

## THÔNG BÁO

### V/v tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHKTYĐDN ngày 05/01/2024 về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Kế hoạch dạy học năm học 2023 - 2024 đã công bố;

Căn cứ Lịch thi KTHP học kỳ II với thời gian thi đợt 1 từ tuần 36 đến tuần 41 (từ ngày 12/4/2024 đến ngày 17/5/2024) và đợt 2 từ tuần 43 đến tuần 45 (từ ngày 27/5/2024 đến ngày 14/6/2024);

Nhằm thực hiện tốt công tác tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2023 - 2024, Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các cá nhân và đơn vị chức năng liên quan triển khai thực hiện các công việc sau đây:

#### 1. Công tác lên lịch thi

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lên lịch thi, phân bố giảng đường thi đúng thời gian quy định làm cơ sở cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT chuẩn bị các khâu tổ chức thi đúng tiến độ.

- Đồng bộ lịch thi lên phần mềm quản lý thi trước mỗi đợt thi 30 ngày.

#### 2. Công tác soạn thảo đề thi

\* Đối với giảng viên phụ trách học phần

- Mỗi học phần giảng viên phải xây dựng 03 đề thi khác nhau nhưng tương đồng về mức độ dễ, trung bình và khó theo quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi thi. Những ngành học phải sử dụng cả 03 đề/lần thi thì GV phụ trách học phần phải làm lại đề thi khác khi tổ chức các kỳ thi phụ (nếu có).

- Những học phần do nhiều giảng viên giảng dạy từ nhiều bộ môn khác nhau thì giảng viên phụ trách học phần đó phải chịu trách nhiệm tập hợp các câu hỏi lại thành một đề thi hoàn chỉnh.

- Mỗi câu hỏi được xây dựng bao gồm 4 lựa chọn khác nhau và được ký hiệu theo trình tự chữ cái in hoa A., B., C., D.

- Giảng viên có thể biên soạn đề thi với đáp án tất cả các câu hỏi là A.

- Cú pháp soạn thảo đề thi, cỡ chữ, tiêu đề đầu trang của đề thi thực hiện theo hướng dẫn soạn thảo đề thi kèm theo.

- Thời gian làm bài và số câu hỏi tùy thuộc vào số tín chỉ lý thuyết (LT) của học phần đó:



- + Học phần có từ 1 đến 2 tín chỉ LT, đề thi gồm: 50 câu/45 phút
- + Học phần có từ 3 đến 4 tín chỉ LT, đề thi gồm: 80 câu/60 phút
- + Học phần có từ 5 tín chỉ LT trở lên, đề thi gồm: 100 câu/70 phút
- + Học phần tốt nghiệp số lượng câu hỏi/thời gian thi căn cứ theo đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.

- Các khoa, bộ môn nếu có các học phần muốn thay đổi số lượng câu hỏi và thời gian thi có thể làm đơn và phải được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

- Giảng viên phải kiểm tra, rà soát kỹ đề thi khi soạn thảo để tránh các lỗi thường gặp như sau:

+ Sao chép nguyên văn nội dung đề thi của các năm trước.

+ Trùng đáp án, trùng câu hỏi.

+ Thiếu hoặc dư đáp án.

+ Thứ tự ký hiệu đáp án.

+ Lỗi chính tả, lỗi dấu cách, lỗi in đậm, in nghiêng.

+ Cấu trúc lựa chọn không tương đồng.

+ Ngữ pháp (ý nghĩa).

+ Câu dài là câu đáp án.

+ Tất cả đều đúng.

+ Dùng từ tuyệt đối.

+ Dùng từ ngữ mơ hồ trong các lựa chọn.

+ Lỗi lặp từ, lỗi hội tụ.

+ Các lựa chọn được viết thành nhóm.

+ Lựa chọn trái ngược ý nhau/ trùng ý nhau

+ Dữ liệu bị trùng lặp lên nhau.

- Thứ tự câu hỏi của đề thi phải được xây dựng theo trình tự logic bài giảng trong giáo trình giảng dạy nhằm phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

- Giảng viên phải có trách nhiệm bảo mật đề thi, nộp đề thi cho Ban lãnh đạo Khoa/BM để phê duyệt trước khi cập nhật lên phần mềm quản lý thi.

\* Đối với Ban lãnh đạo Khoa/BM trực thuộc Trường

- Phê duyệt đề thi tất cả các học phần giảng dạy trong học kỳ 2 năm học 2023 - 2024 từ các giảng viên phụ trách học phần và đảm bảo về nội dung, chất lượng của đề thi, tuyệt đối bảo mật đề thi.

- Chịu trách nhiệm nộp đề thi lên phần mềm quản lý thi theo thời gian quy định của Phòng KT&ĐBCLGD-TT.

### **3. Công tác nộp và in sao đề thi**

• Hình thức và thời gian nộp:

+ Nộp trực tiếp trên phần mềm quản lý thi theo hướng dẫn của Phòng KT&ĐBCLGD-TT.

+ Thời gian nộp đề thi theo các đợt: căn cứ theo lịch thi cụ thể từ Phòng đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ gửi Thông báo quy định thời gian để các khoa, bộ môn thực hiện nộp đề lên hệ thống phần mềm quản lý thi.

- In sao đề thi

Phòng KT & ĐBCLGD-TT có trách nhiệm phân công cán bộ thực hiện in sao đề thi tại Phòng làm đề thi dưới sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

#### 4. Công tác phân công cán bộ coi thi

- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm cung cấp danh sách giảng viên tham gia coi thi/suất thi sau khi đã thống nhất với Phòng KT&ĐBCLGD-TT về số lượng giờ coi thi trong học kỳ (có mẫu đính kèm);

- Căn cứ số lượng giảng viên coi thi/suất thi của các khoa/bộ môn, Phòng KT&ĐBCLGD-TT có trách nhiệm bố trí giảng viên coi thi cụ thể cho từng phòng thi/suất thi/ngày thi.

#### 5. Công tác cung cấp danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi

- Khoa/Bộ môn cập nhật danh sách SV không đủ điều kiện dự thi (nếu có) lên phần mềm quản lý thi và gửi bản in có xác nhận của khoa, bộ môn cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT trước ngày thi học phần đó 03 ngày.

- Phòng CTCT&QLSV phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán cập nhật danh sách SV, HV chưa nộp học phí lên phần mềm quản lý thi trước thời gian thi 03 ngày để Phòng KT&ĐBCLGD-TT tiến hành quét dữ liệu và in danh sách SV, HV dự thi.

#### 6. Công tác thanh tra, giám sát

Phòng KT&ĐBCLGD-TT chịu trách nhiệm phân công viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục tham gia giám sát toàn bộ các khâu trong kỳ thi theo đúng quy định.

#### 7. Công tác cung cấp văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi

Phòng Quản trị - Trang thiết bị chịu trách nhiệm cung cấp kịp thời các văn phòng phẩm phục vụ Kỳ thi theo đề nghị từ Phòng KT&ĐBCLGD-TT như: phiếu trả lời thắc mắc, giấy in sao đề thi, giấy nháp, đinh bấm ghim,...

Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các cá nhân và đơn vị liên quan công tác tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2023 - 2024 thực hiện nghiêm túc các nội dung đề cập trong Thông báo này để đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, an toàn và hiệu quả.

**Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Khoa/Bộ môn, đơn vị chức năng (để t/h);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD-TT.



