

## THÔNG BÁO

*(V/v Triển khai thực hiện một số thay đổi trong hoạt động khảo thí học phần học kỳ II năm học 2019-2020)*

**Kính gửi:**

- Trưởng các Khoa, Phòng và đơn vị trực thuộc
- Trưởng Bộ môn, Trưởng học phần

Để kịp thời ứng phó với diễn biến tình hình dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona (Covid-19) và phù hợp với tình hình giảng dạy học tập của nhà trường. Căn cứ vào kết luận tại cuộc họp về tổ chức thi học kỳ II năm học 2019-2020 ngày 19/3/2020 của Ban Giám Hiệu với Trưởng các Khoa, phòng, bộ môn và các đơn vị trực thuộc trường, nhà trường quyết định một số thay đổi trong công tác tổ chức kỳ thi học kỳ II năm học 2019 - 2020 như sau:

### 1. Với các giờ thực hành, bài kiểm tra định kỳ:

Các giảng viên giảng dạy lớp học phần giao đề bài tập tình huống cho người học và chấm đề đánh giá. *(Các bài tập tình huống này chỉ bao hàm nội dung học thuật của 1 hoặc 2 chương trong học phần).*

### 2. Về việc thi đánh giá kết quả học phần:

#### 2.1. Đối với các học phần thi vấn đáp:

- Áp dụng đối với những học phần thi vấn đáp do các bộ môn thuộc khoa Tiếng Anh và Viện hợp tác quốc tế quản lý.

- Đề thi: Sử dụng ngân hàng đề thi của trường

- Tổ chức thi: Trực tuyến qua phần mềm Trans theo lịch thi. Trước giờ thi cán bộ chấm thi có trách nhiệm kiểm tra chất lượng âm thanh. Mỗi lớp học phần đều do 2 giáo viên chấm thi và nội dung câu hỏi của giáo viên, trả lời của người học được lưu, ghi đĩa, công bố điểm thi cho người học ngay khi kết thúc trả lời bài thi của sinh viên.

- Bộ môn nộp danh sách thi đã lên điểm, đĩa ghi bài thi của lớp học phần về phòng KT&ĐBCLGD theo quy định.

#### 2.2. Đối với thi tự luận:

2.2.1. Áp dụng đối với các học phần thi tự luận, thi trắc nghiệm khách quan trên máy.

2.2.2. Cấu trúc 1 đề thi gồm 2 phần (Báo cáo thu hoạch học phần và bài tập tình huống).



- Phần 1 - Báo cáo thu hoạch (6 điểm): Do bộ môn thống nhất và quyết định về mẫu thức và các yêu cầu học thuật.

- Phần 2 - Bài tập tình huống (4 điểm): Do bộ môn thống nhất và quyết định về yêu cầu học thuật, nội dung phải bao trùm kiến thức của học phần. Về nguyên tắc mỗi người học phải có 1 đề bài tập tình huống. Trong trường hợp lớp đông và việc chuẩn bị đề thi khó khăn, có thể 1 đề bài tập tình huống giao cho từ 3 đến 5 người học .

2.2.3. Thời gian giao đề thi: Theo lịch thi của trường (75 phút /ca thi). Trong thời gian này, Giáo viên có trách nhiệm kiểm tra mã lớp học phần, điểm danh, thông báo đề thi và giải đáp những vấn đề phát sinh (trừ những vấn đề liên quan đến nội dung bài làm). Trường hợp người học không vào được mạng, không nhận được đề thi trong giờ của ca thi, giáo viên phối hợp phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị quản lý người học để giao đề thi cho người học.

2.2.4. Thời gian làm bài và nộp bài thi: Người học làm bài trong thời gian tối đa 7 ngày theo lịch thi và nộp file bài thi cho giáo viên coi thi qua mạng internet theo hướng dẫn của giáo viên, đảm bảo mỗi người học 1 file bài thi.

2.2.5. Chấm thi: Bộ môn tổ chức chấm thi theo nguyên tắc mỗi bài thi phải có 2 giáo viên chấm, ghi điểm thi vào danh sách thi và nộp về phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nộp bài của người học.

### **3. Tổ chức thực hiện**

#### **3.1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:**

- Làm đầu mối tổ chức các công việc có liên quan đến kỳ thi theo quy định về hoạt động khảo thí của Trường.

- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan để lập dự trù các trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

- Nhận đĩa ghi bài thi của lớp học phần, danh sách dự thi đã lên điểm từ bộ môn.

- Triển khai các công việc khảo thí theo chức năng, nhập điểm, chuyển điểm thi kết thúc học phần lên mạng và in Bảng điểm học phần.

- Thời gian chuyển điểm thi kết thúc học phần lên mạng chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được túi bài thi đã chấm từ bộ môn.

#### **3.2. Phòng Quản lý đào tạo, Viện hợp tác quốc tế và các khoa quản lý người học:**

- Xây dựng lịch thi theo lớp học phần, in danh sách thi và chuyển về phòng KT&ĐBCLGD theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thông báo và hướng dẫn cho người học các thông tin liên quan đến kỳ thi.

### **3.3. Trung tâm Công nghệ thông tin**

- Soạn thảo và hướng dẫn các bộ môn, giảng viên và người học những vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin phục vụ cho kỳ thi.

- Thiết kế mẫu danh sách và kết quả thi kết thúc học phần trên hệ thống.

### **3.4. Các Bộ môn**

- Trưởng bộ môn (học phần) tổ chức xây dựng các yêu cầu của đề thi phù hợp với điều kiện cụ thể của từng học phần và nộp về phòng KT&ĐBCLGD trước ngày 15/5/2020.

- Tổ chức chấm thi, ghi đĩa bài thi của người học theo danh sách thi của lớp học phần, bao gồm đầy đủ cả các danh sách thi ghép, có chữ ký của 2 cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn ở mặt sau đĩa. Ghi các thông tin trên nhãn dán ở mặt sau đĩa.

- Nộp về phòng KT&ĐBCLGD: Danh sách dự thi đã lên điểm, đề thi, đĩa ghi bài thi của lớp học phần.

### **3.5. Phòng Quản trị**

Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho việc tổ chức thi.

### **3.6. Phòng Kế hoạch tài chính**

Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng phương án mua sắm, thanh quyết toán kinh phí cho các hoạt động chuẩn bị và tổ chức kỳ thi.

### **Ghi chú:**

- Trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi, yêu cầu phòng Quản lý đào tạo, khoa Sư phạm đại học, khoa Tài chính, viện Hợp tác quốc tế, phòng KT&ĐBCLGD, phòng KHTC, phòng quản trị và trung tâm Công nghệ thông tin bố trí phân công trực ít nhất 01 chuyên viên và 01 lãnh đạo đơn vị (đặc biệt trong các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ lễ nếu có lịch thi) để chủ động, kịp thời xử lý các tình huống phát sinh có thể xảy ra.

- Thông báo này chỉ thực hiện với kỳ thi học kỳ II năm học 2019-2020.

### **Nơi nhận:**

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD.



**\* GS.TS Đinh Văn Sơn**