ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: 200/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 1192 /QĐ-ĐHTN ngày 7/6/2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về quy trình xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Sư phạm;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo chính quy.

Điều 2. Quyết định này áp dụng cho khóa đào tạo k53 trở đi và thay thế cho Quyết định số 5509/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 12 năm 2018.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- ĐHTN (để b/c);
- Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Ban Thanh tra nhân dân (để p/h giám sát);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Mai Xuân Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

QUY ĐỊNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-ĐHSP, ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Thái Nguyên, 2/2020

MỤC LỤC

Chương 1 ..... **1**

QUY ĐỊNH CHUNG **1**

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ 1

Điều 3. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần 2

Chương 2 ..... **2**

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH **2**

Điều 4. Quy định đánh giá quá trình 2

Điều 5. Trách nhiệm của trưởng khoa, trưởng bộ môn và GV trong việc đánh giá quá trình 3

Chương 3 ..... **4**

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN **4**

Điều 6. Các hình thức thi kết thúc học phần 4

Điều 7. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần 6

Điều 8. Tổ chức thi kết thúc học phần 7

Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần tiếng Anh không chuyên 8

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi 11

Điều 11. Trách nhiệm của SV dự thi 13

Chương 4 ..... **15**

CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI **15**

Điều 12. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi 15

Điều 13. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy 15

Điều 14. Quy định về chấm kiểm tra bài thi tự luận 18

Điều 15. Chấm thi vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp 19

Điều 16. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi 21

Điều 17. Lưu trữ bài thi kết thúc học phần 22

Điều 18. Phúc khảo bài thi 22

Chương 5 ..... **24**

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI **24**

Điều 19. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần 24
Điều 20. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần.....25
Điều 21. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần 30
Điều 22. Cập nhật, bổ sung NHCH thi kết thúc học phần.....31
Điều 23. Thời gian nộp NHCH/đề thi kết thúc học phần, quản lý đề thi/NHCH...31
Chương 6 32
CÔNG TÁC ĐỀ THI.....32
Điều 24. Yêu cầu đối với đề thi 32
Điều 25. Quy định cấu trúc đề thi kết thúc học phần và trọng số điểm.....33
Điều 26. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan 33
Điều 27. Quy định bảo mật của đề thi/ngân hàng câu hỏi.....35
Chương 7 35
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP 35
Điều 28. Điều kiện làm khóa luận và yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp.....35
Điều 29. Báo cáo tiến độ, điều chỉnh tên.....37
Điều 30. Hướng dẫn khóa luận và điều kiện bảo vệ.....38
Điều 31. Thành lập Hội đồng chấm khóa luận 39
Điều 32. Tổ chức chấm khóa luận 40
Chương 8 41
THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO.....41
VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 41
Điều 33. Thanh tra, kiểm tra.....41
Điều 34. Khiếu nại, tố cáo 41
Điều 35. Xử lý SV vi phạm quy chế thi 41
Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi.....42
Chương 9 44
TỔ CHỨC THỰC HIỆN 44
Điều 37. Hiệu lực văn bản 44
Điều 38. Trách nhiệm tổ chức thực hiện 44

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-ĐHSP, ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên (SV) đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi và đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Khoa/bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi tắt là khoa);
- Các bộ môn thuộc khoa (sau đây gọi tắt là bộ môn);
- Các cán bộ quản lý và giảng viên (GV);
- Các đơn vị chức năng có liên quan đến công tác quản lý đào tạo, các bước trong quá trình đào tạo và quản lý đào tạo.
- SV hệ chính quy đang theo học tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Ngân hàng câu hỏi thi: Là tập hợp các câu hỏi và đáp án, trong đó mỗi câu hỏi được mô tả gắn với các phần nội dung xác định và các tham số của nó.

2. Đề thi là sự tích hợp từ hệ thống câu hỏi, đáp án trong hệ thống ngân hàng câu hỏi đã được kiểm duyệt của trưởng khoa/bộ môn.

3. Ma trận ngân hàng câu hỏi thi: Là một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung của học phần cần đánh giá, một chiều là các mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi tương ứng với nội dung kiến thức. Trong mỗi ô là chuẩn đầu ra của

học phần cần đánh giá tương ứng với mức độ nhận thức Bậc 1 (nhớ, hiểu), Bậc 2 (áp dụng), Bậc 3 (phân tích, đánh giá, sáng tạo), số lượng câu hỏi tương ứng với mức độ quan trọng của mỗi chuẩn đầu ra của học phần cần đánh giá.

4. Đánh giá quá trình là hoạt động đánh giá của GV được giao thực hiện học phần, bao gồm: Đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

5. Đánh giá chuyên cần: Là hình thức đánh giá mức độ tham gia quá trình học tập, đánh giá ý thức học tập và tính độc lập, sáng tạo của SV (điểm danh sự có mặt của SV, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của SV trên lớp).

6. Đánh giá thường xuyên: Là hình thức đánh giá trong quá trình dạy học hàng ngày. Mỗi học phần, đánh giá thường xuyên có thể thực hiện qua đánh giá bài tập cá nhân, tiểu luận, bài tập nhóm, thí nghiệm/ thực hành, seminar. Cách đánh giá cụ thể được thể hiện trong đề cương học phần (ĐCHP).

7. Đánh giá định kỳ (bài kiểm tra định kỳ): Là hình thức đánh giá kết quả học tập của SV sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận; hình thức đánh giá được thể hiện trong ĐCHP.

Điều 3. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần

1. Điểm đánh giá quá trình có trọng số 0,5, là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm định kỳ. Trọng số của điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm định kỳ do GV quyết định và được thể hiện trong đề cương học phần.

2. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 0,5.

3. Điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Chương 2
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 4. Quy định đánh giá quá trình

1. Mỗi học phần có 01 điểm chuyên cần, 01 điểm thường xuyên và các điểm định kỳ theo Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành

(học phần 2 tín chỉ có 01 điểm định kỳ, học phần 3-4 tín chỉ có 02 điểm định kỳ, học phần từ 5 tín chỉ trở lên có 03 điểm định kỳ).

2. Những học phần thực hiện nhiều hình thức đánh giá thường xuyên (SV được đánh giá nhiều con điểm) thì điểm thường xuyên của học phần là trung bình cộng của các điểm thường xuyên thành phần theo trọng số quy định trong ĐCHP (trong "Bảng điểm thành phần" của học phần GV chỉ ghi 01 con điểm là điểm trung bình đánh giá thường xuyên).

3. Các hình thức đánh giá, trọng số điểm của từng hình thức đánh giá phải được thể hiện rõ trong ĐCHP đã được phê duyệt. GV phải thông báo công khai các quy định đó cho SV ngay khi bắt đầu buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

4. Không tổ chức kiểm tra lại. Nếu SV vắng mặt có lý do chính đáng một trong các bài kiểm tra định kỳ được dự kiểm tra bổ sung; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được GV xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), trong trường hợp không có nhóm thực hành khác để bù thì SV có thể viết báo cáo thực hành thay thế; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được GV xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

Điều 5. Trách nhiệm của trưởng khoa, trưởng bộ môn và GV trong việc đánh giá quá trình

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc ĐGQT.

2. Trưởng khoa

a) Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nộp điểm, nhập điểm kiểm tra và xét điều kiện dự thi.

b) Phân công trợ lý khảo thí nhận và lưu trữ đề kiểm tra định kỳ và đáp án.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động ĐGQT của SV đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và cử GV thông báo danh sách SV không đủ điều kiện dự thi.

d) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm ĐGQT và bảng điểm thi kết thúc học phần, cách thức lưu trữ, thời gian lưu trữ thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và Quy định này.

3. Trưởng bộ môn

a) Tổ chức và giao nhiệm vụ cho các GV xây dựng nội dung ĐGQT của SV theo nhiệm vụ phân công của trưởng khoa.

b) Quản lý việc ĐGQT của GV theo đúng quy định trong ĐCHP đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý việc vào điểm ĐGQT theo Quy chế đào tạo hiện hành; ký xác nhận danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do GV đề nghị.

c) Duyệt, ký xác nhận đề kiểm tra định kỳ và đáp án của GV trước khi GV thực hiện kế hoạch kiểm tra.

4. GV giảng dạy học phần

a) GV giảng dạy học phần có trách nhiệm ĐGQT bao gồm: điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm kiểm tra. Việc ĐGQT phải được thực hiện theo quy định trong ĐCHP đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho SV.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra sau khi có ký duyệt đề và đáp án của trưởng bộ môn; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của SV về điểm ĐGQT. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho SV. SV phải giữ lại bài kiểm tra để có thể thắc mắc về điểm khi thấy điểm chấm không thỏa đáng. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp GV không giải quyết được thắc mắc của SV, báo cáo với trưởng khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm GV phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước khi gửi kết quả về Phòng Đào tạo.

c) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho SV, danh sách SV không đủ điều kiện dự thi do GV trực tiếp đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và ký duyệt của trưởng khoa.

Chương 3
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành

a) Thi kết thúc học phần được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp, thi lý thuyết kết

hợp với thực hành hoặc dự án. Hình thức thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo đúng quy định trong ĐCHP đã được phê duyệt.

b) Trong những trường hợp đặc biệt, cần phải thay đổi hình thức thi đã được phê duyệt, GV báo cáo trưởng bộ môn và trưởng khoa, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức thi mới (*mẫu tại Phụ lục KT1)*. Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, khoa nộp tờ trình đã được phê duyệt cho Phòng Đào tạo để xếp lịch thi và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD để tổ hợp đề thi, GV chỉnh sửa lại hình thức thi trong ĐCHP và thông báo công khai để tất cả SV được biết.

Việc đề nghị thay đổi hình thức thi, thực hiện chậm nhất sau khi học phần đó bắt đầu được 3 tuần (tính với 02 học kỳ chính), học kỳ 3 không được thay đổi hình thức thi.

Khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, trưởng khoa chỉ đạo trưởng bộ môn và GV thực hiện xây dựng NHCH và đáp án theo quy định tại Chương 5 của Quy định này.

c) Các học phần thi viết tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, được trình bày theo dạng một báo cáo khoa học có bố cục gồm các phần:

- Mở đầu: Trình bày lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu.

- Nội dung nghiên cứu: Trình bày những nội dung mà vấn đề nghiên cứu đề ra.

- Phương pháp nghiên cứu: Trình bày phương pháp để thực hiện được các nội dung nghiên cứu.

- Kết quả nghiên cứu: Trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận; việc bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo.

- Kết luận: Trình bày những kết quả nghiên cứu đã đạt được (viết tóm tắt ngắn gọn, không phân tích, không bàn luận).

- Kiến nghị các vấn đề nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn.

Trên cơ sở bố cục quy định này, GV phụ trách học phần quy định cụ thể các yêu cầu về vấn đề nghiên cứu, số trang, viết tay hay đánh máy và cỡ chữ, thời gian

nộp... Đối với những bài tiểu luận, báo cáo... có đặc thù riêng thì GV có yêu cầu cụ thể và thông báo cho SV.

2. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm

Không tổ chức thi kết thúc học phần. Điểm học phần là trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Đối với hoạt động thực tế chuyên môn ở trường phổ thông, trường mầm non

Đánh giá bằng viết báo cáo thực tế chuyên môn vào cuối đợt. Hoạt động thực tế chuyên môn do GV tự thiết kế phù hợp với nội dung thực tế môn học. Điểm số của hoạt động thực tế chuyên môn được tính làm một điểm thành phần của học phần theo Quy chế thực tế chuyên môn hiện hành của Trường.

4. Đối với các học phần thực tế chuyên môn, thực địa

Đánh giá bằng viết báo cáo tổng kết thu hoạch cuối đợt kết hợp với đánh giá thái độ, ý thức, nhận thức của SV và các bài tập thực hiện trong quá trình đi thực tế, thực địa. Việc đánh giá thực hiện theo quy định cụ thể trong ĐCHP đã được phê duyệt.

5. Đối với các học phần thực tập sư phạm

Điểm đánh giá học phần thực hiện theo quy định tại Quy chế thực tập sư phạm hiện hành của Trường.

6. Đối với khóa luận tốt nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

Điều 7. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi tự luận:

- Học phần có 2 tín chỉ (TC) thời gian làm bài 60 phút.
- Học phần có 3 TC thời gian làm bài 90 phút.
- Học phần từ 4 đến 6 TC thời gian làm bài 120 phút.

2. Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của GV khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, GV phải quy định cụ thể trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

3. Hình thức thi trắc nghiệm: Học phần 2 - 3 TC: 45 phút; học phần lớn hơn hoặc bằng 4 TC: 60 phút; thời gian trung bình 1,2 - 1,5 phút/1 câu.

4. Thi học phần ngoại ngữ không chuyên: đối với thi 4 kỹ năng thì thời gian làm bài thi theo quy định của khung năng lực bậc 3 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam); đối với thi vấn đáp, thực hiện như khoản 2 của điều này.

5. Thi thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

6. Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, dự án thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do GV phụ trách học phần đề nghị, thông qua trưởng bộ môn và trưởng khoa nhưng phải đảm bảo theo đúng kế hoạch học tập và thi của nhà trường. GV chịu trách nhiệm với bộ môn/khoa/nhà trường về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. SV phải thực hiện đúng theo quy định của GV.

7. Khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

8. Báo cáo kết hợp vấn đáp: thời gian trình bày báo cáo của SV khoảng 7-15 phút. Phần hỏi thêm của GV khoảng 2 - 5 phút.

Điều 8. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch thi, phòng thi, bố trí cán bộ coi thi (CBCT), in danh sách thi và tổ chức thi; chuyển lịch thi đến các đơn vị liên quan: Phòng Thanh tra - Pháp chế để kiểm tra và thanh tra các khâu của quá trình thi; Phòng KT&ĐBCLGD để làm đề thi; Phòng Quản trị - Phục vụ để bố trí giảng đường; Trung tâm Thông tin - Thư viện để bố trí phòng máy và trực kỹ thuật.

a) Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy trong danh sách bố trí tối đa không quá 40 SV. Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính bố trí mỗi phòng thi tối đa không quá 30 SV. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ cho SV sát phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b) Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm, mỗi phòng thi có 2 CBCT. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 GV chấm thi và 1 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); những môn thi vấn đáp có nhiều SV, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 GV. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 2 cán bộ (1 cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD làm nhiệm vụ tổ chức thi, 1 CBCT của Khoa). Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí CBCT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho SV, đủ ánh sáng, quạt điện (mùa hè) và những

điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

3. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ NHCH, in sao và bàn giao cho các khoa trước khi tổ chức thi.

4. Trưởng khoa chịu trách nhiệm các nội dung sau:

a) Cử CBCT theo yêu cầu của Phòng Đào tạo, CBCT là GV hoặc giáo viên thực hành, chuyên viên của các phòng (có trình độ đại học). Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.

b) Cử cán bộ là trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ để nhận đề thi tại Phòng KT&ĐBCLGD.

c) Cử cán bộ chuẩn bị tài liệu và những điều kiện khác phục vụ buổi thi: danh sách dự thi, túi đựng bài thi, phấn viết (đối với đề chép bảng), biên bản xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, giấy cam đoan theo mẫu của trường.

d) Phân công cán bộ trong ban chủ nhiệm khoa trực, theo dõi, giám sát các buổi thi và xử lý tình huống cần thiết trong quá trình tổ chức thi; phân công cán bộ coi thi 1 và 2 vào phòng thi; tổ chức giao nhận bài thi tại văn phòng khoa sau khi kết thúc buổi thi.

đ) Tổ chức và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong các khâu: nhận bài thi tại văn phòng khoa từ cán bộ coi thi, quản lý bài thi, đánh phách, rọc phách, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm và bài thi, đảm bảo đúng quy định.

Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần tiếng Anh không chuyên

1. Hình thức thi: Đối với các học phần tiếng Anh 1, 2, 3 cho SV không chuyên, hình thức thi vấn đáp hoặc thi đủ 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết). Kết quả bài thi được quy về thang điểm 10. Kỹ năng nghe và kỹ năng đọc thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính; kỹ năng viết thi theo hình thức tự luận trên giấy; kỹ năng nói được thực hiện tại các phòng thi riêng.

2. Chuẩn năng lực ngôn ngữ của bài thi: Bậc 3 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

3. Quy trình tổ chức thi 4 kỹ năng

a) Bài thi kỹ năng viết: Áp dụng như thi các học phần tự luận.

b) Bài thi kỹ năng nói được thực hiện như sau:

- CBCT gọi SV vào phòng thi theo danh sách, hướng dẫn bắt thăm đề thi nói, hướng dẫn SV vị trí ngồi trong phòng thi.

- SV tiến hành bài thi nói.

- Sau khi hoàn thành bài thi nói, SV nộp lại đề cho cán bộ chấm thi và ký xác nhận vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Việc tổ chức thi nói phải đảm bảo có hai cán bộ chấm thi đồng thời chấm điểm cho một SV. Trong một phòng thi bố trí tối đa hai bàn hỏi thi.

- Hai cán bộ hỏi/chấm thi thống nhất điểm và ghi điểm thi vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* rồi công bố điểm cho SV ngay sau buổi thi (điểm ghi phải rõ ràng, không được sửa chữa; trường hợp ghi nhầm điểm thì cán bộ chấm thi (CBChT) gạch điểm sai và ghi điểm đúng bên cạnh và ký xác nhận). Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì các CBChT báo cáo trưởng bộ môn xử lý.

- Kết thúc buổi thi, hai CBChT và CBCT ký xác nhận vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* và bàn giao cho Bộ môn Ngoại ngữ.

c) Bài thi kỹ năng nghe, đọc

- CBCT gọi SV theo danh sách vào phòng thi.

- CBCT hướng dẫn SV sử dụng phần mềm để thực hiện bài thi: cách thức đăng nhập, các bước để thực hiện làm bài.

- SV tiến hành làm bài thi.

- Kết thúc thời gian làm bài hoặc khi SV thông báo hoàn tất việc làm bài trước thời gian quy định, CBCT thực hiện ghi điểm thi (cả phần nghe và phần đọc) hiển thị trên màn hình máy tính vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* (1 CBCT ghi điểm, 1 CBCT kiểm tra, đối chiếu) và yêu cầu SV kiểm tra, ký xác nhận kết quả bài thi.

- Kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng kiểm tra điểm, ký và bàn giao *Danh sách thi và biên bản chấm thi* cho cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD.

d) Xử lý điểm sau khi thi

- Phòng KT&ĐBCLGD đối chiếu bảng điểm thi gốc (*kỹ năng nghe và đọc*) với điểm thi được lưu trữ trên phần mềm. Sau đó photo 01 bản để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Bộ môn Ngoại ngữ.

- Bộ môn Ngoại ngữ thực hiện nhập điểm các kỹ năng nghe, đọc, viết và nói lên phần mềm quản lý đào tạo IU, thời gian hoàn thành nhập điểm theo đúng quy định.

4. Quy trình tổ chức thi vấn đáp: được thực hiện theo khoản 1 điều 15 của Quy định này

5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tổ chức thi học phần tiếng Anh không chuyên

a) Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch thi - lịch thi (1 buổi thi kỹ năng nói/vấn đáp; 1 buổi thi 3 kỹ năng viết, nghe, đọc).

- Buổi thi kỹ năng nói/vấn đáp cử 03 cán bộ trong một phòng thi (2 cán bộ hỏi/chấm thi, 1 cán bộ coi thi làm nhiệm vụ gọi SV vào phòng thi và giám sát việc thực hiện quy chế thi của SV). Buổi thi kỹ năng viết, nghe, đọc cử 02 cán bộ coi thi/1 phòng thi (1 cán bộ của Bộ môn Ngoại ngữ và 1 cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD hoặc 1 cán bộ của Trung tâm Thông tin - Thư viện (số lượng cán bộ coi thi của Phòng KT&ĐBCLGD hoặc của Trung tâm Thông tin - Thư viện do phòng Đào tạo phân công dựa vào thực tế số lượng phòng thi nhưng vẫn đảm bảo có cán bộ của cả 2 đơn vị).

- Lập *Danh sách thi và biên bản chấm thi* tương ứng với mỗi phòng thi. Mỗi danh sách xếp tối đa 30 SV, SV toàn khóa học được xếp theo thứ tự abc.

- In và bàn giao *Danh sách thi và biên bản chấm thi* cho Bộ môn Ngoại ngữ để tổ chức thi nói; chuyển file *Danh sách thi và biên bản chấm thi* tương ứng với mỗi phòng thi kỹ năng viết, nghe, đọc cho Phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức thi (thời gian bàn giao chậm nhất 02 tuần trước khi thi).

b) Phòng Khảo thí và ĐBCLGD

- Chủ trì việc tổ chức thi kỹ năng viết, kỹ năng nghe, đọc trên máy tính theo lịch thi.

- Tổ chức làm đề thi, bao gồm: đề thi nghe (file nghe + đề thi); đề thi đọc; đề thi nói; đề thi viết.

- Hướng dẫn cho SV cách thức làm bài thi trên phần mềm.

- Cử cán bộ coi thi theo lịch thi và phân công của Phòng Đào tạo.

c) Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Đảm bảo máy chủ phục vụ riêng cho việc điều hành thi hoạt động. Đảm bảo kết nối giữa máy tính và tai nghe hoạt động tốt. Cử cán bộ kiểm tra kết nối máy chủ với các máy tính liên quan đến điều hành và thực hiện thi.

- Chuẩn bị tối đa hệ thống máy tính do đơn vị quản lý để tổ chức thi. Bố trí mỗi phòng có tối thiểu 30 máy tính (kèm tai nghe) hoạt động ổn định có kết nối với máy chủ (qua mạng LAN) để SV làm bài thi.

- Cử cán bộ ngắt kết nối mạng internet của máy chủ và các máy tính tại các phòng thi trong thời gian tổ chức thi. Cử cán bộ mở, đóng cửa các phòng máy theo kế hoạch thi.

- Có phương án và chịu trách nhiệm về vấn đề an ninh mạng để kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy chế.

- Cử cán bộ coi thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi cho SV trong buổi thi nghe, đọc theo lịch thi và phân công của Phòng Đào tạo.

d) Phòng Quản trị - Phục vụ

- Cung cấp hệ thống loa đài, tai nghe để phục vụ thi.

- Cử cán bộ mở cửa giảng đường theo kế hoạch thi và cử cán bộ trực điện trong thời gian tổ chức thi.

đ) Bộ môn Ngoại ngữ

- Chủ trì tổ chức thi kỹ năng nói/vấn đáp theo kế hoạch. Cử cán bộ nhận bài thi viết và nhận đề thi nói tại Phòng KT&ĐBCLGD trước đợt thi từ 1 đến 2 ngày. Cử cán bộ coi thi, chấm/hỏi thi theo quy định.

- Cử đại diện lãnh đạo bộ môn giám sát các buổi thi trên máy tính, xử lý mọi vấn đề liên quan đến chuyên môn.

- Nhập điểm thi các kỹ năng lên phần mềm quản lý đào tạo (IU).

e) SV dự thi

- SV dự thi phải thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định tại Điều 11 của Quy định này. Phải tự ghi nhớ các điểm thi của mình ở các buổi thi. Khi phát hiện điểm thi trong tài khoản cá nhân (sau khi Bộ môn Ngoại ngữ hoàn thành nhập điểm lên hệ thống IU) có sai khác so với điểm đã công bố thì SV làm đơn phúc khảo theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.

- Trong thời gian thi, nếu máy tính bị sự cố do yếu tố khách quan, ảnh hưởng đến việc làm bài thi thì SV báo cáo cán bộ coi thi và được bố trí thi lại ngay sau đó. Trường hợp máy tính bị sự cố do SV cố tình tạo ra, nếu bị phát hiện SV bị đình chỉ thi, kỷ luật và phải nhận điểm không (0) môn thi đó.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT thực hiện sự phân công của khoa/hội đồng thi. Có mặt tại địa điểm thi quy định trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ.

2. Phải đeo thẻ viên chức, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Đối với thi kết thúc học phần, CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của SV, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.

4. Khi đến giờ gọi SV vào phòng thi, một CBCT gọi tên SV vào phòng, một CBCT kiểm tra thẻ SV và các vật dụng được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định. Những SV không mang theo thẻ SV, yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân. Nếu không có các giấy tờ trên, CBCT cho SV làm giấy cam đoan, giấy cam đoan có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của GV giảng dạy học phần hoặc của SV học cùng lớp học phần.

CBCT yêu cầu SV ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào tờ giấy thi và ghi họ tên, số báo danh (mã số SV) vào tờ giấy nháp; CBCT kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của SV sau khi SV đã ghi đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của tờ giấy thi và giấy nháp. Các tờ giấy thi và giấy nháp phải có đủ chữ ký của hai CBCT.

5. Đến giờ bóc đề thi, một CBCT giơ phong bì đề thi lên để SV chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; bóc đề thi; ghi rõ lên bảng (tên môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số SV có mặt trên danh sách dự thi). Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát SV trong phòng thi; phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi; chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

6. CBCT phải lập biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi. Hình thức xử lý SV vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy định này.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu tất cả SV ngừng làm bài để CBCT thu bài kể cả bài của SV đã vi phạm quy chế; khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bảng danh sách dự thi; CBCT kiểm tra, thu hồi và hủy bỏ tất cả các tờ giấy thi đã ký nhưng SV chưa làm bài hoặc giấy thi đã bị hỏng.

8. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ trên xuống dưới theo danh sách dự thi; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy cam đoan và các biên bản đã lập trong buổi thi.

9. Sau khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mang túi bài thi bàn giao cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền tại văn phòng khoa. Khi nhận túi bài thi do CBCT bàn giao, người nhận phải đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế và minh chứng vi phạm quy chế; ký biên bản giao nhận bài *(mẫu tại Phụ lục KT2)*.

10. Trưởng khoa phân công cán bộ có trách nhiệm niêm phong túi bài thi khi nhận bàn giao. Trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền trực tiếp bảo quản bài thi sau giao nhận theo chế độ bảo mật.

Điều 11. Trách nhiệm của SV dự thi

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông báo trong lịch thi. Đối với môn thi tự luận, SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, khi CBCT gọi SV vào phòng thi nếu SV vắng mặt thì trong thời gian tổ chức thi, nếu SV có lý do chính đáng thì CBCT xem xét và có thể quyết định cho SV được dự thi.

2. Phải đeo thẻ SV khi dự thi. Trường hợp mất hoặc quên thẻ, SV xuất trình chứng minh nhân dân, nếu không có các giấy tờ trên phải viết giấy cam đoan có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của GV giảng dạy học phần hoặc của SV học cùng lớp học phần *(mẫu tại Phụ lục KT3)*.

3. Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp chưa sử dụng. Giấy thi và giấy nháp của SV chuẩn bị phải đảm bảo không có bất cứ dấu hiệu nào liên quan đến việc có thể lợi dụng để làm bài thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng, gồm: bút viết; bút chì; compa; tẩy; thước kẻ; thước tính; máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh

trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; các vật dụng khác được quy định cụ thể trong đề thi.

5. Không được mang vào phòng thi tài liệu nếu đề thi không cho phép sử dụng, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, 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.

6. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và giấy nháp; nhất thiết phải đề nghị cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp.

7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không viết, vẽ bậy vào bài thi.

8. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài, không được trao đổi ý kiến, trao đổi bài thi, giấy nháp với SV khác.

9. SV phải giữ trật tự trong phòng thi, không được ra ngoài trong thời gian làm bài thi. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài sau khi đã nộp bài và đề thi cho CBCT. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do đặc biệt, phải báo cáo để CBCT xử lý. Nếu có biểu hiện vi phạm quy chế hoặc đã vi phạm quy chế thi, SV phải tuân thủ yêu cầu của CBCT hoặc Cán bộ Thanh tra thi để làm sáng tỏ sự việc.

10. Khi hết giờ thi, SV phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách dự thi. Ngoài ra, phải nộp lại tất cả các tờ giấy thi đã có chữ ký của CBCT kể cả giấy chưa làm bài.

11. SV vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo khoa xác nhận và nộp Phòng Đào tạo được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ không bị đánh giá điểm không (0) và không phải học lại, được bảo lưu các điểm ĐGQT và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi.

12. SV vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.

13. SV xin hoãn thi phải có đơn được trưởng khoa quản lý CTĐT xác nhận trước giờ thi, chuyển đơn đến khoa quản lý nội dung đào tạo và Phòng Đào tạo để xử

lý. Khi đến kỳ thi (trước kỳ thi 2 tuần), SV nộp đơn xin thi và có kèm theo đơn đã được phép hoãn thi cho Phòng Đào tạo để in danh sách thi.

Chương 4

CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI

Điều 12. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.

2. Trưởng khoa phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật.

3. Trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát việc đánh phách, rọc phách. Việc đánh phách, rọc phách phải thực hiện theo quy trình bảo mật, kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho SV.

4. Trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý đầu phách. Việc giao nhận và quản lý đầu phách thực hiện theo mẫu tại *phụ lục KT19.*

5. Trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ quản lý bài thi đã rọc phách, bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ chấm thi và quản lý bài thi sau khi chấm. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi *(mẫu tại Phụ lục KT4).* Trong trường hợp có sự sai lệnh giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách SV ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của người giao bài, người nhận bài và trưởng khoa); trưởng khoa báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết (thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế).

Điều 13. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy

1. Bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy được chấm tại khoa quản lý nội dung đào tạo. Địa điểm chấm do trưởng khoa quy định.

2. Trưởng bộ môn phân công cán bộ chấm thi (CBChT) đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận đáp án; chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập, mỗi bài thi phải có 2 lượt chấm độc lập của 2 CBChT. GV đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi.

3. CBChT phải chấm theo đáp án và thang điểm chính thức được Phòng KT&ĐBCLGD tổ hợp theo đề thi.

4. Chấm thi

a) CBChT nhận bài thi đã rọc phách từ trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ.

b) CBChT thứ nhất chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực mầu đỏ. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ 0,5).

c) CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút màu mực đỏ, nếu thống nhất điểm chấm cho từng ý nhỏ với CBChT thứ nhất thì chấm cạnh điểm CBChT thứ nhất đã chấm và ghi bằng phân số (ví dụ 1/2). Trường hợp đang chấm một túi bài thi mà phải dừng lại, CBChT phải bàn giao lại cho trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ để bảo quản.

d) Cả hai CBChT phải ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài thi của SV.

5. Xử lý kết quả chấm thi

a) Hai CBChT so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 CBChT ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai CBChT cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.

b) Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Dưới 0,5 đối với môn khoa học tự nhiên. - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Từ 0,5 đến 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận, báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng điểm nhầm điểm): - Trên 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của SV bằng mực màu khác màu đỏ.

c) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Các CBChT và trưởng bộ môn ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.

d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì CBChT phải ký vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo trưởng bộ môn.

6. Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy, trưởng bộ môn quy định cách thức chấm thi đảm bảo đúng các yêu cầu được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

7. Ghép phách và thông báo điểm

a) Sau khi đã hoàn thành việc ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định của tờ giấy thi, hai cán bộ chấm thi nhận lại *Danh sách thi và biên bản chấm thi, đầu phách* rồi cùng trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ quản lý đầu phách để ghép phách và ghi điểm. Việc ghép phách phải có 3 người, hai cán bộ chấm thi và người quản lý đầu phách. Hai CBChT ký đủ chữ ký vào bảng điểm gốc theo quy định. Sau khi ghép phách vào điểm, CBChT giao lại bài thi và biên bản chấm thi cho bộ phận quản lý bài thi.

b) Sau khi ghép phách, nếu phát hiện ra sai sót phải sửa chữa điểm kết luận của bài thi ghi trên ô quy định của tờ giấy thi, thì cả hai CBChT phải báo cáo trưởng bộ môn xem xét. Nếu trưởng bộ môn đồng ý thì trưởng bộ môn ký và ghi rõ họ tên cạnh điểm được sửa chữa, nếu không đồng ý thì trưởng bộ môn báo cáo trưởng khoa để xử lý.

c) Những trường hợp sửa chữa điểm trên bảng điểm thì phải có chữ ký xác nhận của hai CBChT và trưởng khoa.

8. Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo, nhập điểm vào hệ thống quản lý, báo điểm cho SV và lưu trữ bảng điểm thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 14. Quy định về chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Trưởng khoa thành lập tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng là trưởng bộ môn hoặc 01 cán bộ do trưởng khoa phân công (trong trường hợp trưởng bộ môn đã tham gia chấm thi học phần đó); các ủy viên là cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT). CBChT đã tham gia chấm học phần đó thì không được là CBChKT, CBChKT phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần. Trưởng khoa phân công trợ lý khảo thí hoặc trợ lý đào tạo rút bài thi và bàn giao số bài chấm kiểm tra của các học phần cho tổ chấm kiểm tra (*mẫu tại phụ lục KT18*).

Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 GV phụ trách mà đã tham gia chấm bài thi học phần đó thì phân công CBChKT cùng ngành/chuyên ngành gần.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 3% số lượng bài thi đã chấm của mỗi túi bài thi tự luận ngay sau khi chấm xong học phần đó (chưa lên ô điểm bằng số và bằng chữ); CBChKT chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực khác màu đã chấm lần 1; việc chấm kiểm tra thực hiện theo Điều 13 tại Quy định này, CBChKT ghi điểm chấm kiểm tra vào bảng ghi điểm *(mẫu tại Phụ lục KT5).*

b) Cuối mỗi đợt chấm kiểm tra, tổ trưởng tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả và kiến nghị, đề xuất với trưởng khoa áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

c) Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với CBChT có liên quan theo yêu cầu của trưởng khoa (có ghi biên bản làm việc). Trưởng khoa quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa hai CBChT lần 1 và CBChKT, việc đối thoại phải ghi biên bản *(mẫu tại Phụ lục KT6).*

Điều 15. Chấm thi vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp.

1. Chấm thi vấn đáp

a) CBCT gọi tên SV theo danh sách vào phòng thi bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm đề thi SV ký vào danh sách thi; CBCT ký và ghi họ tên vào tờ giấy thi. Số lượng SV được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi từ 3-5 và có 1 bàn hỏi thi, trong trường hợp sắp xếp có 2 bàn hỏi thi số lượng SV gọi vào phòng thi không quá 10 SV. SV không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài, thời gian trình bày câu trả lời của SV và phần hỏi thêm của GV được thực hiện như Điều 7 của Quy định này. SV chuẩn bị bài vào giấy thi, CBChT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của SV trước khi SV rời khỏi phòng thi.

b) Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai GV cùng chuyên môn đồng thời hỏi/chấm thi một SV. Hai GV chấm điểm độc lập (*theo mẫu phụ lục KT15*), sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi.* Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của SV và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo trưởng khoa xử lý. Trường hợp này trưởng khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của SV và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì trưởng khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.

c) Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. SV có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của SV không có giá trị.

Khi có SV thắc mắc điểm, hai CBChT cùng xem lại bài làm của SV và phải trả lời rõ ràng, công khai cho SV biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Bài làm của SV được lưu hết học kỳ tiếp theo.

d) Ngay sau khi buổi thi kết thúc, CBChT hoàn thiện các thông tin trên danh sách và biên bản chấm thi; bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ.

2. Chấm thi các môn thực hành

a) Thời gian thi và cách thức tổ chức thi do trưởng khoa quy định cụ thể bằng văn bản, phải đảm bảo phù hợp với đặc trưng của từng học phần, cán bộ coi, chấm thi phải thông báo cho SV trước buổi thi và được quy định trong ĐCHP.

b) Việc chấm thi phải đảm bảo do hai GV cùng chuyên môn thực hiện.

c) Điểm thi phải thông báo công khai cho SV ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những môn thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, GV chấm thi thông báo công khai cho SV trước buổi thi.

3. Chấm thi môn trắc nghiệm trên máy tính

a) Đối với học phần thi trực tiếp trên máy tính

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, SV ngồi tại vị trí để CBCT kiểm tra kết quả, ghi điểm thi hiển thị trên màn hình máy tính vào bảng điểm; SV ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách SV kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

b) Đối với các học phần không chấm trực tiếp được tại phòng thi

CBCT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của SV trên đĩa CD hoặc USB ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBCT bàn giao danh sách và biên bản chấm thi, đĩa CD hoặc USB chứa bài thi của SV cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền tại văn phòng khoa. Trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền tổ chức chấm thi theo quy định.

4. Chấm thi tiểu luận, bài tập lớn, dự án

- Việc chấm tiểu luận, bài tập lớn, dự án phải do hai GV đảm nhiệm. Hai GV chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách nộp bài và biên bản chấm thi.* Việc xử lý trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch về điểm được thực hiện theo khoản 5, Điều 13 của quy định này.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi, CBCT bàn giao cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền *danh sách nộp bài, biên bản chấm thi* và toàn bộ các bài tiểu luận, bài tập lớn, dự án của SV.

5. Chấm thi báo cáo kết hợp vấn đáp

- CBCT gọi lần lượt từng SV vào phòng thi, SV trình bày báo cáo của mình trong khoảng thời gian từ 5-10 phút. Việc hỏi thi - chấm thi báo cáo phải đảm bảo có hai GV cùng chuyên môn đồng thời hỏi/chấm thi một SV. Hai GV chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi.*

- Việc xử lý chênh lệch điểm thi và công bố điểm thi được thực hiện giống như hình thức thi vấn đáp (tại Điều 15, Điểm b, c, d).

Điều 16. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải báo cáo trưởng bộ môn/trưởng khoa hoặc người được trưởng bộ môn/trưởng khoa ủy quyền, lập biên bản và tổ chức chấm chung, biên bản có chữ ký của người đánh phách, rọc phách, trưởng bộ môn/trưởng khoa hoặc người được trưởng bộ môn/trưởng khoa ủy quyền. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi *(mẫu tại Phụ lục KT7)*. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là cố lỗi cố ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố tình cho xem bài, chép bài thì hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. SV bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.

3. Cho điểm không (0) đối với: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một môn thi; bài thi xác định có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp; bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài không có 2 chữ ký của CBCT. Những SV có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.

4. Những bài thi vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy định này.

5. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung của đáp án

a) Cán bộ chấm thi báo cáo trưởng bộ môn và trưởng khoa để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi *(mẫu tại Phụ lục KT8)*.

b) Trưởng khoa báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KT&ĐBCLGD).

c) Trưởng bộ môn và tập thể CBChT dự thảo thang điểm và đáp án mới, trưởng bộ môn ký duyệt, trưởng khoa ký xác nhận trước khi chấm.

d) Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại khoa. Trưởng khoa photo 1 bộ gồm: biên bản, đáp án/thang điểm mới điều chỉnh gửi về Phòng KT&ĐBCLGD trước khi chấm để lưu.

Điều 17. Lưu trữ bài thi kết thúc học phần

1. Bài thi sau khi chấm và nhập điểm xong phải được niêm phong cùng đề thi, đáp án. Trợ lý KT&ĐBCLGD hoặc trợ lý đào tạo hoặc người được trưởng khoa/bộ môn phân công có trách nhiệm niêm phong bài thi. Khi mở niêm phong để xử lý bài thi, bộ môn phải lập biên bản.

2. Trường hợp học phần có nhiều túi bài thi thì đề thi và đáp án được niêm phong trong túi bài thi bất kỳ và có ghi rõ ngoài bì túi đựng bài thi.

3. Bài thi kết thúc học phần sau khi niêm phong được lưu trữ tại bộ môn đến hết khóa học. Khi hủy bài thi kết thúc học phần, bộ môn phải lập biên bản và có chữ ký xác nhận của trưởng khoa.

