

Số: 567/QĐ-CĐSP

Nam Định, ngày 16 tháng 11 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành quy định về Quy trình tổ chức thi học phần hệ chính quy**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành " Điều lệ trường cao đẳng ";

Căn cứ "Quy chế đào tạo cao đẳng theo hệ thống tín chỉ" ban hành theo Quyết định số 376/QĐ-CĐSP ngày 16/09/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng sư phạm Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp";

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Quy định về Quy trình tổ chức thi học phần hệ chính quy của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

Có văn bản quy định kèm theo

**Điều 2:** Quy định này được thực hiện từ năm học 2015 - 2016 áp dụng cho hệ đào tạo chính quy trình độ cao đẳng và TCCN tại trường CĐSP Nam Định

**Điều 3:** Trưởng các đơn vị trong trường và các giảng viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu
- Các đơn vị trong trường
- Lưu VT, KT-KĐCL

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Duy Hưng**

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC PHẦN HỆ CHÍNH QUY

Kèm theo Quyết định số 567/QĐ-CĐSP ngày 16 tháng 11 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường CĐSP Nam Định

-----  
Để tổ chức thi học phần hệ chính quy được thuận lợi và thống nhất toàn thể các đơn vị, nhà trường quy định Quy trình tổ chức thi học phần (HP) gửi các đơn vị như sau:

| TT | CÔNG VIỆC   | THỜI GIAN   | ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH                   |
|----|---|---|------------------------------------|
| 1  | Dự thảo kế hoạch của kỳ thi gửi các đơn vị ( <i>qua mạng</i> )  | 4 tuần trước kỳ thi   | <b>Phòng KTKĐ</b><br>Các đơn vị CM |
| 2  | Các đơn vị phản hồi, điều chỉnh và làm kế hoạch chính thức của kỳ thi gửi các đơn vị ( <i>qua mạng và văn bản</i> ) | 3 tuần trước kỳ thi   | Các đơn vị CM<br><b>Phòng KTKĐ</b> |
| 3  | Tổ chức thi theo quy định của nhà trường  | Theo kế hoạch thi đã được duyệt ( <i>từ 2 - 3 tuần</i> )                    | Các đơn vị CM<br><b>Phòng KTKĐ</b> |
| 4  | Tổ chức chấm thi HP theo quy định của nhà trường  | Hoàn thành sau thi HP 7 - 10 ngày ( <i>theo Quy chế Đào tạo hiện hành</i> ) | Các đơn vị CM<br><b>Phòng KTKĐ</b> |
| 5  | Hoàn thành điểm học phần theo quy định của nhà trường gửi các đơn vị liên quan                                      | Sau chấm thi học phần 3 ngày  | Các đơn vị CM<br>Phòng KTKĐ        |
| 6  | Thông báo điểm HP cho SV và các đơn vị liên quan ( <i>qua mạng và văn bản</i> )                                     | Sau khi hoàn thành điểm HP 02 ngày  | Các đơn vị CM                      |
| 7  | Tổ chức phúc khảo thi   | Phúc khảo thi trong 7 ngày kể từ khi thông báo điểm                         | <b>Phòng KTKĐ</b><br>Các đơn vị CM |
| 8  | Lập danh sách SV thi lại HP   | Hoàn thành sau khi  | Phòng KTKĐ                         |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | theo quy định<br>SV nộp lệ phí thi lại   | thông báo điểm thi 7<br>ngày   | <b>Phòng KHTC</b>                                |
| 9  | Làm kế hoạch của kỳ thi lại và<br>gửi các đơn vị ( <i>qua mạng và<br/>văn bản</i> )                              | Sau khi nhận danh<br>sách SV thi lại đã<br>hoàn tất thủ tục<br>( <i>từ 1 - 2 ngày</i> )      | <b>Phòng KTKĐ</b><br>Các đơn vị CM<br>Phòng KHTC |
| 10 | Tổ chức kỳ thi lại theo quy định<br>của nhà trường   | Theo kế hoạch được<br>Lãnh đạo trường<br>phê duyệt   | Các đơn vị CM<br><b>Phòng KTKĐ</b>               |
| 11 | Tổ chức chấm thi lại HP theo<br>quy định của nhà trường  | Hoàn thành sau thi<br>lại HP 3 ngày  | Các đơn vị CM<br><b>Phòng KTKĐ</b>               |
| 12 | Hoàn thành điểm HP thi lại theo<br>quy định của nhà trường   | Sau chấm thi lại HP<br>3 ngày  | Phòng KTKĐ                                       |
| 13 | Thông báo điểm cho SV và các<br>đơn vị liên quan ( <i>qua mạng và<br/>văn bản</i> )<br>Tổ chức phúc khảo thi lại | Sau khi hoàn thành<br>điểm HP<br>Phúc khảo thi lại<br>sau 7 ngày kể từ khi<br>thông báo điểm | Các đơn vị CM<br><b>Phòng KTKĐ</b>               |
| 14 | <b>Kết thúc thi học phần</b>   |  |  |

**Lưu ý:**

1. Phòng KT- KĐCLGD lưu trữ toàn bộ đề thi và đáp án chấm thi được duyệt theo quy định.
2. Có thể bố trí lịch thi theo ca đối với một số học phần có thời gian thi 60 phút hoặc 90 phút.
3. Thời gian tính là ngày làm việc theo lịch hiện hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Duy Hưng**

Số: 568/QĐ-CĐSP

Nam Định, ngày 16 tháng 11 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về làm quỹ đề thi**  
**và sử dụng quỹ đề thi hệ chính quy**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành " Điều lệ trường cao đẳng ";

Căn cứ "Quy chế đào tạo cao đẳng theo hệ thống tín chỉ" ban hành theo Quyết định số 376/QĐ-CĐSP ngày 16/09/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng sư phạm Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp";

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Quy định về làm quỹ đề thi và sử dụng quỹ đề thi hệ chính quy của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

Có văn bản quy định kèm theo.

**Điều 2:** Quy định này được thực hiện từ năm học 2015 - 2016 áp dụng cho hệ đào tạo chính quy trình độ cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp của trường CĐSP Nam Định.

**Điều 3:** Trưởng các đơn vị trong trường và các giảng viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu
- Các đơn vị trong trường
- Lưu VT, KT-KĐCL

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Duy Hưng**

## QUY ĐỊNH VỀ LÀM QUỸ ĐỀ THI VÀ SỬ DỤNG QUỸ ĐỀ THI HỆ CHÍNH QUY

*Ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-CDSP ngày 16 tháng 11 năm 2015  
của Hiệu trưởng trường CDSP Nam Định*

1. Mục đích làm quỹ đề để cải tiến một bước khâu kiểm tra đánh giá theo hướng khách quan công bằng trên cơ sở tách dần khâu giảng dạy với ra đề thi. Mặt khác quỹ đề còn giúp cho việc đảm bảo chất lượng đào tạo trên cơ sở mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo.

2. Văn bản này quy định về quỹ đề bao gồm xây dựng, sửa chữa bổ sung, nghiệm thu, sử dụng và lưu trữ quỹ đề trong trường cao đẳng Sư phạm Nam Định.

### 3. Các quy định chung

3.1. Quỹ đề của một học phần là một tập hợp các đề thi của học phần đó hoặc tập hợp các câu hỏi, bài tập, tình huống... có đáp án, biểu điểm kèm theo, có hướng dẫn để tổ hợp thành đề thi đã được nhà trường phê duyệt.

3.2. Quỹ đề phải bao quát được nội dung của học phần đã được phê duyệt, số lượng đề tùy thuộc vào số tín chỉ của học phần. Trung bình mỗi tín chỉ có từ 3 đến 5 đề thi. (Với các quỹ đề có thể dùng cho nhiều hình thức thi như viết hoặc vấn đáp thì số lượng đề phải nhiều hơn)

3.3. Mỗi đề thi gồm có phần đề và đáp án kèm biểu điểm. Phần đề phải được diễn đạt chính xác, dễ hiểu và không có cách hiểu khác. Đáp án được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, biểu điểm được chia đến 0,25 điểm đối với các học phần khoa học tự nhiên và 0,5 điểm đối với các học phần khoa học xã hội.

3.4. Độ khó đề thi phải phù hợp với mục tiêu trong đề cương chi tiết học phần và trình độ người học. Chỉ số đo độ khó của đề thi bằng tỉ số bài thi đạt (4,0 điểm) trên tổng số bài thi được đánh giá. Độ khó vừa phải của đề thi khoảng từ 0,8 – 0,9.

3.5. Thời gian làm bài thi: được quy định trong đề thi tương ứng với khối lượng học phần, cụ thể là:

| Khối lượng học phần | Thời gian làm bài thi |                  |            |
|---------------------|-----------------------|------------------|------------|
|                     | Tự luận (TL)          | Trắc nghiệm (TN) | Vấn đáp    |
| 1 – 2 tín chỉ       | 60 – 90 phút          | 30 – 45 phút     | 15-20 phút |
| 3 – 4 tín chỉ       | 90 – 120 phút         | 45 – 60 phút     | 25-30 phút |

Với đề thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm thì thời gian làm bài được tính theo tỷ lệ % khối lượng kiến thức thi trắc nghiệm và tự luận (đã ghi ở bảng trên).

