

Số: 736 /QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ
đào tạo tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ giáo dục & đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11/8/2020 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Phó giám đốc Trung tâm khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy định thay thế cho các Quy trình đã ban hành trước đó, bao gồm: Quy trình Ra đề thi, Quy trình Tổ chức thi kết thúc môn học, Quy trình Tổ chức chấm thi kết thúc môn học, Quy trình Tổ chức chấm phúc tra, Quy trình Xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng trường; Phó giám đốc Trung tâm khảo thí; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đại học Nguyễn Tất Thành; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website của trường;
- Lưu: VT, TC, TTKT.



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

QUY ĐỊNH

**Tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo
tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành**
(Kèm theo Quyết định số 736 /QĐ-NTT ngày 02 tháng 11 năm 2020
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thực hiện công tác khảo thí tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành, cho tất cả các trình độ đào tạo chính quy tại trường. Công tác khảo thí bao gồm các mảng công việc liên quan như quy định về thang đánh giá, phương pháp đánh giá người học; quy định về biên soạn đề thi, đánh giá đề thi; quy định trong công tác tổ chức thi; quy định trong công tác chấm thi, chấm phúc tra.

2. Văn bản này được thiết lập cho công tác thi cuối kỳ, không áp dụng quy định trong các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, kiểm tra năng lực. Việc kiểm tra, đánh giá giữa kỳ do giảng viên thực hiện dựa trên quy định của Đề cương chi tiết môn học, Trường bộ môn và Lãnh đạo khoa/Trung tâm/Viện giám sát và kiểm tra việc thực hiện của giảng viên.

Văn bản này áp dụng cho giảng viên, Khoa/Trung tâm/Viện đào tạo, Trung tâm khảo thí, Phòng Quản lý đào tạo, và các đơn vị liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá được tính khách quan, trung thực, công bằng trong công tác biên soạn đề thi, tổ chức thi và chấm thi; đảm bảo được việc bảo mật đề thi, bài thi.

2. Đảm bảo được chất lượng đề thi, kiểm soát được chất lượng đánh giá người học từ đó điều chỉnh phương pháp đánh giá, phương pháp giảng dạy.

3. Tạo sự chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị liên quan trong công tác khảo thí.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ THANG ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC

Điều 3. Các khái niệm

1. Đánh giá là một quá trình thu thập, trao đổi, tổng hợp thông tin từ một hoặc nhiều nguồn khác nhau để có thể hiểu rõ sinh viên biết và hiểu được những gì qua quá trình học tập.

2. Phương pháp đánh giá là những công cụ, cách thức, tiêu chuẩn để thực hiện việc đánh giá, tùy vào mục tiêu, mục đích đánh giá mà thiết kế các phương pháp phù hợp.

3. Thang đánh giá là cách đo lường cho các tiêu chí đánh giá.

Điều 4. Xác định phương pháp đánh giá

1. Phương pháp đánh giá được lựa chọn, xác định khi tiến hành xây dựng đề cương chi tiết của học phần.

2. Phương pháp đánh giá phải kết nối được với phương pháp giảng dạy, và chuẩn đầu ra của môn học; phù hợp với thiết kế theo thang đo quy định.

3. Một môn học có thể kết hợp nhiều phương pháp đánh giá. Các phương pháp đánh giá bao gồm: trắc nghiệm, tự luận, bài tập, tiểu luận, thực hành, thuyết trình, sản phẩm, đồ án và các phương pháp đánh giá khác.

Điều 5. Yêu cầu về thang đánh giá

1. Thang đánh giá phải bao gồm đầy đủ các thành phần: tiêu chí đánh giá (criteria) là các khía cạnh sẽ được đánh giá; các tính chất liên quan đến các tiêu chí cần đánh giá (descriptors); thang điểm và trọng số cho mỗi tiêu chí (performance levels)

2. Tùy vào phương pháp đánh giá, khoa/tổ bộ môn có thể sử dụng các mẫu đánh giá tương ứng (theo Quy định về đảm bảo chất lượng công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học, kèm theo Quyết định số 761/QĐ-NTT ngày 01/11/2018)

Điều 6. Xây dựng thang đánh giá

Việc xây dựng thang đánh giá gồm những bước sau

1. Tổ bộ môn phải xác định được chuẩn đầu ra mong muốn của môn học, phương pháp giảng dạy của môn học, từ đó đưa ra phương pháp đánh giá thích hợp. Khi xác định được phương pháp đánh giá, Tổ bộ môn cần rà soát kiểm tra lại sự kết nối giữa phương pháp đánh giá và chuẩn đầu ra.

2. Thiết kế tiêu chí đánh giá

Dựa trên chuẩn đầu ra và phương pháp đánh giá, Tổ bộ môn đưa ra các tiêu chí để đánh giá sinh viên và xác định trọng số của từng tiêu chí trên tổng điểm của hình thức đánh giá, cũng như xác định mức độ đạt được của sinh viên

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
Tiêu chí 1					
Tiêu chí 2					
.....					

3. Công bố thang đánh giá

Sau khi hoàn thành việc rà soát sự tương thích với chuẩn đầu ra, thiết kế tiêu chí đánh giá, Trưởng bộ môn phải triển khai đến tất cả giảng viên tham gia giảng dạy môn học và đảm bảo thống nhất trong đánh giá môn học có cùng đề cương chi tiết giữa các giảng viên và các lớp học phần khác nhau.

Phương pháp đánh giá và tiêu chí đánh giá phải được công khai trước sinh viên trước khi bắt đầu môn học.

Chương III

BIÊN SOẠN, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mục 1

BIÊN SOẠN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Yêu cầu chung đối với đề thi kết thúc học phần

1. Quy định áp dụng cho hình thức thi kết thúc học phần là trắc nghiệm khách quan (trên giấy hoặc trên máy) hoặc tự luận, vấn đáp; không áp dụng cho các hình thức thi khác như tiểu luận, đồ án, thực hành, thực tập, kiến tập, khóa luận.

Đề thi được biên soạn phải bảo đảm được độ giá trị, độ tin cậy, tính công bằng. Độ giá trị là câu hỏi thi, đề thi có liên kết với chuẩn đầu ra của môn học. Độ tin cậy là sự thống nhất trong phương pháp ra đề, cấu trúc đề thi giữa các giảng viên cùng giảng dạy một môn, giữa các lớp học phần cùng môn học, giữa các câu hỏi cùng mức độ. Tính công bằng là việc đảm bảo minh bạch, rõ ràng trong đánh giá sinh viên, tiêu chuẩn và mức độ đánh giá giữa các sinh viên không có sự khác biệt.

Đề thi được biên soạn trên cơ sở giáo trình giảng dạy và tài liệu tham khảo giới thiệu cho sinh viên; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, không sai sót về kiến thức và bao quát nội dung kiến thức. Đề thi phải tuân thủ đúng cấu trúc đã được thống nhất trong tổ bộ môn, được phân bố tương đối đầy đủ ở các mức đánh giá theo thang đánh giá đã được công bố của môn học (Nhớ - Hiểu - Áp dụng - Phân tích - Đánh giá). Mỗi câu hỏi đều liên kết với chuẩn đầu ra của môn học, các câu hỏi trong một đề thi phải bao quát hết chuẩn đầu ra về kiến thức dành cho phương pháp đánh giá cuối kỳ.

2. Tùy thuộc vào chuẩn đầu ra của học phần, Trưởng bộ môn xác định ma trận đề thi theo mức độ tương tự bảng sau

Mức độ	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3
Nhớ	Gọi tên, trích dẫn, định nghĩa	Trình bày, tường thuật	Tái tạo, mô phỏng
Hiểu	Giải thích, nhận định	Sắp xếp, liên kết	Tổng kết, mở rộng
Áp dụng	Vận dụng, tính toán, kiểm tra	Chứng minh, suy luận, giải quyết vấn đề	Giải quyết vấn đề trong tình huống mới, lập kế hoạch
Phân tích	So sánh, đối chiếu, kiểm tra	Lý giải, phân loại, chỉ ra	Suy luận, phân biệt bản chất
Đánh giá	Đánh giá	Thẩm định	Phân tích tình huống, đưa ra phương án

3. Quy định số câu hỏi trong đề thi, thời lượng thi, điểm thi

a) Thời lượng thi cho một đề thi được quy định như sau

Số tín chỉ	Thời lượng thi trắc nghiệm	Thời lượng thi tự luận
Từ 1 – 3 tín chỉ	45 – 60 phút	60 - 90 phút
Trên 3 tín chỉ	90 phút	120 phút

Nếu các đơn vị đào tạo thực hiện khác với quy định phải có tờ trình được Ban giám hiệu phê duyệt.

b) Số câu hỏi trong một đề thi tùy thuộc vào giảng viên và Tổ bộ môn quyết định, tuy nhiên phải đảm bảo được cho sinh viên có thể làm bài trong thời gian đã quy định.

c) Điểm tổng của một đề thi là 10 điểm. Phân bổ điểm cho từng câu hỏi tùy thuộc vào cấu trúc của đề thi.

4. Quy định số lượng đề thi

a) Đối với môn thi tự luận: 02 mã đề thi/ca thi/môn thi; Đối với môn trắc nghiệm thi trên giấy: ít nhất 02 mã đề thi/ca thi/môn thi; Đối với môn trắc nghiệm thi trên máy: ít nhất 01 mã đề thi/ca thi/môn thi; Đối với môn thi vấn đáp: phải có bộ câu hỏi ít nhất 15 chủ đề vấn đáp/môn thi/lớp thi.

b) Các đề thi thuộc cùng môn thi phải có cùng cấu trúc đề thi và đúng mẫu biểu qui định (*xem biểu mẫu tại Phụ lục 1*).

5. Đề thi phải có nội dung, hình ảnh rõ ràng, câu chữ mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Không sử dụng các từ ngữ dễ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải sử dụng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong đề.

Điều 8. Biên soạn đề thi kết thúc môn

1. Biên soạn đề thi trắc nghiệm

a) Các môn được lựa chọn hình thức thi trắc nghiệm là các môn học có mục tiêu kiến thức đạt được chỉ cần Nhớ - Hiểu - Áp dụng, được quy định trong đề cương chi tiết môn học.

b) Đề thi trắc nghiệm được giảng viên biên soạn (không khuyến khích) phải tuân thủ đúng các yêu cầu nêu ở Điều 7 tại Quy định này, và phải tuân thủ cấu trúc đề thi đã thống nhất của Tổ bộ môn. Nội dung câu hỏi thi không được bị trùng với các câu hỏi khác; mỗi câu hỏi phải có 4 đáp án chọn lựa không được giống nhau hoàn toàn và chỉ có 01 đáp án đúng, không dùng các đáp án “tất cả đều đúng”, “tất cả đều sai”, “câu...đúng/sai” để đảm bảo tính giá trị cho câu hỏi. Đề thi được biên soạn khi kết thúc lớp học phần, và bàn giao cho Trưởng bộ môn duyệt trước khi thi hai tuần.

c) Đề thi trắc nghiệm xuất từ ngân hàng câu hỏi được quản lý tại Trung tâm khảo thí: dựa trên lịch thi của đơn vị đào tạo, nhân viên phụ trách của Trung tâm khảo thí thực hiện xuất đề thi theo cấu trúc đã được thiết lập trên phần mềm quản lý, thông báo cho Trưởng bộ môn đến rà soát và duyệt đề thi trước khi thi hai tuần. Ngân hàng câu hỏi được xây dựng theo quy trình tại Điều 9 của quy định này, bàn giao cho Trung tâm khảo thí quản lý và sử dụng cho các kỳ thi học kỳ.

