BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

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

PHỤ LỤC

(ban hành kèm Quy chế Kiểm tra đánh giá học phần tại Trường Đại học Ngoại Thương theo Quyết định số ……/QĐ/ĐHNT ngày … / … / 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

PHỤ LỤC 01: Quy trình xây dựng cấu trúc và biên soạn đề kiểm tra giữa kỳ, đề thi kết thúc học phần theo Chuẩn đầu ra học phần.

PHỤ LỤC 02: Quy trình coi thi kết thúc học phần.

PHỤ LỤC 03: Quy trình giải quyết đề nghị xem xét kết quả đánh giá học phần.

PHỤ LỤC 04: Hướng dẫn xử lý tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức đánh giá trực tuyến.

PHỤ LỤC 01
Quy trình xây dựng cấu trúc và biên soạn đề kiểm tra giữa kỳ, đề thi kết thúc học phần theo Chuẩn đầu ra học phần

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Quy trình xây dựng cấu trúc và ra đề kiểm tra giữa kỳ

1.1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định mục đích của đề kiểm tra giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần	Giảng viên tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc"	Bộ môn có thể sử dụng các Biểu mẫu: từ PL1-BM2 đến PL1-BM11 và chỉnh sửa cho phù hợp với kiểm tra giữa kỳ
2	Xác định hình thức kiểm tra theo đề cương học phần	Giảng viên phụ trách học phần	Giảng viên tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc"	
3	Thiết lập cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần, Bộ môn	Giảng viên, Bộ môn tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc"	
4	Biên soạn câu hỏi theo cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần	Giảng viên tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc"	
5	Xây dựng đáp án và thang điểm, hướng dẫn chấm (nếu có)	Giảng viên phụ trách học phần	Giảng viên tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc"	
6	Thẩm định và phê duyệt đề kiểm tra giữa kỳ, đáp án và thang điểm	Trưởng Bộ môn	Bộ môn tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 01 ngày làm việc"	

1.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Xác định mục đích của đề kiểm tra giữa kỳ

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần xác định rõ mục đích của đề kiểm tra là để kiểm tra, đánh giá một chủ đề, một chương, một phần kiến thức hay toàn bộ kiến thức của học phần trước khi tiến hành biên soạn đề kiểm tra.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 2: Xác định hình thức kiểm tra

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên xác định hình thức kiểm tra theo đúng đề cương học phần đã được phê duyệt.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: Không

Bước 3: Thiết lập và phê duyệt cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần, Bộ môn

b) Nội dung công việc:

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo giảng viên phụ trách học phần xây dựng cấu trúc đề kiểm tra theo các bước sau:

+ Liệt kê các chủ đề (nội dung, chương, chuyên đề ...) cần đánh giá;

+ Liệt kê các chuẩn cần đánh giá tương ứng với chuẩn đầu ra, yêu cầu của học phần đối với mỗi cấp độ tư duy;

+ Phân bố tỷ trọng các phần nội dung giữa các phần nội dung theo mức độ quan trọng của kiến thức, thời lượng giảng dạy, phù hợp với khối kiến thức quy định trong đề cương học phần;

+ Quyết định tổng số điểm của đề kiểm tra;

+ Tính số điểm cho mỗi nội dung tương ứng với tỉ lệ %;

+ Tính tỉ lệ % số điểm và quyết định số câu hỏi cho mỗi chuẩn tương ứng;

+ Tính tổng số điểm và tổng số câu hỏi cho mỗi nội dung;

+ Tính tỉ lệ % tổng số điểm phân phối cho mỗi nội dung.

- Trưởng Bộ môn phê duyệt cấu trúc đề kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng. Bộ môn có thể phê duyệt cấu trúc đề kiểm tra theo năm học hoặc theo khoảng thời gian dài hơn (ghi rõ phạm vi áp dụng về thời gian khi phê duyệt cấu trúc đề kiểm tra).

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: Tham khảo PL1-BM01

Bước 4: Biên soạn câu hỏi theo cấu trúc đề kiểm tra

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần biên soạn câu hỏi kiểm tra theo đúng cấu trúc đề kiểm tra đã được Bộ môn phê duyệt.

Yêu cầu đối với câu hỏi kiểm tra:

+ Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả, số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác;

+ Mỗi câu hỏi kiểm tra phải được phân loại theo các mức độ của mỗi cấp độ tư duy. Trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mục tiêu phải thống nhất theo đúng quy định trong cấu trúc đề đã được phê duyệt;

+ Mỗi câu hỏi nên hướng tới một mục đích để đo chính xác mức độ đạt được, phải có từ khóa trong câu hỏi.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: Tham khảo PL1-BM02; PL1-BM03; PL1-BM04; PL1-BM05; PL1-BM06; PL1-BM07

Bước 5: Xây dựng đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm (nếu có)

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần xây dựng thang điểm, đáp án cho đề kiểm tra đảm bảo yêu cầu:

+ Mỗi câu hỏi kiểm tra phải biên soạn kèm theo đáp án, thang điểm;

+ Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được;

+ Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

+ Khuyến nghị giảng viên nên xây dựng Rubric để chấm bài kiểm tra.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 02 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: Tham khảo PL1-BM08; PL2-BM09; PL3-BM10; PL4-BM11

Gợi ý: Xây dựng hướng dẫn chấm theo mô hình Rubric (bảng miêu tả các tiêu chí cụ thể theo những cấp độ khác nhau dựa trên mục tiêu nhiệm vụ đặt ra.)

i) Mô hình Rubric định tính được thiết kế như sau:

+ Cột thứ nhất ghi mức độ điểm số mà người học đạt được;

+ Cột thứ 2 mô tả các tiêu chí ở mỗi mức điểm (những tiêu chí này thể hiện các yêu cầu cần đạt của bài viết mà giảng viên đặt ra với người học). Ví dụ:

Điểm số	***Mô tả***
Điểm 10-9	
Điểm 8-7	
Điểm	

ii) Mô hình Rubric định lượng được thiết kế như sau:

+ Cột thứ nhất ghi nội dung chính của các điểm thành phần;

+ Những cột tiếp theo mô tả cụ thể tiêu chí cần đạt mà giảng viên đặt ra tương ứng với từng mức điểm. Những mức điểm này nên xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo kiểu bậc thang để thuận tiện cho giảng viên khi đánh giá. Ví dụ:

	Mô tả các mức điểm cụ thể

Tiêu chí	*Mức 5 (Điểm 10-9)*	*Mức 4 (Điểm 8-7)*	*Mức 3 (Điểm 6-5)*	*Mức 2 (Điểm 4-3)*	*Mức 1 (Điểm 2-0)*
TC 1					
TC 2…					

Bước 6: Thẩm định và phê duyệt đề kiểm tra, đáp án và thang điểm

a) Trách nhiệm thực hiện: Trưởng Bộ môn

b) Nội dung công việc:

- Trưởng Bộ môn tổ chức thẩm định các câu hỏi trong đề kiểm tra theo các tiêu chí sau:

+ Tính chính xác của nội dung câu hỏi;

+ Tính rõ ràng, mạch lạc, chính xác trong diễn đạt;

+ Sự phù hợp với ma trận cấu trúc đề kiểm tra, mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần;

+ Sự phù hợp về điểm số, thời gian.

