

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về kiểm tra - thi và quản lý kết quả học tập
của sinh viên - Trường Đại học Việt Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/2011/QĐ-TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Việt Bắc”;

Căn cứ Quyết định số 2742/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Bắc ban hành theo Quyết định số 05/2020/QĐ-HĐQT ngày 08/5/2020 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ quyết định số 18/QĐ-ĐHVB ngày 22/02/2016 ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra - TT&ĐBCLGD của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Kế hoạch số 53/KH KĐCL-ĐHVB ngày 19/8/2021 về công tác TT – TT-ĐBCLGD năm 2021 – 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Bắc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Việt Bắc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 107/QĐ-ĐHVB ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Bắc về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Việt Bắc.

Điều 3. Các phòng, khoa, bộ môn, giảng viên, nhân viên, sinh viên trực thuộc trường Đại học Việt Bắc chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.



GS.TS. Nguyễn Đăng Bình

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA - THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số 50/QĐ-ĐHVB ngày 21 tháng 1 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng

1. Mục đích: Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả các học phần của sinh viên đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: Nội dung và kế hoạch đánh giá, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; Quy trình tổ chức thi, chấm thi, khiếu nại kết quả học tập, quản lý điểm thi, bài thi; khen thưởng và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy và hệ vừa học vừa làm theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

Điều 2. Tài liệu viện dẫn

1. Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

2. Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

4. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, danh mục các từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

- Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, phòng trong Trường đủ điều kiện tốt nghiệp đại học trở lên, không thuộc đối tượng là ứng viên tạo nguồn giảng viên thử việc, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- Cán bộ chấm thi (CBChT): là các giảng viên có đủ tiêu chuẩn được bộ môn cử

tham gia chấm thi.

- Hệ thống quản lý đào tạo: là phần mềm quản lý tập trung được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và phân quyền cho các đơn vị khai thác theo chức năng.

- Bảng điểm gốc: Là bảng điểm chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực màu đỏ.

- Biểu 4: Là bảng quan hệ phách - điểm, được viết bằng bút mực đỏ có chữ ký của 02 cán bộ chấm thi; được tổng hợp theo mẫu B04.

- Biên bản phách: Là bảng quan hệ số báo danh - số phách. Biên bản phách được tạo ra bằng phần mềm quản lý đào tạo, theo mẫu B03.

- Ngân hàng đề thi (NGĐT) tự luận: Là bộ đề thi tự luận do các giảng viên, bộ môn xây dựng, phản biện và được bộ phận khảo thí lưu giữ và khai thác.

- Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) trắc nghiệm: Là bộ câu hỏi thi trắc nghiệm do giảng viên, bộ môn xây dựng, phản biện và được bộ phận khảo thí lưu giữ, khai thác để tạo đề thi trắc nghiệm theo bảng kết cấu đề thi do bộ môn đề xuất.

- Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): Bao gồm NHCHT các phần thi theo hình thức tự luận và bộ đề thi theo hình thức vấn đáp. NHCHT do bộ môn biên soạn theo mẫu quy định, đã được đánh giá phản biện tại bộ môn.

- Lưu chiếu: Là hoạt động lưu trữ một mã đề thi dưới dạng một văn bản tại phòng TT-KT&ĐBCLGD để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

- Bảng kết cấu đề thi là văn bản hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi. Bảng kết cấu đề thi phải mô tả thời gian, số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi. Bảng kết cấu phải được xây dựng sao cho đề thi đảm bảo vừa phân loại được sinh viên vừa đo lường được chuẩn đầu ra của học phần bao gồm các kiến thức, kỹ năng mà sinh viên tích lũy được khi học xong học phần.

- Đề thi kết thúc học phần (KTHP) là kết quả của việc tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi từ NHĐT hoặc là kết quả tổ hợp từ NHCHT dựa trên bảng kết cấu đề thi.

- Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra là khả năng đo lường được chuẩn đầu ra của học phần sử dụng hình thức kiểm tra đánh giá đó. Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra được đánh giá bằng phương pháp chuyên gia.

- Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) là sự phản ánh mức độ tương đương

của kết quả thi sử dụng đề thi (hoặc câu hỏi thi) ở nhiều lần thi khác nhau. Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) được đánh giá bằng phương pháp thống kê.

2. Danh mục các từ viết tắt

Trong Quy định này, các từ ngữ và cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- Bộ GDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- ĐHV: Đại học Việt Bắc.
- Phòng TT - KT&ĐBCLGD: Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
- Phòng CT-HSSV: Phòng Công tác - Học sinh sinh viên.
- Phòng Đào tạo: Phòng đào tạo – Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế.
- TNG: Trắc nghiệm trên giấy.
- HP: Học phần.
- TC: Tín chỉ.
- TX: Thường xuyên.
- GK: Giữa kỳ.
- KTHP: Kết thúc học phần .
- NHĐT: Ngân hàng đề thi.
- CBCT: Cán bộ coi thi.
- CBChT: Cán bộ chấm thi.

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập của người học

- Đánh giá kết quả học tập là quá trình thu thập, xử lý thông tin về trình độ, khả năng mà người học thực hiện các mục tiêu học tập đã xác định. Như vậy, đánh giá kết quả học tập của sinh viên là đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT đề ra cho sinh viên sau một giai đoạn học tập. Các mục tiêu này thể hiện ở từng học phần/môn học cụ thể.

- Các hình thức đánh giá gồm: Đánh giá thường xuyên; Đánh giá giữa kỳ; Đánh giá cuối kỳ. Để đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần, giảng viên tiến hành đánh giá sử dụng tất cả các hình thức nêu trên để đảm bảo tính toàn diện, phù hợp trong quá trình thực hiện.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ

Điều 5. Quy định về hình thức, thời gian kiểm tra giữa kỳ

1. Hình thức kiểm tra GK là tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp, thực hành tùy mức độ cần thiết để đo lường được chuẩn đầu ra của học phần. Hình thức kiểm tra giữa kỳ phải được thông báo cho sinh viên biết từ khi bắt đầu học kỳ.

2. Thời gian kiểm tra GK tối đa là 50 phút (bằng thời gian giờ học lý thuyết) không phân biệt số tín chỉ của học phần.

3. Thời điểm tổ chức kiểm tra giữa kỳ theo lịch của Phòng Đào tạo hoặc được tổ chức vào tuần giữa của học kỳ.

Điều 6. Quy định về đề kiểm tra giữa kỳ

Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra giữa kỳ. Đề kiểm tra giữa kỳ phải đảm bảo bao phủ được phần kiến thức đã dạy từ đầu học kỳ đến thời điểm tổ chức kiểm tra giữa kỳ.