2. Biên soạn đề thi tự luận

a) Các môn thi tự luận bao gồm các môn học có mục tiêu đánh giá mức độ kiến thức sinh viên đạt được là Hiểu - Áp dụng - Phân tích - Đánh giá, được quy định trong đề cương chi tiết của môn học.

b) Theo kế hoạch giảng dạy, giảng viên thực hiện biên soạn đề thi, đáp án trước khi kết thúc giảng dạy 01 tuần. Nội dung câu hỏi thi phải thực hiện đúng theo Điều 7 tại Quy định này. Khuyến nghị số câu hỏi trong đề thi tự luận là từ 02 - 05 câu, và được biên soạn theo mẫu biểu quy định. Đề thi cần bảo đảm được việc đánh giá kiến thức của sinh viên, đáp án cần có thang điểm chi tiết, cụ thể cho từng câu hỏi.

c) Với môn thi có ngân hàng đề thi, nhân viên khảo thí phụ trách sẽ căn cứ trên lịch thi đề xuất đề thi, tương ứng với môn thi, lớp thi, và theo cấu trúc đã quy định trước khi thi 10 ngày.

d) Việc phản biện đề thi, duyệt đề thi do Trưởng bộ môn thực hiện.

3. Biên soạn đề thi vấn đáp

a) Đề thi vấn đáp được biên soạn theo bộ câu hỏi tương ứng với khối lớp thi, do Tổ bộ môn cùng thống nhất nội dung vấn đáp; bao gồm các chủ đề đã được giảng dạy cho sinh viên và phần câu hỏi của giảng viên hỏi thi, thang điểm cho phần trả lời của từng câu hỏi vấn đáp, điểm thưởng. Việc thống nhất bộ câu hỏi được thực hiện trước khi kết thúc môn học hai tuần.

b) Các câu hỏi thi vấn đáp được thông báo cho sinh viên sau khi kết thúc môn học để sinh viên chuẩn bị.

4. Biên soạn đề thi thực hành, bài tập lớn, đồ án, tiểu luận, kiến tập, thực tập, khóa luận: do Tổ bộ môn quyết định dựa trên mục tiêu của môn học, chuẩn đầu ra của môn học, và được thông báo cho sinh viên vào đầu buổi học.

Điều 9. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Các yêu cầu chung

a) Môn học xây dựng ngân hàng câu hỏi là những môn học có phương pháp đánh giá bằng hình thức trắc nghiệm và tự luận. Nội dung câu hỏi thi phải đáp ứng tại Điều 7 tại quy định này. Số lượng câu hỏi tối thiểu trong mỗi ngân hàng câu hỏi thi yêu cầu như sau

Số tín chỉ	Ngân hàng trắc nghiệm	Ngân hàng tự luận
Từ 1 – 2 tín chỉ	Từ 250 câu hỏi trở lên	Từ 30 câu hỏi trở lên
Từ 3 tín chỉ trở lên	Từ 350 câu hỏi trở lên	Từ 40 câu hỏi trở lên

b) Giảng viên biên soạn, phản biện: là giảng viên có chuyên môn về môn học được xây dựng ngân hàng, nắm rõ đề cương chi tiết của môn học, chuẩn đầu ra của môn học, biết rõ giáo trình, tài liệu dùng để giảng dạy cho môn học được biên soạn ngân hàng câu hỏi. Đồng thời, giảng viên được phân công biên soạn, phản biện cũng phải nắm rõ về thang đánh giá. Số lượng giảng viên được phân công biên soạn, phản biện do Trưởng bộ môn đề xuất, phân công.

c) Hội đồng thẩm định, nghiệm thu

Thành viên Hội đồng bao gồm 03 thành viên thuộc Ban lãnh đạo khoa và Hội đồng khoa học của khoa/Hội đồng tư vấn đào tạo, có chuyên môn về môn học xây dựng ngân hàng câu hỏi. Nhiệm vụ của Hội đồng là thẩm định lại các câu hỏi thi đã biên soạn có đạt các yêu cầu về tính khoa học, đúng nội dung môn học, mức độ đánh giá chuẩn xác và hợp lý. Việc đề xuất danh sách thành viên Hội đồng do Lãnh đạo khoa thực hiện, dựa trên kế hoạch của Trưởng bộ môn đã trình. Danh sách thành viên Hội đồng được thông báo cho Trung tâm khảo thí để ra quyết định thành lập Hội đồng.

d) Bảo mật trong quá trình xây dựng ngân hàng câu hỏi

Danh sách giảng viên tham gia biên soạn, phản biện, câu hỏi trong ngân hàng

câu hỏi là những tài liệu phải được bảo mật. Tất cả các thành viên liên quan đến việc soạn thảo, phản biện, thẩm định ngân hàng câu hỏi và nhân viên khảo thí phụ trách đều có trách nhiệm bảo mật theo đúng quy chế thi của Bộ giáo dục & đào tạo và quy định của pháp luật hiện hành.

e) Biểu mẫu trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi tham khảo tại phụ lục 2 trong quy định này.

2. Trình tự thực hiện

a) Lập kế hoạch

Trước mỗi năm học, Trưởng bộ môn rà soát lại tất cả môn học do tổ bộ môn quản lý và lập kế hoạch soạn thảo mới hoặc cập nhật/điều chỉnh ngân hàng câu hỏi trình Lãnh đạo khoa/Trung tâm/Viện và Ban giám hiệu phê duyệt. Kế hoạch cần thể hiện rõ các môn cần biên soạn mới, cập nhật/điều chỉnh, số lượng câu hỏi dự kiến biên soạn, thời gian biên soạn, thời gian dự kiến thẩm định; số lượng câu hỏi biên soạn mới phải đạt đủ theo yêu cầu tại Khoản 1 điều này, số lượng câu hỏi cập nhật/điều chỉnh ngân hàng hiện có không yêu cầu số lượng tối thiểu. Kế hoạch được lập theo năm học, giai đoạn thực hiện từng môn tùy vào nhân lực hiện có tại tổ bộ môn.

b) Tổ chức biên soạn, phản biện

Tổ biên soạn phải họp, phân tích chi tiết mức độ câu hỏi cần có và thống nhất cấu trúc của ngân hàng câu hỏi, ma trận của ngân hàng, phần kiến thức xây dựng ngân hàng, cấu trúc của ngân hàng, cấu trúc của đề thi.

Giảng viên được phân công biên soạn phải thực hiện việc biên soạn dự thảo trong thời gian dự kiến, với nội dung đã thống nhất. Các câu hỏi dự thảo được biên soạn trên file word theo mẫu (*xem phụ lục*). Sau khi hoàn thành dự thảo, giảng viên bỏ vào phong bì niêm phong và bàn giao cho Trưởng bộ môn (tổ trưởng nhóm biên soạn). Trưởng bộ môn thực hiện việc bàn giao cho giảng viên phản biện, việc phân chia cho giảng viên nào phản biện phần nào tùy vào Trưởng bộ môn.

Giảng viên được phân công thực hiện việc phản biện dựa trên thống nhất của Tổ biên soạn, ghi biên bản và bàn giao lại cho Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn rà soát lại phần phản biện, nếu có câu hỏi cần điều chỉnh nội dung, yêu cầu giảng viên biên soạn chỉnh lại. Bản dự thảo cuối cùng do Trưởng bộ môn tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định, nghiệm thu.

c) Tổ chức thẩm định, nghiệm thu

Trưởng bộ môn có trách nhiệm bàn giao cho Hội đồng thẩm định, nghiệm thu đầy đủ hồ sơ bao gồm dự thảo ngân hàng câu hỏi, cấu trúc ngân hàng câu hỏi, cấu trúc đề thi, biên bản phản biện để thẩm định trong phiên họp của Hội đồng. Thời gian tổ chức thẩm định, nghiệm thu được ghi rõ trong kế hoạch biên soạn/cập nhật ngân hàng câu hỏi.

Hội đồng thẩm định, nghiệm thu làm việc độc lập, bảo mật và nghiêm túc trong việc đánh giá, thẩm định ngân hàng câu hỏi; Hội đồng lập biên bản nghiệm thu cho ngân hàng câu hỏi, đưa ra kết luận và trả kết quả cho Trưởng bộ môn. Căn cứ trên kết luận của Hội đồng, Trưởng bộ môn cho tiến hành nhập câu hỏi được nghiệm thu lên phần mềm offline hoặc chỉnh lại câu hỏi đúng theo khuyến nghị.

d) Bàn giao

Ngân hàng câu hỏi được nghiệm thụ sau khi được nhập vào phần mềm, Trưởng bộ môn xuất file điện tử dạng *.abr vào đĩa CD. Đồng thời kèm theo các biên bản biểu mẫu liên quan bàn giao cho Trung tâm khảo thí. Trung tâm khảo thí kiểm tra lỗi kỹ thuật, ký vào biên bản giao nhận cho Trưởng bộ môn, nếu có câu hỏi không đáp ứng kỹ thuật, nhân viên phụ trách báo Trưởng bộ môn chỉnh sửa. Ngân hàng câu hỏi sau khi đã bàn giao cho Trung tâm khảo thí, các thành viên của tổ biên soạn, Hội đồng thẩm định và những cá nhân liên quan không được phép lưu trữ bất kỳ bản sao nào của Ngân hàng câu hỏi dưới mọi hình thức.

3. Sử dụng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi

a) Ngân hàng câu hỏi được sử dụng cho sinh viên thi kết thúc học phần theo lịch thi của đơn vị đào tạo.

b) Ngân hàng câu hỏi đã được nghiệm thu và bàn giao, nhân viên phụ trách nhập vào phần mềm quản lý câu hỏi theo đúng mã môn học, cấu trúc ngân hàng, cấu trúc đề thi. Chỉ nhân viên được phân công mới có thể sử dụng để xuất đề thi từ ngân hàng câu hỏi. Việc quản lý do chuyên viên phụ trách, lãnh đạo Trung tâm khảo thí chịu trách nhiệm thực hiện.