- Giảng viên được phân công biên soạn đề kiểm tra chỉnh sửa, bổ sung, thay thế câu hỏi không phù hợp bằng các câu hỏi khác theo yêu cầu của Trưởng Bộ môn (nếu có);

- Trưởng Bộ môn phê duyệt đề kiểm tra, đáp án và thang điểm.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 01 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: Không

2. Quy trình xây dựng cấu trúc và ra đề thi kết thúc học phần

2.1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định mục đích của đề thi kết thúc học phần	Bộ môn	Theo thông báo của Nhà trường	Không
2	Xác định hình thức thi theo đề cương học phần	Bộ môn	Theo thông báo của Nhà trường	Không
3	Thiết lập, phê duyệt và đăng ký cấu trúc đề thi kết thúc học phần	Bộ môn, Viện/Khoa	Theo thông báo của Nhà trường	PL1-BM01
4	Biên soạn câu hỏi theo cấu trúc đề thi kết thúc học phần	Giảng viên ra đề được Bộ môn phân công	Bộ môn tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức thi ít nhất 02 ngày làm việc”	PL1-BM02; PL1-BM03; PL1-BM04; PL1-BM05; PL1-BM06; PL1-BM07; PL1-BM08
5	Xây dựng hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm	Giảng viên ra đề được Bộ môn phân công	Bộ môn tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức thi ít nhất 02 ngày làm việc”	PL1-BM09; PL1-BM10; PL1-BM11; PL1-BM12

6	Thẩm định và phê duyệt đề thi kết thúc học phần	Trưởng Bộ môn	Bộ môn tự xác định, đảm bảo nguyên tắc "Hoàn thành trước khi tổ chức thi ít nhất 01 ngày làm việc”	Không

2.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Xác định mục đích của đề thi kết thúc học phần (gọi tắt là "đề thi")

a) Trách nhiệm thực hiện: Bộ môn

b) Nội dung công việc: Bộ môn xác định rõ mục đích của đề thi là để kiểm tra, đánh giá một chủ đề, một chương, một phần kiến thức hay toàn bộ kiến thức của học phần trước khi tiến hành biên soạn.

c) Biểu mẫu: Không

d) Thời hạn hoàn thành: Theo thông báo của Nhà trường.

Bước 2: Xác định hình thức thi theo đề cương học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Bộ môn

b) Nội dung công việc: Bộ môn xác định hình thức thi theo đúng đề cương học phần đã được phê duyệt.

c) Thời hạn hoàn thành: Theo thông báo của Nhà trường.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 3: Thiết lập, phê duyệt và đăng ký cấu trúc đề thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Bộ môn, Viện/Khoa phụ trách CTĐT

b) Nội dung công việc:

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công giảng viên xây dựng cấu trúc đề thi theo các bước sau:

+ Liệt kê các chủ đề (nội dung, chương, chuyên đề …) cần đánh giá;

+ Liệt kê các chuẩn cần đánh giá tương ứng với chuẩn đầu ra, yêu cầu của học phần đối với mỗi cấp độ tư duy;

+ Phân bố tỷ trọng các phần nội dung giữa các phần nội dung theo mức độ quan trọng của kiến thức, thời lượng giảng dạy, phù hợp với khối kiến thức quy định trong đề cương học phần;

+ Quyết định tổng số điểm của đề thi;

+ Tính số điểm cho mỗi nội dung tương ứng với tỉ lệ %;

+ Tính tỉ lệ % số điểm và quyết định số câu hỏi cho mỗi chuẩn tương ứng;

+ Tính tổng số điểm và tổng số câu hỏi cho mỗi nội dung;

+ Tính tỉ lệ % tổng số điểm phân phối cho mỗi nội dung.

- Bộ môn thông qua cấu trúc đề thi kết thúc học phần (có biên bản của Bộ môn) và gửi cấu trúc đề thi (bản cứng, bản mềm) cho Viện/Khoa phụ trách CTĐT để tổng hợp.

- Viện/Khoa phụ trách CTĐT tổng hợp, phê duyệt cấu trúc đề thi toàn bộ học phần thuộc CTĐT.

- Viện/Khoa phụ trách CTĐT gửi đăng ký cấu trúc đề thi học phần với Nhà trường (qua Trung tâm KT&ĐBCL) trước khi đưa vào sử dụng.

c) Thời hạn hoàn thành: Theo thông báo của Nhà trường.

d) Biểu mẫu: PL1-BM01

Bước 4: Biên soạn câu hỏi theo cấu trúc đề thi

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên ra đề thi được Trưởng Bộ môn phân công

b) Nội dung công việc: Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên biên soạn câu hỏi thi theo đúng cấu trúc đề thi đã được Viện/Khoa phê duyệt.

Yêu cầu đối với câu hỏi thi:

+ Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả, số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác;

+ Mỗi câu hỏi thi phải được phân loại theo các mức độ của mỗi cấp độ tư duy. Trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mục tiêu phải thống nhất theo đúng quy định trong cấu trúc đề đã được thông qua;

+ Mỗi câu hỏi nên hướng tới một mục đích để đo chính xác mức độ đạt được, phải có từ khóa trong câu hỏi;

+ Câu hỏi phải được định lượng hoặc định tính rõ ràng để đảm bảo tính chính xác, công bằng trong đánh giá.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức thi ít nhất 01 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: PL1-BM02; PL1-BM03; PL1-BM04; PL1-BM05; PL1-BM06; PL1-BM07

Bước 5: Xây dựng đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm (nếu có)

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên ra đề thi được Trưởng Bộ môn phân công

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách ra đề thi xây dựng đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm (nếu có) đảm bảo các yêu cầu:

` + Mỗi câu hỏi thi phải biên soạn kèm theo đáp án;

+ Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được;

+ Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ có thể được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Thang điểm thi trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10;

+ Đáp án đề thi phải được trình bày theo đúng mẫu quy đinh;

+ Khuyến nghị giảng viên nên xây dựng Rubric để chấm bài thi.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức thi ít nhất 02 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: PL1-BM08; PL2-BM09; PL3-BM10; PL4-BM11

Gợi ý: Xây dựng hướng dẫn chấm theo mô hình Rubric (bảng miêu tả các tiêu chí cụ thể theo những cấp độ khác nhau dựa trên mục tiêu nhiệm vụ đặt ra.)

i) Mô hình Rubric định tính được thiết kế như sau:

+ Cột thứ nhất ghi mức độ điểm số mà người học đạt được

+ Cột thứ 2 mô tả các tiêu chí ở mỗi mức điểm (những tiêu chí này thể hiện các yêu cầu cần đạt của bài viết mà giảng viên đặt ra với người học). Ví dụ:

Điểm số	***Mô tả***
Điểm 10-9	
Điểm 8-7	
Điểm ….	

ii) Mô hình Rubric định lượng được thiết kế như sau:

+ Cột thứ nhất ghi nội dung chính của các điểm thành phần

+ Những cột tiếp theo mô tả cụ thể tiêu chí cần đạt mà giảng viên đặt ra tương ứng với từng mức điểm. Những mức điểm này nên xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo kiểu bậc thang để thuận tiện cho giảng viên khi đánh giá. Ví dụ:

Tiêu chí	***Mô tả các mức điểm cụ thể***				
	Mức 5 (Điểm 10-9)	*Mức 4 (Điểm 8-7)*	*Mức 3 (Điểm 6-5)*	*Mức 2 (Điểm 4-3)*	*Mức 1 (Điểm 2-0)*
TC 1					
TC 2					
…					

Bước 6: Thẩm định và phê duyệt đề thi, đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm (nếu có)

a) Trách nhiệm thực hiện: Trưởng Bộ môn

b) Nội dung công việc:

- Trưởng Bộ môn thẩm định hoặc tổ chức thẩm định các câu hỏi trong đề thi theo các tiêu chí sau:

+ Tính chính xác của nội dung câu hỏi;

+ Tính rõ ràng, mạch lạc, chính xác trong diễn đạt;

+ Sự phù hợp với ma trận cấu trúc đề thi, mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần;

+ Sự phù hợp về cấp độ nhận thức, điểm số, thời gian.