Điều 7. Tổ chức coi thi và chấm bài kiểm tra giữa kỳ

1. Giảng viên giảng dạy lý thuyết tổ chức kiểm tra GK vào đúng tiết dạy lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Nếu lớp đông sinh viên có thể bố trí kiểm tra thành 2 ca để đảm bảo tính nghiêm túc của công tác thi, kiểm tra.

2. Việc chấm bài kiểm tra GK do giảng viên giảng dạy tiến hành chấm trực tiếp vào bài kiểm tra. Giảng viên nhập điểm kiểm tra giữa kỳ theo mẫu B02 và nộp cho phòng Đào tạo.

Điều 8. Lưu trữ bài kiểm tra giữa kỳ

Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm lưu trữ đề kiểm tra giữa kỳ và bài thi của sinh viên theo quy định hiện hành.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Quy định về giấy thi, giấy nháp

Giấy thi, giấy nháp đối với các học phần thi theo hình thức tự luận và trắc

nghiệm trên giấy sử dụng mẫu giấy thống nhất do Nhà trường ban hành. Nếu phát hiện trường hợp sinh viên sử dụng giấy thi và giấy nháp không đúng theo quy định, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý ở mức đình chỉ thi.

Điều 10. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi chính do sự kiện bất khả kháng tại thời điểm thi và có đơn giải trình sau đó, hoặc vì những lý do chính đáng khác nhưng trước ngày thi phải có đơn xin hoãn thi và được lãnh đạo Phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi ghép cùng lớp có học phần xin hoãn thi ở kỳ thi liền kề tiếp theo hoặc sẽ tổ chức thêm kỳ thi phụ cho sinh viên dự thi nếu có điều kiện.

Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính, việc tổ chức kỳ thi phụ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc tổ chức thi KTHP được tổ chức tập trung hoặc trực tuyến. Đối với các học phần tổ chức thi theo phương pháp viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, Khoa/Bộ môn đề xuất phương án trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Môn thi vấn đáp mỗi phòng thi bố trí 03 cán bộ, 02 cán bộ chấm thi và 01 cán bộ giám sát thi, gọi thí sinh vào phòng thi. Các môn thi trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 03 cán bộ trong đó 01 cán bộ kỹ thuật, 01 giảng viên và 01 cán bộ của Phòng TT- KT & ĐBCLGD cùng làm nhiệm vụ coi thi.

4. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng thi cho buổi thi. Phòng thi phải quét dọn sạch sẽ, đủ chỗ ngồi, đủ ánh sáng theo quy định. Phòng máy tính phải có cán bộ kỹ thuật trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật phát sinh trong buổi thi.

Điều 11. Công tác coi thi kết thúc học phần

1. Trước khi tiến hành thi KTHP, CBCT kiểm tra phòng thi, gọi thí sinh vào thi. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh và có đóng dấu.

2. Kiểm tra tính nguyên vẹn của túi đề thi

Trước khi bóc túi đề thi, CBCT phải kiểm tra túi đề thi và xác nhận túi đề thi còn

nguyên niêm phong.

3. Đối với môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản.

4. Công tác giao nhận bài thi KTHP

a) Bài thi thí sinh phải do CBCT ký tên trên bài thi. Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ và không có giá trị.

b) CBCT khi bàn giao túi bài thi cho phòng TT - KT&ĐBCLGD cùng với cán bộ Phòng tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, ngày thi, số bài thi, số tờ giấy thi.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, sinh viên tham gia thi KTHP

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Ngoài các trách nhiệm được nêu tại Điều 11 của Quy định này, cán bộ coi thi còn có các trách nhiệm sau:

a) Trước thời gian tính giờ làm bài, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

b) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

c) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo mẫu B19. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho cán bộ phòng TT-KT&ĐBCLGD;

2. Trách nhiệm của sinh viên tham gia thi

a. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định trong thông báo thi kết thúc học phần để làm thủ tục dự thi:

- Xuất trình Thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân như Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân v.v;

- Trường hợp có sai sót về họ tên, ngày tháng năm sinh, hoặc thí sinh không có giấy tờ cần thiết phải báo cho phòng TT – KT&ĐBCLGD để xem xét, xử lý.

b) Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

c) Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d) Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ bản vẽ kỹ thuật và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

- Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

đ) Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại điểm d khoản 2 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

e) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 13. Tổ chức thi trực tuyến bằng phần mềm Etech

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức thi trực tiếp, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thi trực tuyến, sử dụng hệ thống Etech. Việc tổ chức thi trực tuyến phải được thông báo bằng văn bản cho sinh viên ít nhất 05 ngày trước khi thi. Thông báo phải ghi rõ thời gian thi, quy chế thi, hướng dẫn sinh viên chuẩn bị và thao tác với hệ thống từ bước chuẩn bị thi, làm bài, nộp bài; số điện thoại và địa chỉ email của CBCT và cán bộ kỹ thuật; địa chỉ gửi bài thi giấy về Nhà trường.

Cán bộ coi thi (CBCT) được phân công coi thi các lớp trực tuyến phải thực hiện đăng nhập hệ thống để giám sát và đôn đốc lớp theo quy định.

1. Chuẩn bị thi:

a) Thí sinh cần có máy tính có thể truy cập Internet và smartphone kết nối 3G, 4G; Máy scan hoặc máy ảnh hoặc smartphone có thể chụp ảnh bài thi.

b) Thí sinh chuẩn bị giấy để làm bài thi theo mẫu sau:

- Mẫu 1 có kích thước $\frac{1}{2}$ tờ A4, trên đó sinh viên ghi đầy đủ thông tin, không được phép viết vào mặt sau của tờ giấy này. Thí sinh lưu giữ mẫu này và chụp ảnh gửi kèm bài thi khi nộp bài.

- Mẫu 2 có kích thước đúng bằng tờ A4. Đây là giấy làm bài của thí sinh. Thí sinh ghi đầy đủ thông tin và làm bài thi bắt đầu từ tờ này trở đi đến hết bài.

- File mẫu 1 và mẫu 2 được đính kèm với thông báo gửi cho sinh viên.

