

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã quy trình: QT.KTHL.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

Người viết 	Trưởng Phòng Khảo thí 	Y HIỆU TRƯỞNG 
Phan Thị Tuyết Nhung	Trần Trương Ngọc Bích	* Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần hệ đào tạo đại học và sau đại học nhằm đánh giá và công nhận kết quả người học.

II. Phạm vi - đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: bao gồm việc lập kế hoạch thi, tổ chức coi thi, giám sát thi, chấm thi và lưu trữ bài thi các học phần hệ đào tạo đại học và sau đại học.

- Đối tượng áp dụng: Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Khảo thí, sinh viên, học viên và cán bộ viên chức thuộc các đơn vị có liên quan.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học;

Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I sau đại học;

Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp II sau đại học;

Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo bác sĩ nội trú;

Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21/8/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐH Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Quyết định số 1406/QĐ-ĐHYDCT, ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần (điều chỉnh, bổ sung).

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:
 - + **Kỳ thi kết thúc học phần:** gồm kỳ thi chính và kỳ thi phụ, được tổ chức cuối mỗi học kỳ đối với hệ đại học hoặc cuối mỗi đợt học đối với hệ sau đại học theo chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm;
 - + **Đề thi:** tập hợp các câu hỏi thi phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đảm bảo phân loại được kết quả học tập của người học.
 - + **Ma trận đề thi:** một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay mạch kiến thức, kỹ năng chính cần đánh giá, một chiều là các mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao (phân tích, đánh giá, tổng hợp). Trong mỗi ô là chuẩn kiến thức kỹ năng chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.
 - + **Ngân hàng câu hỏi thi:** tập hợp các câu hỏi thi kèm đáp án của một học phần dùng để kiểm tra, đánh giá người học; các câu hỏi được phân loại theo các mức độ nhận thức và mức độ khó, với đầy đủ số lượng theo quy định trong Quyết định 1361/QĐ-ĐHYDCT.
 - + **Độ khó:** tỷ lệ số thí sinh trả lời đúng trên tổng số thí sinh trả lời câu hỏi.
 - + **Độ phân cách:** hiệu số giữa điểm trung bình của nhóm giỏi và điểm trung bình của nhóm yếu (tính trên đơn vị câu).
- Chữ viết tắt:
 - + BM: bộ môn;
 - + CBCT: cán bộ coi thi;
 - + CBGS: cán bộ giám sát thi;
 - + CBPV: cán bộ phục vụ thi;
 - + ĐTDH: Đào tạo đại học;
 - + ĐTSĐH: Đào tạo sau đại học;
 - + HV: học viên;
 - + KT: Khảo thí;
 - + SV: sinh viên.

V. Trách nhiệm

5.1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

- Có mặt tại phòng thi đúng giờ, thực hiện coi thi theo quy trình đã công bố và để sẵn trong túi hồ sơ phòng thi;
- CBCT được phân công trực tiếp nhận đề thi, hồ sơ phòng thi và bàn giao túi bài thi về nơi quy định ngay sau mỗi đợt thi; ký tên vào sổ giao nhận bài thi.

5.2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

- Có mặt tại khu vực thi đúng giờ, giám sát việc thực hiện quy định thi của CBCT và SV/HV; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy định về coi thi;

- Báo ngay cho phòng KT nếu thiếu CBCT, gặp khó khăn trong quá trình giám sát thi.

5.3. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn

- Gửi danh sách SV/HV bị cấm thi cho Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và Phòng KT;
- Thông báo cho Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và Phòng KT hình thức thi;
- Nộp đề thi kèm theo ma trận đề thi và đáp án về Phòng KT;
- Cử cán bộ đến Phòng KT để giám sát và hỗ trợ sao in đề thi;
- Bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức;
- Cử cán bộ đến Phòng KT giám sát quá trình chấm thi bằng máy quét;
- Cử cán bộ coi thi, chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có).

5.4. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí

- Chuẩn bị văn phòng phẩm, lên kế hoạch các công việc phục vụ cho công tác thi;
- Tổ chức thi;
- Tổ chức chấm thi, phúc khảo bài thi;
- Lưu trữ bài, đề thi.

