

Số: 1435/ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 09 tháng 12 năm 2021

V/v tổ chức đánh giá cuối kỳ I năm
học 2021 - 2022

Kính gửi: Trưởng 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 2108/QĐ-ĐHV ngày 09/09/2021 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 hướng dẫn công tác đánh giá cuối kỳ I năm học 2021-2022 cho sinh viên chính quy 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;
- Đối với sinh viên chính quy khóa 61 trở về trước, việc đánh giá và tính điểm học phần cần thực hiện theo Điều 15 Quy định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ; đối với sinh viên chính quy khóa 62, việc đánh giá và tính điểm học phần cần thực hiện theo Điều 9 Quy định số 2108/QĐ-ĐHV ngày 09/09/2021 của Hiệu trưởng ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học (văn bản kèm theo);
- Đảm bảo công bố đầy đủ và kịp thời cho sinh viên biết toàn bộ thông tin về hình thức đánh giá, rubric đánh giá/thang điểm, thời gian thực hiện/làm bài;
- Công tác tổ chức đánh giá tập trung tại Trường chỉ áp dụng đối với các học phần đang thực hiện việc giảng dạy tập trung tại Trường. Hiện tại các học phần giảng dạy tập trung tại Trường thực hiện theo Công văn số 1413/ĐHV-ĐT ngày 4/12/2021, trường hợp có thay đổi thì sẽ áp dụng theo công văn mới nhất.

2. Yêu cầu đối với các hình thức đánh giá trực tuyến

Đối với các học phần đánh giá cuối kỳ bằng hình thức giao bài tập, bài tiểu luận (không cần trình bày) thi giảng viên tự tổ chức theo kế hoạch đánh giá học phần và đúng các quy định hiện hành.

Đối với các học phần đánh giá cuối kỳ bằng các hình thức bảo vệ đồ án học phần trực tuyến, thi vấn đáp trực tuyến, báo cáo tiểu luận/bài tập lớn trực tuyến, thi tự luận trực tuyến, thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến và các hình thức đánh giá trực tuyến khác cần thực hiện theo các quy định sau:

a. Người dự thi (thí sinh)

- Theo dõi lịch kiểm tra đánh giá trên website và trên hệ thống LMS của Nhà trường;
- Chuẩn bị máy tính/điện thoại có camera. Khuyến khích chuẩn bị camera thứ 2 (ngoài camera của máy tính sử dụng để dự thi) trong trường hợp hình thức đánh giá trực tuyến cần đảm bảo giám sát thí sinh trong quá trình làm bài;
- Đảm bảo chất lượng đường truyền internet;

- Cài đặt các phần mềm quản lý công tác đánh giá trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường (nếu có);
- Trang phục lịch sự, ngồi một mình ở vị trí yên tĩnh;
- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho cán bộ coi thi/chấm thi;
- Không được ghi hình, không được ghi âm và không đặt hình nền (trừ khi được yêu cầu đặt hình nền);
- Đăng nhập trước giờ đánh giá/thi 15 phút, khi đăng nhập sử dụng họ và tên đầy đủ, bật camera và bật micro theo yêu cầu của cán bộ coi thi/chấm thi;
- Không được sử dụng tài liệu và liên lạc với người khác dưới bất kỳ hình thức nào trừ khi có sự đồng ý của cán bộ coi thi/chấm thi;
- Không được tự ý rời khỏi vị trí làm bài;
- Chỉ sử dụng máy tính/điện thoại để đăng nhập vào phần mềm được yêu cầu để dự thi;
- Chia sẻ màn hình máy tính/điện thoại khi được yêu cầu;
- Chuẩn bị giấy thi (theo mẫu quy định), giấy nháp, bút, thước, máy tính cầm tay ... theo yêu cầu đối với từng học phần;
- Thực hiện bài thi và nộp bài thi theo hướng dẫn của Nhà trường và của cán bộ coi thi/chấm thi;
- Theo dõi kết quả học tập cá nhân, phản ánh các thắc mắc về kết quả học tập cho Nhà trường (qua Bộ phận Một cửa) để kịp thời xử lý.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường trong công tác tổ chức đánh giá trực tuyến, các yêu cầu của cán bộ coi thi/chấm thi.

b. Cán bộ coi thi thi/chấm thi (CBCT)