2. Tổ chức thi. Trước giờ thi mỗi môn (HP) 10÷15 phút CBCT đăng nhập vào phần mềm Microsoft Team điểm danh, giám sát trong quá trình thí sinh thi trực tuyến. Thí sinh sử dụng máy tính hoặc smartphone truy cập vào 2 hệ thống sau:

a) Hệ thống 1: Sinh viên đăng nhập phần mềm Microsoft Team (phần mềm học trực tuyến) bằng tài khoản học trực tuyến và truy cập vào phòng thi online của lớp học phần. SV phải bật camera để CBCT điểm danh, giám sát trong quá trình thi.

b) Truy cập vào Website <http://chungchi.vietbac.edu.vn> sử dụng tài khoản do Nhà trường cung cấp để nhận đề thi. Sau khi truy cập, sinh viên bắt đầu nhận đề thi tại mục tải đề thi. Sau khi hoàn tất tải đề thi thí sinh bắt đầu làm bài.

3. Nộp bài: Khi hết giờ làm bài thí sinh dùng máy ảnh hoặc smartphone chụp ảnh (hoặc scan) toàn bộ trang ghi thông tin người thi (Mẫu 1, ½ A4) và các trang ghi bài thi (Mẫu 2-A4) và quay lại địa chỉ đường dẫn: <http://chungchi.vietbac.edu.vn>, để tải file lên hệ thống Etech. Tại mục Nộp bài bên phải màn hình, thí sinh chọn file vừa chụp và nhấn “ok” để hoàn tất tải lên hệ thống. Thời gian nộp file bài thi được ấn định chậm nhất là 15 phút cuối mỗi ca thi (buổi thi) hoặc môn thi.

Trong quá trình nộp bài, nếu gặp vấn đề về kỹ thuật, thí sinh có thể yêu cầu CBCT (hoặc cán bộ làm công tác kỹ thuật) hỗ trợ thông qua phòng thi online quy định tại điểm a khoản 2 Điều này để nộp được bài.

Trường hợp gặp sự cố mất điện, mất kết nối Internet dẫn đến việc nộp bài bị gián đoạn, hoặc sự cố kỹ thuật khác mà CBCT và cán bộ kỹ thuật cũng không hỗ trợ được, trong vòng 15 phút từ khi kết thúc thời gian làm bài, hoặc 10 phút từ khi gặp sự cố, thí sinh phải gửi file ảnh (hoặc file scan) bài thi vào email của CBCT và cán bộ kỹ thuật.

4. Kết thúc đợt thi, thí sinh kẹp từng bài thi viết trên giấy và chuyển phát nhanh về Trường theo địa chỉ: “Phòng Đào tạo - Trường Đại học Việt Bắc, Đường 1B, phường Đồng Bầm, thành phố Thái Nguyên”.

Điều 14. Công tác chấm thi kết thúc học phần

1. Tổ chức đánh phách, cắt phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi đối với phương pháp thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Phòng TT- KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức đánh phách, cắt phách, quản lý đầu phách quản lý bài thi trước trong và sau khi chấm thi. Đầu phách được quản lý theo chế độ bảo mật và độc lập.

b) Hoạt động đánh phách, cắt phách được giám sát và thực hiện theo quy trình bảo mật, theo tiến độ đảm bảo kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và công bố điểm theo kế hoạch chung.

2) Tiến độ làm phách, chấm thi và công bố điểm: Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi thi, cán bộ phòng TT-KT&ĐBCLGD đánh số phách, cắt phách theo quy định. Cán bộ chấm thi theo danh sách bộ môn cử đến phòng TT-KT&ĐBCLGD nhận

bài thi và chấm thi, bài thi phải được chấm trong vòng 5 ngày kể từ ngày phòng TT-KT&ĐBCLGD thông báo cho CBChT đến chấm.

a) Trước khi chấm thi, cán bộ chấm thi nộp đáp án đề thi có xác nhận của trưởng bộ môn. Khi nhận bài, cán bộ chấm thi phải kiểm tra số bài, số tờ giấy thi và ký nhận.

b) Sau khi chấm cán bộ chấm thi phải ghi điểm và ký bằng bút có mực màu đỏ vào biểu 4 và phải bàn giao cho phòng TT-KT&ĐBCLGD ngay sau khi chấm xong.

d) Sau khi ghép phách, cán bộ ghép phách in bảng điểm theo mẫu B16. Bảng điểm được in thành 04 bản, có chữ ký bằng bút có mực màu đỏ của đại diện cán bộ chấm thi, cán bộ nhập điểm và lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành:

a) Việc tổ chức chấm thi vấn đáp điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi.

b) Điểm thi KTHP phải ghi vào bảng điểm theo mẫu B14 và nộp về Phòng Đào tạo. Sau khi kết thúc thi vấn đáp chậm nhất 03 ngày, bộ môn cử giảng viên cùng với Phòng Đào tạo nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.

3. Đối với môn thi trắc nghiệm trên máy tính (TNMT): Việc tổ chức thi và chấm thi được áp dụng theo Quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành của Nhà trường.

Kết quả bài thi của sinh viên tại các môn thi hình thức TNMT được lập thành 03 bản gốc trong đó một bản lưu tại văn phòng khoa, một bản gửi về phòng Đào tạo và một bản gửi về phòng TT - KT&ĐBCLGD chậm nhất 02 ngày sau khi kết thúc chấm thi KTHP. Bảng điểm thi KTHP phải được lập theo đúng thứ tự danh sách dự thi do phòng Đào tạo lập. Toàn bộ dữ liệu về quá trình thi, kết quả thi của thí sinh phải được lưu trữ trên máy chủ của Nhà trường và sao lưu 01 bản trên đĩa CD (đĩa quang) gửi về Phòng TT - KT&ĐBCLGD.

4. Địa điểm chấm thi: CBChT chấm bài tại phòng chấm thi của Nhà trường.

5. Lưu trữ bài thi: Phòng TT - KT&ĐBCLGD lưu giữ bài thi hết khóa học theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Việc thanh tra, giám sát chấm thi và lưu trữ bài thi thực hiện theo quy định của Nhà trường về công tác thanh tra.

7. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi:

Việc xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi được thực hiện như sau:

Cán bộ đánh phách, cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo trường bộ môn chấm thi, lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy định cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản do CBCT lập tại phòng thi.

a) Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định của Nhà trường;

- Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ khác nhau.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi đối với những thí sinh:

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Điều 15. Khiếu nại kết quả thi

1. Sinh viên không đồng ý với kết quả kiểm tra GK, kiểm tra TX trực tiếp gặp giảng viên giảng dạy học phần để được giải đáp. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm giải đáp các khiếu nại về kết quả kiểm tra TX và GK.

2. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, thực hành.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận, TNG, TNMT, sinh viên không đồng ý với kết quả thi KTHP có quyền khiếu nại kết quả bài thi và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường. Mức thu lệ phí hiện tại là 15.000 (mười lăm nghìn) đồng đối với mỗi môn phúc khảo. Phòng TT-KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhận đơn và tổ chức phúc khảo bài thi KTHP, đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu B09.

a) Thời hạn nhận đơn phúc khảo: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm.

b) Thời hạn công bố kết quả phúc khảo: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Nhà trường phải công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên.

4. Thành phần ban phúc khảo của mỗi học phần gồm: Cán bộ chấm phúc khảo, đại diện lãnh đạo và 01 chuyên viên phòng TT-KT&ĐBCLGD.

5. Trình tự phúc khảo bài thi:

Phòng TT-KT&ĐBCLGD tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu bảng hướng dẫn đánh phách để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho giảng viên chấm phúc khảo.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

6. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

a) Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính:

- Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD.

- Tham gia phúc khảo gồm giảng viên dạy học phần đó do bộ môn cử và 01 cán bộ của phòng TT-KT&ĐBCLGD, CBCT và CBKT của ca thi đó. Các cán bộ làm công tác phúc khảo bài thi kiểm tra, đối chiếu đề thi trên máy với bản in đề thi lưu trữ tại phòng TT-KT&ĐBCLGD, xác định xem có sai sót trong khâu làm đề thi hoặc nhập câu hỏi thi vào máy tính hay không.

- Kết quả phúc khảo sẽ được công bố ngay sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo.

b) Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, công tác phúc khảo được tiến hành như sau:

- Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, phòng TT-KT&ĐBCLGD tập hợp và gửi thông báo phúc khảo về khoa, bộ môn có đơn xin phúc khảo. Trong vòng 03 ngày, bộ môn cử cán bộ thực hiện chấm phúc khảo bài thi. Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi lần 1. Công tác chấm phúc khảo bài thi do cán bộ chấm phúc khảo

đảm nhiệm. Biên bản chấm phúc khảo theo mẫu B10, danh sách cử cán bộ chấm phúc khảo theo mẫu B18.

- Sau khi chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 có sự chênh lệch thì cán bộ chấm phúc khảo báo cáo trưởng bộ môn để giải quyết. Nếu cần thì trưởng bộ môn tổ chức đối thoại giữa cán bộ chấm lần 1 và cán bộ chấm phúc khảo để thống nhất điểm.

Điểm thi được thống nhất ngay sau khi đối thoại và sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng theo mẫu B12. Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm phúc khảo, trưởng bộ môn, lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 03 bản trong đó 01 bản gửi về phòng Đào tạo, 01 bản về văn phòng khoa, 01 bản lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD.

Điều 16. Khiếu nại kết quả chấm báo cáo đề án môn học, báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp

Đề án môn học, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp là những học phần bình đẳng với những học phần khác trong chương trình đào tạo. Công tác phúc khảo báo cáo môn học, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp được thực hiện như điều 15 của Quy định này.

Điều 17. Kiểm tra, đối chiếu việc nhập điểm

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điểm GK, TX trên bảng điểm và điểm đã nhập vào phần mềm quản lý đào tạo (Edusoft). Nếu phát hiện sai sót, tiến hành sửa lại điểm cho đúng với điểm trên bảng điểm và ghi rõ thông tin vào biên bản kiểm tra việc nhập điểm. Biên bản lập theo mẫu B22.

Cán bộ phụ trách kiểm tra, đối chiếu và cán bộ phụ trách nhập điểm phải là hai người khác nhau.

2. Kết thúc kỳ thi, Phòng TT - KT&ĐBCLGD tiến hành kiểm tra đối chiếu điểm trên phiếu điểm và điểm đã nhập vào phần mềm Edusoft. Việc đối chiếu được thực hiện bởi 02 cán bộ phòng TT - KT&ĐBCLGD và được lập thành biên bản theo mẫu B22. Nếu phát hiện có sai sót, làm giấy đề nghị sửa điểm để phòng Đào tạo thực hiện sửa. Giấy đề nghị sửa điểm theo mẫu B17.

Điều 18. Xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh

1. Trong quá trình thực hiện công tác sinh phách, nhập điểm, nếu phát hiện có sự

cố kỹ thuật dẫn đến sai lệch kết quả thi, cán bộ phòng TT - KT&ĐBCLGD cùng với giảng viên lập biên bản ghi nhớ để báo cho nhà cung cấp biết và khắc phục.

2. Việc sửa lại kết quả thi do sự cố kỹ thuật thực hiện như đối với sai sót do nhập điểm như điều 19 của Quy định này.

Điều 19. Quy định về sửa điểm

1. Phòng Đào tạo cử một cán bộ chịu trách nhiệm sửa điểm theo đề nghị của các khoa và phòng TT - KT&ĐBCLGD. Việc thực hiện sửa điểm chỉ thực hiện mỗi học kỳ 1 lần. Các điểm thành phần nhập sai hoặc bị sai sót do lỗi kỹ thuật của máy tính, các kết quả phúc khảo có thay đổi điểm thi được lập giấy đề nghị sửa điểm. Khi có lịch sửa điểm trên máy tính, cán bộ Phòng Đào tạo, cán bộ Phòng TT- KT&ĐBCLGD và kỹ thuật viên máy tính cùng tiến hành sửa điểm theo Giấy đề nghị sửa điểm và lập biên bản về việc sửa điểm.

2. Các giấy đề nghị sửa điểm và biên bản sửa điểm phải được lưu trữ vĩnh viễn ở phòng Đào tạo để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Sau khi kết thúc năm học, phòng TT – KT&ĐBCLGD chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo tiến hành thanh tra các vết sửa điểm để đảm bảo tính chính xác của công tác lưu trữ kết quả học tập.

Điều 20. Tổ chức hậu kiểm bài thi

1. Hậu kiểm bài thi là hoạt động kiểm tra công tác chấm thi, nhập điểm thi và được thực hiện sau khi hoàn thành công tác chấm thi nhằm đảm bảo tính chính xác, tin cậy của hoạt động chấm thi, nhập điểm.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ hậu kiểm bài thi kết thúc học phần trên cơ sở xem xét đề nghị của phòng TT – KT&ĐBCLGD.

Điều 21. Quản lý và sử dụng phần mềm Edusoft

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý chung, hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng và phân quyền sử dụng hệ thống Edusoft của Nhà trường cho các đơn vị chức năng.

