

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2163/QĐ-ĐHĐT ngày 19 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 3740/QĐ-ĐHĐT ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 140/QĐ-ĐHĐT ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trường phòng Bảo đảm chất lượng, Trường các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng D-Office Trường;
- Lưu: VT, BDCL(V).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY CHẾ

Về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHDT ngày tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: Biên soạn đề thi và ngân hàng câu hỏi thi; công tác đánh giá quá trình học tập và tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần (KTHP); công tác phối kết hợp tổ chức các kỳ thi Ngoại ngữ và thi Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin; nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi, đánh giá; công tác chấm thi và phúc khảo; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Biên soạn đề thi và ngân hàng câu hỏi thi

a) Nâng dần chất lượng đề thi, đánh giá được mức độ đạt được của sinh viên, học viên (sau đây gọi là người học) theo chuẩn đầu ra của học phần, của chương trình đào tạo;

b) Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đúng quy định; khách quan, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả của người học;

c) Đề thi, ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo tính khoa học, chuẩn xác, đánh giá đúng theo chuẩn đầu ra của học phần; lời văn, câu chữ chặt chẽ, mạch lạc, rõ ràng.

2. Công tác đánh giá kết quả học tập và phúc khảo

a) Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng trong đánh giá kết quả của người học;

b) Cung cấp thông tin phản hồi để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo, đồng thời làm cơ sở để giảng viên kịp thời điều chỉnh hoạt động giảng dạy và người học điều chỉnh kế hoạch học tập;

c) Đảm bảo đánh giá được năng lực (kiến thức, kỹ năng và thái độ) của người học đáp ứng Chuẩn đầu ra đã công bố;

d) Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ liên quan công tác đánh giá kết quả học tập.

3. Công tác phối kết hợp tổ chức kỳ thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập.

a) Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của Nhà trường, yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan chủ động thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Tạo điều kiện thuận lợi trong việc phối kết hợp thực hiện hiệu quả quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của các cá nhân, đơn vị liên quan;

c) Công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập đảm bảo khoa học, đúng quy định về công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác khen thưởng và xử lý vi phạm

a) Khen thưởng phải kịp thời, tạo động lực động viên, khuyến khích cá nhân, đơn vị chủ động, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Xử lý vi phạm, kỷ luật phải phù hợp với đối tượng và hành vi vi phạm; đảm bảo công bằng, khách quan, đúng quy định trong công tác đánh giá kết quả học tập cho tất cả người học.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 3. Đánh giá kết quả học tập

1. Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành hoặc viên chức được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách chuyên môn của Bộ môn (sau đây gọi tắt là Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành), có trách nhiệm cập nhật hình thức đánh giá, trọng số, thời gian làm bài thi (nếu có) của các lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo khi phân công giảng viên giảng dạy; Hình thức đánh giá, phương pháp đánh giá và trọng số của điểm đánh giá thường xuyên (ĐGTX) và điểm đánh giá KTHP được quy định trong đề cương chi tiết học phần dựa trên chuẩn đầu ra của học phần.

a) Đề cương chi tiết học phần phải được Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phê duyệt và giảng viên công bố cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần, gồm các nội dung và quy định liên quan học phần: Chuẩn đầu ra học phần; phương pháp, quy định và

hình thức đánh giá; trọng số đánh giá; đề thi có sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu;

b) Các hình thức đánh giá phải phát huy năng lực của người học, tương thích với chuẩn đầu ra của học phần, thống nhất đối với các lớp học phần.

2. Đối với mỗi học phần, người học được đánh giá thông qua tối thiểu hai điểm thành phần (được quy về 02 cột điểm, gồm điểm ĐGTX và điểm KTHP; trọng số điểm KTHP là **50% hoặc 60%**). Tuy nhiên, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ và các nhóm học phần: rèn luyện nghiệp vụ sư phạm, thực tập cơ sở, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp có thể đánh giá thông qua một điểm đánh giá (được quy về 01 cột điểm KTHP với trọng số 100%).

3. Người học sẽ không được dự thi, không được đánh giá KTHP (bị cấm thi) nếu thuộc một trong các điều kiện sau: Số tiết tham gia của người học ít hơn 80% so với số tiết lên lớp quy định của học phần; tham dự ít hơn 50% số lần kiểm tra thường xuyên đối với các học phần thí nghiệm, thực tập; Thực hiện không đầy đủ các hoạt động học tập được quy định trong đề cương chi tiết học phần; nợ học phí học phần theo quy định. Người học bị cấm thi sẽ bị điểm F của học phần đó. Giảng viên có trách nhiệm nhập thông tin cấm thi người học trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi hoặc trước ngày đánh giá KTHP 05 ngày.

4. Người học vắng thi (hoặc vắng đánh giá) học phần và không có lý do chính đáng thì không được xét duyệt cho hoãn thi, không được hoãn đánh giá KTHP, kết quả học tập học phần đó bị điểm F; Nếu có lý do chính đáng (có giấy xác nhận của y tế, hoặc có giấy xác nhận đi công tác của cơ quan,...) thì đăng ký hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP (đăng ký nhận điểm I) để được Phòng Bảo đảm chất lượng (BĐCL) xét duyệt dự thi, đánh giá lại KTHP ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu. Sau khi được duyệt cho nhận điểm I, sinh viên phải đăng ký thi lại, đánh giá lại KTHP ở các đợt tiếp theo. Nếu sau 01 năm học, người học chưa thi lại, chưa đánh giá lại KTHP thì điểm I sẽ chuyển thành điểm F (người học phải đăng ký học lại học phần này). Trường hợp, trong năm học kế tiếp này, không có mở lớp học phần mà người học đã nhận điểm I thì người học liên hệ Phòng BĐCL để được hướng dẫn, xử lý theo tình hình thực tế.

5. Điểm đánh giá được tính theo thang điểm 10. Điểm học phần được tính tổng từ các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp theo thang điểm quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành của nhà trường.

6. Đối với đánh giá trực tuyến được áp dụng trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác do Hiệu trưởng quy định riêng, đảm bảo trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

7. Đối với việc đánh giá Khóa luận, Luận văn, Đề án, Luận án: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 4. Đánh giá thường xuyên

Áp dụng đối với các học phần có 02 điểm thành phần (điểm ĐGTX và điểm KTHP).

1. Điểm ĐGTX phải quy về một cột điểm, được tổng hợp từ các cột điểm kiểm tra, đánh giá trong quá trình học tập như: Điểm chuyên cần; điểm các lần kiểm tra, đánh giá, các lần tham gia báo cáo, thảo luận,... Hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá quá trình học tập được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

2. Nhập điểm ĐGTX

a) Giảng viên phải công bố cho người học biết kết quả điểm ĐGTX. Người học có thể phản hồi về điểm ĐGTX với giảng viên trong thời hạn 03 ngày (kể từ ngày công bố kết quả điểm ĐGTX). Nếu người học và giảng viên không thống nhất được kết quả đánh giá thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định;

b) Giảng viên hoàn thành nhập điểm ĐGTX và thực hiện khóa điểm ĐGTX trên phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất là 02 tuần sau kỳ thi;

c) Giảng viên nhập thông tin người học không được dự thi, không được đánh giá KTHP (xét điều kiện dự thi) trên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này. Đồng thời, giảng viên thông báo cho người học bị cấm thi (các trường hợp không được dự thi, không đánh giá KTHP) được biết. Hoàn thành việc xét duyệt điều kiện dự thi trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi hoặc ngày đánh giá KTHP của học phần đó là 05 ngày.

3. Nộp bảng điểm ĐGTX:

a) Đối với giảng viên cơ hữu của trường: Sau khi khóa điểm ĐGTX, giảng viên thực hiện in, ghi rõ họ tên và ký tên vào bảng điểm (giảng viên không được thay đổi cấu trúc và thứ tự danh sách người học trong tập tin bảng điểm xuất ra từ phần mềm quản lý đào tạo), nộp về đơn vị quản lý, lưu trữ (01 bản nộp về Khoa quản lý học phần, 01 bản nộp về Phòng BDCL);

b) Đối với giảng viên thỉnh giảng: Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xác nhận vào bảng điểm ĐGTX, Khoa lưu 01 bản và nộp 01 bản về Phòng BDCL.

4. Điều chỉnh điểm ĐGTX: Sau khi khóa điểm ĐGTX, nếu có sai sót thì giảng viên liên hệ Phòng BDCL để thực hiện bổ sung, điều chỉnh điểm (Biểu mẫu 14).

Điều 5. Đánh giá kết thúc học phần

1. Đối với các học phần có tổ chức thi

a) Đối với các học phần có hình thức đánh giá: Tự luận, Trắc nghiệm, Vấn đáp,... thì Phòng BDCL lập kế hoạch, xếp lịch thi. Căn cứ vào tình hình thực tế và số lượng thí sinh dự thi, nhà trường có thể linh hoạt tổ chức thi vào buổi tối, ngày thứ Bảy hoặc sau thời điểm kết thúc giảng dạy học phần;

b) Thí sinh làm bài thi trên giấy thi, hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan, hoặc trên hệ thống máy tính của nhà trường; Đối với phần thi Vấn đáp sẽ được ghi âm;

c) Đánh giá KTHP bằng hình thức trực tuyến phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện (Biểu mẫu 7);

d) Nhập điểm thi: Phòng BDCL nhập điểm thi, công bố điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo. Đồng thời, nhập điểm thành phần của bài thi theo Biểu mẫu 6 (điểm từng phần có sử dụng để hỗ trợ đánh giá chuẩn đầu ra).

2. Đối với các học phần không tổ chức thi

a) Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức, phân công giảng viên đánh giá kết quả học tập đối với các hình thức: Bài thu hoạch, Bài tập lớn, Tiểu luận, Xê-mi-na, Báo cáo chuyên đề, Đồ án, Dự án, Thực hành,... Các hình thức khác phải phù hợp với đặc điểm của học phần và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần hoặc các quy định hiện hành của nhà trường. Dựa vào đặc thù chuyên môn, Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên thảo luận, thống nhất về số lượng chủ đề (đề bài, yêu cầu làm bài), số lượng thành viên trên mỗi nhóm (nếu theo nhóm),... trước khi triển khai thực hiện, sao cho đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần và đảm bảo khách quan, thống nhất hình thức đánh giá giữa các lớp học phần, đánh giá được kết quả làm bài của từng thành viên trong mỗi nhóm (nếu theo nhóm);

b) Giảng viên phải thống nhất ý kiến với Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành về phương pháp đánh giá, tiêu chí đánh giá, có quy định tỷ lệ trùng lặp nội dung và các mức trừ điểm, đảm bảo khách quan, công bằng đối với tất cả người học. Phải công bố phương pháp đánh giá, các tiêu chí đánh giá (Biểu mẫu 5) cho người học trước khi làm bài đánh giá KTHP;

c) Nhập và nộp bảng điểm KTHP đối với học phần không tổ chức thi

- Giảng viên tải bảng điểm từ phần mềm quản lý đào tạo (không được thay đổi thứ tự danh sách người học trong tập tin bảng điểm), nhập điểm vào tập tin đã tải, công bố điểm cho người học. Nếu người học và giảng viên không thống nhất điểm đánh giá thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét, quyết định;

- Nhập điểm thành phần theo Biểu mẫu 6 (điểm từng phần có sử dụng để hỗ trợ đánh giá chuẩn đầu ra).

- Giảng viên in bảng điểm, ký và ghi họ tên (1 bản nộp về Khoa, 1 bản nộp về Phòng BDCL) chậm nhất là 02 tuần sau kỳ thi (riêng các lớp xét tốt nghiệp, thực hiện theo tiến độ của nhà trường). Đối với giảng viên thỉnh giảng, Trưởng Bộ môn xác nhận và nộp bảng điểm về Phòng BDCL.

3. Đăng ký hoãn thi, hoãn đánh giá kết thúc học phần

a) Đơn vị quản lý, tiếp nhận và xử lý: Phòng BDCL tiếp nhận; xét duyệt hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP; cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý đào tạo;

b) Thủ tục đăng ký hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP (xin nhận điểm I): Sau khi công bố lịch thi, người học có thể đăng ký trên phần mềm quản lý đào tạo hoặc gửi Đơn xin nhận điểm I (Biểu mẫu 11) về Phòng BDCL, kèm theo minh chứng (nếu có).

- Thời hạn đăng ký hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP: Từ ngày công bố lịch thi đến sau kỳ thi 02 tuần (các trường hợp trễ hạn thì Phòng BDCL xem xét, quyết định).

- Thời gian xét duyệt cho hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP (xét duyệt cho nhận điểm I): Sau kỳ thi 03 tuần mà chưa được xét duyệt trên hệ thống thì liên hệ Phòng BDCL để được hỗ trợ, giải đáp.

4. Đăng ký thi lại, đánh giá lại kết thúc học phần (trả nợ điểm I)

a) Đối với những học phần đã được duyệt hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP (đã được duyệt nhận điểm I): Để được thi lại, đánh giá lại thì người học phải đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo (các trường hợp không thực hiện được trên hệ thống thì nộp đơn xin thi lại/đánh giá lại về Phòng BDCL theo Biểu mẫu 12) trong khoảng thời gian 06 tuần kể từ ngày nhập học của học kỳ, các trường hợp đăng ký trễ thì Phòng BDCL xem xét lịch thi, lịch đánh giá lại KTHP và quyết định cho dự thi, cho đánh giá lại trong đợt đó hay không;

b) Sau khi thi lại hoặc đánh giá lại KTHP, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà người học đạt được trong đợt thi lại, đánh giá lại.

Điều 6. Quản lý, lưu trữ kết quả học tập

1. Lưu trữ hồ sơ, điểm ĐGTX

a) Giảng viên lưu bảng điểm ĐGTX kèm theo hồ sơ dạy học (đối với giảng viên thỉnh giảng thì gửi các hồ sơ này về Khoa quản lý, lưu trữ), phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra. Thời hạn lưu trữ là 05 năm sau khi người học tốt nghiệp;

b) Khoa và Phòng BDCL quản lý, lưu trữ bản cứng (bản in) bảng điểm ĐGTX của giảng viên nộp. Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi người học tốt nghiệp.

