

THÔNG BÁO

V/v tăng cường triển khai hiệu quả các hoạt động tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên

Căn cứ vào tình hình tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập trong thời gian vừa qua;

Căn cứ vào tiến độ xét học tiếp, xét tốt nghiệp học kỳ vừa qua của Nhà trường;

Để triển khai hiệu quả các hoạt động tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên, đảm bảo tiến độ đào tạo chung của nhà trường trong các kỳ thi tới, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Các đơn vị đào tạo

Công bố đề cương trên hệ thống đại học điện tử

Công bố đề cương học phần trên hệ thống đại học điện tử (ở trạng thái đã phê duyệt) từ đầu kỳ học (chậm nhất 01 tuần sau khi học phần được bắt đầu giảng dạy).

Công bố điểm đánh giá bộ phận, tiết nghỉ trên hệ thống

Giảng viên (GV) giảng dạy lớp học phần phải hoàn thành điểm thành phần, tiết nghỉ và thao tác “gửi điểm” thành công trên hệ thống theo quy định (2 ngày trước ngày thi, trừ ngày lễ, Tết).

Quản lý đề thi/đáp án

- Gửi đề thi/đáp án về Trung tâm Khảo thí (TTKT) đúng dạng thức và thời gian quy định (nộp bản in trước thời điểm thi tối thiểu 05 ngày, chỉ nộp bản điện tử khi có yêu cầu)

- Kịp thời đôn đốc, phối hợp với TTKT để xử lý các trường hợp liên quan đến đề thi, đáp án bị thiếu hoặc sai/sót tại thời điểm trước, trong và sau khi thi.

- Đối với đề kiểm tra bài thường xuyên có ngân hàng câu hỏi giảng viên lên TTKT nhận đề thi/đáp án và thu hồi nộp lại cho TTKT sau khi sử dụng.

- Đề thi phải được thiết kế trên tờ giấy riêng, tách rời khỏi phần bài làm của thí sinh (trường hợp đề thi đặc thù bắt buộc sinh viên phải làm trên đề thi thì giảng viên liên hệ với bộ phận đề thi TTKT để thống nhất phương án thiết kế đề thi).

Phân công coi thi

- Cán bộ coi thi (CBCT) được phân công từ các đơn vị cần đi đúng giờ và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu theo quy định hiện hành (*chi tiết trong file Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ coi thi*)

- Trong trường hợp không thể thực hiện nhiệm vụ coi thi được phân công (do ốm hoặc có việc đột xuất...), giảng viên (GV) cần báo cáo với lãnh đạo đơn vị quản lý để có phương án cử GV khác coi thi thay. Trong trường hợp cần thiết phải

đổi CBCT sau khi đã phân công trên hệ thống ĐHĐT, lãnh đạo đơn vị quản lý phải thông tin lại cho TTKT trước thời điểm tổ chức ca thi tương ứng.

Chăm thi các môn tự luận

- Đơn vị giảng dạy cần theo dõi sát kế hoạch chăm thi được công bố trên hệ thống để phân công GV chăm thi đúng tiến độ.

- Đối với những GV có lịch chăm thi nhưng do trùng lịch giảng dạy, ốm hoặc có những lý do đặc biệt, cần báo cáo với lãnh đạo đơn vị phụ trách học phần để có phương án cử GV khác chăm thi để đảm bảo túi bài được hoàn thành đúng tiến độ.

- GV được phân công chăm thi thực hiện nghiêm túc các yêu cầu theo quy định hiện hành (*chi tiết trong file Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chăm thi tập trung*).

Nộp hồ sơ bài đánh giá trực tiếp về TTKT

Các GV thực hiện nhiệm vụ coi/chăm thi trực tiếp cần nộp hồ sơ đánh giá về TTKT đúng quy định (3 ngày kể từ ngày thi trừ ngày lễ, Tết).

Nhập điểm các môn chăm thi trực tiếp

Các GV được phân công nhập điểm thực hiện theo đúng thời gian quy định (03 ngày kể từ ngày thi, trừ ngày lễ, Tết). GV cần theo dõi nội dung cảnh báo trên hệ thống.

2. Phòng Đào tạo

Tổng hợp các trường hợp đề cương có chỉnh sửa/cập nhật và thông báo cho TTKT để phối hợp triển khai các công việc liên quan đến việc áp dụng hình thức đánh giá và quy trình tổng hợp điểm thi.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin

Phối hợp với TTKT để triển khai, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức đánh giá kết quả học tập liên quan đến hệ thống đại học điện tử.

4. Trung tâm Khảo thí

- Theo dõi, đôn đốc và phối hợp với các GV và đơn vị trong Trường để triển khai hiệu quả các hoạt động tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

- Tổng hợp các trường hợp vi phạm như hoàn thành gửi điểm thành phần trên hệ thống không đúng quy định; đi coi/chăm thi muộn; không thực hiện coi/chăm thi theo như phân công; nộp đề thi muộn; đề thi/đáp án lỗi; nộp hồ sơ môn chăm thi trực tiếp muộn; nhập điểm thi trực tiếp muộn,... gửi về các đơn vị để phối hợp xử lý.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTKT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Bổng