- Phổ biến các yêu cầu đối với thí sinh;
- Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh, đảm bảo không xảy ra thi thay, thi hộ và các truy cập trái phép vào phòng thi trực tuyến;
- Giám sát thí sinh trong quá trình đánh giá và xử lý vi phạm khi phát hiện thí sinh có hành vi gian lận hoặc vi phạm quy định trong buổi đánh giá; khi xử lý vi phạm, các CBCT cần thống nhất hình thức xử lý, lập biên bản và thông báo ngay cho thí sinh;
- **Đối với hình thức bảo vệ đồ án học phần và trình bày báo cáo tiểu luận/bài tập lớn (cá nhân/nhóm):** Đảm bảo các thành viên của Hội đồng tham dự theo đúng quy định, ghi lại video lại toàn bộ buổi đánh giá; CBCT có thể tạo *Phòng chờ* và *Phòng thi* hoặc chỉ sử dụng chung 01 phòng;
- **Đối với hình thức thi vấn đáp:** Đảm bảo mỗi sinh viên được đánh giá bởi 02 giảng viên hỏi thi vấn đáp, ghi lại video toàn bộ buổi đánh giá; CBCT tạo *Phòng chờ* và *Phòng thi* trên phần mềm MS Teams. Thí sinh đăng nhập và sẽ được CBCT chấp nhận vào *Phòng chờ*. CBCT sẽ mời lần lượt từng thí sinh theo danh sách dự thi vào *Phòng thi*, tại mỗi thời điểm chỉ có 01 thí sinh trả lời, 01 thí sinh chuẩn bị và 02 CBCT tại *Phòng thi*. Thời gian chuẩn bị và trả lời của thí sinh tối đa 30 phút.
- **Đối với hình thức thi tự luận:** Mỗi phòng thi có 02 CBCT và tối đa 30 thí sinh. Trước giờ mở đề thi, 01 CBCT dùng phần mềm MS Teams để kiểm tra thẻ sinh viên của thí sinh và yêu cầu thí sinh bật micro, điều chỉnh khoảng cách camera phù hợp để có thể quan sát được thí sinh làm bài, 01 CBCT dùng phần mềm chuyên dụng (do Nhà trường cung cấp) để giám sát màn hình máy tính của thí sinh. Đến giờ thi, CBCT kích hoạt mở đề thi để thí sinh đọc đề. Hết giờ làm bài, thí sinh thực hiện scan/chụp ảnh bài thi và gửi file qua email của CBCT (địa chỉ email được thông báo vào đầu ca thi) trong thời gian tối đa 10 phút, thí sinh nộp bài qua email quá 10 phút

kể từ khi hết giờ làm bài sẽ không được chấp nhận bài thi và nhận điểm 0 (*trường hợp bất khả kháng cần có đơn và minh chứng để Nhà trường xem xét*). Sau khi toàn bộ thí sinh trong phòng thi đã nộp bài qua email thì CBCT kết thúc ca thi, chuyển file bài thi vào thư mục trên One Drive do Trung tâm ĐBCL cung cấp. Trung tâm ĐBCL chuyển bài thi về Khoa/Bộ môn để giảng viên chấm bài thi theo thời gian quy định.

- **Đối với hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính:** Thí sinh làm bài thi trên hệ thống thi trực tuyến của Nhà trường (*địa chỉ được công bố cùng với lịch thi*). Mỗi phòng thi có 02 CBCT và tối đa 30 thí sinh. Trước giờ kích hoạt đề thi, 01 CBCT dùng phần mềm MS Teams để kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu thí sinh bật micro, điều chỉnh khoảng cách camera phù hợp để có thể quan sát được thí sinh, 01 CBCT dùng phần mềm chuyên dụng (*do Nhà trường cung cấp*) để giám sát màn hình máy tính/điện thoại của thí sinh. Khoa/Bộ môn phụ trách học phần có thể yêu cầu thí sinh dự thi chuẩn bị camera thứ 2 (ngoài camera của máy tính sử dụng để dự thi) đặt ở vị trí quan sát được thí sinh và màn hình máy tính thí sinh đang sử dụng.

- **Đối với các hình thức đánh giá trực tuyến khác (thực hành, thí nghiệm ...):** giảng viên ghi rõ hình thức đánh giá và đề xuất phương án tổ chức, Nhà trường xem xét phê duyệt.

- **Đối với các học phần không thể đánh giá bằng các hình thức trực tuyến đã đề cập ở trên:** giảng viên ghi rõ hình thức đánh giá, Nhà trường xem xét tổ chức đánh giá trực tiếp hoặc trực tuyến cho sinh viên vào thời gian phù hợp.

- CBCT lưu trữ bài đánh giá trực tuyến theo quy định; bài thi, bảng điểm chấm thi và video buổi đánh giá nộp về văn phòng khoa/viện/trường thuộc, các biên bản (*nếu có*) gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng chậm nhất sau 03 ngày đánh giá để lưu trữ theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. 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 I năm học 2021 – 2022;

- Tổng hợp các đề xuất hình thức đánh giá trực tuyến trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Lập kế hoạch tổ chức đánh giá cuối kỳ. Lịch thi chính thức sẽ công bố trước 16h30 ngày 27/12/2021;

- 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, trường thuộc 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;

- Kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu;