- Giảng viên được phân công biên soạn đề thi chỉnh sửa, bổ sung, thay thế câu hỏi thi, đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm theo yêu cầu của Trưởng Bộ môn (nếu có) và bàn giao lại cho Trưởng Bộ môn để phê duyệt đề thi, đáp án, thang điểm.

- Trưởng Bộ môn phân công giảng viên phụ trách in sao đề thi. Trưởng Bộ môn giữ, bảo quản đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm để bàn giao cho giảng viên được phân công chấm thi.

c) Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước khi tổ chức thi ít nhất 01 ngày làm việc

d) Biểu mẫu: Không

II. HỒ SƠ LƯU: Theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

PL1-BM 01. Mẫu cấu trúc đề thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

CẤU TRÚC ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN[1]

1. Tên học phần: ……Mã học phần: ……Số tín chỉ…….

2. Cấu trúc đề thi kết thúc học phần

Nội dung học phần (Bài/chương/ chuyên đề)	%	Chuẩn đầu ra của học phần															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	…		
		Cấp độ 1-Nhớ			Cấp độ 2-Hiểu				Cấp độ 3-Vận dụng				Cấp độ …[2]				
		Trắc nghiệm		Tự luận		Trắc nghiệm		Tự luận		Trắc nghiệm		Tự luận		Trắc nghiệm		Tự luận	
Bài 1		SL	Đ	SL	Đ	SL	Đ	SL	Đ	SL	Đ	SL	Đ	SL	Đ	SL	Đ
Bài 2																	
Bài 3																	
…																	
Hoặc nhiều bài																	
Tổng	**100%**																
Điểm	**10**																
Thời gian làm bài																	

Ghi chú: SL: số lượng Đ: điểm

……, ngày…. tháng… năm…

TRƯỞNG VIỆN/KHOA[3]	**TRƯỞNG VIỆN/KHOA[4]**	**TRƯỞNG BỘ MÔN**
(Phụ trách CTĐT)	**(Phụ trách học phần)**	(Ký và ghi rõ họ tên)
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	

[1] Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá khác, Bộ môn có thể vận dụng mẫu cấu trúc này để xây dựng cấu trúc đề kiểm tra/đề thi nhưng phải đảm bảo bám sát CĐR học phần, CĐR của CTĐT và sử dụng thang đo nhận thức của Bloom.

[2] Bộ môn/Giảng viên bổ sung tiếp cấp độ theo thang nhận thức của Bloom gồm: cấp độ 4: phân tích; cấp độ 5: đánh giá; cấp độ 6: sáng tạo. Lưu ý: Bám sát CĐR của học phần

[3] Không dùng đối với Cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ

[4] Không dùng đối với Cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ

PL1-BM02. Đề thi dùng cho hình thức thi: TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG **VIỆN/KHOA……** **BỘ MÔN……** **ĐỀ SỐ:….** Xóa ô này nếu không có	**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** **…….. (ghi rõ mã HP)[5]** **Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…** **Hệ/chương trình : Lớp tín chỉ:** **Ngày thi:……/ …. /20.. Ca thi:….h..-…h…** **Thời gian làm bài: … phút** *(không kể thời gian phát đề)*

Câu 1 (……**điểm):** …….
Câu 2 (……**điểm):** …….
Câu 3 (……**điểm):** ……

(có thể bổ sung Phần thi trước mỗi câu hỏi. Ví dụ: Phần Lý thuyết)

----------*Hết*----------

Ghi chú: *- Đề thi gồm có**……câu.***
*- Thí sinh **được/không được** sử dụng tài liệu.*
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

DUYỆT ĐỀ THI
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[5] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM03. Đề thi dùng cho hình thức thi: TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG **VIỆN/KHOA……** **BỘ MÔN……** **ĐỀ SỐ:**	**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** **…….. (ghi rõ mã HP)[6]** **Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…** **Hệ/Chương trình : Lớp tín chỉ:** **Ngày thi:……/ …. /20.. Ca thi:….h..-…h…** **Thời gian làm bài:…phút** *(không kể thời gian phát đề)*

Câu 1 (….điểm):

A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc

A……	**C……**
B…..	**D……**

Câu 2 (….điểm):

A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc

A……	**C……**
B…..	**D……**

Câu 3 (….điểm):

A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc

A……	**C……**
B…..	**D……**

----------*Hết*----------

Ghi chú: *- Đề thi gồm ….câu trắc nghiệm trên ….trang giấy*
*- Thí sinh **được/không được** sử dụng tài liệu; **nộp/không nộp** lại đề thi.*
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

DUYỆT ĐỀ THI
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[6] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM 04. Phiếu trả lời dùng cho hình thức thi: TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM
…… (ghi rõ mã HP)[7]

CBCT 1	Họ và tên sinh viên/học viên: …… Ngày sinh: …… Mã sinh viên/học viên: …… Lớp tín chỉ: …… Môn thi: …… Ngày thi: …… Ca thi: ……	GV chấm thi 1
……		……
CBCT 2		GV chấm thi 2
……		……

ĐỀ SỐ
……
SỐ BD
……

PHẦN TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

- Do Bộ môn tự thiết kế dựa theo kết cấu và quy cách đề thi
- Lưu ý phải có hướng dẫn trả lời

[7] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM05. Đề thi dùng cho hình thức thi kết hợp: TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

ĐỀ SỐ:….
Xóa ô này nếu không có

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…….. (ghi rõ mã HP)[8]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…
Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:
Ngày thi:……/ …. /20... Ca thi:….h..-…h…
Thời gian làm bài:… phút *(không kể thời gian phát đề)*

PHẦN A. TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

Câu 1 (….điểm):
A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc
A…… **C……**
B….. **D……**

Câu 2 (….điểm):
A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc
A…… **C……**
B….. **D……**

PHẦN B. TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN/GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG
Câu 1 (……**điểm):** …….
Câu 2 (……**điểm):** …….
Câu 3 (……**điểm):** ……

----------*Hết*----------

Ghi chú: *- Đề thi gồm có****……câu trắc nghiệm, ….câu tự luận, ….trang***
- Thí sinh ***được/không được*** *sử dụng tài liệu.*
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

DUYỆT ĐỀ THI
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[8] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM06. Đề thi dùng cho hình thức thi kết hợp: TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN (Trường hợp tích hợp đề thi và giấy làm bài thi)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

ĐỀ SỐ:…. Xóa ô này nếu không có
Số BD:….