2. Phân quyền sử dụng hệ thống Edusoft

a) Phòng Đào tạo

- Phân quyền sửa điểm, xem các điểm thành phần và điểm tổng hợp cho chuyên viên; phân quyền xem điểm thành phần và điểm tổng hợp cho lãnh đạo Phòng.

- Phân quyền nhập điểm GK, điểm TX cho cán bộ nhập điểm, xem các điểm thành phần, điểm học phần cho văn phòng khoa và cố vấn học tập.

b) Phòng TT- KT & ĐBCLGD: Phân quyền sinh phách bài thi KTHP, nhập và xem điểm thi KTHP cho chuyên viên Phòng, xem điểm thành phần, điểm học phần cho lãnh đạo Phòng.

3. Phòng CT-HSSV: Phân quyền xem điểm học phần.

4. Giáo viên chủ nhiệm: Phân quyền xem điểm tổng kết học kỳ của các lớp chủ nhiệm.

CHƯƠNG IV

XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI TỰ LUẬN/ CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 22. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi tự luận/câu hỏi trắc nghiệm

1. Yêu cầu chung

- Mỗi học phần khi xây dựng NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm theo hình thức thống nhất.

- Đề thi/câu hỏi trắc nghiệm phải bao quát toàn bộ đề cương, chương trình của học phần, đảm bảo tính cập nhật liên tục và được sử dụng nhiều năm cho các khóa đào tạo.

- Đề thi/câu hỏi trắc nghiệm phải có đáp án.

- Đề thi/câu hỏi trắc nghiệm và đáp án phải được Trưởng khoa ký duyệt.

- Bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi được nộp dưới hai dạng: Văn bản và tệp dữ liệu máy tính. Đề thi niêm phong và bàn giao tại phòng TT - KT&ĐBCLGD có chữ ký xác nhận của Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn. Đề thi dưới dạng tệp dữ liệu máy tính dạng “*.docx” được gửi qua USB (*do phòng TT-KT&ĐBCLGD*) có cài mật mã khóa file khi bàn giao.

2. Yêu cầu về nội dung

- Ngân hàng câu hỏi thi phải có tính hệ thống, đảm bảo bao quát được toàn bộ chương trình của môn học. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Không xây dựng câu hỏi thi vào các vấn

đề còn tranh cãi về mặt khoa học.

Mỗi câu hỏi trong NHĐT phải được phân loại sử dụng thang nhận thức Bloom gồm: “*Nhớ*”; “*Hiểu*”, “*Vận dụng*”; “*Phân tích, tổng hợp*”; “*Đánh giá*”. Ngân hàng câu hỏi được tổng hợp theo mẫu B20.

- Đề thi/câu hỏi thi phải đảm bảo đo lường được các chuẩn đầu ra của HP.

- Thời gian làm bài và điểm của câu hỏi, bài tập phù hợp, kết cấu câu hỏi hợp lý với nội dung học phần giảng dạy.

- Ngân hàng đề thi/câu hỏi trắc nghiệm phải được điều chỉnh hoặc bổ sung mỗi năm một lần.

3. Yêu cầu cụ thể

a) Đối với ngân hàng đề thi tự luận

- Số lượng bộ đề thi

TT	Nội dung	Số tín chỉ quy định của học phần			
		2	3	4	5
1	Số lượng bộ đề thi/01 học phần				
	Tối thiểu (để được nghiệm thu)	6 đề	8 đề	10 đề	12 đề
2	Hàm lượng đề thi kết thúc học phần				
	Số lượng câu hỏi tối thiểu	4 câu	4 câu	4 câu	5 câu
	Thời gian làm bài	60'	75'	90'	120'
	Thời gian làm bài tối đa	120' (tương ứng với số lượng câu hỏi)			

- Ngân hàng đề thi tự luận phải có đáp án kèm theo, trong đáp án trình bày đầy đủ nội dung trả lời câu hỏi yêu cầu, đáp án này sử dụng trong quá trình chấm thi và chấm phúc khảo.

- Thang điểm: Tính theo thang điểm 10, trong phần đáp án, điểm mỗi câu được chia thành điểm của các ý nhỏ, tối thiểu đến 0,25 điểm.

b) Đối với bộ câu hỏi trắc nghiệm

- Bộ câu hỏi trắc nghiệm được xây dựng theo chương, phần áp dụng theo đề cương chi tiết môn học.

- Là dạng câu hỏi trắc nghiệm có 4 – 5 đáp án, chỉ 1 đáp án đúng. Câu hỏi ở mỗi chương, mục hoặc phần kiến thức của học phần phải có đủ cả 3 cấp độ như sau:

Câu hỏi ở mức 1: Hiểu đúng khái niệm/nhớ lại

Câu hỏi ở mức 2: Phân tích, suy luận

Câu hỏi ở mức 3: Tổng hợp, đánh giá, vận dụng/ra quyết định

Tỷ lệ về số lượng giữa các loại câu hỏi ở các mức tương ứng như sau:

Mức độ câu hỏi	Tỷ lệ trong đề thi	Học lực tương ứng của SV
Mức 1: Dễ	30 – 40%	Trung bình
Mức 2: Trung bình	40 – 50%	Khá
Mức 3: Khó	10 – 20%	Giỏi

- Số lượng bộ câu hỏi

TT	Nội dung	Số tín chỉ quy định của học phần		
		2	3	4
1	Số lượng câu hỏi: 10 câu = 1 tiết, 15 tiết = 1 TC			
	Tối thiểu	250	300	450
2	Đề thi hết học phần	60 - 80	80 - 100	100 - 120
	Số lượng câu hỏi			
3	Thời gian làm bài	45 – 70 phút	70 – 90 phút	90 – 110 phút

- Thời gian trả lời: Tối đa 1 phút/câu hỏi.

- Biểu điểm: Quy ra thang điểm 100 sau đó quy đổi sang thang điểm 10.

- Hàng năm, căn cứ số liệu thống kê kết quả thi (phổ điểm) đối với từng học phần, kết cấu và nội dung các câu hỏi cần được giảng viên và bộ môn điều chỉnh.

