏa mãn đồng thời 02 yêu cầu sau:

- Điểm của phần lý thuyết phải đạt từ 5.0 điểm trở lên;

- Điểm của phần thực hành phải đạt từ 5.0 điểm trở lên và không có bài kỹ năng thực hành nào dưới 1.0 điểm.

4. Yêu cầu đối với sinh viên

- Xuất trình thẻ sinh viên trước khi vào phòng đánh giá và khi cán bộ yêu cầu trong quá trình tham dự đánh giá để đảm bảo yêu cầu chứng thực;

- Thực hiện đánh giá nghiêm túc theo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục

và Đào tạo và của Trường. Sinh viên có tên trong Danh sách đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin phải tham dự theo đúng lịch. Sinh viên vắng đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin không lý do sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện Thông báo. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu qua Phòng Quản lý đào tạo (F200 giải đáp vướng mắc liên quan đến sinh viên chính quy, SĐT: 0243 8374114; F203 giải đáp vướng mắc liên quan đến sinh viên đào tạo từ xa và vừa làm vừa học, SĐT: 0243 2013605 trong giờ hành chính) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để quản lý và chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

GS, TS Nguyễn Hoàng Việt