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…… (ghi rõ mã HP)[9]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…
Hệ/Chương trình: ….. Lớp tín chỉ: ……
Ngày thi:……/ …. /20… Ca thi:….h..-…h…
Thời gian làm bài: … phút *(không kể thời gian phát đề)*

Họ và tên sinh viên/học viên:……Mã SV/HV: ……..
Lớp tín chỉ:……Khóa: ……

CÁN BỘ COI THI 1	**GIẢNG VIÊN CHẤM THI 1**	**ĐIỂM BÀI THI**
		BẰNG SỐ :
CÁN BỘ COI THI 2	**GIẢNG VIÊN CHẤM THI 2**	**BẰNG CHỮ :**

PHẦN A. TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN
Câu 1 (….điểm):
A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc
A…… **C……**
B….. **D……**

Câu 2 (….điểm):
A. …….
B. …….
C. …….
D. …….
Hoặc
A…… **C……**
B….. **D……**

PHẦN B. TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN/GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG
Câu 1 (……**điểm):** …….

[9] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

Câu 2 (……**điểm):** …….
Câu 3 (……**điểm):** ……

----------*Hết***----------**

Ghi chú: *- Đề thi gồm có****……câu trắc nghiệm, ….câu tự luận, ….trang***
- Thí sinh ***được/không được*** *sử dụng tài liệu.*
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

DUYỆT ĐỀ THI
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

PL1-BM07. Đề thi dùng cho hình thức thi: Vấn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG **VIỆN/KHOA……** **BỘ MÔN……** **ĐỀ SỐ:….**	**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** **…… (ghi rõ mã HP)[10]** **Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…** **Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:** **Ngày thi:……/ …. /20… Ca thi:….h.....-…h…..** **Thời gian chuẩn bị: ….. phút** **Thời gian trả lời: … phút**

Câu 1 (……**điểm):** …….
Câu 2 (……**điểm):** …….
Câu 3 (……**điểm):** ……

----------*Hết*----------

Ghi chú: *- Đề thi gồm có****……câu.***
- Thí sinh ***được/không được*** *sử dụng tài liệu.*

DUYỆT ĐỀ THI
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[10] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM08. Phiếu chấm điểm dùng cho hình thức thi: Vấn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…….. (ghi rõ mã HP)[11]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…
Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:
Ngày thi:……/ …. /20… Ca thi:….h…-…h…..
Thời gian chuẩn bị: ….. phút
Thời gian trả lời: … phút

STT	Mã SV/HV	Họ và tên	Câu hỏi 1 (…đ)	Câu hỏi 2 (…đ)	Câu hỏi n (…đ)	Tổng điểm	Ghi chú

CÁN BỘ HỎI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ HỎI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

[11] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM09. Đáp án dùng cho hình thức thi: TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

ĐỀ SỐ:….
Xóa ô này nếu không có

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…….. (ghi rõ mã HP)[12]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…
Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:
Ngày thi:……/ …. /20.. Ca thi:….h..-…h…

Câu hỏi	Nội dung	Điểm[13]
1	**Câu hỏi:**……	……**đ**
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: ……	……đ
	Nội dung ý 2: ……	……đ
	Nội dung ý 3: ……	……đ
	……	
2	**Câu hỏi:**……	……**đ**
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: ……	……đ
	Nội dung ý 2:……	……đ
	Nội dung ý 3: ……	……đ
	……	
……		
……		
Tổngcộng:...câu		**10 điểm**

(có thể bổ sung Phần thi trước mỗi câu hỏi. Ví dụ: Phần Lý thuyết)

DUYỆT ĐÁP ÁN
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[12] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.
[13] Điểm thành phần xác định lẻ theo các mức: 0,25. 0,5; 1,5; 2…

PL1-BM10. Đáp án dùng cho hình thức thi: TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

ĐỀ SỐ:….
Xóa ô này nếu không có

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…….. (ghi rõ mã HP)[14]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…
Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:
Ngày thi:……/ …. /20.. Ca thi:….h..-…h…

Câu hỏi	Đáp án	Điểm
1		
2		
3		
4		
5		
…		
Tổng: … câu		**10 điểm**

DUYỆT ĐÁP ÁN
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[14] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.

PL1-BM11. Đáp án dùng cho hình thức thi kết hợp: TRẮC NGHIỆM TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

ĐỀ SỐ:….
Xóa ô này nếu không có

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…….. (ghi rõ mã HP)[15]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20… – 20…
Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:
Ngày thi:……/ …. /20.. Ca thi:….h..-…h…

PHẦN A. TRẮC NGHIỆM

Câu hỏi	Đáp án	Điểm
1		
2		
3		
…		
Tổng: …câu		**…/10 điểm**

PHẦN B. TỰ LUẬN/GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG

Câu hỏi	Nội dung	Điểm[16]
1	**Câu hỏi:**……	……**đ**
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: ……	……đ
	Nội dung ý 2: ……	……đ
	Nội dung ý 3: ……	……đ
	……	
2	**Câu hỏi:**……	……**đ**
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: ……	……đ
	Nội dung ý 2:……	……đ
	Nội dung ý 3: ……	……đ
	……	
……		
……		
Tổngcộng:...câu		**…/10 điểm**

DUYỆT ĐÁP ÁN
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[15] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.
[16] Điểm thành phần xác định lẻ theo các mức: 0,25. 0,5; 1,5; 2…

PL1-BM12. Đáp án dùng cho hình thức thi: Vấn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……
BỘ MÔN……

ĐỀ SỐ:….
Xóa ô này nếu không có

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
…….. (ghi rõ mã HP)[17]

Giai đoạn… Học kỳ… Năm học: 20... – 20…
Hệ/Chương trình: Lớp tín chỉ:
Ngày thi:……/ …. /20.. Ca thi:….h..-…h…

Câu hỏi	Nội dung	Điểm[18]
1	**Câu hỏi:**……	……**đ**
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: ……	……đ
	Nội dung ý 2: ……	……đ
	……	……đ
	Trả lời câu hỏi của giảng viên hỏi thi	
2	**Câu hỏi:**……	……**đ**
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: ……	……đ
	Nội dung ý 2:……	……đ
	……	……đ
	Trả lời câu hỏi của giảng viên hỏi thi	
……		
……		
Tổngcộng:...câu		**…../10 điểm**

Ghi chú: Phần hỏi thêm của giảng viên hỏi thi phải đảm bảo xuất phát từ và có liên quan đến nội dung câu hỏi trong đề thi.