4. Yêu cầu về hình thức trình bày

- Khổ giấy: A4
- Canh lề: Lề trên – 2cm, lề dưới – 2cm, lề trái – 3cm, lề phải – 2cm
- Font chữ: sử dụng font Unicode như Times New Roman
- Khoảng cách giữa các đoạn: 6pt
- Kiểu chữ: Đứng
- Cỡ chữ: 13 hoặc 14

Điều 23. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi tự luận/câu hỏi trắc nghiệm

Bước 1. Đăng ký

Cá nhân giảng viên (được phân công của Bộ môn, Khoa) hoặc Bộ môn đăng ký xây dựng NHĐT/câu hỏi trắc nghiệm (*theo Mẫu 01 – Bản đăng ký biên soạn*) có xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn. Giấy đăng ký gửi về Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

Bước 2. Ký hợp đồng biên soạn

Người đứng tên trong giấy đăng ký xây dựng ngân hàng (*theo Mẫu 01 – Bản đăng ký biên soạn/điều chỉnh*) điền và ký vào bản “Hợp đồng biên soạn NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm” (*theo Mẫu 02 – Hợp đồng biên soạn*). Giấy đăng ký và hợp đồng trách nhiệm nộp phòng TT-KT&ĐBCLGD để trình Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt thực hiện.

Bước 3. Thẩm định

Nội dung thẩm định/nghiệm thu do Hội đồng thẩm định NHĐT/NHCHT thực hiện và xác nhận qua “Phiếu đánh giá NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm” (*theo Mẫu 03a-b – Phiếu đánh giá*).

Bước 4. Quản lý và sử dụng

NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm sau khi được nghiệm thu (*theo Mẫu 04 – Nghiệm thu NHĐT/NHCHT*) phải được lưu ở Khoa/Bộ môn và phòng TT-KT&ĐBCLGD (cả bản cứng được duyệt và bản mềm tương ứng) để phục vụ công tác xây dựng bộ NHĐT/câu hỏi trắc nghiệm (*theo Mẫu 05 – Biên bản bàn giao NHCHT*).

Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ tiến hành tổ chức và soạn đề thi dựa theo NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm đã được phê duyệt, đề thi được lựa chọn theo yêu cầu bốc

đề của Bộ môn/giảng viên.

Bước 5. Thanh toán

Lần xây dựng thứ nhất: Việc xây dựng bộ NHĐT/Câu hỏi trắc nghiệm được thanh toán cho từng học phần, không phân biệt được câu hỏi khó, dễ, dài, ngắn với đơn giá được quy định trong bảng dưới đây.

Sau 02 năm sử dụng, việc điều chỉnh hoặc bổ sung NHĐT/câu hỏi trắc nghiệm được thanh toán như sau:

- Việc điều chỉnh các đề thi/câu hỏi trắc nghiệm đã được thanh toán sẽ không được bổ sung thanh toán.

- Các đề thi/câu hỏi trắc nghiệm mới được bổ sung, sau khi hoàn tất các quy trình sẽ được thanh toán tương tự như lần xây dựng thứ nhất.

Điều 24. Việc quản lý và khai thác NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm

1. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm mã hóa và lưu trữ NHĐT tự luận/NHCHT trắc nghiệm theo chế độ bảo mật. Bản in đáp án của NHĐT tự luận/NHCHT trắc nghiệm lưu tại phòng TT - KT&ĐBCLGD chỉ được sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong bộ đáp án NHĐT/NHCHT phải có sự chứng kiến của 03 bên (Đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa/bộ môn, lãnh đạo phòng TT - KT&ĐBCLGD). Sau khi giải quyết khiếu nại xong, bản in đáp án NHĐT phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của 03 bên tham gia mở niêm phong.

2. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm nhân bản NHĐT tự luận/NHCHT trắc nghiệm và đáp án.

a) Đối với môn thi tự luận: Bốc thăm để chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng (*theo mẫu 06 – Cấu trúc đề thi tự luận*).

b) Đối với môn thi trắc nghiệm: Các Khoa/Bộ môn gửi kết cấu đề thi theo mẫu B24 (01 bản in, 01 bản điện tử) về phòng TT-KT&ĐBCLGD 01 tháng trước khi học phần đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Đề thi được tạo bằng cách chọn ngẫu nhiên trong NHCHT trắc nghiệm, số lượng câu hỏi và thời gian thi dựa theo Yêu cầu bốc đề thi (*theo Mẫu 07 – Cấu trúc đề thi trắc nghiệm*) do Khoa/Bộ môn xác nhận.

Điều 25. Chỉnh sửa và bổ sung NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm

1. Mỗi đầu học kỳ, các Khoa/Bộ môn tiến hành cập nhật NHĐT tự luận/câu hỏi

trắc nghiệm của đơn vị mình, có thể đề xuất tiến hành chỉnh sửa, bổ sung nhưng tuân thủ các bước trong Quy trình xây dựng NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm, có thông báo bằng văn bản về Phòng TT-KT&ĐBCLGD ít nhất 01 tháng trước khi tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Theo định kỳ mỗi năm/lần, các Khoa/Bộ môn rà soát, chỉnh sửa, bổ sung đề thi/câu hỏi tự luận cho phù hợp với việc rà soát, chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo; việc bổ sung, chỉnh sửa phải được tiến hành ít nhất là 02 tháng trước khi tổ chức thi kết thúc học phần (theo Mẫu 01 – Bản đăng ký biên soạn/điều chỉnh).

Điều 26. Quy định về bốc thăm đề thi kết thúc học phần

Đối với các học phần tổ chức thi theo phương pháp thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy, vấn đáp, đề thi KTHP được bốc thăm ngẫu nhiên từ NHĐT theo quy định hiện hành của Nhà trường.

1. Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính

Đề thi được máy tính tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi theo đúng kết cấu đề thi đã được bộ môn đề xuất. Thời gian làm bài của học phần 02 tín chỉ là 30 phút, học phần 03 tín chỉ là 45 phút, học phần 04 đến 05 tín chỉ là 60 phút. Số lượng câu hỏi trong một đề thi phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần, chuẩn đầu ra của học phần và mục tiêu đánh giá.

Mỗi ca thi trắc nghiệm ra 2 đề thi, 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự trữ. Đề thi dự trữ được sử dụng trong trường hợp có sự cố kỹ thuật đối với các thí sinh đang dự thi đề thi chính thức.

2. Đối với đề thi theo hình thức tự luận: phòng TT - KT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi trong NHĐT. Hình thức của đề thi KTHP được thực hiện chung theo mẫu B21.

Điều 27. Quy định về sao in, kiểm tra, niêm phong, bảo mật và giao nhận đề thi KTHP

1. Đề thi sau khi được kiểm tra sẽ giao cho 01 cán bộ của phòng TT - KT&ĐBCLGD tổ chức sao in. Mỗi học phần phải có ít nhất 02 mã đề thi đối với hình thức thi theo tự luận và 04 mã đề thi đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên giấy. Số lượng đề thi sao in đúng bằng số thí sinh trong danh sách dự thi do phòng Đào tạo lập. Cán bộ sao in không được đọc đề thi.