- Thời gian thi vấn đáp bao gồm thời gian chuẩn bị trong phòng thi, khoảng thời gian vấn đáp trực tiếp từ 5 – 10 phút.

- Thời gian thi thực hành (thi từng nội dung theo phương thức bốc thăm), áp dụng như thời lượng thi vấn đáp.

### **3.6. Cấu trúc đề thi**

Mỗi đề thi hoàn chỉnh, bao gồm các phần và mức độ sau:

- Nội dung cơ bản (A), có đề mục cụ thể trong đề cương chi tiết, đã được giảng dạy đầy đủ, chi tiết, đòi hỏi người học phải hiểu và nhớ, trọng số khoảng 60 - 70%.

- Nội dung mở rộng (B), phần liên quan giữa các phần kiến thức của học phần trong giáo trình hoặc tài liệu tham khảo, đã được hướng dẫn, gợi ý, đòi hỏi người học phải suy luận và khái quát, trọng số khoảng 20 - 30%.

- Nội dung nâng cao (C), phần kiến thức chuyên sâu, nâng cao, chưa được gợi ý hay hướng dẫn, đòi hỏi người học tích cực và có khả năng tư duy độc lập, trọng số khoảng 10%.

Trọng số trên có ý nghĩa xác định tỉ lệ điểm của phần trong bài thi cũng như thời gian hoàn thành trong khi làm bài. Một đề hoàn chỉnh có tổng các nội dung đạt trọng số 100%.

3.7. Các đề thi đều được gán mã theo quy ước mã học phần cùng với số thứ tự (dùng 2 chữ số) của đề trong quỹ đề.

## **4. Xây dựng và điều chỉnh quỹ đề**

### **4.1. Xây dựng mới quỹ đề thi**

Việc xây dựng mới quỹ đề theo quy trình sau:

Bước 1: Tổ bộ môn thống nhất lập bảng mục tiêu chi tiết học phần, thể hiện rõ mức độ kiến thức, kỹ năng, thái độ của từng nội dung học phần, giao trách nhiệm cho nhóm giảng viên cùng chuyên môn soạn đề.

Bước 2: Tổ chuyên môn tổ chức góp ý,

Bước 3: Giảng viên soạn đề tiếp thu và hoàn thiện đề, đơn vị chuyên môn đề nghị nghiệm thu,

Bước 4: Phòng Khảo thí - KĐCL tổ chức nghiệm thu trên cơ sở đề nghị từ các đơn vị,

Bước 5: Giảng viên hoàn thiện bộ đề, nộp cho phòng Khảo thí - KĐCL,

Bước 6: Ban giám hiệu ký quyết định ban hành, sử dụng.

4.2. Xây dựng Quỹ đề thi trên cơ sở tổ hợp từ các đề thi học phần đã được duyệt và sử dụng từ các kỳ thi học phần của chuyên ngành: thực hiện như bước 4 và bước 6.

4.3. Điều chỉnh quỹ đề, bao gồm sửa chữa, thay thế, bổ sung quỹ đề theo quy trình sau:

Bước 1: Tổ chuyên môn làm tờ trình đề nghị Ban Giám hiệu cho điều chỉnh quỹ đề và giao trách nhiệm cho giảng viên thực hiện điều chỉnh quỹ đề,

Bước 2: Khoa hoặc tổ trực thuộc tổ chức nghiệm thu, chuyên biên bản và nội dung điều chỉnh kèm theo cho phòng Khảo thí - KĐCL,

Bước 3: Ban Giám hiệu ký quyết định điều chỉnh quỹ đề.

## **5. Lưu trữ và bảo mật quỹ đề thi**

- Quỹ đề được lưu dưới dạng văn bản giấy và điện tử
- Quỹ đề đã được phê duyệt được lưu trữ tại phòng Khảo thí - KĐCL.
- Trách nhiệm quản lý, bảo mật quỹ đề thuộc phòng Khảo thí - KĐCL.
- Giảng viên không được lưu trữ và sử dụng các đề thi đã nghiệm thu để ôn tập cho HSSV.

## **6. Sử dụng quỹ đề thi**

Quỹ đề được sử dụng để thi kết thúc học phần theo kế hoạch của nhà trường. Mỗi lần thi bốc thăm 01 đề thi.

### **6.1. Bốc thăm đề thi đã hoàn chỉnh.**

Phòng KTKĐ bốc thăm đề thi và in sao, đóng túi, niêm phong đề theo kế hoạch từng kỳ thi.

### **6.2. Bốc thăm các câu hỏi để tổ hợp đề thi**

Phòng KTKĐ tổ chức bốc thăm câu hỏi và tổ hợp thành đề thi. Trước ngày thi tối thiểu 2 ngày, bốc thăm 03 câu hỏi (hoặc nhóm câu hỏi với đề trắc nghiệm) ở mỗi nội dung A, B, C tổ hợp thành 03 đề và bốc thăm ngay 01 đề chính thức. Quá trình bốc thăm có chứng kiến của lãnh đạo phòng Khảo thí-KĐCL và người ghi biên bản.

### **6.3. Trách nhiệm bảo mật đề thi và chế độ cho người bốc thăm đề thi**

- Chỉ cán bộ, giảng viên được giao tổ hợp đề mới được xem nội dung cụ thể của đề và có trách nhiệm bảo mật đề thi cho đến khi đề được sử dụng xong.
- Đề thi phải tổ hợp sau bốc thăm tính 1 tiết/đề thi; Giờ công được tính vào giờ công tác hàng năm của giảng viên.

## **7. Nghiệm thu quỹ đề thi**

- Trưởng phòng Khảo thí - KĐCL có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu quỹ đề; các khoa, tổ trực thuộc có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu các điều chỉnh quỹ đề.

- Mức chi cho việc nghiệm thu quỹ đề với 7 – 10 đề được tính tương đương nghiệm thu đề tài cấp khoa.

- Mức chi cho người biên soạn quỹ đề thi: theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

## **8. Tổ chức thực hiện**

Phòng Khảo thí - KĐCL lập kế hoạch triển khai làm quỹ đề thi trong toàn trường; các khoa, tổ chuyên môn tổ chức làm quỹ đề thi học phần theo kế hoạch trường giao để đưa vào sử dụng trong các kỳ thi học phần./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Duy Hưng**

Số: 569/QĐ-CĐSP

Nam Định, ngày 16 tháng 11 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định về Tổ chức các kỳ thi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành " Điều lệ trường cao đẳng ";

Căn cứ "Quy chế đào tạo cao đẳng theo hệ thống tín chỉ" ban hành theo Quyết định số 376/QĐ-CĐSP ngày 16/09/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng sư phạm Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp";

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Quy định về Tổ chức các kỳ thi của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

Có văn bản quy định kèm theo

**Điều 2:** Quy định này được thực hiện từ năm học 2015 - 2016 áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy và không chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp của trường CĐSP Nam Định

**Điều 3:** Trưởng các đơn vị trong trường và các giảng viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhân:**

- Ban Giám hiệu
- Các đơn vị trong trường
- Lưu VT, KT-KĐCL

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Duy Hưng**



## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc tổ chức các kỳ thi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 569/QĐ–CĐSP ngày 16 tháng 11 năm 2015  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định)

## **Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức, quản lý các kỳ thi thuộc các chương trình đào tạo hệ chính quy và không chính quy trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp bao gồm các khâu: điều hành thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi và xử lý vi phạm về thi.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên (GV), học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi thi tại phòng thi, theo đúng quy định, quy trình coi thi và giao nộp bài thi.

2. Cán bộ điều hành thi (CBDH) là người được phân công và chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc chuẩn bị các loại vật tư văn phòng phẩm phục vụ ca thi; phân công, bố trí lực lượng coi thi; nhận và phân phối đề thi; thu và bàn giao bài thi.

3. Cán bộ giám sát thi (CBGS) là những người có trách nhiệm, có năng lực, kinh nghiệm và uy tín, có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành Quy chế thi của CBCT và học sinh - sinh viên (HSSV) dự thi.

### **Điều 3. Mục đích**

1. Đảm bảo công tác thi diễn ra theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của HSSV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi.

5. Làm cơ sở để các phòng, khoa, tổ, giảng viên, giáo viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi.

#### **Điều 4. Điều kiện dự thi của HSSV**

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

### **Chương II: TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 5: Làm đề thi**

##### **1. Cử người ra đề thi:**

Với học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, Trưởng đơn vị có giảng viên dạy học phần tổ chức thi có trách nhiệm cử người ra đề thi. Giảng viên này có trách nhiệm báo cho Trưởng phòng Khảo thí Kiểm định chất lượng giáo dục trước đợt thi.

Với học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành của mỗi ngành đào tạo, Trưởng Bộ môn có học phần được tổ chức thi sẽ cử người ra đề thi (có trao đổi, báo cáo với Trưởng khoa).