DUYỆT ĐỀ THI
TRƯỞNG BỘ MÔN
(hoặc TRƯỞNG KHOA/PHÓ TRƯỞNG KHOA)
(ký, ghi rõ họ tên)

[17] Ghi rõ tên học phần và mã học phần. Cỡ chữ 13, chữ hoa, đậm.
[18] Điểm thành phần xác định lẻ theo các mức: 0,25. 0,5; 1,5; 2…

PHỤ LỤC 02
Quy trình coi thi kết thúc học phần

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Phân công CBCT	Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT	Trước ngày thi chậm nhất 05 ngày làm việc	PL2-BM01
2	Chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi/ca thi	Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT	Trước giờ thi ít nhất 60 phút	PL2- BM02
3	Coi thi	Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT	Theo lịch thi của Nhà trường	PL2-BM03, PL2-BM04
4	Bàn giao bài thi	Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT	Ngay sau buổi thi (ngày làm việc tiếp theo đối với ca thi vào cuối ngày hoặc ngày thứ Bảy/Chủ nhật)	PL2-BM05, PL2-BM06

2. Diễn giải quy trình

2.1. Bước 1: Phân công CBCT

a) Trách nhiệm thực hiện: Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT

b) Nội dung công việc

+ Trưởng Viện/Khoa chịu trách nhiệm phân công CBCT đối với các học phần trình độ đại học hệ chính quy, hệ vừa học vừa làm; Trưởng Khoa ĐTTT&PTNN chịu trách nhiệm phân công CBCT đối với các học phần trình độ đào tạo từ xa; Trưởng Ban QLĐT&CTSV chịu trách nhiệm phân công CBCT đối với các học phần tổ chức thi tại CSQN; Trưởng Khoa SĐH chịu trách nhiệm phân công CBCT đối với các học phần trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; Đối với học phần tổ chức thi ngoài Trường, đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm phân công CBCT;

+ Số lượng CBCT đảm bảo 02 cán bộ coi thi/01 phòng thi hoặc bàn hỏi thi; Đối với các phòng thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, Viện/Khoa cử một CBCT, Trung tâm CNTT cử một CBCT.

c) Thời hạn hoàn thành: Danh sách CBCT được hoàn thành và thông báo cho CBCT trước ngày thi chậm nhất 05 ngày làm việc.

d) Biểu mẫu: PL2-BM01.

2.2. Bước 2: Chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi/ca thi

a) Trách nhiệm thực hiện: Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT

b) Nội dung công việc

*** Trường hợp tổ chức thi trực tiếp**

- Cán bộ được phân công coi thi chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, Giấy cam đoan, Túi đựng đề thi, Túi đựng bài thi, Giấy thi và các tài liệu khác (nếu có) nhằm phục vụ thi. Đầu năm học/học kỳ, Viện/Khoa/Ban QLĐT&CTSV nhận Túi đựng bài thi, Túi đựng đề thi, Giấy thi tại Phòng QLĐT. Trước buổi thi/ca thi từ 01-02 ngày làm việc, Viện/Khoa chịu trách nhiệm yêu cầu cán bộ được phân công in Danh sách sinh viên dự thi từ phần mềm tín chỉ hoặc trên trang web của Khoa ĐTT&PTNN. Đối với các học phần sau đại học, các học phần tổ chức thi tại CSQN, Khoa SĐH/ Ban QLĐT&CTSV chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi và bàn giao cho cán bộ coi thi trước giờ thi 60 phút;

- Đối với trường hợp thí sinh dự thi bổ sung do thay đổi, chuyển lịch thi vì lý do đặc biệt (nếu có) thì danh sách sẽ do Phòng QLĐT/Khoa SĐH/Khoa ĐTTT&PTNN/Ban QLĐT&CTSV cung cấp. Phòng QLĐT/Khoa SĐH/Khoa ĐTTT&PTNN/Ban QLĐT&CTSV gửi danh sách sinh viên dự thi bổ sung cho Viện/Khoa/Bộ môn trước ngày thi chậm nhất 02 ngày (04 ngày đối với các học phần tổ chức thi tại CSQN) để Bộ môn tổ chức in sao đề thi.

*** Trường hợp tổ chức thi trực tuyến**

- Trung tâm CNTT tạo 01 tài khoản riêng cho Bộ môn, Đơn vị QLĐT, Trung tâm CNTT, Trung tâm KT&ĐBCL và Phòng Thanh tra - Pháp chế phục vụ công tác tổ chức thi;

- Trưởng Bộ môn tổ chức tạo đề thi cho mỗi phòng thi trên phần mềm hoặc trên ứng dụng tổ chức thi và cài đặt chế độ thời gian ngày giờ mở đóng đề thi đối với mỗi phòng thi; gửi đường link đề thi cho giảng viên giảng dạy lớp tín chỉ để cập nhật trên hệ thống trước ngày tổ chức thi;

- Đối với hình thức làm tiểu luận, bài tập lớn, Trưởng Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần cập nhật yêu cầu về nội dung và hình thức của bài tiểu luận, bài tập lớn trên hệ thống trước ngày tổ chức thi và chịu trách nhiệm bảo mật nội dung của tiểu luận, bài tập lớn;

- Căn cứ vào lịch thi và Danh sách thí sinh dự thi do Đơn vị QLĐT gửi, trước ngày thi ít nhất 03 ngày, giảng viên giảng dạy lớp tín chỉ chịu trách nhiệm sử dụng tài khoản của Bộ môn tạo phòng thi và cập nhật thông tin liên quan đến phòng thi, bao gồm:

+ Tạo phòng thi trực tuyến, cập nhật danh sách thí sinh dự thi vào phòng thi, tạo mã phòng thi;

+ Cập nhật danh sách cán bộ coi thi/hỏi thi đã được phân công vào phòng thi tương ứng;

+ Gắn đường link đề thi do Trưởng Bộ môn gửi và link mẫu file làm bài theo quy định;

+ Tạo và gắn link form xác nhận dự thi. Form xác nhận dự thi gồm các thông tin sau: họ tên, ngày sinh, mã sinh viên/học viên;

+ Gắn tài khoản của các đơn vị: Đơn vị QLĐT; Trung tâm CNTT, Trung tâm KT&ĐBCL và Phòng Thanh tra – Pháp chế nhằm phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình tổ chức thi;

+ Thông báo cho người học: Trước ngày thi 02 ngày, truy cập vào phòng thi để kiểm tra sự sẵn sàng của tài khoản cá nhân trên hệ thống. Nếu tài khoản không hoạt động, người học liên hệ với Trung tâm CNTT để giải quyết;

Yêu cầu người học in hoặc tải file mẫu làm bài thi về máy tính cá nhân trước ngày thi trong trường hợp cần thiết.

c) Thời hạn hoàn thành: Hồ sơ cho buổi thi/ca thi phải được chuẩn bị đầy đủ trước giờ thi ít nhất 60 phút; Phòng thi trực tuyến và các thông tin liên quan đến phòng thi phải được thiết lập trước ngày tổ chức thi ít nhất 03 ngày.

d) Biểu mẫu: PL2- BM02

2.3. Bước 3: Coi thi

a) Trách nhiệm thực hiện: Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT

b) Nội dung công việc:

*** Đối với hình thức thi trắc nghiệm tự luận, trắc nghiệm khách quan trên giấy**

i) Trước giờ thi:

- CBCT đánh số báo danh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số báo danh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- CBCT ký và ghi rõ họ tên trên tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh và Danh sách thí sinh.

ii) Trong giờ làm bài:

- Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

- Đối với bài thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã ký và nộp bài làm, đề thi và giấy nháp (nếu có); Đối với bài thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài;

- Thông báo thời gian còn lại cho thí sinh trước khi hết giờ làm bài 15 phút.

iii) Hết giờ làm bài: CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản khi hết giờ làm bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Danh sách dự thi. Thí sinh chỉ được phép rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu xong toàn bộ bài thi. CBCT thi kiểm tra, sắp xếp bài thi kèm theo biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) theo số thứ tự thí sinh trong Danh sách dự thi.