5.5. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học/Phòng Đào tạo Sau Đại học

- Xếp lịch thi, in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, bố trí phòng thi và số lượng CBCT;
- Thông báo lịch thi và yêu cầu Khoa, BM cử CBCT;
- Nhập điểm, công bố kết quả, lưu trữ điểm thi và các biên bản có liên quan;
- Thống kê tình hình nộp điểm thi, điểm thành phần của các Bộ môn.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, Biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch kỳ thi	- P.ĐTĐH - P.ĐTSĐH - P.KT		Đúng theo chương trình kế hoạch đào tạo, quy định thi kết thúc HP	-Chậm nhất 06 tuần trước kỳ thi ĐH -Chậm nhất 04 tuần trước kỳ thi SDH
2	Bố trí phòng thi, yêu cầu số lượng CBCT, CBGS, CBPV	- P.ĐTĐH - P.ĐTSĐH			-Chậm nhất 04 tuần trước kỳ thi -Chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi
3	Lịch sao in đề thi; phân công CBCT, CBGS, CBPV	- P.KT; - Khoa, ĐV (phối hợp)	KTHI.M.01 KTHI.M.02 KTHI.M.03	Chính xác, hợp lý.	-Chậm nhất 03 tuần trước kỳ thi -Chậm nhất 01 tuần trước kỳ thi
4	Chuẩn bị hồ sơ thi; tiếp nhận, sao in, bảo mật đề thi	- P.KT - BM - Tổ sao in		Đầy đủ, đúng quy trình	Theo kế hoạch, lịch nộp và sao in đề thi
5	Rà soát khâu chuẩn bị	- P.KT - P.ĐTĐH - P.ĐTSĐH			-Chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi ĐH; -Chậm nhất 03 ngày trước kỳ thi SDH
6	Coi thi, giám sát thi	- CBCT - CBGS - P.KT	KTHI.M.04 KTHI.M.05 KTHI.M.06 KTHI.M.07	Công bằng, khách quan, đúng quy trình, quy định	Theo lịch thi kết thúc học phần
7	Bảo quản, xử lý bài thi	- CBCT - P.KT		Theo QĐ thi kết thúc học phần	Ngay sau buổi thi
8	Chấm thi, công bố điểm thi	- BM - P.KT	KTHI.M.08 KTHI.M.09	Theo đúng HD chấm thi, lưu trữ	03 ngày sau khi thi
9	Lưu trữ bài thi	- P.KT - P.ĐTĐH - P.ĐTSĐH		Đúng quy trình	
10	Tổng kết kỳ thi	- P. KT - P.ĐTĐH - P.ĐTSĐH		Đầy đủ, khách quan, chính xác	-Tổng hợp hàng tuần -Báo cáo tổng kết cuối kỳ thi

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi

- BM gửi thông báo cho Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và Phòng KT hình thức thi tương ứng với HP (tự luận, trắc nghiệm, thi trên máy tính, thi chạy trạm...) ít nhất 02 tháng trước kỳ thi. Lưu ý hình thức thi phải đúng với đề cương chi tiết học phần đã duyệt. Nếu có thay đổi, BM phải làm đề nghị gửi về Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và Phòng KT theo quy định.
- BM xem xét điều kiện dự thi theo quy định đào tạo và gửi danh sách SV/HV bị cấm thi cho Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và Phòng KT ít nhất 02 tuần trước khi thi HP đó;
- Phòng ĐTDH/ĐTSĐH lập kế hoạch tổ chức kỳ thi gồm: tên HP, số lượng SV/HV, ngày giờ thi;
- Phòng KT chuẩn bị văn phòng phẩm cho kỳ thi và phối hợp với Phòng ĐTDH/ĐTSĐH khảo sát tình hình thực tế các phòng thi trước thời gian thi ít nhất 04 tuần.

Bước 2: Bố trí phòng thi, số lượng CBCT, CBGS, CBPV

- Phòng ĐTDH/ĐTSĐH bố trí phòng thi, số lượng CBCT, phân bố số lượng SV/HV trong các phòng thi; thông báo lịch thi đến Khoa, BM phụ trách giảng dạy các HP thi để chuẩn bị đề thi và lập danh sách đề cử CBCT gửi Phòng KT; gửi danh sách SV/HV đủ điều kiện tham gia dự thi về Phòng KT.
- Khoa/BM cử cán bộ coi thi đúng thành phần và số lượng theo yêu cầu;
- Phòng KT đề xuất CBGS và CBPV.

Bước 3: Lên lịch nộp và sao in đề thi - Phân công CBCT, CBGS, CBPV

- Phòng KT lên lịch sao in đề thi, thông báo đến các BM; phân công cụ thể cho tổ sao in; phân công CBCT, CBGS, CBPV;
- BM nộp đề thi kèm theo ma trận đề thi và đáp án về Phòng KT theo đúng mẫu và đúng kế hoạch sao in đề thi.