##### **2. Mỗi đề thi gồm có phần đề và đáp án kèm thang điểm.**

Phần đề phải được diễn đạt chính xác, dễ hiểu và không có cách hiểu khác. Đáp án được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, thang điểm được chia đến 0,25 điểm. Tùy nội dung đề thi có thể làm thang điểm 0,1 điểm hoặc 0,5 điểm.

**3. Độ khó đề thi:** Đề thi phải phù hợp với mục tiêu trong đề cương chi tiết học phần và trình độ người học. Chỉ số đo độ khó của đề thi bằng tỉ số bài thi đạt yêu cầu trên tổng số bài thi được đánh giá. Độ khó vừa phải của đề thi khoảng từ 0,8 – 0,9.

##### **4. Thời gian làm bài thi**

- Thời gian làm bài thi tự luận được quy định trong đề thi tương ứng với khối lượng học phần và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, tín chỉ.

Với đề thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm thì thời gian làm bài được tính theo tỷ lệ % khối lượng kiến thức thi trắc nghiệm và tự luận.

- Thời gian thi vấn đáp bao gồm thời gian chuẩn bị trong phòng thi, khoảng thời gian vấn đáp trực tiếp từ 5 – 10 phút.

- Thời gian thi thực hành theo quy định của chương trình hoặc thi từng nội dung theo phương thức bốc thăm.

##### **5. Cấu trúc đề thi**

Mỗi đề thi hoàn chỉnh, bao gồm các phần và mức độ sau:

- Nội dung cơ bản (A): có đề mục cụ thể trong đề cương chi tiết, đã được giảng dạy đầy đủ, chi tiết, đòi hỏi người học phải hiểu và nhớ; trọng số khoảng 60 - 70%.

- Nội dung mở rộng (B): phần liên quan giữa các phần kiến thức của học phần trong giáo trình hoặc tài liệu tham khảo, đã được hướng dẫn, gợi ý, đòi hỏi người học phải suy luận và khái quát; trọng số khoảng 20 - 30%.

- Nội dung nâng cao (C): phần kiến thức chuyên sâu, nâng cao, chưa được gợi ý hay hướng dẫn, đòi hỏi người học tích cực và có khả năng tư duy độc lập; trọng số khoảng 10%.

Trọng số trên có ý nghĩa xác định tỉ lệ điểm của phần trong bài thi cũng như thời gian hoàn thành trong khi làm bài. Một đề thi hoàn chỉnh có tổng các nội dung đạt trọng số 100%.

**6. Các đề thi đều được gán mã** theo quy ước mã học phần cùng với số thứ tự (dùng 2 chữ số) của đề thi trong quỹ đề thi.

### **7. Quy trình ra đề thi tự luận**

**Bước 1: Xác định cấu trúc hoặc bảng ma trận của bài kiểm tra, thi tự luận.**

Cần xác định rõ cấu trúc hoặc có bảng ma trận trong đó mô tả chi tiết về các nội dung, yêu cầu kiến thức, kỹ năng, các mức độ tư duy cần đánh giá.

**Bước 2: Xác định rõ mục tiêu đánh giá.**

Cần rõ mục đích, mục tiêu đánh giá. Đó là sự kết hợp nhiều cấp độ tư duy: Từ thông hiểu đến vận dụng ở mức độ cao (phân tích, tổng hợp, dự báo, đánh giá, sáng tạo).

Từng câu hỏi tự luận trong bài kiểm tra tự luận cần xác định rõ mục tiêu đo lường cụ thể: sự thông hiểu khái niệm; khả năng vận dụng bậc thấp, khả năng vận dụng bậc cao.

**Bước 3: Viết câu hỏi.**

Viết câu hỏi phải phù hợp với nội dung, yêu cầu kiến thức, kỹ năng và mức độ tư duy cần đo được xác định trong chương trình tương ứng với nội dung, mục tiêu đo lường cụ thể.

**Bước 4. Xác định các yêu cầu của câu trả lời, thời lượng, điểm số.**

Xác định thời gian làm bài phù hợp với số điểm được xác định cho mỗi câu hỏi trong mối tương quan với các câu hỏi khác trong bài thi.

**Bước 5. Kiểm tra, rà soát hoặc thẩm định lại câu hỏi trong đề thi về các yêu cầu:**

5.1. Đánh giá được những nội dung của chương trình giảng dạy

5.2. Phù hợp với tiêu chí đề thi về yêu cầu, nội dung cần nhấn mạnh và số điểm cho từng câu hỏi.

5.3. Đòi hỏi phải vận dụng kiến thức vào một tình huống mới .

5.4. Quan hệ với các câu hỏi khác của bài thi, nội dung và cấp độ tư duy đã nêu trong tiêu chí.

5.5. Nội dung câu hỏi phải cụ thể, không quá rộng để bất cứ câu trả lời nào cũng có thể đáp ứng được, diễn đạt dễ HSSV dễ hiểu và không bị lạc đề.

5.6. Yêu cầu của câu hỏi phải nằm trong phạm vi kiến thức và nhận thức phù hợp của HSSV.

5.7. Để đạt điểm cao, HSSV phải thể hiện quan điểm của mình.

5.8. Diễn đạt dễ HSSV hiểu được yêu cầu về: mục đích của bài thi, thời gian để viết bài thi, tiêu chí đánh giá từng câu trả lời.

5.9. Nếu câu hỏi yêu cầu HSSV cần nêu ý kiến và chứng minh cho quan điểm của mình về vấn đề đang gây tranh cãi nào đó, câu hỏi phải nêu rõ là bài làm của HSSV sẽ được đánh giá dựa trên những lập luận logic hợp lí cho quan điểm của mình.

*Lưu ý: Nếu một trong số các câu trả lời cho những yêu cầu trên đây là “chưa” hoặc “không” đối với một câu hỏi nào đó trong đề thi, thì phải xem xét, viết lại câu hỏi đó.*

## **Bước 6. Duyệt đề**

Trưởng Bộ môn hoặc Tổ trưởng chuyên môn có giảng viên dạy học phân tổ chức thi trực tiếp duyệt đề hoặc cử người duyệt đề (người duyệt đề có trách nhiệm báo cho Trưởng đơn vị về nhiệm vụ này trước đợt thi).

Người duyệt đề cùng chịu trách nhiệm với người ra đề về nội dung của đề thi và về việc đảm bảo các yêu cầu khác của đề thi (như về độ khó; về hình thức; sự phù hợp với chương trình, với đối tượng người thi; về thang điểm; về bảo mật đề thi...)

## **7. Quy trình ra đề trắc nghiệm**

**Bước 1:** Lập bảng ma trận nội dung chi tiết cho bài trắc nghiệm.

**Bước 2:** Viết câu hỏi.

**Bước 3:** Xây dựng bài thi trắc nghiệm khách quan đảm bảo các yêu cầu:

- Đưa bản hướng dẫn rõ ràng (khung ma trận để kiểm tra)
- Sắp xếp các câu hỏi theo nội dung, dạng câu hỏi, và sự tăng dần của độ khó.
- Đảm bảo rằng học sinh sử dụng sự hiểu biết, hạn chế tối đa sự “đoán mò”.
- Câu hỏi phải phù hợp với các tiêu chí ra đề về trình bày và số điểm tương ứng.
- Chỉ sử dụng một mặt giấy khi trình bày đề thi.
- Viết các dòng hướng dẫn ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

- Không đưa ra câu hỏi mà mọi phương án đều đúng hết hoặc sai hết.

**Bước 4:** Tự chấm điểm để chuẩn hóa đề thi, xây dựng đáp án và phiếu chấm

**Bước 5:** Duyệt đề

Tương tự như việc duyệt đề của đề thi tự luận

### **8. Chú ý khi làm đề thi vấn đáp, thực hành**

- Đề thi vấn đáp

Mỗi đề thi có ít nhất 2 câu hỏi

Phải có phiếu trả lời ghi rõ nội dung của ý chấm và điểm thành phần

- Đề thi thực hành

Phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi như: chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, thu bài... đính kèm bộ đề thi (để túi riêng)

### **9. Sử dụng quỹ đề thi**

Với học phần đã có quỹ đề thi học phần thì phòng khảo thí kiểm định tổ chức làm đề thi cho kỳ thi theo quy định.

### **10. Hình thức trình bày đề thi:**

Xem các biểu mẫu ở phụ lục kèm theo.

## **Điều 6. Hình thức thi**

1. Hình thức thi có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do Ban Giám hiệu phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần. Trong trường hợp đề cương chưa được phê duyệt, Ban Giám hiệu căn cứ vào đề xuất của các khoa, phòng chức năng để quy định.

2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa và Bộ môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo (ĐT), Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐ) để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt và chỉnh sửa lại trong Đề cương chi tiết học phần.

## **Điều 7. Lịch thi**

Căn cứ vào kế hoạch học kỳ, năm học và danh sách thi của từng khóa, từng lớp, Phòng KTKĐ lên lịch thi chung của toàn trường.

Phòng KTKĐ dự thảo kế hoạch của kỳ thi và gửi cho các đơn vị 04 tuần trước kỳ thi.

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KTKĐ chuyển lịch thi cho các đơn vị có liên quan và chính thức công bố rộng rãi trên website của Trường. Các Khoa thông báo trên bảng tin của Khoa và gửi thông báo đến từng lớp chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi.

