

Số: 830 /QĐ- ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới hoạt động của trường Đại Học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 9/11/2017 của Chính phủ tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10/2017;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm NQ số 09/NQ-ĐHKQTĐ-HĐT ngày 09/3/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1505/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sỹ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân; Quyết định số 629/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 31/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sỹ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị trong trường, các cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Phạm Hồng Chương*

- Đảng ủy - HĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Phạm Hồng Chương

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 8.30.../QĐ-ĐHKQTĐ

ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQD)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động tổ chức triển khai thi kết thúc học phần tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với người học của Trường, bao gồm sinh viên các bậc, hệ đào tạo, học viên cao học, nghiên cứu sinh, viên chức, người lao động, đơn vị và cá nhân có liên quan tới hoạt động thi kết thúc học phần của Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác trong kỳ thi, nâng cao hiệu quả giảng dạy và chất lượng chương trình đào tạo tại Trường.
2. Thực hiện quá trình chuyển đổi số, trong đó 100% học phần được thi thực hiện trên máy tính tại Trường.

Chương II

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 3. Điều kiện thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các yêu cầu:
 - Đạt điểm chuyên cần từ 5 điểm trở lên.
 - Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của học phần được mô tả trong đề cương chi tiết học phần do Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Thực hiện đúng nghĩa vụ học phí của Nhà trường.
2. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy lớp học phần:
 - Công khai điều kiện dự thi trước lớp vào buổi học trước khi kết thúc học phần 1 tuần.
 - Lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi chuyển đơn vị quản

lý đào tạo trước thời gian tổ chức thi 5 ngày.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

Thi kết thúc học phần được tổ chức theo các hình thức sau:

1. Thi viết trên giấy (thi tự luận): Là hình thức người học làm bài thi bằng việc trả lời các câu hỏi bằng cách viết trên giấy. Bài làm của người học được đánh phách hoặc không (tùy theo yêu cầu của đợt thi) và chấm điểm trực tiếp trên giấy.

2. Thi trên máy tính: Là hình thức người học làm bài thi thông qua hệ thống máy vi tính, được thực hiện tại phòng máy tính của Trường.

3. Thi trực tuyến: Là hình thức người học làm bài thi thông qua các nền tảng công nghệ thông tin. Hình thức thực hiện bao gồm thi tự luận, viết luận và trắc nghiệm trực tuyến.

Điều 5. Thời gian chuẩn cho buổi thi kết thúc học phần

Thời gian làm bài thi được quy định mức chuẩn cơ bản như sau:

1. Thi viết luận, quy định tối thiểu đối với học phần ≤ 3 tín chỉ từ 60 phút tới 90 phút; đối với học phần ≥ 4 tín chỉ từ 90 phút tới 120 phút.

2. Thi trên máy tính, quy định tối thiểu đối với học phần ≤ 3 tín chỉ từ 45 phút tới 75 phút; đối với học phần ≥ 4 tín chỉ từ 60 phút tới 90 phút. Trong đó thi trắc nghiệm trên máy tính từ 40 phút tới 60 phút.

3. Thời gian thi trực tuyến được quy định tương đương với thời gian thi trực tiếp.

Chương III

ĐỀ THI, SAO IN VÀ BẢO MẬT ĐỀ THI

Điều 6. Quy định đề thi

Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc biên soạn đề thi kết thúc học phần do Bộ môn quản lý theo các hình thức thi đã được phê duyệt và công bố.

- Đề thi kết thúc học phần được chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi. Căn cứ theo hình thức thi, Bộ môn xây dựng câu hỏi thi dựa theo quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi được ban hành kèm theo phụ lục 1 của Quy định này.

- Định kỳ theo năm, Bộ môn phải tổ chức rà soát và cập nhật đề thi phù hợp với sự thay đổi của nội dung, mục tiêu của môn học và chương trình đào tạo.

1. Số lượng đề thi tự luận cho 01 ca thi:

- Bộ đề thi gốc bao gồm phần câu hỏi và phần đáp án trả lời cho từng câu hỏi.
- Đề thi gốc cho 01 ca thi chuyên cho bộ phận khảo thí sao in phải có tối thiểu 06 bộ đề thi gốc.
- Đề thi ở các ca thi khác nhau phải khác nhau.
- Khi số người thi trong một ca thi tối đa 10 người học, số lượng đề yêu cầu tối thiểu là 04 bộ đề thi gốc.
- Nếu đề thi gốc được in từ hệ thống ngân hàng câu hỏi của Trường, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (được viết tắt là phòng KT&ĐBCLGD) có trách nhiệm tạo đề thi căn cứ theo kế hoạch kỳ thi, bao gồm số lượng, đối tượng cụ thể, tiến hành sao in theo đúng yêu cầu của từng phòng thi.

2. Số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính:

- Điều kiện học phần tổ chức thi trên máy tính phải có tối thiểu từ 200 - 400 câu hỏi trong ngân hàng đề, căn cứ theo biên bản của Bộ môn và phê duyệt của Hiệu trưởng. Câu hỏi được cập nhật trên phần mềm và được sắp xếp theo từng nhóm phù hợp với cấu trúc ma trận đề.
- Đề thi được thiết lập tự động, ngẫu nhiên trên hệ thống máy tính thông qua phần mềm. Khi tiến hành thi, từng người học sẽ làm bài trên một máy vi tính. Người học trong phòng thi khác nhau về nội dung đề thi hoặc thứ tự câu hỏi.
- Căn cứ theo nội dung chương trình giảng dạy, Trưởng Bộ môn điều chỉnh cấu trúc đề thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính trước buổi thi đầu tiên của kỳ thi 01 tuần.

Điều 7. Giao nhận đề thi tự luận trên giấy

1. Đề thi phải được gửi tới phòng KT&ĐBCLGD trước 03 ngày so với ngày thi, quy trình giao nhận được ban hành theo Phụ lục 2 của Quy định này.
2. Bộ đề thi gốc (bao gồm câu hỏi và đáp án) chuyển tới bộ phận sao in phải được niêm phong, đóng kín trong túi đựng đề thi có chữ ký của Trưởng hoặc Phó Bộ môn.
3. Bộ phận khảo thí lập sổ tiếp nhận đề thi theo từng ngày, ghi rõ họ và tên người giao đề thi học phần, số lượng người học thi, ca thi và ngày thi.
4. Căn cứ theo kế hoạch nhận đề thi, Bộ môn cử người lên phòng KT&ĐBCLGD nhận đề thi trước 01 ngày thi. Trước khi điền thông tin vào Sổ nhận đề, người nhận đề phải kiểm tra thông tin trên túi đề thi, nhấn niêm phong. Khi đề thi được lấy từ hệ thống ngân hàng câu hỏi của Trường, phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm in đề thi gốc, nhân bản, đóng túi niêm phong và chuyển giao cho Bộ môn.

5. Bộ môn phải có trách nhiệm đảm bảo an toàn đề thi, bảo quản túi đề thi đã niêm phong tới khi phát tại phòng thi.

Điều 9. Quy định sao in và bảo mật đề thi

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm bảo mật tuyệt đối đề thi trực tiếp nhận từ các Bộ môn. Quá trình nhân bản đề thi phải được tổ chức độc lập, bảo mật, phải có Nhật ký cán bộ sao in, niêm phong phòng in, thùng đựng đề theo từng ca trực in.

2. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm bảo quản và lưu trữ đề thi gốc. Đề thi đã thực hiện được lưu trữ theo quy định của Trường.

3. Đề thi được sao in đúng số lượng và chất lượng. Từng túi đựng đề thi phải được kiểm tra, đảm bảo đầy đủ niêm phong.

4. Quy trình sao in và bảo mật lưu trữ được ban hành theo phụ lục 2 Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 10. Kế hoạch thi cuối kỳ

1. Kế hoạch thi phải được công bố tới người học, giảng viên. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thời gian thi phù hợp với kế hoạch đào tạo đã được công bố đầu kỳ.

2. Phòng Quản lý Đào tạo, lập kế hoạch tổ chức thi, phân bố phòng thi, ca thi, in danh sách thi cho từng phòng thi.

3. Căn cứ vào Kế hoạch thi đã được phê duyệt, phòng KT&ĐBCLGD lập kế hoạch sao in đề thi, phân công người thu bài thi kết thúc học phần tại giảng đường theo các buổi thi.

4. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch sao in, bàn giao đề thi phù hợp với kế hoạch tổ chức thi.

Điều 11. Nhân sự coi thi kết thúc học phần

1. Tất cả viên chức và người lao động thuộc Trường có trách nhiệm và chịu sự phân công điều động của Trường trong công tác tham gia coi thi kết thúc học phần.

2. Căn cứ Kế hoạch thi kết thúc học phần, Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi (được viết tắt là CBCT) theo số lượng yêu cầu của mỗi ca thi, buổi thi, 02 CBCT/phòng thi có ít hơn hoặc bằng 40 người dự thi và từ

03 CBCT/phòng thi có trên 40 người dự thi và mỗi phòng thi phải có ít nhất 01 CBCT là giảng viên cơ hữu của Trường. Trường hợp thiếu CBCT, trước ngày thi ít nhất 1 tuần, Trưởng đơn vị làm công văn đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ điều động, bổ sung CBCT.

3. Đối với những học phần tổ chức giảng dạy theo hình thức liên kết đào tạo, đào tạo từ xa, đặt địa điểm đào tạo tại các địa phương, đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Khoa/Viện, Bộ môn và đơn vị đối tác để điều động CBCT theo đúng quy định và các văn bản thỏa thuận đã ký.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT có trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan tới kỳ thi đúng theo quy định, quy trình và các văn bản hiện hành. CBCT tuyệt đối không được tự ý làm những việc không có trong quy định. Kịp thời báo cáo với bộ phận thường trực (Ban coi thi) hoặc đơn vị chức năng xử lý các trường hợp sự cố, gian lận trong thi cử.

2. Trong quá trình coi thi không được tự ý làm việc riêng, rời bỏ phòng thi.

3. Trong trường hợp đặc biệt việc bố trí và tổ chức thi kết thúc học phần do phòng KT&ĐBCLGD trình Ban Giám hiệu phương án tổ chức thi.

Điều 13. Quy trình coi thi và xử lý vi phạm quy chế thi

1. Các hình thức thi khác nhau sẽ có nghiệp vụ coi thi khác nhau, được áp dụng cho mọi hệ đào tạo.

2. Quy trình coi thi được ban hành theo phụ lục 3 của Quy định này.

3. Xử lý người dự thi vi phạm quy chế: CBCT lập biên bản xử lý người dự thi vi phạm quy chế đối với các hình thức sau:

a) Khiển trách: Đối với người dự thi vi phạm một lần các lỗi: nhìn bài, trao đổi bài, mất trật tự trong giờ thi.

b) Cảnh cáo: Đối với người dự thi vi phạm hơn một lần các lỗi: nhìn bài, trao đổi bài, gây gổ, mất trật tự trong giờ thi.

c) Đình chỉ thi: Đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi: thi hộ, mang tài liệu và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, chụp đề, bài hoặc chia sẻ trên mạng internet, các hành vi vi phạm pháp luật.

d) Đối với các trường hợp đình chỉ thi, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua phòng Công tác chính trị và QLSV, phòng Thanh tra – Pháp chế xử lý theo các quy định của Trường và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Chương V**BÀN GIAO BÀI THI, CHẤM THI VÀ NHẬP ĐIỂM****Điều 14. Bàn giao bài thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức việc tiếp nhận bài thi từ Khoa/Viện, Bộ môn, CBCT hoặc Ban coi thi.
2. Bài thi của người học phải được kiểm đếm, sắp xếp đúng thứ tự theo danh sách thi trước khi đóng túi niêm phong vận chuyển về bộ phận khảo thí.
3. Quá trình bàn giao bài phải được ký nhận giữa các bên.

Điều 15. Tổ chức chấm thi

Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công việc liên quan tới tổ chức chấm bài thi học phần, cụ thể như sau:

1. Các môn thi viết trên giấy đều phải tiến hành rọc phách. Trường hợp không rọc phách sẽ do Hiệu trưởng quyết định tùy vào tính chất của loại hình, kỳ thi.
2. Công tác chấm thi được tổ chức tập trung tại văn phòng Khoa/Viện, Bộ môn hoặc địa điểm chấm thi do Nhà trường quy định. Nghiêm cấm cán bộ chấm thi mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.
3. Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi do Trưởng Bộ môn phân công chấm. Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp vào bài làm và phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người dự thi
4. Thang điểm chấm thi là điểm 10. Điểm từng ý được xác định cụ thể theo đáp án chấm. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm, quán triệt tới giảng viên và kiểm tra việc thực hiện chấm bài đúng đáp án và thang điểm tương ứng với đề thi để đảm bảo tính công bằng, nghiêm túc theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Thời gian chấm bài thi học phần tối đa là 07 ngày làm việc, tính từ ngày nhận bài thi đã rọc phách. Bài thi được lưu trữ tại Bộ môn tới khi kết thúc quá trình xem lại bài thi. Sau đó bài thi sẽ được niêm phong chuyển nộp về lưu trữ Trường bảo quản và hủy theo quy định hiện hành.

Điều 16. Nhập điểm và bảo quản tài liệu, bài thi

1. Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm bài thi và nhập điểm.
2. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm bảo mật, bảo quản và lưu trữ đầu phách theo quy định.
3. Phòng KT&ĐBCLGD ký xác nhận bảng điểm, chuyển phòng Quản lý đào tạo thông qua Bộ môn lưu trữ theo quy định.

Điều 17. Công bố điểm học phần

1. Giảng viên giảng dạy lớp học phần phải công bố các điểm thành phần trước buổi học cuối cùng của lớp 01 tuần.
 2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm tới từng tài khoản của người học ngay sau 01 ngày khi hệ thống hiển thị điểm thi cuối kỳ của môn học.
 3. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm báo cáo, thống kê tiến độ chấm, ghép điểm của từng môn học sau 02 tuần tính từ ngày kết thúc kỳ thi.
- Quy trình khảo thí ban hành kèm theo phụ lục 4 của Quy định này.

Chương VI

XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 18. Xem lại kết quả bài thi kết thúc học phần

1. Người thi có quyền được yêu cầu xem lại kết quả bài thi.
 - Bài thi hoặc kiểm tra trong kỳ do giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm. Người học gặp trực tiếp giảng viên giảng dạy để kiến nghị.
 - Bài thi cuối kỳ sẽ được Nhà trường tổ chức thực hiện. Người thi phải có đơn Đề nghị xem lại kết quả bài thi kết thúc học phần và nộp Lệ phí theo quy định của Trường.
2. Phòng KT&ĐBCLGD lập kế hoạch và thông báo rộng rãi tới toàn bộ người tham gia dự thi theo từng kỳ được tổ chức thi kết thúc học phần.
3. Thời gian nhận đơn trong vòng 10 ngày làm việc, trong giờ hành chính. Thời gian thực hiện quy trình xem lại bài thi kết thúc học phần dự kiến trong 02 tuần tính từ buổi thi cuối cùng với mỗi kỳ học của hệ Đại học chính quy truyền thống.
4. Đơn “Đề nghị xem lại kết quả bài thi kết thúc học phần” được tiếp nhận tại Bộ phận một cửa trong thời gian thông báo của Trường. Người thi có thể đến nộp trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp tại Bộ phận một cửa.

Điều 19. Tổ chức chấm lại, thông báo kết quả bài thi học phần

1. Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch, triển khai công tác xem lại bài thi kết thúc học phần.
2. Trưởng Bộ môn tổ chức tìm và rút bài thi lưu, kiểm tra việc nhập điểm cơ học và tổ chức chấm lại theo quy trình như đối với chấm lần đầu. Thời gian cho công tác chấm lại và gửi kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần tối đa 05 ngày

làm việc.

3. Trong thời gian tối đa 04 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả chấm lại bài thi, phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách người thi có thay đổi điểm, chuyển phòng Quản lý đào tạo cập nhật trên hệ thống và các đơn vị liên quan thông báo rộng rãi tới người thi.

Quy trình xem lại bài thi được ban hành theo phụ lục 5 của Quy định này.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường nếu không tuân thủ các điều khoản, quy trình, nhiệm vụ của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các Quy định, Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 21. Thanh toán các công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Chế độ thanh toán đối với các công việc: Biên soạn, in sao đề thi, coi thi, chấm thi và chấm lại bài thi được thực hiện theo Quy chế thu chi nội bộ và được điều chỉnh theo tỷ lệ đơn giá giờ giảng từng năm. Cuối kỳ thi kết thúc học phần, giảng viên kê khai số lượng bài thi đã chấm lần đầu, số lượng bài thi chấm lại theo đơn đề nghị xem lại bài thi, số lượng đề thi gốc đã biên soạn, lấy chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn và đơn vị quản lý đào tạo, phòng KT&ĐBCLGD (đối với soạn đề thi gốc) để thực hiện thanh, quyết toán tại phòng Tài chính-Kế toán.

2. Kinh phí thực hiện các công việc hỗ trợ liên quan tới công tác tổ chức xem lại bài thi kết thúc học phần được tính theo tổng thu, căn cứ theo Quy định chế độ tài chính của Nhà trường.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD trong công tác tổ chức thi đúng quy định, quy chế được ban hành.

2. Trách nhiệm của Khoa/Viện, Bộ môn

- Khoa/Viện, Bộ môn và Trung tâm trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD trong công tác tổ chức thi đúng quy định, quy chế được ban hành.

- Khoa/Viện hoặc Bộ môn có trách nhiệm tổ chức và bố trí nhân sự thường trực (Ban coi thi) trực tiếp giám sát, quản lý cán bộ coi thi, trực đề, kịp thời báo cáo phòng KT&ĐBCLGD giải quyết và xử lý các vấn đề xảy ra trong thời gian

thi

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Là đơn vị đầu mối trong việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác chuẩn bị tổ chức thi kết thúc học phần.

Tiếp nhận lịch thi kết thúc học phần của Trường theo từng học kỳ của năm học từ đơn vị quản lý đào tạo.

Chủ trì nghiên cứu phát triển và quản lý ngân hàng đề thi trên máy tính, thực hiện tổ chức thi trên máy tính.

Ký xác nhận khối lượng đề thi, bài thi.

4. Trách nhiệm phòng Quản lý đào tạo

Xây dựng lịch thi, phân bố giảng đường, công bố lịch thi và bàn giao lịch thi cho Phòng KT & ĐBCLGD trước khi kỳ thi bắt đầu ít nhất 20 ngày.

Tổng hợp danh sách người học đủ điều kiện thi, người học thi ghép ... chuyển các đơn vị liên quan trước kỳ thi để kịp thời bố trí các điều kiện cho người học dự thi.

5. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên của Trường

Quán triệt tới từng người học ý thức nghiêm túc, thực hiện đúng quy định trong thi cử.

Yêu cầu người học đeo thẻ, trang phục đúng quy định của Trường.

6. Phòng Truyền thông

Truyền tải đầy đủ thông tin trên các kênh truyền thông của nhà trường về kế hoạch thi kết thúc học phần.

Đầu mối cập nhật thông tin lên quan tới kỳ thi, báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Xây dựng kế hoạch và bố trí cán bộ thanh tra, kiểm tra các bộ phận thực hiện đúng các quy định trong kỳ thi kết thúc học phần.

Tập hợp danh sách đơn vị và người học liên quan vi phạm quy chế, tham mưu Ban Giám hiệu xử lý kỷ luật theo đúng quy định.

Tổ chức giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan tới kỳ thi.

8. Phòng Tài chính Kế toán

Thực hiện các công tác thanh toán theo Quy chế thu chi nội bộ.

9. Phòng Tổ chức Cán bộ

Ra quyết định điều động viên chức, người lao động thực hiện các hoạt động thi kết thúc học phần.

