

Số: ~~774~~/BC-ĐHKTYĐDN

Đà Nẵng, ngày ~~23~~ tháng ~~10~~ năm 2023

**BÁO CÁO**  
**Sơ kết công tác tổ chức thi kết thúc học phần**  
**Học kỳ II, năm học 2022 - 2023**

**I/ Đánh giá chung**

Công tác tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2022 - 2023 được diễn ra theo đúng Kế hoạch dạy học, Phòng KT&ĐBCLGD-TT đã hoàn thành được công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần Kỳ thi chính học kỳ II, năm học 2022 - 2023 cho các đối tượng đại học chính quy, liên thông, các lớp chuyên khoa I với thời gian thi được chia làm 04 đợt, được sắp xếp thi vào giờ hành chính, có cả ngày thứ 7, chủ nhật cụ thể như sau:

- + Đợt 1: bắt đầu thi tuần 29 và tuần 31
- + Đợt 2: bắt đầu thi từ tuần 36 đến tuần 37 (từ 08/5/2023 đến 19/5/2023)
- + Đợt 3: bắt đầu thi từ tuần 38 đến tuần 47 (từ 22/5/2023 đến 29/7/2023)
- + Đợt 4: các lớp đại học liên thông, bắt đầu thi từ tuần 39 (29/5/2023) đến tuần 46 (21/7/2023)
- + Các lớp Chuyên khoa I thi từ tuần 45 đến tuần 47 (thi vào thứ 7 và chủ nhật).

Nhằm đánh giá lại công tác tổ chức Kỳ thi KTHP học kỳ II, năm học 2022 - 2023 vừa qua, phát huy những kết quả đã làm được đồng thời chỉ ra được những điểm còn tồn tại cần khắc phục để chuẩn bị cho các kỳ thi trong các năm tiếp theo được triển khai đạt hiệu quả cao, đảm bảo đúng quy chế và các quy định hiện hành, Phòng KT&ĐBCLGD-TT Phòng tiến hành rà soát, đánh giá tất cả các khâu của quá trình tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần, và có đề xuất một số biện pháp để cải tiến nâng cao chất lượng của công tác này trong các học kỳ tiếp theo.

**II. Kết quả thực hiện công tác tổ chức thi KTHP**

**1. Đối với việc triển khai thông báo, kế hoạch tổ chức thi:**

- Phòng KT&ĐBCLGD đã triển khai Thông báo số 191/TB-ĐHKTYĐĐN ngày 14/3/2023 về việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2022 - 2023 gửi đến toàn thể các khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng trong toàn trường; Thông báo ngày 15/3/2023 về việc nộp đề thi Học kỳ 2 (Đợt 1); Thông báo ngày 11/4/2023 về việc nộp đề thi Học kỳ 2 (Đợt 2); Thông báo ngày 10/5/2023 về việc nộp đề thi Học kỳ 2 (Đợt 3) gửi các khoa, bộ môn trong toàn trường.

- Phòng KT&ĐBCLGD đã xây dựng kế hoạch thực hiện các công việc trong quá trình chuẩn bị cho công tác tổ chức thi gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để phối hợp giám sát các khâu trong quá trình tổ chức thi theo quy định, cụ thể: Thông báo ngày 15/3/2023; ngày 11/4/2023; ngày 10/5/2023 về việc làm đề thi, in sao, đóng gói đề thi Học kỳ 2 (Đợt 1, 2, 3).

## **2. Đối với việc tổ chức thi, sao in đề thi, chấm thi, trả kết quả thi:**

- *Phân công cán bộ coi thi:* Phòng KT&ĐBCLGD-TT đã phối hợp với các Khoa/BM về việc phân công cán bộ coi thi, trên cơ sở danh sách từ các khoa, bộ môn phòng sẽ tiến hành phân bổ lại cán bộ coi thi vào các phòng thi và học phần thi trước mỗi suất thi để đảm bảo mỗi phòng thi có đúng 02 CBCT theo quy định.

- *Công việc tiếp nhận đề thi:* được thực hiện theo đúng quy trình, đảm bảo bảo mật đề thi. Đề thi các khoa, bộ môn nộp trực tiếp tại phòng làm đề thi Tầng 1 khu Nhà D và được thực hiện đúng thời gian đảm bảo được công tác tổ chức thi: đề thi được lưu trữ vào USB, bỏ vào phòng bì, dán niêm phong, bỏ vào tủ lưu trữ có khóa.

