

Số: 980/ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 11 tháng 8 năm 2022

V/v tổ chức đánh giá học kỳ hè năm học
2021 - 2022 cho sinh viên chính quy

Kính gửi: Trường các đơn vị

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; Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng ban hành quy định đào tạo trình độ đại học; Thực hiện chương trình công tác năm học 2021 – 2022, Nhà trường yêu cầu các đơn vị phối hợp triển khai tổ chức đánh giá học kỳ hè năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản triển khai đánh giá học phần giảng dạy trong học kỳ hè năm học 2021 – 2022;
- Lập kế hoạch tổ chức đánh giá cuối kỳ. Lịch thi dự kiến được công bố kèm theo công văn; lịch thi chính thức sẽ được công bố *trước 16h30 ngày 17/8/2022*.
- Chuyển toàn bộ điểm quá trình đã duyệt từ hệ thống LMS sang phần mềm quản lý điểm và tài khoản của người học;
- Phân quyền nhập điểm, phối hợp với các đơn vị đào tạo xử lý các trường hợp bất thường về điểm;
- Cử cán bộ trực giám sát các ca thi theo lịch thi;
- Thông báo kết quả thi cho sinh viên và cán bộ giảng dạy;
- Kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

2. Các đơn vị đào tạo

- Giảng viên tổ chức đánh giá giữa học kỳ cho các học phần trong học kỳ hè (*bao gồm cả những sinh viên học lớp chéo và học các học phần chuyển đổi*) theo đúng kế hoạch dạy học. Trưởng bộ môn/Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức đánh giá giữa học kỳ hè năm học 2021-2022.

- Góp ý lịch thi dự kiến và gửi về cho Nhà trường qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng, email qac@vinhuni.edu.vn *trước 17h00 ngày 15/8/2022*.

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

- Cán bộ giảng dạy nhập điểm, Trưởng bộ môn/Trưởng khoa duyệt và kiểm tra tiến độ nhập điểm quá trình trên hệ thống LMS của Nhà trường, cán bộ văn phòng nhập điểm quá trình cho các học phần mời thỉnh giảng, học phần diện lớp chéo, lớp ảo (*riêng lớp ảo có hướng dẫn nhập điểm kèm theo*); nhập điểm kết thúc học phần trên hệ thống quản lý điểm. Những trường hợp không nhập điểm được, cán bộ văn phòng phôtô một bản có ghi ngày chuyển và chữ ký của cán bộ văn phòng gửi ngay về Trung tâm ĐBCL (*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 của những học phần thuộc đơn vị phụ trách tổ chức thi. Đối với những học phần không bố trí đủ cán bộ coi thi, đơn vị làm đề xuất (*theo mẫu*) gửi Trung tâm ĐBCL để được điều động hỗ trợ. Danh sách cán bộ xem thi (*theo mẫu*) và đề xuất hỗ trợ coi thi gửi về Trung tâm ĐBCL, trực tiếp đồng chí Mai Phương trước 9h00 ngày 18/8/2022. Các đơn vị lưu ý bố trí cán bộ chưa đủ giờ chuẩn trong năm học tham gia công tác coi thi kết thúc học phần. Trong trường hợp cán bộ coi thi đến chậm, các đơn vị đào tạo cần bố trí ngay cán bộ thay thế tạm thời và phối hợp với Trung tâm ĐBCL để điều động cán bộ thay thế nếu cần thiết;

- Thành lập Ban chỉ đạo thi kết thúc học phần cấp đơn vị đào tạo theo ca/buổi/ngày. 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 ĐBCL để xử lý. Sau mỗi ca thi, Ban chỉ đạo cử cán bộ bàn giao bài thi cho Trung tâm ĐBCL.

- Sau 02 ngày (*không tính thứ 7, chủ nhật*), các đơn vị đào tạo cử cán bộ đến Trung tâm ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Minh Hiền*) để nhận bài và tiến hành cử cán bộ chấm thi, nhập điểm theo quy định;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Hà*) để hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi;

- 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 ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Kim Nhung*) để được xử lý;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Rà soát, đảm bảo cơ sở vật chất, đường truyền cho các học phần thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính;

- 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 các buổi thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính theo lịch thi.

4. 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.