Điều 18. Phúc khảo bài thi

1. SV có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần (thi tự luận, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, dự án) khi chưa thỏa mãn với kết quả thi. Đơn phúc khảo nộp trực tiếp cho khoa quản lý nội dung đào tạo, chậm nhất 01 tuần sau khi thông báo điểm thi, quá thời hạn trên đơn xin phúc khảo không có giá trị; SV không phải nộp lệ phí phúc khảo.

2. Khoa quản lý nội dung đào tạo cử người nhận đơn; tổ chức chấm phúc khảo; trả lời kết quả chấm phúc khảo, thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho SV chậm nhất 01 tuần sau khi hết thời hạn nhận đơn.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Hết thời hạn nhận đơn, trưởng khoa thành lập tổ chấm phúc khảo, thành phần tổ chấm phúc khảo gồm: 1 người đại diện ban chủ nhiệm khoa là tổ trưởng, trợ lý KT&ĐBCLGD là thư ký, trưởng bộ môn là ủy viên thường trực và các cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là các ủy viên. CBChPK không phải là CBChT đã chấm bài thi lần đầu và CBChKT, CBChPK phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần.

b) Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 GV phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì trưởng khoa phân công CBChPK cùng ngành/chuyên ngành gần. Những trường hợp đặc biệt trưởng khoa làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế).

c) Tổ trưởng, thư ký và ủy viên thường trực tổ chức rút bài thi theo đơn xin phúc khảo. Khi mở túi bài thi phải lập biên bản mở niêm phong (*theo mẫu KT16*).

Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi. Trong khi thực hiện các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất 2 đến 3 người.

d) Người được giao nhiệm vụ rút bài thi, tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi giao cho người chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi lần đầu.

đ) Mỗi bài chấm phúc khảo do 2 CBChPK thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 13 của Quy định này và chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó. Trước khi chấm, CBChPK kiểm tra việc cộng điểm thành phần và điểm toàn bài của lần chấm thi thứ nhất, sau đó CBChPK thực hiện chấm bài. CBChPK ghi điểm chấm phúc khảo vào bảng ghi điểm (*mẫu tại Phụ lục KT17*)

4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao cho tổ trưởng tổ chấm phúc khảo ký tên xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch, tổ trưởng báo cáo trưởng khoa và tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả điểm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

c) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì trưởng khoa và tổ trưởng tổ chấm phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChPK, có ghi biên bản.

Những bài chấm phúc khảo có sự thay đổi điểm, trưởng khoa nộp về Phòng Thanh tra - Pháp chế bản photo các giấy tờ sau: đơn của SV đề nghị phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi photo. Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận. Điểm phúc khảo sau khi được Hiệu trưởng xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi; Phòng Đào tạo sửa kết quả thi của SV trong hệ thống quản lý theo kết luận. Trưởng khoa/tổ trưởng tổ chấm phúc khảo có trách nhiệm thông báo đến SV xin phúc khảo.

5. Sau mỗi kỳ thi, Phòng Thanh tra - Pháp chế tập hợp danh sách CBCT, cán bộ chấm thi và tham gia các khâu trong quá trình thi có sai sót và vi phạm các quy định, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Việc xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

a) Gửi danh sách cán bộ vi phạm quy định thi đến các đơn vị quản lý nhân sự.

b) Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì tập hợp hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định hiện hành của Trường.

Chương 5

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 19. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Mỗi học phần xây dựng một bộ NHCH thi kết thúc học phần theo hình thức thi đã được quy định trong ĐCHP.

2. NHCH phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình môn học; phải phù hợp với ĐCHP và các mức độ kiến thức đánh giá: bậc 1: mức nhớ, hiểu; bậc 2: mức áp dụng; bậc 3: mức phân tích, đánh giá, sáng tạo. NHCH thi kết thúc học phần giúp đánh giá mức độ đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần và phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của SV.

3. Nội dung các câu hỏi trong NHCH không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mức độ kiến thức phải thống nhất: bậc 1: mức nhớ, hiểu trọng số 30%; bậc 2: mức áp dụng trọng số 40%; bậc 3: mức phân tích, đánh giá, sáng tạo trọng số 30%; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn thi. Những học phần đặc thù, GV xây dựng cấu trúc đề thi trình trưởng bộ môn, trưởng khoa phê duyệt.

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

5. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng SV cần đạt được. Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được xác định điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với các môn khoa học

tự nhiên. Thang điểm của môn trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.

6. Câu hỏi và đáp án trong NHCH phải được trình bày theo đúng mẫu quy định.

7. Hằng năm, trưởng khoa triển khai đến các bộ môn tiến hành rà soát bộ NHCH thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án.

Điều 20. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần

1. Đối với các học phần thi theo hình thức viết (tự luận)

Mỗi chương kiến thức của học phần xây dựng 3 nhóm câu hỏi theo mức độ kiến thức nhằm đánh giá các chuẩn đầu ra của học phần. Bảng ma trận ngân hàng và số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Ma trận ngân hàng câu hỏi tự luận

Nội dung	**Mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi**									Tổng số câu hỏi	Tỉ lệ số câu hỏi (%)
	Mức độ	Bậc 1 (Nhớ, hiểu)			Bậc 2 (Áp dụng)			Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)			
	Trọng số điểm	30%			40%			30%			
Chương 1	Chuẩn HP										
	Số câu										
Chương 2	Chuẩn HP										
	Số câu										
.....	Chuẩn HP										
	Số câu										
Chương n	Chuẩn HP										
	Số câu										

Tổng số câu hỏi theo mức độ										
Tỉ lệ số lượng câu hỏi theo mức độ (%)										

Quy định số lượng câu hỏi thi tự luận

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ		Học phần ≥ 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	10	15	15	20	20	25	25	25
Bậc 2 (Áp dụng)	40%	10	15	15	20	20	25	25	25
Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)	30%	10	15	15	20	20	30	25	30
Tổng số câu hỏi		30	45	45	60	60	80	75	80

2. Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

Mỗi chương kiến thức xây dựng 2 nhóm câu hỏi theo mức độ kiến thức nhằm đánh giá các chuẩn đầu ra của học phần. Bảng ma trận ngân hàng và số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Ma trận ngân hàng câu hỏi vấn đáp

Nội dung	Mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi			Tổng số câu hỏi	Tỉ lệ số câu hỏi (%)
	Mức độ	Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	Bậc 2, Bậc 3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)		
	Trọng số điểm	30%	50%		
Chương 1	Chuẩn HP				
	Số câu				
Chương 2	Chuẩn HP				
	Số câu				
.....	Chuẩn HP				
	Số câu				
Chương n	Chuẩn HP				
	Số câu				
Tổng số câu hỏi theo mức độ					
Tỉ lệ số lượng câu hỏi theo mức độ (%)					

Quy định số lượng câu hỏi thi vấn đáp

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	20	30	25	30	30	40
Bậc 2,3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)	50%	20	30	25	40	30	40
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số câu hỏi		40	60	50	70	60	80

Ghi chú: Trọng số điểm các mức độ KTĐG theo hình thức thi tự luận và vấn đáp cần được xây dựng theo đúng các quy định nêu trên. Các trường hợp đặc biệt khác, khoa làm tờ trình (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) gửi về Phòng KT&ĐBCLGD để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

a) Bảng ma trận, số lượng câu ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Bảng ma trận ngân hàng đề thi trắc nghiệm: như bảng ma trận đề thi tự luận

Quy định số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	30	50	50	60	60	90
Bậc 2 (Áp dụng)	40%	30	50	50	70	70	80

Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)	30%	40	50	50	70	70	80
Tổng số câu hỏi		100	150	150	200	200	250

b) Câu hỏi trắc nghiệm khách quan gồm ba dạng chính:

- Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn: câu hỏi thường có hai phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi; phần sau là phần các phương án được chọn trả lời đã có sẵn, tối thiểu là 3, tối đa là 4 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái A, B, C, D..., trong đó có một phương án đúng. Khi biên soạn các phương án chọn, phải sắp xếp phương án đúng một cách ngẫu nhiên; đảm bảo cho câu dẫn nối liền với các phương án chọn theo đúng ngữ pháp; tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (dài hơn, ngắn hơn, tỷ mỷ hơn...). Tỉ lệ đáp án đúng của các câu hỏi ở mỗi phương án A, B, C, D... cần tương đương với nhau, tránh tập trung vào một phương án nào đó.

- Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng sai: câu phát biểu hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ, soạn câu trả lời thật đơn giản. Tỉ lệ đáp án đúng của các câu hỏi ở mỗi phương án đúng hoặc sai cần tương đương với nhau, tránh tập trung vào một phương án nào đó.

- Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết, mỗi câu hỏi chỉ để một chỗ trống, thiết kế sao cho có thể trả lời bằng một cụm từ đơn giản nhất mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...), cung cấp đủ thông tin để trả lời chính xác.

Đối với NHCH thi trắc nghiệm trên máy tính, nếu đề thi cần có hình vẽ, bảng biểu, công thức, tranh ảnh thì cán bộ làm đề cần trao đổi với Phòng KT&ĐBCLGD để được tư vấn.

4. Đối với các học phần thi theo hình thức thực hành, các học phần đặc thù (ngoại ngữ, năng khiếu)

a) Số lượng câu hỏi do bộ môn đề xuất và xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu tại Điều 20 của Quy định này.

b) Câu hỏi nêu rõ nội dung thực hành cần đánh giá. Đáp án xác định các mức độ thực hành cần đạt được và có thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức. Thang điểm 10.

c) Thời gian làm bài thi thực hành do bộ môn đề xuất, trưởng khoa duyệt và được nêu cụ thể trong đề thi và ĐCHP.

Điều 21. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Bước 1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm triển khai việc xây dựng, rà soát, cập nhật và điều chỉnh NHCH thi kết thúc học phần theo Kế hoạch hằng năm của Trường.

2. Bước 2. Trưởng bộ môn phân công GV thực hiện rà soát, cập nhật và điều chỉnh NHCH của từng học phần. Danh sách phân công GV lập theo mẫu tại ***Phụ lục KT9***.

3. Bước 3. GV dự thảo Cấu trúc đề thi kết thúc học phần của các học phần được phân công và trình trưởng bộ môn và trưởng khoa phê duyệt theo mẫu tại ***Phụ lục KT10.***

4. Bước 4. GV xây dựng Ma trận NHCH thi kết thúc học phần của các học phần được phân công và trình trưởng bộ môn và trưởng khoa phê duyệt theo mẫu quy định tại Điều 20 của Quy định này.

5. Bước 5. GV thực hiện rà soát, cập nhật và điều chỉnh NHCH của từng học phần được phân công. Nội dung NHCH và đáp án trình bày theo mẫu tại ***Phụ lục 11***. Riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm trình bày theo mẫu tại ***Phụ lục 12.***

6. Bước 6. Bộ môn nghiệm thu bộ NHCH và đáp án của từng học phần. Lập biên bản nghiệm thu cho từng học phần theo mẫu tại ***Phụ lục 13***.

7. Bước 7. Bộ môn bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD bản in có chữ ký và bản mềm, gồm: Cấu trúc đề thi kết thúc học phần; Ma trận NHCH thi kết thúc học phần; NHCH kèm đáp án bản in có chữ ký và file (lưu ý đề thi không gửi qua email).

8. Bước 8. Căn cứ vào thực tiễn hoạt động. Trường thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCH của các học phần (nếu cần).

9. Bước 9. Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ các loại văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn NHCH thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường, biên bản họp hội đồng khoa học và đào tạo của khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các bộ môn, các GV xây dựng NHCH; biên bản nghiệm thu NHCH của bộ môn; biên bản bàn giao NHCH cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 22. Cập nhật, bổ sung NHCH thi kết thúc học phần

1. Kết thúc mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung CTĐT.

2. Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai, giao nhiệm vụ rà soát, chỉnh sửa cho các bộ môn; trưởng khoa quản lý việc rà soát bộ NHCH của khoa.

a) Trưởng bộ môn giao nhiệm vụ và yêu cầu GV thực hiện việc rà soát, chỉnh sửa NHCH; quản lý việc rà soát, chỉnh sửa ở bộ môn; báo cáo trưởng khoa những học phần có chỉnh sửa, bổ sung NHCH.

b) GV có trách nhiệm báo cáo trưởng bộ môn những nội dung chỉnh sửa, cập nhật; nếu cần có thể điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin, số liệu, bổ sung, thay thế câu hỏi tối đa 15-20% số câu hỏi trong NHCH đã xây dựng.

c) Khi có chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH thi kết thúc học phần, trưởng khoa thông báo bằng văn bản việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế NHCH cho Phòng KT&ĐBCLGD ngay từ đầu học kỳ. Việc chỉnh sửa hoặc thay thế NHCH phải tuân thủ theo quy trình biên soạn NHCH. Thời gian nộp lại NHCH thi/đề thi đã được chỉnh sửa, bổ sung được thực hiện theo Điều 23 của quy định này.

3. Phòng KT&ĐBCLGD, có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và cập nhật, bổ sung vào NHCH của nhà trường.

4. Đây là nhiệm vụ chuyên môn các khoa phải thực hiện thường xuyên và là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong năm học.

Điều 23. Thời gian nộp NHCH/đề thi kết thúc học phần, quản lý đề thi/NHCH

1. Thời gian nộp NHCH/đề thi kết thúc học phần

- Các khoa quản lý CTĐT, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, CTĐT, tổ chức biên soạn, rà soát nội dung NHCH, ngân hàng đề thi theo quy định tại Điều 19, 20 của quy định này.