Điều 23. Điều khoản thi thành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 1755/QĐ-ĐHKTQD ngày 23/10/2017 về việc ban hành Quy định công tác tổ chức thi kết thúc học phần và Quyết định 2276/QĐ-ĐHKTQD ngày 12/11/2021 về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Trưởng phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng các đơn vị trong Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh. *Phạm*

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Phạm Hồng Chương

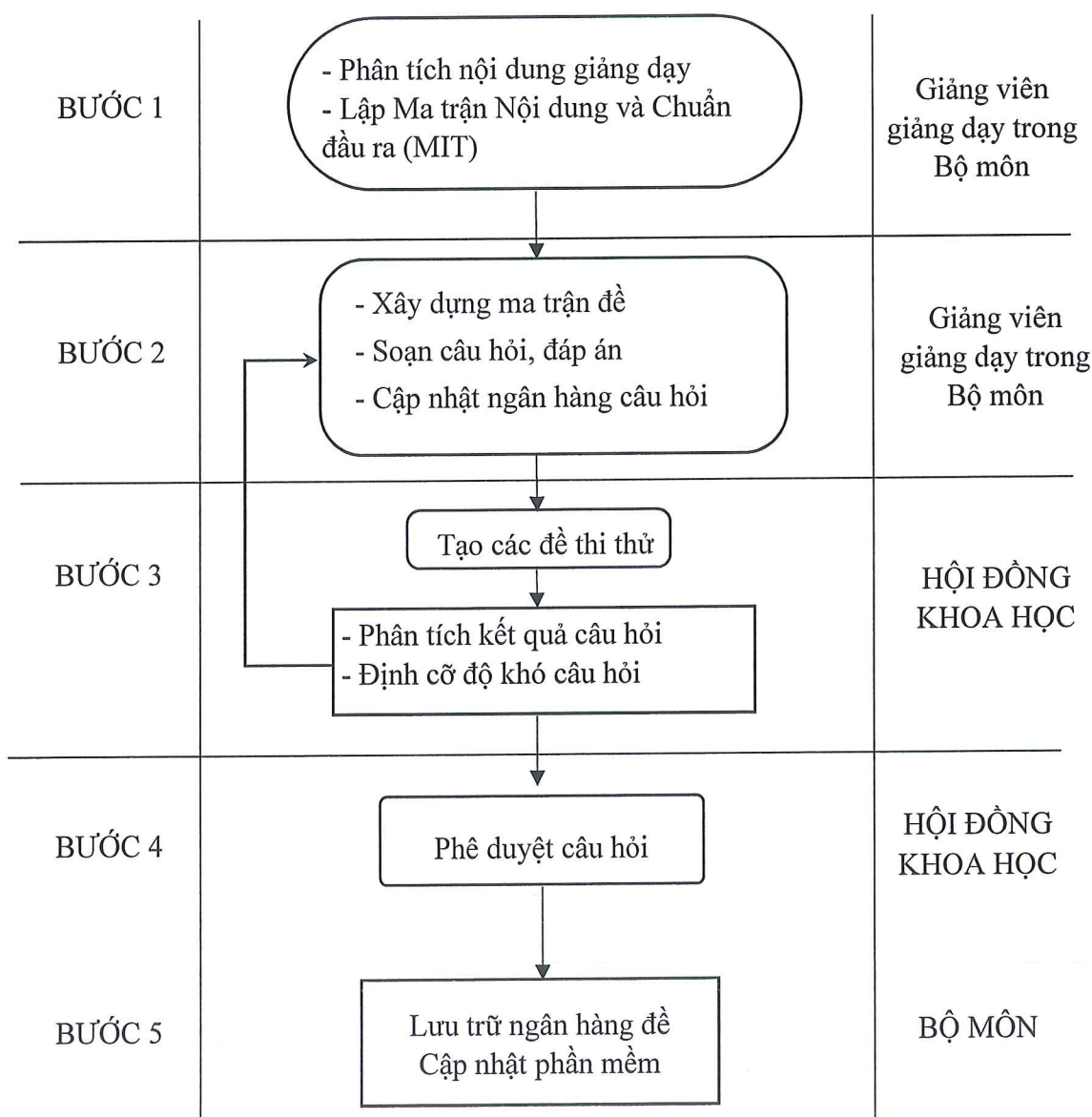
PHỤ LỤC 1:

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: X3.0.../QĐ-ĐHKQTĐngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQĐ)**I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc biên soạn câu hỏi thi theo mô hình ngân hàng. Theo đó đảm bảo việc cấu tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi đảm bảo nội dung đề thi phù hợp với mục tiêu và yêu cầu của môn học.

Yêu cầu đề thi có khả năng đánh giá năng lực của người học theo nhiều mức, đáp ứng chuẩn đầu ra môn học. Quy trình đảm bảo sự thống nhất trong quá trình biên soạn và sự đồng thuận cao của các giảng viên, Hội đồng khoa học tại Bộ môn đối với nội dung đề thi.

II. Lược đồ quy trình

III. Mô tả chi tiết

Bước 1: Phân tích nội dung

Trưởng Bộ môn tổ chức họp toàn thể giảng viên (giảng viên cơ hữu, mời giảng, thỉnh giảng đã trực tiếp giảng dạy) phân tích nội dung giảng dạy. Bộ môn lập bảng phân tích nội dung giảng dạy phù hợp với mục tiêu học tập, chuẩn đầu ra theo các mức độ (MIT).

Bảng phân tích cần chỉ rõ những nội dung kiến thức, kỹ năng cần đánh giá sinh viên.

Bước 2: Lập ma trận đề thi

Xây dựng ma trận hai chiều, bộ môn thống nhất số lượng câu hỏi trong 1 đề thi trắc nghiệm khách quan theo qui định, tối thiểu 40 câu hỏi/đề thi. Hội đồng khoa học của Bộ môn phải thông qua tỷ lệ số câu hỏi của từng giờ câu hỏi trên tổng số câu hỏi của đề thi. Tỷ lệ này mô tả trọng tâm năng lực và nội dung cần đánh giá.

- + Một chiều là nội dung chính cần đánh giá
- + Một chiều là các mức nhận biết của người học.

Các bước phân tích nội dung môn học, thiết lập ma trận đề thi kèm theo minh chứng họp bộ môn. Lưu ý, đề thi trắc nghiệm khách quan số câu tối thiểu 40 câu/đề, đề thi tự luận tối thiểu 4 câu.

Nội dung	Cấp độ (Năng lực cần đánh giá)	Định cỡ (tỷ lệ số câu hỏi của giờ/tổng số câu hỏi của đề thi)	Tổng cộng Số câu hỏi được soạn trong từng cấp độ
Nội dung 1:	Cấp độ 1	20%	8
Nội dung 2:	Cấp độ 2	30%	12
Nội dung 3:	Cấp độ ...	.....
.....			
Tổng cộng		100%	40 câu

Bước 3. Soạn thảo câu hỏi thi

Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy theo lớp soạn đề thi. Lưu ý ở bước này Bộ môn yêu cầu giảng viên soạn đề thi hoàn chỉnh (sắp xếp câu hỏi theo từng kết cấu nội dung). Yêu cầu Bộ môn phải công bố các ngân hàng đề thi đang sử dụng, để tránh sự trùng lặp giữa các giảng viên, phải soạn thảo câu hỏi mới, hoặc sửa đổi phù hợp.... Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án.

Trưởng bộ môn sau khi tập hợp các câu hỏi từ đề thi được giảng viên soạn thảo, tổ chức phân chéo kiểm tra nội dung, mức độ câu phù hợp với các mức năng lực. Bộ môn tiến hành giải các đề thi, câu hỏi. Trong quá trình giải đề thi, câu hỏi có giám sát thời gian.

Bộ môn tiến hành điều chỉnh, sửa đổi các câu hỏi, tập hợp thành ngân hàng câu hỏi theo từng giờ. Các câu hỏi trước khi được lưu trữ phải được chỉnh sửa đúng theo định dạng theo quy định.

Bước 4. Phê duyệt câu hỏi

Trưởng bộ môn cập nhật đề thi trên hệ thống ngân hàng đề thi (OTS), đăng ký thi thử với Phòng Khảo thí và ĐBCLGD. Số lần thi thử do bộ môn đăng ký, đảm bảo kiểm tra được tối đa số câu hỏi trong đề thi.

Sau khi tiến hành thi thử, Trưởng bộ môn tổng hợp, điều chỉnh và thông qua Hội đồng khoa học của Bộ môn.

Bước 5. Lưu trữ ngân hàng đề

Trưởng bộ môn được cấp quyền duy nhất đăng nhập trên hệ thống ngân hàng đề thi và quản lý nội dung đề thi. Sau khi đã cập nhật lên hệ thống ngân hàng đề, trưởng bộ môn phải có trách nhiệm bảo quản tài khoản đăng nhập.

Quy trình sử dụng hệ thống ngân hàng đề được kèm theo hướng dẫn sử dụng phần mềm thi.

IV. Biểu mẫu

- Biên bản họp bộ môn
- Mẫu đề thi tự luận A4
- Hướng dẫn phần mềm OTS



MẪU BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA.....
Bộ môn:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN SINH HOẠT KHOA HỌC BỘ MÔN

I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Thời gian: h ngày tháng năm 20

1.2. Địa điểm:

1.3. Thành phần tham dự:

- Có mặt/tổng số giảng viên cơ hữu

- Vắng mặt: Có lý do: Không lý do:

1.4. Chủ tọa và thư ký:

- Chủ tọa:

- Thư ký:

II. NỘI DUNG BUỔI SINH HOẠT

Sơ lược nội dung trình bày: Xây dựng ma trận đề thi trắc nghiệm khách quan, môn học:

I. Phân tích mục tiêu môn học

1.1 bảng phân tích nội dung môn học

- Khối lượng kiến thức bao gồm (theo chương học theo phần, mỗi phần bao nhiêu chương)

- Phần 1: Chương 1,2

- Phần 2: ...

- Mức độ yêu cầu CDR hoặc năng lực theo từng nội dung
Phần 1 sinh viên cần đạt được năng lực hoặc kiến thức gì?

- Mục tiêu đạt được theo từng chương hoặc phần nội dung

Các ý kiến của từng đại biểu

1.2 Kết luận của chủ tọa (lập bảng)

Bảng 1: bảng phân tích nội dung, bảng 2 phân tích nội dung đánh giá, bảng 3: ma trận mô tả nội dung chính.

Ví dụ:

Bảng 1: Bảng phân tích nội dung

NỘI DUNG GIẢNG DẠY	MỤC TIÊU HỌC TẬP (Mục tiêu về tri thức)	NỘI DUNG CHÍNH	CHUẨN ĐẦU RA
Phần 1 (Chương 1)	Mục tiêu mà sinh viên cần đạt được - Tổng hợp, mô tả, giả phương trình...	Nội dung 1: Nội dung chính kiến thức cần trang bị	Cấp độ 1
Phần 2 (Chương 1 và Chương 2 và ...)		Nội dung 2	
Nội dung ...		Nội dung 3...	

II. Xây dựng đặc điểm nội dung môn học

2.1 bảng phân tích nội dung môn học

Bảng 2: Lập bảng phân tích đặc điểm nội dung đánh giá

Đặc điểm Nội dung	Đặc điểm nội dung				
	Theo khái niệm	Theo sự kiện	Theo dạng thực hành bài tập	....	...
Nội dung 1:	VD: Khái niệm về ĐẠO HÀM				
Nội dung 2:		- Sự ra đời - Sự kiện lịch sử...			
...		-			

Các ý kiến của từng đại biểu

2.2 Kết luận của chủ tọa

III. Xây dựng cấu trúc ma trận

3.1 Bảng ma trận các vấn đề

Chương (phần)	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4...
Nội dung 1:	1. Lý thuyết A 2. Lý thuyết B 3. Lý thuyết C	4. Vấn đề A 5. Vấn đề C	6. bài tập A 7. Bài tập C 8 9.....
Nội dung 2:	.....	
Nội dung 3:	.....		199. Giải thích, phân tích tình huống A 200. Phân tích tình huống C
Tổng cộng			>200

Căn cứ bảng phân tích nội dung, thiết lập bảng phân tích

Bảng 3: Lập ma trận chi tiết nội dung cần đánh giá sinh viên

Nội dung	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4...
Nội dung 1:	1. Lý thuyết A 2. Lý thuyết B 3. Lý thuyết C	4. Vấn đề A 5. Vấn đề C	6. Bài tập A 7. Bài tập C 8 9.....
Nội dung 2:	.....	
Nội dung 3:	.....		199. Giải thích, phân tích tình huống A 200. Phân tích tình huống C
Tổng cộng			>200

Các ý kiến của từng đại biểu



3.2 Ma trận đề thi và định cỡ câu hỏi

Ví dụ: *thường ta lấy 3 mức*

* *Nhận biết: khả năng ghi nhớ hoặc nhận ra các khái niệm, định nghĩa, định lý, quy tắc, định luật, ... đã được học.*

* *Thông hiểu: khả năng nắm được ý nghĩa của tài liệu, khả năng giải thích tài liệu.*

* *Vận dụng: khả năng vận dụng kiến thức đã học vào một tình huống mới.*

Nội dung	Cấp độ (Năng lực cần đánh giá)	Định cỡ	Tổng cộng Số câu hỏi được soạn trong từng cấp độ
Nội dung 1:	Cấp độ 1	20%	??
Nội dung 2:	Cấp độ 2	30%	??
Nội dung 3:	Cấp độ ...	.....	??
.....			
Tổng cộng		100%	

III. Kế hoạch thực hiện

Bộ môn giao nhiệm vụ cho từng giảng viên theo lớp giảng dạy soạn thảo đề thi

- Thử nghiệm giải bằng giảng viên, và sinh viên

STT	Họ và Tên Giảng viên	Số lượng đề	Ngày hoàn thành	Giảng viên đọc và làm thử	Tổng số câu
1	Giảng viên 1	2	/12/21		80
2	Giảng viên 2:	3			120
	Giảng viên 3:	....			...
				
	Tổng cộng				

IV. KẾT LUẬN

Cuộc họp kết thúc vào hồi: ngày tháng năm 20

Biên bản này được lập thành hai (02) bản có giá trị pháp lý như nhau, bộ môn giữ 01 bản, phòng Tài chính – Kế toán giữ 01 bản.

Chủ tọa

Thư ký

Xác nhận của phòng Khảo thí và ĐBCL

MẪU ĐỊNH DẠNG CÂU HỎI

A. Câu hỏi trắc nghiệm

Câu hỏi được soạn thảo với font: Time New Roman, cỡ chữ 13

Lưu ý phần nội dung câu hỏi định dạng in đậm. Các câu hỏi được sắp xếp thành dạng bảng kèm theo.

Phần "Không xáo" để đánh dấu câu hỏi không đảo trong quá trình tạo đề.

1. Câu hỏi đơn

Định dạng:

- Phần dẫn: đoạn văn, câu hỏi ...
- Phần đáp án là 4 câu trả lời

STT	Nội dung câu hỏi	Lựa chọn/Số lượng câu	Đáp án đúng	Không xáo
Câu 1	Nội dung câu hỏi 1	A. Gọi y a câu hỏi 1	B	
		B. Gọi y b câu hỏi 1		
		C. Gọi y c câu hỏi 1		
		D. Gọi y d câu hỏi 1		

2. Câu hỏi phức

Định dạng:

- Phần dẫn: đoạn văn, câu hỏi gắn liền với đoạn.
- Phần câu hỏi: Câu liên quan tới đoạn văn (từ 2 câu tới 5 câu) bao gồm các câu hỏi có cấu trúc giống câu đơn. Ví dụ như bảng đính kèm

STT	Nội dung câu hỏi	Lựa chọn/Số lượng câu	Đáp án đúng	Không xáo
	Nội dung đoạn văn 1	3 (chỉ số các câu hỏi kèm đoạn văn)		
Câu 1	Nội dung câu hỏi 1	A. Gọi y a câu hỏi 2 đoạn văn 1	A	
		B. Gọi y b câu hỏi 2 đoạn văn 1		
		C. Gọi y c câu hỏi 2 đoạn văn 1		
		D. Gọi y d câu hỏi 2 đoạn văn 1		
Câu 2	Nội dung câu hỏi 2	A. Gọi y a câu hỏi 3 đoạn văn 1	D	ac
		B. Gọi y b câu hỏi 3 đoạn văn 1		
		C. Gọi y c câu hỏi 3 đoạn văn 1		
		D. Gọi y d câu hỏi 2 đoạn văn 1		
Câu 3	Nội dung câu hỏi 3	A. Gọi y a câu hỏi 4 đoạn văn 1	B	
		B. Gọi y b câu hỏi 4 đoạn văn 1		
		C. Gọi y c câu hỏi 4 đoạn văn 1		
		D. Gọi y d câu hỏi 4 đoạn văn 1		

B. Câu hỏi tự luận
1. Mẫu đề thi tự luận A4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN



KHOA:

Bộ môn:

ĐỀ SỐ:

ĐỀ THI HỌC PHẦN

Hệ: **Khoá:**

Địa điểm thi:

Ngày thi: **Ca thi:**

Thời gian làm bài: phút

Câu 1: (...điểm)

Câu 2: (...điểm)

Câu 3: (...điểm)

Câu 4: (...điểm)

Câu 5: (...điểm)

Câu 6: (...điểm)

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm. Đề thi (được) không được sử dụng tài liệu.
 (Đề thi có thể có tối thiểu 4 câu hỏi và tối đa 10 câu hỏi với tổng số điểm của các câu hỏi phải đủ 10 điểm)

Mẫu đề thi A3 (làm bài trực tiếp trên đề):



Sở Giáo dục và Đào tạo
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
BỘ MÔN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
BỘ MÔN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
BỘ MÔN

BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỆ KHOA HỌC KỲ

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh: Mã sinh viên:

Lớp (chuyên ngành): Khoa:

Ngày thi:/...../20..... Ca thi:

ĐỊA ĐIỂM THI:

PHÒNG THI SỐ: GIÁNG ĐƯỜNG THI:

Họ tên và chữ ký của
cán bộ coi thi thứ 1

Họ tên và chữ ký của
cán bộ coi thi thứ 2

CHÚ Ý: Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi

SINH VIÊN CẦN GHI ĐẦY ĐỦ CÁC MỤC Ở PHẦN TRÊN

HỌ TÊN KẾT THÚC CỦA BÀI THI		Họ sinh, chữ ký của bộ coi thi thứ 1	Họ tên, chữ ký của bộ coi thi thứ 2	Tổng số tờ giấy thi (Số sinh viên làm bài kết thúc thi)
Chiều dài	Chiều rộng			..... tờ (chưa bao gồm) tờ (đã dùng để)
BÀI LÀM				
ĐỀ THI SỐ				
Kết quả chấm				
Câu 1:..... điểm	Câu 1: Nội dung câu hỏi.			
Câu 2:..... điểm				
Câu 3:..... điểm				
Câu 4:..... điểm				
Câu 5:..... điểm	Câu 2: Nội dung câu hỏi.			
Câu 6:..... điểm				
Công:..... điểm				

Mỗi câu trả lời phải ghi đầy đủ họ tên và chữ ký của người làm bài

Câu 8: Nội dung câu hỏi.

Câu: Nội dung câu hỏi.

Hướng dẫn bộ môn soạn thảo ngân hàng câu hỏi

Link cài đặt phần mềm: <http://psctelecom.com.vn/neuotserver/setup.exe>

Yêu cầu: máy tính phải có cài đặt Microsoft Word phiên bản 2003 -> 2020 và được active.

Tải file setup về máy, sau đó chạy, phần mềm sẽ tự động cài đặt vào máy tính.

Cài đặt thành công sẽ thấy biểu tượng



Bên ngoài desktop.

Các lần chạy sau nếu có cập nhật, phần mềm sẽ tự động tải bản cập nhật về máy.

Cấu trúc file mẫu

Giảng viên sẽ soạn thảo câu hỏi theo mẫu, số lượng gợi ý tối đa là 4, trong đó có 1 đáp án đúng duy nhất.

Các công thức toán học, bảng biểu excel, hoặc các đoạn mã trong lập trình giảng viên nên chuyển thành dạng ảnh trước khi đưa vào mẫu import.

