

Số: **318** /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày **26** tháng 3 năm 2024

V/v tổ chức thi giữa học kỳ II
năm học 2023 - 2024 cho sinh viên
đại học hệ 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 3662/QĐ-ĐHV ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng ban hành quy định đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh; Căn cứ kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2023 - 2024, Nhà trường tổ chức thi giữa học kỳ II năm học 2023 - 2024 cho sinh viên đại học hệ chính quy, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN THI BẰNG HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN TRÊN MÁY TÍNH

1. Thời gian tổ chức thi

Từ ngày 08/4/2024 đến ngày 12/5/2024, lịch thi cụ thể như văn bản đính kèm.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Đầu mối chủ trì công tác tổ chức kỳ thi giữa học kỳ.
- Lập lịch thi giữa học kỳ.
- Điều động cán bộ coi thi và tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định cử cán bộ tham gia Ban coi thi.
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm và Ban Quản lý Cơ sở 2 rà soát cơ sở vật chất, phòng máy tính để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.
- Chủ trì công tác cập nhật và quản lý ngân hàng câu hỏi thi, tổ hợp đề thi theo kế hoạch thi.
- Nhập điểm thi đối với các học phần mở cho K61 trở về trước, chuyển kết quả thi cho các đơn vị đào tạo đối với các học phần mở cho K62 trở về sau.
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến và các đơn vị có liên quan xây dựng chức năng liên thông dữ liệu ở phần mềm thi trắc nghiệm khách quan và phần mềm Trí Nam.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm tổ chức thi.
- Tổ chức tập huấn cán bộ coi thi, cán bộ trực thi.
- Cử cán bộ giám sát các buổi thi theo lịch thi.
- Thông báo kết quả thi cho sinh viên và cán bộ giảng dạy.
- Làm thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi.

2.2. Các đơn vị đào tạo

- Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định, đối với các học phần có điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm nghiệm thu và nộp về cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đ/c Lê Việt Dũng*) theo công văn số 159/ĐHV-ĐBCL ngày 21/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc tổ chức đánh giá quá trình/giữa học kỳ II năm học 2023-2024.

- Thông báo lịch thi đến giảng viên và sinh viên được biết và thực hiện. Đối với các sinh viên trùng lịch học và lịch thi, sinh viên cần đến Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày 02/4/2024 để được xếp lịch thi bổ sung. Lưu ý, theo kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2023-2024, giảng viên và sinh viên được nghỉ dạy/học vào các tuần thi giữa học kỳ.

- Đối với các học phần mở cho K62 trở về sau, giảng viên sử dụng kết quả thi giữa học kỳ để tổng hợp thành điểm đánh giá quá trình của học phần.

2.3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

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

- Kịp thời phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chức năng liên thông dữ liệu ở phần mềm thi trắc nghiệm khách quan và phần mềm Trí Nam.

- Cắt hệ thống internet tại các khu vực tổ chức thi trong thời gian thi (*cán bộ trực kỹ thuật cần kiểm tra việc kết nối internet tại các phòng thi trước khi buổi thi bắt đầu*).

- Cử cán bộ trực kỹ thuật các buổi thi theo lịch thi. Danh sách cán bộ trực kỹ thuật gửi cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước 10h00 ngày 02/4/2024.

2.4. 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.

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

2.5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

- Rà soát cơ sở vật chất, phòng máy tính để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.

- Cử cán bộ trực kỹ thuật tại các phòng máy do Trung tâm quản lý.

2.6. Ban Quản lý Cơ sở II

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, lưu ý các phòng máy đảm bảo các điều kiện tổ chức thi.

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng 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.

2.7. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Lập kế hoạch và thực hiện thanh, kiểm tra kỳ thi; thanh tra, kiểm tra các tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức thi giữa học kỳ (*nếu có*); thông báo thực trạng và đề xuất, kiến nghị (*nếu có*) cho các đơn vị liên quan để kịp thời cải tiến chất lượng về công tác coi thi, nhập điểm;

II. ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN THI BẰNG CÁC HÌNH THỨC KHÁC

1. Thời gian và hình thức tổ chức thi

- Thời gian: Theo đề cương môn học đã được phê duyệt.
- Hình thức: Thực hiện theo công văn số 159/ĐHV-ĐBCL ngày 21/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc tổ chức đánh giá quá trình/giữa học kỳ II năm học 2023-2024.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Các đơn vị đào tạo

- Trưởng các đơn vị đào tạo, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức hoạt động đánh giá giữa kỳ các học phần do đơn vị, bộ môn đảm nhận theo đúng quy định của Nhà trường.

- Cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện việc đánh giá giữa kỳ. Việc nhập điểm đánh giá quá trình được thực hiện trên hệ thống LMS theo đúng thời gian quy định.

- Lưu hồ sơ đánh giá giữa học kỳ theo đúng quy định.

2.2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng: Thực hiện chức năng chuyển điểm từ hệ thống LMS sang phần mềm quản lý điểm CMC, Trí Nam theo quy định.

2.3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống nhập điểm đánh giá quá trình trên hệ thống LMS.
- Cử cán bộ hướng dẫn và hỗ trợ Giảng viên trong quá trình nhập điểm, duyệt điểm trên hệ thống LMS.

2.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Lập kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức, thực hiện công tác tổ chức thi, thông báo thực trạng và đề xuất, kiến nghị (nếu có) cho các đơn vị liên quan để kịp thời cải tiến chất lượng về công tác tổ chức thi, nhập điểm;

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai 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;
- Đăng iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Nguyễn Huy Bằng