### **Điều 8. Danh sách thi và phòng thi**

Phòng KTKĐ lập danh sách HSSV dự thi theo danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi do Phòng Đào tạo hoặc khoa, bộ môn chuyển đến.

### **Điều 9. Điều động và phân công cán bộ coi thi**

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi:

- CBCT là giảng viên, viên chức có nghiệp vụ sư phạm;
- CBCT phải là người được lãnh đạo các đơn vị giới thiệu, chịu sự phân công của Trường phòng KT KĐ;

2. Điều động, phân công và bố trí CBCT:

- Căn cứ vào lịch thi, Trường phòng KTKĐ gửi thông báo số lượng CBCT, chấm thi cần điều động đến các đơn vị trong trường;

- Trường các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giảng viên được cử tham gia coi thi, chấm thi cho Trường phòng KTKĐ chậm nhất 02 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu;

- Căn cứ danh sách các đơn vị gửi đến, Trường phòng KTKĐ lập danh sách phân công CBCT.

- Số CBCT/phòng thi được quy định như sau:

+ Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: Bố trí 2 CBCT/phòng thi; mỗi phòng thi từ 30 - 50 HSSV nhưng không quá 50 HSSV; trường hợp lớp ít hơn 30 HSSV thì có thể bố trí phòng thi riêng hoặc thi ghép (với HP có thể ghép được).

+ Đối với hình thức thi vấn đáp: Bố trí 02 cán bộ hỏi thi/phòng thi, trong đó 01 cán bộ hỏi thi kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi HSSV vào thi, kiểm tra thẻ HSSV và cho HSSV bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ điều hành thi**

- Chuẩn bị và giao các loại văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, cặp tài liệu, túi đựng bài thi, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác cho CBCT trong buổi thi được phân công;

- Điểm danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi;

- Nhận túi đề thi học phần từ cán bộ chuyên trách về quản lý đề thi và giao cho CBCT 1 của các phòng thi (mọi công đoạn giao, nhận đề thi các bên đều phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi của đơn vị phụ trách thi);

- Thay mặt và chịu trách nhiệm trước Trường phòng KTKĐ điều hành toàn bộ công tác coi thi trong buổi thi được phân công;

- Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong buổi thi theo đúng quy chế. Nếu xảy ra tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trường phòng KTKĐ giải quyết;

- Tiếp nhận bài thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho cán bộ chuyên trách quản lý bài thi của đơn vị phụ trách thi;

- Điền đầy đủ các thông tin về buổi thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ theo dõi tình hình thi.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi**

- Giám sát việc chấp hành Quy định về thi của CBCT và HSSV dự thi;

- Kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HSSV mang trái phép vào phòng thi;

- Lập biên bản đề nghị xử lý kỷ luật đối với CBCT và yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật HSSV vi phạm Quy định về thi đối với các trường hợp được phát hiện.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên trong kỳ thi**

1. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và nộp lệ phí thi (nếu tham gia kỳ thi phụ) theo quy định;

2. Có mặt tại phòng thi ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian thi để làm thủ tục vào phòng thi. HSSV đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề không được phép vào phòng thi và xem như vắng mặt buổi thi đó;

3. Trình thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh rõ ràng cho CBCT kiểm tra;

4. Ngồi đúng số báo danh;

5. Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ đề thi cho phép sử dụng tài liệu hoặc thiết bị được ghi rõ trên đề thi*);

6. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ;

7. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

8. Không được hút thuốc trong phòng thi;

9. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp;

10. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về mã HSSV, số báo danh, về ngày tháng năm sinh... thì phải báo ngay cho CBCT biết để xử lý;

11. Có quyền tố giác những hành vi vi phạm quy chế, tiêu cực trong thi cử;
12. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá;
13. Trong suốt thời gian thi không được trao đổi ý kiến hoặc trao đổi bài dưới mọi hình thức;
14. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác;
15. Khi có thắc mắc hoặc cần hỏi điều gì phải hỏi công khai với CBCT. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
16. Không được có hành động gây gổ, xúc phạm CBCT hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của HSSV khác trong suốt thời gian thi;
17. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Trước khi nộp bài phải tự điền đầy đủ, rõ ràng họ tên, mã số HSSV, số báo danh, số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi;
18. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi (nếu quy định) cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CBDH thi quyết định; không nộp bài trong thời gian 5 phút cuối của thời gian thi.

### **Điều 13. Quy trình coi thi và nhiệm vụ của CBCT**

CBCT phải nghiên cứu và nắm vững quy chế thi; không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ HSSV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

1. CBCT tập trung tại địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 20 phút để nghe triển khai kế hoạch, sau đó đến phòng thi, kiểm tra phòng thi và đánh SBD theo quy định của buổi thi, nếu phòng thi không đảm bảo yêu cầu thi, cần báo CBDH để điều chỉnh ngay;
2. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên HSSV vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng HSSV mang vào phòng thi, hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để HSSV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ HSSV để nhận diện HSSV;
3. Nhắc nhở HSSV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của HSSV; hướng dẫn và kiểm tra HSSV 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;

4. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để HSSV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho CBDH xử lý và phát đề thi cho HSSV;

5. Khi HSSV bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ HSSV để nhận diện HSSV, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của HSSV, CBCT thứ hai bao quát phòng thi. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần HSSV khi họ làm bài. Khi HSSV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Việc ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho HSSV, CBCT thực hiện theo quy định, không phát dư giấy thi.

6. Chỉ cho HSSV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài làm theo quy định. Nếu có HSSV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để kịp thời báo cáo CBDH giải quyết;

7. Nếu có HSSV vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay CBDH thi giải quyết;

8. Thông báo cho HSSV biết khi còn mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài;

9. Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu HSSV ngừng làm bài và thu bài của tất cả HSSV, kể cả HSSV đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng HSSV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của HSSV đó. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của HSSV đã nộp, yêu cầu HSSV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi HSSV dự thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép HSSV rời phòng thi;

10. CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của HSSV. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho CBDH ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi HSSV dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

11. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải ký (hoặc đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn). CBDH và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

12. CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho CBDH ngay sau khi kết thúc ca thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi;

13. Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; ký tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn HSSV cách điền vào các mục trên phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho HSSV sao cho 2 HSSV ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu HSSV để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi HSSV cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép HSSV lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

- Không cho HSSV ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Bàn giao cho CBDH toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký HSSV) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho CBDH.

#### **Điều 14: Giao nhận bài thi**

##### *1. Nguyên tắc giao, nhận túi bài thi:*

Việc bàn giao túi bài thi đã làm phách của Phòng KTKĐ với giảng viên chấm, được thực hiện theo nguyên tắc:

+ Tiên hành giao, nhận túi bài thi đã được niêm phong còn an toàn;

+ Bên nhận khi mở túi bài thi nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi phải kịp thời thông báo cho bên giao cùng những người tham gia trực tiếp vào túi bài thi đó để kiểm tra, đối chiếu, xác minh, lập biên bản, và báo cáo Trưởng phòng KTKĐ; các bên thống nhất cách thức xử lý. Những trường hợp sai sót nghiêm trọng phải báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng để xử lý. Sau những thời điểm nói trên, mọi sai lệch phát sinh sẽ do bên nhận chịu trách nhiệm;

+ Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi của phòng KTKĐ.

##### *2. Quy trình giao, nhận bài thi*

- CBCT nộp bài thi cho CBDH thi tại điểm thi, túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

- CBDH thi khi nhận bài thi phải kiểm tra:

+ Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của hai CBCT;

+ Danh sách thi đã có chữ ký của SV dự thi và hai CBCT, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số HSSV dự thi phải khớp với số bài thi);

+ Các thông tin trên túi đựng bài thi;

+ Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi kiểm tra, nếu:

+ Thiếu hoặc có sự chênh lệch thông tin về số HSSV dự thi, chữ ký CBCT, trong danh sách thi và trong sổ theo dõi tình hình thi, yêu cầu CBCT sửa chữa ngay;

+ Nếu có sự chênh lệch về số bài thi và số HSSV dự thi, phải lập biên bản;

- Các loại biên bản kỷ luật HSSV vi phạm quy chế thi được sao thêm 02 bản. Bản chính lưu trong túi hồ sơ tại Phòng KTKĐ, một bản sao gửi Phòng TC-QLSV.

- Sau khi kiểm tra xong bài thi, từng túi bài thi được CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Hai CBCT cùng ký giáp lai vào các nhãn niêm phong.

### **Điều 15. Xử lý các trường hợp sinh viên vắng thi**

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

## **Chương III: CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI**

### **Điều 16. Làm phách và giao bài bài thi đã làm phách**

1. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi do bộ phận chuyên trách của phòng KTKĐ thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật.

2. Phòng KTKĐ quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo khoa/tổ hoặc giảng viên, bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi để tổ chức chấm thi.