STT	Nội dung câu hỏi	Lựa chọn/Số lượng câu	Đáp án đúng	Không xáo
Câu 1	Nội dung câu hỏi 1	A. Gợi ý a câu hỏi 1	B	
		B. Gợi ý b câu hỏi 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 1		
	Nội dung đoạn văn 1	3		
Câu 2	Nội dung câu hỏi 2	A. Gợi ý a câu hỏi 2 đoạn văn 1	A	
		B. Gợi ý b câu hỏi 2 đoạn văn 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 2 đoạn văn 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 2 đoạn văn 1		
Câu 3	Nội dung câu hỏi 3	A. Gợi ý a câu hỏi 3 đoạn văn 1	D	ac
		B. Gợi ý b câu hỏi 3 đoạn văn 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 3 đoạn văn 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 2 đoạn văn 1		
Câu 4	Nội dung câu hỏi 4	A. Gợi ý a câu hỏi 4 đoạn văn 1	B	
		B. Gợi ý b câu hỏi 4 đoạn văn 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 4 đoạn văn 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 4 đoạn văn 1		
Câu 5		A. Gợi ý a câu hỏi 5		
		B. Gợi ý b câu hỏi 5		

Câu hỏi trắc nghiệm được import theo mẫu trên, ứng với mỗi câu hỏi cột số thứ tự sẽ điền tên câu hỏi. Trường hợp câu hỏi nhóm/đoạn văn thì cột số thứ tự để trống, cột lựa chọn/số lượng câu sẽ điền số lượng câu hỏi tương ứng với đoạn văn. Như phần đánh dấu đỏ trên hình.

Mỗi file word chứa câu hỏi import được tổ chức tương ứng từng nhóm câu hỏi.

Lưu ý phần thứ tự gợi ý A,B,C,D là number list.

Để gia tăng tốc độ import câu hỏi có thể xóa đi cột điểm, hiện tại phần điểm số câu hỏi được rải đều trên tổng số câu hỏi khi ra đề thi.

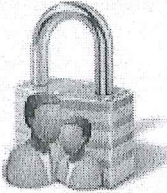
STT	Nội dung câu hỏi	Lựa chọn/Số lượng câu	Đáp án đúng	Không xáo
Câu 1	Nội dung câu hỏi 1	A. Gợi ý a câu hỏi 1	B	
		B. Gợi ý b câu hỏi 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 1		
	Nội dung đoạn văn 1	3		
Câu 2	Nội dung câu hỏi 2	A. Gợi ý a câu hỏi 2 đoạn văn 1	A	
		B. Gợi ý b câu hỏi 2 đoạn văn 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 2 đoạn văn 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 2 đoạn văn 1		
Câu 3	Nội dung câu hỏi 3	A. Gợi ý a câu hỏi 3 đoạn văn 1	D	ac
		B. Gợi ý b câu hỏi 3 đoạn văn 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 3 đoạn văn 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 2 đoạn văn 1		
Câu 4	Nội dung câu hỏi 4	A. Gợi ý a câu hỏi 4 đoạn văn 1	B	
		B. Gợi ý b câu hỏi 4 đoạn văn 1		
		C. Gợi ý c câu hỏi 4 đoạn văn 1		
		D. Gợi ý d câu hỏi 4 đoạn văn 1		
Câu 5		A. Gợi ý a câu hỏi 5		
		B. Gợi ý b câu hỏi 5		

Mẫu import sẽ như thế này, lưu ý phần dòng đầu tiên là tiêu đề, cột số thứ tự là thứ tự câu hỏi trên file word để quản lý, cột này sẽ không import vào trong hệ thống.

Đăng nhập hệ thống

Sau khi đã hoàn tất soạn thảo câu hỏi import theo mẫu, bộ môn sẽ đăng nhập với tài khoản được cấp.

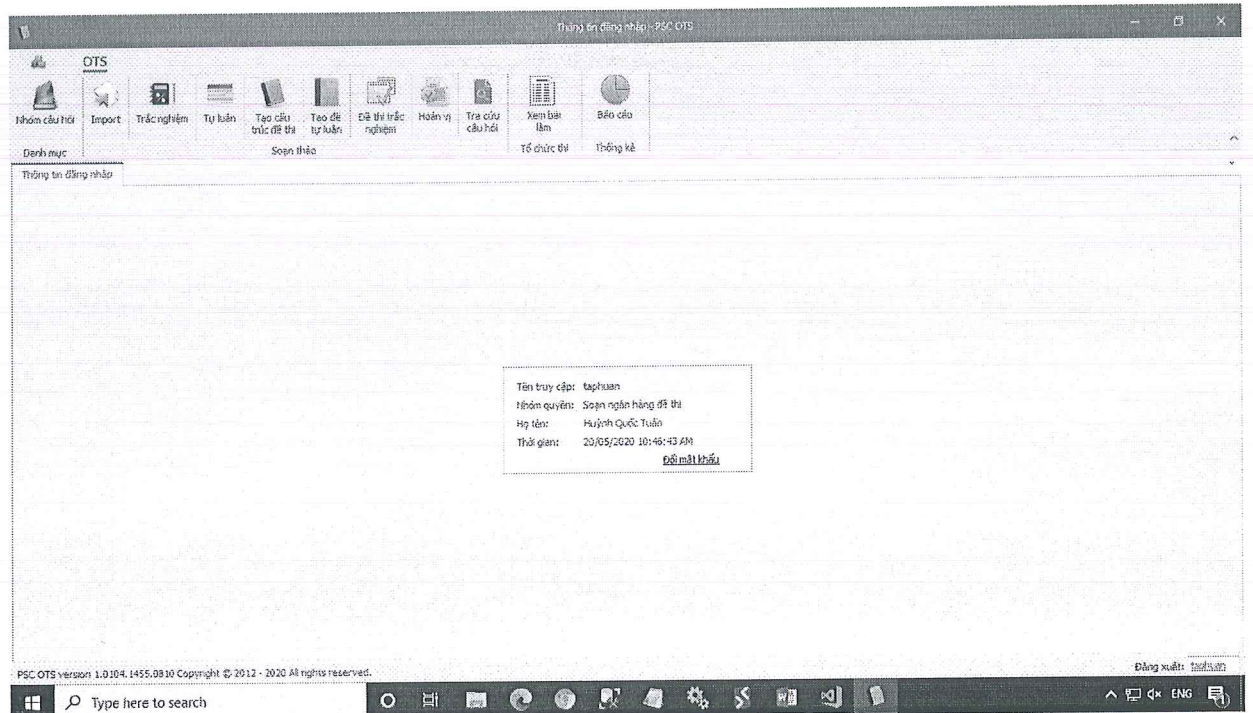
Đăng nhập
— ×



Tên truy cập:

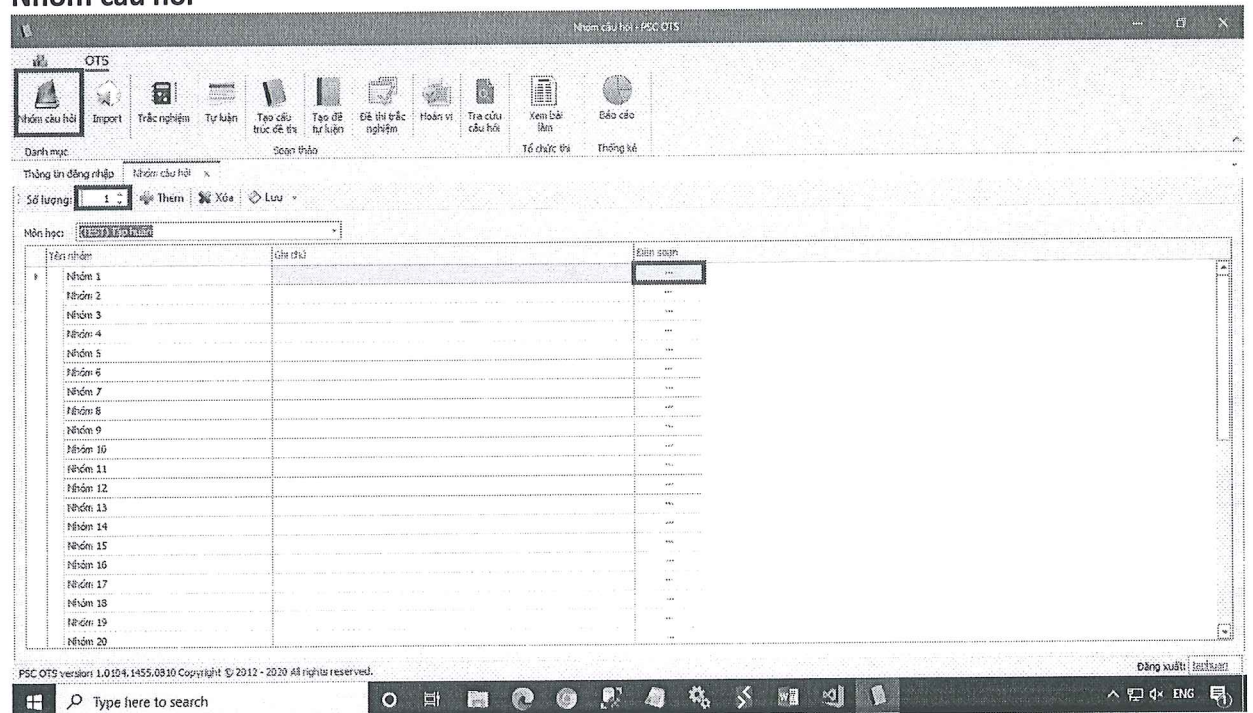
Mật khẩu:

Giao diện màn hình chính sau khi đăng nhập



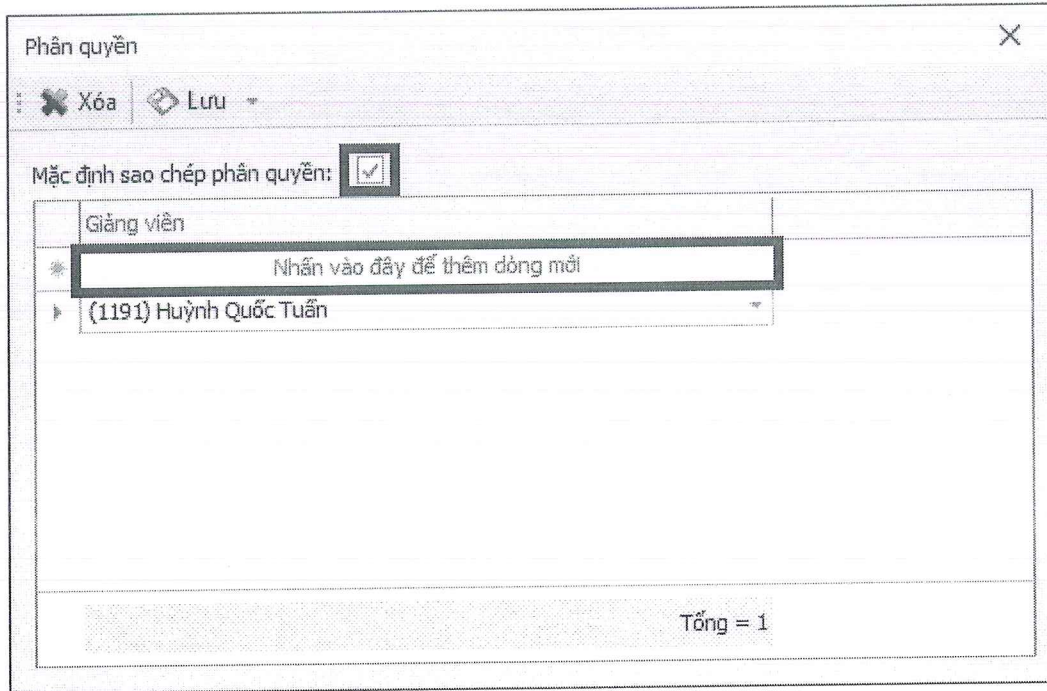
Tùy theo quyền hạn được phân mà các chức năng có thể khác.

Nhóm câu hỏi



Vào mục nhóm câu hỏi, tiếp chọn môn học => Nhập số lượng nhóm cần tạo => Nhấn nút Thêm.

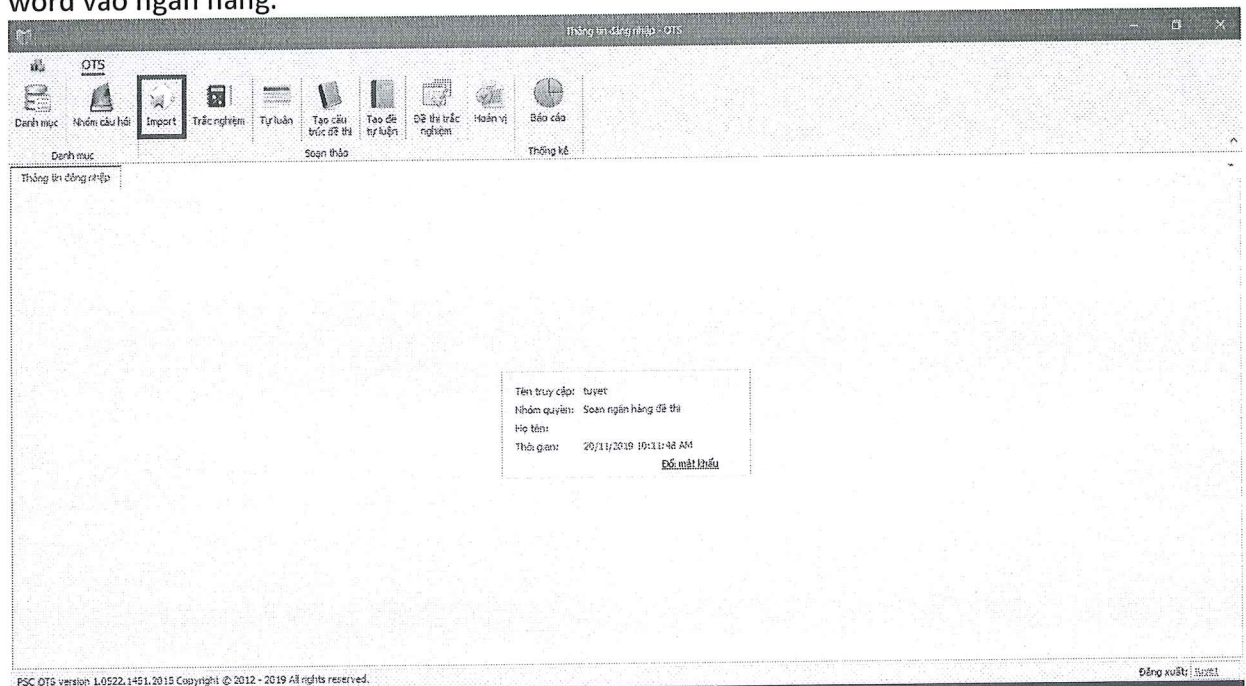
Tương ứng mỗi dòng => Nhấn vào nút tại cột biên soạn => tiến hành phân quyền cho giảng viên được soạn nhóm câu hỏi nào.



Nhập tên giảng viên cần phân tại ô màu đỏ, có thể phân nhiều giảng viên cùng tham gia soạn thảo 1 nhóm câu hỏi => Lưu lại. (Mặc định khi đóng hệ thống tự sao lưu)
 Trường hợp chọn mặc định sao chép phân quyền khi nhấn nút lưu, hệ thống sẽ mặc định sao chép giảng viên được phân quyền cho các nhóm còn lại.
 Cột ghi chú cho phép nhập thêm thông tin ghi chú cho nhóm => sau khi nhập nhấn nút **Lưu** để lưu lại các thay đổi.

Import câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm

Sau khi đã tạo nhóm câu hỏi => Chọn import để import câu hỏi đã soạn thảo trên file word vào ngân hàng.



Chọn các thông tin cho môn học cần import.