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

6. Ban Quản lý Cơ sở II

- Phối hợp với Trung tâm CNTT 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 ĐBCL chậm nhất 02 ngày sau khi thi.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Lập kế hoạch và thực hiện thanh, kiểm tra kỳ thi.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp với Trung tâm ĐBCL thanh toán kinh phí tổ chức kỳ thi.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị thông báo đến Trưởng bộ môn/Trưởng khoa, cán bộ giảng dạy, trợ lý đào tạo, cán bộ, 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;
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Nguyễn Huy Bằng

HƯỚNG DẪN NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CHUYỂN ĐỔI

Nhà trường hướng dẫn quy trình nhập điểm đánh giá học phần các lớp học phần chuyển đổi (*lớp ảo*) như sau:

Bước 1: Tổng hợp điểm đánh giá học phần tham gia học

- Giảng viên tổng hợp điểm quá trình (*theo mẫu*) nộp về cho cán bộ văn phòng và nộp danh sách sinh viên cầm thi (*nếu có*) về Trung tâm Đảm bảo chất lượng, trực tiếp đ/c Mai Phương, SĐT: 0966.369.488 **chậm nhất 03 ngày** sau khi kết thúc giảng dạy;

- Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*đối với các học phần thi bằng hình thức tự luận, trắc nghiệm khách quan*) hoặc giảng viên/cán bộ chấm thi thuộc Đơn vị đào tạo (*đối với các học phần thi bằng hình thức thực hành, vấn đáp, tiểu luận, đồ án, thực tập, thực tế*) chuyển bảng điểm đánh giá cuối kỳ cho cán bộ văn phòng chậm nhất 03 ngày sau khi hoàn thành đánh giá. Riêng đối với hình thức thi tự luận, Trung tâm Đảm bảo chất lượng chuyển cho Đơn vị đào tạo **chậm nhất 12 ngày** sau khi thi;

- Cán bộ văn phòng phối hợp với giảng viên tổng hợp điểm đánh giá học phần theo công thức đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

- Đối với những trường hợp học 02 học phần để thay thế cho 01 học phần, điểm đánh giá học phần chung được tính như sau:

$$\text{Điểm đánh giá} = (a1 \times m + a2 \times n) / (m+n)$$

Trong đó: a1: điểm đánh giá học phần môn 1, m: số tín chỉ môn 1

a2: điểm đánh giá học phần môn 2, n: số tín chỉ môn 2

Bước 2: Trung tâm Đảm bảo chất lượng phân quyền nhập điểm cho học phần đăng ký học lớp ảo theo chức năng nhập điểm theo lớp học phần.

Bước 3: Giảng viên phối hợp với cán bộ văn phòng nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Việc nhập điểm các học phần chuyển đổi hoàn thành **chậm nhất 15 ngày** sau khi đánh giá học phần.

Lưu ý:

1. Sinh viên học các học phần đăng ký với khóa nào thi giảng viên cho điểm thành phần theo đúng công thức đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần của khóa đó.

2. Điểm đánh giá học phần tham gia học (*đã được tính ở bước 1 của Hướng dẫn này*) được nhập giống nhau vào tất cả các thành phần điểm của học phần đăng ký học lớp ảo (*trường hợp cầm thi thì tích chọn ô cầm thi của người học bị cầm thi*).

3. Riêng đối với các học phần thi bằng hình thức tự luận, những trường hợp không nhập được, cán bộ văn phòng photô 01 bản có ghi ngày chuyển và người chuyển về cho

Trung tâm Đảm bảo chất lượng, trực tiếp đ/c Kim Nhung, SĐT: 0979.276.002 **chậm nhất 09 ngày** sau khi thi.

4. Những học phần do nhiều giảng viên giảng dạy thì Trưởng bộ môn/Trưởng khoa phân công cho 01 giảng viên chịu trách nhiệm nhập điểm.

5. Trong quá trình triển khai nhập điểm học phần chuyển đổi, 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./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ

BẢNG ĐỀ NGHỊ ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ COI THI BỎ SƯNG
Học kỳ Năm học

[illegible]

(Danh sách gồm ... lượt CBCT)

Lãnh đạo đơn vị

Nghệ An, ngày tháng năm 2022
Người tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:

BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH (ĐỐI VỚI K62)
HỌC PHẦN:

TT	Họ và tên SV	Mã SV	Lớp hành chính	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Vinh, ngày tháng năm 2022
Cán bộ giảng dạy
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

ĐƠN VỊ: _____

**BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH (ĐỐI VỚI K61 TRỞ VỀ TRƯỚC)
HỌC PHẦN:**

TT	Họ và tên SV	Mã SV	Lớp	Điểm CC	Điểm GK	Điểm GK2	Điểm HSHP	Điểm Thực hành	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Vinh, ngày tháng năm 2022
Cán bộ giảng dạy
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ

BẢNG PHÂN CÔNG COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ NĂM HỌC ...

[illegible]

(Danh sách gồm ... lượt CBCT)

Lãnh đạo đơn vị

Nghệ An, ngày tháng năm 2022
Người tổng hợp