- *Công việc xáo đề, in sao, đóng gói đề thi:* được thực hiện theo đúng quy trình, đảm bảo đề thi được làm trước ngày thi, lưu trữ trong túi đựng đề thi có niêm phong và bỏ vào tủ có khóa. Tất cả quá trình xáo đề thi, in sao và đóng gói đề thi đều được thực hiện tại phòng làm đề thi dưới sự giám sát trực tiếp của cán bộ giám sát từ Phòng Thanh tra - Pháp chế của Nhà trường.

Đề thi hỏng do lỗi khách quan từ máy photocopy đều được hủy trực tiếp bằng máy hủy tài liệu tại phòng làm đề thi. Đối với các đề thi dư, thừa (nếu có) được bỏ vào bì, niêm phong và bỏ vào trong tủ có khóa.

**- Số lượng các học phần tổ chức thi học kỳ 2 năm học 2022-2023:**

**\* Kỳ thi chính:**

- + Thi tại giảng đường
- Số lượng học phần làm đề : 168 học phần
- Số lượng đề thi in sao và đóng gói là : 17.966 đề thi.
- + Thi tại phòng máy
- Số lượng học phần làm đề : 72 học phần
- Số lượng đề tổ chức thi : 92 đề thi

\* **Kỳ thi phụ:** gồm kỳ thi phụ của học kỳ 2 năm học 2022 - 2023 và các kỳ thi phụ, sau học lại, cải thiện điểm các năm học trước:

- Số lượng học phần làm đề : 274 học phần
- Số lượng đề thi in sao và đóng gói là : gần 900 đề
- *Công việc bàn giao đề thi, thu bài sau khi thi xong:* đảm bảo được thực hiện đúng theo quy định.

Cán bộ coi thi là giảng viên được điều động từ các khoa, bộ môn đa số đều chấp hành đúng quy định, đúng thời gian nhận túi đề thi, xem thi nghiêm túc, thực hiện đúng quy chế, đảm bảo đúng thời gian phát đề thi cũng như thu bài sau khi thi xong.

- *Công việc chấm thi và trả kết quả điểm thi:* đã được thực hiện hầu như sớm hơn thời gian trả điểm thi là sau 15 ngày, điểm thi được trả theo từng tuần thi. Tuy nhiên có 03/20 đợt trả điểm còn chậm từ 01- 05 ngày vì trùng vào thời gian thứ 7, chủ nhật và có sự cố về máy scan và máy tính.

Sau khi hoàn thành tuần thi, cán bộ phòng KT&ĐBCLGD với chức năng nhiệm vụ được phân công, tiến hành các công việc cụ thể trong công tác xử lý bài thi và chấm thi, như sau:

\* *Đối với môn trắc nghiệm khách quan:*

- + Quét bài thi theo từng tuần thi bằng máy quét chuyên dụng.
- + Định dạng bài thi bằng phần mềm McScanner, nhằm kiểm tra lô dữ liệu đã quét, phát hiện lỗi lệch giấy, lỗi không tô mã sv, mã đề,..., xuất dữ liệu là file (.txt)
- + Xử lý bài thi bằng phần mềm McExam nhằm phát hiện các lỗi trùng mã sv, lỗi mã đề, các lỗi logic khác mà phần mềm McScanner chưa phát hiện, xuất dữ liệu file (.dbf)
- + Xuất đáp án các học phần thi từ phần mềm Mcmix, xử lý, định dạng file đáp án.



- + Chấm thi bằng phần mềm McScore.
- + Xử lý file .excel dữ liệu chấm và ráp điểm thi: ráp mã học phần, mã sinh viên, tên sinh viên và lớp.

**- Số lượng các học phần đã bàn giao điểm thi:**

➤ *Thi trên giấy tại các giảng đường:*

Kỳ thi chính:	+ Số lượng học phần chấm	: 168 học phần
	+ Số lượng bài	: 18.061 bài thi
Kỳ thi phụ:	+ Số lượng học phần chấm	: 230 học phần
	+ Số lượng bài chấm	: > 700 bài

➤ *Thi trên máy tính tại phòng máy thi:*

Kỳ thi chính:	+ Số lượng học phần thi	: 92 học phần
	+ Số lượng bài	: 4.530 bài thi

\* *Đối với môn thi tự luận:* trong học kỳ 2 không có học phần thi tự luận.

Điểm bài thi trắc nghiệm khách quan được bàn giao cho Phòng Đào tạo đại học theo từng tuần thi và kèm theo biên bản bàn giao điểm thi.

**3. Đối với công tác phúc khảo điểm thi:**

Phòng KT&ĐBCLGD đã ban hành Thông báo ngày 26/5/2023, 07/7/2023 và 08/8/2023 về việc triển khai thực hiện quy trình phúc tra điểm thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2022 - 2023 và đã đăng tải lên website để sinh viên biết, thực hiện.