Thông tin import câu hỏi

Soạn thảo: Trắc nghiệm

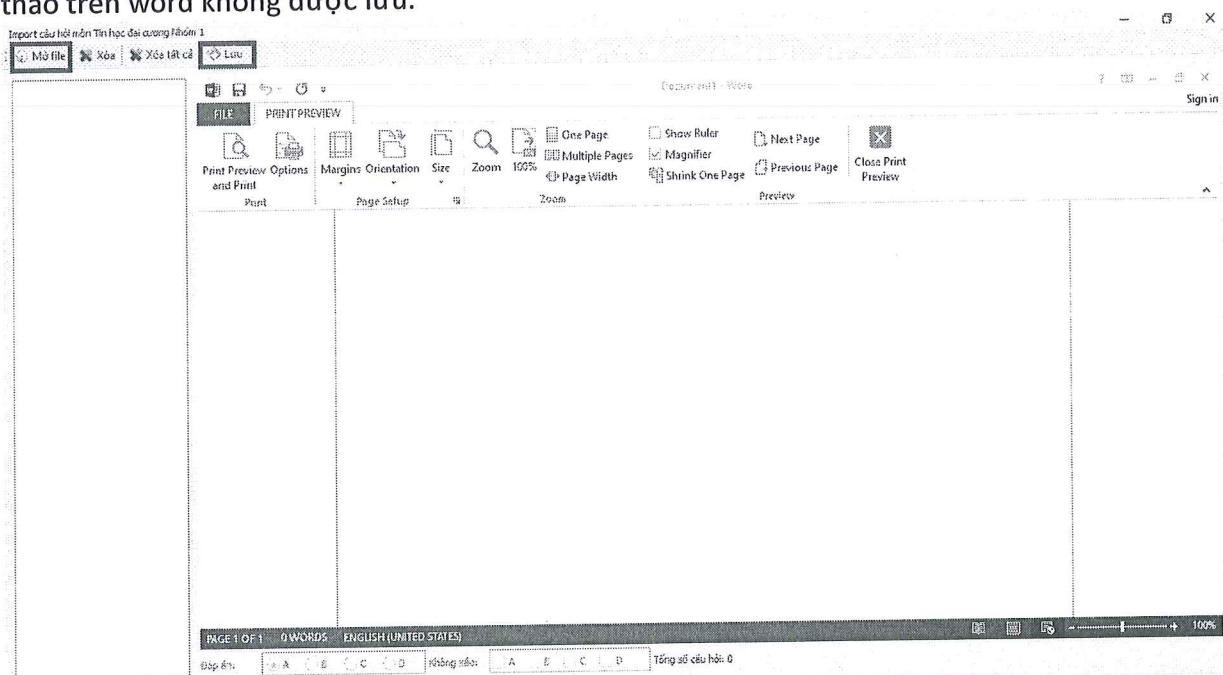
Môn học: (TIKT1109) Tin học đại cương

Giảng viên: (003.055.00163) Nguyễn Thị Bạch Tuyết

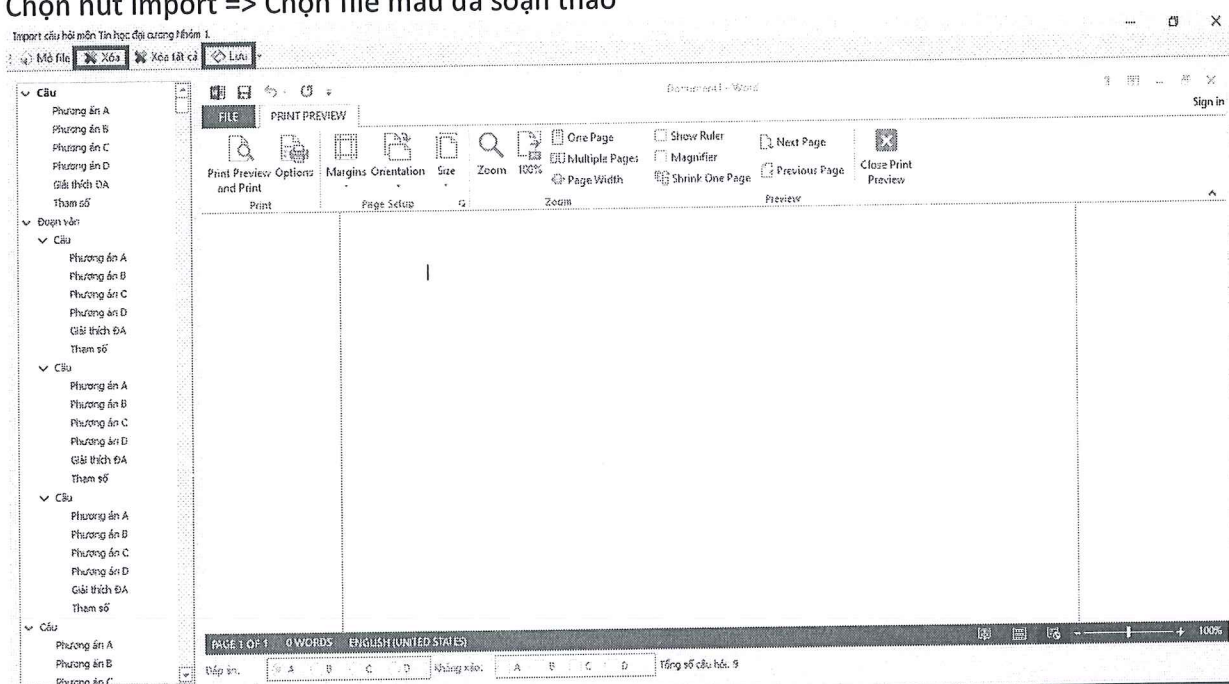
Nhóm: Nhóm 1

Chọn Hủy

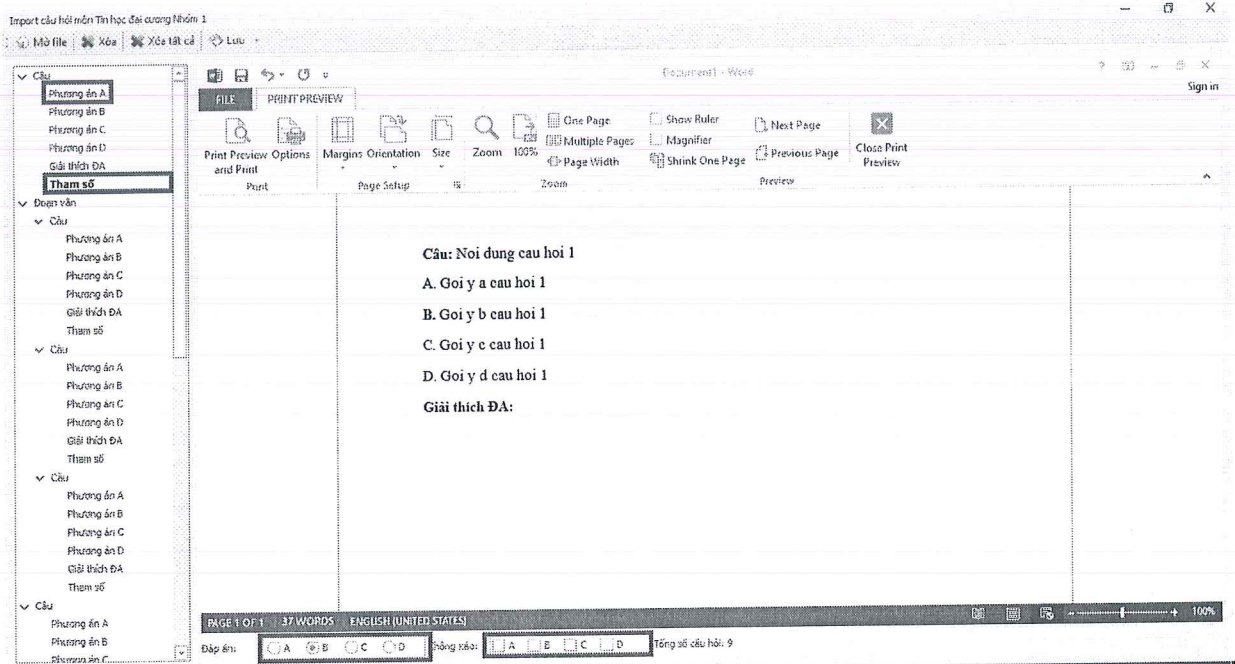
Lưu ý cần đóng tất cả các file word trước khi nhấn nút Chọn. Nếu không đóng các file đang soạn thảo đang dở phần mềm sẽ tự động đóng có thể dẫn đến những file đang soạn thảo trên word không được lưu.



Chọn nút Import => Chọn file mẫu đã soạn thảo

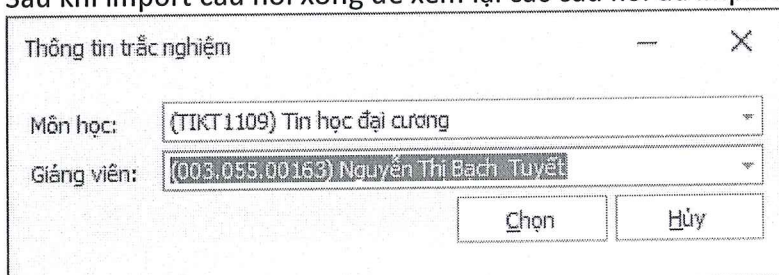


Sau khi đã import câu hỏi thành công, người dùng sẽ thấy danh sách các câu hỏi được import bên trái màn hình => Nhấn lưu để lưu lại câu hỏi vào ngân hàng.

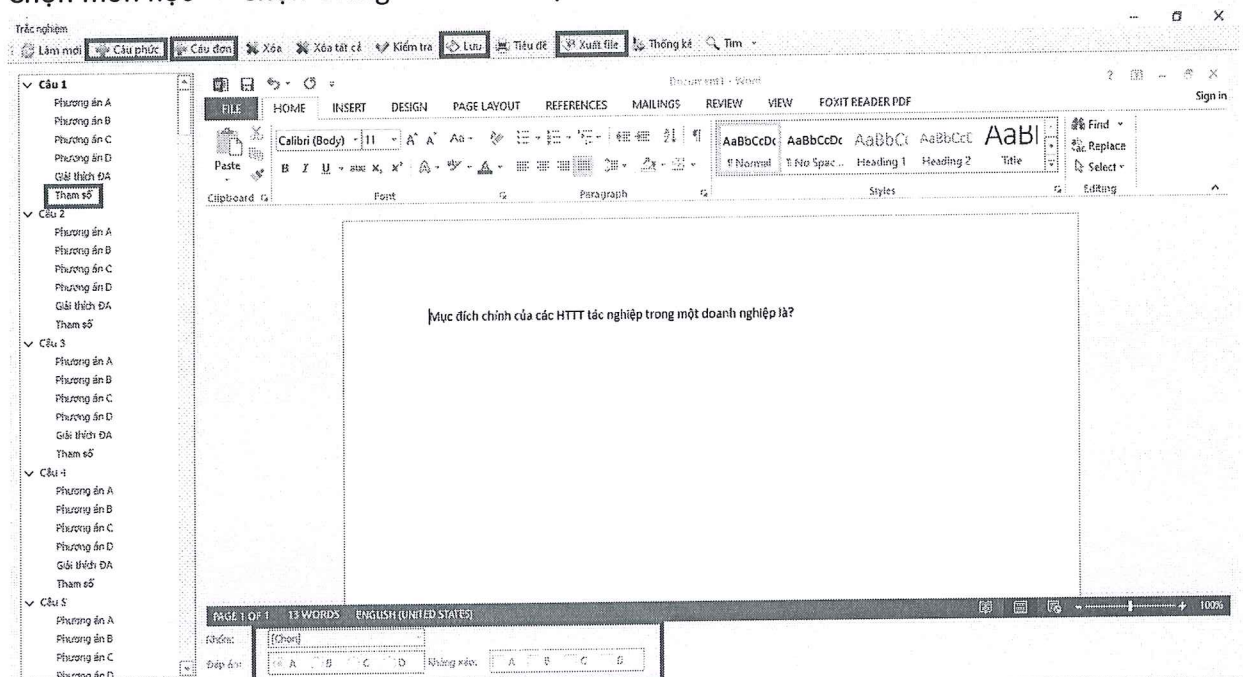


Người dùng có thể chỉnh sửa câu hỏi trực tiếp từ phần mềm.
 Để cập nhật nội dung thì click vào câu hỏi, phương án a,b,c,d.
 Để cập nhật đáp án thì nhấn vào phần tham số => chỉnh lại đáp án đúng, không xóa trộn phương án nào.

Sau khi import câu hỏi xong để xem lại các câu hỏi đã import => Chọn Trắc nghiệm



Chọn môn học => Chọn Giảng viên biên soạn



Cách thức thao tác chỉnh sửa tương tự như phần import. Sau khi đã chỉnh sửa xong nhấn Lưu để lưu lại các thay đổi.

Bộ môn có thể xuất toàn bộ câu hỏi đã import để kiểm dò lại.
Nút thống kê cho phép xem số lượng câu hỏi đã import theo từng nhóm

Thống kê trắc nghiệm

Số lượng	Drop Column Fields Here
	Số lượng Total
Nhóm 1	126
Nhóm 2	63
Nhóm 3	21
Grand Total	210

Nút in tiêu đề cho phép in bìa thông tin quản lý câu hỏi trắc nghiệm cho môn học

Tên đề câu hỏi trắc nghiệm

File View Background Design

100%

NGÂN HÀNG CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Họ tên Giảng viên: Hồ Trung Nghi
 Mã Giảng viên: 1154
 Môn học: (010005) GDQP-AN (học phần 1 - Đường lối quản sự của Đảng)
 Chức danh:
 Chương phụ trách: Nhóm 1, Nhóm 2, Nhóm 3
 Tham khảo tài liệu:

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2019
Giảng viên ký xác nhận

Page 1 of 1 100%

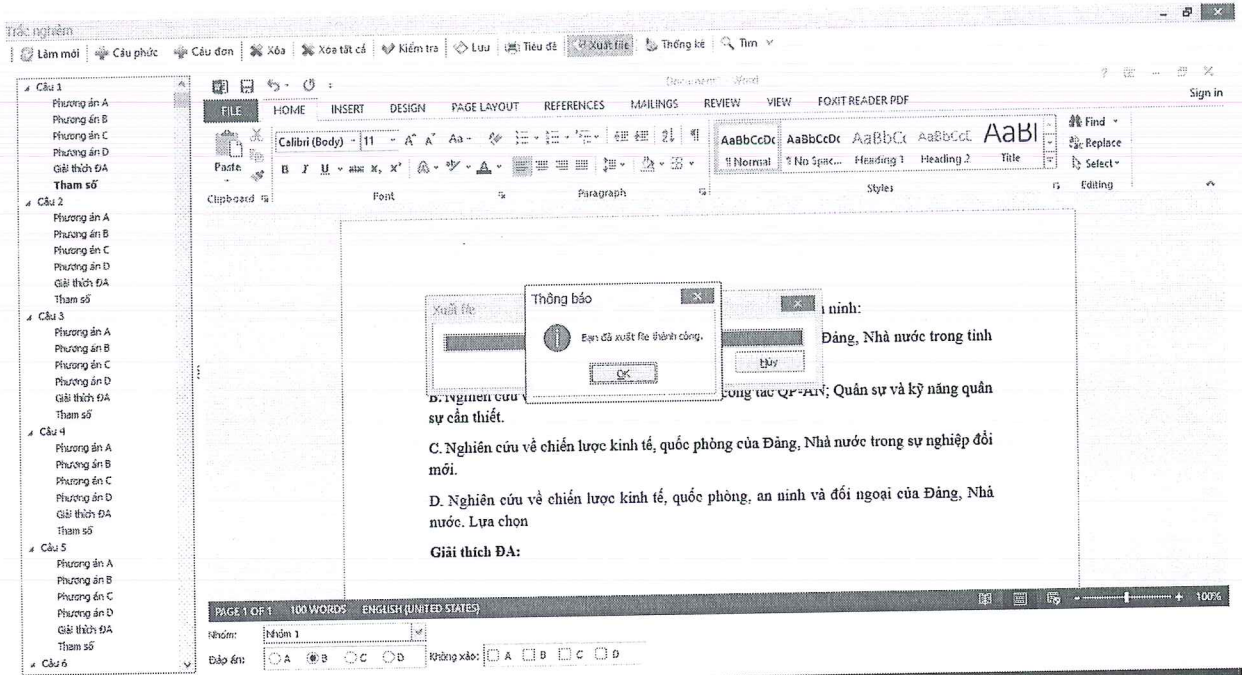
Nút xuất file cho phép xuất ra lại toàn bộ dữ liệu đã import để kiểm dò