- Thời gian nộp NHCH, ngân hàng đề thi (đối với các học phần mới xây dựng hoặc rà soát chỉnh sửa, bổ sung):

+ Học kỳ 1: Trước ngày 30/10 hàng năm

+ Học kỳ 2: Trước ngày 28/4 hàng năm

+ Học kỳ 3: Trước ngày 30/6 hàng năm

2. Quản lý đề thi/NHCH

a) Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi/NHCH trong tủ đựng đề thi tại Phòng KT&ĐBCLGD. Bộ ngân hàng đề thi và NHCH gốc, các đề thi (cả đề thi đã được sử dụng và đĩa mềm chứa đề thi) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

b) Trưởng phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của phòng quản lý NHCH/đề thi kết thúc học phần của các khoa.

c) Các cá nhân được phân công quản lý đề thi/NHCH có trách nhiệm thực hiện quản lý đề thi/NHCH theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/NHCH và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi/NHCH theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi/NHCH; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo trưởng phòng xem xét giải quyết.

Chương 6
CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 24. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:

a) Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phần;

b) Đảm bảo phân loại được trình độ SV; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần;

c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng;

d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;

đ) Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có một đề thi và đáp án đi kèm.

2. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác:

a) Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bắt thăm, đúng nội dung ở đề gốc/NHCH gốc.

b) Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đối tượng dự thi, thời gian thi).

c) Thông tin SV được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

Điều 25. Quy định cấu trúc đề thi kết thúc học phần và trọng số điểm

1. Quy định đối với các học phần thi theo hình thức thi viết (tự luận)

a) Quy định chung đề thi có 3 câu:

- Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1;
- Câu 2 (4 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2;
- Câu 3 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 3;

b) Đối với học phần 2 tín chỉ, đề thi có thể được cấu trúc gồm 2 câu:

- Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1;
- Câu 2 (7 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2, 3.

Trong trường hợp này, NHCH được thiết kế gồm 2 nhóm: Nhóm câu hỏi bậc 1; Nhóm câu hỏi bậc 2, 3 (tỉ lệ số lượng câu hỏi xây dựng của nhóm câu bậc 1/bậc 2, 3 là 15/15 ở mức tối thiểu và 20/25 ở mức tối đa).

c) Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên, đề thi có thể được cấu trúc gồm 4 hoặc 5 câu nhưng phải đảm bảo tỉ lệ trọng số điểm giữa nhóm câu bậc 1/bậc 2/bậc 3 là 3/4/3 (thang điểm 10).

2. Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp

Đề thi gồm 2 câu: Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1; Câu 2 (5 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2, 3; Phần hỏi thêm (2 điểm), câu hỏi thêm không đưa vào NHCH, mà do GV hỏi trong khi SV trả lời câu hỏi trong đề thi.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

Số lượng câu hỏi trong một đề thi do khoa đề xuất đảm bảo phù hợp với thời gian làm bài.

4. Tùy thuộc vào đặc thù của học phần, GV có thể thay đổi cấu trúc theo quy định chung ở Khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 26. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm lưu trữ và mã hóa NHCH thi và đáp án của các học phần theo chế độ bảo mật hiện hành.

2. Trước mỗi đợt thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổ hợp từ NHCH để ra đề thi và đáp án. Việc tổ hợp phải đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác, bảo mật.

a) Đối với môn thi tự luận tổ hợp ra 01 đề thi và đáp án.

b) Đối với môn thi vấn đáp căn cứ số SV dự thi để tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp đảm bảo mỗi SV có một đề thi.

c) Đối với môn thi trắc nghiệm (thi trên giấy): tổ hợp từ 2 đến 3 mã đề thi, mỗi mã đề thi có một đáp án. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính (test online): đề thi được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm thi.

3. In, sao đề thi và đáp án phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi.

4. Quy trình tổ hợp đề thi, in sao, đóng góp và bàn giao đề thi thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1. Phân công nhiệm vụ tổ hợp đề thi:

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, trưởng phòng giao nhiệm vụ làm đề cho các cán bộ của phòng trực tiếp quản lý các bộ ngân hàng đề thi/ NHCH.

Bước 2. Bắt thăm/tổ hợp đề thi chính thức: việc bắt thăm phải có 2 người để đảm bảo khách quan.

Đề thi/ câu hỏi bắt thăm, tổ hợp không được trùng lặp hoàn toàn với đề thi/ câu hỏi trong 2 lần thi kề trước đó. Ghi nhật ký việc bắt thăm/ tổ hợp, sử dụng ngân hàng đề/ NHCH.

Bước 3. Kiểm tra và duyệt đề thi:

Lãnh đạo phòng được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra độ chính xác về nội dung các câu hỏi trong đề thi và đáp án, các thông tin, hình thức trình bày của đề thi được quy định tại các Điều 24, 25 của Quy định này và ký xác nhận vào trang sau của đề và đáp án; đây là đề gốc và chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

Bước 4. In, sao, đóng gói:

- Từ đề thi gốc đã được duyệt, người tổ hợp đề thi có trách nhiệm sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức thi và 01 bộ đề (gồm 1 đề + 1 đáp án) phục vụ công tác chấm thi; trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong, đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc và đáp án gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng theo chế độ tài liệu mật.

- Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề; các thông tin ghi trên bì đề phải đảm bảo chính xác.

- Bộ đề thi phục vụ chấm thi gồm (01 đề + 01 đáp án), phải được đóng gói và niêm phong (những học phần có từ ba phòng thi trở lên) sao 2 bộ đề thi kèm theo hai đáp án.

- Đề thi gốc và đáp án phải được niêm phong ngay sau khi in sao xong và nộp lại cho phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí và được lưu giữ trong suốt khóa học.

Bước 5. Bàn giao đề thi đến các khoa:

Phòng KT& ĐBCLGD bàn giao đề thi cho các khoa trước buổi thi học phần từ 1 đến 2 ngày. Cán bộ nhận bàn giao túi đề thi và đáp án phải kiểm tra niêm phong ở từng túi, đếm số lượng từng túi..., ký sổ giao nhận với cán bộ bàn giao của phòng KT&ĐBCLGD.

5. Trách nhiệm của các khoa

a) Trưởng khoa hoặc ủy quyền cho trợ lý khảo thí đến Phòng KT&ĐBCLGD để nhận đề thi và đáp án; việc bảo quản đề thi ở khoa thực hiện theo quy trình bảo mật.

b) Trưởng khoa có trách nhiệm quy định cụ thể bằng văn bản về bảo quản đề thi và đáp án, thời gian bàn giao đề thi đến cán bộ coi thi theo quy trình bảo mật; thời gian bàn giao đề thi và đáp án đến cán bộ chấm thi; văn bản quy định này lưu giữ tại khoa và là cơ sở để thanh tra, kiểm tra bảo quản đề thi và đáp án tại các khoa.

Điều 27. Quy định bảo mật của đề thi/ngân hàng câu hỏi

Bộ NHCH và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật. GV và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho SV khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

Chương 7

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 28. Điều kiện làm khóa luận và yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

1. SV đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

2. Đề tài khóa luận tốt nghiệp

a) Đề tài khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi là khóa luận) do GV đề xuất với trưởng bộ môn. Trưởng khoa công bố danh mục khóa luận; hoặc do SV đề xuất kèm theo đề cương nghiên cứu được người hướng dẫn và trưởng khoa đồng ý.

b) Hội đồng khoa có trách nhiệm thẩm định tên khóa luận, đảm bảo không có sự trùng lặp tên khóa luận. Khoa lập danh sách tên khóa luận và phân công người hướng dẫn, nộp danh sách về Phòng Đào tạo.

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao khóa luận và cử người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Thời gian ra quyết định trước khi tổ chức họp Hội đồng bảo vệ khóa luận hoặc chấm khóa luận ít nhất 7 tháng, SV có ít nhất 2 tháng dành toàn bộ thời gian để thực hiện đề tài.

3. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận là một báo cáo khoa học, có đóng góp về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành đào tạo. Khóa luận cũng có thể là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới trong lĩnh vực ngành/chuyên ngành vào thực tiễn.

b) Khóa luận phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

c) Khóa luận phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và có tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong khóa luận phải là kết quả lao động của chính tác giả.

d) Khóa luận được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy, xóa, sửa chữa.

đ) Nội dung khóa luận phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp với chuyên ngành. Các kết quả nghiên cứu phải thể hiện được tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để giải quyết các vấn đề đặt ra của đề tài.

4. Khóa luận đối với các ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội - nhân văn, khoa học giáo dục có khối lượng không quá 70 trang A4; đối với các nhóm ngành khoa học tự nhiên và nhóm ngành khoa học khác có khối lượng không quá 50 trang A4. Trong khóa luận phải có trên 50% trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của

tác giả. Các phụ lục kèm theo khóa luận không vượt quá 50% số trang quy định của khóa luận. (*hướng dẫn trình bày khóa luận tại Phụ lục KT14*)

5. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trách nhiệm của khoa

- Đầu năm học, khoa công bố danh sách cán bộ hướng dẫn; hướng nghiên cứu hoặc tên đề tài (nếu đề tài do SV đề xuất có đề cương nghiên cứu kèm theo, trưởng khoa và cán bộ hướng dẫn quyết định có chấp nhận hay không); công bố số SV mà mỗi cán bộ hướng dẫn có thể nhận theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

- Hội đồng khoa tổ chức thẩm định tên đề tài và đề cương nghiên cứu. Khoa lập danh sách người hướng dẫn, SV thực hiện đề tài, tên đề tài (theo mẫu của Phòng Đào tạo); nộp danh sách về Phòng Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

b) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo: Báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn chậm nhất 7 tháng trước khi đánh giá khóa luận.

Điều 29. Báo cáo tiến độ, điều chỉnh tên

a) Chậm nhất sau 3 tháng kể từ khi có quyết định giao khóa luận và cử người hướng dẫn, khoa/bộ môn tổ chức cho SV báo cáo tiến độ thực hiện khóa luận lần 1. SV làm báo cáo tiến độ theo mẫu (*Phụ lục KT20*), lấy ý kiến và xác nhận của GV hướng dẫn. Báo cáo tiến độ được nộp cho trưởng bộ môn để lưu giữ trong vòng 5 năm.

b) Trong vòng 03 ngày làm việc sau báo cáo tiến độ lần 1, SV có thể đề xuất đổi tên khóa luận. Nếu SV thay đổi tên khóa luận thì làm đơn theo mẫu (*Phụ lục KT21*) và nộp cho khoa. Hội đồng khoa thẩm định tên khóa luận, sau đó khoa lập bảng tổng hợp đề nghị đổi tên khóa luận và nộp cho Phòng Đào tạo chậm nhất 01 tuần kể từ khi SV nộp đơn. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt điều chỉnh tên khóa luận.

c) Chậm nhất sau 3 tháng kể từ báo cáo tiến độ lần 1, khoa/bộ môn tổ chức cho SV báo cáo tiến độ thực hiện khóa luận lần 2. SV làm báo cáo tiến độ theo mẫu (*Phụ lục KT20*), lấy ý kiến và xác nhận của GV hướng dẫn. Báo cáo tiến độ lần 2 được nộp cho trưởng bộ môn để lưu giữ trong vòng 5 năm.

d) Những trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện khóa luận, khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xử lý.

Điều 30. Hướng dẫn khóa luận và điều kiện bảo vệ

1. Người hướng dẫn khóa luận là GV cơ hữu (những trường hợp khác trưởng khoa làm văn bản báo cáo Hiệu trưởng quyết định), mỗi khóa luận có một người hướng dẫn; người hướng dẫn phải có chuyên môn đúng hoặc phù hợp với ngành đào tạo. Người có chức danh giáo sư hướng dẫn không quá 7 SV làm khóa luận tốt nghiệp; người có chức danh phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học hướng dẫn không quá 5 SV; người có chức danh GV chính hoặc có học vị tiến sĩ hướng dẫn không quá 3 SV; người có chức danh GV được hướng dẫn không quá 2 SV; GV đang trong thời gian tập sự không được hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ khóa luận

a) Người hướng dẫn khoa học đồng ý cho SV được bảo vệ. Trường hợp không đồng ý cho SV bảo vệ thì GV hướng dẫn làm báo cáo theo mẫu (*Phụ lục KT22*) và nộp cho khoa trước khi khoa có dự kiến danh sách hội đồng.

b) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập.

c) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong khóa luận.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và người hướng dẫn khóa luận

a) Các khoa quản lý ngành đào tạo

- Phân công người hướng dẫn. Tổ chức triển khai kế hoạch và theo dõi việc thực hiện khóa luận của SV. Tập hợp đơn của SV về những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi đề tài, người hướng dẫn …), làm văn bản gửi Phòng Đào tạo.

- Quản lý danh mục đề tài khóa luận, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện khóa luận của khoa.

b) Phòng Đào tạo

Báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định phân công người hướng dẫn và SV thực hiện đề tài và những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện khóa luận. Quản lí danh mục đề tài khóa luận, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện khóa luận của Trường theo từng khóa đào tạo.

c) Người hướng dẫn

- Hướng dẫn SV xây dựng đề cương nghiên cứu; xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học thực hiện đề tài; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu của SV.