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

3.2. Các khoa, viện, trường thuộc

- Hiệu trưởng trường thuộc/Viện trưởng/Trưởng Khoa triển khai tổng hợp danh sách đề nghị hình thức đánh giá cuối kỳ (*theo mẫu tại Phụ lục 1*) và gửi về cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đ/c Trần Thanh Huyền, email huyentran39@gmail.com*) trước 11h00 ngày 15/12/2021;

- Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi (theo mẫu tại Phụ lục 2). Bản rà soát và ngân hàng câu hỏi bổ sung, cập nhật gửi về cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng (trực tiếp đ/c Lê Việt Dũng) trước 11h00 ngày 15/12/2021;

- Thực hiện công tác nhập điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định;

- 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 (được gửi cho các đơn vị kèm theo lịch thi chính thức). Các khoa, viện, trường thuộc lưu ý bố trí cán bộ chưa đủ giờ chuẩn trong năm học tham gia công tác coi thi kết thúc học phần.

- Thành lập Ban chỉ đạo thi cấp khoa, viện, trường thuộc theo ca/buổi/ngày và gửi danh sách về cho Trung tâm ĐBCL chậm nhất 05 ngày sau khi có lịch thi chính thức. Ban chỉ đạo thi theo dõi tình hình thi, quản lý hoạt động tổ chức đánh giá trực tuyến, có mặt trực tiếp khu vực thi tập trung vào đầu và cuối các ca thi để hỗ trợ công tác phòng chống dịch, 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/hồ sơ thi cho Trung tâm ĐBCL;

- Sau 02 ngày (không tính thứ 7, chủ nhật), các khoa, viện, trường thuộc cử cán bộ đến Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đ/c Nguyễn Huy Hùng) để nhận bài và tiến hành cử cán bộ chấm thi, nhập điểm theo quy định;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đ/c Trần Thanh Huyền) để hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi;

- Mẫu bảng điểm giảng viên phối hợp với cán bộ văn phòng để in bản cứng trước buổi đánh giá trực tuyến. Thời gian hoàn thành nhập điểm cuối kỳ vào hệ thống: chậm nhất 09 ngày sau khi hoàn thành việc đánh giá cuối kỳ. Đối với sinh viên học các học phần chuyển đổi và thi bổ sung, cán bộ văn phòng tổng hợp và gửi về cho Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đ/c Nguyễn Thị Kim Nhung) chậm nhất 02 ngày sau khi kết thúc việc nhập điểm học phần;

- 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 đ/c Nguyễn Thị Hương Trà) để được xử lý;

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

3.3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Cập nhật chức năng hệ thống thi trực tuyến, hệ thống E-learning, hệ thống thông tin tổng thể Trí Nam để cho phép tổ chức thi, nhập điểm theo quy định;

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

- Tạo các phòng thi trên phần mềm Microsoft Teams theo lịch thi do Trung tâm ĐBCL cung cấp;

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

- Cung cấp hướng dẫn về việc sử dụng hệ thống tổ chức thi trực tuyến, hệ thống E-learning cho giảng viên và sinh viên;

- Lưu trữ toàn bộ dữ liệu bài thi/bài đánh giá, kết quả đánh giá trên hệ thống thi trực tuyến, E-learning ... trong thời gian quy định.

3.4. 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.

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

3.6. Ban Quản lý Cơ sở II:

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến 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.

3.7. Trạm Y tế:

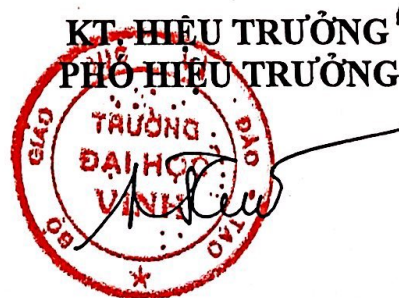
- Chủ trì và chịu trách nhiệm chính về công tác phòng chống dịch, đặc biệt lưu ý công tác khai báo y tế, công tác phòng chống dịch tại các điểm thi trong thời gian tổ chức thi;
- Hướng dẫn cho cán bộ và sinh viên thực hiện công tác phòng chống dịch theo đúng quy định;
- Cử cán bộ trực tại các điểm thi để kiểm tra y tế, giám sát việc thực hiện công tác phòng chống dịch đối với cán bộ tham gia công tác tổ chức thi và sinh viên dự thi;
- Chuẩn bị khẩu trang, nước khử khuẩn ở khu vực thi;
- Đề xuất với Nhà trường về việc bố trí thêm nhân sự, trang thiết bị và kinh phí để đảm bảo cho công tác phòng chống dịch đúng theo quy định.

3.8. Các đơn vị hành chính có liên quan khác: Thực hiện các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Nhà trường yêu cầu Hiệu trưởng các trường thuộc, Trưởng các khoa, viện, và Trưởng các đơn vị có liên quan thông báo đến Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, cán bộ giảng dạy, trợ lý đào tạo, cán bộ và 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.



TS. Nguyễn Thị Thu Cúc