

Số: 20/KH-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 12 tháng 02 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC HỘI THẢO “ĐỔI MỚI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THEO HƯỚNG**  
**TIẾP CẬN NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC” NĂM HỌC 2014 -2015**

*Kiểm tra đánh giá (KTĐG) người học là một trong những khâu rất quan trọng trong quá trình dạy học và giáo dục. Trường Đại học Hùng Vương đã có nhiều giải pháp nhằm cải tiến việc KTĐG người học. Sự cải tiến này tuy đã có chuyển biến tích cực, nhưng kết quả đạt được vẫn còn chưa cao, chưa hướng đến đánh giá năng lực người học. Nhà trường tổ chức hội thảo “Đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học” với mục đích phát hiện các nguyên nhân, các giải pháp cụ thể nhằm đổi mới KTĐG theo hướng tiếp cận năng lực của người học, nâng cao hiệu quả giáo dục. Kế hoạch cụ thể như sau:*

**1. CHUẨN BỊ NỘI DUNG HỘI THẢO**

- Mỗi khoa chuẩn bị từ 3 - 4 bài viết tham gia Hội thảo. Ban tổ chức khuyến khích các cán bộ, giảng viên quan tâm đến vấn đề này có bài viết gửi về ban biên tập.
- Nội dung bài viết tập trung vào các vấn đề:
  - + Vai trò của kiểm tra, đánh giá kết quả người học.
  - + Các hình thức cải tiến phương pháp kiểm tra, đánh giá người học hiện nay của Trường Đại học Hùng Vương.
  - + Những khó khăn trong kiểm tra, đánh giá kết quả người học
  - + Những kiến nghị đề xuất đổi mới phương thức, kiểm tra đánh giá người học.
- + Hình thức trình bày:
  - Bài viết tối đa 10 trang.
  - Lề trái: 1,5 cm, lề phải: 3 cm, lề trên và dưới: 2 cm
  - Font size: 13, Font: Times New Roman; giãn dòng: 1,3 line.
- + Bài tham luận:
  - 01 bản điện tử gửi địa chỉ: [hoanggeo@hvu.edu.vn](mailto:hoanggeo@hvu.edu.vn)

**2. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO**

- Thời gian, địa điểm tổ chức:
- + Các đơn vị và cá nhân nộp bài tham gia Hội thảo chậm nhất vào ngày 30/03/2015.
- + Dự kiến tổ chức Hội thảo trong khoảng thời gian từ ngày 06/4 - 10/4/2015.  
(Phòng TTr, KT&ĐBCL có trách nhiệm báo thời gian cụ thể tới các đơn vị).

+ Địa điểm tổ chức: Tại hội trường tầng 3 - Nhà Hành chính hiệu bộ Trường Đại học Hùng Vương cơ sở Việt Trì.

- Phân công công việc:

+ Phòng TTr, KT&ĐBCL: có trách nhiệm báo cáo thời gian (xem trên lịch tuần)

+ Phòng Quản trị đời sống: có phương án chạy máy nổ nếu mất điện

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính: hướng dẫn chi kinh phí hội thảo theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các PHT (đề b/c);

- Các Khoa, Bộ môn trực thuộc;

- Phòng Quản trị đời sống;

- Phòng Kế hoạch - tài chính;

- Lưu: TTr, KT&ĐBCL, VT. *VT*

