

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v tăng cường công tác tổ chức thi và chấm thi học kỳ 1 (2022 – 2023)

Thực hiện tiến độ đào tạo của Trường năm học 2022 – 2023 và để tăng cường tổ chức tốt hơn nữa công tác đánh giá cuối kỳ 1 năm học 2022 – 2023 theo Thông báo số 1103/TB-DCT ngày 12/12/2022, theo đề xuất của Ban Coi thi, nay Nhà trường thông báo đến các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Công tác tổ chức thi

a) Khoa lập danh sách phân công giảng viên trực đề thi tất cả các học phần do khoa quản lý có trong lịch thi đợt 2 và gửi về Ban Coi thi (qua hộp thư Egov của Cô Trần Nhật Hạ, chuyên viên Trung tâm Quản lý chất lượng) trước 16h30 ngày 25/12/2022.

Danh sách phân công bao gồm các thông tin: tên học phần, giảng viên trực đề và số điện thoại tương ứng.

b) Khoa phân công giảng viên chấm thi các môn thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy và danh sách phân công được gửi về Ban Coi thi (qua hộp thư Egov của Cô Trần Nhật Hạ, chuyên viên Trung tâm Quản lý chất lượng) trước 16h30 ngày 26/12/2022.

c) Giảng viên trực đề thi phải có mặt tại Trường trong suốt ca thi diễn ra để đảm bảo giải đáp kịp thời các thắc mắc về đề thi của người dự thi (nếu có).

d) Giảng viên được phân công coi thi có mặt tại Phòng tổ chức thi trước 05 phút của mỗi ca thi.

đ) Giảng viên được phân công coi thi dự trữ của ca thi nào phải có mặt tại Phòng tổ chức thi trong suốt ca thi đó diễn ra.

2. Công tác đánh số phách và cắt phách

Ngay sau khi kết thúc ca thi, Thư ký Ban Coi thi tiến hành đánh số phách và cắt phách túi bài thi để giao túi bài thi cho giảng viên chấm thi.

3. Chấm thi vấn đáp

a) Giảng viên được phân công coi thi vấn đáp cũng là giảng viên hỏi thi và chấm thi vấn đáp.

b) Sau khi hoàn thành ca thi, giám khảo hoàn thành các hồ sơ, bảng điểm và gửi về Ban Coi thi (qua hộp thư Egov của Cô Trần Nhật Hạ, chuyên viên Trung tâm Quản lý chất lượng) ngay sau khi kết thúc ca thi của học phần đó.

4. Chấm thi tự luận

a) Thời gian chấm thi: từ ngày 27/12/2022 đến ngày 15/01/2023.

b) Địa điểm chấm thi: Phòng B301 và B309.

c) Giảng viên được phân công chấm thi nhận túi bài thi (của các học phần được tổ chức thi các ngày trước đó) từ 7h00 và giao lại túi bài thi trước 20h00 cùng ngày tại Phòng C307 (gặp Cô Hạ).

5. Ráp phách và nhập điểm

a) Từ ngày nhận được biên bản chấm thi từ các Khoa, Thư ký Ban Coi thi phải tiến hành ráp phách và nhập điểm ngay vào danh sách người dự thi.

b) Chuyên viên Trung tâm Quản lý chất lượng phụ trách bảng điểm kiểm tra và scan các bảng điểm để lưu và chuyển bảng điểm về Khoa để nhập điểm vào hệ thống phần mềm. Bảng điểm gốc nộp về phòng Đào tạo.

6. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

a) Trưởng Khoa/Phòng có trách nhiệm triển khai và đôn đốc giảng viên hoàn thành công tác coi thi, trực đề thi, chấm thi tự luận, chấm thi vấn đáp, chấm thi trắc nghiệm trên giấy và nhập điểm học kỳ I năm học 2022 – 2023. Điểm các học phần thi hình thức vấn đáp, tự luận, TNKQ trên máy tính có thời hạn hoàn thành ngay sau khi kết thúc đợt thi.

b) Trung tâm Công nghệ Thông tin phân công nhân viên trực hỗ trợ giám thị các buổi thi TNKQ trên máy tính tại các phòng thi.

c) Trung tâm Quản lý chất lượng lập kế hoạch phân tích điểm thi, đánh giá chất lượng đề thi, đánh giá chất lượng học phần, đo lường và đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần.



Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Phòng, ban liên quan (để p/h);
- Các khoa, trung tâm (để t/h);
- Thành viên Ban Coi thi (để t/h);
- Lưu: VT, TT.QLCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Thái Doãn Thanh