### **Điều 17. Tổ chức và quản lý công tác chấm thi**

- Cán bộ giảng dạy đến nhận túi bài thi tại phòng KTKĐ để tổ chức chấm theo quy định, đảm bảo thời gian chấm thi xong và nộp kết quả chấm thi chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

- Bài thi phải được hai giảng viên chấm độc lập trên bài thi. Nếu giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1,0 điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài, cùng ký tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi; nếu chênh lệch trên một điểm thì Tổ trưởng chấm thi có trách nhiệm chấm lần 3 bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức, nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm trung bình của ba lần chấm. Tổ trưởng chấm thi phải xem xét kỹ và cùng 2 cán bộ chấm thi ký xác nhận đối với bài thi có ba người chấm.

- Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng và trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định. Giảng viên chấm điểm chính xác theo thang điểm đã được duyệt. Điểm toàn bài chấm theo thang điểm 10 và được quy định như sau:

+ Đối với hình thức đào tạo theo tín chỉ: Lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân;

+ Đối với hình thức đào tạo theo niên chế: Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành cho khóa đào tạo.

- Tổ trưởng chấm thi có trách nhiệm tổ chức các hình thức chấm thi phù hợp, nhưng phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, khách quan, công bằng, trên cơ sở đáp án, thang điểm và phòng, chống các hiện tượng tiêu cực trong chấm thi.

- Tổ trưởng chấm thi chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ, rõ ràng và ký xác nhận vào Bảng điểm thi, bàn giao túi bài thi đã chấm cùng kết quả chấm thi cho phòng KTKĐ.

- Cán bộ phòng KTKĐ khi nhận kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cần kiểm tra:

+ Số bài thi, tờ giấy thi

+ Cột điểm trong Bảng ghi điểm học phần;

+ Chữ ký cán bộ chấm thi trên bài thi và Bảng ghi điểm học phần

Nếu có sai sót, yêu cầu cán bộ chấm thi sửa ngay. Nếu trong bảng điểm có sửa chữa, phải có chữ ký của cán bộ chấm thi ngay cạnh chỗ bị sửa.

## **Điều 18. Giao nhận kết quả chấm thi và bài thi**

1. Phòng KTKĐ phải hoàn tất việc làm phách và giao bài cho giảng viên để tổ chức chấm thi tại Phòng KTKĐ.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày thi, giảng viên chấm thi có trách nhiệm nộp kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cho đơn vị phụ trách chấm thi.

3. Kết quả chấm thi vẫn đáp, cán bộ chấm thi nộp cho Phòng KTKĐ ngay sau khi kết thúc chấm thi.

4. Phòng KTKĐ có trách nhiệm mở sổ theo dõi và đôn đốc việc nộp bài thi của bộ môn/giảng viên đúng thời hạn. Lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

5. Sau khi nhận kết quả chấm thi, phòng KTKĐ giao điểm thi học phần cho giảng viên giảng dạy để giảng viên hoàn thành Bảng điểm học phần.

#### **Điều 19. Nhập và quản lý điểm**

- Việc ghép phách, vào điểm thi kết thúc HP do phòng KTKĐ thực hiện  
- Điểm thi HP được ghi chính xác, rõ ràng, có chữ ký, họ tên của các cá nhân liên quan.

- Phòng KTKĐ lưu trữ điểm thi, gửi điểm thi HP cho các đơn vị liên quan để công bố cho HSSV và làm điểm học phần.

- Mọi sửa chữa, điều chỉnh điểm thi do sai sót sau khi công bố đều phải có giải trình cụ thể của các bên liên quan và phải có sự đồng ý của Trưởng phòng KTKĐ.

#### **Điều 20. Quản lý đề thi, đáp án và bài thi sau khi chấm**

Đề thi, đáp án và bài thi kết thúc học phần sau khi chấm phải được phân loại, bảo quản và lưu trữ tập trung tại phòng KTKĐ theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 21. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi**

Nhà trường tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi trong các kỳ thi kết thúc học phần nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan và công khai trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

##### ***1. Thời hạn phúc khảo:***

- Trong vòng 04 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có nhu cầu, HSSV gửi Đơn đề nghị phúc khảo (theo mẫu) và nộp lệ phí theo quy định của Trường tại phòng KTKĐ.

- Hết thời hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, Phòng KTKĐ tổng hợp các thông tin cần thiết cho việc phúc khảo.

##### ***2. Tổ chức chấm phúc khảo:***

+ Phòng KTKĐ tiến hành tra cứu và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác chấm thi. Nếu phát hiện có sai sót, phòng KTKĐ làm biên bản ghi rõ sai sót. Nếu không có sai sót, phòng KTKĐ tổ chức chấm phúc khảo tại địa điểm riêng.

+ Phòng KTKĐ giao bài thi cho giảng viên chấm phúc khảo (khác với giảng viên chấm thi lần đầu). Giảng viên chấm phúc khảo gửi bài thi và Bảng điểm chấm phúc khảo cho phòng KTKĐ. Bảng điểm phải có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và Tổ trưởng chấm thi.

+ Phòng KTKĐ vào đầu phách, lên bảng điểm phúc khảo. Bảng điểm phúc khảo có chữ ký của Trưởng phòng KTKĐ được sao thành 03 bản: bản gốc gửi Phòng Đào tạo; 01 bản sao lưu tại phòng KTKĐ và 01 bản sao gửi khoa/Tổ bộ môn phụ trách học phần.

### ***3. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo:***

- Phòng KTKĐ phối hợp với các đơn vị có liên quan đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo để tiến hành điều chỉnh điểm như sau:

+ Lấy điểm phúc khảo nếu chấm lần đầu cộng điểm hoặc ghi điểm chấm thi không chính xác.

+ Nếu điểm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.

+ Nếu điểm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau nhỏ hơn hoặc bằng 1,0 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức

+ Nếu kết quả chấm phúc khảo có sự chênh lệch lớn hơn 1,0 điểm thì rút bài thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của HSSV và xử lý như sau:

Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức.

Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Tổ trưởng lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Kết quả phúc khảo được ghi vào biên bản có chữ ký của các cán bộ chấm thi.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, phòng KTKĐ công bố kết quả phúc khảo cho HSSV.

### ***4. Lưu trữ và báo cáo tình hình phúc khảo:***

Sau khi kết thúc đợt phúc khảo, phòng KTKĐ lưu trữ bài thi, điểm thi và các loại hồ sơ phúc khảo theo quy định.

## **Chương IV: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 22. Khen thưởng**

Những cán bộ, giảng viên, giáo viên, HSSV có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

### **Điều 23. Xử lý kỷ luật HSSV vi phạm quy định thi**

Đối với những HSSV vi phạm quy định đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

**1. Khiển trách:** áp dụng đối với những HSSV phạm lỗi một lần:

- a) Nhìn bài của bạn,
- b) Trao đổi với bạn

Hai hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

HSSV bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó.

**2. Cảnh cáo:** đối với các HSSV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn vi phạm quy định;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c) Chép bài của người khác. Xử lý cả 2 HSSV cho chép bài và chép bài thi. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì CBDH có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

**3. Đình chỉ thi:** đối với các HSSV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

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

- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ trong kỳ thi hoặc đe dọa HSSV khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do CBDH thi quyết định.

HSSV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của CBDH; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

**4. Đề nghị đình chỉ học tập một năm:** đối với những trường hợp vi phạm một lần đối với những HSSV phạm một trong các lỗi:

- a) Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- b) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

c) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

**5. Đề nghị buộc thôi học:** đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai đối với những HSSV phạm một trong các lỗi ở khoản 4 điều 23.

Việc xử lý kỷ luật HSSV phải được công bố cho HSSV biết. Nếu HSSV không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi, CBGS và CBDH điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường phòng KTKĐ.

#### **Điều 24. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi**

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường phòng KTKĐ những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế thi cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của CBCT. Sau khi Trường phòng KTKĐ đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi: Những bài thi có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trường bộ môn kết luận là lỗi cố ý của HSSV thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm 0 đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Bài thi được viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Tổ trưởng và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do HSSV khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

#### **Điều 25. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm**

Cán bộ, giảng viên và các thành viên tham gia hoạt động khảo thí nếu có các hành vi vi phạm Quy chế thi của Bộ GD&ĐT và Quy định về công tác tổ chức và quản lý thi của Trường, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

**1. Khiển trách:** đối với những người phạm lỗi sau:

- Đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của SV;
- Không tập trung làm thi, làm việc riêng: đọc tài liệu, giải bài, nói chuyện ...
- Bỏ một buổi làm thi không có lý do chính đáng trong một năm học;
- Ra đề thi sai quy định: về hình thức trình bày và quy định thi trong ĐCCT HP, thời gian thi hoặc thừa, thiếu từ mà khi điều chỉnh kỳ thi được tiếp tục, không



phải tổ chức thi lại;

- Nộp điểm chấm thi và bài thi đã chấm chậm dưới 5 ngày làm việc so với quy định mà không có lý do chính đáng.

- Lập kế hoạch và điều hành thi, giám sát thi không đúng quy định.