*** Đối với hình thức thi vấn đáp**

i) Giảng viên hỏi thi tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề thi, hướng dẫn thí sinh tự ghi đúng mã đề thi và ký tên vào Danh sách dự thi và ngồi đúng vị trí. Thí sinh không được đổi đề thi sau khi đã bốc thăm;

ii) Giảng viên hỏi thi thông báo cho thí sinh thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời câu hỏi trước khi bắt đầu hỏi thi;

iii) Điểm thi vấn đáp được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì phải trình lên Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định;

iv) Toàn bộ tài liệu thi (phần chuẩn bị của thí sinh (nếu có), Phiếu chấm điểm, Biên bản xử lý kỷ luật) được đặt trong túi đựng bài thi nộp cho Bộ môn ngay sau khi kết thúc buổi thi và được lưu trữ tại Bộ môn theo đúng quy định.

*** Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thi thực hành tin học trên máy tính**

i) Trước mỗi đợt thi, Trưởng Bộ môn thông báo và phối hợp với Phòng QTTB/ Trung tâm CNTT để chuẩn bị phòng thi; Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng Phòng QTTB phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

ii) Yêu cầu đối với phòng thi thực hành: Mỗi phòng có 40 - 50 máy tính. Các máy tính cài đặt hệ điều hành Windows và bộ MS Office được kết nối mạng LAN với nhau; có thể sao chép bài thi của các máy từ máy chủ (máy giáo viên);

iii) Hướng dẫn và sắp xếp thí sinh ngồi đúng số máy, đảm bảo thí sinh ngồi thi tại máy tính có thể hoạt động tốt. Hướng dẫn thí sinh cách làm bài, cách lưu bài thi trên hệ thống máy tính;

iv) Cho thí sinh ký tên và ghi số máy vào Danh sách dự thi. CBCT có trách nhiệm rà soát đối chiếu để đảm bảo tính chính xác của danh sách ký tên, số máy, số lượng thí sinh trong ca thi. Lưu ý ghi chú rõ các trường hợp đổi máy, đổi phòng, đổi ca thi để việc nhập điểm không bị nhầm lẫn;

v) Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, để nguyên bài thi tại vị trí máy của mình để giảng viên tiến hành chấm thi. Hướng dẫn thí sinh chờ nghe kết quả chấm thi được công bố ngay sau buổi thi.

*** Trường hợp tổ chức thi trực tuyến**

i) Coi thi đối với đối với hình thức trắc tự luận, trắc nghiệm trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức:

- Trước giờ thi: Cán bộ coi thi phải đăng nhập vào tài khoản đúng thời gian thi (trước giờ làm bài thi ít nhất 30 phút) và thực hiện các công việc sau:

+ Yêu cầu thí sinh bật camera và trình thẻ sinh viên/ học viên trước màn hình;

+ Điểm danh, đối chiếu thông tin người học trên danh sách dự thi và thẻ sinh viên/ học viên;

+ Hướng dẫn thí sinh dự thi điền mẫu xác nhận dự thi;

+ Cán bộ coi thi tải mẫu xác nhận dự thi của thí sinh, bổ sung thông tin tên học phần, mã học phần, lớp tín chỉ, ngày thi, ca thi, mã phòng thi và in Danh sách thí dự thi, ký tên, gửi về Bộ môn chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc ca thi.

- Trong giờ làm bài thi:

+ Cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh bật camera trong suốt quá trình làm bài thi;

+ Khi nhận được phản hồi của thí sinh về các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng…) không nộp được bài thi, cán bộ coi thi lập biên bản, tổng hợp các trường hợp phát sinh và nộp về Đơn vị QLĐT trong vòng 01 ngày sau khi kết thúc ca thi.

- Thu bài thi:

+ Trước giờ thu bài 05 phút, cán bộ coi thi nhắc thí sinh thời gian còn lại của ca thi;

+ Kết thúc thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi thiết lập thời gian tối đa 10 phút để thí sinh nộp bài; Yêu cầu thí sinh nộp bài thi dưới định dạng ảnh hoặc file PDF;

+ Đối với thi vấn đáp, cán bộ hỏi thi ghi lại màn hình, thu âm trên chức năng Recording của ứng dụng tổ chức thi, kiểm tra sau mỗi phần trả lời của thí sinh và lưu về máy cá nhân.

- Bàn giao bài thi: Sau mỗi ca thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm tải bài thi, bàn giao bài thi cho Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên được phân công chấm thi.

ii) Coi thi đối với hình thức tiểu luận, bài tập lớn:

- Giao đề thi : Cán bộ coi thi đăng nhập vào tài khoản đúng giờ thi và thực hiện các công việc sau:

+ Điểm danh và xác thực việc tất cả thí sinh đã nhận được yêu cầu của bài tiểu luận, bài tập lớn;

+ Thông báo cho thí sinh thời gian và cách thức nộp bài; Hướng dẫn và giải đáp những vấn đề phát sinh (trừ những vấn đề liên quan đến nội dung của bài làm).

- Thu bài thi : Đến thời hạn nộp bài, cán bộ coi thi đăng nhập hệ thống, tải bài tiểu luận/bài tập lớn và bàn giao cho Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên được phân công chấm thi.

c) Biểu mẫu: PL2-BM03, PL2-BM04, PL2-BM05

2.4. Bước 4: Bàn giao bài thi

a) Trách nhiệm thực hiện: Đơn vị QLCM/ Đơn vị QLĐT

b) Nội dung công việc

- Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT có trách nhiệm bàn giao bài thi cho cán bộ được Viện/ Khoa/ Ban QLĐT&CTSV phân công lưu giữ bài thi hoặc giảng viên chấm thi. Khi bàn giao bài thi cần niêm phong túi đựng bài thi, ghi rõ số lượng bài thi, số tờ, số lượng biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) trên biên bản bàn giao bài thi; Đối với bài thi trực tuyến, sau mỗi ca thi, hoặc tới thời hạn nộp bài (đối với hình thức tiểu

luận, bài tập lớp), cán bộ coi thi chịu trách nhiệm tải bài thi, bàn giao bài thi cho Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên được phân công chấm thi.

- Viện/ Khoa tổ chức cho Bộ môn lưu giữ, bảo đảm an toàn bài thi trước và sau khi hoàn tất chấm thi;

- Ban QLĐT&CTSV chịu trách nhiệm bàn giao bài thi cho Bộ môn tại Cơ sở Hà Nội chậm nhất 05 ngày kể từ ngày thi;

- Đối với bài thi của các học phần tổ chức thi ngoài Trường, việc bàn giao bài thi có thể do cán bộ phụ trách của đối tác trực tiếp thực hiện với Bộ môn hoặc theo đường bưu điện chuyển phát nhanh có bảo đảm vào ngày làm việc kế tiếp sau khi tổ chức thi;

- Việc bàn giao bài thi phải được ghi vào "Sổ giao nhận bài thi" tại đơn vị tổ chức thi.

c) Thời hạn hoàn thành: CBCT bàn giao bài thi cho cán bộ được Viện/ Khoa/Ban QLĐT&CTSV phân công lưu giữ bài thi hoặc giảng viên chấm thi ngay sau buổi thi (ngày làm việc tiếp theo đối với ca thi vào cuối ngày hoặc ngày thứ Bảy/Chủ nhật)

d) Biểu mẫu: PL2-BM06, PL2-BM07

II. HỒ SƠ LƯU: Theo quy định tại Điều 29 Quy chế.

PL2-BM01. Bảng phân công cán bộ coi thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……..
_____

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

……, ngày … tháng … năm …

BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI
Giai đoạn…….Học kỳ….. Năm học……..