Xuất file

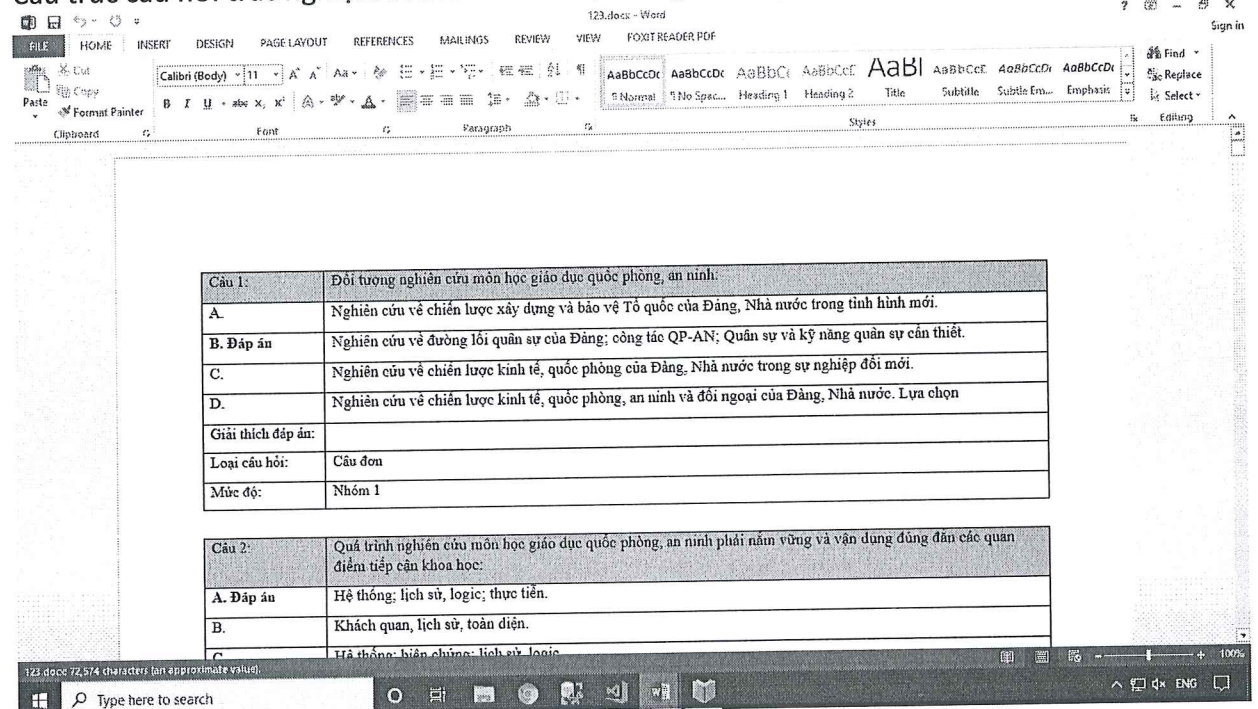
2%

Hủy

Chọn xuất file => Đặt tên file

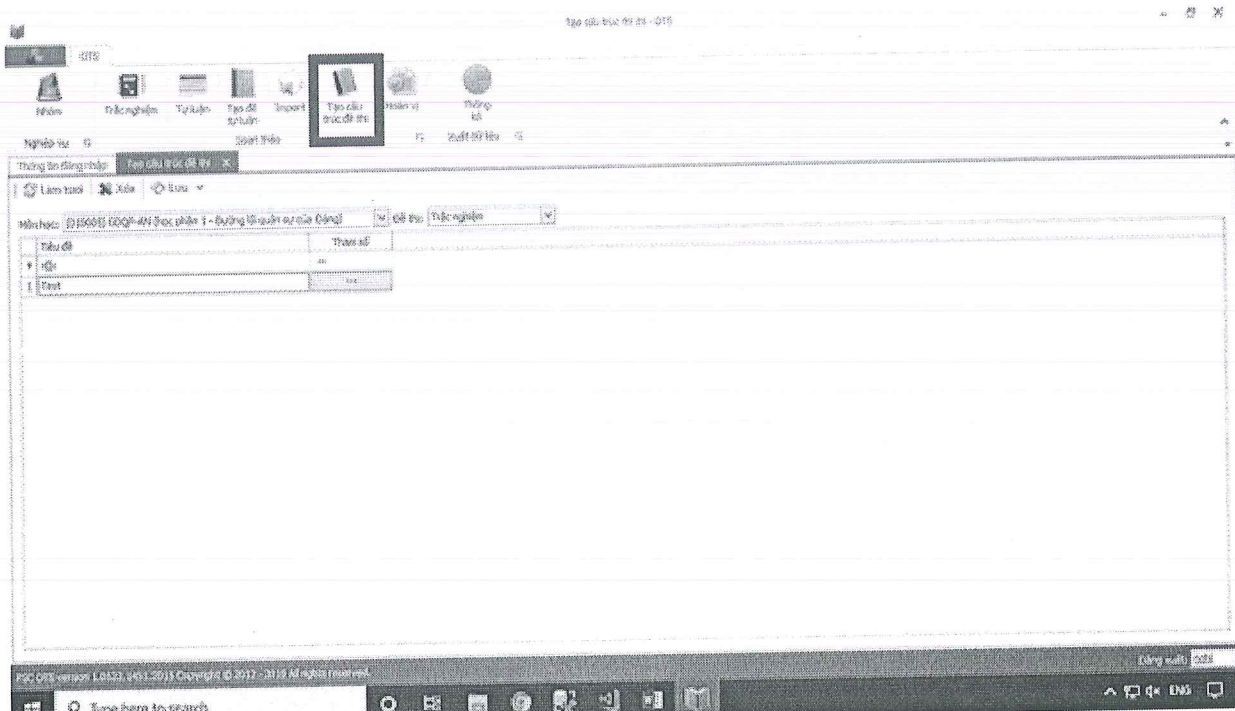


Cấu trúc câu hỏi trắc nghiệm sau khi xuất ra lại từ ngân hàng để kiểm dò

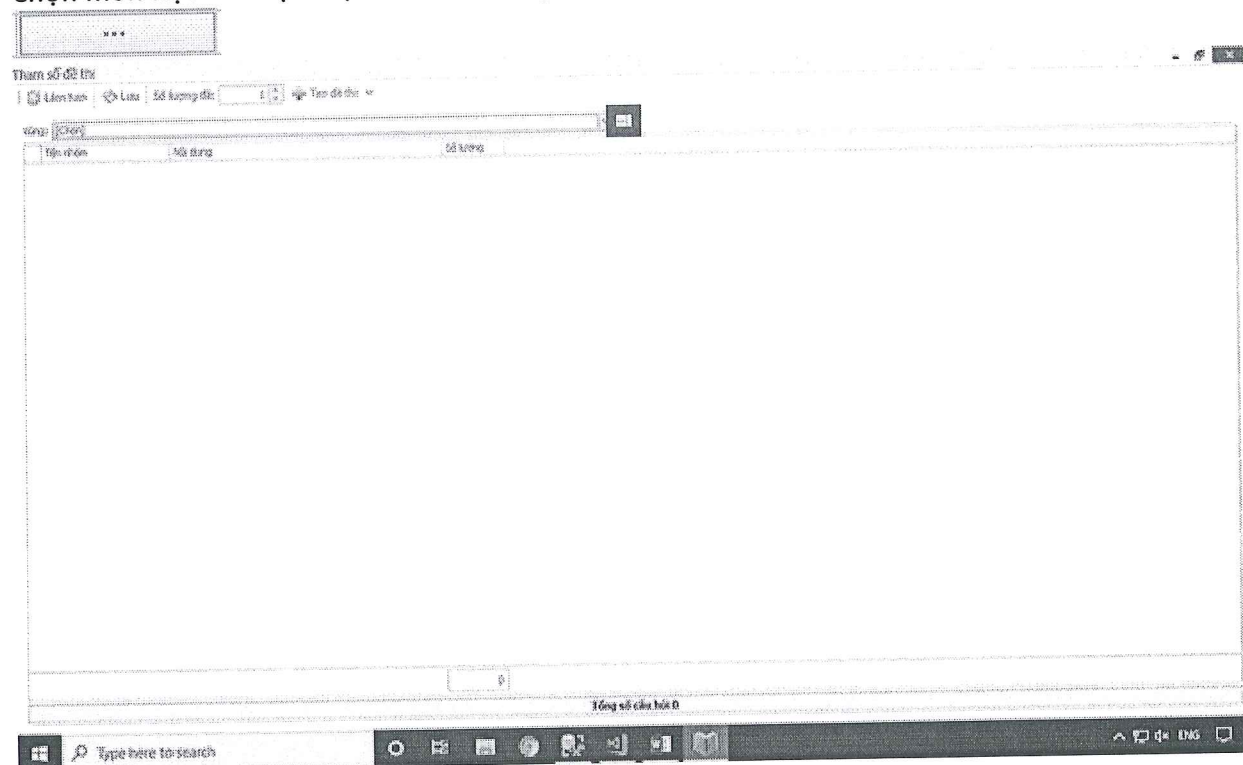


Tạo cấu trúc đề thi

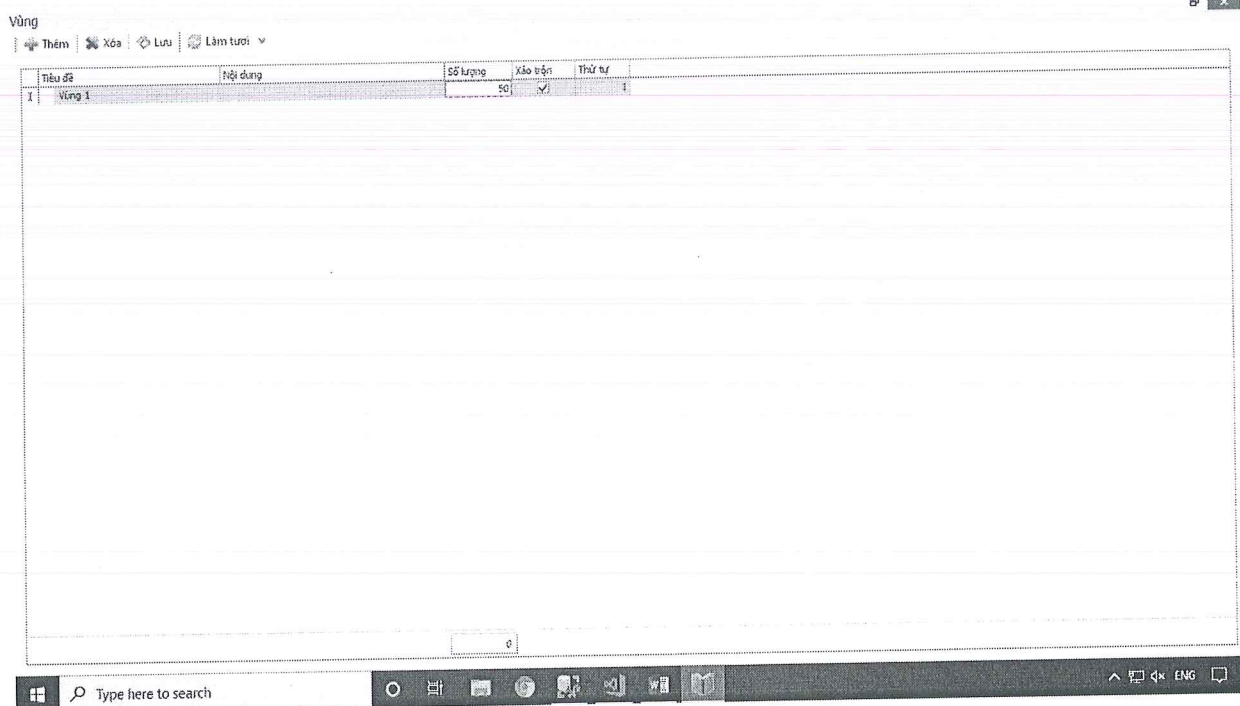
Tạo cấu trúc đề thi cho phép định số lượng câu hỏi từng nhóm để tạo đề thi



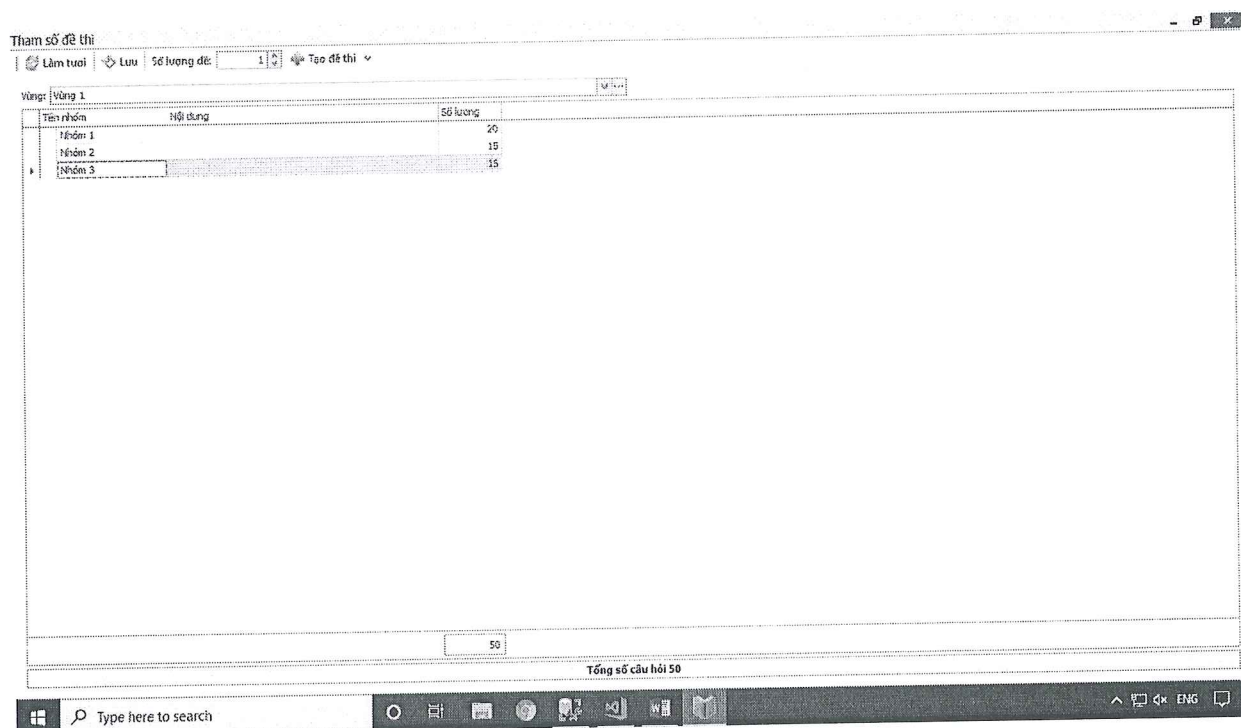
Chọn môn học => chọn loại đề thi => Nhập tiêu đề cấu trúc đề thi => nhấn



Nhấn để tạo số lượng câu hỏi từng phần
 Theo mặc định phần mềm sẽ tạo 1 phần, mục nội dung sẽ hiển thị tiêu đề trong đề thi.
 Mục số lượng nhập tổng số lượng câu hỏi trong đề thi => Nhấn lưu để lưu lại



Chọn phân vùng => nhập số lượng câu hỏi tương ứng từng nhóm => Lưu lại



Như vậy đã kết thúc quá trình tạo cấu trúc đề thi, bộ phận tổ chức thi có thể dùng cấu trúc này để phát sinh đề thi cho các thí sinh. Mỗi thí sinh sẽ làm 1 đề thi khác nhau.

Tạo đề thi giấy và đề thi online sài chung 1 đề

Chỉ thực hiện nếu muốn tạo đề thi giấy, dùng đề này để thi trên máy. Có nghĩa là tất cả các thí sinh sẽ cùng 1 đề thi, nội dung câu hỏi và gợi ý chỉ hoán vị.

Nếu muốn tạo đề thi trên giấy, thì cần nhập số lượng đề thi giấy cần tạo hoặc nếu thi trực tuyến các thí sinh cùng 1 đề thì cần nhấn tạo đề.

Trường hợp mỗi thí sinh 1 đề thì không cần nhấn tạo đề.

Sau khi tạo cấu trúc đề thi xong => Đề thi trắc nghiệm

Chọn môn học, hình thức thi => chọn Duyệt

Nhập thang điểm

Thang điểm

Thang điểm:

Câu hỏi	Điểm
☐	=
☐	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	50
	0.00

Rải điểm Lưu

Nhấn nút rải điểm để tạo điểm từng câu

Nút xem đề thi cho phép kiểm tra & xem lại các câu hỏi đã lấy vào để thi

Xem đề thi

Lưu

Câu 1: Theo tư tưởng Hồ Chí Minh bạo lực cách mạng Việt Nam

Được tạo thành bởi sức mạnh toàn dân, ...kết hợp chặt chẽ giữa đấu tranh chính trị và đấu tranh vũ trang

B) Tạo thành bởi sức mạnh toàn dân,...kết hợp chặt chẽ đấu tranh chính trị với đấu tranh ngoại giao

C) Được tạo thành bởi sức mạnh của quần chúng, ...bằng cả lực lượng quần đội và lực lượng công an

D) Tạo thành bởi sức mạnh của giai cấp công nông,...bằng cả lực lượng chính trị và lực lượng vũ trang

Câu 2: Nét độc đáo trong nghệ thuật quân sự của tổ tiên ta

A) Thực hiện toàn quân đánh giặc

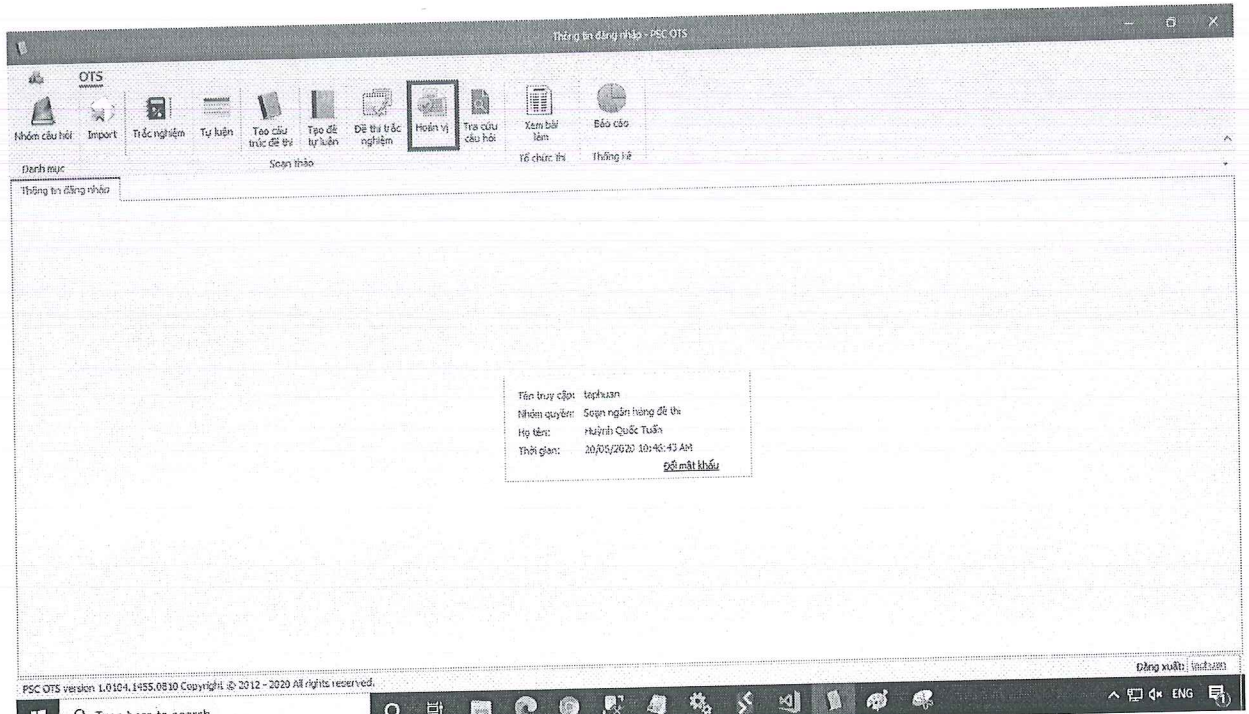
B) Thực hiện toàn dân tham gia đánh giặc

C) Thực hiện toàn dân cùng nhau đánh giặc

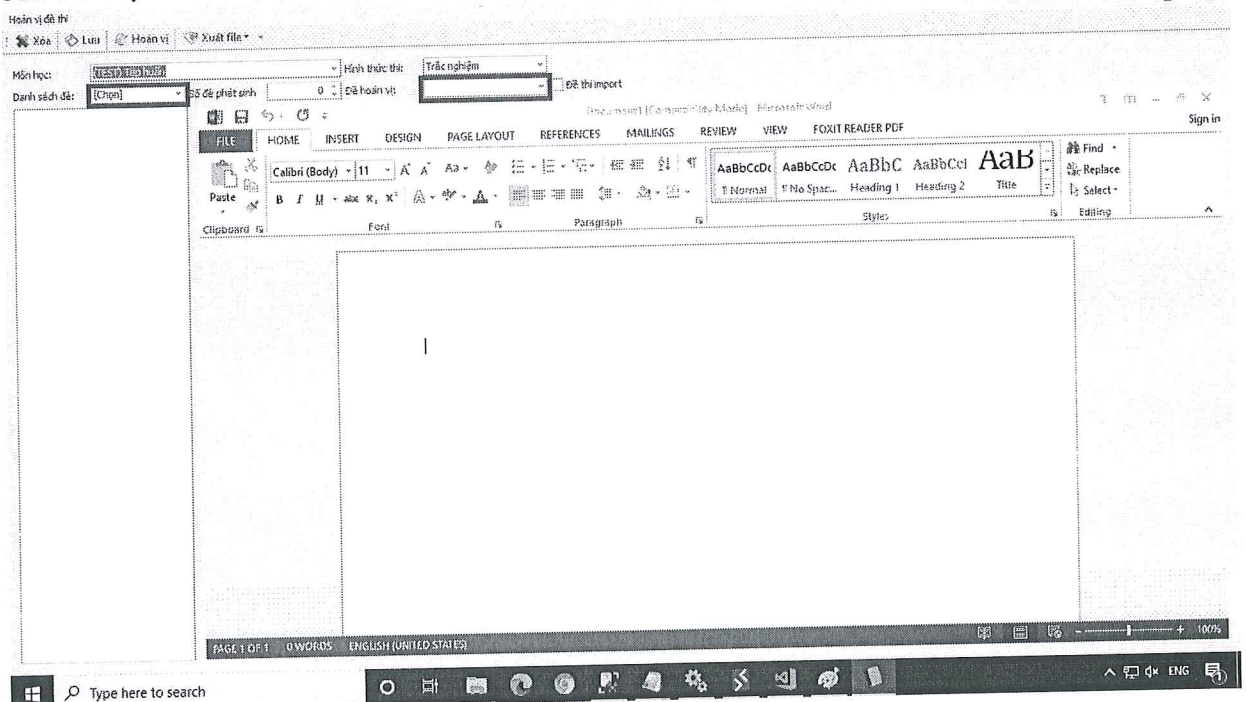
Thực hiện toàn dân đánh giặc

Câu 3: Bộ phận giữ vai trò chủ đạo trong nghệ thuật quân sự Việt Nam

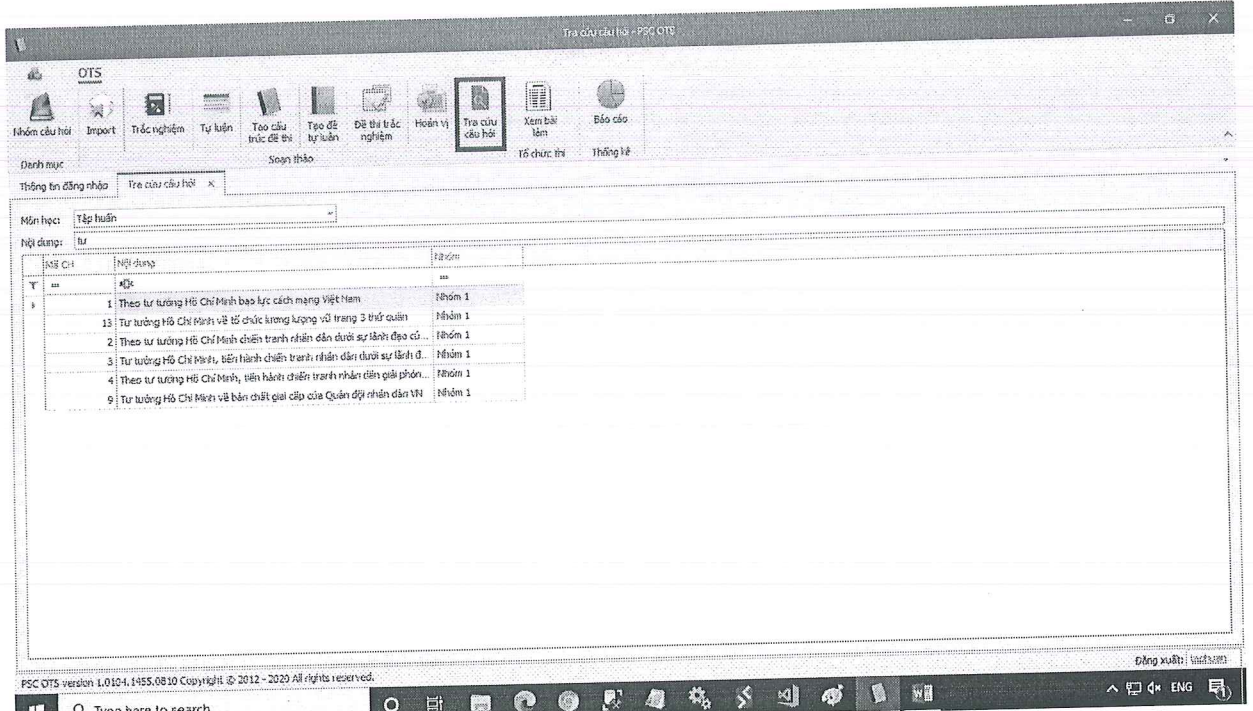
Để tạo đề thi cần trên máy cùng 1 đề thi cần
Rải thang điểm=>Đánh số thứ tự=>Lưu lại
Trường hợp muốn xuất đề thi ra giấy chọn



Sau đó chọn môn học, chọn đề thi đã duyệt

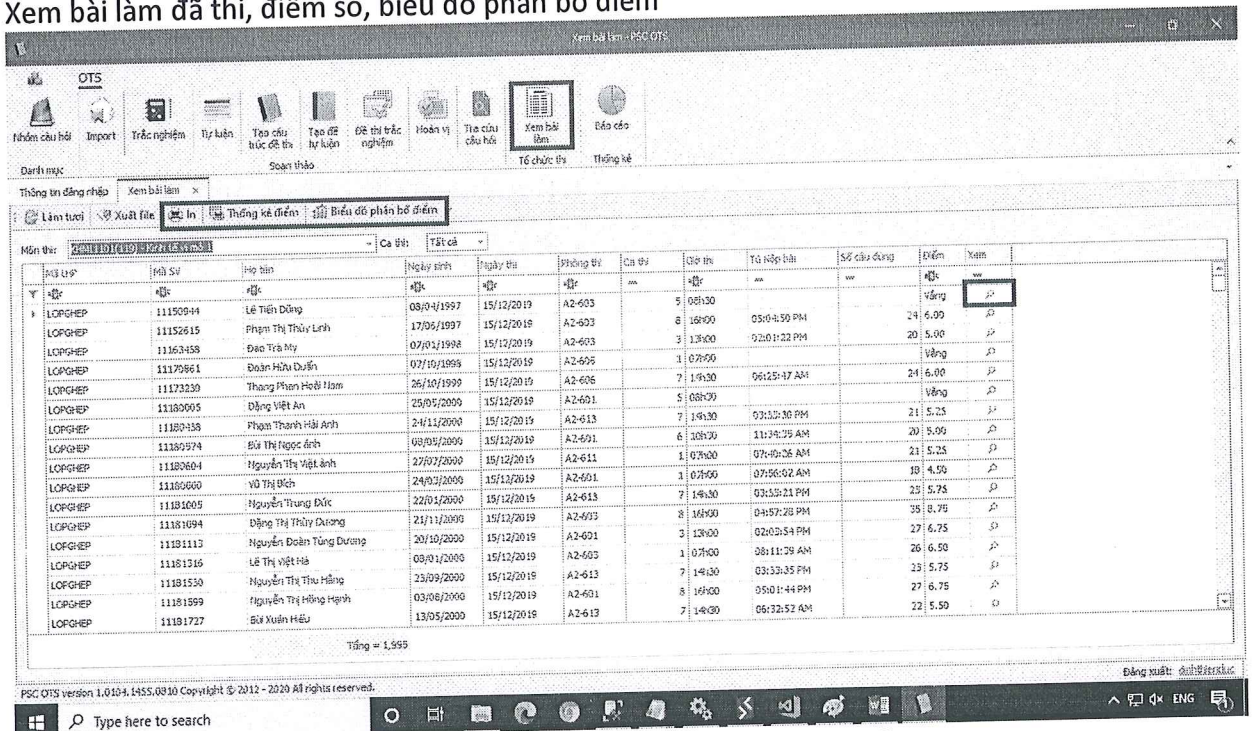


Nhập số lượng đề cần phát sinh => Nhấn Hoán vị => Lưu
 Chọn đề hoán vị đã tạo, sau đó nhấn xuất file.
 Tra cứu câu hỏi



