

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 04 năm 2018

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu;**  
- **Các đơn vị trực thuộc Trường.**

Thực hiện công văn số 75/KH-ĐHBK ngày 24/01/2018 về Kế hoạch Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2017-2018, Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của người học về lớp học phần học kỳ II năm học 2017-2018 như sau:

**KẾ HOẠCH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ LỚP HỌC PHẦN  
HỌC KỲ II NĂM HỌC 2017-2018**

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	1.1. Lập kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về lớp học phần	20/04/2018	P. KT&ĐBCLGD	
	1.2. Xác định tiêu chí và danh sách các lớp HP sẽ được đánh giá	20/04/2018	P. KT&ĐBCLGD	P. Đào tạo
2	2.1. Chính sửa, xác định mẫu Phiếu lấy ý kiến sử dụng cho đợt đánh giá	20/04/2018	P. KT&ĐBCLGD	
	2.2. Cập nhật và hoàn chỉnh bảng hỏi trên phần mềm trực tuyến.	25/04/2018	P. Đào tạo	P. KT&ĐBCLGD
	2.3. Đặt thời gian bắt đầu và kết thúc đánh giá trên công cụ online cho tất cả các lớp trong danh sách, theo quy định: - Thời gian bắt đầu đánh giá: 02 tuần trước khi kết thúc lên lớp của lớp HP đó. - Thời gian kết thúc: 01 ngày trước khi thi cuối kỳ của lớp HP đó.	Căn cứ kế hoạch giảng dạy và thời gian thi kết thúc lớp học phần của HK II	P. KT&ĐBCLGD	P. Đào tạo
3	3.1. Gửi thông báo cho sinh viên và CB-GV trong toàn trường về công tác khảo sát:	25/04/2018	P. KT&ĐBCLGD	-Đoàn thanh niên, Hội sinh viên -Giảng viên
	3.2. Phòng Đào tạo thông báo và hướng dẫn cụ thể trên trang tin chỉ và tài khoản sinh viên (cách thức thực hiện, thời gian, trách nhiệm và quyền lợi,...)	25/04/2018 và nhắc lại vào ngày 03/05/2018	P. Đào tạo, P. Công tác sinh viên,	
	3.3. Các đơn vị phổ biến về công tác khảo sát lớp HP cho giảng viên và sinh viên toàn đơn vị.	Tuần đầu tiên sau khi Kế hoạch được ban hành	Các Khoa/Chương trình	

g

	3.4. Giảng viên thông báo cho sinh viên vào các buổi dạy cuối trên lớp HP để nhắc sinh viên thực hiện.	Theo lịch lên lớp	Giảng viên	
	3.5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tuyên truyền đến sinh viên.	Tuần đầu tiên sau khi Kế hoạch được ban hành	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	
	3.6. Giảng viên chủ nhiệm phổ biến trên lớp học (ghi Biên bản họp lớp)	Tuần đầu tiên sau khi Kế hoạch được ban hành	Giảng viên chủ nhiệm	
4	Sinh viên thực hiện khảo sát online qua tài khoản sinh viên	Theo thời gian đã đặt trong 2.3		P. Đào tạo
5	5.1. Kiểm tra số liệu khảo sát online và lưu trữ dữ liệu: Phòng KT&ĐBCLGD lưu các dữ liệu online về tỷ lệ phản hồi, kết quả phản hồi theo câu hỏi của từng lớp HP theo đơn vị.	Ngay khi kết thúc thi cuối kỳ của tất cả các lớp được đánh giá	P. KT&ĐBCLGD	P. Đào tạo
	5.2. Phòng Đào tạo chuyển dữ liệu gốc cho Phòng KT&ĐBCLGD	Ngay khi kết thúc thi cuối kỳ của tất cả các lớp được đánh giá	P. Đào tạo	
6	Phân tích và viết báo cáo kết quả khảo sát	02 tuần sau khi Phòng ĐT chuyển dữ liệu cho Phòng KT&ĐBCLGD	P. KT&ĐBCLGD	P. Đào tạo
7	Gửi kết quả khảo sát cho lãnh đạo trường và đơn vị. - Gửi Báo cáo kết quả đánh giá chi tiết cho BGH - Gửi kết quả đánh giá chung và từng lớp HP của đơn vị cho lãnh đạo đơn vị	03 tuần sau khi Phòng ĐT chuyển dữ liệu cho Phòng KT&ĐBCLGD	P. KT&ĐBCLGD	
	8.1. Giảng viên xem kết quả đánh giá của lớp HP qua tài khoản cá nhân	Sau khi đã nộp điểm online	Giảng viên	P. Đào tạo, P. KT&ĐBCLGD
8	8.2. Các đơn vị phổ biến kết quả đánh giá, thảo luận và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng dạy học trong toàn đơn vị. Gửi biên bản thảo luận và kế hoạch cải tiến cho Trường qua Phòng KT&ĐBCLGD.	02 tuần sau khi Phòng KT&ĐBCLGD gửi Báo cáo kết quả đánh giá cho các đơn vị	Các khoa/Trung tâm	P. KT&ĐBCLGD

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, P. KT&ĐBCLGD.



**TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG PHÒNG KT&ĐBCLGD**

**PGS.TS. Phạm Văn Tuấn**