Bước 4: Chuẩn bị hồ sơ phòng thi, tiếp nhận, sao in và bảo mật đề thi

- Phòng KT chuẩn bị túi đựng đề thi, bài thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi, sơ đồ các bước tiến hành cho một phòng thi;
- Đề thi sau khi được trưởng/phó BM rà soát, kiểm tra và ký xác nhận sẽ được cán bộ duyệt đề chuyển đến cho cán bộ Phòng KT để lưu trữ trong tủ có khóa và niêm phong theo đúng kế hoạch sao in;
- Đề thi được ký xác nhận vào Sổ bàn giao đề thi gốc;
- Đề thi sau khi nhận, nếu chưa sao in ngay phải được niêm phong và cất vào tủ có khóa;
- BM cử cán bộ đến Phòng KT để giám sát và hỗ trợ sao in đề thi. Trong trường hợp không thể trực tiếp tham gia thì phải có ủy quyền;

- Đề thi chỉ được phép mở niêm phong đề sao in khi có mặt ít nhất 2 cán bộ (1 cán bộ của phòng KT và 1 cán bộ đại diện của bộ môn quản lý môn thi hoặc cán bộ được ủy quyền). Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có), mọi sự chỉnh sửa phải được sự đồng ý của Trưởng bộ môn;

- Cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Không được mang điện thoại di động vào phòng sao in đề thi và tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang sao in đề thi;

- Photo đề thi theo số lượng phòng thi (mỗi phòng thi có 02 đề dự trữ);

- Ghi vào Sổ nhật ký sao in đề thi bao gồm: tên học phần, đối tượng, số lượng thi, số lượng sao in, ngày giờ sao in, tên và chữ ký người tham gia sao in đề thi (Mẫu 05);

- Niêm phong túi đề thi (gồm cả đề thi gốc) và hủy tất cả giấy photo hồng, dư... Bảo quản túi đề thi đã niêm phong vào tủ khóa theo thứ tự ngày giờ thi. Không được mang túi đề thi ra khỏi Phòng KT.

Trong quá trình sao in phải luôn kiểm tra đối chiếu tên học phần, đối tượng thi trên đề thi với túi đựng đề thi-bài thi, kiểm tra số lượng trang in với đề thi gốc, kiểm tra việc ghi mã hóa đề thi chạy trạm. Phải có mặt Trưởng hoặc Phó phòng KT để giám sát việc thực hiện sao in.

Bước 5: Kiểm tra, rà soát các khâu chuẩn bị

- Phòng KT phối hợp với Phòng ĐTDH, BM Tin học kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi như bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, phòng máy tính, ...

- Phòng KT kiểm tra đủ số lượng đề thi cho các học phần, đối tượng; phải luôn kiểm tra đối chiếu tên học phần, đối tượng thi trên đề thi với túi đựng đề thi-bài thi, kiểm tra số lượng trang in với đề thi gốc, kiểm tra việc ghi mã hóa đề thi chạy trạm; nhắc nhở các BM còn chậm trễ trong việc gửi đề thi;

- Phòng KT phối hợp với phòng ĐTDH/ĐTSĐH rà soát lại danh sách phân công CBCT, CBGS, CBPV...

Bước 6: Coi thi, giám sát phòng thi

- Phòng KT bàn giao túi đề thi còn niêm phong, túi đựng bài thi, túi hồ sơ chuẩn bị phòng thi cho CBCT theo thời gian quy định cho các đợt thi trong ngày;

- CBCT có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi (đối với thi chạy trạm ít nhất 30 phút), CBCT được phân công nhận đề thi và túi hồ sơ phòng thi tại nơi quy định; thực hiện đúng và đầy đủ các bước hướng dẫn trong hồ sơ phòng thi; CBCT được phân công trực tiếp bàn giao túi bài thi về nơi quy định ngay sau mỗi đợt thi; ký tên vào sổ giao nhận bài thi. Nếu bận đột xuất, CBCT phải báo cáo kịp thời cho Khoa/BM để cử người thay thế.

- Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì phản ánh ngay với lãnh đạo Phòng KT

để giải quyết. Mở đề thi phải có sự chứng kiến của ít nhất 02 CBCT và phải có chữ ký xác nhận của 02 CBCT cùng 01 sinh viên dự thi vào Biên bản mở đề thi.