4. Rà soát và cập nhật, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi

a) Trong quá trình sử dụng ngân hàng cho thi, nếu có phản hồi của sinh viên, giảng viên về câu hỏi thi, Trung tâm khảo thí thống kê và yêu cầu đơn vị phụ trách môn học tiến hành rà soát và chỉnh sửa câu hỏi.

b) Đơn vị phụ trách môn học thay đổi giáo trình, tài liệu giảng dạy hoặc thay đổi phương pháp đánh giá thực hiện cập nhật lại ngân hàng câu hỏi hiện có.

Mục 2

SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI, TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐỀ THI

Điều 10. Quy định sử dụng đề thi

1. Đề thi được Trưởng bộ môn bàn giao hoặc xuất ra từ ngân hàng câu hỏi được sử dụng cho sinh viên thi một lần, đúng ca thi, ngày thi, lớp thi đã được chỉ định.

2. Đề thi sao khi được sao in, nhân bản phải được niêm phong cẩn thận, chắc chắn, thông tin trên túi đề rõ ràng; và được sử dụng cho đúng lớp thi, phòng thi, ca thi, ngày thi đã được xếp lịch thi.

3. Đề thi gốc sau khi được sử dụng sao y, nhân bản sẽ được bảo quản và lưu trữ theo thời gian quy định. Đề thi sao y được tập hợp tại đơn vị đào tạo, và hủy sau khi kết thúc đợt thi.

Điều 11. Quy định quản lý đề thi

1. Quy định về bảo mật

a) Tham gia trong việc bảo mật đề thi trước khi sinh viên thi là nhân sự có tiếp cận với đề thi, theo thứ tự là giảng viên biên soạn, trưởng bộ môn duyệt đề thi, nhân viên khảo thí phụ trách xuất đề thi và nhân bản đề thi, nhân viên tổ chức thi và cán bộ coi thi.

b) Mỗi cá nhân liên quan tiếp xúc với đề thi phải có trách nhiệm trong việc bảo mật đề thi, thật cẩn trọng trong quá trình soạn đề thi, duyệt đề thi, in sao đề thi, vận

chuyển đề thi. Giảng viên, Trưởng bộ môn, nhân viên phụ trách xuất đề thi không soạn/xuất/duyet đề thi nơi đông người, không soạn và lưu trữ đề thi trên máy tính dùng chung, không gửi và nhận đề thi qua email, đề thi ghi trên đĩa phải có mật khẩu khóa.

c) Nơi sao in đề thi phải được bố trí an toàn tại Trung tâm khảo thí, không cho các nhân sự không liên quan ở trong khu vực sao in đề thi, phải hủy các đề sao in hỏng, đề thi gốc sau khi sao in phải được thu hồi và bảo mật trong tủ có khóa. Tuyệt đối không đem đề thi ra khỏi Trung tâm khảo thí.

d) Đề thi gốc hoặc đề thi sao in phải luôn được đóng gói, dán niêm phong, ký giáp lai, đóng dấu và có lập biên bản khi bàn giao giữa các cá nhân phụ trách.

e) Việc vận chuyển túi đề thi đến nơi tổ chức thi do đơn vị tổ chức thi phụ trách, đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm bảo mật cho các túi đề thi trước khi sinh viên thi.

2. Quản lý đề thi

a) Đề thi gốc và đáp án gốc trước khi thi phải được bảo quản cẩn thận trong tủ có khóa, do nhân viên khảo thí phụ trách quản lý. Đề thi sao y do đơn vị tổ chức thi quản lý và sắp xếp đến phòng thi.

b) Sau khi thi xong, đề thi sao y đã thi do đơn vị tổ chức thi thu hồi, quản lý và hủy sau khi kết thúc kỳ thi. Đề thi gốc sau khi thi, nhân viên khảo thí phụ trách chuyển qua sắp xếp, phân loại, và lưu trữ tại kho của Trung tâm khảo thí trong thời hạn lưu trữ quy định.

3. Lưu trữ đề thi

Tất cả đề thi gốc đã cho thi, đáp án được lưu trữ tại Trung tâm khảo thí, nhân viên phụ trách phải phân loại, sắp xếp và lưu kho theo học kỳ, theo đơn vị đào tạo. Thời gian lưu giữ đề đã sử dụng cho thi là 05 năm kể từ ngày tổ chức thi.

Điều 12. Đánh giá đề thi kết thúc học phần

1. Mục đích đánh giá đề thi kết thúc học phần

Việc đánh giá đề thi kết thúc học phần nhằm kiểm tra, rà soát lại phương pháp đánh giá của môn học có phù hợp hay không, kết quả người học đạt được có đúng mục tiêu môn học hay không, đánh giá được các câu hỏi cho thi có đạt chất lượng mong đợi hay không. Từ đó giúp đơn vị đào tạo rà soát lại năng lực chuyên môn của giảng viên, đánh giá năng lực người học trong việc tiếp thu kiến thức, có phương án điều chỉnh phương pháp dạy học, điều chỉnh phương pháp đánh giá.

2. Các môn học được đánh giá đề thi là những môn học có hình thức thi cuối kỳ là trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thực hành, tiểu luận, đồ án của các lớp chính quy. Không đánh giá đề thi cho các môn học được tổ chức cho các lớp học lại, lớp học ghép, học phần thực tập, kiến tập, khóa luận hoặc các môn thay thế khóa luận. Số lượng sinh viên tham gia thi tối thiểu của một đề thi được đánh giá là 50 sinh viên, đối với các ngành ít sinh viên là 10 sinh viên. Việc đánh giá đề thi được tổ chức định kỳ theo năm học, đề thi được đánh giá là những đề thi đã tổ chức cho sinh viên thi vào năm học trước, đã có kết quả chấm thi.

3. Thành lập Ban đánh giá đề thi

a) Ban triển khai bao gồm các thành viên thuộc Ban giám hiệu, Trung tâm khảo thí, phòng Quản lý đào tạo, phòng Đảm bảo chất lượng, Trưởng/Phó các đơn vị đào

tạo. Ban triển khai có nhiệm vụ lập kế hoạch triển khai đánh giá đề thi; biên soạn các biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện; lựa chọn môn học được đánh giá đề thi; chuẩn bị kinh phí thực hiện, tài liệu phục vụ đánh giá.

b) Tổ thực hiện đánh giá có trách nhiệm triển khai việc đánh giá theo các tiêu chí Ban đánh giá đã thống nhất; thành viên của tổ bao gồm 01 tổ trưởng và 02 tổ viên, là giảng viên do đơn vị đào tạo đề xuất cho Ban triển khai. Số lượng giảng viên mỗi đơn vị đào tạo đề cử tùy thuộc vào quyết định của Ban triển khai.

4. Trình tự thực hiện theo các bước

a) Lập kế hoạch: Trung tâm khảo thí có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đánh giá đề thi mỗi năm học, trình Ban giám hiệu về danh sách Ban triển khai, danh sách tổ đánh giá, thực hiện các công tác chuẩn bị liên quan

b) Ban triển khai họp thống nhất nội dung làm việc, gồm lựa chọn môn đánh giá, thống nhất tiêu chí đánh giá cho từng loại phương pháp đánh giá, biểu mẫu thực hiện và triển khai cho tổ đánh giá; phân công cho các tổ đánh giá các môn thực hiện đánh giá đề thi. Thư ký của Ban triển khai liên hệ các đơn vị liên quan và chuẩn bị tài liệu phục vụ cho việc đánh giá đề thi.

c) Tổ đánh giá thực hiện nhiệm vụ đánh giá đề thi tập trung, hoàn thành trong thời gian quy định của Ban triển khai, bàn giao các phiếu đánh giá về cho thư ký của Ban triển khai.

d) Thư ký có nhiệm vụ tổng hợp các hồ sơ đánh giá, lập báo cáo thống kê cho Ban triển khai.

e) Ban triển khai gửi các phiếu đánh giá về cho đơn vị đào tạo, đơn vị đào tạo chuyển cho tổ bộ môn xem xét kết quả đánh giá đề thi và thực hiện phân tích kết quả đánh giá, từ đó báo cáo Lãnh đạo đơn vị thực hiện các điều chỉnh, cải tiến cho môn học.

5. Lưu trữ hồ sơ đánh giá

Hồ sơ đánh giá đề thi kết thúc môn được lưu trữ tại Trung tâm khảo thí, thời hạn 05 năm. Đồng thời sao y lưu trữ tại đơn vị đào tạo để phục vụ cho công tác kiểm định.

Chương IV TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 13. Công tác tổ chức thi tập trung trên giấy

1. Khi bắt đầu học kỳ, giáo vụ khoa lên lịch thi các môn do khoa chủ quản. Thời gian hoàn thành lịch thi là 3 tuần đầu của học kỳ. Lịch thi hoàn thành khi có đầy đủ các thông tin về cán bộ coi thi, phòng thi, ngày thi, giờ thi và được phê duyệt từ phòng Quản lý đào tạo và Ban giám hiệu. Thời gian nghỉ giữa mỗi ca thi phải ít nhất là 15 phút để chuẩn bị cho ca thi tiếp theo.

2. Lịch thi được thông báo cho sinh viên trước khi thi một tháng, và các cá nhân, đơn vị liên quan như cán bộ coi thi, trưởng bộ môn, Trung tâm khảo thí, phòng Thanh tra. Các cá nhân được phân công và đơn vị có trách nhiệm liên quan cần theo dõi và phối hợp thực hiện kịp thời theo lịch thi đã triển khai.

3. Đề thi cho kỳ thi cuối kỳ phải được chuẩn bị trước khi thi một tuần. Đối với đề thi biên soạn dùng một lần, Trưởng bộ môn biên soạn hoặc phê duyệt, niêm phong và

bàn giao cho Trung tâm khảo thí trước khi thi 10 ngày. Đối với môn thi có ngân hàng câu hỏi, nhân sự khảo thí tiến hành xuất đề thi từ phần mềm quản lý theo cấu trúc trước khi thi 10 ngày, báo Trưởng bộ môn kiểm tra lỗi, niêm phong và lưu trữ chuẩn bị nhân bản. Đề thi được nhân bản phải đảm bảo rõ ràng, đủ trang, đúng số lượng sinh viên từng phòng thi, đóng gói, niêm phong cẩn thận và bảo quản tại Trung tâm khảo thí trước khi bàn giao cho đơn vị tổ chức thi. Đề thi gốc sau khi nhân bản, được lưu trữ tại Trung tâm khảo thí trong thời hạn 5 năm kể từ ngày thi.

4. Tổ chức cho sinh viên thi

a) Trước khi thi một ngày, giáo vụ khoa hoặc điều hành thi cần chuẩn bị đầy đủ các biên bản, danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi, giấy làm bài thi, giấy nháp và túi đựng đề thi (biểu mẫu tại phụ lục 3).

b) Trong khi thi, mỗi cá nhân có nhiệm vụ phải thực hiện đúng nghĩa vụ và trách nhiệm được phân công. Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi và Trưởng bộ môn có trách nhiệm trực trong lúc diễn ra kỳ thi.

c) Sau khi thi, bài thi và các biên bản liên quan cần được kiểm đếm và niêm phong đầy đủ giữa cán bộ điều hành thi và cán bộ coi thi. Việc bàn giao bài thi phải được thực hiện ngay sau khi kết thúc ca thi và có biên bản bàn giao cụ thể. Trong trường hợp thiếu bài thi, mất bài thi của sinh viên phải được giải quyết ngay lúc nhận bài thi từ cán bộ coi thi.

