ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: 92/TB-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc triển khai kiểm tra cuối kỳ Học kỳ 2, năm học 2020 - 2021

Căn cứ Biên bản họp số 29/BB-ĐHQT ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị của trường Đại học Quốc tế về phương án thi cuối kỳ trong tình hình dịch bệnh Covid-19;

Căn cứ Biên bản họp số 30/BB-ĐHQT ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Ban Giám hiệu trường Đại học Quốc tế về việc triển khai công tác tháng 5;

Trường Đại học Quốc tế thông báo đến các Khoa/Bộ môn, các đơn vị có liên quan về nội dung và hình thức kiểm tra cuối kỳ Học kỳ 2, năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. Một số nội dung chi tiết về tổ chức kiểm tra cuối kỳ

1. Phòng Đào tạo Đại học (P.ĐTĐH) thực hiện xếp lịch thi như cách xếp lịch thi trực tiếp trước đây. Cùng một môn học sẽ thi cùng một thời gian cho tất cả các nhóm thi.

2. Giảng viên bảo đảm tỉ trọng đối với bài kiểm tra cuối học kỳ theo đúng tỉ lệ đã công bố trong đề cương môn học và đã phổ biến đến sinh viên từ đầu học kỳ.

3. Môn học được tổ chức kiểm tra cuối kỳ là môn học đã được giảng dạy đủ tất cả các nội dung theo đề cương môn học. Các môn học đã hoãn giảng dạy và chưa hoàn thành đầy đủ nội dung môn học sẽ được hoãn thi đến khi có thông báo tiếp theo.

4. Giảng viên căn cứ vào chuẩn đầu ra của môn học, cân nhắc chọn một trong các hình thức kiểm tra cuối kỳ (như ở mục II) để đăng ký với Khoa/Bộ môn và thông báo chi tiết đến toàn thể sinh viên. Giảng viên lưu trữ hồ sơ giảng dạy cá nhân, lưu trữ bài thi (bản ghi âm bài thi vấn đáp trực tuyến, bài tập nhóm, bản ghi âm bài thuyết trình của nhóm, bài thi cá nhân...) để minh chứng theo quy định.

5. Các môn tiếng Anh tăng cường được thực hiện theo phương pháp kiểm tra đánh giá của trường Đại học West of England sau khi thống nhất với trường Đại học Quốc tế.

6. Đối với các môn học giống nhau trong cùng một học kỳ, nhóm giảng viên phụ trách lớp thống nhất hình thức kiểm tra cuối kỳ phù hợp nhất cho môn học. Giảng viên đăng ký hình thức thi, phương án hỗ trợ (kỹ thuật, nhân sự…) cho Khoa/Bộ môn để tổng hợp và cung cấp cho Phòng ĐTĐH (theo mẫu của P.ĐTĐH) lên kế hoạch chung, chậm nhất là ngày 02 tháng 6 năm 2021. Đối với các môn lý thuyết, giảng viên các Khoa/Bộ môn có thể cân nhắc các hình thức như: trắc nghiệm trên máy, phỏng vấn kết hợp trắc

nghiệm, phỏng vấn, phỏng vấn kết hợp tự luận…

7. Đối với môn luận văn, luận án, đồ án: Các Khoa/Bộ môn cho hoãn việc thực hiện kiểm tra, đánh giá các môn này cho tới khi có thông báo mới. Khoa/Bộ môn có thể xem xét tổ chức Hội đồng bảo vệ trực tuyến đối với các sinh viên đã hoàn tất nội dung và có yêu cầu, đề nghị được bảo vệ. Việc lập Hội đồng trực tuyến cần ghi âm, ghi hình và bảo đảm chất lượng theo quy định.

8. Các Khoa/Bộ môn: Lập danh sách tổng hợp kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của các môn học do Khoa/Bộ môn phụ trách; tiếp nhận và giải quyết yêu cầu khác liên quan đến kỳ thi trong phạm vi, quyền hạn của đơn vị.

9. Phòng ĐTĐH nhận thông tin từ Khoa/Bộ môn và xếp lịch kiểm tra cuối kỳ. Phòng ĐTĐH phối hợp Trung tâm Dịch vụ Công nghệ Thông tin (TT.DVCNTT) để tạo nhóm thi theo lịch thi và theo yêu cầu. Phối hợp các Khoa/Bộ môn để lập kế hoạch và xử lý các trường hợp điều chỉnh thay đổi liên quan đến kiểm tra cuối kỳ.