Chọn môn học, sau đó nhập nội dung câu hỏi cần tra cứu.
 Để chỉnh sửa câu hỏi, nhấn double click vào dòng cần chỉnh => Điều chỉnh thay đổi => Nhấn Lưu

Xem bài làm đã thi, điểm số, biểu đồ phân bố điểm



Để xem lại bài làm đã thi của thí sinh, nhấn vào chức năng Xem bài làm.
 Chọn môn thi, tiếp nhấn in để xem danh sách điểm

Đanh sách thí sinh

File View Background Design

100%

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN
Học Kỳ HK01 - Năm Học 2019-2020

Môn thi: (KHM1101) Kinh tế vi mô 1
Mã lớp học phần: KHM1101(119)_07
Ngày thi: 15/12/2019 Giờ thi: 07h00 Phòng thi: A2-691

STT	MÃ SV	Họ và Tên	Ngày Sinh	Điểm	Ghi chú
1	11190009	GIÀN PHƯƠNG ANH	17/11/2001	7.50	
2	11190054	BÙI PHƯƠNG ANH	03/02/2001	6.75	
3	11190075	ĐÀM TUẤN ANH	06/09/2001	8.25	
4	11190080	ĐẶNG NGUYỄN PHƯƠNG ANH	08/02/2001	6.00	
5	11190270	NGUYỄN LAN ANH	15/04/2001	6.25	
6	11190406	NGUYỄN THỊ QUỲNH ANH	12/11/2001	8.50	
7	11190418	NGUYỄN THỊ VĂN ANH	16/02/2001	7.75	
8	11190565	TRẦN VĂN ANH	26/11/2001	7.00	
9	11190786	PHAN BẢO CHÁU	23/07/2001	4.00	
10	11196205	PHẠM NGỌC LAN CHI	27/11/2001	7.25	
11	11190922	TRẦN THÀNH CÔNG	20/10/2001	5.50	
12	11191313	ĐINH NGỌC DUY	25/08/2001	5.50	
13	11197011	LA VIỆT DỪNG	19/10/2000	7.00	
14	11191258	NGUYỄN ANH DƯƠNG	25/11/2001	5.00	
15	11191129	NGUYỄN TRUNG ĐỨC	13/12/2001	8.00	
16	11191752	NGUYỄN VĂN HẠNH	21/11/2001	6.00	

Page 1 of 38

Type here to search

Nhấn nút Thống kê điểm

Thống kê điểm

File View Background Design

100%

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

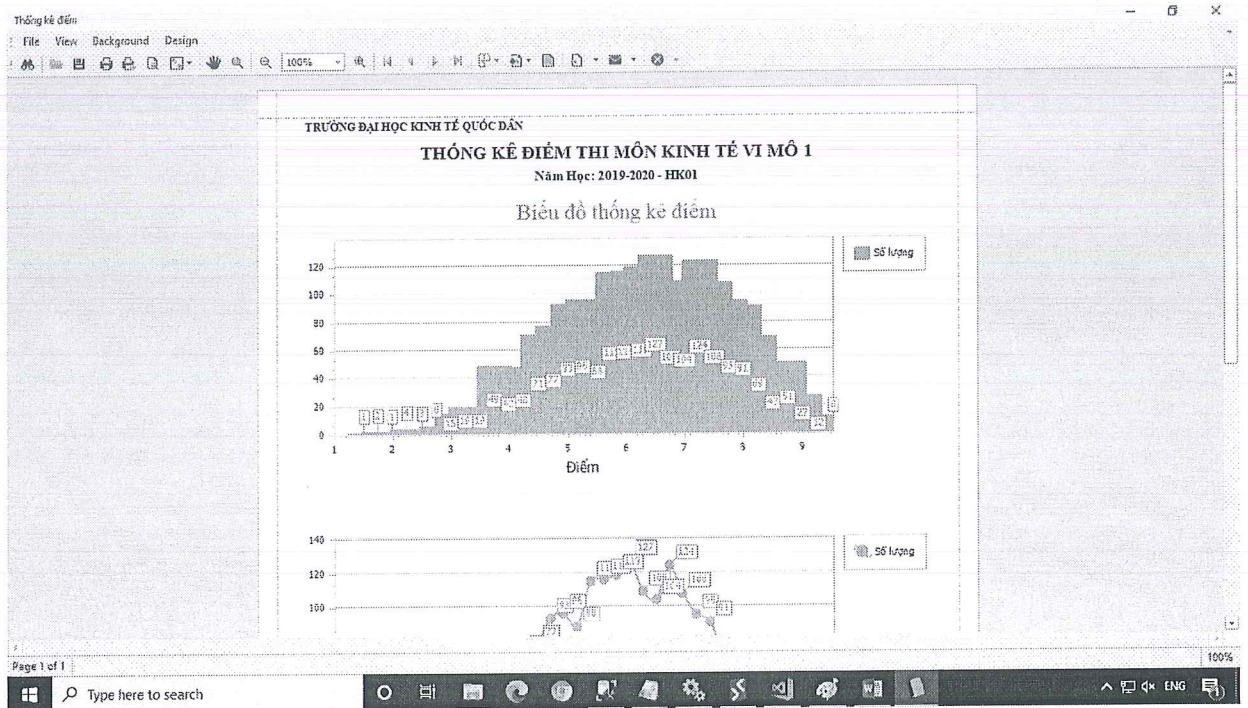
THỐNG KÊ ĐIỂM THI MÔN KINH TẾ VI MÔ 1
Năm Học: 2019-2020 - HK01

STT	ĐIỂM	SL
1	1.50	1
2	1.75	2
3	2.00	1
4	2.25	4
5	2.50	3
6	2.75	6
7	3.00	15
8	3.25	19
9	3.50	19
10	3.75	49
11	4.00	42
12	4.25	48
13	4.50	71
14	4.75	77
15	5.00	93
16	5.25	96
17	5.50	88
18	5.75	115
19	6.00	116

Page 1 of 1

Type here to search

Xem biểu đồ phễu điểm



Để xem lại bài làm nhấn  tương ứng từng thí sinh

HƯỚNG DẪN IN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRÊN KHỔ A3

Để thuận lợi cho giảng viên các khoa, bộ môn ra đề thi kết thúc học phần trên giấy thi khổ A3, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD xin được hướng dẫn quý thầy cô thực hiện các bước sau:

Bước 1: Download mẫu đề thi khổ A3 theo file đính kèm theo hướng dẫn này (thao tác trên file.doc và in trên khổ giấy A4, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD sẽ nhân đề trên khổ giấy A3).

Bước 2: Nhập thông tin học phần và nội dung đề thi:

- Mở file mẫu đề thi kết thúc học phần khổ A3
- Nhấp đúp chuột vào lề trên của trang đầu tiên (mở Header and Footer) để nhập tên học phần thi và nhập mã số đề thi.
- Nhấp đúp chuột vào khu vực dưới phần bài làm (thoát khỏi Header and Footer) để copy nội dung đề thi kết thúc học phần.

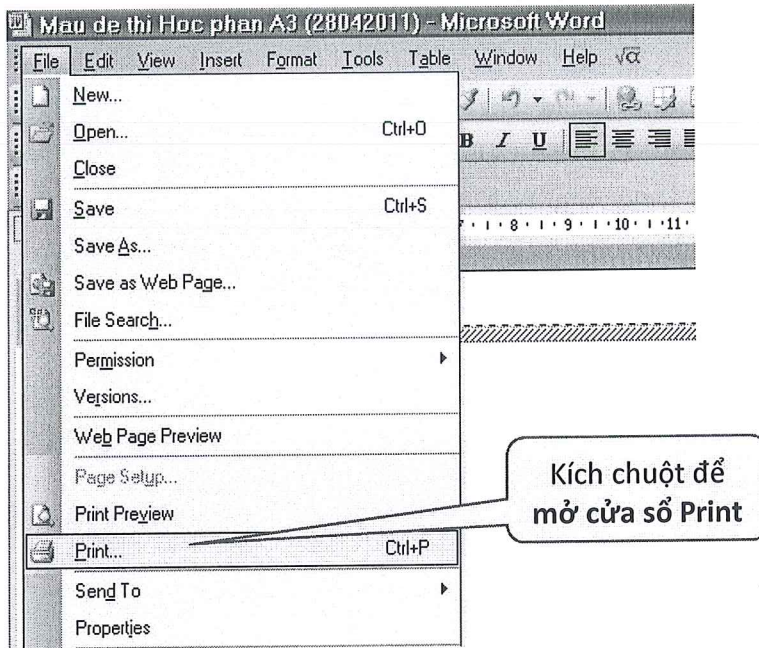
Hình minh họa:

BỘ GIAO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc		Số phách (Do hội đồng chấm thi ghi)
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN				
ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI		Họ tên, chữ ký cán bộ chấm thi thứ 1	Họ tên, chữ ký cán bộ chấm thi thứ 2	Tổng số tờ giấy thi (Do sinh viên ghi sau khi làm bài)
Ghi bằng số	Ghi bằng chữ			..... tờ (Ghi bằng số) tờ (Ghi bằng chữ)
Kết quả chấm		BÀI LÀM		
		Đề số:.....		

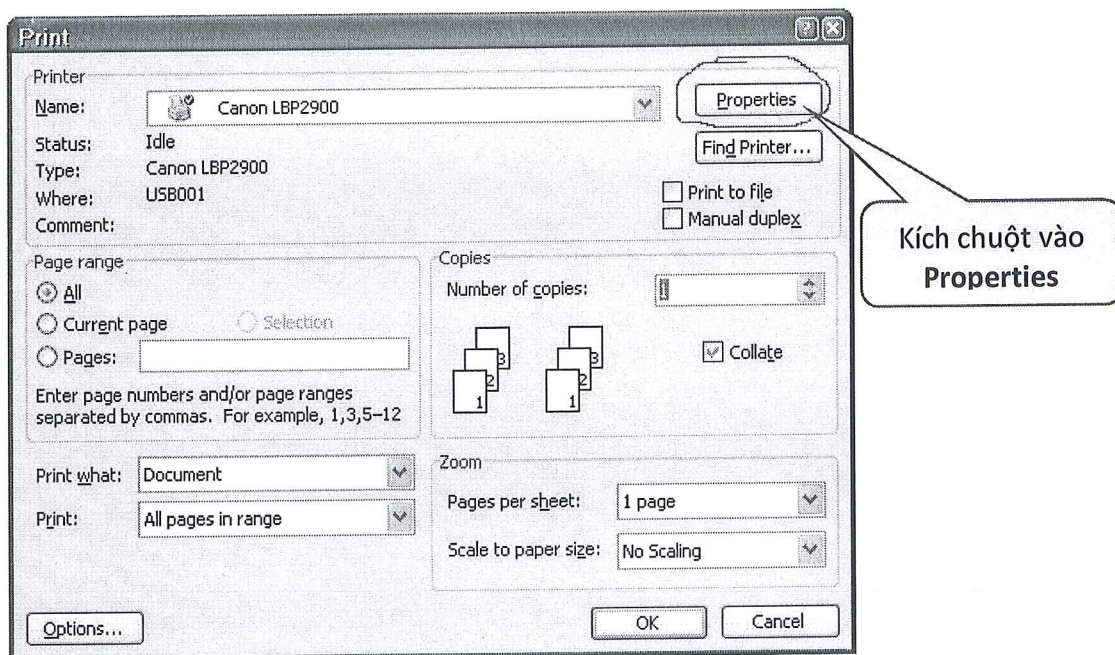
Bước 3: In đề thi

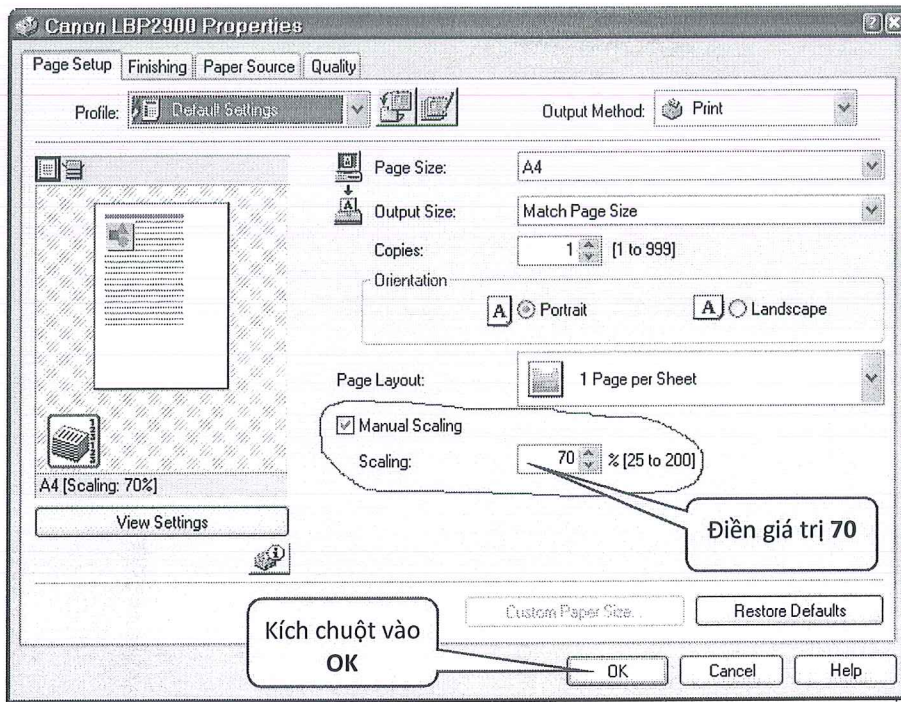
- Vào **F**ile trên thanh công cụ chọn mục **P**rint...
- Trong cửa sổ Print chọn Properties
- Trong thẻ đầu tiên (Page setup) chọn ô Manual Scaling
- Ô trống bên phải (Scaling) điền giá trị 70
- Chọn OK và tiếp tục chọn OK để in như bình thường.

Hình minh họa:

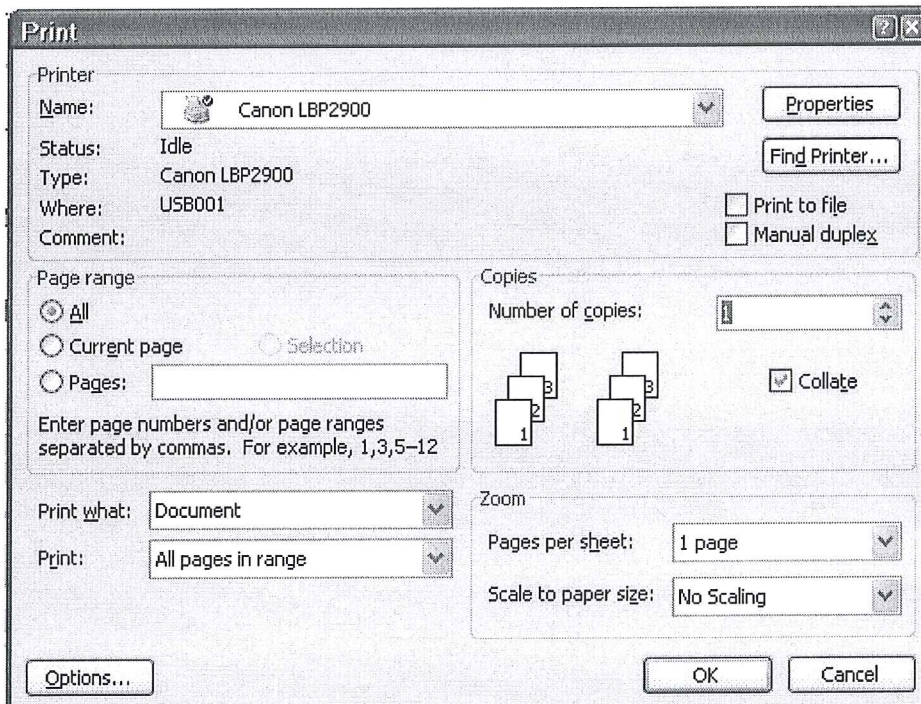


- Đặt chế độ in:





- Tiếp tục chọn chế độ in như bình thường:



Trân trọng cảm ơn!

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐBCLGD

PHỤ LỤC 2:

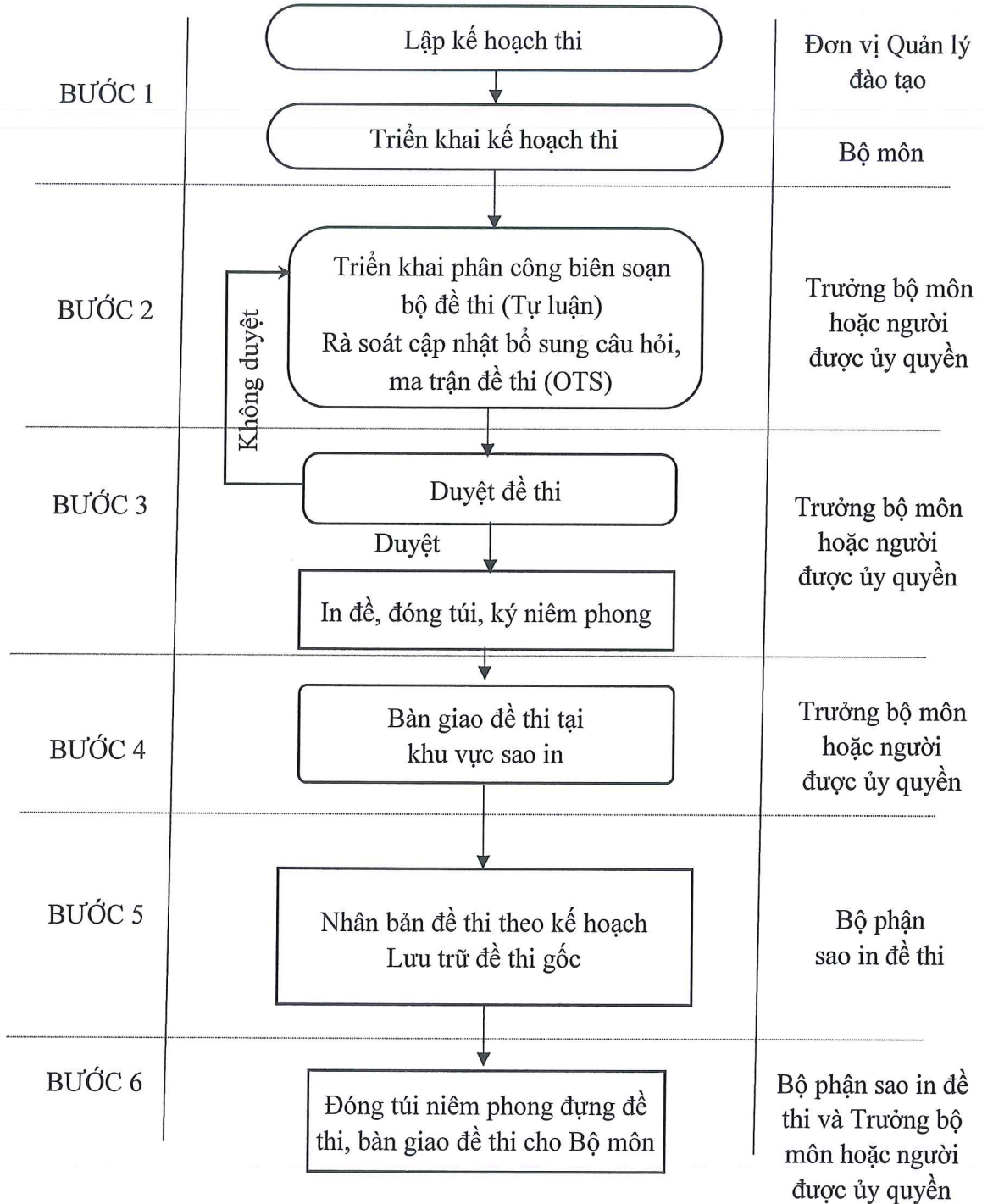
QUY TRÌNH SAO IN VÀ GIAO NHẬN ĐỀ THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 830...../QĐ-ĐHKQTĐngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQĐ)

I. Mục đích

Đảm bảo thông tin đề thi được bảo mật trong quá trình sao in và đóng gói.

