

Số: 236/TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 4 năm 2016

## THÔNG BÁO

### Về việc ban hành Quy trình tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh cho sinh viên không chuyên

Căn cứ Đề án Nâng cao năng lực tiếng Anh cho sinh viên không chuyên giai đoạn 2015-2020 của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra,

Hiệu trưởng thông báo về việc ban hành Quy trình tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh cho sinh viên không chuyên như sau:

#### I/ Đánh giá năng lực tiếng Anh phân loại xếp lớp (khóa mới nhập học):

Bước	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị thực hiện
1	- Lập kế hoạch thi - Thông báo lịch thi trên website và gửi đến các đơn vị liên quan và sinh viên	Sau khi khóa mới nhập học	- Hội đồng đánh giá năng lực tiếng Anh - Phòng Đào tạo
2	Tổ chức cho sinh viên đăng ký dự thi (trừ các trường hợp học ngoại ngữ khác)	Trước 15 ngày theo lịch thi	
3	- Lập danh sách sinh viên đăng ký dự thi - Bố trí phòng thi, gán số báo danh, lập danh sách phòng thi, thông báo đến sinh viên	Trước 10 ngày theo lịch thi	
4	Ra đề thi	Theo lịch thi	Ban đề thi
5	Bố trí cán bộ coi thi	Theo lịch thi	Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa/viện
6	In sao đề thi, đóng gói theo phòng thi	Trước 3 ngày theo lịch thi	Ban sao in đề thi
7	Tổ chức thi	Theo lịch thi	Phòng Đào tạo
8	Giám sát thi	Theo lịch thi	Tổ kiểm tra - giám sát
9	Chấm thi, quy đổi điểm theo quy định, công bố kết quả và gửi đến các đơn vị liên quan	Chậm nhất 10 ngày sau khi thi	Tổ xử lý bài thi
10	Nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo đối với các sinh viên đạt điểm theo quy định	Chậm nhất 07 ngày khi nhận bảng điểm	Phòng Đào tạo
11	Công tác lưu trữ	Theo quy định	Phòng Đào tạo

## II/ Đánh giá năng lực tiếng Anh trong quá trình học (từ khóa 57 trở đi):

Bước	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị thực hiện
1	Kiểm tra sinh viên làm bài tập online	Theo TKB	Cán bộ giảng dạy
2	- Tiến hành kiểm tra cuối kỳ - In sao đề kiểm tra - Hỗ trợ thiết bị cho phần kiểm tra nghe	Theo lịch kiểm tra	- Cán bộ giảng dạy - Ban sao in đề thi - Phòng Đào tạo
3	- Lập lịch thi cuối học kỳ - Thông báo lịch thi trên website và gửi đến các đơn vị liên quan và sinh viên	Theo đợt thi học kỳ	Phòng Đào tạo
4	Bố trí phòng thi, lập danh sách phòng thi, thông báo đến sinh viên	Trước 10 ngày theo lịch thi	Phòng Đào tạo
5	Ra đề thi	Theo lịch thi	Ban đề thi
6	Bố trí cán bộ coi thi	Theo lịch thi	Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa/viện
7	In sao đề thi, đóng gói theo phòng thi	Trước 3 ngày theo lịch thi	Ban sao in đề thi
8	Tổ chức thi	Theo lịch thi	Phòng Đào tạo
9	Giám sát thi	Theo lịch thi	Tổ kiểm tra - giám sát
10	Chấm thi, vào bảng điểm, công bố kết quả và gửi đến các đơn vị liên quan	Chậm nhất 10 ngày sau khi thi	- Khoa Ngoại ngữ - Tổ xử lý bài thi (phần làm bài bằng phiếu trả lời trắc nghiệm)
11	Nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo	Chậm nhất 07 ngày khi nhận bảng điểm	Phòng Đào tạo
12	Công tác lưu trữ	Theo quy định	Khoa Ngoại ngữ

## III/ Tổ chức thi tiếng Anh mô phỏng chuẩn TOEIC các khóa K52 - K56:

Bước	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị thực hiện
1	- Lên kế hoạch lịch thi Tiếng Anh mô phỏng chuẩn TOEIC cả năm - Thông báo lịch thi trên website	Tháng cuối của năm trước	Khoa Ngoại ngữ (TT Ngoại ngữ)
2	Sinh viên đăng ký dự thi tại Khoa Ngoại ngữ (TT Ngoại ngữ)	Trước 15 ngày theo lịch thi	Sinh viên
3	- Lập danh sách sinh viên đăng ký dự thi - Bố trí phòng thi, gán số báo danh, lập danh sách phòng thi, thông báo đến sinh viên - Bố trí cán bộ coi thi	Trước 07 ngày theo lịch thi	Khoa Ngoại ngữ (TT Ngoại ngữ)
4	Ra đề thi	Theo lịch thi	Ban đề thi
5	In sao đề thi, đóng gói theo phòng thi	Trước 3 ngày theo lịch thi	Ban sao in đề thi

Bước	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị thực hiện
6	Tổ chức thi	Theo lịch thi	Khoa Ngoại ngữ (TT Ngoại ngữ)
7	Giám sát thi	Theo lịch thi	Tổ kiểm tra - giám sát
8	- Chấm thi (theo quy trình III/) - Quy đổi điểm theo quy định và chuyển kết quả về khoa Ngoại ngữ	Chậm nhất 07 ngày sau khi thi	Tổ xử lý bài thi
9	Trình Giám hiệu ký, công bố kết quả thi và gửi đến các đơn vị liên quan	Chậm nhất 10 ngày sau khi thi	Khoa Ngoại ngữ - (TT Ngoại ngữ)
10	Nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo đối với các sinh viên đạt điểm theo quy định	Chậm nhất 07 ngày khi nhận bảng điểm	Phòng Đào tạo
11	Công tác lưu trữ	Theo quy định	- Khoa Ngoại ngữ - P. ĐBCL&TT