**2. Cảnh cáo:** đối với những người vi phạm một trong các lỗi:

- Bỏ 02 buổi coi thi trở lên không có lý do chính đáng trong một năm học;

- Vi phạm quy định khi làm nhiệm vụ coi thi, bị khiển trách, nhắc nhở nhiều lần nhưng vẫn tái phạm;

- Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác;

- Giúp HSSV làm bài lúc đang thi;

- Làm mất bài thi của HSSV khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi sai mà không thể điều chỉnh để kỳ thi được tiếp tục, buộc phải tổ chức thi lại;

- Cho điểm không đúng quy định vượt khung hoặc hạ điểm của HSSV;

- Nộp điểm chấm thi và bài thi đã chấm chậm từ 05 ngày làm việc trở lên so với quy định mà không có lý do chính đáng.

**3. Hội đồng Khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét xử lý đối với những trường hợp sau:**

3.1. Xử lý kỷ luật những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Làm lộ đề thi;

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của HSSV để tăng hay hạ điểm;

- Gian lận chữa điểm trên bài thi, biên bản chấm thi hoặc bảng điểm thi;

- Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của HSSV.

3.2. Đề nghị khen thưởng cán bộ viên chức có thành tích xuất sắc trong kỳ thi.

## **Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2015 - 2016. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Sở Giáo dục - Đào tạo Nam Định và thực tế hoạt động của nhà trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (qua phòng KTKĐ) để kịp thời xử lý./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Duy Hưng**

**TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**  
KHOA (TỔ): .....

**MÃ ĐỀ THI SỐ:**

(Đề thi có ... trang)

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
(Trắc nghiệm)

Lớp: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Tên học phần: .....

Số tín chỉ: .....

Thời gian: .... phút

(Không kể thời gian phát đề)

**Câu 1.** ( ... điểm) .....

A.

B.

C.

D.

**Câu 2.** ( ... điểm) .....

A.

B.

C.

D.

**Câu 3.** ( ... điểm) .....

A.

B.

C.

D.

----- Hết -----

Ghi chú:

*Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số SV: .....

Trang ... / ... - Mã đề thi: .....

**(Không in phần này khi sao in đề thi)**

Trưởng bộ môn duyệt  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

KỶ THI .....

Tên học phần: .....

Họ và tên: .....

Ngày sinh: ..... Lớp: .....

Số báo danh: ..... Phòng thi: .....

|               |               |
|---------------|---------------|
| Chữ ký CBCT 1 | Chữ ký CBCT 2 |
| Số phách      |               |

✂-----

**Hướng dẫn:** Sinh viên đánh dấu chéo (X) vào ô chứa câu trả lời đúng nhất. Ví dụ:

|                                |              |   |              |   |
|--------------------------------|--------------|---|--------------|---|
| Nếu chọn A                     | <del>A</del> | B | C            | D |
| Nếu chọn C bỏ A                | <del>A</del> | B | <del>C</del> | D |
| Nếu chọn lại A bỏ C, bôi đen A | <del>A</del> | B | <del>C</del> | D |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Số phách                        |  |
| Mã đề thi<br>(Sinh viên tự ghi) |  |

|                |                 |  |  |
|----------------|-----------------|--|--|
| Điểm (Bằng số) | Điểm (Bằng chữ) | CB chấm thi 1<br>(Ký và ghi rõ họ tên) | CB chấm thi 2<br>(Ký và ghi rõ họ tên) |
|----------------|-----------------|--|--|

| Câu | Trả lời |   |   |   |
|-----|---------|---|---|---|
|     | A       | B | C | D |
| 1   | A       | B | C | D |
| 2   | A       | B | C | D |
| 3   | A       | B | C | D |
| 4   | A       | B | C | D |
| 5   | A       | B | C | D |
| 6   | A       | B | C | D |
| 7   | A       | B | C | D |
| 8   | A       | B | C | D |
| 9   | A       | B | C | D |
| 10  | A       | B | C | D |
| 11  | A       | B | C | D |
| 12  | A       | B | C | D |
| 13  | A       | B | C | D |
| 14  | A       | B | C | D |
| 15  | A       | B | C | D |
| 16  | A       | B | C | D |
| 17  | A       | B | C | D |
| 18  | A       | B | C | D |
| 19  | A       | B | C | D |
| 20  | A       | B | C | D |
| 21  | A       | B | C | D |
| 22  | A       | B | C | D |
| 23  | A       | B | C | D |
| 24  | A       | B | C | D |
| 25  | A       | B | C | D |

| Câu | Trả lời |   |   |   |
|-----|---------|---|---|---|
|     | A       | B | C | D |
| 26  | A       | B | C | D |
| 27  | A       | B | C | D |
| 28  | A       | B | C | D |
| 29  | A       | B | C | D |
| 30  | A       | B | C | D |
| 31  | A       | B | C | D |
| 32  | A       | B | C | D |
| 33  | A       | B | C | D |
| 34  | A       | B | C | D |
| 35  | A       | B | C | D |
| 36  | A       | B | C | D |
| 37  | A       | B | C | D |
| 38  | A       | B | C | D |
| 39  | A       | B | C | D |
| 40  | A       | B | C | D |
| 41  | A       | B | C | D |
| 42  | A       | B | C | D |
| 43  | A       | B | C | D |
| 44  | A       | B | C | D |
| 45  | A       | B | C | D |
| 46  | A       | B | C | D |
| 47  | A       | B | C | D |
| 48  | A       | B | C | D |
| 49  | A       | B | C | D |
| 50  | A       | B | C | D |

| Câu | Trả lời |   |   |   |
|-----|---------|---|---|---|
|     | A       | B | C | D |
| 51  | A       | B | C | D |
| 52  | A       | B | C | D |
| 53  | A       | B | C | D |
| 54  | A       | B | C | D |
| 55  | A       | B | C | D |
| 56  | A       | B | C | D |
| 57  | A       | B | C | D |
| 58  | A       | B | C | D |
| 59  | A       | B | C | D |
| 60  | A       | B | C | D |

## ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Tên học phần: ..... Mã đề thi: .....

| Câu | Đáp án |
|-----|--------|
| 1   |        |
| 2   |        |
| 3   |        |
| 4   |        |
| 5   |        |
| 6   |        |
| 7   |        |
| 8   |        |
| 9   |        |
| 10  |        |
| 11  |        |
| 12  |        |
| 13  |        |
| 14  |        |
| 15  |        |
| 16  |        |
| 17  |        |
| 18  |        |
| 19  |        |
| 20  |        |
| 21  |        |
| 22  |        |
| 23  |        |
| 24  |        |
| 25  |        |

| Câu | Đáp án |
|-----|--------|
| 26  |        |
| 27  |        |
| 28  |        |
| 29  |        |
| 30  |        |
| 31  |        |
| 32  |        |
| 33  |        |
| 34  |        |
| 35  |        |
| 36  |        |
| 37  |        |
| 38  |        |
| 39  |        |
| 40  |        |
| 41  |        |
| 42  |        |
| 43  |        |
| 44  |        |
| 45  |        |
| 46  |        |
| 47  |        |
| 48  |        |
| 49  |        |
| 50  |        |

| Câu | Đáp án |
|-----|--------|
| 51  |        |
| 52  |        |
| 53  |        |
| 54  |        |
| 55  |        |
| 56  |        |
| 57  |        |
| 58  |        |
| 59  |        |
| 60  |        |

Trưởng bộ môn duyệt  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**  
KHOA, TỔ: .....

-----

**MÃ ĐỀ THI SỐ:**

(Đề thi có ..... trang)

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN....**

Lớp: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Tên học phần: .....

Số tín chỉ:(học trình).....

Thời gian: ... phút (Không kể thời gian phát đề)

**Câu 1.** ( ... điểm)

**Câu 2.** ( ... điểm)

**Câu 3.** ( ... điểm)

**Câu 4.** ( ... điểm)

**Câu 5.** ( ... điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số SV: .....

-----  
*(Không in phần này khi sao in đề thi)*

Trưởng bộ môn duyệt  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Tên học phần: ..... Mã đề thi số: ...

| Câu                    | Ý | Nội dung   | Điểm                     |
|------------------------|---|--|--------------------------|
| 1<br><br>.....<br>điểm | 1 | Trình bày.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | XXXX<br><br>XXXX         |
|                        | 2 | Phân tích.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | XXXX<br><br>XXXX         |
| 2<br><br>.....<br>điểm | 1 | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....          | XXXX<br><br>XXXX         |
|                        | 2 | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....          | XXXX<br>XXXX<br><br>XXXX |
| 3<br><br>.....<br>điểm | 1 | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....          | XXXX<br>XXXX<br><br>XXXX |
|                        | 2 | .....<br>.....                                     | XXXX<br>XXXX             |

|                               |          |  |                      |
|-------------------------------|----------|--|----------------------|
|                               |          | .....<br>.....<br>.....<br>.....                   | XXXX                 |
| <b>4</b>                      | <b>1</b> | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | XXXX<br>XXXX<br>XXXX |
| .....<br>.....<br><b>điểm</b> | <b>2</b> | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | XXXX<br>XXXX<br>XXXX |

Trưởng bộ môn duyệt  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Lưu ý: Tổng điểm các câu hỏi là 10 điểm (theo thang điểm 10; hoặc đủ theo thang điểm quy định riêng của học phần)*

*Tùy môn thi có thể ghép cột ý và nội dung với nhau.*

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----

### **BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI**

Hôm nay, vào lúc .... giờ .... ngày .... tháng .... năm .... tại: .....