2. Lưu trữ hồ sơ, điểm KTHP

a) Đối với các học phần tổ chức thi: Phòng BDCL quản lý, lưu trữ bản cứng (bản in) bảng điểm KTHP; Đối với các học phần không tổ chức thi thì giảng viên nộp bản cứng (bản in) bảng điểm KTHP về Khoa và Phòng BDCL để quản lý, lưu trữ. Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi người học tốt nghiệp;

b) Đối với các học phần không tổ chức thi: Khoa lưu trữ bảng điểm, bài làm của người học; Giảng viên lưu bảng điểm đánh giá thành phần của KTHP theo quy định đánh giá trong đề cương học phần, lưu chung hồ sơ dạy học, thời hạn lưu trữ đến hết khóa đào tạo;

c) Phòng BDCL quản lý, lưu trữ các hồ sơ và dữ liệu liên quan kỳ thi: Đề thi, đáp án/rubric và thang điểm đánh giá, bài thi KTHP, các tập tin ghi âm, ghi hình chấm thi vấn đáp (nếu có), các tập tin chấm bài thi trắc nghiệm khách quan (TNKQ), các hồ sơ khác liên quan đến việc tổ chức thi KTHP. Thời hạn lưu trữ là hết khóa đào tạo.

3. Khoa quản lý ngành/chuyên ngành: Lưu đề bài, rubric và thang điểm đánh giá (Biểu mẫu 5), các Báo cáo chuyên đề, Báo cáo xê-mi-na, Báo cáo tổng quan nghiên cứu sinh (đề cương), Bài tập lớn, Tiểu luận, Báo cáo,... Thời hạn lưu trữ là 05 năm sau khi người học tốt nghiệp.

4. Lưu trữ cơ sở dữ liệu đào tạo: Bộ phận quản trị hệ thống máy chủ và Phòng Đào tạo quản lý, sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý đào tạo. Trong đó, việc sao lưu dữ liệu kết quả học tập sao cho có thể truy xuất lại bảng điểm học tập của người học. Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi người học tốt nghiệp.

Chương III

BIÊN SOẠN ĐỀ THI VÀ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 7. Biên soạn đề thi sử dụng một lần

1. Quy định chung

a) Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công giảng viên ra đề thi, giảng viên được phân công biên soạn đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm thi;

b) Tổng điểm của một đề thi là 10 điểm;

c) Mỗi đề thi phải có ma trận đề thi. Trong đó, mỗi câu hỏi thi phải góp phần đánh giá chuẩn đầu ra cụ thể đã quy định trong đề cương chi tiết học phần, có thể phân chia các câu hỏi theo từng loại (chọn một hoặc nhiều loại: Hiểu, Áp dụng, Phân tích, Đánh giá, Sáng tạo);

d) Đề thi phải ghi chú: Thí sinh ĐƯỢC hay KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu. Nếu có giới hạn tài liệu thì ghi cụ thể những tài liệu nào;

đ) Việc nộp hồ sơ đề thi (gồm các tập tin đề thi, ma trận đề thi, đáp án/rubric đánh giá/hướng dẫn chấm thi): Giảng viên hoặc Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL trước ngày thi của học phần ít nhất 07 ngày (nếu Giảng viên nộp thì phải kèm bản in hồ sơ đề thi đã ký duyệt của Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành). Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung, bảo mật đề thi;

e) Trong cùng đợt thi: Đề thi được sử dụng chung cho tất cả các học phần có cùng mã học phần ở tất cả các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp (đối với học phần có nhiều ca thi thì sử dụng các đề thi tương đương nhau);

g) Tất cả thành viên liên quan đến đề thi, phải có trách nhiệm bảo mật đề thi (những người biên soạn, phản biện, quản lý đề thi không được in ấn, sao chép ở các dịch vụ in ấn, phô tô; không được công bố đề thi cho người học dưới bất kỳ hình thức nào);

h) Kỹ thuật trình bày văn bản trong đề thi: Sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm, khổ giấy A4; Không đánh số thứ tự (đề mục) tự động; Nếu câu hỏi kèm theo hình vẽ, phải đánh số thứ tự hình vẽ theo mã câu hỏi, các chi tiết của hình vẽ phải được nhóm lại (group);

i) Nếu câu hỏi có cho nghe (audio), hoặc có yêu cầu tài liệu tham khảo (trang nội dung trong sách giáo khoa mới; bảng biểu số liệu, dữ liệu làm bài thi) thì gửi kèm tập tin hoặc bản phô-tô. Đối với đề thi có sử dụng tập tin audio thì ghi chú cụ thể để bố trí thiết bị và viên chức hỗ trợ kỹ thuật. Ví dụ: Hình thức đánh giá Trắc nghiệm (Nghe).

2. Đối với đề thi Tự luận

a) Mỗi đề thi Tự luận có từ 02 câu hỏi trở lên;

b) Mỗi học phần chỉ có 01 ca thi thì nộp 02 đề thi và đáp án. Đối với học phần nhiều hơn 01 ca thi thì số lượng đề thi bằng số ca thi cộng 1. Ví dụ: Học phần có 2 ca thi thì nộp 03 đề thi và đáp án;

c) Thời gian làm bài thi: Tối đa 60 phút đối với các học phần có 01 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 90 phút đến 120 phút đối với các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Hình thức trình bày thực hiện theo Biểu mẫu 1.

3. Đối với đề thi Vấn đáp

a) Tùy đặc thù chuyên ngành, giảng viên thống nhất với Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành về số lượng đề thi;

b) Mỗi đề thi vấn đáp phải tương đương về mức độ đánh giá, thời gian trả lời không quá 15 phút;

c) Hình thức trình bày thực hiện theo Biểu mẫu 2.

4. Đối với đề thi Trắc nghiệm

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi;

b) Đối với trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai; Cả A, B và C đúng;

c) Thời gian làm bài: Từ 45 phút đến 60 phút đối với các học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Hình thức trình bày thực hiện theo Biểu mẫu 3.

5. Đối với đề thi có cả Trắc nghiệm và Tự luận

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi trắc nghiệm khách quan nên có cùng điểm đánh giá. Tùy đặc thù chuyên ngành, giảng viên thống nhất với Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành về cấu trúc ma trận đề thi, số lượng câu hỏi của phần Trắc nghiệm và số lượng câu hỏi của phần Tự luận;

b) Đối với phần trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai; Cả A, B và C đúng;

c) Thời gian làm bài thi: Tối đa 60 phút đối với các học phần có 01 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 90 phút đến 120 phút đối với các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Hình thức trình bày thực hiện theo Biểu mẫu 4.

Điều 8. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

1. Quy định chung

a) Học phần được biên soạn ngân hàng đề thi là học phần có tính ổn định, lâu dài trong các chương trình đào tạo; áp dụng cho các học phần có hình thức đánh giá là Tự luận, Trắc nghiệm, Vấn đáp;

b) Ngân hàng câu hỏi thi phải đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần. Mỗi câu hỏi thi phải thể hiện đánh giá chuẩn đầu ra nào trong đề cương chi tiết học phần, có thể phân chia các câu hỏi theo từng loại (chọn một hoặc nhiều loại: Hiểu, Áp dụng, Phân tích, Đánh giá, Sáng tạo). Các câu hỏi trong cùng loại (gói) phải độc lập về nội dung và tương đương nhau về độ khó, cùng điểm đánh giá;

c) Các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi của mỗi học phần không được trùng nhau, thiết kế sao cho có thể tổ hợp được nhiều đề thi nhất;

d) Mỗi học phần khi bổ sung ngân hàng câu hỏi thi phải từ 05 đề cơ bản trở lên, số lượng câu hỏi của mỗi loại (gói) phải là bội số của số lượng câu hỏi tương ứng theo cấu trúc đề cơ bản. Ví dụ: Bổ sung 10 đề cơ bản, với cấu trúc mỗi đề cơ bản có 02 câu mức độ Áp dụng và 01 câu mức độ Phân tích thì ngân hàng câu hỏi phải có ít nhất $10 * 2$ câu mức độ Áp dụng = 20 câu Áp dụng, $10 * 1$ câu mức độ Phân tích = 10 câu Phân tích;

đ) Tổng điểm của một đề thi là 10 điểm;

e) Đề thi phải ghi chú: Thí sinh ĐƯỢC hay KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu. Nếu có giới hạn tài liệu thì ghi cụ thể những tài liệu nào;

g) Sau khi Phòng BĐCL triển khai Kế hoạch biên soạn bổ sung mới, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi, Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên rà soát các học phần có tính ổn định trong các chương trình đào tạo, đăng ký biên soạn bổ sung mới, hoặc

cập nhật ngân hàng câu hỏi thi; Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức họp thảo luận, duyệt cấu trúc ma trận đề thi trước khi cho giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi thi;

h) Ngân hàng câu hỏi thi được sử dụng chung cho tất cả các học phần có cùng mã học phần ở tất cả các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp;

i) Tất cả thành viên liên quan ngân hàng câu hỏi thi có trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi: Sau khi nộp ngân hàng câu hỏi thi về Phòng BDCL, phải thực hiện các kỹ thuật để bảo mật dữ liệu đề thi (mã hóa, đặt mật khẩu,...) hoặc xóa dữ liệu trên máy tính, hủy các bản in; không được in ấn, sao chép ở các dịch vụ; không được công bố ngân hàng câu hỏi thi cho người học dưới bất kỳ hình thức nào;

k) Kỹ thuật trình bày văn bản trong đề thi: Sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm, khổ giấy A4; Không đánh số thứ tự (đề mục) tự động; Nếu câu hỏi kèm theo hình vẽ, phải đánh số thứ tự hình vẽ theo mã câu hỏi, các chi tiết của hình vẽ phải được nhóm lại (group);

l) Nếu câu hỏi có cho nghe (audio), hoặc có yêu cầu tài liệu tham khảo (trang nội dung trong sách giáo khoa mới; bảng biểu số liệu, dữ liệu làm bài thi) thì gửi kèm tập tin hoặc bản photo. Đối với đề thi có sử dụng tập tin audio thì ghi chú cụ thể để bố trí thiết bị và viên chức hỗ trợ kỹ thuật. Ví dụ: Hình thức đánh giá Trắc nghiệm (Nghe).

2. Đối với ngân hàng câu hỏi thi Tự luận

a) Mỗi đề thi Tự luận có từ 02 câu hỏi trở lên;

b) Mỗi học phần có từ 10 đến 20 đề cơ bản;

c) Thời gian làm bài thi: Tối đa 60 phút đối với các học phần có 01 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 90 phút đến 120 phút đối với các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Tự luận thực hiện theo Biểu mẫu 1.

3. Đối với ngân hàng câu hỏi thi Vấn đáp

a) Mỗi học phần có từ 15 đề thi trở lên, các đề thi được thiết kế sao cho thuận tiện tổ chức bốc thăm;

b) Mỗi đề thi vấn đáp phải tương đương về mức độ đánh giá, thời gian trả lời không quá 15 phút;

c) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Vấn đáp thực hiện theo Biểu mẫu 2.

4. Đối với ngân hàng câu hỏi thi Trắc nghiệm

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi nên có cùng điểm đánh giá; Mỗi học phần có từ 5 đến 10 đề cơ bản;

b) Đối với trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời

thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai; Cả A, B và C đúng;

c) Thời gian làm bài: Từ 45 phút đến 60 phút đối với các học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Trắc nghiệm thực hiện theo Biểu mẫu 3.

5. Đối với đề thi có cả Trắc nghiệm và Tự luận

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi trắc nghiệm khách quan nên có cùng điểm đánh giá; Mỗi học phần có từ 5 đến 10 đề cơ bản. Tùy đặc thù chuyên ngành, giảng viên thống nhất với Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành về cấu trúc ma trận đề thi, số lượng câu hỏi của phần Trắc nghiệm và số lượng câu hỏi của phần Tự luận;

b) Đối với phần trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai; Cả A, B và C đúng;

c) Thời gian làm bài: Tối đa 60 phút đối với các học phần có 01 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 90 phút đến 120 phút đối với các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Trắc nghiệm thực hiện theo Biểu mẫu 4.

6. Chính sửa, bổ sung và nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

a) Ngân hàng đề thi đang sử dụng được chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế khi Khoa, Bộ môn xét thấy cần thiết;

b) Phòng BDCL chủ trì, phối kết hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi;

c) Thành viên Hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi: Khoa, Bộ môn đề xuất 02 phản biện, các thành viên còn lại do Phòng BDCL đề xuất;

d) Sau khi nghiệm thu, Phòng BDCL phối kết hợp với Phòng KH-TC để thực hiện thanh toán kinh phí liên quan công tác biên soạn, nghiệm thu, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi vào phần mềm theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường;

đ) Lưu trữ, bảo mật và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

- Mỗi kỳ thi, Phòng BDCL tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi theo cấu trúc ma trận đề thi.

- Phòng BDCL lưu trữ bản in và tập tin ngân hàng câu hỏi thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 9. Xét điều kiện dự thi, đánh giá kết quả học tập

Việc xét điều kiện dự thi: Được Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) và giảng viên thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo.

1. Phòng KH-TC

Căn cứ vào tình hình nộp học phí của người học để xét điều kiện dự thi, đánh giá KTHP, thực hiện trước kỳ thi ít nhất 15 ngày. Mặc định những người học được Phòng KH-TC duyệt gia hạn nợ hoặc miễn học phí thì được dự thi, đánh giá KTHP.

2. Giảng viên

Căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này để xét điều kiện dự thi, đánh giá KTHP trước ngày thi hoặc ngày đánh giá KTHP của học phần đó là 05 ngày.

3. Xử lý trường hợp không đủ điều kiện dự thi do nợ học phí

a) Tùy theo tình hình thực tế (thiên tai, dịch bệnh, hoặc các trường hợp đặc biệt có hoàn cảnh khó khăn khác), Nhà trường sẽ xem xét, có thể cho người học nhận điểm hoãn thi (điểm I) để được dự thi, được đánh giá ở một đợt khác. Điều này áp dụng cho cả học phần có tổ chức thi và học phần không tổ chức thi (Bài thu hoạch, Bài tập lớn, Tiểu luận, Đồ án, Dự án, Thực hành,...);

b) Trước mỗi đợt thi, đánh giá KTHP, Phòng BDCL phối kết hợp với Khoa, Bộ môn thông báo cho giảng viên về chủ trương, quy định xét điều kiện dự thi, đánh giá KTHP của nhà trường để việc thực hiện được đồng bộ.

Điều 10. Chuẩn bị và tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Phòng BDCL là đơn vị chủ trì tổ chức thi các lớp học phần được tổ chức giảng dạy tại Trường Đại học Đồng Tháp và các cơ sở liên kết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chủ trì tổ chức thi

a) Phân bổ số lượng viên chức thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi

- Phòng BDCL phối kết hợp với các đơn vị tổ chức dạy học (Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng, các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp và các cơ sở liên kết) để lập kế hoạch thi, hoàn thành lịch thi chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi, phân bổ số lượng viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi (coi thi, giám sát thi, hỗ trợ kỹ thuật,...).