- Hướng dẫn khoa học cho SV trong thời gian thực hiện đề tài. Thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của SV với bộ môn/khoa. Xác nhận và đề nghị cho SV được bảo vệ khi đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định.

- Hướng dẫn SV chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của Hội đồng trước khi SV nộp khóa luận lưu chiểu tại khoa và Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường.

Điều 31. Thành lập Hội đồng chấm khóa luận

1. Hội đồng chấm khóa luận

a) Mỗi khóa luận thành lập một hội đồng chấm; hội đồng có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên.

b) Các thành viên hội đồng là GV của Trường có cùng ngành/chuyên ngành đào tạo với SV hoặc ngành phù hợp, am hiểu lĩnh vực của khóa luận. Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng. Người hướng dẫn, người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ khóa luận không tham gia hội đồng.

c) Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá khóa luận.

2. Hội đồng không tổ chức họp trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành khóa luận; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên; SV không đủ sức khỏe trong thời gian bảo vệ.

3. Hội đồng chấm khóa luận do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi thành viên hội đồng nhưng phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Mục b Khoản 1 Điều này.

4. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Khoa quản lý ngành đào tạo:

- Trên cơ sở kế hoạch năm học, trưởng khoa xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai đến GV và SV. Tổ chức thu khóa luận và kiểm tra về hình thức, cấu trúc theo mẫu quy định. Trưởng khoa dự kiến danh sách hội đồng chấm khóa luận cho từng SV; nộp về Phòng Đào tạo; khi có quyết định thành lập hội đồng, chuẩn bị hồ sơ gửi đến từng thành viên hội đồng.

- Xác định thời gian họp hội đồng; chuẩn bị địa điểm họp, tổ chức cho các hội đồng họp; theo dõi các phiên họp hội đồng. Trong trường hợp bất thường, nếu phải thay đổi thành viên hội đồng, trưởng khoa làm tờ trình gửi Phòng Đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Tổng hợp kết quả chấm khóa luận; thời gian nộp về Phòng Đào tạo theo quy định chung của Trường.

b) Phòng Đào tạo:

- Triển khai văn bản hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc giới thiệu hội đồng đánh giá, kế hoạch bảo vệ khóa luận.

- Tập hợp danh sách dự kiến hội đồng của các khoa, rà soát, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng. Tập hợp báo cáo của các khoa khi có thay đổi hoặc bổ sung thành viên hội đồng, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Tổ chức chấm khóa luận

1. Khóa luận được đánh giá công khai, khách quan. Hội đồng chấm tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của khóa luận; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với khóa luận; đảm bảo đánh giá đúng năng lực, kiến thức và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết nhiệm vụ đề tài.

2. Khóa luận được chấm theo mẫu phiếu thống nhất (*Phụ lục KT23*). Điểm chấm khóa luận của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến hai chữ số thập phân. Điểm khóa luận là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi họp Hội đồng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Trường hợp khóa luận được hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu (điểm F) hoặc khóa luận không đủ điều kiện bảo vệ trước hội đồng, SV phải đăng ký học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp ở các kỳ học kế tiếp.

4. Sau ngày bảo vệ tối đa 15 ngày, SV phải chỉnh sửa khóa luận theo ý kiến góp ý của Hội đồng; nộp khóa luận đã được chỉnh sửa cho Trung tâm Thông tin – Thư viện và khoa quản lý chuyên môn để lưu chiểu.

5. Hồ sơ họp hội đồng (Quyết định, phiếu chấm điểm của hội đồng, biên bản họp Hội đồng) và khóa luận tốt nghiệp được lưu trữ tại khoa trong vòng 5 năm. Bảng điểm khóa luận được lưu trữ vĩnh viễn tại khoa quản lý chuyên môn. Việc nhập điểm vào hệ thống theo quy định của Trường.

Chương 8

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của SV bao gồm: ĐGQT; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng NHCH, đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Sư phạm.

Điều 34. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của nhà trường, GV và SV.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của luật khiếu nại tố cáo.

Điều 35. Xử lý SV vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho SV khác chép bài.

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

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của SV khác.

d) Cố tình để cho SV khác nhìn bài.

SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thẻ nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy

ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV dự thi khác.

e) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.

g) Sử dụng tài liệu trong phòng thi.

SV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn thi đó.

4. Hình thức xử lý kỷ luật SV tại phòng thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Việc xử lý kỷ luật SV tại phòng thi phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì chỉ cần hai CBCT ký vào biên bản.

5. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, SV vi phạm quy chế thi còn bị xử lý theo Quy định công tác học sinh SV hiện hành. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, các khoa xử lý kết quả thi và thực hiện việc xét kỷ luật SV vi phạm theo quy định.

Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các biện pháp xử lý như sau:

a) Trừ 05 điểm đánh giá và phân loại viên chức và người lao động để hưởng lương tăng thêm trong đợt xét nếu vi phạm một trong các lỗi sau đây: Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

b) Trừ 10 điểm đánh giá và phân loại viên chức và người lao động để hưởng lương tăng thêm trong đợt xét nếu vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; sử dụng điện thoại trong khi coi thi; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều SV trong phòng thi), giấy nháp của SV; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm bài thi sai sót;

c) Trừ 15 điểm đánh giá và phân loại viên chức và người lao động để hưởng lương tăng thêm trong đợt xét nếu vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở Mục a Khoản này.
- Để cho SV tự do quay cóp, gian lận trong phòng thi.
- Chấm thi không đúng đáp án, cộng điểm bài thi, nhập điểm có nhiều sai sót.
- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi.
- Bỏ 01 buổi coi thi (trong một đợt xét lương tăng thêm) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng. Đối với trường hợp bỏ từ 02 buổi coi thi trở lên (trong một đợt xét lương tăng thêm) thì mỗi buổi bỏ coi thi bị trừ 15 điểm.
- Không lập biên bản đối với những SV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Nộp ngân hàng đề thi, NHCH, đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học.

d) Bị xem xét kỷ luật với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV giải bài lúc đang thi.
- Lấy bài thi của SV làm được giao bài cho SV khác.
- Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của SV.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV để tăng hoặc hạ điểm.
- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
- Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của SV.
- Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp

luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, SV) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các hình thức biện pháp xử lý trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương…

4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám hiệu xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương 9

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Hiệu lực văn bản

1. Quy định này được áp dụng đối với khóa đào tạo từ K53 trở đi và thay thế cho Quy định Đánh giá kết quả học tập của SV được ban hành kèm theo Quyết định số 5509/QĐ-ĐHSP ngày 3/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm. Các khóa đào tạo từ K52 trở về trước, việc đánh giá kết quả học tập của SV vẫn được áp dụng theo Quyết định số 3533/QĐ-ĐHSP ngày 21/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh cần được phản ánh tới Ban Giám hiệu (qua Phòng KT&ĐBCLGD) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

Điều 38. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng GV, cán bộ và SV thuộc đơn vị mình quản lý.

Căn cứ vào Quy định này, các khoa/bộ môn trong Trường và cá nhân liên quan tổ chức và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS Mai Xuân Trường

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT1. MẪU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA…..

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

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng KT & ĐBCLGD

Khoa ……, đề nghị được thay đổi hình thức thi đối với một số học phần Khoa đang quản lý trong chương trình đào tạo của khoa….., như sau:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Học kỳ .. năm học	Hình thức thi đã được duyệt trong đề cương	Đề nghị hình thức thi mới	Thực hiện từ học kỳ…năm học/Khóa
1						
2						
3						

Lý do đề nghị thay đổi:

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT2. BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI TỪ CBCT VỀ KHOA QUẢN LÝ NỘI DUNG ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KHÓA …….HỌC KỲ……NĂM HỌC……..
(Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho Khoa quản lý ngành đào tạo)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số thí sinh theo danh sách	Tổng số thí sinh dự thi	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	Số bài thi vi phạm quy chế	Chữ ký CBCT	Ngày bàn giao	Người giao bài
1										
2										
3										
4										

Thái Nguyên, ngày tháng năm……
Người nhận bài

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT3. MẪU GIẤY CAM ĐOAN THIẾU THẺ DỰ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……

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

GIẤY CAM ĐOAN THIẾU THẺ DỰ THI

Hôm nay, ngày……tháng……năm…..……tại phòng thi số:……Giảng đường:……Thi học phần:……..
……Mã học phần……..số tín chỉ: ……
Chúng tôi gồm: 1) Họ và tên CBCT thứ nhất……
2) Họ và tên CBCT thứ hai:……
Lập giấy cam đoan xác nhận có……sinh viên thiếu thẻ dự thi:

TT	Họ và tên sinh viên Ngày tháng năm sinh	Mã sinh viên	Khóa-Khoa	Lớp học phần	Ghi chú

Sinh viên cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Chữ ký của CBCT thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chữ ký của CBBCT thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của giảng viên giảng dạy học phần hoặc của sinh viên học cùng lớp học phần
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT4. BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI ĐẾN CÁN BỘ CHẤM THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI ĐẾN CÁN BỘ CHẤM THI VÀ CÁN BỘ CHẤM THI BÀN GIAO BÀI ĐÃ CHẤM VỀ KHOA
KHÓA ……HỌC KỲ……NĂM HỌC……..

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	Số bài thi/số tờ vi phạm quy chế	Ngày giao bài để chấm	Cán bộ chấm thi ký nhận bài	Ngày giao bài đã chấm xong	Ký nhận bài sau khi chấm	Ghi chú
1										
2										
3										

Thái Nguyên, ngày tháng năm……
Người nhận bài

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT5. BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA…..

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

BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM KIỂM TRA BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:……..số tín chỉ:……..

Khóa:…… Học kỳ:…….

Danh sách tổ cán bộ chấm kiểm tra:
1……..
2……..
3……..

TT	Số phách	Điểm bài thi chấm lần 1	Điểm bài thi chấm kiểm tra	Điểm chênh lệch	Lý do	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng năm ……

Trưởng khoa | **Tổ trưởng chấm kiểm tra** | **Trợ lý đào tạo (khảo thí)** | **Cán bộ chấm kiểm tra (Ký và ghi rõ họ tên của 2 cán bộ chấm)**

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT6. BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI KẾT QUẢ CHẤM THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA…..

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

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI KẾT QUẢ CHẤM THI

Tên học phần:……..; mã số:……số tín chỉ:

Ngày tháng năm, Khoa…. tổ chức đối thoại giữa hai cặp chấm thi kết thúc học phần gồm:

Trưởng khoa:……..

Cặp chấm thứ nhất:

……Cán bộ chấm thi thứ nhất.

……Cán bộ chấm thi thứ hai.

Cặp chấm thứ hai:

……Cán bộ chấm thi thứ nhất.

……Cán bộ chấm thi thứ hai.

TT	Số phách	Điểm bài thi chấm lần thứ nhất	Điểm bài thi chấm lần thứ hai	Điểm đối thoại	Điểm thống nhất giữa hai cặp chấm	
					Điểm bằng số	Điểm bằng chữ

Lý do thay đổi hay không thay đổi điểm:……
……
……

Cặp chấm lần thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên của 2 CBChT)

Cặp chấm lần thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên của 2 CBChT)

TRƯỞNG KHOA XÁC NHẬN

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT7. BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH BÀI THI CÓ ĐÁNH DẤU BÀI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA…..

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

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH BÀI THI CÓ ĐÁNH DẤU BÀI

Môn:……số tín chỉ:……

Chúng tôi gồm:

1……Trưởng khoa

2……Trợ lý đào tạo (khảo thí)

3……Trưởng bộ môn

4…… Cán bộ chấm thi

5…… Cán bộ chấm thi

6……

Trong khi dọc phách hoặc trong khi chấm thi chúng tôi thấy có một số bài có dấu hiệu bất thường cụ thể như sau:

TT	Số phách	Dấu hiệu của bài	Đề nghị hình thức xử lý	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng năm ……

Trưởng khoa	Trưởng môn	Trợ lý đào tạo (khảo thí) Hoặc người được giao nhiệm vụ rọc phách	Cán bộ chấm thi (Ký và ghi họ tên cả hai CBChT)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT8. MẪU BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐÁP ÁN, THANG ĐIỂM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……

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

BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA ĐÁP ÁN, THANG ĐIỂM
KHÓA ……HỌC KỲ……NĂM HỌC…….

Ngày tháng năm ……, tổ chấm thi gồm các cán bộ:

1.

2.

Đại diện lãnh đạo khoa:

1.

2.

Chúng tôi đề nghị được điều chỉnh đáp án, hoặc thang điểm hoặc cả đáp án và thang điểm của học phần:

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

Thời gian thi:…….học kỳ……năm học……...Khóa……;

Lý do điều chỉnh:……

1. Đề nghị điều chỉnh nội dung đáp án, thang điểm giữ nguyên

Câu/Ý	**Đáp án mới**	**Thang điểm**

Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện CBChT
(ký và ghi rõ họ tên)

2. Đề nghị điều chỉnh thang điểm, đáp án giữ nguyên

Câu/Ý	Đáp án	Thang điểm cũ	Thang điểm đề nghị điều chỉnh

Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện CBChT
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

3. Đề nghị điều chỉnh nội dung đáp án và thang điểm

Câu/Ý	Đáp án mới	Thang điểm cũ	Thang điểm mới

Trưởng Khoa **Trưởng bộ môn** **Đại diện CBChT**
(ký và ghi rõ họ tên) *(ký và ghi rõ họ tên)* *(ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT9. MẪU BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN NHCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

Thái Nguyên, ngày ....tháng .....năm....

BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Họ và tên	Học phần	Mã học phần	Học kỳ .... năm học....	Số câu hỏi, đáp án	Chương/ mục
1.	PGS.TS. Nguyễn Văn A	Tiếng Anh 1	ENG131N	II, 2018 - 2019	40	Tất cả
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

TRƯỞNG KHOA DUYỆT

TRƯỞNG BỘ MÔN

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT10. MẪU CẤU TRÚC ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

BẢNG MÔ TẢ CẤU TRÚC ĐỀ THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....
Mã học phần:.....
Hình thức thi:

Cấu trúc đề thi kết thúc học phần.....gồm:.....câu, cụ thể như sau:

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, 2 hoặc 3	Ghi chú

Ví dụ:

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, 2 hoặc 3	Trọng số
1	3	Bậc 1	30%
2	4	Bậc 2	40%
3	3	Bậc 3	30%

Học phần AAA111M thiết kế đề thi gồm 5 câu: 1 câu bậc 1; 2 câu bậc 2 và 2 câu bậc 3

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, 2 hoặc 3	Trọng số
1	3	Bậc 1	30%
2	2	Bậc 2	40%
3	2	Bậc 2	
4	1,5	Bậc 3	30%
5	1,5	Bậc 3	

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT11A. MẪU TRÌNH BÀY NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ÁP DỤNG TỪ K53 (HÌNH THỨC TỰ LUẬN, THỰC HÀNH)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN:……..

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học phần:……..
Mã học phần:……
Hình thức thi:……
Thời gian làm bài:……

Định dạng trình bày file ngân hàng câu hỏi và đáp án đề thi kết thúc học phần K53
1. Phông chữ và cỡ chữ: - Phông chữ: Times New Roman, Unicode; Cỡ chữ: 12
2. Cách lề: Lề trên: 2 cm; Lề dưới: 2 cm; Lề trái: 3 cm; Lề phải: 2 cm
3. Khoảng cách giữa các dòng: single

<table>
<tr><th></th><th>I. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 1 - nhớ, hiểu (3 điểm)</th><th>Câu hỏi số</th><th>Chuẩn học phần</th></tr>
<tr><td></td><td>Chương 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN
<table>
<tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td></tr>
<tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr>
</table>
Trình bày đáp án của câu hỏi theo bảng trên
Giữa câu hỏi và đáp án ngăn cách nhau bởi các ký tự "#DAPAN", đề nghị không xóa bỏ ký tự này khi nhập câu hỏi và đáp án do đây là định dạng chuẩn để nhập vào phần mềm tạo đề thi</td><td>1 (ghi thứ tự câu hỏi trong cấu trúc đề thi) ở đây ghi số 1 nghĩa là: câu thứ nhất 1 trong đề thi kết thúc học phần</td><td>Ch1

(ghi chuẩn đầu ra của học phần như trong bảng ma trận đề thi (Phụ lục 3) đã xác định)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Câu n</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>1</td><td>Ch2</td></tr>
<tr><td></td><td>Chương n</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>1</td><td>Ch3</td></tr>
<tr><td></td><td>II. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 2 - áp dụng (4 điểm)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Chương 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>4 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>2
(câu thứ 2 trong đề thi kết thúc học phần)</td><td>Ch4</td></tr>
<tr><td>Câu n</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>4 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>III. Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3 – phân tích, đánh giá, sáng tạo (3 điểm)</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Chương 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td colspan="3">Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN</td><td>3
(câu thứ 3 trong đề thi kết thúc học phần)</td><td>Ch8</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Câu n</td><td colspan="3">Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN</td><td>3</td><td>Ch9</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr>
</table>

Ghi chú: Ghi rõ sinh viên được sử dụng hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận	**Trưởng bộ môn duyệt**	**Giảng viên xây dựng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT11B. MẪU TRÌNH BÀY NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ÁP DỤNG TỪ K53 (HÌNH THỨC VẤN ĐÁP)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN:……..

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học phần:……
Mã học phần:……
Hình thức thi: Vấn đáp
Thời gian chuẩn bị:……..

Định dạng trình bày file ngân hàng câu hỏi và đáp án đề thi kết thúc học phần K53
1. Phông chữ và cỡ chữ: - Phông chữ: Times New Roman, Unicode; Cỡ chữ: 12
2. Cách lề: Lề trên: 2 cm; Lề dưới: 2 cm; Lề trái: 3 cm; Lề phải: 2 cm
3. Khoảng cách giữa các dòng: single

<table>
<tr><th></th><th>I. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 1 - nhớ, hiểu (3 điểm)</th><th>Câu hỏi số</th><th>Chuẩn học phần</th></tr>
<tr><td></td><td>Chương 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN
<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table>Trình bày đáp án của câu hỏi theo bảng trên
Giữa câu hỏi và đáp án ngăn cách nhau bởi các ký tự “#DAPAN”, đề nghị không xóa bỏ ký tự này khi nhập câu hỏi và đáp án do đây là định dạng chuẩn để nhập vào phần mềm tạo đề thi</td><td>1 (ghi thứ tự câu hỏi trong cấu trúc đề thi) ở đây ghi số 1 nghĩa là: câu thứ nhất 1 trong đề thi kết thúc học phần</td><td>Ch1
(ghi chuẩn đầu ra của học phần như trong bảng ma trận đề thi (Phụ lục 3) đã xác định)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Câu n</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>1</td><td>Ch2</td></tr>
<tr><td></td><td>Chương n</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>1</td><td>Ch3</td></tr>
<tr><td></td><td>II. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 2,3 - áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo (5 điểm)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Chương 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Câu 1</td><td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN<table><tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>5 điểm</td></tr><tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>…….</td><td></td><td>0,5</td></tr><tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr></table></td><td>2
(câu thứ 2 trong đề thi kết thúc học phần)</td><td>Ch4</td></tr>
</table>

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

<table>
<tr>
<td>Câu n</td>
<td>Trình bày câu hỏi tại đây
#DAPAN
<table>
<tr><td colspan="2">(ghi lại câu hỏi)</td><td>5 điểm</td></tr>
<tr><td>Ý 1</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý 2</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>.....</td><td></td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Ý n</td><td></td><td>0,5</td></tr>
</table>
</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
</table>

Ghi chú: Ghi rõ sinh viên được sử dụng hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận	**Trưởng bộ môn duyệt**	**Giảng viên xây dựng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT12. MẪU TRÌNH BÀY ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA

ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học phần:.....
Mã học phần:.....
Hình thức thi: Trắc nghiệm

Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1 (3 điểm)

Câu 1	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu 2	
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu n	

Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2 (4 điểm)

Câu 1	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu n	

Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3 (3 điểm)

Câu 1	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu n	

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận	**Trưởng bộ môn duyệt**	**Giảng viên xây dựng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT13. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA…..

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI/NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN XÂY MỚI, BỔ SUNG HÀNG NĂM

Tên học phần: .....
Mã học phần: .....Số tín chỉ……
Bộ môn quản lý học phần: .....
Giảng viên biên soạn : .....

I. Thành phần họp:

1. Ban Chủ nhiệm khoa:
- PGS.TS. Nguyễn Văn A
- ……

2. Bộ môn:
- PGS.TS. Nguyễn Văn A
-……

II. Nội dung

1. Nhận xét

1.1. Việc phân loại (nhóm) câu hỏi theo mức độ nhận thức: *Phù hợp, không phù hợp (ghi rõ câu không phù hợp)*

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

1.2. Số lượng câu hỏi (*có đạt số lượng tối thiểu quy định*?)

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

1.3. Nội dung: *có phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần không (ghi rõ câu không phù hợp (nếu có); rải đều và phủ kín nội dung chương trình của học phần? Có độc lập giữa các phần không ? có đánh giá, phân loại được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn đầu ra học phần không?*)

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

1.4. Nội dung, chất lượng câu hỏi thi: *Đảm bảo tính chính xác, khoa học?*

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

.....

1.5. Hình thức trình bày NHCHT: *Có đúng theo mẫu quy định?*

.....

.....

.....

1.6. Đáp án, thang điểm: *Có rõ ràng, chính xác, đầy đủ, đúng quy định?*

.....

.....

.....

1. 7. Các ý kiến khác (*nếu có*)

.....

.....

2. Kết luận:

- NHCH ……..…….. (*phù hợp/chưa phù hợp*) với đề cương học phần đã được duyệt;
- NHCH ……(*đủ/chưa đủ*) điều kiện để đưa vào sử dụng, nhưng phải chỉnh sửa các nội dung sau:

.....

.....

.....

Giảng viên biên soạn cần thực hiện chỉnh sửa theo nhận xét và làm bản giải trình nội dung đã chỉnh sửa nộp cho Bộ môn và Trường khi bàn giao NHCH cho Phòng KT&ĐBCLGD quản lý, sử dụng.

NHCH được nghiệm thu trong thời gian từ ….h….đến…..h…….ngày….. tháng….. năm 20….

Đề nghị Hiệu trưởng chấp nhận kết quả nghiệm thu và đưa vào ngân hàng đề thi để sử dụng từ năm học 20… - 20……

Biên bản này được thành lập 02 bản: 01 bản lưu ở Bộ môn, 01 bản gửi về Phòng KT&ĐBCLGD.

TRƯỞNG KHOA	**TRƯỞNG BỘ MÔN**	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(*ký, ghi rõ họ, tên)*	(*ký, ghi rõ họ, tên)*	(*ký, ghi rõ họ, tên)*

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT14. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. VỀ BỐ CỤC

Số chương của khóa luận tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- MỞ ĐẦU: Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.
- TỔNG QUAN: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong khóa luận.
- TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- KẾT LUẬN: Trình bày những kết quả đạt được của khóa luận một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.
- KIẾN NGHỊ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong khóa luận.
- DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ: Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.
- PHỤ LỤC.

2. VỀ TRÌNH BÀY

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

2.1. SOẠN THẢO VĂN BẢN

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 2.5cm; lề dưới 3.0 cm; lề trái 3.2 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

Khóa luận đối với các ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội - nhân văn, khoa học giáo dục có khối lượng tối đa 70 trang A4 không tính phần phụ lục; đối với các nhóm ngành khoa học tự nhiên và nhóm ngành khoa học khác có khối lượng tối đa 50 trang A4 không tính phần phụ lục. Trong khóa luận phải có trên 50% trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của tác giả.

2.2. TIỂU MỤC

Các tiểu mục của khóa luận được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất

gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, PHƯƠNG TRÌNH

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính - 1996". Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của khóa luận. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

2.4. VIẾT TẮT

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức… thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu khóa luận.

2.5. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt để đánh giá (bảo vệ).

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

Trong từng trang khóa luận, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt

trong dấu móc vuông, ví dụ... [4]; ... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

2.6. PHỤ LỤC KHÓA LUẬN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

2.7. TÓM TẮT KHÓA LUẬN

Tóm tắt khóa luận có kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gập đôi). Tóm tắt khóa luận phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong khóa luận.

Tóm tắt khóa luận được trình bày nhiều nhất trong 20 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dãn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt khóa luận phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của khóa luận, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của khóa luận.

Cuối bản tóm tắt khóa luận là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài khóa luận (nếu có) với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài bào, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt khóa luận.

3. HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)
* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* Tên sách, luận án hoặc báo cáo, *(in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*
* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
* Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩu cuối tên)
* Tập (không có dấu ngăn cách).
* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
* Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2 ,29).

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, http://publications.worldbank.org/WDI/, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, http://www.vnn.vn, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRANG TÀI LIỆU THAM KHẢO

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Econmic Review, 75(1), pp. 178 - 90.*
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensiteve genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
31. FAO (1971), Agricultural *Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

MẪU MỘT SỐ TRANG KHÓA LUẬN

Mẫu 1. Trang bìa 1 khóa luận (khổ 210 x 297 mm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……..

Họ và tên tác giả

Mã sinh viên

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

Thái Nguyên, năm 20……

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

Mẫu 2. Trang phụ bìa khóa luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……..

Họ và tên tác giả

Mã sinh viên

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Ngành:

Mã số:

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

Người hướng dẫn khoa học:

Thái Nguyên, năm 20……

Mẫu 3. Bố cục của khóa luận thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC

	Trang
Trang bìa phụ	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	iv
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị…)	vi
	….
MỞ ĐẦU	1
NỘI DUNG	2
..... 2	3
Chương 1.	
1.1.	
1.1.1.	
1.1.2.	
...	
1.2.	
1.2.1.	
1.2.2	
...	
Chương 2.	
2.1.	
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2.	
...	
Chương 3.	
……..	
KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN KHÓA LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Ghi chú:

(1) Các nội dung lời cảm ơn, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v...

(2) Trang của khóa luận được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần **Mở đầu** (1, 2, 3...).

Mẫu 4. Trang bìa 1 tóm tắt khóa luận khổ A5, 140 x 200mm
(Tóm tắt khóa luận in hai mặt kể cả bìa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

Họ và tên tác giả

Mã sinh viên

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Chuyên ngành:

Mã số:

Tóm tắt khóa luận tốt nghiệp .....

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

Thái Nguyên, năm 20……

Mẫu 5. Trang bìa 3 tóm tắt khóa luận khổ A5, 140 x 200

(Tóm tắt khóa luận in hai mặt kể cả bìa)

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC LIÊN QUAN ĐẾN KHÓA LUẬN (nếu có)

-

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT15. MẪU CHẤM THI VẤN ĐÁP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
PHÒNG KT&ĐBCLGD

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

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Học phần: .....