2. Sau khi kết thúc công tác sao in đề thi, 01 cán bộ của phòng TT - KT&ĐBCLGD (không phải người được giao nhiệm vụ sao in) tiến hành kiểm tra, đối chiếu tên học phần tổ chức thi, chất lượng bản in, số lượng, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong túi đựng đề thi. Túi đựng đề thi được dán tem niêm phong tại các mép giao của túi.

3. Việc giao nhận đề thi, danh sách dự thi được thực hiện tại phòng TT - KT&ĐBCLGD trước giờ thi 15 phút. Khi nhận đề thi từ Phòng, CBCT phải kiểm tra đối chiếu kỹ tên học phần tổ chức thi, lớp thi, số lượng đề thi so với danh sách dự thi, kế hoạch thi, sau đó điền đầy đủ các thông tin và ký nhận đề vào sổ giao nhận đề thi tại Phòng, sổ giao nhận đề sử dụng mẫu B05.

Điều 28. Quy định về lưu chiểu đề thi KTHP

1. Sau khi sao in, mỗi một mã đề thi được lưu chiểu để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Đề thi lưu chiểu phải được niêm phong theo quy định và được lưu tại phòng TT - KT&ĐBCLGD theo chế độ bảo mật.

2. Việc bóc túi đề lưu chiểu phải có sự chứng kiến của 01 cán bộ phòng TT - KT&ĐBCLG, đại diện bộ môn và có biên bản kèm theo mẫu B06.

3. Đề lưu chiểu được lưu hết khóa học theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 29. Quy định về đánh giá tính giá trị và độ tin cậy của đề thi KTHP

1. Độ giá trị (độ giá trị nội dung) của đề thi được đánh giá bằng phương pháp chuyên gia và được thực hiện thông qua bước phản biện ngân hàng đề thi trước khi nghiệm thu.

2. Sau khi chấm thi xong, CBChT tổng hợp số lượng câu hỏi thi được sử dụng lần thi này, thống kê số lượng thí sinh trả lời đúng đối với mỗi câu hỏi được sử dụng để đánh giá NHĐT.

3. Các câu hỏi thi có ít hơn 10% số lượng thí sinh trả lời đúng hoặc các câu hỏi có nhiều hơn 90% thí sinh trả lời đúng cần phải được xem xét, sửa chữa hoặc thay thế.

4. Sau khi kết thúc kỳ thi, Phòng TT - KT&ĐBCLGD tổng hợp, đánh giá độ tin cậy các đề thi, câu hỏi thi được sử dụng thông qua phân tích kết quả thi. Kết quả phân tích được so sánh với các học kỳ trước đó để đánh giá độ tin cậy. Để đảm bảo giá trị và độ tin cậy của đề thi, kết quả thi cần có phân bố chuẩn hoặc gần chuẩn với giá trị

trung bình 5,5 và độ lệch chuẩn từ 1,5 đến 1,8.

5. Căn cứ kết quả thi, định kỳ mỗi năm một lần các bộ môn tiến hành đánh giá tính giá trị và độ tin cậy của các đề thi/câu hỏi thi theo quy định của các tiêu chí đánh giá chương trình đào tạo. Trên cơ sở đó, các bộ môn tiến hành những điều chỉnh đối với đề thi/câu hỏi thi theo quy định cải tiến chất lượng.

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật

Ngoài việc thanh toán theo đơn giá quy định ở trên, việc xây dựng NHĐT tự luận/câu hỏi trắc nghiệm được xem như là đề tài Nghiên cứu khoa học khi xét tiêu chí thi đua, khen thưởng cuối năm của cá nhân và tập thể.

Cá nhân, tập thể không tuân thủ quy định này, tùy theo mức độ, có thể bị phê bình, khiển trách, từ chối thanh toán và xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà trường.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch học tập, kế hoạch thi cho các sinh viên và thông báo tới sinh viên, các đơn vị liên quan.

2. Gửi kế hoạch thi của sinh viên về phòng TT-KT&ĐBCLGD và khoa chậm nhất 15 ngày trước khi môn thi đầu tiên được tổ chức. Kế hoạch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: Môn thi, số tín chỉ, ngày thi, giờ thi, ca thi, địa điểm thi, số phòng thi.

3. Lập danh sách sinh viên dự thi theo mẫu B13, phiếu ghi điểm thi vấn đáp theo mẫu B14 và gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD, các bộ môn có môn thi chậm nhất 05 ngày trước khi môn thi được tổ chức. Danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ chữ ký của người lập và lãnh đạo phòng Đào tạo.

4. Tổ chức thi KTHP, phân công CBCT.

Danh sách CBCT phải được lập và thông báo tới khoa và các cá nhân liên quan trước khi tổ chức thi chậm nhất 02 ngày.

5. Nhập điểm TX, điểm GK vào hệ thống Edusoft. Cán bộ nhập điểm phải hoàn

thành việc nhập điểm chậm nhất 07 ngày sau khi giảng viên nộp điểm.

4. Tiếp nhận và lưu trữ các biểu điểm bộ phận, tính điểm học phần theo đúng quy định.

5. Sửa điểm trên hệ thống Edusoft của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng TT-KT&ĐBCLGD.

6. Cấp bằng điểm toàn khóa cho SV sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp. Bảng điểm toàn khóa theo mẫu B15.

7. Đảm bảo hệ thống máy vi tính phục vụ tốt công tác tổ chức thi các học phần theo hình thức TNMT, vấn đáp trên máy tính.

8. Phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 32. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục

1. Tiếp nhận kế hoạch thi KTHP từ phòng Đào tạo.

2. Dự trữ và chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi (giấy photo đề thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp, đĩa CD để sao in kết quả thi hình thức TNMT...).

3 Tiếp nhận NHĐT, đáp án từ các bộ môn; quản lý và khai thác NHĐT theo quy định của Nhà trường.

4. Tổ chức quản lý bài thi, phách bài thi và quản lý công tác chấm thi KTHP, khiếu nại kết quả thi. Trong thời gian 05 ngày kể từ khi tổ chức thi, phòng TT-KT&ĐBCLGD phải hoàn thành việc cất phách, giao bài chấm. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận bài thi đã chấm từ CBChT, phòng TT-KT&ĐBCLGD nhập điểm thi KTHP vào hệ thống, lập phiếu điểm thi KTHP. Phiếu điểm thi KTHP phải có đầy đủ các chữ ký bằng bút có mực màu đỏ của người nhập điểm, cán bộ đọc điểm do bộ môn cử, lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD và được lập thành 03 bản, trong đó 01 bản lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD; 01 bản lưu tại phòng Đào tạo; 01 bản được lưu tại khoa; Việc chuyển các phiếu điểm về phòng Đào tạo và các khoa được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ. Bảng điểm thi KTHP áp dụng mẫu B16, sổ giao điểm thi theo mẫu B26.

5. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi KTHP theo điều 16 của Quy định này.

6. Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi và gửi về phòng CT-HSSV sau mỗi kỳ thi.

7. Tiếp nhận đơn và kết hợp với phòng Đào tạo giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên.

8. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra và thi theo Quy định của Nhà trường.

9. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kiểm tra các hoạt động đào tạo của Nhà trường bao gồm cả công tác kiểm tra GK. Cuối mỗi học kỳ tiến hành kiểm tra công tác tổ chức coi thi, chấm thi của Nhà trường.

Điều 33. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn

1. Chỉ đạo công tác xây dựng NHĐT kết thúc học phần của các bộ môn trực thuộc theo quy định.

a) Xây dựng NHĐT tự luận, NHCHT trắc nghiệm kết thúc học phần theo Quy định của Nhà trường. Ngân hàng câu hỏi phải kèm theo đáp án chi tiết đến 0,25 điểm hoặc nhỏ hơn. Xây dựng kết cấu đề thi và nộp về phòng TT-KT&ĐBCLGD để tổ chức ra đề thi. Tổ chức đánh giá NHĐT, NHCHT và bổ sung theo quy định của Nhà trường. Xây dựng, quản lý và khai thác ngân hàng đề kiểm tra giữa kỳ.

e) Tiến hành phân tích, đánh giá mức độ phù hợp của hình thức thi đối với mỗi phần và mỗi loại kỳ thi/đánh giá.

f) Tổ chức đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi/đề thi do bộ môn quản lý.

g) Lưu trữ kết quả điểm GK, điểm TX tại văn phòng khoa theo quy định.

2. Phân công cán bộ chấm thi

Điều 34. Trách nhiệm của giảng viên

Các giảng viên có trách nhiệm như sau:

1. Công bố công khai trước lớp điểm TX trong tiết học cuối cùng theo lịch giảng dạy.

2. Nhận giấy kiểm tra tại phòng TT-KT&ĐBCLGD, tổ chức kiểm tra và chấm kiểm tra GK. Sau khi kiểm tra giữa kỳ 07 ngày giảng viên phải hoàn thành chấm bài kiểm tra GK, lập phiếu điểm GK và công bố công khai điểm GK cho sinh viên. Sau khi hoàn thành việc giảng dạy 03 ngày theo đúng lịch giảng dạy, giảng viên phải lập

phiếu điểm GK, điểm TX thành 03 bản theo mẫu B01, B02 và gửi về bộ môn, khoa, phòng Phòng Đào tạo.

3. Thực hiện công tác chấm thi KTHP theo phân công của Khoa

Sau khi môn thi được tổ chức chậm nhất 02 ngày, cán bộ được phân công chấm thi phải tới phòng TT- KT&ĐBCLGD nhận bài chấm. Việc chấm thi KTHP cho mỗi học phần phải đảm bảo hoàn thành chậm nhất là 07 ngày sau khi cán bộ chấm thi nhận bài chấm.

4. Thống kê điểm của bài thi sau khi chấm thi phục vụ cho hoạt động đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi/đề thi của bộ môn.

5. Phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD, phòng Phòng Đào tạo giải quyết khiếu nại của sinh viên về điểm số.

Điều 35. Trách nhiệm của phòng Tổng hợp, phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Công tác Học sinh Sinh viên

1. Phòng Tổng hợp

Phòng Tổng hợp có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất của phòng thi theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ coi thi, tổ chức thi và các chế độ do Nhà trường quy định.

- Lập danh sách sinh viên không đóng học phí gửi về phòng Đào tạo, phòng TT-KT&ĐBCLGD để có biện pháp xử lý theo Quy định của Nhà trường trước mỗi kỳ thi.

3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

- Lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo. Danh sách sinh viên do phòng CT-HSSV cung cấp cần có mã sinh viên và phải đảm bảo chính xác về thông tin trích ngang của sinh viên (họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, ngành học).

- Mã sinh viên được lập theo quy định của Bộ GDĐT và ĐHV. Mã này cấp một lần cho sinh viên khi làm thủ tục nhập học và làm tên đăng nhập để sinh viên tra cứu điểm, thông tin cá nhân trên hệ thống của Nhà trường.

- Căn cứ danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi do phòng TT-KT&ĐBCLGD

cung cấp sau mỗi kỳ thi để xử lý theo quy định của Nhà trường.

Chương V

XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 36. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, cán bộ in sao đề thi và CBCT phải báo cáo ngay với phòng TT-KT&ĐBCLGD để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

Chỉ có phòng TT-KT&ĐBCLGD mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, phòng TT-KT&ĐBCLGD quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về phòng TT-KT&ĐBCLGD để xem xét, quyết định.

Điều 37. Xử lý giảng viên, nhân viên, cán bộ coi thi vi phạm Quy chế

Tùy vào mức độ vi phạm, sẽ có các hình thức xử lý sau đây:

1. Khiển trách đối với những người có hành vi vi phạm lần đầu một trong các lỗi sau đây:

a) Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 12 Quy chế này;

b) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

c) Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học;

2. Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm lần hai đối với các lỗi quy định tại khoản 1 Điều này, đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Ra đề thi sai;
- b) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- c) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

3. Kỷ luật đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- c) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- d) Làm lộ số phách bài thi;
- e) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- f) Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- g) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- h) Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.

4. Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 38. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi được lưu trữ tại phòng TT-KT&ĐBCLGD. Thời gian lưu trữ hết khóa học Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT.

2. Bảng điểm học phần được lưu vĩnh viễn tại khoa, phòng Đào tạo, phòng TT- KT&ĐBCLGD. Các bảng điểm thành phần được lưu trữ tại phòng Đào tạo và lưu trữ tại khoa 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp.

Hết thời gian lưu trữ theo Quy định, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xét hủy.

Chương VI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 39. Trách nhiệm thực hiện**

Các ông (bà) trưởng khoa, trưởng bộ môn và trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên trong khoa, bộ môn, đơn vị mình. Cán bộ làm công tác cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm quán triệt quy định này tới từng sinh viên và nghiêm túc thực hiện.

Điều 40. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời.