

HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM
HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Số: 176 /KH-HVPNVN

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

Hà Nội, ngày 8 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy học kỳ I năm học 2021 – 2022 đợt 1 (hình thức trực tuyến)

Căn cứ Kế hoạch năm học số: 116/KH-HVPNVN ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Học viện Phụ nữ Việt Nam hiện hành;

Học viện Phụ nữ Việt Nam thông báo kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần cho các khoá Hệ đại học chính quy Học kỳ I năm học 2021-2022 như sau:

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
1.	Nộp bảng điểm thành phần - K7,8 QTDL - K6TTĐPT, QTDL	- Từ ngày: 08/11/2021 - Từ ngày: 15/11/2021	- Giảng viên nhập điểm thành phần trên trang daotao.hvpnv.edu.vn . - In, ký và ghi rõ họ tên về Phòng Đào tạo.	- Phòng Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lý, đầy đủ, đúng mẫu.
2.	Ra đề thi và đáp án - K7,8 QTDL - K6TTĐPT, QTDL	- Từ ngày: 08/11/2021 - Từ ngày: 15/11/2021	- Các Khoa/Bộ môn gửi đề về phòng KT&BDCL theo đúng kế hoạch. - Phòng Khảo thí và BDCL trình Ban Giám đốc duyệt, chọn đề thi. - Đề thi bản mềm gửi qua email: khaothi@hvpnv.edu.vn ; bản cứng gửi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để phục vụ việc lưu trữ.	- Đề thi theo đúng mẫu. - Đáp án theo đúng mẫu. - Đảm bảo bảo mật đề thi.

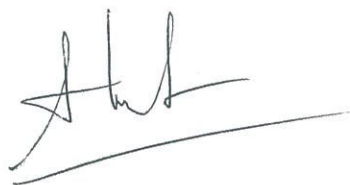
STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
3.	Tổ chức thi - K7,8 QTDL - K6TTĐPT, QTDL	- Từ ngày: 15-28/11/2021 - Từ ngày: 22/11- 28/11/2021	- Phòng Khảo thí và BDCL xây dựng lịch thi, thông báo rộng rãi cho sinh viên, cán bộ coi thi. - Các Khoa/Phòng gửi danh sách giảng viên chấm thi, cán bộ coi thi về phòng Khảo thí và BDCL qua email: khaothi@hvpnv.vn. - Trung tâm CNTT& TV tạo lập ca thi, form nộp bài thi theo dữ liệu của phòng KT&BDCL cung cấp; bố trí phòng LAB, cử cán bộ kỹ thuật trực giải quyết các sự cố liên quan đến phần mềm. - Phòng Đào tạo cập nhật danh sách sinh viên cấm thi do không đủ điều kiện dự thi trên Edusoft trước ngày thi 02 ngày - Phòng Kế toán cập nhật danh sách sinh viên chưa nộp học phí lên hệ thống trước khi bắt đầu kỳ thi 05 ngày .	- Đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định. - Có lịch thi cụ thể. - Danh sách gửi bằng bản mềm theo form của phòng KT&BDCL. - Liên tục có kỹ thuật trực.
4.	Chấm thi kết thúc học phần - K7,8 QTDL - K6 TTĐPT, QTDL	- Từ ngày: 20/11 – 15/12/2021 - Từ ngày: 25/11 – 05/12/21	- Các Khoa/Bộ môn gửi danh sách giảng viên kèm theo tài khoản LMS của giảng viên chấm thi (mỗi học phần 2 GV) qua email: khaothi@hvpnv.vn. Về điểm thi: - Bản mềm gửi qua email: khaothi@hvpnv.vn và vanvt@vwa.edu.vn (Chú ý: Phần chủ đề email ghi rõ tên học phần). - Bản cứng gửi tại phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.	- Chấm thi theo đúng quy trình, đúng lịch. - Nộp đầy đủ bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu đã up trên hệ thống cho Phòng KT&BDCL. - Phòng KT&BDCL có biên bản giao nhận kết quả thi theo mẫu.
5.	Tổng hợp điểm và công bố kết quả - K7,8 QTDL	- Từ ngày: 22/11 – 22/12/21	Phòng KT và BDCL chuyển bảng điểm về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo vào điểm theo đúng quy định và thông báo cho sinh viên	- Điểm thông báo cho sinh viên là điểm tổng hợp của học phần. - Phải tổng hợp theo phần mềm quản lý

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
	- K6 TTĐPT, QTDL		(theo mã số sinh viên, không theo tên) trên trang daotao.hvpnv.edu.vn, tập hợp, tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.	đào tạo, có sự giám sát của lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban Giám đốc.
6.	Nhận đơn phúc khảo bài thi - K7,8 QTDL - K6 TTĐPT, QTDL	Dự kiến từ ngày - Từ ngày: 25/12 - 28/12/21	– Phòng Khảo thí và BĐCL nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm thi, kiểm tra lại kết quả bài thi.	– Sau 10 ngày thông báo cho sinh viên kết quả phúc khảo bài thi.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Đăng: Website, Eoffice;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

PT PHÒNG KT&BĐCL



ThS. Tạ Văn Thành

GIÁM ĐỐC



PGS,TS. Trần Quang Tiến

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
PHÒNG KT&BDCL

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN ONLINE

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 156./KH-HVPNVN ngày... 8.tháng 11 năm 2021)

I. Hình thức : Vấn đáp

1.1. Ngân hàng câu hỏi

- Số lượng tối thiểu là 20 câu hỏi cho 01 tín chỉ, mức điểm số cho 1 câu hỏi tự luận từ 1 đến 5 điểm (thang điểm 10)
- Bản mềm gửi qua email: khaothi@hvpnv.vn

Chú ý: Khoa tổng hợp gửi đề theo Bộ môn và **do trực tiếp Trưởng/Phụ trách Bộ môn gửi về Phòng Khảo thí và BDCL**. Nén vào 1 file (.rar) đề riêng, đáp án riêng và chịu trách nhiệm đảm bảo bảo mật.