- Những phòng thi có dưới 40 thí sinh thì bố trí 01 cán bộ coi thi (CBCT), từ 40 thí sinh trở lên thì bố trí 02 CBCT.

b) Đối với hình thức tổ chức thi trên máy tính

- Phòng BDCL chuẩn hóa dữ liệu câu hỏi thi của từng ca thi và hoàn thành việc sao lưu dữ liệu câu hỏi thi vào hệ thống máy chủ trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

- Xuất kết quả làm bài của thí sinh và sao lưu dữ liệu tổ chức thi (đề thi, bài làm của thí sinh, điểm thi), thời hạn lưu trữ tập tin dữ liệu tổ chức thi đến hết khóa đào tạo.

- Sau khi sao lưu dữ liệu, kiểm tra và xóa các dữ liệu trên hệ thống máy tính của thí sinh (nếu có liên quan đến vấn đề bảo mật ngân hàng câu hỏi thi).

c) Phòng BDCL lập báo cáo tình hình tổ chức thi sau mỗi kỳ thi. Tùy theo mức độ vi phạm, Phòng BDCL phối kết hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế tham mưu nhà trường khen thưởng hoặc kỷ luật các trường hợp vi phạm, gửi danh sách viên chức vi phạm về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, gửi danh sách thí sinh vi phạm về Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên.

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan kỳ thi theo quy định. Thời hạn lưu trữ đến hết khóa đào tạo.

3. Rà soát, hoàn thiện danh sách lớp học phần tổ chức thi

a) Khoa, Bộ môn: Phối kết hợp với Phòng BDCL rà soát thông tin của các lớp học phần để tổ chức thi;

b) Phòng Đào tạo: Hoàn thiện danh sách các lớp học phần của đơn vị quản lý, tổ chức dạy học theo từng kỳ thi (các hình thức đào tạo chính quy, đào tạo từ xa); Phối hợp với Phòng BDCL sắp xếp phòng thi tại Trường;

c) Phòng Đào tạo Sau đại học: Hoàn thiện danh sách các lớp học phần của các lớp đào tạo sau đại học được tổ chức giảng dạy theo từng kỳ thi;

d) Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng: Hoàn thiện danh sách các lớp học phần của đơn vị quản lý, tổ chức dạy học theo từng kỳ thi (các hình thức đào tạo: liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng hai);

đ) Thời hạn hoàn thành việc rà soát, hoàn thiện danh sách lớp học phần tổ chức thi: Thực hiện theo yêu cầu của Phòng BDCL.

4. Thông báo lịch thi cho người học

a) Phòng BDCL công bố lịch thi trên phần mềm quản lý đào tạo; phối kết hợp với các Khoa, các cơ sở liên kết thông báo lịch thi cho người học;

b) Khoa, giảng viên phối kết hợp thông báo lịch thi cho người học.

5. Tiếp nhận, quản lý và sao in đề thi

a) Phòng BDCL tiếp nhận đề thi, đáp án/rubric đánh giá/hướng dẫn chấm thi và ma trận đề thi, quản lý lưu trữ, bảo mật, sao in, đóng gói để tổ chức thi;

b) Phòng BDCL công bố đáp án đề thi tự luận không thuộc ngân hàng câu hỏi thi trên trang thông tin của đơn vị.

6. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp: Mua giấy thi, văn phòng phẩm cho kỳ thi theo yêu cầu của Phòng BDCL;

b) Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản: Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi kịp thời, an toàn. Tổ chức vệ sinh môi trường, phòng thi sạch sẽ, mở cửa phòng thi theo lịch thi.

c) Đơn vị quản lý các phòng máy tính, hệ thống máy chủ được sử dụng trong kỳ thi

Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học, hoặc các đơn vị được nhà trường giao nhiệm vụ quản lý thiết bị, hệ thống máy tính, hệ thống máy chủ được sử dụng trong kỳ thi thì thực hiện các việc sau:

- Phối kết hợp với các đơn vị liên quan sửa chữa kịp thời (nếu thiết bị, máy tính bị hư hỏng) trước kỳ thi.

- Kiểm tra thiết bị, máy tính trước ngày thi, đảm bảo thiết bị, máy tính hoạt động tốt cho hoạt động của kỳ thi.

- Cài đặt, cấu hình cấm sử dụng USB, ngắt kết nối internet của các phòng máy được sử dụng tổ chức thi và các ứng dụng có thể lợi dụng để thực hiện gian lận trong quá trình làm bài thi.

- Viên chức quản lý hệ thống máy chủ phải có trách nhiệm bảo mật dữ liệu đề thi, bài thi của kỳ thi.

Điều 11. Phân công coi thi, chấm thi, cắt phách

1. Phân công coi thi, chấm thi

a) Đối với các lớp học phần được tổ chức thi tại Trường Đại học Đồng Tháp

- Các Trưởng đơn vị phân công đảm bảo đủ số lượng viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi theo yêu cầu của Phòng BDCL. Việc phân công viên chức dựa trên nguyên tắc điều tiết hợp lý khối lượng lao động của viên chức trong đơn vị; ưu tiên phân công viên chức là những giảng viên không đủ định mức giờ giảng dạy trong năm học; không phân công cho nhân viên hợp đồng lao động tham gia coi thi, giám sát thi.

- Các Trưởng đơn vị cử viên chức trong đơn vị nhập danh sách viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi vào phần mềm quản lý đào tạo. Phòng BDCL tổng hợp danh sách và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức trong kỳ thi.

b) Đối với các lớp học phần được tổ chức thi tại các cơ sở liên kết

Phòng BDCL phối kết hợp với các cơ sở liên kết chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi, bố trí phòng thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức trong kỳ thi.

c) Căn cứ số lượng bài thi của các học phần, Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công giảng viên chấm thi, đồng thời thông báo cho viên chức được phân công biết lịch

chấm thi để thực hiện, nộp bảng phân công giảng viên chấm thi về Phòng BĐCL trước kỳ thi ít nhất 01 tuần;

d) Viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi không được vắng mặt. Trường hợp có lý do chính đáng không thể thực hiện nhiệm vụ (coi thi, giám sát thi,...) thì viên chức phải tìm viên chức khác thay thế, hoặc báo cho đơn vị quản lý viên chức để đơn vị quản lý viên chức phân công viên chức khác thay thế. Không giải quyết bất cứ trường hợp nào xin vắng mà không có người thay thế.

2. Công tác cắt phách

- a) Phòng BĐCL thực hiện đánh phách bài thi trên phần mềm quản lý đào tạo;
- b) Các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp cử viên chức cắt phách bài thi theo yêu cầu của Phòng BĐCL, đảm bảo đủ số lượng và đúng thời gian.

Điều 12. Công tác phối kết hợp tổ chức thi Ngoại ngữ, Tin học

1. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học chủ trì tổ chức thi, lập kế hoạch thi, xếp lịch thi, phối kết hợp với các đơn vị liên quan để cử viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi, quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

2. Phòng BĐCL tiếp nhận đề thi, bảo mật đề thi và thực hiện sao in đề thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày. Sau đợt thi, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học bàn giao toàn bộ bài thi được làm trên Giấy thi hoặc Phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan về Phòng BĐCL để tổ chức chấm tập trung.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

Mỗi đợt thi, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi (HĐT) theo đề nghị của Phòng BĐCL, để điều hành mọi công việc liên quan đến công tác thi, đánh giá kết quả học tập.

- 1. Thành phần của Hội đồng thi kết thúc học phần
 - a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;
 - b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
 - c) Ủy viên thường trực: Trưởng/Phó phòng BĐCL;
 - d) Các uỷ viên: Chủ tịch Hội đồng trường, một số Trưởng/Phó phòng, Trưởng/Phó khoa liên quan, viên chức Phòng BĐCL (nếu HĐT được tổ chức thi ở các đơn vị liên kết đào tạo thì bổ sung thêm một số uỷ viên là lãnh đạo của đơn vị liên kết);
 - đ) Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

- a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi KTHP: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các khâu như xếp lịch thi, nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi và phúc khảo bài thi học kỳ đúng tiến độ dạy học, theo Quy định đánh giá học phần và các

Quy chế đào tạo hiện hành. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều phối, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị liên quan tổ chức thực hiện;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT

- Chỉ đạo toàn diện các hoạt động liên quan đến HĐT KTHP.
- Phân công nhiệm vụ các ủy viên HĐT KTHP.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT: Giúp Chủ tịch HĐT thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐT phân công và thay thế Chủ tịch HĐT giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐT ủy quyền;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực HĐT và các ủy viên

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức thi, đánh giá KTHP.
- Trực xử lý các tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi, đánh giá KTHP.
- Báo cáo kịp thời cho Chủ tịch HĐT các tình huống bất thường vượt phạm vi trách nhiệm để xin ý kiến xử lý.

đ) Thư ký

- Chuẩn bị trước hồ sơ liên quan khi tổ chức thi.
- Bàn giao hồ sơ tổ chức thi cho CBCT.
- Trực hỗ trợ CBCT, cán bộ giám sát (CBGS) trong thời gian tổ chức thi và xin ý kiến ủy viên HĐT khi cần thiết.
- Nhận bàn giao bài thi và hồ sơ tổ chức thi khi kết thúc buổi thi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT phân công.

Điều 14. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để họp HĐT và làm nhiệm vụ theo phân công. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; Đeo bảng tên viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi. CBCT nếu mất bảng tên hoặc quên mang theo bảng tên phải báo cho HĐT trước buổi thi để cấp tạm bảng tên CBCT;

b) Trước giờ thi, CBCT nhận đề thi và hồ sơ tổ chức thi từ thư ký của HĐT;

c) Đến phòng thi, CBCT nhắc nhở thí sinh vào phòng thi trang phục đúng quy định; gửi vật dụng, tư trang đúng nơi quy định; không được mang vào phòng thi các thiết bị, mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định, nội quy phòng thi và yêu cầu của đề thi;

d) Đánh số báo danh thí sinh dự thi theo quy định và gọi thí sinh vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh tự ý sắp chỗ ngồi trong phòng thi;

đ) Nhận diện thí sinh trước khi cho vào phòng thi. Thí sinh không có thẻ sinh viên hoặc không có giấy tờ tùy thân có dán ảnh thì không được vào phòng thi, các trường hợp khác phải có sự cho phép của lãnh đạo HĐT mới được vào phòng thi (CBCT cho thí sinh viết Giấy cam kết theo quy định của nhà trường). Không được tự ý ghi thêm tên thí sinh vào danh sách dự thi khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo HĐT;

e) Phổ biến quy chế thi, quy định về làm bài thi, nội quy 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 vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài. Đối với thi trên máy tính, CBCT hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi, nhắc nhở thí sinh kiểm tra thiết bị và các thông tin của thí sinh trên hệ thống thi trước khi mở đề thi;

g) Trước khi phát đề thi cho thí sinh, CBCT phải giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của đề thi (Biểu mẫu 8); bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Thường trực HĐT để xử lý);

h) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi; không được đứng gần thí sinh (trừ trường hợp nghi ngờ thí sinh vi phạm), không 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 cho phép. Các vấn đề phát sinh liên quan bài thi, đề thi thì CBCT báo cho CBGS để CBGS báo cho Hội đồng xem xét, quyết định;

i) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

k) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận, thí sinh phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời khỏi phòng thi. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

k) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định (Biểu mẫu 16). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho HĐT;

l) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

m) Khi 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;

n) Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, CBCT chỉ thu bài thi của thí sinh khi hết giờ làm bài thi. Đối với thi trên máy tính, CBCT cho thí sinh ghi điểm (ghi điểm bằng số vào cột ĐIỂM THI, ghi điểm bằng chữ vào cột GHI CHÚ) và ký tên vào danh sách dự thi, có trách nhiệm đối chiếu thông tin điểm bài làm trên hệ thống thi và điểm của thí sinh ghi trên danh sách thi đảm bảo chính xác; sau khi cho thí sinh ghi điểm vào danh sách và kiểm tra đối chiếu đúng các thông tin, CBCT yêu cầu thí sinh thoát khỏi tài khoản thi trên máy tính;

o) CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong danh sách và cho vào túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho thư ký ngay sau khi kết thúc giờ thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

p) Sau khi bàn giao xong bài thi, danh sách thí sinh dự thi được đưa vào túi đựng bài thi của từng phòng thi; được thư ký và CBCT niêm phong tại HĐT.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh. Trong quá trình làm nhiệm vụ không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy định đánh giá học phần và các quy định khác có liên quan;

c) Kiến nghị ủy viên HĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có), các trường hợp phát sinh khác thì báo cho Hội đồng thi để xem xét, quyết định lập biên bản bất thường (Biểu mẫu 13);

đ) CBGS chỉ sử dụng điện thoại báo cáo tình hình với thư ký, ủy viên HĐT trong các trường hợp đặc biệt như sau: Liên lạc thư ký nhờ hỗ trợ, các vấn đề liên quan đến sức khỏe của thí sinh và trật tự tại phòng thi;

e) Lập báo cáo tình hình giám sát các phòng thi (Biểu mẫu 17); Phối kết hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế kiểm tra, xử lý vi phạm.

Điều 15. Nhiệm vụ của thí sinh

1. Thí sinh phải đăng ký học phần và đóng học phí theo quy định, được giảng viên duyệt đủ điều kiện dự thi.

2. Thí sinh xem lịch thi trên tài khoản cá nhân của hệ thống quản lý đào tạo. Các trường hợp thí sinh không có trong danh sách dự thi: Thí sinh phải liên hệ Phòng BDCL trước ngày thi ít nhất 05 ngày để kiểm tra nguyên nhân và quyết định cho dự thi hay không. Đối với các trường hợp phát sinh (đến giờ thi mới báo là không có trong danh sách dự thi), thí sinh có thể viết cam đoan đủ điều kiện dự thi (Biểu mẫu 15) để được dự thi, nhà trường sẽ hậu kiểm, nếu thí sinh không đủ điều kiện để dự thi thì thí sinh bị hủy kết quả thi.

3. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã tính giờ làm bài sẽ không được dự thi học phần đó.

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trang phục: Gọn gàng, lịch sự, đúng chuẩn mực (theo Thông báo số 6515/TB-ĐHĐT ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thực hiện quy định trang phục khi đến Trường của sinh viên); đối với các học phần thực hành, thí nghiệm thì trang phục cần phù hợp với yêu cầu chuyên môn của học phần;

b) Trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho CBCT;

c) 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; các tài liệu (nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu);

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (nếu đề thi không cho phép sử dụng tài liệu), thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

đ) Tuyệt đối tuân thủ theo sự hướng dẫn của CBCT, đảm bảo nguyên tắc an toàn sử dụng phương tiện thiết bị trong phòng thi, chấp hành đúng nội quy phòng thi;

e) Đối với thi trên máy tính

- Kiểm tra các phần mềm, thiết bị (bàn phím, chuột máy tính, phần mềm gõ dấu tiếng Việt,...) trước khi thi, nếu có sự cố kỹ thuật thì thí sinh phải báo cho CBCT xử lý.

- Không được tự ý truy cập hệ thống thi khi chưa được sự cho phép của CBCT. Trong suốt quá trình làm bài thi, chỉ được sử dụng hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm theo hướng dẫn của CBCT.

5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Thí sinh ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi hoặc phiếu trả lời TNKQ, giấy nháp. Đối với thi trên máy tính, thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm và kiểm tra thông tin có đúng với thông tin cá nhân của thí sinh hay không, nếu có sai sót hoặc các sự cố phát sinh thì phải báo ngay cho CBCT xử lý. Trường hợp thí sinh làm bài thi không đúng thông tin của thí sinh thì thí sinh nhận điểm 0 (không) của bài thi đó;

c) Khi nhận đề thi, thí sinh 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. Đối với thi trên máy tính, trong quá trình làm bài nếu có phát hiện sai sót về nội dung đề thi thì báo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời;

d) Thí sinh không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi, hoặc quấy rầy thí sinh khác làm bài thi; Đối với thi trên máy tính: Thí sinh không được sao chép bài thi, đề thi; không được sử dụng phần mềm

khác, tài liệu khác quy định để gian lận trong thời gian 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;

đ) Thí sinh không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời TNKQ; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Trong thời gian làm bài, thí sinh không được truyền tải dữ liệu đề thi ra ngoài phòng thi, hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi, không được sử dụng thiết bị thu phát truyền tin trong khu vực thi để sao chụp hình ảnh liên quan phòng thi, bài thi, đề thi;

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài ngay;

h) Thí sinh phải 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;

i) Khi nộp bài thi tự luận, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời TNKQ (đối với bài thi trắc nghiệm). Đối với thi trên máy tính, thí sinh chỉ được phép ra khỏi phòng thi sau khi ghi điểm bằng số, ghi điểm bằng chữ và ký tên vào danh sách dự thi;

k) Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

l) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do HĐT quyết định;

m) Người học được phép phản ánh khách quan, trung thực các hiện tượng tiêu cực xảy ra trong công tác thi, đánh giá học phần cho các cá nhân, đơn vị liên quan (giảng viên, Bộ môn, Khoa, Phòng BDCL, Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế).

Chương V

TỔ CHỨC CHẤM THI, ĐÁNH GIÁ VÀ PHỤC KHẢO

Điều 16. Chấm thi Tự luận

1. Phòng BDCL tiếp nhận toàn bộ bài thi được làm trên Giấy thi và chủ trì tổ chức chấm thi tập trung tại Phòng chấm thi theo quy định của nhà trường; Bàn giao cho giảng viên chấm thi: Bài thi viết đã cắt phách, biên bản chấm thi theo số phách, đề thi, đáp án.

2. Việc chấm mỗi bài thi do 01 đến 02 giảng viên chấm thi thực hiện (tùy theo đặc thù chuyên môn, số lượng giảng viên chấm thi mỗi bài thi do Trường Bộ môn/Chuyên ngành quyết định), chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh (nếu bài thi có 02 giảng viên chấm thi thì sử dụng 02 màu mực khác nhau. Tuyệt đối không mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

3. Giảng viên chấm thi ghi “Biên bản hướng dẫn chấm thi - chi tiết đáp án” trước khi thực hiện chấm thi (Biểu mẫu 9). Nếu học phần có nhiều giảng viên chấm thi độc lập thì thực hiện chấm chung từ 05 bài thi trở lên trước khi chấm riêng, để thống nhất quan điểm chấm thi.

4. Trường hợp giảng viên chấm thi lần 1 và giảng viên chấm thi lần 2 không thống nhất được điểm thì Trường Bộ môn/Chuyên ngành quyết định;

5. Điểm thi toàn bài được quy tròn đến một chữ số thập phân; giảng viên chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi vào biên bản chấm thi theo số phách; cộng tổng điểm của tất cả các bài thi trong túi bài thi rồi ghi vào mục tổng điểm.

6. Hoàn thành chấm thi chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi KTHP (riêng các lớp xét tốt nghiệp thì hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường).

Điều 17. Chấm thi Vấn đáp và chấm thi trắc nghiệm khách quan

1. Chấm thi vấn đáp

a) Chấm thi vấn đáp trực tiếp: Việc chấm mỗi bài thi do 01 đến 02 giảng viên chấm thi thực hiện (tùy theo đặc thù chuyên môn, số lượng giảng viên chấm thi mỗi bài thi do Trường Bộ môn/Chuyên ngành quyết định), có ghi âm nội dung vấn đáp;

b) Đối với chấm thi vấn đáp trực tuyến: Thí sinh phải có mặt tại phòng thi; giảng viên chấm thi có thể không có mặt trực tiếp tại phòng thi, chấm thi vấn đáp trực tuyến. Việc chấm mỗi bài thi do 01 đến 02 giảng viên chấm thi thực hiện (tùy theo đặc thù chuyên môn, số lượng giảng viên chấm thi mỗi bài thi do Trường Bộ môn/Chuyên ngành quyết định). Đồng thời, HĐT bố trí thêm 01 CBCT tại phòng thi, làm nhiệm vụ coi thi và hỗ trợ kỹ thuật, ghi âm, ghi hình (nếu có) quá trình thi vấn đáp;

c) Giảng viên chấm thi ghi “Biên bản hướng dẫn chấm thi - chi tiết đáp án” trước khi thực hiện chấm thi (Biểu mẫu 9);

d) Nếu học phần có nhiều giảng viên chấm thi độc lập thì thực hiện chấm chung từ 05 bài thi trở lên trước khi chấm riêng, để thống nhất quan điểm chấm thi;

đ) Trường hợp có 02 giảng viên chấm thi chấm chung bài thi: Nếu giảng viên chấm thi lần 1 và giảng viên chấm thi lần 2 không thống nhất được điểm thì Trường Bộ môn/Chuyên ngành quyết định;

e) Giảng viên chấm thi phải công bố điểm thi cho thí sinh tại cuối buổi thi. Nếu thí sinh không đồng ý với kết quả điểm thi thì thí sinh phản hồi trực tiếp với giảng viên chấm

thi ngay tại thời điểm công bố đó; nếu kết quả xử lý không được thống nhất thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét, quyết định;

g) Cuối buổi chấm thi, giảng viên chấm thi nộp bảng điểm có chữ ký, tập tin ghi âm, ghi hình (nếu có) quá trình thi vấn đáp và “Biên bản hướng dẫn chấm thi - chi tiết đáp án” về Phòng BDCL để quản lý, lưu trữ.

2. Chấm thi trắc nghiệm khách quan

a) Phòng BDCL tiếp nhận toàn bộ bài thi được làm trên Phiếu trả lời TNKQ, chủ trì tổ chức chấm thi;

b) Đối với các bài thi làm trên Phiếu trả lời TNKQ, Phòng BDCL chấm thi bằng phần mềm trên máy tính, nhập điểm và công bố điểm trên phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi KTHP (riêng các lớp xét tốt nghiệp thi hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường), chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi;

c) Đối với làm bài thi trắc nghiệm trên hệ thống máy tính của nhà trường, sau khi nộp bài hoặc hết giờ làm bài thi phần mềm tự động chấm điểm và công bố kết quả điểm trên màn hình làm bài thi, thí sinh ghi điểm và ký tên vào danh sách thi trước khi rời khỏi phòng thi.

Điều 18. Chấm điểm các bài làm đối với các học phần không tổ chức thi

1. Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức, phân công giảng viên đánh giá.

2. Mỗi bài làm do 01 đến 02 giảng viên đánh giá (tùy theo đặc thù chuyên môn, số lượng giảng viên đánh giá mỗi bài làm do Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định; Trường hợp giảng viên đánh giá lần 1 và giảng viên đánh giá lần 2 không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định), tiêu chí đánh giá trình bày theo Biểu mẫu 5.

3. Tổng điểm của một bài làm là 10 điểm. Điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Đối với hình thức đánh giá là Thực hành, Báo cáo, Xê-mi-na: Giảng viên phải công bố kết quả điểm đánh giá cho người học tại cuối buổi đánh giá. Nếu người học không đồng ý với kết quả điểm thì người học phản hồi trực tiếp với giảng viên đánh giá ngay tại thời điểm công bố đó; nếu kết quả xử lý không được thống nhất thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét, quyết định.

5. Đối với hình thức đánh giá là Bài thu hoạch, Bài tập lớn, Tiểu luận, Đồ án, Dự án: Giảng viên phải công bố kết quả điểm đánh giá cho người học, nếu người học không đồng ý với kết quả điểm đánh giá thì người học phản hồi với giảng viên đánh giá trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố điểm đánh giá; nếu kết quả xử lý không được thống nhất thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét, quyết định.

6. Sau khi thống nhất điểm đánh giá, giảng viên tải bảng điểm từ phần mềm quản lý đào tạo, ghi điểm và nộp bản in bảng điểm có chữ ký của giảng viên về Phòng BDCL.

7. Đối với các trường hợp người học được Phòng BDCL duyệt cho đánh giá lại (trả nợ điểm I), giảng viên ra đề bài cho người học thực hiện, đánh giá kết quả bài làm của người học và nộp bản in bảng điểm có chữ ký về Phòng BDCL.

8. Hoàn thành chấm bài chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi (riêng các lớp xét tốt nghiệp thì hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường).

Điều 19. Phúc khảo

1. Các học phần tổ chức thi (Tự luận, Trắc nghiệm): Người học nộp Đơn xin phúc khảo kết quả điểm thi về Phòng BDCL trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo. Người học nộp đơn xin phúc khảo và nộp lệ phí theo quy định.

a) Phòng BDCL tiếp nhận Đơn xin phúc khảo và chủ trì tổ chức chấm thi phúc khảo. Ngay sau khi hết hạn nhận đơn, Phòng BDCL lập danh sách người học xin phúc khảo bài thi (theo phách, môn, túi), rút bài thi và tổ chức chấm thi;

b) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận Đơn xin phúc khảo.

2. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, người học được phép yêu cầu Phòng BDCL phô-tô bài thi viết của mình để xem xét trước khi quyết định nộp đơn xin phúc khảo. Người học đăng ký phô-tô bài thi viết phải nộp lệ phí theo quy định.

3. Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công giảng viên chấm phúc khảo các bài thi theo danh sách do Phòng BDCL lập.

4. Giảng viên tham gia chấm thi đợt 1 thì không được chấm phúc khảo bài thi đó. Việc tổ chức phúc khảo được tiến hành tương tự như chấm thi đợt 1 bằng mực màu khác.

5. Trong trường hợp điểm chấm thi đợt 1 và điểm phúc khảo lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì giảng viên chấm thi trong 02 đợt phải đối thoại, sau đó trình Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định điểm cuối cùng của bài thi; ghi biên bản nội dung thảo luận, thống nhất điểm chấm thi (Biểu mẫu 10).

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được nhà trường khen thưởng.

2. Quỹ khen thưởng trích trong kinh phí Quỹ thi đua - khen thưởng của nhà trường.

Điều 21. Xử lý viên chức vi phạm quy chế

Viên chức tham gia công tác thi, đánh giá KTHP có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý như sau:

1. Phòng BDCL thông báo danh sách cá nhân có hành vi vi phạm về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nếu vi phạm lần đầu thuộc một trong những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kỷ luật khiển trách đối với hành vi vi phạm nhiều lần thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Chấm thi, đánh giá kết quả học tập, nộp bảng điểm ĐGTX, điểm KTHP trễ hạn;
- b) Chấm thi, đánh giá kết quả học tập hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;
- c) Ra đề thi sai hoặc ra đề đánh giá KTHP không phù hợp với nội dung học phần đã được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần; duyệt đề thi để xảy ra sai sót;
- d) Vắng coi thi hoặc 02 lần đi trễ quá 15 phút so với thời gian làm việc của HĐT;
- đ) Để cho thí sinh tự do quay cóp hoặc mang và sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;
- e) Không thực hiện đúng hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ khác được quy định trong Quy chế này.

3. Kỷ luật cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều này mà tái phạm;
- b) Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;
- c) Tham gia vào các hành động tiêu cực như: Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- d) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- đ) Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác;
- e) Làm lộ đề thi, ngân hàng đề thi; mua, bán đề thi, ngân hàng đề thi;
- g) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- h) Làm lộ số phách bài thi; đánh tráo bài thi, số phách, hoặc điểm thi, điểm đánh giá của thí sinh;
- i) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- k) Tự ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi, biên bản đánh giá kết quả học tập, hoặc sửa điểm trong phần mềm quản lý đào tạo;

l) Không thực hiện đúng hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ khác được quy định trong Quy chế này gây hậu quả nghiêm trọng.

4. Các hình thức kỷ luật tại khoản 2, khoản 3 Điều này được thực hiện theo quy trình, quy định của Trường sau khi có đề nghị xử lý từ HĐT.

5. Đối với những hành vi vi phạm mang tính chất, mức độ rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng, HĐT đề xuất Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định, pháp luật.

Điều 22. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý như sau:

1. Khiển trách

a) Đối với thí sinh phạm lỗi một lần: Nhìn bài, hoặc trao đổi bài với thí sinh khác, hoặc quấy rầy thí sinh khác làm bài thi, hoặc làm mất trật tự phòng thi;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập;

c) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có);

c) Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị xử lý cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng, thiết bị trái phép vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; sử dụng thiết bị trong thời gian thi để sao chụp, lưu trữ dữ liệu bài thi, đề thi hoặc hình ảnh thí sinh khác đang làm bài thi; sử dụng các kỹ thuật tấn công hệ thống thi trên máy tính; viết, vẽ vào giấy làm bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo HĐT quyết định hình thức đình chỉ thi;

c) Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì CBCT ký vào biên bản;

d) Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi của học phần đó là 0 (không) điểm, kết quả học tập của học phần đó bị điểm F (người học phải đăng ký học lại học phần này); phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của HĐT.

4. Đình chỉ học tập một năm đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Thi, kiểm tra thay người khác hoặc nhờ người khác thi, kiểm tra thay; sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

b) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung viên chức thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi hoặc thí sinh khác.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quyết định của HĐT; Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII

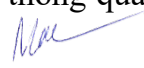
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Thanh quyết toán cho kỳ thi, đánh giá kết quả học tập

1. Khoa lập bảng tổng hợp, thống kê số lượng chấm bài ĐGTX của tất cả các học phần, thống kê số lượng chấm bài KTHP đối với các học phần không tổ chức thi của từng giảng viên theo yêu cầu của Phòng BDCL, chậm nhất là 02 tuần sau kỳ thi, để được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Phòng BDCL phối kết hợp với Phòng KH-TC thực hiện thanh toán kinh phí cho các thành viên liên quan kỳ thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, chậm nhất là 04 tuần sau khi kết thúc kỳ thi. Hoặc quy ra giờ chuẩn đối với giảng viên còn thiếu giờ chuẩn theo Quy định thanh toán giờ giảng.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh thì các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất ý kiến, phản ánh với Nhà trường thông qua Phòng BDCL để tổng hợp, tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./. 

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU TRONG TỔ CHỨC THI, ĐÁNH GIÁ
VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

- Biểu mẫu 1. Biên soạn đề thi Tự luận
- Biểu mẫu 2. Biên soạn đề thi Vấn đáp
- Biểu mẫu 3. Biên soạn đề thi Trắc nghiệm
- Biểu mẫu 4. Biên soạn đề thi có cả Trắc nghiệm và Tự luận
- Biểu mẫu 5. Biên soạn Rubric – Thang điểm đánh giá đối với học phần không thi
- Biểu mẫu 6. Bảng ghi điểm thành phần kết thúc học phần
- Biểu mẫu 7. Hướng dẫn tổ chức thi, đánh giá trực tuyến
- Biểu mẫu 8. Biên bản xác nhận hiện trạng túi đề thi
- Biểu mẫu 9. Biên bản hướng dẫn chấm thi - chi tiết đáp án
- Biểu mẫu 10. Biên bản đối thoại chấm phúc khảo
- Biểu mẫu 11. Đơn xin nhận điểm I
- Biểu mẫu 12. Đơn xin thi lại, đánh giá lại – trả nợ điểm I
- Biểu mẫu 13. Biên bản xử lý bất thường
- Biểu mẫu 14. Bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh điểm
- Biểu mẫu 15. Bản cam kết đủ điều kiện dự thi
- Biểu mẫu 16. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
- Biểu mẫu 17. Báo cáo tình hình giám sát thi

Biểu mẫu 1. Biên soạn đề thi Tự luận

ĐỀ THI TỰ LUẬN, ĐÁP ÁN/RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ....., năm học 20.... – 20....

I. Thông tin chung

Tên học phần:			
Mã học phần:		Số tín chỉ:	
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Tự luận	Thời gian làm bài:		phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	☐ Có	☐ Không	

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman; size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi: Mã học phần_Tên học phần_**TL_Mã đề** (Ghi chú: TL là Tự luận; Mã đề có thể ghi là “Đề 1”, “Đề 2”, ...).

2. Giao nhận đề thi

- Giảng viên nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL và kèm bản in hồ sơ đề thi đã ký duyệt của Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành;

- Hoặc Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL;

Gửi đến email: khaothi@dtu.edu.vn bao gồm file word và file pdf (***nén lại và đặt mật khẩu file nén***), nhắn tin mật khẩu + họ tên người gửi qua số điện thoại cho cán bộ quản lý đề thi. Hồ sơ đề thi gồm các tập tin: ma trận đề thi, đề thi, đáp án/rubric đánh giá/hướng dẫn chấm thi.

Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung và bảo mật đề thi.

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phù hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Gói câu hỏi	SL câu hỏi	Thang điểm (điểm/câu)	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CLO...				1	A		
CLO...				2	B		
CLO...				3	C		
Tổng cộng					?	10.0	

* Chú ý: A, B, C, D là số lượng câu hỏi của từng Gói.

Bảng ma trận dành cho biên soạn ngân hàng đề thi. Nếu soạn N bộ đề trắc nghiệm thì tổng số lượng câu hỏi như sau:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Gói câu hỏi	Tổng SL câu hỏi của từng Gói	Thang điểm (điểm/câu)	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CLO...				1	A * N		
CLO...				2	B * N		
CLO...				3	C * N		
Tổng cộng					?	10.0	

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn.

(5) *Cột Gói câu hỏi: Nếu biên soạn Đề thi sử dụng 01 lần, cũng nên định hình cho việc xây dựng ngân hàng đề thi, do đó các câu hỏi phân chia theo từng Gói.*

(6) *Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.*

(7) *Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.*

(8) *Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.*

III. Nội dung ngân hàng câu hỏi thi Tự luận

Cách đặt tên/mã hóa câu hỏi: X-Y

X: Gói câu hỏi Y: Số thứ tự câu hỏi trong mỗi gói

Ví dụ: Nếu mỗi đề thi có 02 câu thì thiết kế là 02 GÓI câu hỏi.

Câu 1-1 (4.0 điểm)

.....

Đáp án/Hướng dẫn chấm

.....

Câu 1-2 (4.0 điểm)

.....

Đáp án/Hướng dẫn chấm

.....

GÓI CÂU 1

Câu hỏi 1-1: (..... điểm, CLO....)

.....

Câu hỏi 1-2: (..... điểm, CLO....)

.....

GÓI CÂU 2

Câu hỏi 2-1: (..... điểm, CLO....)

.....

Câu hỏi 2-2: (..... điểm, CLO....)

.....

ĐÁP ÁN/RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM ĐỀ THI TỰ LUẬN

GÓI CÂU 1 (..... điểm)

Nội dung	CÂU 1-1: Đáp án/Hướng dẫn chấm	Thang điểm	Ghi chú
a.			
b.			
c.			
d.			

Nội dung	CÂU 1-2: Đáp án/Hướng dẫn chấm	Thang điểm	Ghi chú
a.			
b.			
c.			
d.			

GÓI CÂU 2 (.... điểm)

Nội dung	CÂU 2-1: Đáp án/Hướng dẫn chấm	Thang điểm	Ghi chú
a.			
b.			
c.			

Người duyệt đề

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202..
Giảng viên ra đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Mã đề:.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Hình thức thi: Tự luận.

Thời gian làm bài: phút.

Câu 1 (... điểm)

.....

Câu 2 (....điểm)

.....

--- Hết ---

Ghi chú: Sinh viên **ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC** sử dụng tài liệu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Mã đề:.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Hình thức thi: Tự luận.

Thời gian làm bài: phút.

Câu 1 (... điểm)

.....

Câu 2 (....điểm)

.....

--- Hết ---

Ghi chú: Sinh viên **ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC** sử dụng tài liệu.

* Nếu đề thi ngắn thì in 2, 3 đề trên một trang A4.

Mỗi MÃ ĐỀ trên 01 mặt giấy (nghĩa là trên 01 mặt giấy thì không có cả ĐỀ 1 và ĐỀ 2, chỉ 01 loại MÃ ĐỀ).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Mã đề:.....

RUBRIC/THANG ĐIỂM ĐỀ THI TỰ LUẬN

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Hình thức thi: Tự luận.

Thời gian làm bài: phút.

Địa điểm thi:

Ngày thi:

Câu	Nội dung	Điểm
1		2,0
	- Ý 1	0,5
	- Ý 2	0,5
	- Ý 3	1,0
2		
Tổng điểm		10,0

Người duyệt đề
(Ký tên, họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký tên, họ tên)

Biểu mẫu 2. Biên soạn đề thi Văn đáp

ĐỀ THI VĂN ĐÁP, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ ..., năm học 20.... - 20....

I. Thông tin chung

Tên học phần:			
Mã học phần:		Số tín chỉ:	
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Vấn đáp	Thời gian làm bài:		phút
☐ Cá nhân	☐ Nhóm		
Thí sinh được tham khảo tài liệu:	☐ Có	☐ Không	

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman; size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi/đề bài: **Mã học phần_Tên học phần_VĐ_Mã đề** (Ghi chú: *VĐ là Vấn đáp; nếu sử dụng nhiều Mã đề cho đợt thi, có thể ghi là “Đề 1”, “Đề 2”, ...*).

2. Giao nhận đề thi

- Giảng viên nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL và kèm bản in hồ sơ đề thi đã ký duyệt của Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành;

- Hoặc Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL;

Gửi đến email: khaothi@dthu.edu.vn bao gồm file word và file pdf (***nén lại và đặt mật khẩu file nén***), nhắn tin mật khẩu + họ tên người gửi qua số điện thoại cho cán bộ quản lý đề thi. Hồ sơ đề thi gồm các tập tin: ma trận đề thi, đề thi, đáp án/rubric đánh giá/hướng dẫn chấm thi.

Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung và bảo mật đề thi.

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phù hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO...						
CLO...						
CLO...						
Tổng cộng					10.0	

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn.

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.

(6) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.

(7) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

III. Nội dung câu hỏi thi

(GV tổ hợp thành từng đề thi độc lập).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**Mã đề:.....****ĐỀ THI VĂN ĐÁP**

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Câu 1 (... điểm)

.....

Câu 2 (...điểm)

.....

--- Hết ---

Ghi chú: Sinh viên **được / không được** sử dụng tài liệu.**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP****Mã đề:.....****ĐỀ THI VĂN ĐÁP**

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Câu 1 (... điểm)

.....

Câu 2 (...điểm)

.....

--- Hết ---

Ghi chú: Sinh viên **được / không được** sử dụng tài liệu.*** Nếu đề thi ngắn thì in 2, 3 đề trên một trang A4.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**Mã đề:.....****ĐÁP ÁN/RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM ĐỀ THI VẤN ĐÁP****Học kỳ: Năm học:**

Tên học phần: Mã học phần:.....

Câu	Nội dung	Điểm
1		2,0
	- Ý 1	0,5
	- Ý 2	0,5
	- Ý 3	1,0
2		
Tổng điểm		10,0

Người duyệt đề*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20..***Giảng viên ra đề**

Biểu mẫu 3. Biên soạn đề thi Trắc nghiệm

ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM VÀ ĐÁP ÁN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ ..., năm học 20..... - 20.....

I. Thông tin chung

Tên học phần:			
Mã học phần:		Số tín chỉ:	
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Trắc nghiệm hoàn toàn	Thời gian làm bài:		phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	☐ Có	☐ Không	

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman; size: 13
- Không sử dụng nhảy chữ/số tự động (bullets, numbering)
- Quy ước đặt tên file đề thi: Mã học phần_Tên học phần_**TN_Mã đề** (Ghi chú: TN là Trắc nghiệm; nếu sử dụng nhiều Mã đề cho đợt thi, có thể ghi là “Đề 1”, “Đề 2”,...).

2. Bàn giao đề thi

- Giảng viên nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL và kèm bản in hồ sơ đề thi đã ký duyệt của Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành;

- Hoặc Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL;

Gửi đến email: khaothi@dthu.edu.vn bao gồm file word và file pdf (***nén lại và đặt mật khẩu file nén***), nhắn tin mật khẩu + họ tên người gửi qua số điện thoại cho cán bộ quản lý đề thi. Hồ sơ đề thi gồm các tập tin: ma trận đề thi, đề thi, đáp án/rubric đánh giá/hướng dẫn chấm thi.

Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung và bảo mật đề thi.

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phù hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Cấu trúc ma trận của 01 đề thi trắc nghiệm. Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi nên có cùng điểm đánh giá.

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Gói câu hỏi	SL câu hỏi	Thang điểm (điểm/câu)	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CLO...				1	A		
CLO...				2	B		
CLO...				3	C		
CLO...				4	D		
Tổng cộng					?	10.0	

* Chú ý: A, B, C, D là số lượng câu hỏi của từng Gói.

Bảng ma trận dành cho biên soạn ngân hàng đề thi. Nếu soạn N bộ đề trắc nghiệm thì tổng số lượng câu hỏi như sau:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Gói câu hỏi	Tổng SL câu hỏi của từng Gói	Thang điểm (điểm/câu)	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CLO...				1	A * N		
CLO...				2	B * N		
CLO...				3	C * N		
CLO...				4	D * N		
Tổng cộng					?	10.0	

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn.

(5) Cột Gói câu hỏi: Nếu biên soạn Đề thi sử dụng 01 lần, cũng nên định hình cho việc xây dựng ngân hàng đề thi, do đó các câu hỏi phân chia theo từng Gói.

(6) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.

(7) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.

(8) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

III. Nội dung câu hỏi thi trắc nghiệm

Lưu ý:

- Phương án đúng dùng chữ in hoa **gạch chân (B)**, hoặc **tô chữ màu đỏ (B)**;
- Các lựa chọn A, B, C, D có thể trình bày trên cùng một hàng ngang, hoặc mỗi lựa chọn một hàng. **Không để trong bảng (table); không định dạng đề mục tự động (bullets, numbering).**
- Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi nên có cùng điểm đánh giá. Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai,...; Cả A, B và C đúng; Cả A, B và C sai; Tất cả đều đúng; Tất cả đều sai.

Cách đặt tên/mã hóa câu hỏi: X-Y

X: Gói câu hỏi

Y: Số thứ tự câu hỏi trong mỗi gói

Câu 1-1 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

Câu 1-2 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

Câu 2-1 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

Câu 2-2 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi.....

ANSWER:

Ví dụ:

Câu 1-1 (0.2 điểm)

Một chất điểm thực hiện dao động điều hoà với chu kỳ $T = 3,14\text{s}$ và biên độ $A = 1\text{m}$. Khi điểm chất điểm đi qua vị trí cân bằng thì vận tốc của nó bằng

A. 2 m/s

B. 1m/s

C. 2.5 m/s

D. 3m/s

ANSWER: A

Câu 1-2 (0.2 điểm)

Tại cùng một vị trí địa lý, nếu chiều dài con lắc đơn tăng 4 lần thì chu kỳ dao động điều hoà của nó

A. tăng 4 lần

B. tăng 2 lần

C. giảm 2 lần

D. giảm 4 lần

ANSWER: B

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**Mã đề:.....****ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Hình thức thi: Trắc nghiệm.

Thời gian làm bài: phút.

Câu 1-1 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

Câu 1-2 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

--- Hết ---

Ghi chú: Sinh viên **ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC** sử dụng tài liệu.**Người duyệt đề***Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 202...***Giảng viên ra đề**

Biểu mẫu 4. Biên soạn đề thi có cả Trắc nghiệm và Tự luận

ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM VÀ TỰ LUẬN, VÀ ĐÁP ÁN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ, năm học 20.... – 20.....

I. Thông tin chung

Tên học phần:			
Mã học phần:		Số tín chỉ:	
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp Tự luận	Thời gian làm bài:		phút
Thí sinh được tham khảo tài liệu:	☐ Có	☐ Không	

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman; size: 13
- Không sử dụng nhảy chữ/số tự động (bullets, numbering)
- Quy ước đặt tên file đề thi: Mã học phần_Tên học phần_**TNTL_Mã đề** (Ghi chú: TNTL là Trắc nghiệm-Tự luận; Mã đề có thể ghi là “Đề 1”, “Đề 2”, ...).

2. Giao nhận đề thi

- Giảng viên nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL và kèm bản in hồ sơ đề thi đã ký duyệt của Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành;

- Hoặc Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành nộp các tập tin hồ sơ đề thi về Phòng BDCL;

Gửi đến email: khaothi@dtu.edu.vn bao gồm file word và file pdf (***nén lại và đặt mật khẩu file nén***), nhắn tin mật khẩu + họ tên người gửi qua số điện thoại cho cán bộ quản lý đề thi. Hồ sơ đề thi gồm các tập tin: ma trận đề thi, đề thi, đáp án/rubric đánh giá/hướng dẫn chấm thi.

Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung và bảo mật đề thi.

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phù hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Gói câu hỏi	SL câu hỏi	Thang điểm (điểm/câu)	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CLO...							
CLO...							

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn.

(5) Cột Gói câu hỏi: Nếu biên soạn Đề thi sử dụng 01 lần, cũng nên định hình cho việc xây dựng ngân hàng đề thi, do đó các câu hỏi phân chia theo từng Gói.

(6) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.

(7) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.

(8) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

II. Nội dung câu hỏi thi

Lưu ý đối với phần câu hỏi thi trắc nghiệm:

- Phương án đúng dùng chữ in hoa **gạch chân** (B), hoặc **tô chữ màu đỏ** (**B**);
- Các lựa chọn A, B, C, D có thể trình bày trên cùng một hàng ngang, hoặc mỗi lựa chọn một hàng. **Không để trong bảng (table); không định dạng đề mục tự động (bullets, numbering).**
- Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi nên có cùng điểm đánh giá. Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai,...; Cả A, B và C đúng; Cả A, B và C sai; Tất cả đều đúng; Tất cả đều sai.

Cách đặt tên/mã hóa câu hỏi: X-Y

X: Gói câu hỏi

Y: Số thứ tự câu hỏi trong mỗi gói

Ví dụ:

PHẦN 1: TRẮC NGHIỆM - ... điểm.

Câu 1-1 (0.2 điểm)

Một chất điểm thực hiện dao động điều hoà với chu kỳ $T = 3,14\text{s}$ và biên độ $A = 1\text{m}$. Khi điểm chất điểm đi qua vị trí cân bằng thì vận tốc của nó bằng

A. 2 m/s

B. 1m/s

C. 2.5 m/s

D. 3m/s

ANSWER: A

Câu 1-2 (0.2 điểm)

Tại cùng một vị trí địa lý, nếu chiều dài con lắc đơn tăng 4 lần thì chu kỳ dao động điều hoà của nó

A. tăng 4 lần

B. tăng 2 lần

C. giảm 2 lần

D. giảm 4 lần

ANSWER: B

PHẦN 2: TỰ LUẬN - ... điểm.

Câu hỏi 2-1: (..... điểm)

.....

Câu hỏi 2-2: (..... điểm)

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**Mã đề:.....****ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Hình thức thi: Trắc nghiệm và Tự luận. Thời gian làm bài: phút.

PHẦN 1: TRẮC NGHIỆM - ... điểm.

Câu 1-1 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

Câu 1-2 (0.2 điểm)

Nội dung câu hỏi

ANSWER:

PHẦN 2: TỰ LUẬN - ... điểm.

Câu hỏi 2-1: (..... điểm)

.....

Câu hỏi 2-2: (..... điểm)

.....

--- Hết ---

Ghi chú: Sinh viên **ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC** sử dụng tài liệu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**Mã đề:.....****RUBRIC/THANG ĐIỂM PHẦN THI TỰ LUẬN**

Học kỳ: Năm học:

Học phần:

Mã học phần:.....Lớp/Ngành:

Hình thức thi: Trắc nghiệm và Tự luận. Thời gian làm bài: phút.

CÂU 2-1 (... điểm)

Nội dung	CÂU 2-1: Đáp án/Hướng dẫn chấm	Thang điểm	Ghi chú
a.			
b.			
c.			
d.			

CÂU 2-2 (... điểm)

Nội dung	CÂU 2-2: Đáp án/Hướng dẫn chấm	Thang điểm	Ghi chú
a.			
b.			
c.			
d.			

Người duyệt đề*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...***Giảng viên ra đề**

Biểu mẫu 5. Biên soạn Rubric – Thang điểm đánh giá đối với học phần không thi**ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM - CÁC HỌC PHẦN KHÔNG THI****Học kỳ, năm học 20..... – 20.....****I. Thông tin chung**

Tên học phần:			
Mã học phần:		Số tín chỉ:	
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Dự án/Đồ án/Bài tập lớn/Tiểu luận			
☐ Cá nhân		☐ Nhóm	

1. Format

- Font: Times New Roman; size: 13

- Quy ước đặt tên file: **Mã học phần**_Tên học phần_Mã đề (Ghi chú: nếu sử dụng nhiều Mã đề cho đợt thi, có thể ghi là “Đề 1”, “Đề 2”,...).**2. Quản lý hồ sơ**

Sau khi kiểm duyệt đề bài, rubric và thang điểm. Giảng viên công bố rubric và thang điểm cho sinh viên trước khi thực hiện. Khoa/Bộ môn lưu kèm hồ sơ đánh giá kết thúc học phần theo Quy chế tổ chức, đánh giá kết quả học tập của nhà trường.

II. Các yêu cầu của đề bài nhằm đáp ứng CLO*(Phần này phải phù hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)*

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO...						
CLO...						
CLO...						
Tổng cộng					10.0	

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) *Nêu nội dung của CLO tương ứng.*

(3) *Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình,..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.*

(4) *Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn.*

(5) *Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.*

(6) *Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.*

(7) *Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng ngang tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.*

III. Nội dung đề bài

1. Đề bài

2. Hướng dẫn thể thức trình bày đề bài

3. Rubric và thang điểm

Người duyệt đề

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202..

Giảng viên ra đề

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

BẢN THAM KHẢO RUBRIC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

* Tính theo thang điểm 10 (mười).

* Có thể bổ sung hoặc điều chỉnh tiêu chí, tỷ lệ để phù hợp với đặc thù chuyên môn.

1. Rubric 1: Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 —10 điểm	Khá 6.5 - 8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Thái độ tham dự	50	Tham gia tích cực các hoạt động	Có tham gia các hoạt động	Ít tham gia các hoạt động	Rất ít tham gia, không quan tâm
Thời gian tham dự	50	GV quy định cụ thể về việc đến lớp đúng giờ, số buổi nghỉ tối đa (theo quy định trong đề cương học phần)			

2. Rubric 2: Đánh giá bài tập về nhà/Sản phẩm tự học

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Kết quả thực hiện	70	Kết quả thực hành đầy đủ, đáp ứng hoàn toàn các yêu cầu và sáng tạo	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng khá tốt các yêu cầu	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng tương đối các yêu cầu, có một số sai sót	Kết quả thực hành không đầy đủ, Không đáp ứng yêu cầu

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Ý thức thực hiện	30	Đúng hạn và đúng quy định	Đúng hạn, còn một số lỗi hình thức	Đúng hạn, tương đối nhiều lỗi hình thức	Không đúng hạn, nhiều lỗi hình thức

3. Rubric 3.1. Đánh giá thảo luận nhóm (tính điểm từng thành viên)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Thái độ tham gia	30	Khơi gợi vấn đề và dẫn dắt cuộc thảo luận	Tham gia thảo luận hiệu quả	Tham gia thảo luận khá hiệu quả	Ít tham gia thảo luận
Kết quả thảo luận của thành viên	70	Sáng tạo, đóng góp quan trọng kết quả thảo luận	Phù hợp, có đóng góp kết quả thảo luận	Phù hợp, đóng góp ít vào kết quả thảo luận	Đóng góp nhưng chưa phù hợp

Cách sử dụng:

- GV có thể sử dụng Rubric này để đánh giá sv khi đến tham dự một nhóm thảo luận hoặc để sv đánh giá lẫn nhau khi họ thảo luận nhóm.
- Trước khi sử dụng, GV phải giải thích trước cho sv.

Rubric 3.2. Đánh giá làm việc nhóm (tính điểm theo nhóm)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Thái độ tham gia	30	Đúng hạn và đúng quy định	Đúng hạn, còn một số lỗi hình thức	Đúng hạn, tương đối nhiều lỗi hình thức	Không đúng hạn, nhiều lỗi hình thức
Chất lượng sản phẩm giao nộp	70	Sáng tạo/Đáp ứng tốt yêu cầu của bài thảo luận nhóm	Đáp ứng khá tốt yêu cầu của bài thảo luận nhóm	Đáp ứng yêu cầu của bài thảo luận nhóm, có một số điều chỉnh theo góp ý	Đáp ứng một phần yêu cầu của bài thảo luận nhóm, có nhiều điều chỉnh theo góp ý

Cách sử dụng:

- GV giải thích Rubric cho tất cả SV trước khi tổ chức SV làm việc nhóm.
- Mỗi sv được nhóm đánh giá bằng 1 phiếu Rubric này, nhóm cùng ký tên và gửi lại cho GV. SV vắng buổi họp đánh giá của nhóm xem như không có ý kiến về kết quả đánh giá.
- GV chấm điểm bài làm của nhóm và căn cứ vào kết quả đánh giá của nhóm về mỗi sv để tính thành điểm riêng của SV.
Điểm cá nhân = điểm bài làm của nhóm x kết quả nhóm đánh giá cá nhân (quy thành %)

4. Rubric 4.1: Đánh giá bài kiểm tra (Câu hỏi ngắn)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Trả lời nội dung kiến thức	80	Trả lời đạt 85-100% nội dung yêu cầu	Trả lời đạt 65-84% nội dung yêu cầu	Trả lời đạt 40-64% nội dung yêu cầu	Trả lời đạt dưới 40% nội dung yêu cầu

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Cách trình bày	10	Trình bày logic, rõ ràng, dễ hiểu	Trình bày thiếu logic, vẫn rõ ràng, dễ hiểu	Trình bày thiếu logic, thiếu rõ ràng, dễ hiểu	Trình bày lộn xộn, không rõ ràng, khó hiểu.
Hình thức trình bày	10	Sáng tạo, sạch đẹp, cẩn thận	Sạch đẹp, rõ ràng, cẩn thận	Rõ ràng, dễ nhìn	Thiếu cẩn thận, gạch xóa nhiều

Rubric 4.2: Đánh giá bài kiểm tra (Trắc nghiệm)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Câu hỏi	100	Chọn đúng 85-100% số câu	Chọn đúng 65-84% số câu	Trả lời đạt 40-64% nội dung yêu cầu	Trả lời đạt dưới 40% nội dung yêu cầu

Rubric 4.3: Đánh giá bài kiểm tra viết (tự luận)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Kết quả bài kiểm tra viết	80	Trả lời đúng trên 85% nội dung yêu cầu	Trả lời đúng 65-84% nội dung yêu cầu	Trả lời đúng 40-64% nội dung yêu cầu	Trả lời đúng dưới 40% nội dung yêu cầu

Hình thức trình bày	20	Hình thức đẹp, sạch sẽ, trình bày có logic	Trình bày rõ ràng, có logic	Trình bày tương đối rõ ràng, còn thiếu logic	Thiếu cẩn thận, gạch xóa nhiều
---------------------	----	--	-----------------------------	--	--------------------------------

5. Rubric 5: Đánh giá bài tập thực hành

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Kết quả thực hành	80	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng hoàn toàn các yêu cầu	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng khá tốt các yêu cầu	Kết quả thực hành đầy đủ các yêu cầu, còn 1 số sai sót	Kết quả thực hành chưa đầy đủ/chưa đáp ứng yêu cầu
Báo cáo thực hành	20	Đúng hạn, đúng quy định	Đúng hạn, còn một số lỗi nhỏ	Đúng hạn, còn nhiều lỗi	Trễ hạn, còn nhiều lỗi

6. Rubric 6: Đánh giá thuyết trình nhóm/Sản phẩm nhóm

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Nội dung	50	Chính xác, khoa học, phong phú hơn yêu cầu	Đầy đủ theo yêu cầu, Khá chính xác, khoa học	Khá đầy đủ, khoa học, còn một số sai sót	Thiếu nội dung, thiếu chính xác, nhiều sai sót
Kỹ năng thuyết trình	20	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lô cuốn, thuyết phục; Tương tác, cử chỉ tốt; làm chủ thời gian	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lô cuốn, lập luận khá thuyết phục; tương tác, cử chỉ khá tốt; làm chủ thời gian	Trình bày khá rõ ràng nhưng chưa lô cuốn, lập luận khá thuyết phục; tương tác chưa hiệu quả, chưa làm chủ thời gian tốt	Trình bày chưa rõ ràng, lập luận chưa thuyết phục; tương tác chưa hiệu quả, chưa làm chủ thời gian

Trả lời câu hỏi	30	Trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời khá đầy đủ, tương đối rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời chưa đầy đủ, chưa thỏa đáng	Chưa trả lời được đa số các câu hỏi
-----------------	----	---------------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

7. Rubric 7: Đánh giá kiểm tra vấn đáp (Chọn 01 trong 02)

Cách 01:

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Kiến thức	40	Trả lời đúng trên 85% nội dung yêu cầu	Trả lời đúng 65-84% nội dung yêu cầu	Trả lời đúng 40-64% nội dung yêu cầu	Trả lời đúng dưới 40% nội dung yêu cầu hoặc nội dung trả lời không liên quan đến câu hỏi
Kỹ năng trình bày	30	Rõ ràng, mạch lạc, tự tin	Rõ ràng, mạch lạc, nhưng chưa tự tin	Còn ấp úng, thiếu tự tin, có những lúc trả lời không rõ ràng	Không trình bày được
Trả lời câu hỏi	30	Có sáng tạo, trả lời nhanh chóng, lập luận thuyết phục	Trả lời nhanh chóng, tương đối thuyết phục	Thời gian suy nghĩ lâu, chỉ trả lời được một phần câu hỏi hoặc chưa thực sự thuyết phục	Không trả lời được

Cách 02:

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt (8.5 – 10 điểm)	Khá (6.5 – 8.4 điểm)	Trung bình (4.0 – 6.4 điểm)	Kém (0 – 3.9 điểm)
Kiến thức và mức độ hiểu biết nội dung	40	Trả lời đầy đủ, chính xác, sâu sắc; thể hiện hiểu rõ bản chất vấn đề; có thể mở rộng và liên hệ hợp lý với kiến thức liên quan	Trả lời đúng trọng tâm, cơ bản đầy đủ; còn thiếu chiều sâu hoặc dẫn chứng	Trả lời được một phần nội dung, còn rời rạc hoặc nhầm lẫn kiến thức	Không nắm vững kiến thức, trả lời sai trọng tâm hoặc không liên quan
Kỹ năng trình bày và lập luận	30	Diễn đạt rõ ràng, logic, tự tin, giọng nói dễ nghe; lập luận chặt chẽ, có ví dụ minh họa; thể hiện khả năng giao tiếp học thuật tốt	Diễn đạt rõ ràng, tương đối mạch lạc; có lập luận nhưng chưa thật sự thuyết phục	Diễn đạt còn rời rạc, thiếu tự tin hoặc thiếu trật tự trong trình bày	Trình bày lộn xộn, thiếu logic, không hiểu ý câu hỏi hoặc nói ngắt quãng, áp úng
Trả lời câu hỏi và khả năng phản biện	30	Phản ứng nhanh, lập luận hợp lý, sáng tạo; biết mở rộng, liên hệ thực tế hoặc phản biện quan điểm khác	Trả lời đúng hướng, có dẫn giải hợp lý nhưng chưa sâu hoặc chưa tự tin	Trả lời được một phần câu hỏi phụ, còn thiếu lập luận hoặc dẫn chứng	Không trả lời được câu hỏi phụ, hoặc trả lời sai, không logic

8. Rubric 8: Đánh giá tiểu luận, bài tập lớn, bài thu hoạch

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Nội dung	80	Có cơ sở lý luận và thực tiễn; Kết quả chính xác và đầy đủ yêu cầu; Triển khai vấn đề triệt để, chặt chẽ, logic	Có cơ sở lý luận và thực tiễn; Kết quả khá chính xác và tương đối đầy đủ yêu cầu; Triển khai vấn đề tương đối triệt để, chặt chẽ, logic	Cơ sở lý luận và thực tiễn ít thuyết phục; Kết quả khá chính xác và cơ bản đạt yêu cầu; Triển khai vấn đề ít chặt chẽ, logic	Cơ sở lý luận và thực tiễn chưa thuyết phục; Kết quả thiếu chính xác và chưa đạt các yêu cầu cơ bản; Triển khai vấn đề thiếu chặt chẽ, logic
Hình thức trình bày	20	Đúng quy định, thể thức; mạch lạc, logic, có sáng tạo	Đúng quy định, thể thức; khá mạch lạc, logic	Đúng quy định, thể thức có sai sót; thiếu mạch lạc, logic	Chưa đúng quy định, thể thức có nhiều sai sót; chưa mạch lạc, logic

9. Rubric 9: Đánh giá báo cáo thực tế (chọn 01 trong 02)Cách 01:

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Thái độ tham dự	15	Rất chú ý nghe hướng dẫn quy trình và quy định, tuân thủ nghiêm túc	Chú ý nghe hướng dẫn quy trình và quy định, tuân thủ khá nghiêm túc	Chú ý nghe hướng dẫn quy trình và quy định, tuân thủ tương đối nghiêm túc, còn sai sót và có điều chỉnh	Không chú ý nghe hướng dẫn/sai không điều chỉnh

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt 8.5 -10 điểm	Khá 6.5-8.4 điểm	Trung bình 4.0 - 6.4 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
	15	Tích cực nêu câu hỏi và tham gia thảo luận	Thường xuyên đóng góp	Ít đóng góp	Không tham gia thảo luận
Phương pháp thu thập thông tin, số liệu	30	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu hoàn toàn phù hợp	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu khá phù hợp, còn sai sót nhỏ trong pp và có điều chỉnh	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu tương đối phù hợp, còn sai sót quan trọng nhưng có điều chỉnh theo góp ý	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu không phù hợp, sai sót quan trọng nhưng không điều chỉnh theo góp ý
Kết quả báo cáo thực tế	20	Thông tin, số liệu thu thập, nội dung thu hoạch hoàn toàn phù hợp, chính xác	Thông tin, số liệu thu thập, nội dung thu hoạch khá phù hợp	Thông tin, số liệu, nội dung thu hoạch có phần đúng, có phần chưa đúng	Thông tin, số liệu, nội dung thu hoạch không phù hợp, thiếu chính xác
	20	Các bài học rút ra có ý nghĩa sâu sắc	Các bài học rút ra có ý nghĩa	Các bài học rút ra tương đối có ý nghĩa	Các bài học rút ra không có ý nghĩa/không phù hợp

Cách 02:

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt (8.5 – 10 điểm)	Khá (6.5 – 8.4 điểm)	Trung bình (4.0 – 6.4 điểm)	Kém (0 – 3.9 điểm)
Thái độ và kỷ luật trong quá trình thực tế	15	Luôn thể hiện tinh thần nghiêm túc, chủ động và tôn trọng quy định của cơ sở thực tế; hợp tác tốt với giảng	Thực hiện đúng quy định, có tinh thần học hỏi và hợp tác; đôi khi cần nhắc nhở nhỏ	Có thái độ chưa nhất quán; thỉnh thoảng thiếu tập trung hoặc chưa tuân thủ	Thể hiện thái độ thiếu nghiêm túc, không tuân thủ quy định hoặc thiếu

Tiêu chí	Trọng số (%)	Mô tả mức chất lượng			
		Tốt (8.5 – 10 điểm)	Khá (6.5 – 8.4 điểm)	Trung bình (4.0 – 6.4 điểm)	Kém (0 – 3.9 điểm)
		viên và đơn vị hướng dẫn		hướng dẫn	hợp tác
Giao tiếp và tương tác tại cơ sở thực tế	15	Chủ động trao đổi, đặt câu hỏi hoặc chia sẻ ý kiến; thể hiện kỹ năng giao tiếp, lắng nghe và hợp tác hiệu quả với người hướng dẫn và bạn học.	Tham gia giao tiếp, hợp tác tương đối tốt; phản hồi phù hợp khi được trao đổi	Giao tiếp còn hạn chế, ít tương tác; chỉ trao đổi khi được yêu cầu.	Thiếu hợp tác, không tham gia thảo luận hoặc gây trở ngại trong tương tác
Phương pháp thu thập và xử lý thông tin, số liệu	30	Có kế hoạch thực hiện rõ ràng; lựa chọn phương pháp phù hợp với mục tiêu; thu thập dữ liệu có tổ chức và trình bày logic, có dẫn chứng minh họa	Phương pháp thực hiện hợp lý; dữ liệu thu thập cơ bản đáp ứng yêu cầu, còn vài điểm cần hoàn thiện	Cách thức thực hiện chưa khoa học, dữ liệu chưa đầy đủ hoặc còn rời rạc	Thiếu kế hoạch rõ ràng; thu thập thông tin không có cơ sở hoặc không có minh chứng kèm theo
Kết quả và phân tích thực tế	20	Báo cáo thể hiện hiểu biết sâu, phân tích hợp lý giữa lý thuyết và thực tiễn; trình bày có hệ thống, lập luận rõ ràng và có ví dụ minh họa	Kết quả phù hợp, có phân tích và nhận xét nhưng chưa sâu; trình bày tương đối rõ ràng	Báo cáo chỉ dừng ở mô tả; thiếu phân tích và kết nối với nội dung học tập	Báo cáo sơ sài, thiếu chính xác hoặc không phản ánh được nội dung thực tế
Bài học rút ra và liên hệ thực tiễn	20	Nêu được những bài học có giá trị; liên hệ chặt chẽ với kinh nghiệm bản thân và định hướng nghề nghiệp; thể hiện tư duy phản biện	Có rút ra bài học phù hợp với nội dung thực tế; liên hệ ở mức khái quát	Bài học còn chung chung, chưa thể hiện rõ nhận thức hoặc ý nghĩa thực tiễn	Không rút ra được bài học; chỉ kể lại hoạt động hoặc trải nghiệm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

BẢNG GHI ĐIỂM THÀNH PHẦN ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:..... Năm học 202.... - 202.... Hệ đào tạo:.....

Mã lớp học phần:

Họ và tên giảng viên:

Tên học phần:

Số tín chỉ:

STT	Thông tin sinh viên				Số phách (nếu có)	KTHP	CLO1	CLO2	CLO3	CLO...	Ghi chú
	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh		Trong số học phần: 0.5					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Tổng cộng:				0 SV		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Nhóm câu hỏi	Nội dung các CLO	Target	Điểm tối đa	Điểm cần đạt	PLO	PI
...	CLO1	...	...	...	...	...
...	CLO2	...	...	...	...	...
...	CLO3	...	...	...	...	...
...	CLO...	...	...	...	...	...

Xác nhận của Khoa/Bộ môn
(Đối với giảng viên thỉnh giảng)

....., ngày 7 tháng 11 năm 2025
Giảng viên dạy
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 7. Hướng dẫn tổ chức thi, đánh giá trực tuyến

Phần 1: Quy định đối với người học dự thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Để tham gia thi trực tuyến, người học phải có một máy tính và một điện thoại di động loại smartphone, máy tính và điện thoại di động đều phải có camera và micro hoạt động bình thường. Máy tính là thiết bị chính dùng để xem đề và làm bài thi, có khả năng chạy được ứng dụng Safe Exam Browser, đã kích hoạt tài khoản người học do trường cung cấp và có thể đăng nhập vào hoctructuyen.dthu.edu.vn. Điện thoại di động là thiết bị phụ, được đặt cố định và dùng camera để quan sát (Phần mềm BigBlueButton hoặc Google Meet) sao cho luôn thấy được quá trình người học đang làm bài.

- Phải đảm bảo đường truyền internet, hình ảnh, âm thanh ổn định trong suốt quá trình thi;

- Phải đảm bảo không gian thi yên tĩnh trong suốt quá trình thi.

2. Trường hợp người học không đảm bảo đủ điều kiện dự thi trực tuyến thì phải liên hệ Phòng BDCL xin hoãn thi để nhận điểm I theo quy định.

Ghi chú: Đơn hoãn thi cần được gửi trước 5 ngày của đợt thi. Người học sẽ được sắp xếp tổ chức thi vào thời gian khác.

3. Trước ngày thi 02 ngày, người học phải đăng nhập vào hoctructuyen.dthu.edu.vn để kiểm tra có vào được học phần thi – Phòng thi của mình không (dưới dạng một Course), nếu không vào được hoặc không thấy học phần thi phải báo ngay với Phòng Bảo đảm chất lượng (BDCL). Người học dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ người học hoặc giấy CMND/CCCD, bằng lái xe. Trường hợp không có các giấy tờ trên, người học phải đăng ký hoãn thi theo quy định.

4. Phòng thi được tạo trên hoctructuyen.dthu.edu.vn và ứng dụng giám sát BigBlueButton hoặc Google Meet, mỗi phòng thi có sức chứa không quá 30 người học. Người học đăng nhập vào phòng thi bằng mã sinh viên/học viên và mật khẩu đã được cấp; đăng nhập vào hoctructuyen.dthu.edu.vn và ứng dụng giám sát BigBlueButton hoặc Google Meet trước thời gian thi 20 phút để cán bộ coi thi điểm danh và làm thủ tục dự thi.

5. Đảm bảo tác phong chuẩn mực, trang phục nghiêm túc, lịch sự khi thi.

6. Người học vào thi trễ 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài sẽ không được phép dự thi.

7. Trong suốt quá trình thi, người học không được rời phạm vi quan sát của camera. Nếu người dự thi cần hỏi CBCT thì sử dụng chức năng “Giơ tay” (Raise hand) hoặc bật micro để trao đổi.

8. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi, ngoại trừ thiết bị kết nối thi trực tuyến theo quy định.

9. Trong suốt quá trình thi, người học không sử dụng máy tính và điện thoại (trừ khi đề thi cho phép) để làm việc riêng, phải đảm bảo camera, loa và micro luôn mở và bao quát được toàn cảnh người học ngồi làm bài. Người học phải bật loa ngoài trong suốt thời gian thi để nghe thông báo của cán bộ coi thi và phải giữ im lặng trong phòng thi; micro phải được mở khi có đề nghị của cán bộ coi thi; điện thoại phải được đặt ở chế độ im lặng để tránh gây ồn trong phòng thi và chỉ sử dụng điện thoại khi được yêu cầu từ CBCT.

10. Người học chỉ được rời khỏi phòng thi trực tuyến sau khi cán bộ coi thi đã kiểm tra nộp bài xong và cho phép người học rời phòng thi.

11. Người học vi phạm quy chế thi sẽ được lập biên bản và xử lý theo quy định.

12. Đối với môn thi trắc nghiệm:

- Người học nhận đề và làm bài trực tiếp trên hệ thống hocstructuyen.dthu.edu.vn thông qua phần mềm Safe Exam Browser.

- Hết thời gian thi, hệ thống sẽ tự động đóng, người học không phải làm thêm thao tác nộp bài.

13. Đối với môn thi vấn đáp:

- Người học xem đề ở phòng chờ và thực hiện vấn đáp ở phòng thi.

- Thời gian xem đề và thời gian thi mỗi lượt không quá 15 phút.

Phần 2. Quy định đối với công tác coi thi, giám sát, hỗ trợ thi trực tuyến

I. Quy định chung đối với Cán bộ tham gia công tác đánh giá kết thúc học phần

1. Cán bộ tham gia công tác đánh giá kết thúc học phần là giảng viên, viên chức đang công tác tại trường, phải đeo thẻ cán bộ khi làm nhiệm vụ và đã được Phòng BDCL tập huấn công tác coi thi trực tuyến.

2. Cán bộ khi tham gia coi thi, giám sát phải mặc trang phục nghiêm túc như khi lên lớp, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn, không làm việc riêng trong thời gian làm nhiệm vụ thi.

3. Nắm vững quy trình tổ chức thi, có mặt tại Phòng BDCL trước giờ thi 30 phút để được phân công nhiệm vụ và phổ biến các quy định liên quan.

4. Đăng nhập phòng thi trực tuyến (bằng phần mềm BigBlueButton hoặc Google Meet) để giám sát.

II. Cán bộ kỹ thuật (CBKT)

1. Trước giờ thi 30 phút, CBKT đăng nhập vào phòng thi trực tuyến, kiểm tra đường truyền, thiết bị, tiến hành ghi âm, ghi hình buổi thi;

2. Hỗ trợ, hướng dẫn kỹ thuật cho Cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBChT), người dự thi kết nối thiết bị dự thi vào phần mềm thi trực tuyến, khắc phục, xử lý các sự cố xảy ra trong suốt thời gian tổ chức thi. (Phối hợp với CBCT đọc tên từng người học tham gia thi theo danh sách thi để vừa điểm danh, chỉnh góc quay, vừa kiểm tra chất lượng đường truyền của thí sinh);

4. Thực hiện ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi thi (trước giờ thi 30 phút và sau khi thi xong);

3. Tổ chức lưu trữ dữ liệu tổ chức thi và file ghi hình phòng thi cho Phòng BDCL sau khi kết thúc ca thi.

III. Cán bộ coi thi

1. CBCT phải có mặt tại Phòng BDCL 30 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi.

2. Sau đó CBCT đến khu vực coi thi, đăng nhập phòng thi trực tuyến đã được phân công để điểm danh, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên với thông tin người dự thi, hướng dẫn thí sinh các quy định thi trực tuyến;

2. Đầu giờ thi, CBCT phải cung cấp số điện thoại của cá nhân để người học biết và liên lạc gấp khi xảy ra sự cố bất khả kháng trong khi thi (mất kết nối internet, mất điện ngoài ý muốn, đường truyền không ổn định,...). Khi tiếp nhận thông tin về sự cố bất khả kháng, CBCT phải ghi nhận thông tin vào biên bản và gửi lại cho Phòng BDCL vào cuối giờ thi;

3. CBCT yêu cầu tất cả người học dự thi phải mở camera, micro và bật loa ngoài để thuận tiện trong việc quan sát phòng thi. Nếu người dự thi cần hỏi CBCT thì sử dụng chức năng “Giơ tay” (Raise hand) hoặc bật micro để trao đổi.