5. Túi đựng bài thi sau khi thi được điều hành thi tổng hợp, và bàn giao ngay cho Trung tâm khảo thí. Trong trường hợp nơi tổ chức thi không tại các cơ sở chính của Nhà trường hoặc tổ chức ngoài giờ làm việc, điều hành thi phải bảo quản và bảo mật bài thi, không được làm mất bài thi của sinh viên, không giao bài thi cho những cá nhân không liên quan, bảo đảm không ai tác động lên bài thi của sinh viên và bàn giao cho Trung tâm khảo thí vào ngày hôm sau.

Điều 14. Công tác tổ chức thi tập trung trên máy tính

1. Các môn học được tổ chức thi trên máy là những môn thi trắc nghiệm, đã được biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, được Lãnh đạo khoa và Trưởng bộ môn chỉ định cho sinh viên thi trên máy tính. Các phân hệ cho thi trắc nghiệm trên máy tính bao gồm PMT-EMS Education – xuất đề thi, PMT-EMS C – phân hệ đồng bộ dữ liệu thi trắc nghiệm và quản lý thi trắc nghiệm, PMT-EMS M – phân hệ quản lý thi trắc nghiệm tại phòng thi, PMT-EMS T – phân hệ bài thi.

2. Việc tổ chức thi tại phòng máy cũng được lập lịch thi như thi giấy, đơn vị cấp phòng là các đơn vị quản lý phòng máy (Trung tâm thư viện, Trung tâm tin học), lịch thi cũng phải có đầy đủ các thông tin giờ thi, ngày thi, cán bộ coi thi, và được Phòng Quản lý đào tạo và Ban giám hiệu phê duyệt. Cán bộ coi thi và cán bộ phụ trách phòng máy phải hiểu và biết cách sử dụng các phân hệ PMT-EMS C, PMT-EMS M và PMT-EMS T; nếu cá nhân có trách nhiệm chưa biết sử dụng các phân hệ này, khoa đào tạo phải yêu cầu cán bộ quản trị phần mềm tập huấn trước khi tổ chức thi.

3. Đề thi cho sinh viên thi tại phòng máy được xuất từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, đồng bộ lên phần mềm thi trước khi thi 30 phút. Trước khi đồng bộ, cán bộ khảo thí phụ trách xuất đề cần kiểm tra đề thi tránh bị lỗi về hình ảnh, font chữ. Không thực hiện việc nhân bản đề thi, bàn giao đề thi đối với các môn thi trên máy tính.

4. Trong quá trình tổ chức thi, các cá nhân liên quan như điều hành thi, cán bộ khảo thí, cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật phải túc trực tại phòng thi và địa điểm tổ chức thi để kịp thời xử lý các sự cố phát sinh.

Cán bộ điều hành thi phải chuẩn bị đầy đủ biểu mẫu, danh sách sinh viên dự thi, kiểm tra tình trạng máy tính, phòng thi trước khi thi, liên hệ cán bộ liên quan khi xảy ra sự cố. Cán bộ coi thi phải đến phòng thi trước giờ thi để kiểm tra phần mềm quản lý và phần mềm sinh viên thi, thực hiện các thủ tục trước khi thi, và có trách nhiệm hướng dẫn cho sinh viên thực hiện thao tác trên phần mềm thi. Cán bộ kỹ thuật hoặc cán bộ phòng máy có trách nhiệm hỗ trợ trong trường hợp sinh viên không đăng nhập được, sự cố treo máy.

5. Sau khi thi xong, cán bộ điều hành tổng hợp các biên bản, biểu mẫu từ cán bộ coi thi; cán bộ khảo thí đồng bộ bài thi và điểm thi về máy chủ.

Điều 15. Công tác tổ chức thi vấn đáp

1. Các môn tổ chức thi với hình thức vấn đáp là các môn học đặc thù, được Lãnh đạo khoa quyết định cho thi vấn đáp. Việc lên lịch thi cũng giống như thi giấy, vẫn cần cấp phòng thi và phân công cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi được phân công phải là giảng viên có chuyên môn về môn học, thực hiện công tác coi thi và chấm thi tại phòng thi. Mỗi phòng thi vấn đáp phải phân công ít nhất 02 cán bộ coi thi.

2. Bộ đề cho thi vấn đáp do Trưởng bộ môn bàn giao cho Trung tâm khảo thí trước khi thi 07 ngày và ghi rõ yêu cầu nhân bản (bộ đề nào cho lớp học phần nào), kèm các tiêu chí chấm điểm, thang điểm cho từng đề thi vấn đáp (phiếu chấm). Cán bộ khảo thí thực hiện nhân bản, niêm phong và bàn giao túi đề thi cho cán bộ điều hành trước khi thi muộn nhất làm 30 phút trước khi thi.

3. Cán bộ điều hành chuẩn bị đầy đủ biên bản, danh sách liên quan và các vật dụng cho sinh viên thi (máy ghi âm) và bàn giao cho cán bộ coi thi trước khi thi 20 phút. Cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ coi thi tại phòng thi, điểm danh sinh viên, cho sinh viên bốc thăm đề tài vấn đáp và thực hiện nghe, hỏi sinh viên trình bày bài thi. Quá trình trình bày bài thi nói của sinh viên phải được ghi âm và chép ra đĩa CD.

4. Sau khi hoàn thành việc coi thi, cán bộ coi thi bàn giao cho cán bộ điều hành tất cả các giấy tờ liên quan: danh sách sinh viên ký tên tham dự thi, biểu mẫu liên quan (biên bản mở đề, phiếu chấm) và file ghi âm.

Điều 16. Coi thi, giám sát thi kết thúc học phần

1. Công tác coi thi

a) Cán bộ coi thi là giảng viên cơ hữu của đơn vị quản lý môn học hoặc giảng viên ở đơn vị khác, hoặc cán bộ - nhân viên các phòng ban/trung tâm được điều động/đăng ký coi thi kết thúc môn học. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại nơi có người thân (vợ, chồng, con, em, cháu ruột) dự thi.

b) Cán bộ coi thi phải luôn đeo thẻ giảng viên/nhân viên của trường, mặc trang phục đúng quy định; không sử dụng điện thoại hoặc làm việc riêng trong thời gian coi thi; không rời khỏi phòng thi khi đang làm nhiệm vụ; không giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không hút thuốc trong thời gian coi thi; không sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong khi làm nhiệm vụ.

c) Cán bộ coi thi phải có mặt tại văn phòng khoa hoặc nơi tổ chức thi trước khi

thi ít nhất 30 phút, để nhận các biểu mẫu, thông báo, túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp từ điều hành thi, nghe phổ biến các quy định, các lưu ý trước khi lên phòng thi; có mặt tại phòng thi trước khi thi 15 phút. Việc không thể tham gia coi thi vào ngày được phân công, cán bộ coi thi phải báo cho đơn vị tổ chức thi trước khi thi một ngày, để đơn vị tổ chức thi có phương án thay thế.

d) Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ coi thi, cán bộ coi thi phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về coi thi: đánh số báo danh và sắp xếp chỗ ngồi hợp lý cho sinh viên, kiểm tra các vật dụng của sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ, kiểm tra giấy tờ tùy thân của sinh viên để đảm bảo không có trường hợp thi nhờ, thi hộ; thông báo cho sinh viên các quy định thi và hình thức xử lý khi vi phạm; phát giấy làm bài thi và giấy nháp cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin, ký tên trên giấy làm bài của sinh viên; cho sinh viên kiểm tra niêm phong túi đề thi và ký biên bản xác nhận, phát đề thi đúng giờ quy định trên túi đề thi, kiểm tra sự bất thường trên đề thi trước khi phát cho sinh viên (đúng môn thi, đúng lớp thi, đúng ca thi, đề thi đầy đủ trang); cán bộ coi thi phải bao quát phòng thi, kiểm soát sinh viên thi, cho sinh viên ghi đầy đủ mã đề thi lên giấy làm bài và danh sách dự thi; sinh viên được ra về khi kết thúc 2/3 giờ thi môn tự luận, môn trắc nghiệm phải hết giờ thi sinh viên mới được ra khỏi phòng thi; khi thu bài phải kiểm soát sự đầy đủ của bài thi, chữ ký sinh viên nộp bài.

e) Đối với môn thi trên máy, cán bộ coi thi cần kiểm soát và hướng dẫn sinh viên đăng nhập đầy đủ vào phòng thi, thực hiện làm bài thi và nộp bài thi trên hệ thống quản lý thi online; cán bộ coi thi cần cho sinh viên ký tên đầy đủ vào danh sách nộp bài trước khi cho sinh viên ra khỏi phòng thi.

f) Đối với môn thi vấn đáp, cán bộ coi thi gọi lần lượt sinh viên theo danh sách vào phòng thi, cho sinh viên bốc thăm đề thi và thi, đặt câu hỏi khi cần thiết, cho sinh viên ký tên vào danh sách dự thi và ra về sau khi hoàn thành bài vấn đáp.

g) Mỗi phòng thi phải bố trí 02 cán bộ coi thi cho phòng thi có từ 60 sinh viên trở xuống, nếu trên 60 sinh viên phải bố trí 03 cán bộ coi thi, khuyến khích xếp phòng thi từ 60 sinh viên trở xuống. Nếu thi tại phòng máy, phải bố trí 02 cán bộ coi thi cho phòng thi 30 sinh viên. Nếu thi vấn đáp, bố trí 02 cán bộ coi thi cho mỗi nhóm 30 sinh viên trở xuống.

2. Giám sát thi

Phòng Thanh tra có nhiệm vụ giám sát các phòng thi theo lịch thông báo của khoa/Trung tâm, ghi nhận các trường hợp vi phạm và báo cáo Ban giám hiệu.

Các trường đơn vị liên quan, Trung tâm khảo thí có trách nhiệm giám sát chung, hỗ trợ cho công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

Chương V

TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ PHÚC TRA

Mục 1

TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 17. Yêu cầu chung đối với công tác chấm thi

1. Cán bộ chấm thi (giảng viên, cán bộ khảo thí) phải phản ánh đúng số điểm phần làm bài của sinh viên theo đáp án; nghiêm cấm việc thêm, chỉnh sửa bài thi.

2. Việc chấm thi các môn thi trắc nghiệm, tự luận phải được thực hiện tại Trung tâm khảo thí, giảng viên và cán bộ khảo thí không mang bài thi ra khỏi Trung tâm. Các môn thi với hình thức tiểu luận, đề án được chấm tại đơn vị đào tạo. Các môn thi với hình thức thực hành và vấn đáp, việc chấm thi được tổ chức ngay tại phòng thi.