TT	Tên học phần	Mã HP	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	Phòng thi	CBCT 1	CBCT 2
1								
2								
3								
4								
	…							

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

PL2-BM02. Mẫu file làm bài thi kết thúc học phần (Trường hợp thi trực tuyến)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần : …… **Mã học phần** : …….

Học kỳ …… năm học …….

Họ và tên sinh viên/học viên: …… Ngày thi: ……
Ngày sinh: …… Ca thi: ……
Mã sinh viên/ học viên: …… Phòng thi: ……
Lớp tín chỉ :…… …… Khóa: …… Số trang bài làm: ……

Điểm bài thi		**Họ tên và chữ ký của giáo viên chấm thi**
Bằng số	Bằng chữ	
		GV chấm thi 1: **GV chấm thi 2:**

PHẦN BÀI LÀM

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

PL2-BM03. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA…..
_____

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

……, ngày … tháng … năm …

BIÊN BẢN
XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

1. Họ và tên sinh viên/học viên: . . . . . Mã sinh viên/học viên: . . . . . .
Lớp tín chỉ: . . . . . Môn thi: . . . . . .
Phòng thi: . . . . . Ca thi: . . . . . Ngày thi: . . . . . .

2. Nội dung vi phạm (ghi rõ thời điểm, mức độ vi phạm):
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
3. Tang vật thu giữ (nếu có):
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
4. Hình thức xử lý (CBCT ghi đúng 1 trong các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ):
. . . . . .
. . . . . .

<u>Chú ý:</u>

- Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không đồng ý ký tên vào biên bản thì 02 CBCT và người làm chứng ký vào biên bản và biên bản vẫn được coi là có giá trị.

- Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị dừng thi đối với môn đó và bị điểm 0 (không). Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản..

CÁN BỘ COI THI 1	**NGƯỜI LÀM CHỨNG**	**THÍ SINH VI PHẠM QC**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	(Ký, ghi rõ họ và tên)	(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PL2-BM04. Giấy cam đoan

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

GIẤY CAM ĐOAN

(Dùng cho sinh viên/học viên không mang thẻ sinh viên/học viên và giấy tờ tùy thân)

- Họ và tên: …… Giới tính (Nam/Nữ):…
- Sinh ngày……..tháng……năm…… Nơi sinh:……
- CMND/CCCD số:……..cấp ngày……...tại……
- Mã SV/HV:…….Lớp:……..Khóa:……
- Phòng thi: ……Môn thi:……
- Ca thi:…… Ngày thi:……. ……
- Số điện thoại:…….Email:……...
- Lý do không mang thẻ sinh viên/học viên và giấy tờ tùy thân:……

……

……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và cam kết sẽ thực hiện đúng quy định của Nhà trường về đeo thẻ người học.

……, ngày……. tháng…….năm……..

CÁN BỘ COI THI 1	**CÁN BỘ COI THI 2**	**NGƯỜI CAM ĐOAN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP/GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PL2-BM05. Biên bản ghi nhận các sự cố của ca thi (Trường hợp thi trực tuyến)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA……

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...., ngày .... tháng .... năm ....

BIÊN BẢN GHI NHẬN CÁC SỰ CỐ CỦA BUỔI THI

Kính gửi: - (Tên đơn vị QLĐT)
- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Họ tên cán bộ coi thi 1: Đơn vị công tác:

Họ tên cán bộ coi thi 2: Đơn vị công tác:

Chúng tôi được phân công coi thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến đối với học phần sau:

Tên học phần: Mã học phần:

Mã phòng thi: Ca thi: Ngày thi:

Chúng tôi xin báo cáo các sự cố tại phòng thi được phân công như sau:

STT	Sự cố	Thời gian xảy ra sự cố	Nguyên nhân	Họ và tên SV/HV bị ảnh hưởng	Mã SV/HV	Hướng xử lý của CBCT	Minh chứng xử lý sự cố của CBCT	Ghi chú
1								
2								
..								

Trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG VIỆN/KHOA	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

PL2-BM06. Sổ theo dõi bài thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA…..
BỘ MÔN…..

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

SỔ THEO DÕI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
NĂM HỌC .....
(Mỗi Bộ môn lập 01 sổ theo dõi hoặc Viện/Khoa lập 01 sổ theo dõi trong đó phân chia từng Bộ môn)

TT	Tên học phần	Mã HP	Lớp tín chỉ	Ngày thi[19]	Ca thi	Phòng thi	Số bài thi	Số tờ giấy thi	Bàn giao bài thi					
									Sau khi thi[20]		Chấm thi[21]		Sau khi chấm xong	
									Người giao	Người nhận	Người giao	Người nhận	Người giao	Người nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
2														
3														

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI PHỤ TRÁCH
(ký, ghi rõ họ tên)

[19] Ghi rõ ngày/tháng/năm.
[20] Lưu ý: Ký và ghi rõ họ tên người giao, người nhận.
[21] Lưu ý: Ký và ghi rõ họ tên người giao, người nhận.

PL2-BM07. Biên bản bàn giao bài thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
VIỆN/KHOA…..

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Giai đoạn:…… Học kỳ: ……Năm học:……

Thời gian: ……giờ……ngày……tháng……năm…….....

Địa điểm:……

Bên bàn giao:

+ Họ tên cán bộ bàn giao:

+ Đơn vị:

Bên nhận bàn giao:

+ Họ tên cán bộ nhận bàn giao:

+ Đơn vị:

Nội dung bàn giao:

Bài thi học phần:…… Mã học phần:……

Phòng thi:…….....

Ngày thi: ……..Ca thi:.....

Số bài thi: …… (Bằng chữ:……..…)

Số tờ giấy thi:…… (Bằng chữ:……..……)

Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi:……

Danh sách dự thi:……

……, ngày ……tháng…..năm……

CÁN BỘ BÀN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ NHẬN BÀN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 03
Quy trình giải quyết đề nghị xem xét kết quả đánh giá học phần

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Quy trình đề nghị xem xét điểm đánh giá chuyên cần, điểm giữa kỳ

1.1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đề nghị	Giảng viên phụ trách học phần	Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ	Không
2	Xem xét, giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần	Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ	Không
3	Thông báo kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần	Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ	Không

1.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Tiếp nhận ý kiến khiếu nại

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần tiếp nhận ý kiến đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ sau khi công bố cho người học điểm đánh giá chuyên cần, điểm đánh giá giữa kỳ. Cách thức tiếp nhận ý kiến, thời hạn đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ do giảng viên quyết định và công bố công khai cho người học. Giảng viên phụ trách học phần không giải quyết các đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ quá thời hạn đã thông báo.

c) Thời hạn hoàn thành: Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 2: Xem xét, giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ.

c) Thời hạn hoàn thành: Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 3: Thông báo kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ bằng hình thức phù hợp do giảng viên quyết định.

c) Thời hạn hoàn thành: Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ.

d) Biểu mẫu: Không

2. Quy trình đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

2.1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Nhận đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Trung tâm KT&ĐBCL	05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm được ghi nhận trên phần mềm tín chỉ	PL3-BM01
2	Phân loại, xử lý, chuyển đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Trung tâm KT&ĐBCL	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn	Không
3	Giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Đơn vị QLCM, Bộ môn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Trung tâm KT&ĐBCL	PL3-BM01
4	Thông báo kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Trung tâm KT&ĐBCL	02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Đơn vị QLCM.	PL3-BM02 PL3-BM03