- CBGS phòng thi theo dõi việc thực hiện quy trình coi thi của CBCT, kịp thời giải quyết các vấn đề theo đúng trách nhiệm. Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi Phòng KT sau mỗi buổi thi. Nếu có tình huống ngoài chức năng thì phải báo ngay với Phòng KT.

Bước 7: Bảo quản, xử lý bài thi

Phòng KT tiếp nhận túi bài thi đã niêm phong từ CBCT sau mỗi đợt thi, sắp xếp thứ tự theo ngày thi và bảo quản trong tủ khóa. Phân công cán bộ xử lý bài thi trước khi chấm: kiểm đếm bài thi, quét bài thi trắc nghiệm hoặc làm phách bài thi tự luận ngay sau buổi thi có sự giám sát của lãnh đạo phòng, đồng thời ghi vào Sổ nhật ký chấm thi. Bài thi sau khi xử lý được sắp xếp thứ tự theo ngày thi và bảo quản trong tủ khóa.

Bước 8: Chấm thi, công bố điểm thi

Thực hiện việc chấm thi theo Hướng dẫn “**Chấm thi kết thúc học phần**”.

Trong vòng 03 ngày sau khi công bố kết quả, nếu SV/HV phúc khảo bài thi thì nộp Đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu và nộp lệ phí để BM chấm lại theo các bước trong Hướng dẫn “**Phúc khảo bài thi**”.

Bước 9: Lưu trữ bài thi

- Sau khi hoàn tất việc chấm thi, Phòng KT lưu trữ bài thi của SV/HV theo môn thi, đợt thi, ngày thi vào kho lưu trữ, lưu kèm theo bài thi là đề thi gốc, ma trận đề thi và đáp án.

- Bài thi kết thúc học phần của SV được lưu trữ đến hết khóa và của HV sau đại học là 05 năm sau khi tốt nghiệp.

- Việc khai thác, sử dụng bài thi lưu trữ phải có sự đồng ý của lãnh đạo Phòng KT.

Bước 10: Tổng kết kỳ thi

- Phòng KT phối hợp với phòng ĐTDH/ĐTSĐH báo cáo tổng kết kỳ thi gửi các Khoa/Đơn vị và trình Ban giám hiệu;

- Phòng KT đề xuất giải pháp khắc phục các hạn chế, thiếu sót cho các kỳ thi tiếp theo (nếu có).

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Biểu mẫu
A. ĐẠI HỌC				
1	Kế hoạch thi, QĐ phân công coi thi, lịch nộp và sao in đề thi	P.ĐTĐH P.ĐTSĐH P.KT P.HCTH	Hết khóa	
2	Sổ bàn giao đề thi Nhật ký sao in đề thi	P.KT	Hết khóa	
3	Sổ giám sát thi, giao nhận đề thi, bài thi	P.KT	Hết khóa	
4	Nhật ký chấm thi	P.KT	Hết khóa	KTHI.M.06
5	Tập kết quả chấm thi bằng máy quét	P.KT	Hết khóa	
6	Bài thi	P.KT	Hết khóa	KTHI.M.01 KTHI.M.02 KTHI.M.03 KTHI.M.05
7	Kết quả phúc khảo bài thi	P.KT	Hết khóa	KTHI.M.08 KTHI.M.09
8	Tổng kết kỳ thi (hàng tuần, cuối kỳ) Thống kê tình hình SV vi phạm	P.KT P.CTSV	Hết khóa	
B. SAU ĐẠI HỌC				
1	QĐ phân công ra đề, coi thi, chấm thi	P.ĐTSĐH P.HCTH	5 năm sau tốt nghiệp	
2	Sổ bàn giao đề thi Nhật ký sao in đề thi	P.KT	5 năm sau tốt nghiệp	
3	Sổ giám sát thi, giao nhận đề thi, bài thi	P.KT	5 năm sau tốt nghiệp	
4	Nhật ký chấm thi	P.KT	5 năm sau tốt nghiệp	KTHI.M.06
5	Tập kết quả chấm thi bằng máy quét (nếu có)	P.KT	5 năm sau tốt nghiệp	
6	Bài thi	P.KT	5 năm sau tốt nghiệp	KTHI.M.02 KTHI.M.03 KTHI.M.05
7	Kết quả phúc khảo bài thi	P.KT	5 năm sau tốt nghiệp	KTHI.M.08 KTHI.M.09