10. Trung tâm DVCNTT hỗ trợ kỹ thuật liên quan hình thức kiểm tra cuối kỳ; tổ chức tập huấn trực tuyến cho giảng viên cách sử dụng công cụ kiểm tra của Google Form, MS Form, Blackboard; tập huấn chung cho giảng viên và cán bộ tham gia coi thi (trong trường hợp có nhiều nhóm thi cùng thời gian) về cách thức quản lý bài thi nộp qua Google Form, Microsoft Form, Blackboard.

11. Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí: Giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra cuối kỳ.

II. Về hình thức kiểm tra cuối kỳ

Trong Học kỳ 2 năm học 2020-2021, do đặc điểm của thời gian ứng phó với dịch Covid-19, nhà trường sử dụng kiểm tra cuối kỳ theo các hình thức như sau:

STT	Hình thức kiểm tra	Yêu cầu	Công cụ	Phối hợp
1	Thi trắc nghiệm trực tuyến (TNTT)	1. Thời gian thi: 60 phút đến 120 phút 2. Giảng viên coi thi kiểm tra hiện diện, đúng sinh viên dự thi. 3. Đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm có nhiều đề thi được xáo trộn thứ tự câu hỏi và thứ tự câu trả lời. 4. Ngay sau khi thi xong, sinh viên nộp bài thi qua mạng.	- Zoom - Google form - MS Form - Blackboard - Các phần mềm ứng dụng do giảng viên chọn nhưng phải đảm bảo các điều kiện theo dõi, giám sát trực tuyến, lưu lại được bài thi, các minh chứng liên quan khi có	1. P. ĐTĐH: - Xếp lịch thi theo đề nghị của Khoa/BM và theo dõi hoạt động thi. - Gửi lịch thi và danh sách nhóm thi cho Trung tâm dịch vụ Công nghệ Thông tin (TT.DVCNTT) 2. TT.DVCNTT: Tạo các nhóm thi trực tuyến phù hợp với đề nghị và yêu cầu của các Khoa/BM (đối với các nhóm thi sử dụng công

		5. Đề nghị sinh viên mở camera trong quá trình thi. Giảng viên chủ động kiểm tra và quan sát SV dự thi qua camera.	khiếu nại, phúc khảo.	cụ Zoom, Google form, MS Form hoặc Blackboard) 3. Khoa/Bộ môn: - Tổ chức phân công cán bộ coi thi theo các nhóm tương ứng với lịch thi. - Cán bộ coi thi nên là giảng viên hoặc phải được tập huấn trước về cách thức coi thi.
2	Thi vấn đáp trực tuyến (VĐTT) Thích hợp lớp có quy mô nhỏ.	1. Giảng viên coi thi kiểm tra hiện diện, thẻ sinh viên và đúng sinh viên dự thi. Sinh viên phải mở camera trong quá trình thi. 2. Giảng viên hỏi thi trực tuyến lần lượt từng sinh viên. 3. Sinh viên được giao đề trước giờ kiểm tra 15 phút. Mỗi sinh viên có một đề riêng. 4. Thời gian trung bình hỏi thi vấn đáp cho mỗi sinh viên là 15-20 phút.	- Zoom - MS Teams - Blackboard - Các công cụ do giảng viên chọn nhưng phải đảm bảo các điều kiện theo dõi, giám sát đáp ứng yêu cầu của hình thức thi.	1. P. ĐTĐH: - Xếp lịch thi theo đề nghị của Khoa/BM và theo dõi hoạt động thi. - Gửi lịch thi và danh sách nhóm thi cho TT.DVCNTT. 2. TT.DVCNTT: Tạo các nhóm thi trực tuyến phù hợp với đề nghị và yêu cầu của các Khoa/BM (đối với các nhóm thi sử dụng công cụ Zoom, MS Teams, Blackboard) 3. Khoa/Bộ môn: Giảng viên ra đề thi phù hợp với hình thức thi, tổ chức kiểm tra, chấm điểm và ghi âm giữ lại làm minh chứng, báo cáo Khoa/Bộ môn.
3	Bài tập nhóm có thuyết trình trực tuyến (BTNTT)	1. Giảng viên giao bài cho nhóm và ấn định hạn chót nộp bài, kiểm tra đạo văn. 2. Giảng viên hỏi thi trực tuyến lần lượt từng nhóm sinh viên. 3. Trong khi hỏi nhóm, giảng viên có thể hỏi riêng	- Zoom - MS Teams - Các công cụ do giảng viên chọn nhưng phải đảm bảo các điều kiện theo dõi, giám sát đáp ứng yêu cầu của hình thức thi.	1. P. ĐTĐH: - Xếp lịch thi theo đề nghị của Khoa/BM và theo dõi hoạt động thi. - Gửi lịch thi và danh sách nhóm thi cho TT.DVCNTT. 2. TT.DVCNTT: Tạo các nhóm thi trực tuyến phù hợp với đề nghị và yêu cầu của các Khoa/BM (đối với các