2.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Nhận đơn đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Trung tâm KT&ĐBCL

b) Nội dung công việc: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm được ghi nhận trên phầm mềm tín chỉ, người học gửi đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần (theo mẫu) cho Trung tâm KT&ĐBCL. Quá thời hạn trên, đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần sẽ không được tiếp nhận, giải quyết.

c) Thời hạn hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm được ghi nhận trên phầm mềm tín chỉ.

d) Biểu mẫu: PL3-BM01

Bước 2: Phân loại, xử lý và chuyển đơn đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Trung tâm KT&ĐBCL

b) Nội dung công việc: Sau khi tiếp nhận đơn, Trung tâm KT&ĐBCL xem xét, phân loại, xử lý, vào sổ theo dõi đơn và chuyển đơn cho Đơn vị QLCM để giải quyết.

c) Thời hạn hoàn thành: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 3: Giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Đơn vị QLCM, Bộ môn

b) Nội dung công việc

- Đơn vị QLCM phân công Bộ môn phụ trách học phần xem xét, giải quyết;

- Bộ môn phụ trách học phần giải quyết và gửi kết quả cho Đơn vị QLCM trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày được phân công;

- Đơn vị QLCM gửi kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần (bằng văn bản) cho Trung tâm KT&ĐBCL trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả giải quyết từ Bộ môn.

c) Thời hạn hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Trung tâm KT&ĐBCL.

d) Biểu mẫu: PL3-BM01

Bước 4: Thông báo kết quả giải quyết đơn đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Trung tâm KT&ĐBCL

b) Nội dung công việc: Trung tâm KT&ĐBCL thông báo (qua email do người học cung cấp) kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần cho người học và gửi Đề nghị điều chỉnh điểm (nếu có) cho Đơn vị QLĐT để điều chỉnh điểm trên phần mềm tín chỉ.

c) Thời hạn hoàn thành: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Đơn vị QLCM.

d) Biểu mẫu: PL3-BM02, PL3-BM03

II. HỒ SƠ LƯU: Theo quy định tại Điều 29 Quy chế.

PL3-BM01: Đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tư do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Trung tâm KT&ĐBCL
- Khoa/Viện……

Họ và tên sinh viên/học viên: ……Ngày sinh: …….
Lớp tín chỉ ……Số điện thoại: ...……Email: ……
Mã số sinh viên/học viên ……. ……..Phòng thi: …….
Học phần: ……..
Ngày thi: ……Ca thi:……..
Sau khi được công bố kết quả đánh giá học phần, em kính mong Trung tâm KT&ĐBCL, Viện/Khoa/Bộ môn…., giảng viên giảng dạy xem xét lại điểm thi kết thúc học phần.
Lý do: ……..

Em xin trân trọng cảm ơn.

……, ngày ….. tháng .....năm ...

Phần dành cho cán bộ phụ trách

1. Ngày nhận đơn:
2. Người nhận đơn:
3. Số vào sổ nhận đơn:

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT

(phần dành cho Bộ môn)

Bộ môn đã tiến hành kiểm tra, xem xét và nay thông báo kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần như sau:

Họ và tên sinh viên/học viên: ……Ngày tháng năm sinh: ……..
Lớp tín chỉ……Số điện thoại:...……
Mã số sinh viên/học viên…… ……....Phòng thi: ……..
Học phần: ……..
Ngày thi: ……Ca thi: …….

☐ Giữ nguyên điểm đã công bố
☐ Điều chỉnh điểm như sau:
Điểm cũ: .....
Điểm mới: .....

…..., ngày…. tháng….năm….

TRƯỞNG BỘ MÔN

(ký, ghi rõ họ tên)

PL3-BM02: Thông báo kết quả đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
TRUNG TÂM
KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

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

……, ngày ….. tháng ….. năm…..

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ ĐỀ NGHỊ XEM XÉT ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Họ tên	Mã SV/HV	Lớp tín chỉ	Tên học phần	Ngày thi	Phòng thi	Điểm cũ	Điểm mới
1								
2								
3								
…								

CÁN BỘ LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PL3-BM03: Đề nghị điều chỉnh điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
TRUNG TÂM
KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

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

……, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Căn cứ kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần của các học phần tổ chức thi giai đoạn …., học kỳ …. năm học…., Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, đề nghị ……. sửa điểm cho các sinh viên/học viên theo danh sách sau đây**:**

TT	Họ tên	Mã SV/HV	Lớp tín chỉ	Tên học phần	Ngày thi	Phòng thi	Điểm cũ	Điểm mới
1								
2								
3								
…								

CÁN BỘ LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 04
Hướng dẫn xử lý tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức đánh giá trực tuyến

1. Thí sinh không thể đăng nhập tài khoản cá nhân

Thí sinh có trách nhiệm kiểm tra sự sẵn sàng của tài khoản cá nhân trước ngày tổ chức thi 02 ngày. Trường hợp không đăng nhập được do bị báo sai password, thí sinh truy cập website ttcntt.ftu.edu.vn và điền form hỗ trợ, tài khoản sẽ được xử lý trong vòng 08 giờ hành chính. Trường hợp không đăng nhập được do ứng dụng báo lỗi, thí sinh tắt ứng dụng, đăng nhập lại hoặc khởi động lại máy tính/ đăng nhập trên trình duyệt hoặc gỡ ứng dụng MSTeams và cài đặt lại.

2. Thí sinh không mở được link form điểm danh hoặc đề thi làm từ office form

Trường hợp thí sinh không mở được link form điểm danh hoặc đề thi làm từ office form, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh gửi ảnh chụp màn hình và liên hệ với giảng viên giảng dạy/ Trưởng Bộ môn để kiểm tra thời gian mở form điểm danh/form đề thi.

3. Thí sinh không mở được link đề thi trên phần mềm Testportal

Khi truy cập link đề thi được tạo trên phần mềm Testportal (tài khoản Testportal phải được kích hoạt qua email có định dạng @ftu.edu.vn), trên giao diện sẽ xuất hiện ô đăng nhập, thí sinh chọn đăng nhập bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp. Trường hợp khi mở trang Test portal bị trắng, thí sinh truy cập lại ứng dụng và đợi trong vài phút.

Trong trường hợp phần mềm bị lỗi, cán bộ coi thi liên hệ với Trưởng Bộ môn để nhận đường link đề dự phòng và cung cấp cho thí sinh tại phòng thi.

4. Thí sinh không nộp được bài trên ứng dụng tổ chức thi

Trong trường hợp không nộp được bài trên ứng dụng tổ chức thi, thí sinh chụp ảnh màn hình, gửi CBCT và xin nộp bài theo link dự phòng do CBCT cung cấp.

5. Các sự cố khác

Trường hợp thí sinh không thể làm bài thi hoặc nộp bài thi do sự cố khách quan (mất điện, lỗi mạng, sự cố máy tính,…), cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh chụp ảnh màn hình, lập biên bản và gửi Đơn vị QLĐT để bố trí cho thí sinh thi lại vào lần tổ chức thi tiếp theo.