

## THÔNG BÁO

(V/v: Điều chỉnh một số nội dung trong Thông báo số 491/TB-ĐHTM ngày 07/5/2021)

**Kính gửi: - Trưởng các Bộ môn, Trưởng học phần**

Căn cứ vào tình hình thực tế và để đảm bảo quyền lợi của người học, Ban Giám hiệu quyết định điều chỉnh một số nội dung trong Thông báo số 491/TB-ĐHTM ngày 07/5/2021 như sau:

### 1. Về lịch thi và thời gian thi

- Lịch thi các học phần được điều chỉnh, bắt đầu thi từ ngày 25/5/2021 và kết thúc vào ngày 11/6/2021.

- Thời gian thi: 24 giờ tính từ thời điểm cán bộ coi thi bắt đầu giao đề (bao gồm cả thời gian làm bài và nộp bài thi).

### 2. Yêu cầu về hướng dẫn ôn tập

Bộ môn và giáo viên giảng dạy (GVGD) có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp các tài liệu cần thiết giúp người học ôn tập và làm bài thi.

### 3. Yêu cầu về bộ đề thi

- Trưởng bộ môn tổ chức xây dựng bộ đề thi học phần bám sát nội dung giảng dạy, ôn tập và các nội dung hướng dẫn ôn thi học phần đã được bộ môn công khai.

- Đề thi được thiết kế có tính mở, liên hệ thực tiễn từ mức độ thông hiểu đến vận dụng, phân tích. Cấu trúc đề thi gồm 2 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm câu 5 điểm. Trong đó, nội dung nhóm câu 1 cần đảm bảo các kiến thức cơ bản của học phần; nhóm câu 2 yêu cầu kiến thức nâng cao, phát triển tư duy cho người học, đảm bảo đánh giá được chất lượng và mức độ phân loại người học.

- Số lượng đề thi cần thiết: tối thiểu 05 đề thi/ học phần. Trường hợp học phần có nhiều lớp thi, ca thi cần nộp đủ số lượng đề thi, để tránh trùng lặp và thực hiện theo nguyên tắc: cùng một ca thi sử dụng chung cùng mã đề thi.

- Số lượng mã đề sử dụng trong 1 phòng thi:  $\leq 60$  người: 02 mã đề/ phòng thi;

$> 60$  người: 03 mã đề/ phòng thi.

- Mẫu đề thi được thực hiện theo đúng quy định.

- Thời hạn nộp bộ đề thi về phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 16h00 ngày 21/5/2021.

### 4. Trong quá trình thi

- Bộ môn tổ chức coi thi trực tuyến qua phần mềm Trans theo lịch thi. Trước khi bắt đầu làm bài, CBCT có trách nhiệm thực hiện các công việc: điểm danh; hướng dẫn người học các thông tin cần thiết cho việc làm bài thi; thông báo nội dung đề thi và xác nhận người học đã nhận được đủ các thông tin cần thiết để đảm bảo quá trình làm bài thi thuận lợi.





- Kết thúc thời gian thi, CBCT tổ chức nhận bài thi và tiếp tục thực hiện các công việc khác của kỳ thi theo phân công.

- Khi nhận được phản hồi của người học về các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...) không nộp được bài thi, CBCT xác nhận và lập Biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi (theo mẫu) và nộp về phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 01 ngày sau khi kết thúc ca thi.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu thông qua phòng KT&ĐBCLGD (đ/c Hải – Phó trưởng phòng, số điện thoại 0912.634.606) để kịp thời giải quyết.

**Nơi nhận:**

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  


**PGS.TS Nguyễn Hoàng Việt**