Điều 18. Công tác chấm thi môn thi trắc nghiệm

1. Môn thi với hình thức thi trắc nghiệm do cán bộ khảo thí thực hiện chấm thi. Môn thi trắc nghiệm bao gồm thi trên phiếu trả lời trắc nghiệm và thi trên máy tính. Đối với môn thi trên máy tính, cán bộ khảo thí thực hiện việc đồng bộ điểm về phần mềm quản lý điểm, nhập điểm vào lớp học phần tương ứng và xuất điểm thi bàn giao cho giáo vụ khoa, không thực hiện chấm thi.

2. Cán bộ khảo thí thực hiện phân loại, rà soát túi bài thi theo môn thi, ngày thi, ca thi, lớp học phần theo lịch thi trước khi scan bài, để tránh thiếu túi bài thi. Trong quá trình scan bài thi, cán bộ phụ trách phải rà soát những biên bản kèm theo túi bài, kiểm tra đủ bài thi theo danh sách ký tên, đúng môn thi, lớp thi. Việc đặt tên file bài scan, lưu trữ file scan phải theo thống nhất của Trung tâm khảo thí.

3. Trong quá trình chấm thi, cán bộ phụ trách phải kiểm tra và hậu kiểm cẩn thận bài thi của sinh viên. Nếu có phát hiện sai khác, nghi ngờ gian lận phải tạm dừng và xin ý kiến cấp trên và các đơn vị liên quan. Thời gian hoàn thành việc chấm môn thi trắc nghiệm là 12 ngày từ lúc bàn giao bài thi.

4. Điểm thi được nhập ngay sau khi chấm xong, đồng thời in bảng điểm đính kèm danh sách ký tên dự thi của sinh viên.

5. Sau khi hoàn thành đợt thi, cán bộ khảo thí bàn giao bảng điểm cho giáo vụ đơn vị đào tạo. Giáo vụ kiểm tra và trình Lãnh đạo khoa ký tên, đồng thời thông báo cho cán bộ khảo thí khóa điểm cho sinh viên có thể xem được điểm thi. Và giáo vụ lập biên bản bàn giao bảng điểm gốc về phòng Quản lý đào tạo.

Điều 19. Công tác tổ chức chấm môn thi tự luận

1. Việc chấm thi tự luận được thực hiện hai vòng chấm và chấm tại Trung tâm khảo thí. Chấm lần 1 do giảng viên phụ trách lớp thực hiện, chấm lần 2 do giảng viên cùng tổ bộ môn thực hiện. Cán bộ chấm lần hai do Trưởng bộ môn phân công và thông báo cho Trung tâm khảo thí để thực hiện chuẩn bị và giám sát chấm thi. Và việc chấm thi phải được hoàn thành sau khi thi chậm nhất là 20 ngày.

2. Cán bộ khảo thí có trách nhiệm hỗ trợ cho giảng viên chấm thi, chuẩn bị bài thi, chuẩn bị đáp án và các vật dụng cần cho chấm thi (phiếu chấm thi, bút chấm).

3. Trước khi thực hiện chấm thi, cán bộ khảo thí thực hiện đánh phách và rọc phách bài thi.

4. Quy định chấm thi tự luận

a) Giảng viên chấm vòng một căn cứ trên đáp án để chấm bài, điểm của từng câu và toàn bài thi được ghi phiếu chấm vòng 1 (*biểu mẫu tại phụ lục 4*), giảng viên chấm 1 chỉ khóa bài và ký tên trên bài thi của sinh viên ngoài ra không ghi bất kỳ dấu hiệu khác và điểm trên bài thi. Sau khi chấm xong túi nào thì bàn giao lại cho nhân viên phụ trách niêm phong lại cho chấm vòng hai.

b) Giảng viên chấm vòng hai nhận túi bài thi và đáp án nhân viên hỗ trợ bàn giao, tiến hành chấm thi theo đúng thang điểm đáp án đưa ra, điểm từng câu và toàn bài thi

được ghi tại cột điểm trong phần làm bài. Giảng viên chấm vòng hai so sánh với điểm chấm vòng một, nếu trùng khớp thì giảng viên chấm lần hai ghi điểm toàn bài vào ô điểm, nếu không trùng khớp thì xử lý như sau: Điểm lệch dưới 0.5 điểm đối với môn xã hội và 0.25 điểm đối với môn tự nhiên: điểm cuối cùng là điểm cao hơn trong hai vòng chấm; Điểm lệch trên 0.5 điểm đối với môn xã hội và 0.25 điểm đối với môn tự nhiên: báo với nhân viên hỗ trợ để liên hệ với giảng viên chấm vòng một kiểm tra lại và thống nhất điểm, nếu giảng viên chấm vòng một khẳng định không sai sót và không thống nhất được thì điểm bài thi sẽ do Trưởng bộ môn quyết định.

c) Nếu không lệch điểm với giảng viên chấm 1, giảng viên chấm vòng hai ghi điểm vào ô điểm bài thi sau khi chấm xong thì ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, ghi điểm vào bảng điểm, bàn giao lại bài thi, đáp án và bảng điểm cho cán bộ khảo thí; giảng viên chấm 1 có trách nhiệm nhập điểm cho sinh viên lên phần mềm quản lý điểm; cán bộ phụ trách kiểm tra lại các thủ tục hành chính, nếu còn thiếu thì yêu cầu các giảng viên thực hiện ngay.

5. Cán bộ khảo thí tổng hợp tất cả bảng điểm tự luận, thống kê và bàn giao cho giáo vụ của đơn vị đào tạo. Sau khi giáo vụ kiểm tra, nếu không có sai sót, trình ký Lãnh đạo khoa và bàn giao bảng điểm gốc cho phòng Quản lý đào tạo.

Điều 20. Công tác chấm thi môn vấn đáp

1. Việc chấm thi môn vấn đáp được thực hiện trên phòng thi. Cán bộ coi thi cũng là cán bộ chấm thi. Mỗi phòng thi là 02 cán bộ chấm thi.

2. Cán bộ chấm thi cho sinh viên bốc thăm đề tài thi vấn đáp, cho sinh viên chuẩn bị trong 10 phút, sau đó gọi tên từng sinh viên lên thực hiện bài thi, đồng thời ghi mã đề thi và ký tên vào danh sách tham dự thi. Cán bộ chấm thi nghe và chấm bài của sinh viên trực tiếp lên phiếu chấm (*xem phụ lục 4*), đồng thời ghi âm lại (file ghi âm phải được chép ra đĩa CD để lưu cùng phiếu chấm thi), nếu vấn đề sinh viên trình bày chưa rõ, cán bộ chấm thi có thể đặt câu hỏi thêm để làm rõ vấn đề, thời gian thực hiện bài thi tùy thuộc vào đề thi quy định.

3. Sau khi tất cả sinh viên trong phòng thi thực hiện xong bài thi vấn đáp, hai cán bộ chấm thi rà soát để thống nhất điểm, ghi điểm thi vào danh sách sinh viên dự thi, ký tên đầy đủ.

4. Cán bộ chấm thi bàn giao bảng điểm, phiếu chấm thi và file ghi âm cho giáo vụ đơn vị đào tạo xử lý và lưu trữ.

Điều 21. Quản lý và lưu trữ bài thi, điểm thi

1. Quản lý và lưu trữ bài thi

a) Bài thi kết thúc học phần sau khi thi xong do đơn vị tổ chức thi bảo quản, và bàn giao cho Trung tâm khảo thí chậm nhất sau khi thi 01 ngày.

b) Bài kiểm tra giữa kỳ được lưu tại khoa trong thời hạn 1 năm kể từ ngày thực hiện kiểm tra. Bài thi kết thúc môn giấy được lưu trữ tại Trung tâm khảo thí 05 năm kể từ ngày tổ chức thi. Bài thi kết thúc môn trắc nghiệm trên máy được lưu trữ trên phần mềm 05 năm. Các bài thi kết thúc môn với hình thức thi là vấn đáp, thực hành, đồ án, tiểu luận được lưu tại khoa quản lý môn học trong 03 năm.

2. Quản lý và lưu trữ điểm thi

Bản gốc của bảng điểm do phòng Quản lý đào tạo quản lý và lưu trữ, bản sao lưu trữ tại khoa quản lý môn học. Bảng điểm gốc dùng để kiểm tra đối chiếu khi cần, được lưu trữ vĩnh viễn tại trường.

Mục 2

TỔ CHỨC CHẤM PHÚC TRA

Điều 22. Các môn thi được chấm phúc tra

1. Các môn thực hiện phúc tra có hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, tiểu luận. Không thực hiện phúc tra các môn thực hành, thực tập, kiến tập, khóa luận tốt nghiệp.

2. Đơn vị nhận đơn phúc tra từ sinh viên là đơn vị quản lý môn học. Chỉ thực hiện phúc tra cho thi kết thúc môn; đối với bài kiểm tra giữa kỳ, giảng viên giảng dạy thực hiện xem xét cho sinh viên tại lớp phụ trách. Không nhận đơn phúc tra cho các môn đã thi và công bố điểm quá 4 tháng.

Điều 23. Tổ chức chấm phúc tra

1. Sinh viên nộp đơn phúc tra theo mẫu tại đơn vị quản lý môn học sau khi điểm thi được công bố. Sinh viên thi tại cơ sở nào thì nộp đơn phúc khảo tại cơ sở đó. Nhân viên phụ trách nhận đơn phúc tra chỉ nhận đơn phúc tra của học kỳ gần nhất, không nhận đơn phúc của các học kỳ trước. Vào cuối ngày, đơn vị nhận đơn cần tổng hợp các phiếu phúc tra và bàn giao cho các đơn vị tổ chức chấm.

2. Trung tâm khảo thí tổ chức chấm phúc tra môn tự luận, trắc nghiệm; các môn vấn đáp, tiểu luận do đơn vị đào tạo tổ chức chấm.

3. Giảng viên chấm phúc tra môn tự luận, vấn đáp, tiểu luận do Trưởng bộ môn phân công. Giảng viên được phân công thực hiện chấm phúc tra trong 07 ngày sau khi nhận đơn của sinh viên. Môn thi trắc nghiệm do cán bộ khảo thí phúc tra.

4. Sau khi hoàn thành chấm, đơn vị nhận đơn trả kết quả cho đơn vị quản lý môn học; bài thi tự luận hoặc trắc nghiệm phải đính kèm bài thi, các bài thi vấn đáp và tiểu luận chỉ trả phiếu kết quả. Nếu có thay đổi điểm, đơn vị chấm phúc tra phải làm các thủ tục điều chỉnh điểm cho sinh viên.