Họ tên sinh viên:..... Lớp .....

Ngày thi:..... Đề số: .....

Số tín chỉ:..... Học kỳ:..... Năm học: .....

Câu	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	*Nội dung câu trả lời*:		
	Trình bày câu trả lời:		
2	*Nội dung câu trả lời*:		
	Trình bày câu trả lời:		
n	*Nội dung câu trả lời*:		
	Trình bày câu trả lời:		
Phần hỏi thêm	....		
Tổng điểm			

Cán bộ chấm thi số……
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT16. MẪU BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG TÚI BÀI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA:.....

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

BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG
Túi bài thi để chấm phúc khảo

Thời gian: ....., ngày.....tháng ..... năm.....

Địa điểm:.....

Thành phần:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Tiến hành mở niêm phong túi bài thi môn....., học kỳ....., năm học 20.. - 20.... Tình trạng của niêm phong trước khi mở vẫn còn nguyên vẹn, không bị rách rời hoặc chắp vá.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút cùng ngày.

TỔ TRƯỞNG	THƯ KÝ	ĐẠI DIỆN CBChPK

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT17. BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM PHÚC KHẢO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA…..

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

BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:……..số tín chỉ:……..

Khóa:……. Học kỳ:…….

Danh sách tổ cán bộ chấm phúc khảo:

1……..

2……..

3……..

4……..

5……..

TT	Số phách	Điểm CBChPK1	Điểm CBChPK2	Điểm chênh lệch	Điểm CBChPK3 (nếu có)	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng năm ……

Ban chủ nhiệm khoa
(tổ trưởng)

Trợ lý khảo thí (thư ký)

Cán bộ chấm phúc khảo
(Ký và ghi rõ họ tên
của các cán bộ chấm PK)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT18. MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI CHẤM KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA:.....

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI CHO TỔ CHẤM KIỂM TRA

Thời gian: ....., ngày.....tháng ..... năm.....

Địa điểm:.....

Thành phần:

1.....

.....

2.....

Tiến hành bàn giao bài thi cho tổ chấm kiểm tra:

TT	Học phần, mã HP	Số tín chỉ	Học kỳ	Năm học	Số lượng bài thi
1					
....					

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút cùng ngày.

Trợ lý khảo thí hoặc trợ lý đào tạo **Tổ trưởng chấm kiểm tra**

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT19. BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐẦU PHÁCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA……

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐẦU PHÁCH
HỌC KỲ……NĂM HỌC……..

TT	Mã học phần	Tên học phần	Khóa	Tổng số đầu phách	Người giao đầu phách		Người quản lý đầu phách		Ghi chú
					Họ và tên	Ký nhận	Họ và tên	Ký nhận	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
……									

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT20. MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA .....

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Lần……)

Họ và tên sinh viên:…….. Mã SV: .....

Khóa:……..

Lớp:……...

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp (KLTN): .....

.....

.....

Họ và tên GV hướng dẫn:.....

Khối lượng nội dung khóa luận	
Đã thực hiện	**Tiếp tục thực hiện**
Ghi tóm tắt các nội dung của khóa luận đã thực hiện được 1…… 2…… ……..	Ghi tóm tắt các nội dung của khóa luận sẽ tiếp tục thực hiện 1…….. 2…….. ……
Nhận xét của GV hướng dẫn: Đánh giá khối lượng hoàn thành _____ % : Được tiếp tục làm KLTN ☐ Không tiếp tục thực hiện KLTN ☐	

Thái Nguyên, ngày……tháng….. năm……

Giảng viên hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực hiện
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT21. MẪU ĐƠN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA .....

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

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Giám Hiệu
Phòng Đào tạo
Khoa/Bộ môn:……..

Họ và tên sinh viên: .....
Mã sinh viên:.....
Khóa…….. Lớp .....
Theo Quyết định số ..... ngày ...../ ... / ..... của .....về việc phân công giảng viên hướng dẫn và giao đề tài khóa luận tốt nghiệp, em đã được nhận đề tài: .....
.....
.....
Giảng viên hướng dẫn:.....
(Trình bày lý do xin đổi tên đề tài): .....
.....
Vì vậy, em làm đơn này xin Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo và Khoa……..xem xét và chấp thuận cho em được thay đổi tên đề tài thành: .....
.....
.....
Em xin cam kết sẽ hoàn thành đề tài khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, Ngày……tháng……năm 20…

Xác nhận của Giảng viên hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT22. MẪU BÁO CÁO KHÔNG ĐỒNG Ý CHO SINH VIÊN BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA .....

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

BÁO CÁO

(Về việc không đồng ý cho sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp)

Tên tôi là: .....
Học hàm, học vị: .....
Theo Quyết định số ..... ngày ...../ ... / ..... của ....., tôi được phân công hướng dẫn sinh viên....., khóa....., lớp..... thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp với tên đề tài: .....
.....
.....
Tôi xin báo cáo không đồng ý cho sinh viên....., khóa....., lớp.....được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp. Lý do là: .....
.....
.....

Thái Nguyên, Ngày.....tháng.....năm 20...

Người báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

PHỤ LỤC KT23. MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày……tháng……năm……

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên, học vị, chức danh của người đánh giá: .....

2. Họ tên sinh viên: .....; Lớp: .....

3. Tên đề tài: .....

.....

4. Chương trình đào tạo: .....

5. Quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận: Số ...../QĐ-ĐHSP, ngày ...../...../20.....

6. Ngày họp Hội đồng đánh giá khóa luận: .....

7. Nội dung đánh giá:

TT	Tiêu chí đánh giá *(Xem rubric đánh giá ở mặt sau của phiếu)*		Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Nội dung khóa luận	Lý do chọn đề tài	1,0	
		Mục tiêu và nội dung nghiên cứu	1,0	
		Bố cục và hình thức khóa luận	1,0	
		Tổng quan vấn đề nghiên cứu	1,0	
		Phương pháp nghiên cứu	1,0	
		Kết quả nghiên cứu và thảo luận	3,0	
2	Bảo vệ tại hội đồng	Kỹ năng trình bày kết quả nghiên cứu trước hội đồng	1,0	
		Trả lời câu hỏi của thành viên hội đồng	1,0	
Tổng điểm			**10,0**	

Ghi chú: *Chấm điểm lẻ đến 02 chữ số thập phân.*

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ tên)

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

RUBRIC ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TT	Tiêu chí đánh giá		TRỌNG SỐ ĐIỂM TỐI ĐA SINH VIÊN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ THEO TỪNG TIÊU CHÍ			
			MỨC 1 (25 %)	MỨC 2 (50 %)	MỨC 3 (75 %)	MỨC 4 (100 %)
1	Nội dung khóa luận (8 điểm)	Lý do chọn đề tài (1 điểm)	Lý do chọn đề tài chưa rõ ràng; liên quan đến ngành học; lập luận chưa rõ về chủ đề đã chọn	Lý do chọn đề tài rõ ràng; liên quan đến ngành học; lập luận còn sơ sài về chủ đề đã chọn, chỉ trình bày được những trải nghiệm (từ thực tiễn, từ các tài liệu khoa học đã công bố); không nêu được câu hỏi nghiên cứu và không phát biểu giả thuyết khoa học	Lý do chọn đề tài rõ ràng; liên quan đến ngành học; lập luận làm rõ đề tài đã chọn; nêu được câu hỏi nghiên cứu nhưng chưa phát biểu được giả thuyết khoa học	Lý do chọn đề tài rõ ràng; tính thời sự và liên quan đến ngành học; lập luận chặt chẽ làm rõ đề tài đã chọn; từ trải nghiệm, đặt câu hỏi nghiên cứu, phát biểu giả thuyết khoa học
		Mục tiêu và nội dung nghiên cứu (1 điểm)	Chưa biết xác định mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nội dung nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu	Xác định mục tiêu và nội dung nghiên cứu chưa rõ ràng	Xác định được mục tiêu và nội dung nghiên cứu	Xác định được mục tiêu và nội dung nghiên cứu rõ ràng, phù hợp với câu hỏi và giả thuyết nghiên cứu
		Bố cục và hình thức khóa luận (1 điểm)	- Bố cục chưa hợp lý; các chương mục rời rạc không kết nối - Hình thức chưa đúng quy định, văn phong rườm rà, khó hiểu, rất nhiều lỗi chính tả	- Bố cục hợp lý; các chương mục có liên kết với nhau nhưng chưa mạch lạc, rõ ràng - Hình thức đúng quy định, văn phong rườm rà nhưng có thể hiểu, nhiều lỗi chính tả	- Bố cục hợp lý; các chương mục liên kết mạch lạc nhưng chưa rõ ràng - Hình thức đúng quy định, văn phong gọn gàng, còn một số lỗi chính tả	- Bố cục hợp lý; các chương mục liên kết mạch lạc, rõ ràng, dễ hiểu - Hình thức đúng quy định, văn phong gọn, dễ hiểu, có rất ít lỗi chính tả
		Tổng quan vấn đề nghiên cứu (1 điểm)	Tổng quan được các vấn đề đã nghiên cứu liên quan đến đề tài nhưng còn rất sơ sài; chưa có hệ thống, rõ ràng và khoa học	Tổng quan được các vấn đề đã nghiên cứu liên quan đến đề tài nhưng còn sơ sài; chưa có hệ thống, rõ ràng và khoa học	Tổng quan được các vấn đề đã nghiên cứu liên quan đến đề tài có hệ thống, rõ ràng và khoa học	Tổng quan được các vấn đề đã nghiên cứu liên quan đến đề tài có hệ thống, rõ ràng và khoa học; có phân tích, bình luận
		Phương pháp nghiên cứu (1 điểm)	Phương pháp nghiên cứu chưa phù hợp với mục tiêu và nội dung	Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu và nội dung, trình bày sơ sài	Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu và nội dung, trình bày chi tiết nhưng chưa rõ ràng và khoa học	Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu và nội dung, trình bày chi tiết, rõ ràng và khoa học
		Kết quả nghiên cứu và thảo luận (3 điểm)	Kết quả nghiên cứu chưa đáp ứng được mục tiêu và nội dung nghiên cứu đề ra; chưa có sự phân tích và thảo luận, đánh giá kết quả	- Kết quả nghiên cứu đáp ứng được 50% mục tiêu và nội dung nghiên cứu đề ra; Có phân tích nhưng chưa có thảo luận và đánh giá kết quả; nhiều phân tích không có cơ sở	Kết quả nghiên cứu đáp ứng được 75% mục tiêu và nội dung nghiên cứu đề ra; Có phân tích, thảo luận và đánh giá kết quả; một số phân tích, thảo luận và đánh giá không có cơ sở	Kết quả nghiên cứu đáp ứng hoàn toàn mục tiêu và nội dung nghiên cứu đề ra; Có phân tích, thảo luận và đánh giá kết quả; các phân tích, thảo luận và đánh giá đều có cơ sở
2	Bảo vệ tại hội đồng (2 điểm)	Kỹ năng trình bày kết quả nghiên cứu trước hội đồng (1 điểm)	- Slides báo cáo chuyển tải chưa đầy đủ nội dung của khóa luận, hình thức chưa đẹp, thiếu bảng biểu/hình ảnh/biểu đồ minh họa - Thuyết trình nhỏ, không rõ ràng; trình bày chưa logic, phong thái không tự tin.	- Slides báo cáo chuyển tải tương đối đầy đủ nội dung của khóa luận, hình thức không đẹp, ít bảng biểu/hình ảnh/biểu đồ minh họa - Thuyết trình to, rõ ràng; nhưng trình bày thiếu logic, phong thái thiếu tự tin.	- Slides báo cáo chuyển tải đầy đủ nội dung của khóa luận, hình thức đẹp, ít bảng biểu/hình ảnh/biểu đồ minh họa - Thuyết trình to, rõ ràng; trình bày logic, phong thái tự tin.	- Slides báo cáo chuyển tải đầy đủ nội dung của khóa luận, hình thức đẹp, bảng biểu/hình ảnh/biểu đồ minh họa đa dạng - Thuyết trình to, rõ ràng; trình bày logic, lôi cuốn; phong thái tự tin.
		Trả lời câu hỏi của thành viên hội đồng (1 điểm)	Trả lời chưa đúng, chưa chính xác hoặc không trả lời được các câu hỏi.	Trả lời đúng một phần các câu hỏi, các giải thích chưa thực sự hợp lý.	Trả lời gần đúng các câu hỏi với sự giải thích tương đối hợp lý và chính xác.	Trả lời đúng các câu hỏi với sự giải thích hợp lý, chính xác.

Phụ lục kèm theo quy định đánh giá kết quả người học
ban hành tại Quyết định số 200 ngày 03/02/2020

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ, ĐÁP ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
PHÒNG KT&ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN NGÂN HÀNG ĐỀ/NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

- Khoa:.....

TT	Mã học phần	Tên học phần	Học kỳ .. năm học	Số lượng đề/hình thức thi	Số đáp án	Khóa ĐT	Ký nhận
1							
2							
3							

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Phòng Khảo thí & ĐBCLGD ký nhận

Trưởng Khoa ký bàn giao

Ghi chú: BB này dùng khi các khoa bàn giao NHĐT/NHCH & đáp án về P.KT&ĐBCLGD