II. Lược đồ quy trình



III. Chi tiết

Bước 1

Căn cứ kế hoạch thi do Đơn vị Quản lý đào tạo ban hành, Trưởng bộ môn xây dựng kế hoạch, triển khai giảng viên soạn đề thi hoặc chọn bốc đề thi trong ngân hàng đề thi do bộ môn quản lý.

Bước 2

Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổng hợp đề thi (bao gồm câu hỏi và đáp án) từ người được bộ môn ủy quyền biên soạn đề thi. Đề thi phải đảm bảo đúng theo yêu cầu về hình thức, đối tượng đã được phê duyệt trong đề cương học phần và qui định của Nhà trường.

Bước 3

Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổng hợp đề thi (bao gồm câu hỏi và đáp án) tiến hành rà soát, cập nhật và duyệt đề thi theo môn học phù hợp với kế hoạch thi.

Đề thi được sắp xếp theo từng bộ đề thi bao gồm câu hỏi và đáp án. Đề thi được in ra và đóng gói theo từng bộ đề thi. Mỗi túi đề thi có nhãn niêm phong và chữ ký của Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền.

Bước 4

Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền trực tiếp bàn giao túi đựng đề tại địa điểm sao in, ký nhận với cán bộ phòng Khảo thí và ĐBCLGD vào sổ bàn giao đề thi. Sau khi đề thi được tiếp nhận, người giao đề tiến hành ghi túi đựng đề thi chính xác theo phòng thi ca thi môn thi, chuyển bộ phận sao in.

Bước 5

Bộ phận sao in căn cứ theo từng túi đựng đề thi, sao in chính xác số lượng đề cần yêu cầu. Lưu trữ bộ đề thi đã dùng và chưa sử dụng.

Bước 6

Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền nhận đề thi tại địa điểm sao in theo kế hoạch thi, trước khi đóng túi niêm phong, người được ủy quyền kiểm tra đầy đủ các thông tin trên túi đựng đề thi và kiểm tra đề thi được sao in trùng khớp với túi đề thi. Khi nhận đề thi, người nhận đề của bộ môn phải ký nhận vào sổ nhận đề thi.

IV. Biểu mẫu

- Mẫu Sổ theo dõi công tác in sao đề thi;
- Mẫu Túi đựng đề thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mẫu

SỔ THEO DÕI CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ THI HỌC PHẦN NĂM HỌC 20... – 20...

Chuyên viên:

STT	Tên Khoa/Viện	STT	Mã BM	Tên Bộ môn	Trưởng BM	Di động
1		1				
2		2				
		3				
		4				
		5				
3		6				
		7				
		8				
		9				
4		10				

HÀ NỘI, 20...



TÚI Đựng ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....
HỆ: KHÓA:

Lớp (Chuyên ngành):

Số tín chỉ/ĐV học trình:

Địa điểm thi:

Phòng thi số: Giảng đường:

Ngày thi: / / 20..... Ca thi:

Tổng số đề trong túi:

Số đề phát ra: Số đề còn lại:

Ghi chú:

Được sử dụng tài liệu

Không được sử dụng tài liệu

PHỤ LỤC 3:**QUY TRÌNH COI THI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 830...../QĐ-ĐHKQTQD
ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQD)

I. Coi thi tự luận**1. Trách nhiệm chung của Cán bộ coi thi (CBCT):**

CBCT có trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan tới việc đảm bảo kỷ luật, công bằng và đúng theo quy định. Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

2. Trình tự thực hiện nghiệp vụ coi thi

a) Căn cứ vào thời gian và ca thi, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và danh sách thi của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm (trừ khi đề thi cho phép được sử dụng tài liệu) đặc biệt là điện thoại di động, máy vi tính, các phương tiện thu phát truyền tin;

b) Tới thời gian qui định, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi do Bộ môn quản lý, CBCT thứ hai 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 (ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi), phát giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (nếu có và không ký thừa); 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;

c) Tới giờ phát đề, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho người phụ trách trực đề của Bộ môn xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh; CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ thí sinh và ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh (ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi); CBCT thứ hai bao quát chung; 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; chỉ được trả

lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định; Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

đ) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

e) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, danh sách ký nhận, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký thu bài của phòng Khảo thí ngay sau mỗi buổi thi tại địa điểm thu bài trong kế hoạch tổ chức thi.

g) Bài thi tại các địa điểm ngoài trường Đại học Kinh tế Quốc dân được bàn giao tại phòng Khảo thí và ĐBCLGD chậm nhất 01 ngày sau khi Ban coi thi có mặt tại trường.

II. Coi thi trắc nghiệm trên máy tính

a) CBCT phải có mặt tại địa điểm thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để được Trưởng bộ môn hoặc người phụ trách ca thi phân công nhiệm vụ, nhận Danh sách phòng thi, Mật khẩu đăng nhập hệ thống của phòng thi do mình phụ trách;

b) Ngoài nội dung qui định trách nhiệm coi thi như thi tự luận, CBCT trắc nghiệm trong quá coi thi phát hiện màn hình của người học nào có điều bất thường, CBCT yêu cầu dừng ngay việc làm bài, giữ nguyên hiện trạng máy và cử CBCT thứ hai thông báo kịp thời tới Cán bộ trực kỹ thuật để xử lý, giải quyết; Kết thúc ca thi, CBCT ký xác nhận theo từng trường hợp cụ thể.

c) Bảng điểm thi máy do phòng Khảo thí và ĐBCLGD in và ký xác nhận sau đó chuyển Bảng điểm thi máy và Danh sách phòng thi có chữ ký của người dự thi tới Trưởng Bộ môn để lưu trữ.

III. Coi thi tự luận có giám sát trên Teams

Cán bộ phòng Khảo thí và ĐBCLGD có trách nhiệm tạo lớp trên phần mềm Teams chậm nhất 01 ngày trước buổi thi.

Yêu cầu CBCT đến trước giờ ca thi 10 phút để làm công tác chuẩn bị và bật máy tính. Sáng bắt đầu 07h50 chiều 12h50.

1. Cán bộ coi thi thứ nhất

- In danh sách thí sinh theo file đã nhận, kiểm tra đúng môn thi, ca thi, ngày thi, phối hợp cùng CBCT2 điểm danh thí sinh.

- Đăng nhập phần mềm Microsoft Teams theo đúng kế hoạch thi, đã được gửi qua mail neu.edu.vn, yêu cầu thí sinh bật cam, giữ trật tự. Chuyển danh sách để

CBCT2 điểm danh. Chuyển chế độ màn hình Teams định dạng xem tất cả các thí sinh.

- Tiếp nhận đề thi từ Ban Coi thi.

- Chia sẻ trên màn hình chính của phần mềm Teams đề thi, yêu cầu thí sinh chép đề.

- Tính thời gian làm bài, không chia sẻ đề, bật chế độ ghi toàn bộ hoạt động trên Teams.

- Kết hợp cùng CBCT2 giám sát thí sinh làm bài.

- Thu bài thi, xác nhận thí sinh số lượng tờ. Tải về máy tính, lưu vào folder (đặt tên theo phòng thi, ca thi môn thi). Lưu ý khi thu bài xong phải chuyển chế độ kết thúc ca thi (End meeting), tránh trường hợp thí sinh vẫn có thể nộp bài sau khi ca thi đã kết thúc. Bài thi, danh sách, đề thi phải lưu trên onedrive của tài khoản _cbct đã được Ban coi thi cấp khi làm nhiệm vụ.

- In bài thi, ký xác nhận bài thi, nộp cho thư ký thu bài. Kèm theo bài thi là 02 (hai) danh sách thí sinh có ký xác nhận của hai cán bộ coi thi.

2. Cán bộ coi thi thứ hai

- Đăng nhập phần mềm Microsoft Teams theo đúng kế hoạch thi, đã được gửi qua mail neu.edu.vn yêu cầu thí sinh bật cam, giữ trật tự. Điểm danh từng thí sinh, yêu cầu thí sinh trình giấy tờ tùy thân. Chuyển chế độ màn hình Teams định dạng xem tất cả các thí sinh.

- Giám sát thí sinh chép đề trong khi CBCT1 chia sẻ đề trên màn hình.

- Kết hợp cùng CBCT1 giám sát thí sinh làm bài.

- Trong khi CBCT1 thu bài thi, xác nhận số lượng với thí sinh, giám sát thí sinh có biểu hiện không đúng qui định, nhắc nhở và xử lý theo qui định.

- Phối hợp cùng CBCT1 In bài thi, ký xác nhận bài thi, nộp cho thư ký thu bài.

V. Biểu mẫu

- Mẫu Túi đựng bài thi.

- Mẫu Giấy thi.

- Mẫu Biên bản vi phạm quy chế.

- Mẫu Biên bản xử lý sự cố.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

TÚI Đựng BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....
HỆ: KHÓA: HỌC KỲ:.....

Lớp (Chuyên ngành):

Địa điểm thi:.....

Phòng thi số:..... Giảng đường:

Ngày thi:..... / / 20..... Ca thi:

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:

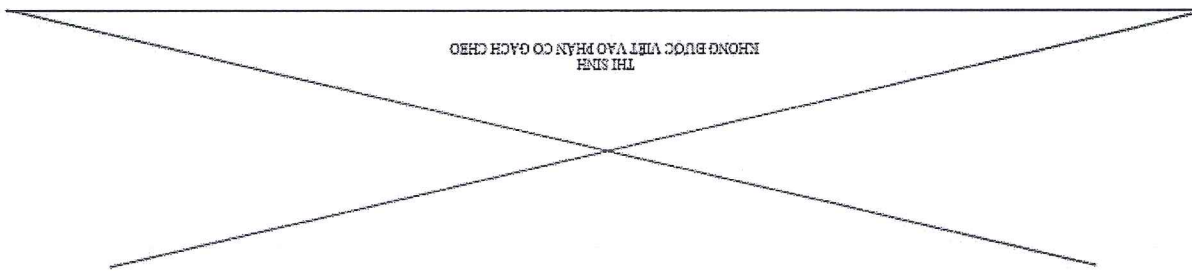
Số số: đến số:

Yêu cầu Cán bộ coi thi:

- Xếp bài theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi.
- Thu lại ít nhất 03 bộ đề thi và bỏ vào túi đựng bài thi.
- Bỏ vào túi đựng bài thi biên bản và tang vật (nếu có) của sinh viên vi phạm quy chế thi.

Blank handwriting practice lines consisting of 20 vertical dotted lines.

Blank handwriting practice lines consisting of 20 vertical dotted lines.



Mẫu giấy làm bài thi trực tuyến

Họ và tên: Môn thi: Mã Đề thi: <i>(sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)</i>	Mã sinh viên: Tờ số: 01 /03
<i>(sinh viên chép đề thi, thời gian chép đề không tính vào thời gian làm bài)</i> <i>(bài làm)</i>	

Họ và tên: Môn thi: Mã Đề thi: <i>(sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)</i>	Mã sinh viên: Tờ số: 02/03
<i>(bài làm)</i>	

Họ và tên: Môn thi: Mã Đề thi: <i>(sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)</i>	Mã sinh viên: Tờ số: 03/03.
<i>(bài làm)</i>	

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
V/v: SINH VIÊN VI PHẠM NỘI QUY THI

(Xử lý theo Quyết định số 1155/QĐ-KTQD ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng về Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân).

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp chuyên ngành: Khoa, Bộ môn:

Ngày thi: Lớp học phần:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

Kèm theo tang vật, tài liệu:

.....

.....

Hình thức xử lý kỷ luật:

Khiển trách
(trừ 25% số điểm)

Cảnh cáo
(trừ 50% số điểm)

Đình chỉ thi

Sinh viên vi phạm
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi hoặc chấm thi
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu sinh viên vi phạm nội quy không ký vào biên bản, 2 Cán bộ coi thi hoặc chấm thi cùng ký để biên bản có hiệu lực.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN

V/v: Sự cố trong công tác thi trắc nghiệm trên máy tính

Theo đề nghị của Cán bộ coi thi, cán bộ trực kỹ thuật đã kiểm tra và xác nhận trường hợp sau đây:

Họ và tên sinh viên: Mã Sinh viên:

Môn thi: Phòng thi: Ca thi:

Trong quá trình thi có sự cố như sau:

.....

Hướng đề nghị khắc phục:

.....

Biên bản này được lập để xác nhận sự cố và hướng đề nghị khắc phục đã nêu ở trên và biên bản này được Phòng Khảo thí và ĐBCLGD lưu lại để phục vụ công tác hậu kiểm kỳ thi kết thúc học phần theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ trực kỹ thuật
(ký và ghi rõ họ tên)

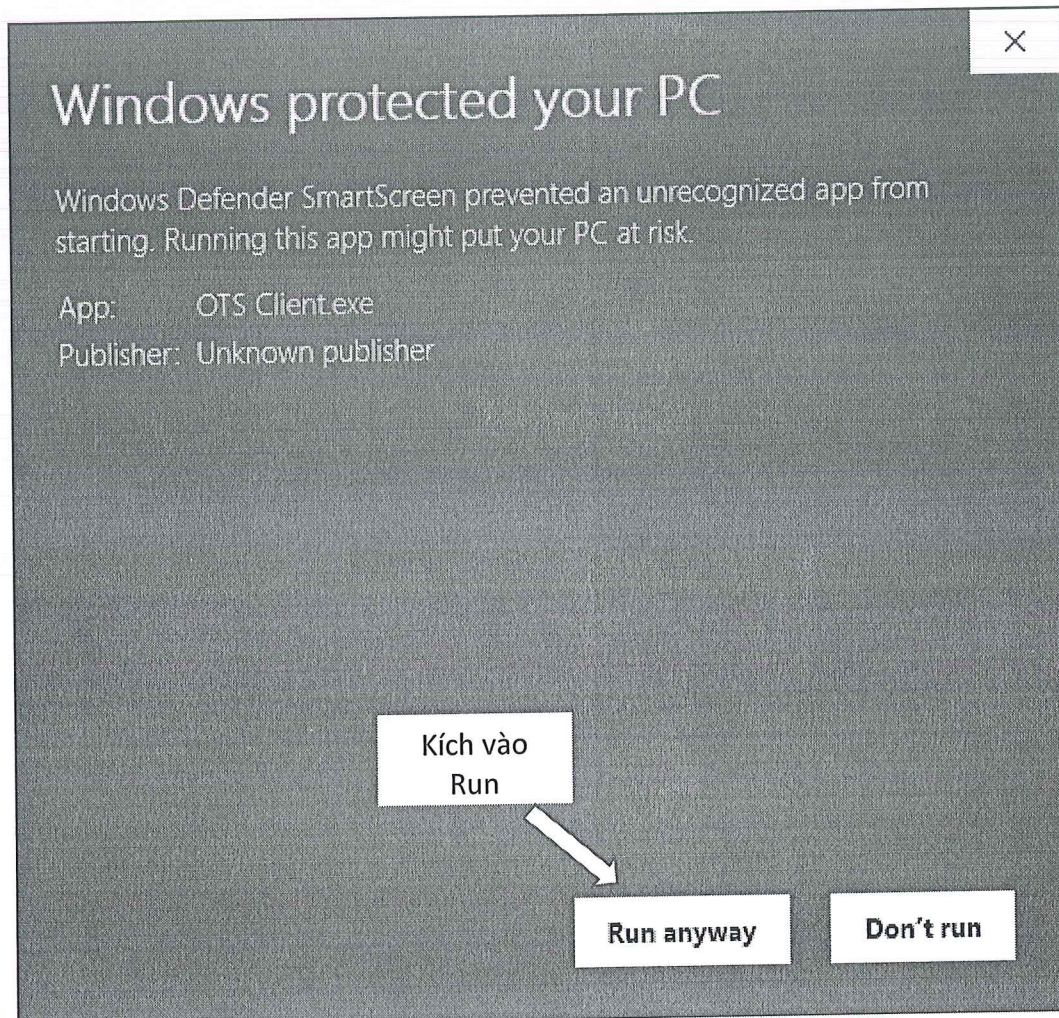
Hướng dẫn người dự thi trắc nghiệm trên máy tính



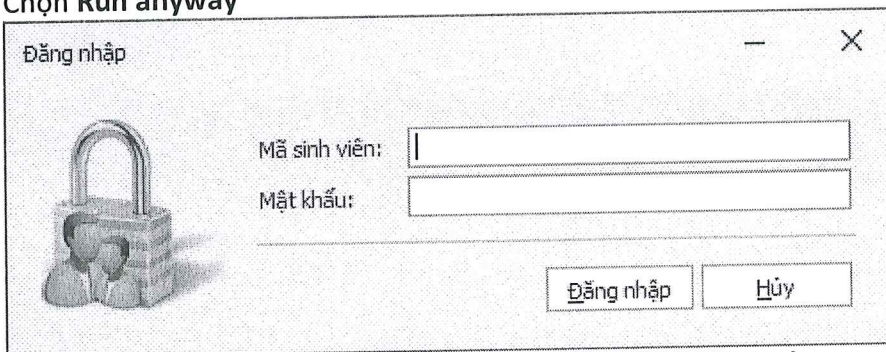
Chạy biểu tượng PSC OTS Client trên màn hình desktop.
Phần mềm sẽ cập nhật tự động nếu có.



Chọn **More info**



Chọn Run anyway



Đăng nhập với tài khoản là Mã sinh viên, mật khẩu là mật khẩu được phát theo phòng thi/ca thi.

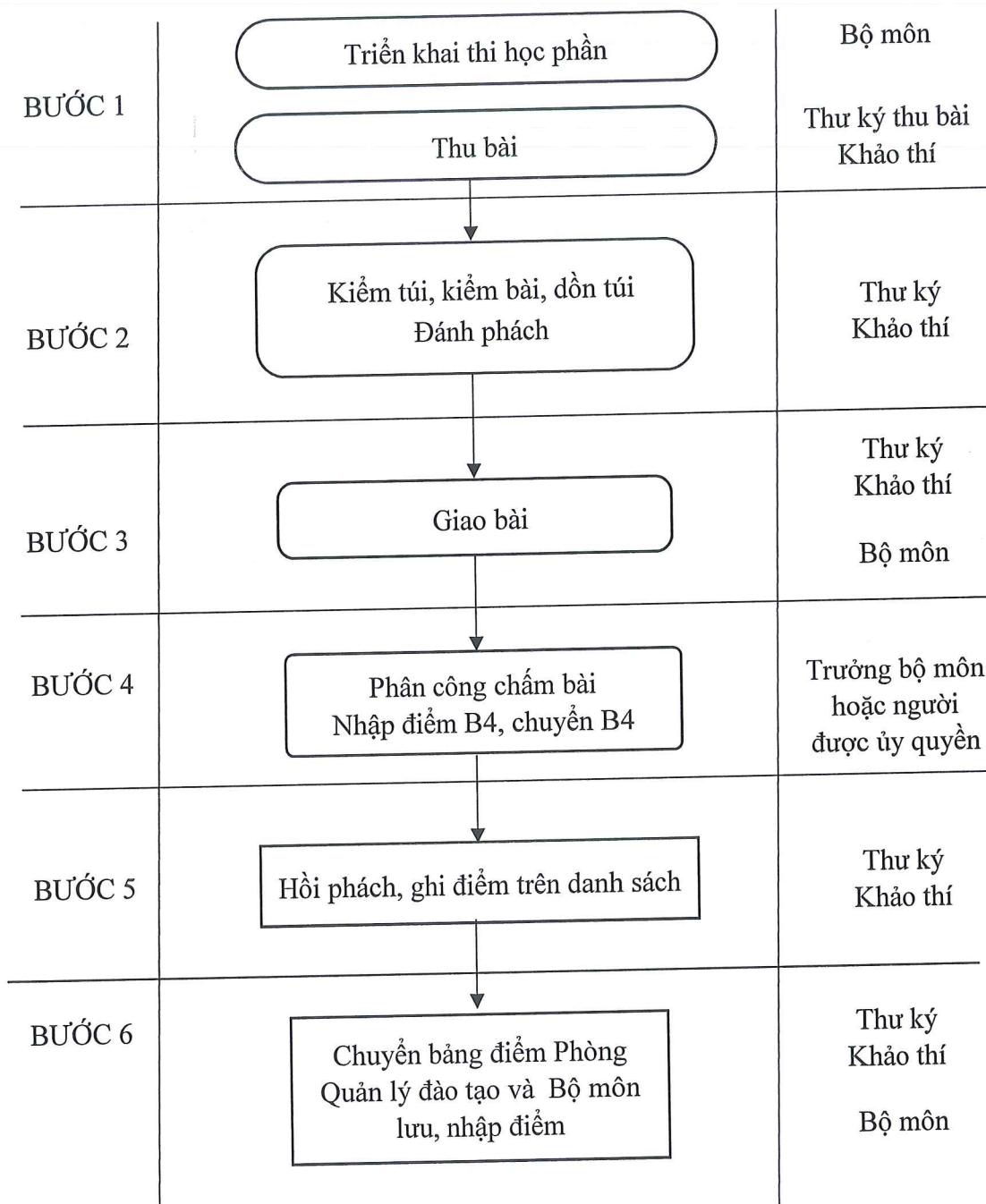
Sau khi đăng nhập sinh viên không cần thao tác gì, đúng thời gian thi sẽ nhận đề thi về máy, sau đó thực hiện làm bài.

PHỤ LỤC 4:

QUY TRÌNH KHẢO THÍ
BÀN GIAO BÀI THI, CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM
 (Ban hành kèm theo Quyết định số...830...QĐ-ĐHKQTQD-KT&ĐBCLGD
 ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQD)

I. Quy trình khảo thí cho môn thi tự luận

1. Lược đồ quy trình



2. Chi tiết

Bước 1. Căn cứ vào Kế hoạch thi, P.KT&ĐBCLGD lập kế hoạch phân công người thu bài thi kết thúc học phần tại giảng đường theo các buổi thi.

Bước 2. Bài thi chuyển về P.KT&ĐBCLGD được kiểm đếm, rà soát danh sách thi, SV VPQC, và thực hiện công tác làm phách.

Bước 3. Sau khi làm phách bài thi, thư ký Khảo thí liên lạc với Bộ môn chuyển bài thi đã rọc phách. Trưởng Bộ môn trực tiếp hoặc ủy quyền cho cán bộ, giảng viên của Bộ môn nhận túi bài thi đã rọc phách để phân công chấm. Bài thi đã rọc phách được bàn giao vào ngày thứ hai tính từ ngày thi và giao vào lúc 11h sáng đối với buổi thi sáng, 16h chiều đối với buổi thi chiều. Trong trường hợp thư ký giao bài mà Bộ môn không có người nhận thì sau đó Bộ môn phải cử người lên nhận bài thi tại phòng KT&ĐBCLGD và thời gian nhận bài thi chậm sẽ được ghi lại vào sổ giao nhận bài.

Bước 4. Bộ môn chấm bài thi trong vòng 07 ngày kể từ sau khi nhận bàn giao bài thi.

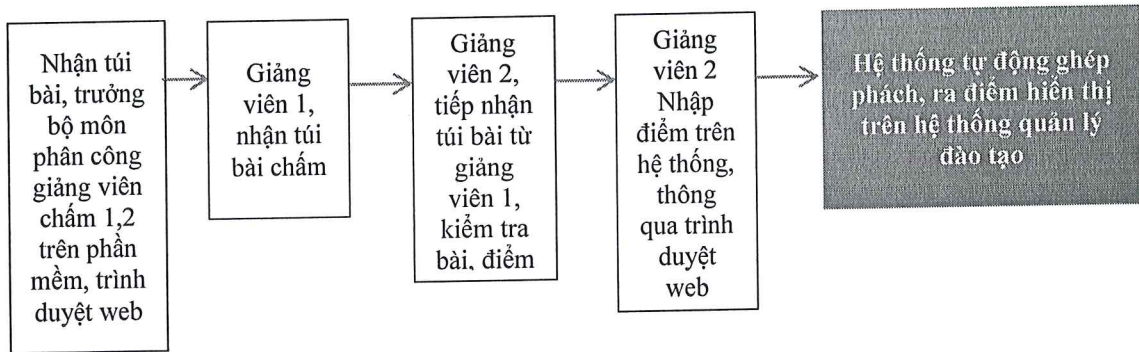
Sau khi Bộ môn chấm thi và nhập điểm B4, Thư ký nhận lại Biểu 4 giấy của Bộ môn hoặc có thể nhận luôn vào ngày chấm thứ 7 của Bộ môn (bài thi Bộ môn lưu trữ bài theo qui định).

Bước 5. Thư ký P.KT&ĐBCLGD tiếp nhận biểu 4, đối chiếu phách, Danh sách thi và bảng điểm, sau đó tiến hành hồi phách ghi điểm trên bảng điểm trong vòng 01-02 ngày.

Bước 6. Thư ký P.KT&ĐBCLGD gửi bảng điểm gốc tới Bộ môn và bộ phận quản lý đào tạo. Bộ phận quản lý đào tạo xác nhận điểm lên hệ thống, kiểm tra điểm thành phần, phê duyệt điểm, hiển thị trên hệ thống quản lý đào tạo.

II. Quy trình khảo thí cho môn thi tự luận áp dụng phần mềm phách điện tử (UIS)

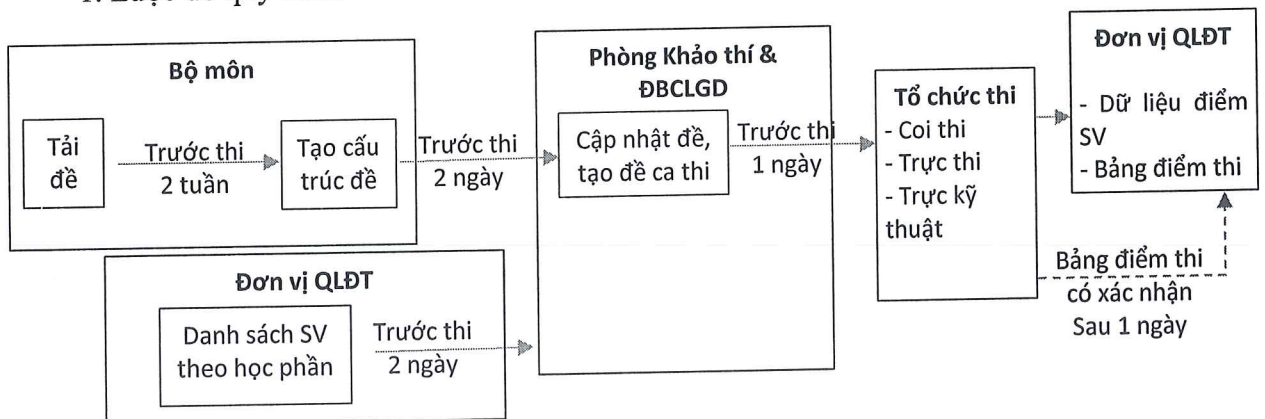
Quy trình tiến hành như thi tự luận từ bước 4, Trưởng Bộ môn (hoặc ủy quyền cho Phó Bộ môn) phân công giảng viên chấm. Bộ môn nhập điểm từ bài thi lên B4 điện tử trên hệ thống. Phân chấm và nhập điểm theo qui trình sau:



Bước 6: Bộ phận quản lý đào tạo tiếp nhận điểm được tự động ghép phách trên hệ thống, kiểm tra và phê duyệt hiển thị điểm cho từng sinh viên.

III. Quy trình khảo thí cho môn thi tự luận áp dụng phần mềm phách điện tử (UIS)

1. Lược đồ quy trình



2. Các bước thực hiện

Bước 1. Bộ môn kiểm tra và soát câu hỏi đã được Bộ môn phê duyệt

Bước 2. Chuyển đề lên hệ thống phần mềm OTS, bằng cách theo tác trên phần mềm.

Nếu có Bổ sung, chỉnh sửa trong ngân hàng đề thi trên phần mềm OTS phải hoàn thành trước ngày thi 2 tuần và báo cho phòng Khảo thi và ĐBCLGD để Phòng tổ chức thi thử kiểm tra kỹ thuật trong quá trình cập nhật, bổ sung.

Bước 3. Tạo cấu trúc đề thi. Bộ môn kiểm tra các giờ đề, đặt cấu trúc ma trận đề, tỷ lệ số câu hỏi trong từng giờ và tổng số câu trong đề thi.

Lưu ý đặt tên đề thi có đủ nội dung cho học phần, hệ, số câu, thời gian thi. Hoàn thành trước ngày thi 02 ngày

Ví dụ đặt tên học phần: (TOCB1110) Toán cho các nhà KT - CQ - 60 câu - 60 phút

Bước 4. Bộ phận lập kế hoạch: Lập lịch thi từng SV theo học phần của ca thi, ngày thi, phòng thi...Hoàn thành trước ngày thi 2 ngày

Bước 5. P.KT&DDBCLGD tạo đề thi cho ca thi, trước 01 ngày của buổi thi.

Bước 6. Bộ môn phân công cán bộ coi thi. P.KT&DDBCLGD phân công chuyên viên trực thi, TTUDCNTT phân công cán bộ trực Sever, cán bộ trực kỹ thuật

IV. Biểu mẫu

- Mẫu Túi đựng bài thi chấm.
- Mẫu Sổ theo dõi dồn túi, làm phách, trả biểu 4 và bảng điểm.
- Mẫu Biểu 4.
- Mẫu Bảng điểm.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Mẫu

Túi chấm số:

TÚI Đựng BÀI THI

HỌC KỲ: NĂM HỌC 20..... 20.....

(Đề nghị Bộ môn trả kết quả chấm thi (Biểu 4) trước ngày...../...../ 20.....)

Khóa: Hệ:

Môn thi:

Bộ môn:

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:

Từ phách số: Đến phách số:

Họ và tên cán bộ chấm thi 1:

Họ và tên cán bộ chấm thi 2:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
-----000-----

**SỔ THEO DÕI
CÔNG TÁC CHẤM BÀI THI HỌC PHẦN
NĂM HỌC 20... – 20...**

Chuyên viên:

STT	Tên Khoa/Viện	STT	Mã BM	Tên Bộ môn	Trưởng BM	Di động
1		1				
2		2				
		3				
		4				
3		5				
		6				
		7				
3		8				
		9				
4		10				

HÀ NỘI, 20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Khoa:.....

Bộ môn:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biểu số 4

KẾT QUẢ CHẤM THI HỌC PHẦN:.....*Học kỳ.....năm học 20... – 20...*

Khóa:.....

Túi chấm số:.....

Hệ:.....

Số bài:.....

Số tờ:.....

STT	Số phách	Số tờ	Điểm		Ghi chú
			Số	Chữ	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

STT	Số phách	Số tờ	Điểm		Ghi chú
			Số	Chữ	
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					

Ngày/...../20.....

Trưởng Bộ môn

Ngày/...../20.....

Cán bộ chấm thi 1

Ngày/...../20.....

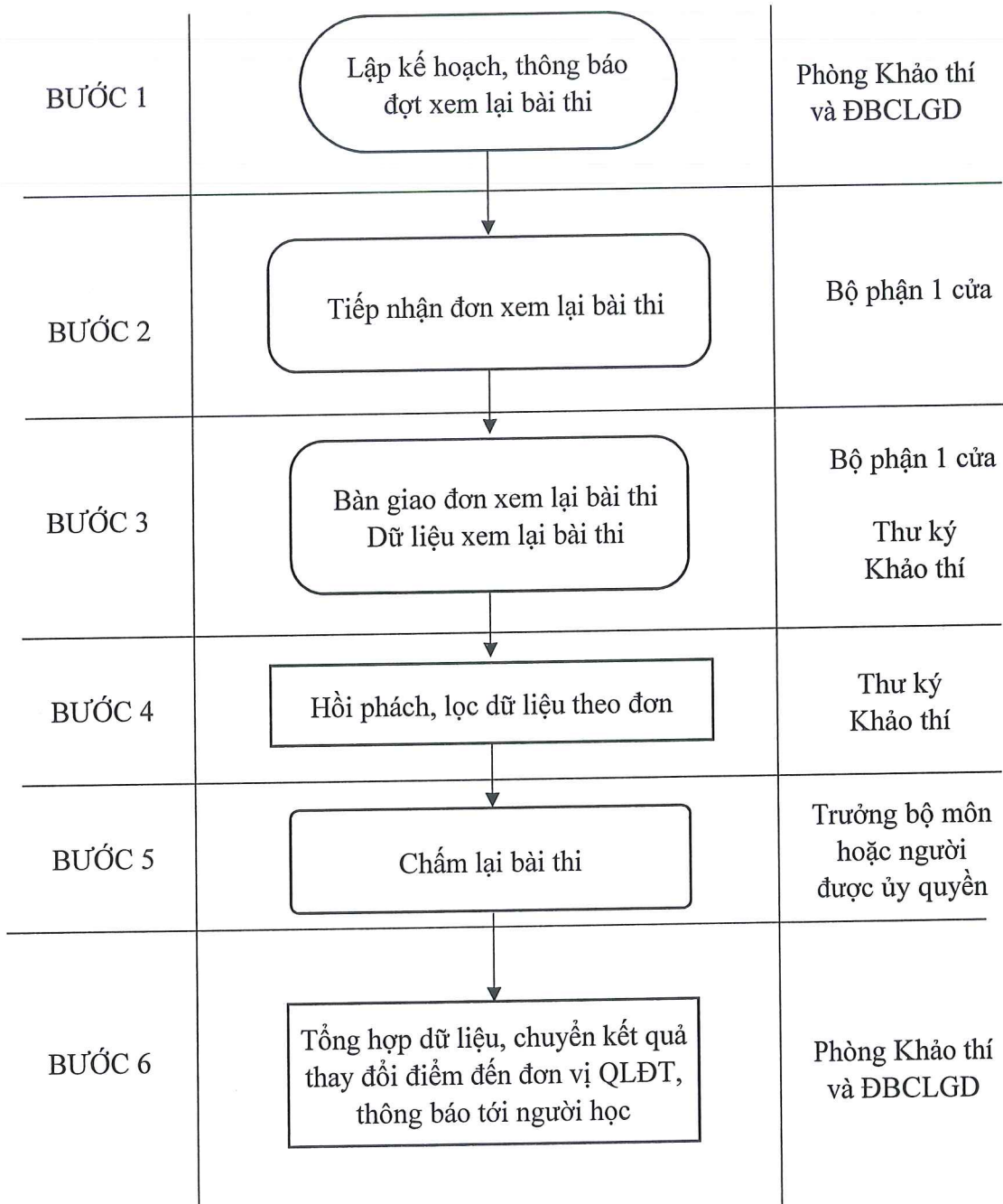
Cán bộ chấm thi 2

PHỤ LỤC 5:

QUY TRÌNH XEM LẠI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 830...../QĐ-ĐHKQTĐ
 ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQĐ)

I. Quy trình xem lại bài thi

1. Lược đồ quy trình



2. Chi tiết

Bước 1. Căn cứ kế hoạch thi, sau khi kết thúc kỳ thi 15 ngày, P.KT&ĐBCLGD lập kế hoạch xem lại bài thi, thông báo tới người học qua các kênh truyền thông của nhà trường.

Bước 2. Bộ phận Một cửa tiếp nhận đơn của người học theo hai hệ thống trực tiếp và trực tuyến, thống kê theo file, theo các trường dữ liệu: ngày tiếp nhận đơn, STT, mã số sinh viên, môn thi, ca thi, ngày thi... tương ứng với đơn xem lại bài thi của người học. Đánh số thứ tự từng đơn xem lại bài thi của người học, sắp xếp từ số nhỏ tới lớn.

Bước 3. Dữ liệu và đơn tiếp nhận bàn giao cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD vào cuối giờ (16:00) hàng ngày. Dữ liệu bao gồm đơn của người học và file tổng hợp dữ liệu. Chuyên viên phụ trách xem lại bài thi của Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tiếp nhận và chuyển tới từng chuyên viên phụ trách đánh phách, tiến hành rà soát và kiểm tra cơ học theo danh sách người học và số phách trên biểu 4.

Bước 4. Từng chuyên viên tiến hành mở túi lưu đầu phách, ghi thông tin số phách, tổng hợp theo từng Bộ môn, lập phiếu đề nghị chấm lại bài thi. Đối với bài thi sử dụng phách điện tử, chuyên viên đăng nhập hệ thống UIS kiểm tra thông tin và tổng hợp danh sách trước khi mở túi đựng đầu phách.

Đối với môn thi trên máy, chuyên viên phụ trách đăng nhập hệ thống OTS, in bài thi của người học, tổng hợp kết quả, lập danh sách gửi phòng Quản lý đào tạo.

Bước 5. Bộ môn tiếp nhận đề nghị chấm lại bài thi, phân công giảng viên, tiến hành rút bài theo thông tin phách, kiểm tra cơ học và tiến hành chấm lại bài thi. Bài thi đã chấm lại được tổng hợp theo biểu mẫu biên bản chấm lại bài thi. Bộ môn ký xác nhận và chuyển bộ phận Khảo thí.

Bước 6. Chuyên viên phụ trách tiếp nhận biên bản của Bộ môn, tiến hành ghép phách và tổng hợp kết quả, thông báo tới người học và chuyển văn bản tới phòng Quản lý đào tạo công nhận điểm. Văn bản thông báo chỉ công bố những trường hợp thay đổi điểm.

3. Biểu mẫu

a. Đơn xem lại bài thi

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tên em là:Số ĐT di động:

Mã sinh viên/học viên:Khóa: Hệ:

Sinh viên/học viên lớp học phần:

Đã dự thi kết thúc học phần:

Ngày thi:Ca thi:

Phòng thi: Giảng đường thi:

Kết quả thi công bố trên hệ thống QLĐT: điểm (*bằng chữ:điểm*).

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan xem xét lại kết quả bài thi của em vì những lý do sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người viết đơn

b. Biên bản chấm lại bài thi

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN
BỘ MÔN:.....

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

Số:...../(tên viết tắt của Khoa – Bộ môn)

BIÊN BẢN CHẤM LẠI BÀI THI HỌC PHẦN

.....

Căn cứ Công văn số:/KT&ĐBCLGD, ngày/...../20.... của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, về việc chấm lại bài thi học phần, Bộ môn đã tổ chức rút bài và chấm lại, kết quả cụ thể như sau:

TT	Số Phách	Họ tên Cán bộ chấm lần đầu	Kết quả chấm lần đầu		Kết quả chấm lại		Lý do thay đổi điểm	Điểm kết luận (bằng chữ)
			Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ		
1	Cán bộ chấm thứ nhất.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		Cán bộ chấm thứ hai.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Cán bộ chấm thứ nhất.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		Cán bộ chấm thứ hai.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ngày (ký xác nhận)...../...../20....

Xác nhận của Trưởng Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày (kết thúc chấm lại)...../...../20....

Hai cán bộ chấm phúc khảo

Cán bộ thứ nhất

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thứ hai

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

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

Số:...../(tên viết tắt của Khoa - Bộ môn)

BIÊN BẢN CHẤM LẠI BÀI THI HỌC PHẦN

.....
KỶ NĂM HỌC

Căn cứ Công văn số:/KT&ĐBCLGD, ngày/...../20.... của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, về việc chấm lại bài thi học phần, số phách:....., túi chấm số:.....; Bộ môn đã tổ chức rút bài và chấm lại, kết quả cụ thể như sau:

Họ tên cán bộ chấm lần đầu	Kết quả chấm lần đầu		Họ tên cán bộ chấm lại	Kết quả chấm lại	
	Bảng số	Bảng chữ		Bảng số	Bảng chữ
Cán bộ chấm thứ nhất:	Cán bộ chấm thứ nhất: .....	.....	.....
Cán bộ chấm thứ hai:	Cán bộ chấm thứ hai: .....	.....	.....
Điểm kết luận sau thảo luận				.....	.....

Diễn giải chi tiết thay đổi điểm thành phần (Nếu có):

Câu 1:

Câu 2:

Câu 3:

Câu 4:

Câu 5:

Câu 6:

Ngày (ký xác nhận)...../...../20....

Xác nhận của Trưởng Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày (kết thúc chấm lại)...../...../20....

Hai cán bộ chấm phúc khảo

Cán bộ thứ nhất

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thứ hai

(Ký, ghi rõ họ tên)