5. Điều chỉnh điểm, lưu hồ sơ

a) Đối với những trường hợp sinh viên có thay đổi điểm, nhân viên phụ trách tổng hợp, trình ký lãnh đạo Trung tâm khảo thí hoặc Lãnh đạo đơn vị đào tạo phê duyệt. Sau đó chuyển qua phòng Quản lý đào tạo để thực hiện điều chỉnh cho sinh viên.

b) Đối với môn thi trắc nghiệm, trường hợp sinh viên bị 0 điểm vì sinh viên tô hoặc ghi sai mã số sinh viên hay mã đề, chỉ có sinh viên năm thứ nhất (từ học kỳ I đến học kỳ III của khóa học) mới được điều chỉnh.

c) Hồ sơ điều chỉnh điểm bao gồm: đơn đề nghị chấm phúc tra, bản sao bài thi (tự luận) hoặc kết quả chấm thi (trắc nghiệm), tờ trình/phiếu yêu cầu chỉnh điểm (nếu có – trong trường hợp do lỗi người chấm, lỗi hệ thống), bảng đề nghị điều chỉnh điểm.

d) Các đơn phúc tra và biểu mẫu điều chỉnh được lưu trữ tại Trung tâm khảo thí, đơn vị đào tạo và phòng Quản lý đào tạo.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Phân công thực hiện

1. Các đơn vị liên quan là Trung tâm khảo thí, Khoa đào tạo, phòng Quản lý đào tạo, phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cập nhật quy định này cho giảng viên, nhân viên liên quan.

2. Trung tâm khảo thí kết hợp với các đơn vị thực hiện biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể để thực hiện quy định.

3. Các đơn vị liên quan báo cáo kết quả tổ chức thực hiện cho Ban giám hiệu khi kết thúc học kỳ.

Điều 25. Kinh phí thực hiện

1. Chi phí biên soạn đề thi sử dụng một lần và chấm thi lần 1, thực hiện theo quy định của Nhà trường, giảng viên phụ trách lớp có nghĩa vụ thực hiện, Nhà trường không chi thêm thù lao.

2. Các chi phí như thù lao chấm thi lần 2 môn tự luận, thù lao chấm phúc tra, thù lao coi thi, thù lao biên soạn ngân hàng câu hỏi, thù lao đánh giá đề thi, đánh giá ngân hàng câu hỏi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường đã ban hành.

3. Chi phí cho việc biên soạn đề thi, chấm thi của các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Đối với giảng viên vi phạm quy chế coi thi, chấm thi thì tùy mức độ sai phạm và khung xử lý sai phạm đối với cán bộ coi thi và cán bộ chấm thi thực hiện theo Quy định về nội quy lao động của Nhà trường.

2. Đối với giảng viên/nhân viên vi phạm về bảo mật đề thi, có hành vi mua – bán đề thi, mua – bán điểm thi thì xử lý theo Quy định của Nhà trường hoặc theo luật pháp tùy vào mức độ nghiêm trọng của sai phạm.

3. Trong trường hợp giảng viên, nhân viên vi phạm quy trình làm việc, ảnh hưởng đến tiến độ thi, tiến độ học của sinh viên, và ảnh hưởng đến các đơn vị khác, như bàn giao đề thi trễ hạn, chấm thi trễ hạn, nộp điểm trễ hạn, thì xử lý theo quy định trong Nội quy lao động của Nhà trường.



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng



PHỤ LỤC

(đính kèm theo công văn số 123/QĐ-NTT ban hành ngày 02 tháng 11 năm 2020)

Phụ lục I. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, GIAO NHẬN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Phụ lục II. CÔNG TÁC XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Phụ lục III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Phụ lục IV. CÔNG TÁC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Phụ lục V. CÔNG TÁC CHẤM PHỤC TRA CỦA THI KẾT THÚC HỌC PHẦN



Phụ lục I. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, GIAO NHẬN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Quy trình biên soạn đề thi

- Bước 1. Soạn đề thi

Đối với môn thi có ngân hàng câu hỏi: cán bộ khảo thí dựa trên cấu trúc đề thi, xuất đề thi từ ngân hàng đề; Đối với môn thi chưa có ngân hàng câu hỏi: Giảng viên phụ trách giảng dạy lớp học phần nào thì ra đề thi, đáp án cho lớp học phần đó; Việc soạn đề thi phải căn cứ trên quy định về phương pháp đánh giá, tiêu chí đánh giá trong Đề cương chi tiết của học phần.

- Bước 2. Trưởng bộ môn phê duyệt đề thi

Giảng viên sau khi soạn thảo xong đề thi, niêm phong và bàn giao cho Trưởng bộ môn phê duyệt. Sau khi nhận đề thi và đáp án từ giảng viên phụ trách lớp học phần, Trưởng bộ môn thực hiện việc trộn đề (nếu có) hoặc kiểm tra lại đề thi, đáp án, nếu đề thi đã đáp ứng theo qui định và không có gì sai sót thì Trưởng bộ môn ký duyệt đề thi, niêm phong cẩn thận.

Đối với môn thi có ngân hàng câu hỏi: Trưởng bộ môn theo thông báo của cán bộ khảo thí, lên trực tiếp tại Trung tâm khảo thí, kiểm tra lại nội dung, cấu trúc của đề thi, nếu không có sai sót và lỗi trong câu hỏi thì ký duyệt đề thi và niêm phong đề thi ngay tại TTKT. Nếu có sai sót trong đề thi, thì yêu cầu nhân viên phụ trách chỉnh sửa và xuất lại đề thi khác. Việc này phải được thực hiện tối thiểu trước khi thi 07 ngày (không tính ngày nghỉ).

Trưởng bộ môn chịu hoàn toàn trách nhiệm với các đề thi đã ký duyệt. Trong trường hợp môn học chưa hoặc không có Trưởng bộ môn quản lý, Lãnh đạo đơn vị đào tạo phải là người thực hiện việc trộn đề (nếu có) hoặc kiểm tra đề thi và ký duyệt đề thi.

- Bước 3. Bàn giao đề thi cho Trung tâm khảo thí

Cán bộ khảo thí lập biên bản nhận đề thi, đáp án khi Trưởng bộ môn bàn giao. Đối với đề thi tự luận, trước khi nhận phải có đầy đủ đề thi và đáp án thì cán bộ khảo thí mới nhận. Nếu trước khi thi 10 ngày, Trưởng bộ môn không bàn giao đề thi và đáp án hoặc duyệt đề thi thì cán bộ khảo thí sẽ từ chối thực hiện sao y đề thi, báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm khảo thí, Lãnh đạo đơn vị đào tạo và Ban giám hiệu. Việc dời lịch thi do đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình.

2. Biểu mẫu

STT	Biểu mẫu	Mã hóa
1	Cấu trúc đề thi tự luận	BM-RDT-01
2	Cấu trúc đề thi trắc nghiệm	BM-RDT-02
3	Đề thi môn tự luận (không có ngân hàng câu hỏi)	BM-RDT-03
4	Đáp án đề thi môn tự luận (không có ngân hàng câu hỏi)	BM-RDT-04
5	Đề thi/đáp án môn trắc nghiệm (không có ngân hàng câu hỏi)	BM-RDT-05
6	Đề thi/đáp án môn trắc nghiệm (không có ngân hàng câu hỏi)	BM-RDT-06



TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA.....

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

CẤU TRÚC ĐỀ THI
(Dành cho môn thi tự luận có ngân hàng câu hỏi)

Tên môn học:

Mã học phần:

Bậc đào tạo:..... Khóa đào tạo:.....

Sử dụng bộ câu hỏi:

Tổng số câu hỏi trong đề thi: câu

Thời lượng: Hình thức thi: Thi trên máy Thi giấy

Cấu trúc chi tiết của đề thi:

Chương/Phần	Mức độ					Điểm
	Nhớ	Hiểu	Áp dụng	Phân tích	Đánh giá	
1						
2						
....						

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Tp. HCM, ngàytháng...năm.....
TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA.....

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

CẤU TRÚC ĐỀ THI
(Dành cho môn thi trắc nghiệm có ngân hàng câu hỏi)

Tên môn học:

Mã học phần:

Bậc đào tạo:..... Khóa đào tạo:.....

Sử dụng bộ câu hỏi:

Tổng số câu hỏi trong đề thi: câu, bao gồm:..... câu hỏi cha và câu hỏi con

Thời lượng: Hình thức thi: Thi trên máy Thi giấy

Quy định điểm (trên thang 10 điểm):

Mức độ:	Nhớ	Hiểu	Áp dụng
Điểm:			

Cấu trúc chi tiết của đề thi:

Chương	Mức độ			Ghi chú
	Nhớ	Hiểu	Áp dụng	
1				
2				
...				

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Tp. HCM, ngàytháng.....năm.....
TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ : Năm học:
Môn thi:
Lớp học phần:
Thời gian làm bài:

MÃ ĐỀ THI:

Họ tên sinh viên:..... MSSV:.....

Sinh viên được (không được) sử dụng tài liệu, cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Câu 1 (.....điểm):

Câu 2 (.....điểm):

--- Hết ---

(Ghi chú: Giảng viên ra đề và Trưởng bộ môn ký duyệt vào mặt sau của đề thi)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA

MÃ ĐỀ THI:

ĐÁP ÁN
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ :

Năm học:

Môn thi:

Lớp học phần:

Câu hỏi	Nội dung đáp án	Điểm
Câu 1	Nội dung 1:	
	Nội dung 2:	
	
	Tổng điểm:	
Câu 2	Nội dung 1:	
	Nội dung 2:	
	
	Tổng điểm:	

--- Hết ---

Giảng viên

Trưởng bộ môn duyệt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ : Năm học:

Môn thi:

Lớp học phần:

Thời gian làm bài:

MÃ ĐỀ THI:

Sinh viên được (không được) sử dụng tài liệu, cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

GHI CHÚ:

- **FONT: Times New Roman**
- **SIZE: 12**
- **LINE SPACING: 1.15**
- **CHIA 2 CỘT CHO CÁC CÂU TRẢ LỜI NGẮN**

EX:

Câu 1: Cho 4 số lượng tử của electron chót cùng của nguyên tố X là: $n = 4 ; l = 2 ; m_l = 2 ; m_s = 1/2$

Xác định vị trí của X trong bảng HTTH

- | | |
|------------------------|------------------------|
| A. Chu kỳ 5, nhóm VIIB | C. Chu kỳ 4, nhóm VIIB |
| B. Chu kỳ 3, nhóm VIIA | D. Chu kỳ 4, nhóm VIIA |

Câu 2: Thí nghiệm nào sau đây có xảy ra ăn mòn điện hóa học

- A. Nhúng thanh Zn vào dung dịch hỗn hợp gồm CuSO_4 và H_2SO_4
- B. Đốt dây Mg trong bình đựng khí O_2
- C. Nhúng thanh Fe vào dung dịch HCl
- D. Nhúng thanh Cu vào dung dịch HNO_3 loãng

--- Hết ---

Giảng viên ra đề

Duyệt đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA

ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ : Năm học:

Môn thi:

Lớp học phần:

MÃ ĐỀ:.....

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
01	A	05	C	09		13		17	
02	B	06	B	10		14		18	
03	B	07	A	11		15		19	
04	D	08	D	12		16		20	

MÃ ĐỀ:.....

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
01	D	05	A	09		13		17	
02	C	06	C	10		14		18	
03	A	07	D	11		15		19	
04	A	08	A	12		16		20	

Giảng viên ra đề

Trưởng bộ môn duyệt

Phụ lục II. CÔNG TÁC XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Kế hoạch biên soạn mới ngân hàng câu hỏi	BM-NHCH-01
2.	Kế hoạch cập nhật ngân hàng câu hỏi	BM-NHCH-02
3.	Bảng phân công giảng viên biên soạn, giảng viên phản biện	BM-NHCH-03
4.	Danh sách đề xuất Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	BM-NHCH-04
5.	Ngân hàng câu hỏi (dự thảo)	BM-NHCH-05
6.	Cấu trúc ngân hàng câu hỏi	BM-NHCH-06
7.	Cấu trúc đề thi	BM-RDT-01 BM-RDT-02
8.	Biên bản phản biện	BM-NHCH-07
9.	Biên bản thẩm định, nghiệm thu	BM-NHCH-08
10.	Biên bản bàn giao	BM-NHCH-09
11.	Bảng thanh toán thù lao xây dựng NHCH	BM-NHCH-10

[Handwritten mark]

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA:.....

Số:...../KH-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày . . . tháng . . . năm 20.....

KẾ HOẠCH

Biên soạn mới ngân hàng câu hỏi, năm học.....

1. Thời gian thực hiện:

- Bắt đầu từ: đến
- Ngày kết thúc (dự kiến):.....
- Tổng số học phần sẽ xây dựng:

2. Kế hoạch thực hiện:

STT	MÃ HP	TÊN HP	SỐ TC	HÌNH THỨC THI(*)	SỐ LƯỢNG CÂU HỎI DỰ KIẾN BIÊN SOẠN	THỜI GIAN DỰ KIẾN HOÀN THÀNH	THỜI GIAN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU

TRƯỞNG KHOA

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

(*) HÌNH THỨC THI: Tự luận hoặc Trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA:.....

Số:...../KH-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày . . . tháng . . . năm 20....

KẾ HOẠCH

Biên soạn cập nhật/điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, năm học.....

1. Thời gian thực hiện:

- Học kỳ: Năm học:
- Bắt đầu từ: đến
- Ngày kết thúc (dự kiến):.....
- Tổng số học phần sẽ xây dựng:

2. Kế hoạch thực hiện:

STT	MÃ HP	TÊN HP	SỐ TC	HÌNH THỨC THI(*)	SỐ LƯỢNG CÂU HỎI		THỜI GIAN DỰ KIẾN HOÀN THÀNH	THỜI GIAN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU
					BIÊN SOẠN MỚI(*)	CẬP NHẬT		

TRƯỜNG KHOA

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

(*)HÌNH THỨC THI: Tự luận hoặc Trắc nghiệm; BIÊN SOẠN MỚI: số câu hỏi tăng thêm so với ngân hàng câu hỏi đã có

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Tp. HCM, ngày . . . tháng . . . năm 20....

BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN

Biên soạn/phản biện câu hỏi cho ngân hàng câu hỏi

1. Thông tin môn học:

Tên môn/HP:

Số tín chỉ:.....

Hình thức thi:.....

2. Thời gian thực hiện:

- Học kỳ: Năm học:

- Bắt đầu từ: đến

STT	TÊN GIẢNG VIÊN	NHIỆM VỤ	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG CÂU HỎI	GHI CHÚ
1		Biên soạn	Chương 1, 2,.....		
2		Phản biện			
3					
4					
5					

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA DUYỆT

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 KHOA/BỘ MÔN..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày tháng năm 20.....

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU NGÂN HÀNG CÂU HỎI CHO MÔN
HỌC/HỌC PHẦN.....
NĂM HỌC

Căn cứ theo kế hoạch số.....của Khoa về việc Xây dựng biên soạn/cập nhật ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm năm học....., Trường khoa đề xuất với Ban giám hiệu danh sách Hội đồng thẩm định, nghiệm thu như sau:

STT	HỌ TÊN	HỌC HÀM, HỌC VỊ	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1			Chủ tịch	
2			Thư ký	
3			Ủy viên	

TRƯỜNG KHOA

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

NGÂN HÀNG CÂU HỎI (DỰ THẢO)

- Tên môn học/học phần:
- Mã môn học:.....
- Số tín chỉ:
- Hình thức thi:.....
- Tổng số lượng câu hỏi:.....

STT	Nội dung câu hỏi	Đáp án	Mức độ	Phân phản biện
Chương/Phần.....				
1				
2				
3				
4				
5				
...				

GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA.....

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

CẤU TRÚC NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Tên bộ câu hỏi:.....

Bậc đào tạo:.....Khóa đào tạo:.....

Số tín chỉ:.....Hình thức thi:.....

Tổng số câu hỏi:

Cấu trúc chi tiết của bộ câu hỏi:

Nội dung	Số câu	Mức độ					Ghi chú
		Nhớ	Hiểu	Áp dụng	Phân tích	Đánh giá	
Chương 1:							
Chương 2:.....							
....							

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Tp. HCM, ngàytháng....năm.....
TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA.....

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

BIÊN BẢN PHẢN BIỆN
Dự thảo ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm/tự luận

Tên bộ câu hỏi:.....

Bậc đào tạo:..... Khóa đào tạo:.....

Số tín chỉ:..... Hình thức thi:.....

Tổng số câu hỏi:

Giảng viên phản biện

Chức danh: Học hàm, học vị:.....

Nội dung phản biện :

1. Phần nội dung câu hỏi (bao quát toàn bộ dung môn học, câu hỏi được phân bố đều trong các chương, phù hợp với phương pháp giảng dạy và đảm bảo chuẩn đầu ra của môn học, đáp ứng đúng Rubrics đã xây dựng trong đề cương chi tiết môn học,.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cấu trúc đề thi (đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra, số lượng câu hỏi ở mỗi chương phù hợp, thời lượng phù hợp,.....)

.....

.....

.....
.....
3. Đánh giá bộ câu hỏi

- Số câu hỏi đúng yêu cầu:
- Số câu hỏi đề nghị điều chỉnh:
- Số câu hỏi đề nghị bổ sung:

4. Kết luận

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm.....
GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA.....

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU
Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm/tự luận

Căn cứ theo kế hoạch số..... của Khoa..... về việc Biên soạn Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, năm học; căn cứ theo quyết định số...../QĐ-NTT của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm năm học

Hôm nay, ngày ...tháng.....năm....., tại....., chúng tôi tiến hành thẩm định, nghiệm thu bộ câu hỏi như sau:

I. THÔNG TIN BỘ CÂU HỎI

Tên bộ câu hỏi:.....

Bậc đào tạo:..... Khóa đào tạo:..... Số tín chỉ:.....

Số câu hỏi biên soạn:..... Số câu hỏi đạt sau phản biện:.....

Giảng viên biên soạn:.....

Chức danh:..... Học hàm, học vị:.....

Giảng viên phản biện:.....

Chức danh:..... Học hàm, học vị:.....

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Chủ tịch Hội đồng thẩm định, nghiệm thu:.....
- Thư ký Hội đồng thẩm định, nghiệm thu:
- Ủy viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu:

III. NỘI DUNG

- Góp ý của thành viên Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. KẾT LUẬN

- Bộ câu hỏi: Đạt Không đạt
- Số câu hỏi được nghiệm thu:
- Số câu hỏi cần điều chỉnh:
- Số câu hỏi cần bổ sung:

THỦ KÝ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm.....
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/BỘ MÔN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày . . . tháng . . . năm

BIÊN BẢN
Bàn giao Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm/tự luận

Hôm nay, ngàytháng.....năm

Tại địa điểm:.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:....., chức vụ.....

Bên nhận:....., chức vụ.....

Tiến hành bàn giao với nội dung sau;

STT	TÊN BỘ CÂU HỎI	SỐ LƯỢNG CÂU	BẬC	GHI CHÚ
1				TN/TL
2				
3				
...				

Bên nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên giao
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Túi đề thi	BM-TCTh-01
2.	Biên bản mở túi đề thi	BM-TCTh-02
3.	Biên bản phòng thi	BM-TCTh-03
4.	Biên bản xử lý vi phạm	BM-TCTh-04
5.	Túi đựng bài thi	BM-TCTh-05

K2

KHOA:

TÚI ĐỀ THI

Học kỳ :

Năm học:

- *Môn thi:*
- *Lớp:*
- *Ngày thi:*
- *Thời gian:*
- *Số lượng đề:*
- *Giảng viên giảng dạy:*

Nhóm:

Phòng thi:

Thời lượng:

Ghi Chú:

Tự luận

Được sử dụng tài liệu

Thu lại đề

Trắc nghiệm

Không được sử dụng tài liệu

Không thu lại đề



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
BIỂU MẪU
BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI

Mã số: M-TCTh-02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

NGÀY	THÔNG TIN MÔN THI MÔN/LỚP/GV	SỐ LƯỢNG TÚI ĐỀ THI	TÌNH TRẠNG TÚI ĐỀ THI	KÝ NHẬN	KÝ GIAO	GHI CHÚ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ TÚI ĐỀ THI
 Học kỳ.....Năm học.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Lúcgiờ....., tại phòng thi....., chúng tôi tiến hành kiểm tra niêm phong và mở đề thi của

Môn học : Lớp:..... Nhóm:.....

Tình trạng đề thi:

Sinh viên cùng kiểm tra : MSSV:

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN PHÒNG THI

Học kỳ.....Năm học.....

Hôm nay, ngày Thời gian từ giờ đến giờ

Tại phòng thi số: Lớp: Nhóm: Thi lần:

Môn thi :

Danh sách thi gồm: sinh viên.

Số sinh viên dự thi: sinh viên.

Số sinh viên vắng mặt: sinh viên.

Tổng số bài thi: bài

Tổng số tờ giấy thi: tờ

Cán bộ coi thi 1: Ký tên:

Cán bộ coi thi 2: Ký tên:

Cán bộ coi thi 3: Ký tên:

Tình hình và diễn biến trong lúc thi:

.....

.....

Cán bộ lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

1911

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT ON THE RESEARCHES OF THE
LABORATORY OF PHYSICAL CHEMISTRY
DURING THE YEAR 1911

BY

ROBERT W. BARTON, PH.D.
AND
WALTER D. HIGGINS, PH.D.

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM
Học kỳ.....Năm học.....