4. Trước giờ làm bài 15 phút, yêu cầu thí sinh dùng máy tính mở trình duyệt **Safe Exam Browser**, đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến e-Learning để bắt đầu thi;

5. Quá 15 phút từ khi tính giờ làm bài, thí sinh sẽ không được phép dự thi;

6. Có mặt thường xuyên tại phòng thi, duy trì trật tự phòng thi và thực hiện các nhiệm vụ tại phòng thi theo quy trình tổ chức thi. Phải quan sát kỹ trong phòng thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm quy chế thi, phối hợp với CBKT xác minh lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi (nếu có);

7. Còn 15 phút hết giờ làm bài, CBCT phải nhắc cho thí sinh biết;

8. Hết giờ làm bài, CBCT thông báo cho thí sinh biết hệ thống thi trực tuyến sẽ tự động đóng và thu bài;

9. Sau khi kiểm tra thí sinh nộp bài xong, CBCT cho phép các thí sinh rời khỏi phòng thi. Bàn giao các hồ sơ liên quan cho thư ký điểm thi (danh sách thí sinh dự thi, các biên bản).

III. Cán bộ chấm thi văn đáp (được các khoa, bộ môn chọn cử theo lịch thi)

1. Nắm vững quy trình tổ chức chấm thi văn đáp trực tuyến, có mặt tại phòng tổ chức thi 30 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi;

2. Tổ chức hỏi thi văn đáp theo quy định;

3. Kết thúc ca thi, bàn giao kết quả chấm và các hồ sơ liên quan cho thư ký điểm thi.

IV. Kiểm tra, giám sát thi

1. Nắm vững quy trình tổ chức thi, thường xuyên có mặt tại phòng thi, thực hiện nhiệm vụ giám sát cán bộ làm nhiệm vụ thi và người dự thi.

2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, giám sát, kiểm tra hoạt động tổ chức thi, cử cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng các quy định.

V. Hỗ trợ thi

1. Phòng BDCL phối hợp với Khoa\Phòng\Ban\Trung tâm cử cán bộ thực hiện công tác thi trực tuyến.

2. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học thông hỗ trợ chuẩn bị các phòng coi thi bao gồm máy tính có kết nối internet, có camera, loa và micro, các máy tính có cài đặt sẵn ứng dụng để tiện cho việc ghi hình.

3. Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên hỗ trợ thông tin đến người học về buổi tập huấn thi trực tuyến và các thông báo khác có liên quan đến thi trực tuyến.

4. Phòng Thiết bị và Xây dựng Cơ bản cử cán bộ trực kỹ thuật, đảm bảo đường truyền internet ổn định trong suốt thời gian thi, hỗ trợ xử lý sự cố về kỹ thuật mạng trong quá trình thi.

Biểu mẫu 8. Biên bản xác nhận hiện trạng túi đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

BIÊN BẢN**Xác nhận hiện trạng đề thi tại phòng thi**

Vào lúc:....., buổi....., ngày / / 202.....

Tại phòng thi:.....Cơ sở thi:.....

Sau khi xem xét túi đựng đề thi của mã học phần:.....,
 tên học phần:

Chúng tôi nhận thấy hiện trạng túi đề thi:.....

.....

CBCT
Họ tên và chữ ký

Đại diện SV thứ 1
Họ tên và chữ ký

Đại diện SV thứ 2
Họ tên và chữ ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

BIÊN BẢN**Xác nhận hiện trạng đề thi tại phòng thi**

Vào lúc:....., buổi....., ngày / / 202.....

Tại phòng thi:.....Cơ sở thi:.....

Sau khi xem xét túi đựng đề thi của mã học phần:.....,
 tên học phần:

Chúng tôi nhận thấy hiện trạng túi đề thi:.....

.....

CBCT
Họ tên và chữ ký

Đại diện SV thứ 1
Họ tên và chữ ký

Đại diện SV thứ 2
Họ tên và chữ ký

Biểu mẫu 9. Biên bản hướng dẫn chấm thi - chi tiết đáp án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

BIÊN BẢN HƯỚNG DẪN CHẤM THI - CHI TIẾT ĐÁP ÁN

Học kỳ:Năm học: 202... - 202... Hệ đào tạo:

Học phần:Mã học phần:

Vào lúc:giờ, ngày ... tháng ... năm 202.... Địa điểm:

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nếu học phần có nhiều cán bộ chấm thi độc lập thì thực hiện chấm chung từ 05 bài thi trở lên trước khi chấm riêng. Thông tin các bài thi được chấm chung như sau:

Túi/Phòng thi:Địa điểm thi:

TT	Mã SV hoặc Số phách	Họ tên SV (nếu có)	Điểm toàn bài	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

(Các cán bộ chấm thi, thảo luận đáp án: ký và ghi rõ họ tên)

1.

2.

3.

4.

Biểu mẫu 10. Biên bản đối thoại chấm phúc khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

**BIÊN BẢN
ĐỐI THOẠI CHẤM PHÚC KHẢO**

Thành phần:

Cán bộ chấm lần 1

Cán bộ chấm phúc khảo

.....

.....

.....

.....

Học phần: **Mã HP:**

Bài thi phách:..... – Điểm chấm lần 1: – Điểm phúc khảo:

Nội dung đối thoại:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thông nhất điểm chính thức: – **Bằng chữ:***Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20.....*

(Các thành viên ký và ghi họ tên)

1.

3.

2.

4.

Trưởng bộ môn/Trưởng chuyên ngành
(Ký và ghi họ tên)

Ghi chú: Trong trường hợp điểm chấm lần 1 và điểm phúc khảo lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại giữa 02 lần chấm, sau đó trình Trưởng bộ môn/Chuyên ngành quyết định điểm cuối cùng của bài thi.

Biểu mẫu 11. Đơn xin nhận điểm I

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

ĐƠN XIN NHẬN ĐIỂM I

Họ tên SV: Mã số SV:

Điện thoại: Email:

Lớp: Khoa:

Địa điểm học:

Xin nhận điểm I các học phần thuộc học kỳ năm học, cụ thể:

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Lý do xin nhận điểm I (đính kèm minh chứng):

.....

Duyệt của Cơ sở liên kết đào tạo (nếu có)

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa/Bộ môn

Duyệt của Phòng Bảo đảm chất lượng

Các vấn đề liên quan: Sinh viên đến trực tiếp Phòng Bảo đảm chất lượng – Trường Đại học Đồng Tháp hoặc liên hệ số điện thoại 02773.882.258 để được hỗ trợ; Nếu đã đăng ký trên hệ thống, sau đợt thi 03 tuần mà chưa được xét duyệt trên hệ thống thì liên hệ thầy Nguyễn Quốc Tuấn (0976037248) - Phó trưởng phòng Bảo đảm chất lượng để được xem xét, xử lý.

Đề được thi lại, đánh giá lại thì người học phải đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo trong thời gian 6 tuần kể từ ngày nhập học của học kỳ, các trường hợp đăng ký trễ thì Phòng BDCL xem xét lịch thi, lịch đánh giá KTHP và quyết định cho dự thi, cho đánh giá lại trong đợt đó hay không; Nếu sau 01 năm học, người học chưa thi lại, chưa đánh giá lại KTHP thì điểm I sẽ chuyển thành điểm F (người học phải đăng ký học lại học phần này).

Biểu mẫu 12. Đơn xin thi lại, đánh giá lại - trả nợ điểm I
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
ĐƠN ĐĂNG KÝ THI LẠI/ĐÁNH GIÁ LẠI (TRẢ NỢ ĐIỂM I)

Họ tên SV: Mã số SV:

Điện thoại: Email:

Lớp: Khoa:

Danh mục học phần đã nhận điểm I:

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Thời điểm nhận điểm I	
				Học kỳ	Năm học
1					
2					
3					

☐ Thi lại/đánh giá lại **đúng hạn** (kể từ học kỳ năm học nhận điểm I, đến khi thi lại/đánh giá lại không quá 01 năm học). Đối với SV chính quy thì SV thực hiện đăng ký thi lại/đánh giá lại trên hệ thống.

☐ Thi lại/đánh giá lại **trễ hạn**. Lý do, bổ sung minh chứng (nếu có):

☐ Thi lại/đánh giá lại với **đề thi riêng**. Lý do, bổ sung minh chứng (nếu có):

Em xin nhà trường tạo điều kiện cho em được thi lại ở học kỳ năm học 20... - 20....

Em chân thành cảm ơn!

Duyệt của Cơ sở liên kết đào tạo (nếu có)
Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20...
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)
Ý kiến của Khoa/Bộ môn
Duyệt của Phòng Bảo đảm chất lượng

* Để được thi lại, đánh giá lại thì người học phải đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo (các trường hợp không thực hiện được trên hệ thống thì nộp đơn này về Phòng BĐCL) trong thời gian 6 tuần kể từ ngày nhập học của học kỳ, các trường hợp đăng ký trễ thì Phòng BĐCL xem xét lịch thi, lịch đánh giá lại và quyết định cho dự thi, cho đánh giá lại trong đợt đó hay không; Nếu sau 01 năm học, người học chưa thi lại, chưa đánh giá lại KTHP thì điểm I sẽ chuyển thành điểm F (người học phải đăng ký học lại học phần này).

Biểu mẫu 13. Biên bản xử lý bất thường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ BẤT THƯỜNG

Đợt thi:

Học phần:Mã học phần:

Buổi thi:Ngày thi:

Căn cứ Quy chế về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp;

Nội dung bất thường:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hội đồng thi kết thúc học phần Trường Đại học Đồng Tháp quyết định xử lý:

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản này được lập ngày ... tháng ... năm 20.....

Người lập
(Ký tên, ghi họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG THI

Biểu mẫu 14. Bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
 ĐƠN VỊ:

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

BẢN ĐỀ NGHỊ
Bổ sung, điều chỉnh điểm

Họ tên giảng viên:

Tên học phần:..... Mã học phần:Nhóm:

Hệ đào tạo:

Học kỳ: Năm học:.....

STT	Họ và tên	Mã SV	Điểm bổ sung		Điều chỉnh điểm				Lý do
					Điểm cũ		Điểm mới		
			KTTK	KTHP	KTTK	KTHP	KTTK	KTHP	
1									
2									
3									
4									
5									

Duyệt của Phòng Bảo đảm chất lượng

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20.....

Giảng viên

Biểu mẫu 15. Bản cam kết đủ điều kiện dự thi

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

GIẤY CAM KẾT

Họ tên SV: Mã số SV:
 Điện thoại: Lớp:
 Mã học phần: Giờ thi: Ngày thi:
 Tên học phần:
 Cơ sở thi: Phòng thi:

Khi đến dự thi, tôi không có trong danh sách dự thi, hoặc không mang theo thẻ sinh viên/căn cước công dân/chứng minh nhân dân.

1. Lý do:
 2. Lý do:

Tôi cam kết đã tham gia học, đủ điều kiện dự thi học phần, thực hiện đúng quy định của nhà trường. Nếu không đúng quy định, không đủ điều kiện dự thi thì tôi đồng ý hủy kết quả thi, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và quy định của pháp luật.

Cán bộ coi thi
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người viết cam kết
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY CAM KẾT

Họ tên SV: Mã số SV:
 Điện thoại: Lớp:
 Mã học phần: Giờ thi: Ngày thi:
 Tên học phần:
 Cơ sở thi: Phòng thi:

Khi đến dự thi, tôi không có trong danh sách dự thi, hoặc không mang theo thẻ sinh viên/căn cước công dân/chứng minh nhân dân.

3. Lý do:
 4. Lý do:

Tôi cam kết đã tham gia học, đủ điều kiện dự thi học phần, thực hiện đúng quy định của nhà trường. Nếu không đúng quy định, không đủ điều kiện dự thi thì tôi đồng ý hủy kết quả thi, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và quy định của pháp luật.

Cán bộ coi thi
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người viết cam kết
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 16. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Đợt thi:

Học phần:Mã học phần:

Buổi thi:Ngày thi:

Căn cứ Quy chế về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp;

Xét trường hợp vi phạm của thí sinh:

Họ và tên:Ngày sinh:..... MSSV

Lớp:..... Phòng thi: Ca thi: Số báo danh

Hành động vi phạm:

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

Hội đồng thi kết thúc học phần Trường Đại học Đồng Tháp quyết định hình thức xử lý:

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

Biên bản này đã được đọc cho thí sinh nghe.

Thí sinh vi phạm
(Ký tên, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi
(Ký tên, ghi họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG THI

Biểu mẫu 17. Báo cáo tình hình giám sát thi**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI**

Giờ thi:..... Ngày thi:.....

1. Số liệu phòng thi:

TT	Địa điểm	SL ĐKDT	SL dự thi	Các Số báo danh vắng
1				
2				
3				
4				
5				

2. Đề thi:.....

3. Cán bộ coi thi: (Đánh giá các hoạt động: Ghi SBD, gọi tên và kiểm tra Thẻ SV, ký tên vào giấy thi, thời gian bóc đề thi, các phản ánh về đề thi, quan sát phòng thi, thu bài thi,...)

4. Sinh viên: (Đánh giá tính nghiêm túc, chấp hành quy định, đi trễ,...)

CÁN BỘ GIÁM SÁT

(Ký tên, ghi họ tên)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI

Giờ thi:..... Ngày thi:.....

1. Số liệu phòng thi:

TT	Địa điểm	SL ĐKDT	SL dự thi	Các Số báo danh vắng
1				
2				
3				
4				
5				

2. Đề thi:.....

3. Cán bộ coi thi: (Đánh giá các hoạt động: Ghi SBD, gọi tên và kiểm tra Thẻ SV, ký tên vào giấy thi, thời gian bóc đề thi, các phản ánh về đề thi, quan sát phòng thi, thu bài thi,...)

4. Sinh viên: (Đánh giá tính nghiêm túc, chấp hành quy định, đi trễ,...)

CÁN BỘ GIÁM SÁT

(Ký tên, ghi họ tên)