Cho tới thời điểm hiện nay, Phòng đã nhận được 32 đơn xin phúc khảo/17 học phần thi của SV và đang tiến hành chấm phúc tra có sự tham gia của khoa/bộ môn và Thanh tra giáo dục. Kết quả chấm phúc khảo: không có thay đổi về điểm thi.

**4. Đối với công tác tổng kết giờ coi thi:**

Phòng đã tiến hành tổng hợp giờ coi thi các kỳ thi chính, kỳ thi phụ của các học phần các lớp đại học và sau đại học cho từng khoa/bộ môn. Phòng đã gửi kết quả về khoa/bộ môn kiểm tra trước khi gửi kết quả cuối cùng về Phòng Đào tạo đại học. Kết quả đã quy đổi ra giờ chuẩn có 1727,5 giờ coi thi.

### **III. Những tồn tại và đề xuất:**

#### **1. Những tồn tại:**

- Nhà trường đã trang bị thêm cho Phòng 01 máy photocopy hiệu Xerox 4570 nhưng chỉ đáp ứng cho việc scan bài thi và phù hợp in ấn văn phòng, không thể sử dụng để in sao đề thi với số lượng lớn do cấu hình máy không phù hợp. Hiện tại, Phòng chỉ còn 01 máy photocopy nhãn hiệu Toshiba 723 (dòng máy công nghiệp) nhưng đã sử dụng gần 15 năm.

- Một số cán bộ coi thi vẫn còn chậm trễ trong công tác coi thi.

- Một số học phần nộp đề thi còn chậm so với quy định làm ảnh hưởng đến công tác làm đề, in sao đề thi.

- Đề thi còn nhiều lỗi trùng đáp án, trùng câu hỏi thi.

- Tỷ lệ tổ chức thi trên giấy còn chiếm tỷ lệ cao khoảng 70% dẫn đến việc tổ chức chấm thi mất nhiều thời gian, tốn phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy in đề thi...

- Máy tính tại Phòng máy thi đã hỏng nhiều và chỉ còn 68/100 máy còn có khả năng sử dụng, gây khó khăn trong bố trí các suất thi trên máy so với số lượng sinh viên/ngành học/khóa học.

#### **2. Đề xuất:**

*Công tác lên lịch thi:*

- Phòng Đào tạo cần phân phối lịch thi phù hợp và giãn đều các học phần ở các suất thi/tuần thi. Cần có Kế hoạch lịch thi sớm (trước kỳ thi 30 ngày theo quy định) để Phòng KT&ĐBCLGD-TT có thời gian chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức thi.

*Công tác coi thi:*

- Các khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng cần quán triệt các giảng viên cũng như các cán bộ tham gia công tác thi thực hiện theo đúng quy định và quy chế hiện hành. Trong trường hợp bất thường, cần báo ngay cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT đầu giờ thi để kịp thời bố trí giảng viên thay thế hoặc cử cán bộ phòng tham gia coi thi kịp thời.

- Không bố trí giảng viên dự bị vì kỳ thi kéo dài, lãng phí thời gian và chi phí thanh toán tiền vượt giờ.



- Giảng viên tham gia công tác coi thi cần thường xuyên nhắc nhở sinh viên kiểm tra và điền đầy đủ thông tin như: ghi và tô chính xác mã sinh viên, mã đề thi trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

*Công tác làm đề thi:*

- Trưởng các khoa, bộ môn và giảng viên phụ trách học phần cần rà soát và kiểm tra nội dung đề thi thật kỹ trước khi nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT để hạn chế các lỗi của đề thi.

- Nhà trường cần có phương án trang bị thêm cho phòng 01 máy photocopy (loại máy công nghiệp) có cấu hình tương đương hoặc hơn máy Toshiba 723 đang sử dụng mới có thể đáp ứng được kịp thời công tác in sao đề thi toàn trường.

- Tăng cường bố trí tối đa các suất thi tại phòng máy thi để giảm tải cho thi trên giấy.

- Thực hiện cải tiến quy định đánh giá kết quả học tập của người học trình độ đại học và sau đại học theo khuyến nghị của chuyên gia.

- Thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho tất cả các học phần được giảng dạy các chương trình đào tạo.

- Phòng Tài chính - Kế toán khi cập nhật danh sách sinh viên nợ học phí thi đồng thời gửi 2 đơn vị là Phòng KT&ĐBCLGD-TT và Phòng CTCT&QLSV.

Trên đây là Báo cáo sơ kết công tác tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2022 - 2023, Phòng KT&ĐBCLGD-TT kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường biết để chỉ đạo triển khai các công việc tiếp theo.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Dặng Văn Thỏi**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH**

**Trần Thị Oanh**