

Số: 556 /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 17 tháng 5 năm 2021

V/v phối hợp tổ chức đánh giá học
phần học kỳ II năm học 2020 - 2021
cho sinh viên hệ ĐHCQ

Kính gửi: Trường các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-ĐHV ngày 25/3/2014 của Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Vinh; Căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHV ngày 13/11/2017 của Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh và thực hiện chương trình công tác năm học 2020 - 2021; trước diễn biến phức tạp của dịch Covid-19, thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An, Nhà trường yêu cầu các đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá học phần học kỳ II năm học 2020 - 2021 cho sinh viên hệ đại học chính quy, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu chung

- Công tác kiểm tra đánh giá cần đảm bảo tính chính xác, công bằng, trung thực và khách quan, thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường; đảm bảo đánh giá được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần;

- Công tác kiểm tra đánh giá cần có phương án thay thế trong trường hợp dịch Covid-19 kéo dài và ***chỉ áp dụng khi đến thời gian theo lịch thi đã công bố, việc đánh giá trực tiếp tại Trường không thể thực hiện được;***

- Đảm bảo công bố đầy đủ và kịp thời cho sinh viên biết toàn bộ thông tin về phương án thay thế, bao gồm: hình thức đánh giá, rubric đánh giá/thang điểm, thời gian thực hiện/làm bài,...

- ***Đối với hình thức đánh giá đồ án trực tuyến:*** Khoa, viện chủ động thống nhất với sinh viên về thời gian đánh giá, đảm bảo các thành viên của Hội đồng tham dự theo đúng quy định, ghi lại video lại toàn bộ buổi đánh giá; thời gian hoàn thành không chậm quá 01 tuần so với thời gian tổ chức đánh giá trực tiếp đã công bố;

- ***Đối với hình thức vấn đáp trực tuyến:*** Đảm bảo mỗi sinh viên được đánh giá bởi 02 giảng viên hỏi thi vấn đáp, ghi lại video toàn bộ buổi đánh giá; thời gian hoàn thành không chậm quá 01 tuần so với thời gian tổ chức đánh giá trực tiếp đã công bố;

- ***Đối với hình thức đánh giá bài tiểu luận:*** thời gian nộp bài tiểu luận được tính thêm 01 tháng kể từ ngày dự kiến đánh giá trực tiếp học phần đó theo kế hoạch đã công bố, giảng viên thiết lập thời gian trên hệ thống LMS và sinh viên nộp bài trực tuyến;

- ***Đối với các học phần thi thực hành, thí nghiệm hoặc các học phần mà không thể chuyển sang đánh giá bằng các hình thức đã đề cập ở trên:*** giảng viên cần ghi chú rõ, Nhà trường sẽ xếp lịch thi bổ sung cho sinh viên vào thời gian phù hợp;

- Trước khi tổ chức đánh giá trực tuyến, giảng viên cần đảm bảo sinh viên tham dự đánh giá có máy tính kết nối internet đạt yêu cầu, tránh trường hợp sinh viên bị mất kết nối trong quá trình đánh giá;

- Giảng viên lưu trữ bài thi/bài làm của sinh viên, video của buổi đánh giá và nộp về Văn phòng khoa, viện chậm nhất sau 03 ngày đánh giá để lưu trữ theo quy định.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản triển khai tổ chức đánh giá học phần học kỳ II năm học 2020 - 2021 cho sinh viên hệ đại học chính quy;

- Lập danh sách các lớp học phần chưa hoàn thành tổ chức thi giữa kỳ gửi các khoa, viện để kịp thời tổ chức theo phương án thay thế;

- Lập và công bố lịch thi kết thúc học phần (*như lịch thi kèm theo cho khóa 58 đến khóa 60, khóa 61 sẽ được công bố lịch trước ngày 24/5/2021*);

- Chủ trì công tác cập nhật và quản lý ngân hàng câu hỏi thi;

- Điều động và phân công cán bộ coi thi;

- Phụ trách công tác dồn túi, đánh phách;

- Phân quyền nhập điểm, phối hợp với các khoa, viện xử lý các trường hợp bất thường về điểm;

- Cử cán bộ trực giao đề, trực giao nhận bài, trực giám sát các ca thi theo lịch thi;

- Chuyển toàn bộ điểm quá trình đã duyệt từ Công thông tin cán bộ sang phần mềm CMC và tài khoản của người học;

- Thông báo kết quả thi cho sinh viên và cán bộ giảng dạy;

- Kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu;

- Làm thủ tục dự toán, thanh toán kinh phí tổ chức thi.

3. Các khoa, viện

3.1. Giảng viên đề xuất hình thức đánh giá giữa kỳ phù hợp và tổ chức thực hiện việc đánh giá giữa kỳ đối với các học phần chưa thực hiện theo *danh sách các học phần cần đánh giá giữa kỳ đính kèm*, trường bộ môn phê duyệt đề xuất và chịu trách nhiệm quản lý theo đúng quy định hiện hành.

Thời gian hoàn thành và nhập điểm quá trình vào hệ thống: trước ngày 23/5/2021 đối với các khóa 57, 58; trước ngày 03/6/2021 đối với các khóa 59, 60; trước ngày 18/6/2021 đối với khóa 61. Công tác nhập điểm thực hiện theo *hướng dẫn đính kèm*.

3.2. Đối với các học phần đã được Nhà trường tổ chức đánh giá giữa kỳ nhưng chưa hoàn thành, Nhà trường sẽ xếp lịch thi bổ sung cho sinh viên vào thời gian phù hợp (*để tránh trường hợp cùng 01 học phần, các sinh viên được đánh giá theo 02 hình thức khác nhau*).