Hôm nay, ngày Thời gian từ giờ đến giờ

Tại phòng thi số: Lớp: Nhóm: Thi lần:

Môn thi :

Cán bộ coi thi 1: Ký tên:

Cán bộ coi thi 2: Ký tên:

Cán bộ coi thi 3: Ký tên:

Chúng tôi tiến hành lập biên bản xử lý vi phạm quy chế thi đối với các sinh viên sau:

1. Sinh viên: **MSSV:**

Hình thức vi phạm:

Hình thức xử lý: SV ký tên:

2. Sinh viên: **MSSV:**

Hình thức vi phạm:

Hình thức xử lý: SV ký tên:

3. Sinh viên: **MSSV:**

Hình thức vi phạm:

Hình thức xử lý: SV ký tên:

Cán bộ coi thi lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục IV. CÔNG TÁC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Biên bản bàn giao bài thi	BM-ChT-01
2.	Danh sách phân công giảng viên chấm tự luận vòng 2	BM-ChT-02
	Biên bản scan/chấm bài thi	BM-ChT-03
4.	Phiếu chấm tự luận vòng 1	BM-ChT-04a BM-ChT-04b
5.	Phiếu chấm bài thi vấn đáp	BM-ChT-05
6.	Biên bản chấm thi tự luận	BM-ChT-06
7.	Biên bản xác nhận chấm vòng 2	BM-ChT-07
8.	Biên bản bàn giao bảng điểm	BM-ChT-08
9.	Bảng thanh toán thù lao chấm thi vòng 2 môn tự luận	BM-ChT-09



10/10/1911

Received of the Hon. Secy of the Interior
the sum of \$100.00 for the purpose of
the purchase of land in the State of
California.

Witness my hand and seal this 10th day of
October 1911.

Very truly yours,
John D. Rusk, Secretary of the Interior

John D. Rusk

Secretary of the Interior

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CHẤM VÒNG HAI MÔN TỰ LUẬN
HỌC KỲ, NĂM HỌC.....

STT	MÔN THI	LỚP HỌC PHÂN	NGÀY THI	GIẢNG VIÊN ĐƯỢC PHÂN CÔNG	GHI CHÚ

GIÁO VỤ KHOA

TRƯỞNG KHOA



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

BIỂU MẪU

BIÊN BẢN GHI NHẬN TRONG KHI SCAN (CHẤM) BÀI THI

Mã số: BM-ChT-03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

NGÀY	MÔN THI, LỚP HỌC PHẦN	NGÀY THI, PHÒNG THI	SỐ LƯỢNG BÀI	LỖI	GHI CHÚ

CÁN BỘ LẬP BIÊN BẢN

GD. TRUNG TÂM KHẢO THÍ

STT	MSSV/ SỐ PHÁCH	ĐIỂM								GHI CHÚ
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Tổng	Chữ	
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN CHẤM THI
 (Ký và ghi rõ họ tên)



STT	MSSV/ SỐ PHÁCH	ĐIỂM						Tổng	Chữ	GHI CHÚ
		Phần trắc nghiệm		Phần tự luận						
		Số câu đúng	Điểm	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4			
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN CHẤM THI
 (Ký và ghi rõ họ tên)

1890

Received of the Treasurer of the State of New York
the sum of \$1000.00

for the year 1890

State of New York

Department of the State

No.	Name	Amount
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Total \$1000.00

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA.....

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ NĂM HỌC -

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Môn thi:.....Lớp học phần:.....
MSSV:.....
Ngày thi.....Phòng thi:.....
Đề số:

Phần đánh giá của giảng viên:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	<i>Kiến thức:</i>		
	<i>Kĩ năng trình bày:</i>		
2	<i>Kiến thức:</i>		
	<i>Kĩ năng trình bày:</i>		
Phân mở rộng:			
		Tổng điểm	10

Cán bộ chấm thi số 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi số 2
(ký, ghi rõ họ tên)

1875

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Mã số: BM-ChT-06

BIỂU MẪU

Lần ban hành: 02

BIÊN BẢN GHI NHẬN CHẤM THI TỰ LUẬN

Ngày ban hành:

NGÀY CHẤM	MÔN THI, LỚP HỌC	PHẦN	NGÀY THI, PHÒNG THI	GIẢNG VIÊN CHẤM	LỖI	KÝ XÁC NHẬN

CÁI BỘ LẬP BIÊN BẢN

GD. TRUNG TÂM KHẢO THÍ

1. The first part of the report is a general introduction to the project. It should state the objectives of the project and the scope of the work.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. This should include a description of the data collection methods and the statistical methods used to analyze the data.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. This should include a description of the findings and an interpretation of the results.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion should summarize the main findings of the study and provide recommendations for future research.

5. The references should list all the sources of information used in the study. This should include books, articles, and other documents.

6. The final part of the report is a list of appendices. These should include any additional information that is relevant to the study but that does not fit into the main text.

7. The report should be written in a clear and concise style. It should be well organized and easy to read. The language should be formal and professional.

8. The report should be proofread carefully to ensure that there are no errors in the text. This includes checking for spelling, grammar, and punctuation errors.

9. The report should be formatted according to the requirements of the institution or organization that is commissioning the study. This includes using the correct font, margins, and heading styles.

10. The report should be submitted to the appropriate authority for review and approval. This may be a supervisor, a committee, or a senior official.

11. The report should be kept as a permanent record of the study. It should be stored in a safe and accessible location.

Phụ lục V. CÔNG TÁC CHĂM PHỤC TRA CỦA THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Phiếu đề nghị chăm phúc tra	BM-PTr-01
2.	Biên bản bàn giao phiếu phúc tra	BM-PTr-02
3.	Danh sách phân công giảng viên chăm phúc tra	BM-PTr-03
4.	Biên bản chăm phúc tra môn tự luận	BM-PTr-04
5.	Biên bản bàn giao kết quả phúc tra	BM-PTr-05
6.	Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm (trắc nghiệm)	BM-PTr-06
7.	Phiếu yêu cầu chỉnh điểm (tự luận, tiểu luận)	BM-NĐ-05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Tp.HCM, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC TRA

Kính gửi: - Khoa/Trung tâm/Viện

Họ tên HSSV: MSSV:

Lớp: Số điện thoại:

Đề nghị phúc tra môn: Mã lớp học phần:

Giảng viên giảng dạy: Đợt:

Ngày thi: Phòng thi: Điểm thi trước phúc tra:

Hình thức thi: Trắc nghiệm Tự luận Vấn đáp Tiểu luận Đồ án

Hẹn trả kết quả:/...../20.....

Nhận đơn

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)Lưu ý: sinh viên nộp đơn đề nghị chấm phúc tra muộn nhất là 15 ngày sau khi công bố điểm thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Tp.HCM, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC TRA

Kính gửi: - Khoa/Trung tâm/Viện

Họ tên HSSV: MSSV:

Lớp: Số điện thoại liên lạc:

Đề nghị phúc tra môn: Mã lớp học phần:

Giảng viên giảng dạy: Đợt:

Ngày thi: Phòng thi: Điểm thi trước phúc tra:

Hình thức thi: Trắc nghiệm Tự luận Vấn đáp Tiểu luận Đồ án

Hẹn trả kết quả:/...../20.....

Nhận đơn

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)Lưu ý: sinh viên nộp đơn đề nghị chấm phúc tra muộn nhất là 15 ngày sau khi công bố điểm thi.

PHẦN DÙNG CHO CHẤM PHÚC TRA

Lưu

Lưu ý: Kết quả chấm phúc tra phải được thông báo cho HSSV trước ngày:

Điểm thi trước phúc tra:

Điểm thi sau phúc tra:

Lý do thay đổi điểm:

TP.HCM, ngày tháng năm 20.

CÁN BỘ CHẤM PHÚC TRA

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phản trả cho sinh viên

PHẦN DÙNG CHO CHẤM PHÚC TRA

Lưu ý: Kết quả chấm phúc tra phải được thông báo cho HSSV trước ngày:

Điểm thi trước phúc tra:

Điểm thi sau phúc tra:

Lý do thay đổi điểm:

TP.HCM, ngày tháng năm 20.

CÁN BỘ CHẤM PHÚC TRA

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN CHĂM PHỤC TRA MÔN TỰ LUẬN, TIỂU LUẬN, ĐỒ ÁN
HỌC KỲ NĂM HỌC.....

STT	MÔN	LỚP HỌC PHÂN	GIẢNG VIÊN ĐƯỢC PHÂN CÔNG	THỜI GIAN CHĂM	GHI CHÚ

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/TRUNG TÂM KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CHĂM PHỤC TRA
HỌC KỲ, NĂM HỌC.....

NGÀY	GIẢNG VIÊN CHĂM	MÔN THI	SỐ LƯỢNG BÀI	GIẢNG VIÊN KÝ TÊN XÁC NHẬN	GHI CHÚ

CÁN BỘ KHẢO THÍ

GIÁM ĐỐC TTKT



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

BIỂU MẪU

KIỂM TRA VÀ NHẬP ĐIỂM

Mã số: BM-ND-05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: / /2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH ĐIỂM

Giảng viên:.....

Bộ môn/Khoa:

Đề nghị được điều chỉnh điểm:

Đợt năm.....

Môn học:

Mã lớp học phần:

Tên lớp:

Cho học sinh/sinh viên:

Mã sinh viên:

Lớp:

Điểm trước khi điều chỉnh:

Điểm sau khi điều chỉnh:

* Điểm các bài kiểm tra HS1 :

* Điểm các bài kiểm tra HS1 :

* Điểm các bài kiểm tra HS2 :

* Điểm các bài kiểm tra HS2 :

* Điểm TBKT thường kỳ :

* Điểm TBKT thường kỳ :

* Điểm thi giữa kỳ :

* Điểm thi giữa kỳ :

* Điểm tiểu luận :

* Điểm tiểu luận :

* Điểm thi cuối kỳ :

* Điểm thi cuối kỳ :

Lý do điều chỉnh:

Tp Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

GIẢNG VIÊN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG ĐÀO TẠO

Ghi chú:

- Tuyệt đối không sửa trực tiếp lên bảng điểm sau khi bảng điểm đã được nộp về P. Đào tạo

- Phiếu yêu cầu chỉnh điểm phải có minh chứng kèm theo

- Nếu chỉnh sửa điểm TBKT thường kỳ phải ghi đầy đủ các điểm của HS1 và HS2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
TRUNG TÂM KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BM-PTTr-06



PHIẾU YÊU CẦU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM TRẮC NGHIỆM

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Căn cứ trên yêu cầu của sinh viên và kết quả chấm phúc tra theo yêu cầu của sinh viên, Trung tâm khảo thí kính đề nghị phòng Quản lý đào tạo điều chỉnh điểm cho sinh viên sau:

STT	Học kỳ	Môn học	Sinh viên đề nghị điều chỉnh			Điểm đề nghị điều chỉnh		Lý do điều chỉnh
			Tên	MSSV	Lớp	Trước	Sau	

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

P.ĐD TRUNG TÂM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO