

Số: 126/KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, năm học 2024-2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá năng lực tin học, ngoại ngữ theo chuẩn đầu ra (CĐR) của chương trình đào tạo (CTĐT) cho sinh viên đại học chính quy trước khi nhận văn bằng và phục lục văn bằng.

- Là cơ sở rà soát, điều chỉnh những yêu cầu về tin học, ngoại ngữ của CĐR đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan và xu thế phát triển của xã hội.

2. Yêu cầu

- Sinh viên đại học chính quy (SV) đăng ký tham gia đánh giá và đạt các yêu cầu về tin học, ngoại ngữ theo CĐR của CTĐT.

- Quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng kế hoạch.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. Đối tượng

- Sinh viên đại học chính quy khóa 12 (DK12) và SV các khóa đã hoàn thành các học phần ngoại ngữ, tin học trong CTĐT cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đối tượng
1	Tin học	SV học các CTĐT cấp bằng cử nhân, kỹ sư (sinh viên học CTĐT ngành Công nghệ thông tin được miễn thi)
2	Tiếng Anh	SV học các CTĐT cấp bằng cử nhân, kỹ sư đăng ký các học phần ngoại ngữ Tiếng Anh
3	Tiếng Trung	SV học các CTĐT cấp bằng cử nhân, kỹ sư đăng ký các học phần ngoại ngữ Tiếng Trung
4	Tiếng Nhật	SV học các CTĐT cấp bằng cử nhân, kỹ sư đăng ký các học phần ngoại ngữ Tiếng Nhật

2. Thời gian: thực hiện trong học kỳ I & II, năm học 2024-2025.

- Học kỳ I: đợt 1 (tháng 10/2024); đợt 2 (tháng 11÷12/2024).

- Học kỳ II: đợt 3 (tháng 3÷4/2025).

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Tin học (*thi thực hành trên máy tính*)

- Microsoft Word (trọng số 50%): các kiến thức về định dạng và xử lý văn bản, thao tác với đối tượng đồ họa, bảng biểu, in văn bản,...

- Microsoft Excel (trọng số 50%): các kiến thức về định dạng, thao tác với đối tượng đồ họa, tính toán trên bảng tính Excel sử dụng các hàm thông dụng, cơ sở dữ liệu, in bảng tính,...

2. Tiếng Anh (*hình thức thi vấn đáp, trắc nghiệm khách quan trên máy tính*)

- Kỹ năng nói (trọng số 40%): nội dung giới thiệu bản thân, trả lời các câu hỏi phỏng vấn xin việc và nói được một chủ đề giao tiếp thông dụng.

- Kỹ năng nghe hiểu (trọng số 30%): nghe hiểu ở trình độ cơ bản. Nghe các câu miêu tả, câu hỏi, đoạn hội thoại ngắn bằng tiếng Anh về chủ đề bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến môi trường làm việc, giao dịch kinh doanh, cuộc sống hàng ngày.

- Kỹ năng đọc hiểu (trọng số 30%): đọc hiểu một số đoạn văn ngắn, có nội dung dựa vào các tài liệu như thư, thông báo, biểu mẫu, bài báo, tạp chí và quảng cáo.

3. Tiếng Trung (*hình thức thi tự luận, trắc nghiệm khách quan trên máy tính*)

- Kỹ năng viết (trọng số 30%): hoàn thành câu với các từ và cụm từ cho sẵn, viết chữ Hán tương ứng với phiên âm cho sẵn.

- Kỹ năng nghe hiểu (trọng số 40%): nghe các đoạn hội thoại ngắn bằng tiếng Trung Quốc về chủ đề: du lịch, bệnh viện, ngân hàng, bưu điện, trường học, hội họp, ăn uống, sở thích, thể thao,...; các hoạt động nghề nghiệp, vị trí việc làm: giáo viên, bác sĩ, luật sư, giám đốc,...

- Kỹ năng đọc hiểu (trọng số 30%): đọc hiểu nối các câu có liên quan đến nhau; đọc hiểu một số đoạn văn ngắn, có nội dung dựa vào các tài liệu đọc: thư, thông báo, báo chí, tạp chí, quảng cáo.

4. Tiếng Nhật (*hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính*)

- Kỹ năng nghe hiểu (trọng số 30%): nghe các đoạn hội thoại ngắn bằng tiếng Nhật về các chủ đề du lịch, bưu điện, trường học, hội họp, ăn uống, sở thích, thể thao, hướng dẫn vận hành thiết bị thông dụng, các thông báo, chỉ đường, sử dụng phương tiện giao thông,...

- Kỹ năng đọc hiểu - từ vựng, ngữ pháp (trọng số 70%): đọc hiểu các đoạn văn bản ngắn về các vấn đề trong thực tế; xác định được kết luận chính trong văn bản nghị luận đơn giải, tìm được các thông tin cụ thể, suy đoán trước trong các văn bản thường gặp hằng ngày như quảng cáo, thực đơn, thời gian biểu, biển báo, thông báo.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	Lập và triển khai kế hoạch	Từ ngày 27÷30/8/2024	- Phòng Quản lý chất lượng - Các khoa
2	Ôn luyện nội dung/chủ đề (tin học, ngoại ngữ) theo CTĐT	Từ ngày 30/8/2024 đến khi thi theo kế hoạch	- Sinh viên - GVCN/CVHT
3	Đăng ký tham dự đánh giá năng lực tin học, ngoại ngữ	Trước đợt thi 03 tuần	- Sinh viên - GVCN/CVHT - TKGV các khoa
4	Nộp, thu lệ phí <i>(Lệ phí nộp theo quy định hiện hành của Trường tại thời điểm SV đăng ký dự thi)</i>	Chậm nhất sau khi đăng ký tham gia 01 tuần	- Sinh viên - Phòng Kế hoạch và Tài chính
5	Thống kê, kiểm tra điều kiện thi, xếp lịch thi, phân công giảng viên coi, chấm thi, cấp phòng thi trên phần mềm PMT-EMS Education	Trước đợt thi 02 tuần	- Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Quản lý đào tạo - TKGV các khoa
6	Tổ chức kiểm tra, đánh giá tin học	- Đợt 1: 01÷15/10/2024 - Đợt 2: 01÷17/11/2024 - Đợt 3: 25/3÷08/4/2025	- Phòng Quản lý chất lượng - Khoa Công nghệ thông tin
7	Tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoại ngữ	- Đợt 1: 15÷31/10/2024 - Đợt 2: 23/11÷08/12/2024 - Đợt 3: 09/4÷22/4/2025	- Phòng Quản lý chất lượng - Khoa Du lịch & Ngoại ngữ
8	Mở cửa phòng, chuẩn bị các điều kiện để tổ chức kiểm tra, đánh giá	Theo lịch kiểm tra, đánh giá của từng đợt	- Phòng: Quản lý chất lượng, Quản trị - Khoa: Du lịch & Ngoại ngữ; Công nghệ thông tin
9	Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức	Theo lịch kiểm tra, đánh giá của từng đợt	- Phòng Quản lý đào tạo - Phòng Quản lý chất lượng
10	Chấm, tổng hợp điểm và nhập điểm vào phần mềm PMT-EMS Education	Sau khi kết thúc đánh giá 05 ngày làm việc	- Phòng: Quản lý chất lượng - Khoa: Du lịch & Ngoại ngữ; Công nghệ thông tin

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng

Lập triển khai kế hoạch tới các đơn vị; phối hợp khoa để chuẩn bị đề thi, tổ chức thi, chuẩn bị phòng thi trắc nghiệm; giám sát quá trình kiểm tra, đánh giá, tổng hợp điểm, tổ chức nhập điểm vào hệ thống PMT-EMS Education. Tổng hợp kết quả trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả cho SV; thanh quyết toán kinh phí theo quy chế hiện hành.

2. Phòng Kế hoạch và Tài chính

Thu lệ phí theo quy định hiện hành của Trường (tính theo số lượt tham gia tại thời điểm sinh viên đăng ký); thanh toán kinh phí cho giảng viên, viên chức theo quy chế.

3. Phòng Quản trị

Đăng kế hoạch lên website của trường; mở cửa phòng để tổ chức kiểm tra, đánh giá; cử viên chức trực đảm bảo các điều kiện về internet, máy tính phục vụ kiểm tra, đánh giá theo lịch.

4. Phòng Quản lý đào tạo

Mở lớp học phần thi cho sinh viên đăng ký; phối hợp với các khoa xét điều kiện dự thi trên phần mềm PMT-EMS Education, xếp lịch, cấp phòng thi trên phần mềm PMT-EMS Education; cử viên chức trực hỗ trợ giải quyết sự cố về máy chủ, phần mềm trong quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá theo lịch.

5. Các khoa

- Triển khai kế hoạch tới giảng viên, sinh viên DK12 và sinh viên các khóa chưa đạt yêu cầu về tin học, học ngoại ngữ trước khi lấy văn bằng và phụ lục văn bằng.

- Khoa Du lịch & Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin cập nhật, hiệu chỉnh ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi trước khi tổ chức thi 15 ngày làm việc (nếu có); tiếp nhận phiếu đăng ký tham gia kỳ kiểm tra, đánh giá của sinh viên; xếp lịch, phân công giảng viên coi/chấm thi theo quy định hiện hành.

Nhận được kế hoạch các đơn vị/cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Các khoa;
- Các phòng: QLĐT, QT, KH&TC;
- Lưu: VT, QLCL.