### III/ Chấm bài thi tiếng Anh mô phỏng chuẩn TOEIC:

Bước	Nội dung công việc
1) <b>Kiểm tra bài thi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tổ xử lý bài thi nhận bàn giao danh sách thí sinh dự thi, các túi bài thi, đáp án (đã niêm phong) và các biên bản liên quan của đợt thi TOEIC từ khoa Ngoại ngữ.</li> <li>Kiểm tra dấu niêm phong các túi bài và đáp án.</li> <li>Lập biên bản giao nhận bài thi giữa khoa Ngoại ngữ và tổ xử lý bài thi.</li> <li>Lập biên bản tổng hợp xử lý phạm quy.</li> </ol>
2) <b>Quét bài thi phiếu TLTN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cắt niêm phong các túi bài, kiểm tra bên trong (<i>Danh sách thí sinh có ký tên, thí sinh vắng</i>).</li> <li>Kiểm tra số lượng phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) có khớp với số lượng trong danh sách thí sinh dự thi. Ghi các thông tin vào biên bản quét bài thi.</li> <li>Sắp xếp các phiếu TLTN theo đúng thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.</li> <li>Quét bài thi.</li> <li>Ghi lưu đĩa CD lần 1: file ảnh phiếu TLTN, file quét *.txt xử lý thô (<i>được xuất ra từ phần mềm chấm thi</i>).</li> <li>Lập biên bản quét bài thi.</li> </ol>
3) <b>Kiểm dò</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm dò đối chiếu hết lỗi logic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Sử dụng chức năng lọc của phần mềm lọc ra trong tệp dữ liệu các bài có nhiều câu bỏ trống (không tô) và những câu tô đúp để kiểm dò. Ngưỡng kiểm dò không được thấp hơn 2 câu không tô và 1 câu tô đúp.</li> <li>Ghi lưu đĩa CD lần 2: file danh sách vắng thi, file sửa lỗi kỹ thuật, file kết quả quét bài thi chính thức đã kiểm dò (<i>được xuất ra từ phần mềm chấm thi</i>).</li> <li>Xuất từ phần mềm chấm thi: Phân tích dữ liệu trước-sau chấm thi và biên bản sửa bài thi.</li> <li>Bài thi phiếu TLTN sau khi kiểm dò được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, sau đó bỏ vào hộp giấy hoặc túi đựng bài thi, niêm phong (<i>có chữ ký của tổ xử lý bài thi</i>). Bên ngoài hộp/túi cần ghi thông tin của đợt thi.</li> </ol>

Bước	Nội dung công việc
4)  <b>Chấm thi</b>	15. Lập biên bản mở túi niêm phong đáp án. Mở túi niêm phong đáp án. 16. Nhập đáp án vào phần mềm, in dữ liệu đáp án kiểm dò và ký xác nhận. 17. Chấm thi theo thang điểm TOEIC. 18. Chấm quy đổi sang thang điểm 10 cho từng trình độ, từng khóa theo quy định của nhà trường. Lập Phiếu điểm (có chữ ký của Giám hiệu, khoa Ngoại ngữ, tổ xử lý bài thi; ghi chú các trường hợp phạm quy). 19. Ghi lưu đĩa CD lần 3: Kết quả chấm chính thức của các bài thi (được xuất ra từ phần mềm chấm thi) và kết quả điểm công bố theo danh sách.
5)  <b>Công tác lưu trữ theo quy định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danh sách thí sinh phòng thi có ký tên (trong túi bài thi).</li> <li>• Biên bản giao nhận bài thi trắc nghiệm.</li> <li>• Biên bản quét bài thi.</li> <li>• Biên bản sửa bài thi, phân tích dữ liệu trước-sau chấm thi.</li> <li>• Biên bản mở túi niêm phong đáp án.</li> <li>• Đáp án và tờ in dữ liệu đáp án kiểm dò.</li> <li>• Các biên bản liên quan: Vi phạm quy chế, Giấy cam đoan, Tổng hợp xử lý phạm quy, ...</li> <li>• Các bảng điểm: Kết quả thi mô phỏng theo chuẩn TOEIC (có chữ ký của Giám hiệu, khoa Ngoại ngữ, tổ xử lý bài thi).</li> <li>• Đĩa CD lần 1: file ảnh phiếu TLTN, file quét *.txt xử lý thô (được xuất ra từ phần mềm chấm thi).</li> <li>• Đĩa CD lần 2: file danh sách vắng thi, file sửa lỗi kỹ thuật, file kết quả quét bài thi chính thức đã kiểm dò (được xuất ra từ phần mềm chấm thi).</li> <li>• Đĩa CD lần 3: Kết quả chấm chính thức của các bài thi (được xuất ra từ phần mềm chấm thi) và kết quả điểm công bố theo danh sách.</li> <li>• Bài thi phiếu TLTN đã niêm phong.</li> </ul>

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra để tổng hợp, đề nghị đến Giám hiệu điều chỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu Văn thư, P.ĐBCL&TT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trang Thị Trung*