Chúng tôi gồm có:

1. ....
2. ....
3. ....

Tiến hành bốc thăm đề thi kết thúc học phần của học kỳ .... , kỳ thi .....

Kết quả bốc thăm như sau:



| TT | Tên học phần | Thi lần 1 | Thi lần 2 |
|----|--------------|-----------|-----------|
|    |              | Đề số     | Đề số     |
| 1  | .....        |           |           |
| 2  | .....        |           |           |
| 3  | .....        |           |           |
| 4  | .....        |           |           |
| 5  | .....        |           |           |
| 6  | .....        |           |           |
| 7  | .....        |           |           |
| 8  | .....        |           |           |
| 9  | .....        |           |           |

Các cán bộ tham dự bốc thăm kí tên

**Cán bộ thứ nhất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ thứ hai**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ thứ ba**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI, TÌNH HÌNH THI**

Hôm nay, vào lúc .... giờ .... ngày .... tháng .... năm ....., tại: .....

Chúng tôi gồm có:

1. ....

2. ....

Tiến hành bàn giao tình hình thi và bài thi học phần:.....

1. Tình hình thi:

- Số thí sinh theo danh sách: .....

- Số thí sinh dự thi: .....

- Số thí sinh vắng mặt: .....
- Họ tên thí sinh vắng mặt, lý do:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
- Các trường hợp xử lý kỷ luật: (Kèm theo biên bản xử lý kỷ luật, tang vật)
  1. ....
  2. ....
- Nhận xét tổng quát tình hình thi:
 

.....

.....

**2. Bàn giao bài thi:**

- Số bài thi: .....
- Số tờ giấy thi: .....
- Biên bản xử lý kỷ luật: .....
- (kèm theo tang vật, nếu có)

**Người bàn giao**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người nhận bàn giao**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG CDSP NAM ĐỊNH**

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

**BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO**

**BÀI THI HỌC PHẦN** .....

Căn cứ quy chế đào tạo và quy chế thi hiện hành của nhà trường về việc chấm phúc khảo bài thi. Tổ ..... đã tổ chức chấm thi lại bài thi học phần.....kết quả cụ thể như sau:

| TT | Số Phách | Kết quả<br>chấm lần<br>đầu |             | Kết quả<br>chấm lại |             | Lý do thay đổi điểm | Điểm kết luận<br>(Bằng chữ) |
|----|----------|----------------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|-----------------------------|
|    |          | Bằng<br>số                 | Bằng<br>chữ | Bằng<br>số          | Bằng<br>chữ |                     |                             |
|    |          |                            |             |                     |             |                     |                             |

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

Ngày ...../...../20....  
**Xác nhận của Tổ trưởng**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày *(kết thúc chấm lại)*...../...../20....  
 Cán bộ thứ nhất                      Cán bộ thứ hai  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*                      *(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT CHO THÍ SINH TẠI PHÒNG THI**

PHÒNG THI: .....KỶ THI:.....

| STT | THÔNG TIN SAI |        |           | THÔNG TIN ĐIỀU CHỈNH LẠI |        |           | KÝ XÁC NHẬN |
|-----|---------------|--------|-----------|--------------------------|--------|-----------|-------------|
|     | SBD           | HỌ TÊN | NGÀY SINH | SBD                      | HỌ TÊN | NGÀY SINH |             |
|     |               |        |           |                          |        |           |             |
|     |               |        |           |                          |        |           |             |
|     |               |        |           |                          |        |           |             |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Người lập bảng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----

**BIÊN BẢN GIAO ĐỀ THI**

Hôm nay, vào lúc .... giờ ....., ngày .... tháng .... năm .....

tại .....

Chúng tôi gồm:

1. ....
2. ....
3. ....

Đã bàn giao cho CBCT thứ nhất có tên dưới đây một (01) phong bì đựng đề thi:

| STT | Môn thi | Họ và tên người nhận | Phòng thi số | Ký nhận |
|-----|---------|----------------------|--------------|---------|
| 1   |         |                      |              |         |

|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
| <b>2</b>  |  |  |  |  |
| <b>3</b>  |  |  |  |  |
| <b>4</b>  |  |  |  |  |
| <b>5</b>  |  |  |  |  |
| <b>6</b>  |  |  |  |  |
| <b>7</b>  |  |  |  |  |
| <b>8</b>  |  |  |  |  |
| <b>9</b>  |  |  |  |  |
| <b>10</b> |  |  |  |  |
| <b>11</b> |  |  |  |  |
| <b>12</b> |  |  |  |  |

Phong bì đựng đề thi còn nguyên vẹn NIÊM PHONG

Nam Định, ngày ... tháng ... năm .....

Người giao đề thi  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN GIAO ĐỀ THI CHO ĐIỂM THI**

(Dùng cho kỳ thi có nhiều điểm thi)

Hôm nay, vào lúc .... giờ ....., ngày .... tháng .... năm .....

Ban đề thi thuộc Hội đồng thi ..... Trường CĐSP Nam Định.

Đã bàn giao cho Ông (Bà): .....

Đại diện cho Ban coi thi tại điểm thi:.....

1. .... Đề thi học phần:.....
2. .... Đề thi học phần:.....
3. .... Đề thi học phần:.....
4. .... Đề thi học phần:.....
5. .... Đề thi học phần:.....

Các đề thi trên đều có đầy đủ và nguyên vẹn **NHÃN NIÊM PHONG**.

Ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI NHẬN ĐỀ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIAO ĐỀ**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN XỬ LÝ THIẾU THỦ TỤC THI**

Họ và tên thí sinh:.....Số báo danh: .....Mã HSSV:.....

Sinh ngày: ..... Tại: .....

Dự thi học phần: .....

Ngày ..... Phòng thi số: .....

Đã thiếu thủ tục dự thi gồm:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Trong khi chờ đợi thẩm tra lại và căn cứ theo quy chế .....

Hội đồng thi ..... Trường CĐSP Nam Định quyết định cho phép thí sinh ..... dự thi.

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm .....*

**LỜI CAM ĐOAN CỦA THÍ SINH**

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời những lời khai đó.

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

Hôm nay, vào lúc ... giờ....., ngày.... tháng .... năm 20...., tại phòng thi số: ..... của Hội đồng thi ..... Trường CĐSP Nam Định.

Chúng tôi gồm có:

1. .... Cán bộ coi thi 1

2. .... Cán bộ coi thi 2

Tiến hành lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế:

Họ và tên thí sinh vi phạm: .....

Sinh ngày: .....

Số báo danh (Mã số HSSV): .....

Nội dung vi phạm:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Căn cứ quy chế hiện hành, chúng tôi đề nghị hình thức kỉ luật .....

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm .....*

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

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

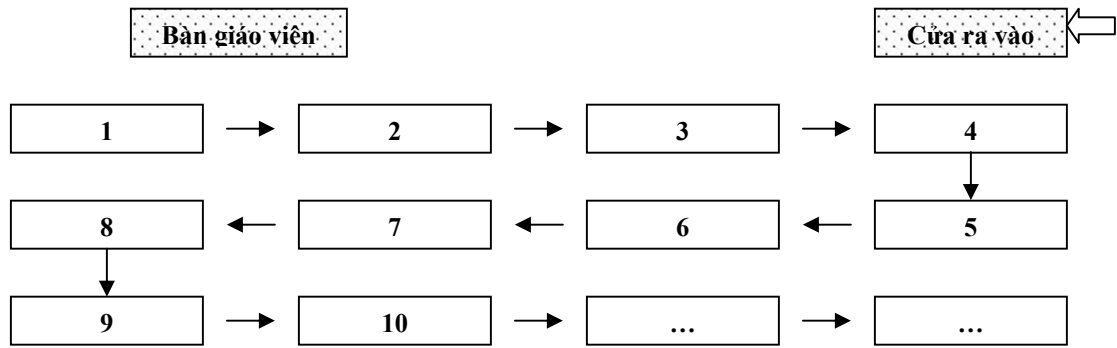
**THÍ SINH VI PHẠM**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THÍ SINH LÀM CHỨNG 1**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

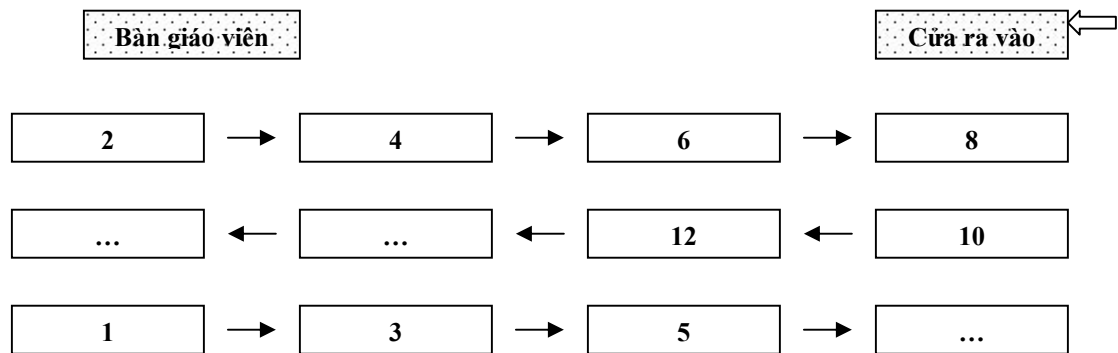
**THÍ SINH LÀM CHỨNG 2**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

# PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH

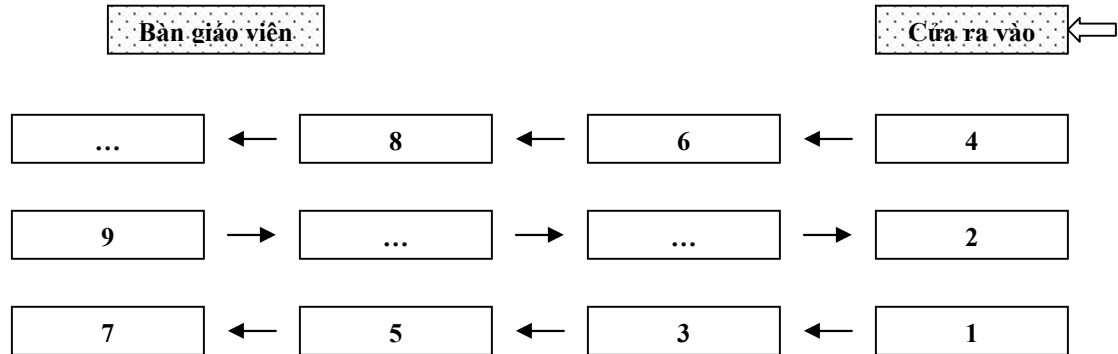
## Phương án A



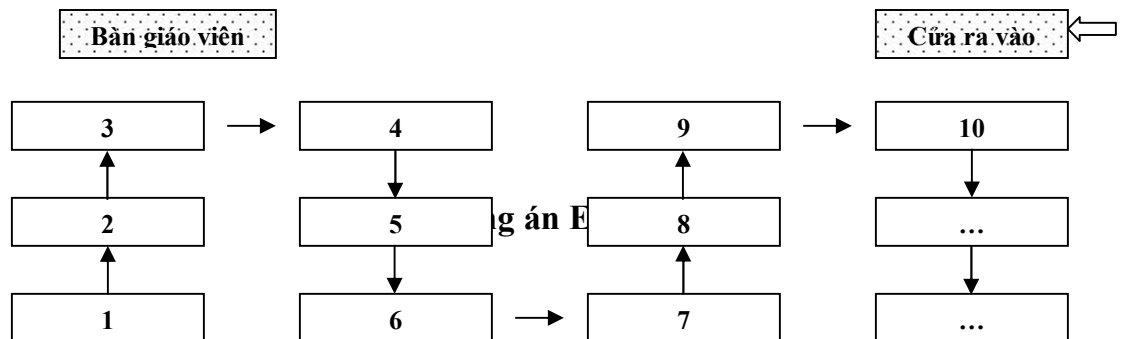
## Phương án B

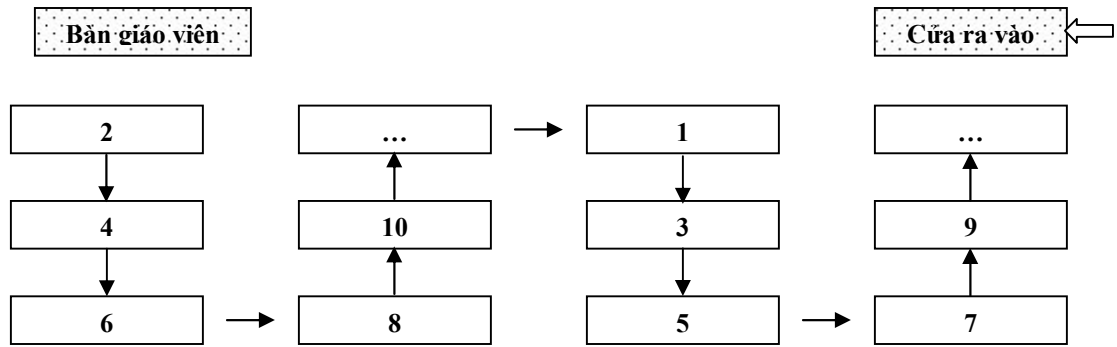


## Phương án C

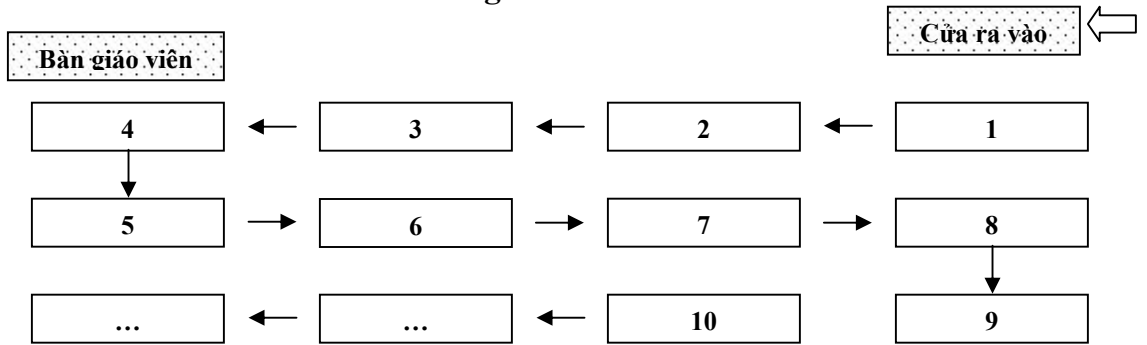


## Phương án D

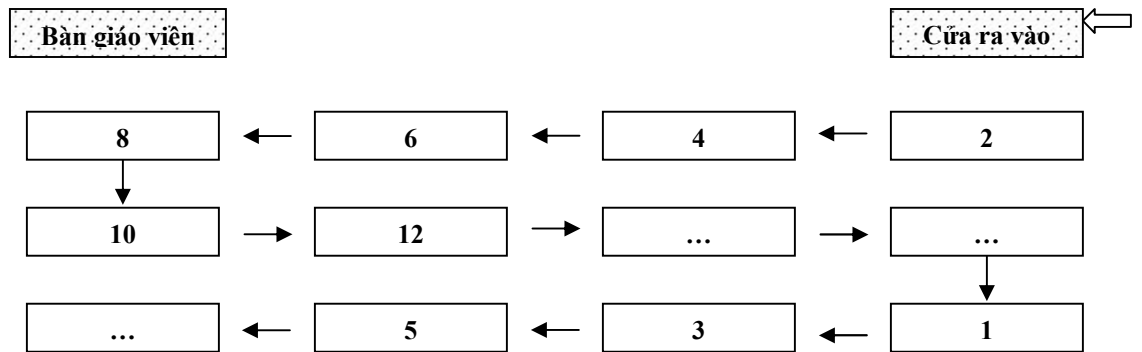




**Phương án G**



**Phương án H**



**DANH SÁCH THAY ĐỔI CÁN BỘ COI THI**

Ngày thi:.....

| <b>Học phần</b> | <b>Phòng thi</b> | <b>Họ và tên CBCT cũ</b> | <b>Họ và tên CBCT mới</b> |
|-----------------|------------------|--------------------------|---------------------------|
|                 |                  |                          |                           |
|                 |                  |                          |                           |
|                 |                  |                          |                           |
|                 |                  |                          |                           |
|                 |                  |                          |                           |
|                 |                  |                          |                           |

20...

*Nam Định, ngày tháng năm*

**Người lập danh sách**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN**

(Nộp hồ sơ, túi bài thi và bảng điểm thi về đơn vị phụ trách thi trễ hạn quy định)

Hôm nay ngày:..... tháng ..... năm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm có:

1.....,

2.....,

3.....

Căn cứ quy định của nhà trường về thời hạn nộp hồ sơ tổ chức thi, túi bài thi và bảng điểm thi cho đơn vị phụ trách thi sau khi tổ chức thi xong, nay lập biên bản:

- Phụ trách thi: .....
- Học phần:.....tổng số túi bài:.....
- Ngày tổ chức thi:.....
- Giờ tổ chức thi: .....
- Ngày tháng quy định nộp hồ sơ, túi bài và bảng điểm thi về đơn vị phụ trách thi:  
.....
- Ngày nộp thực tế của cán bộ giảng viên: .....
- Số ngày trễ hạn:.....

**Phụ trách thi**

**Người nộp**

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

**ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI**

Kính gửi: .....

Tôi tên là: ..... Mã số HSSV:.....

Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khoa: .....

Xin phúc khảo bài thi học phần:.....

Tại phòng thi: ....., ngày thi:....., Học kỳ: ....., Năm học: .....

Điểm thi học phần hiện tại:

Tôi xin được chấm lại bài thi và chân thành cảm ơn.

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20 .....*

**Người làm đơn**