		từng sinh viên trong nhóm.		nhóm thi sử dụng công cụ Zoom, MS Teams, Blackboard) 3. Khoa/Bộ môn: - Giảng viên giao đề và nhận bài làm qua hệ thống Blackboard/ email. - Giảng viên tổ chức kiểm tra, chấm điểm và ghi âm giữ lại làm minh chứng, báo cáo Khoa/Bộ môn.
4	Bài tập nhóm không có thuyết trình trực tuyến (BTN)	1.Thời gian làm bài do Giảng viên quyết định 2.Giảng viên giao bài cho nhóm và ấn định hạn chót nộp bài, kiểm tra đạo văn.	- Email - Blackboard	1. P. ĐTĐH: Xếp lịch thi theo đề nghị của Khoa/BM và theo dõi hoạt động thi. 2. Khoa/Bộ môn: Giảng viên giao đề theo ngày giờ lịch thi và nhận bài làm qua hệ thống Blackboard/email. Chấm điểm, báo cáo Khoa/Bộ môn
5	Bài tập cá nhân (BTCN)	1. Giảng viên giao bài cho sinh viên và ấn định hạn chót nộp bài, kiểm tra đạo văn. 2.Thời gian làm bài do giảng viên quyết định.	- Blackboard - Email	1. P. ĐTĐH: Xếp lịch thi theo đề nghị của Khoa/BM và theo dõi hoạt động thi. 2. Khoa/Bộ môn: Giảng viên giao đề theo ngày giờ lịch thi và nhận bài làm qua hệ thống Blackboard/ email. Chấm điểm, báo cáo Khoa/Bộ môn
6	Tự luận trực tuyến (TLTT)	1. Sinh viên tham gia thi và làm bài thi theo đúng lịch thi, nhóm thi. 2. Giảng viên coi thi kiểm tra hiện diện, đúng sinh viên dự thi. 3. Giảng viên giao đề cho sinh viên và	- Zoom - MS Teams - Blackboard - Các công cụ do giảng viên chọn nhưng phải đảm bảo các điều kiện theo dõi, giám sát trực tuyến,	1. P. ĐTĐH: - Xếp lịch thi theo đề nghị của Khoa/BM và theo dõi hoạt động thi. - Gửi lịch thi và danh sách nhóm thi cho TT.DVCNTT 2. TTDVCNTT: Tạo các nhóm thi trực tuyến phù hợp với đề

		ấn định hạn chót nộp bài, kiểm tra đạo văn. 4. Thời gian làm bài do giảng viên quyết định 5. Đối với trường hợp các lớp cùng môn học được tách thành nhóm nhỏ do giảng viên yêu cầu, giảng viên có nhiệm vụ thông báo đến các sinh viên thi theo dõi lịch thi, đường link để vào đúng phòng thi.	lưu lại được bài thi, các minh chứng liên quan khi có khiếu nại, phúc khảo.	nghị và yêu cầu của các Khoa/BM (đối với các nhóm thi sử dụng công cụ Zoom, Google form, MS Form hoặc Blackboard) 3. Khoa/Bộ môn: - Tổ chức phân công CBCT theo các nhóm tương ứng với lịch thi. - Cán bộ coi thi nên là giảng viên hoặc phải được tập huấn trước về cách thức coi thi.
7	Hình thức thi kết hợp	1. Giảng viên có thể chọn cách thức đánh giá bài kiểm tra cuối học kỳ bằng hình thức kết hợp từ nhiều hình thức trên. 2. Mỗi hình thức thực hiện theo các quy định tương ứng.	Theo các hình thức tương ứng	Theo các hình thức tương ứng

Trường Đại học Quốc tế đề nghị các Khoa/Bộ môn, các đơn vị có liên quan thông báo đến các giảng viên, viên chức, sinh viên để nghiêm túc thực hiện, bảo đảm tốt nhất chất lượng của kiểm tra cuối học kỳ trong tình hình dịch Covid. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị thông tin đến Phòng Đào tạo Đại học để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các Khoa/Bộ môn (để thực hiện);
- Trung tâm DVCNTT (để thực hiện);
- Các Phòng liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Trần Tiến Khoa