3.3. Đối với các học phần giảng viên đề xuất hình thức đánh giá thay thế bằng bảo vệ đồ án trực tuyến, thi vấn đáp trực tuyến, làm bài tiểu luận: Bộ môn tổ chức việc đánh giá theo mục 1 (yêu cầu chung). Trường Bộ môn chịu trách nhiệm phê duyệt và tổng hợp các đề xuất cho từng học phần theo *lịch thi cuối kỳ đính kèm*, gửi về Nhà trường qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Hương Trà, email: tranth@vinhuni.edu.vn*) trước 23/5/2021.

3.4. Đối với các học phần không thể tổ chức đánh giá trực tiếp và trực tuyến trong thời gian dịch Covid-19, Nhà trường sẽ xếp lịch thi bổ sung cho sinh viên vào thời gian phù hợp.

3.5. Công tác chuẩn bị đánh giá cuối kỳ theo kế hoạch thi tập trung tại Trường:

- Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định;

- Cán bộ giảng dạy nhập điểm, Trường Bộ môn duyệt và kiểm tra tiến độ nhập điểm quá trình trên công thông tin cán bộ theo hướng dẫn, cán bộ văn phòng nhập điểm quá trình cho các học phần mời thỉnh giảng, nhập điểm kết thúc học phần trên CMC. Những trường hợp không nhập điểm được, cán bộ văn phòng phôi tô một bản có ghi

ngày chuyên và chữ ký của cán bộ văn phòng gửi ngay về Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Kim Nhung*) để được xử lý.

- Thông báo lịch thi đến cán bộ giảng dạy, sinh viên được biết và thực hiện, đồng thời quán triệt đến cán bộ coi thi và sinh viên về việc xử lý kỷ luật nếu vi phạm quy chế thi;

- Cử cán bộ coi thi theo *bảng điều động* cán bộ coi thi do Trung tâm Đảm bảo chất lượng gửi qua email. Các khoa, viện lưu ý bố trí cán bộ chưa đủ giờ chuẩn trong năm học tham gia công tác coi thi kết thúc học phần. Danh sách cán bộ coi thi gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Mai Phương, email: maiphuong.vinhuni@gmail.com*) trước 11h30', ngày 26/5/2021 đối với lịch thi từ ngày 07/6/2021 đến 21/6/2021, trước 11 giờ 30', ngày 10/6/2021 đối với lịch thi từ ngày 22/6/2021 đến 11/7/2021. Trong trường hợp cán bộ coi thi đến chậm, các khoa, viện cần bố trí ngay cán bộ thay thế tạm thời và phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để điều động cán bộ thay thế nếu cần thiết;

- Thành lập Ban chỉ đạo thi cấp khoa, viện theo ca/buổi/ngày và gửi danh sách về cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng chậm nhất 10 ngày sau khi có lịch thi chính thức. Ban chỉ đạo thi theo dõi tình hình thi, khi có tình huống bất thường xảy ra phải kịp thời hướng dẫn cán bộ coi thi xử lý đúng quy chế. Khi gặp tình huống phức tạp phải kịp thời thông báo và phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xử lý. Sau mỗi ca thi, Ban chỉ đạo cử cán bộ bàn giao bài thi cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng;

- Sau 02 ngày (*không tính thứ 7, chủ nhật*), các khoa, viện cử cán bộ đến Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Huy Hùng*) để nhận bài và tiến hành cử cán bộ chấm thi, nhập điểm theo quy định;

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Trần Thanh Huyền*) để hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi;

- Việc nhập điểm đánh giá cuối kỳ vào hệ thống cần hoàn thành chậm nhất 09 ngày sau ngày hoàn thành đánh giá;

- Sau khi nhập điểm thi 02 ngày, cán bộ văn phòng rà soát điểm tổng kết học phần và thông báo bằng văn bản (gửi bảng điểm học phần có sinh viên chưa có điểm tổng kết) cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Trần Thanh Huyền*) để được xử lý;

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Rà soát, đảm bảo cơ sở vật chất, đường truyền cho các học phần thi trực tiếp trên máy tính và đánh giá trực tuyến (*bảo vệ đề án trực tuyến, thi trực tuyến*);

- Cắt hệ thống internet tại các khu vực tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính trong thời gian thi;

- Cử cán bộ trực kỹ thuật trong toàn bộ thời gian tổ chức đánh giá trực tuyến;

- Cung cấp tài khoản Zoom cho giảng viên và sinh viên trước 01 tuần tổ chức đánh giá trực tuyến;

- Lưu trữ toàn bộ dữ liệu bài thi/bài làm, bài tập, bài thảo luận... theo thời gian quy định.

5. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi đặc biệt là đảm bảo nguồn điện không bị gián đoạn trong quá trình tổ chức thi;

- Cử cán bộ bảo quản tài sản cho sinh viên dự thi;

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau kỳ thi.

6. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: Cử cán bộ trực kỹ thuật tại các phòng máy do Trung tâm quản lý.

7. Ban Quản lý Cơ sở II:

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, nhất là các phòng máy đảm bảo các điều kiện tổ chức thi;

- Cử cán bộ trực thi, cán bộ coi thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính theo lịch thi;

- Hoàn thiện hồ sơ tổ chức thi tại Cơ sở II gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng chậm nhất 02 ngày sau khi thi.

8. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Lập kế hoạch và thực hiện thanh, kiểm tra công tác kiểm tra đánh giá theo quy định.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng thanh toán kinh phí theo quy định.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa, viện thông báo đến Trưởng bộ môn, cán bộ giảng dạy, trợ lý đào tạo, cán bộ văn phòng, sinh viên được biết và kịp thời thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) để được xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Bá Tiến