- Bản cứng ký niêm phong, có chữ ký của giảng viên ra đề và Trưởng/Phụ trách Bộ môn và gửi tại phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để phục vụ lưu trữ.

1.2. Thực hiện vấn đáp

Do 2 giảng viên thực hiện chấm thi online qua link Teams trên hệ thống LMS theo lịch của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sắp xếp. Trường hợp các học phần chỉ có 1 giảng viên thực hiện, Bộ môn làm tờ trình xin ý kiến Giám đốc.

1.3. Nhập điểm thi

Giảng viên nhập điểm theo mẫu của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Bản mềm nộp qua email: khaothi@hvpnv.vn và vanvt@vwa.edu.vn. Bản cứng nộp tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có chữ ký nháy và chữ ký của giảng viên chấm thi.

II. Hình thức: Tiểu luận kết hợp với báo cáo/bảo vệ tiểu luận

2.1. Đề đánh giá: Cung cấp chủ đề cho sinh viên lựa chọn, đúng mẫu theo quy trình. **Tuyệt đối không sao chép, lấy lại các sản phẩm đã làm trong quá trình học tập để thay thế cho đánh giá cuối kỳ.**

- Bản mềm gửi qua email: khaothi@hvpnv.vn

Chú ý: Khoa tổng hợp gửi đề theo Bộ môn và **do trực tiếp Trưởng/Phụ trách Bộ môn gửi về Phòng Khảo thí và BĐCL.** Nén vào 1 file (.rar) đề riêng, đáp án riêng và chịu trách nhiệm đảm bảo bảo mật.

- Bản cứng ký niêm phong, có chữ ký của giảng viên ra đề và Trưởng/Phụ trách Bộ môn và gửi tại phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để phục vụ lưu trữ.

2.2. Hướng dẫn bố cục đề tiểu luận (Tham khảo)

1. Danh mục đề tài

2. Mục tiêu, ý nghĩa của viết tiểu luận môn học

a. Mục tiêu viết tiểu luận môn học

b. Ý nghĩa viết tiểu luận môn học

3. Cấu trúc bài tiểu luận

a) Phần đầu: Thường gọi là Phần Mở đầu: nêu sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu, giới thiệu mục tiêu của tiểu luận, phương pháp thực hiện, nêu một số nội dung lý luận/ lý thuyết (các khái niệm, nội dung lý thuyết) cần thiết liên quan đến vấn đề chọn; không cần nêu dài, chi tiết Phần này.

b) Phần hai: là phần thực trạng của vấn đề nghiên cứu. Đây là phần trọng tâm. Trình bày thực trạng của các vấn đề liên quan đến đề tài tiểu luận cùng những đánh giá, phân tích về vấn đề đó. Các nhân tố ảnh hưởng tới vấn đề; ảnh hưởng của vấn đề cụ thể tới các cá nhân, cộng đồng xã hội.

c) Phần ba: gọi là Phần Kết luận. Thường kết luận lại các phát hiện chính, đề xuất các giải pháp, kiến nghị, bài học kinh nghiệm rút ra hay phương hướng cho nghiên cứu tiếp. Phần này đưa ra trên cơ sở căn cứ vào thực trạng, những khó khăn, vướng mắc còn gặp phải của vấn đề đã nêu trong Phần 2. Trong phần này, sinh viên có thể đề xuất theo quan điểm cá nhân để hoàn thiện về mặt lý luận liên quan đến đề tài.

d) Tài liệu tham khảo: chỉ đưa vào những tài liệu được đọc, đưa vào tiểu luận dưới hình thức trích dẫn nguyên văn hoặc tham khảo nội dung.

2.3. Chấm thi:

- **Bước 1:** 2 giảng viên thực hiện chấm thi theo link share của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng qua Onedrive. Trường hợp các học phần chỉ có 1 giảng viên thực hiện, Bộ môn làm tờ trình xin ý kiến Giám đốc.

Chú ý: Giảng viên đăng nhập Email:.....hvpnv.edu.vn để nhận bài chấm.

- **Bước 2:** 2 giảng viên thực hiện đánh giá báo cáo/bảo vệ tiểu luận online qua link Teams trên hệ thống LMS theo lịch của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sắp xếp. Trường hợp các học phần chỉ có 1 giảng viên thực hiện, Bộ môn làm tờ trình xin ý kiến Giám đốc.

2.4. Nhập điểm thi: Giảng viên nhập điểm theo mẫu của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Bản mềm nộp qua email: khaothi@hvpnv.edu.vn và vanvt@vwa.edu.vn. Bản cứng nộp tại Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng có chữ ký nháy và chữ ký của giảng viên chấm thi.