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

1. KTHI.M.01: Mẫu định dạng ma trận đề thi
2. KTHI.M.02A: Mẫu định dạng đề thi trắc nghiệm
3. KTHI.M.02B: Mẫu định dạng đề thi trắc nghiệm chạy trạm
4. KTHI.M.02C: Mẫu định dạng đề thi tự luận
5. KTHI.M.03: Mẫu đáp án
6. KTHI.M.04A: Sơ đồ bố trí đề thi (dùng cho 8.KT)
7. KTHI.M.04B: Sơ đồ bố trí đề thi (dùng cho 9.KT)
8. KTHI.M.04C: Sơ đồ bố trí đề thi (dùng cho 10.KT)
9. KTHI.M.04D: Sơ đồ bố trí đề thi (dùng cho HTDD)
10. KTHI.M.04E: Sơ đồ bố trí đề thi (dùng cho 5.YT)
11. KTHI.M.04F: Sơ đồ bố trí đề thi (dùng cho HTYT)
12. KTHI.M.05: Biên bản mở đề thi- Sơ đồ chỗ ngồi SV/HV
13. KTHI.M.06: Biên bản xử lý vi phạm
14. KTHI.M.07: Giấy cam đoan
15. KTHI.M.08: Đơn xin phúc khảo bài thi
16. KTHI.M.09: Phiếu điều chỉnh điểm
17. KTHI.HD.01: Hướng dẫn cán bộ coi thi
18. KTHI.HD.02: Hướng dẫn ra đề thi và quản lý đề thi
19. KTHI.HD.03: Hướng dẫn chấm thi lý thuyết
20. KTHI.HD.04: Hướng dẫn phúc khảo

KHOA.....
BỘ MÔN.....

MA TRẬN ĐỀ THI MÔN:, Lần thi:.....

Học kỳ: Năm học:

Đối tượng dự thi:

Chương / Bài	Nội dung cần đánh giá	Mức độ câu hỏi												Tổng
		Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao			
		Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
Tổng														

Trưởng Bộ môn

Cán bộ ra đề

ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM

KHOA..... ⁽¹⁾ BỘ MÔN ⁽²⁾	ĐỀ THI HỌC KỲ.....; NĂM HỌC.....; Lần thi: ... ⁽³⁾ . Môn thi: ⁽⁴⁾ Đối tượng dự thi: ⁽⁵⁾ . Thời gian làm bài:phút. ⁽⁶⁾
--	---

MÃ ĐỀ: ^(7a)	NỘI DUNG ĐỀ THI: ^(7b) I. PHẦN TRẮC NGHIỆM MCQ: thời gian ... phút <i>(Nên định dạng 2 cột)</i> Câu 1. Nội dung câu dẫn: ⁽⁸⁾ a. Nội dung đáp án ⁽⁹⁾ b. Nội dung đáp án c. Nội dung đáp án d. Nội dung đáp án Câu 2. II. CÁC PHẦN THI KHÁC (nếu có): thời gian ... phút ⁽¹⁰⁾ ---HẾT--- ⁽¹¹⁾ <i>Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm</i> ⁽¹²⁾ Họ và tên sinh viên:.....; MSSV:..... <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Xác nhận của Bộ môn ⁽¹³⁾ </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Cán bộ ra đề/tổng hợp đề thi ⁽¹³⁾ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(Ký, ghi rõ họ tên)</td> <td style="text-align: center;">(Ký, ghi rõ họ tên)</td> </tr> </table>	Xác nhận của Bộ môn ⁽¹³⁾	Cán bộ ra đề/tổng hợp đề thi ⁽¹³⁾	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)
Xác nhận của Bộ môn ⁽¹³⁾	Cán bộ ra đề/tổng hợp đề thi ⁽¹³⁾				
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)				

Chú thích:

- Khổ giấy A4, canh trái: 3,0 cm; phải: 2,5 cm; trên: 2,0 cm; dưới: 2,0 cm
- Bảng mã Unicode, Font: Times New Roman, cỡ chữ 12-13, khoảng cách các dòng: 1,0 -1,2
- Đánh số cuối trang (số trang/tổng số), canh giữa
- ⁽¹⁾ : Tên trường, chữ in
- ⁽²⁾ : Tên bộ môn ra đề thi, chữ in, đậm
- ⁽³⁾ : Ghi lần thi: lần 1 hoặc lần 2
- ⁽⁴⁾ : Ghi tên môn thi, chữ in, đậm
- ⁽⁵⁾ : Ghi đối tượng sinh viên dự thi
- ⁽⁶⁾ : Ghi thời gian làm bài của đề thi
- ^(7a) : Gồm 03 chữ số, đề thứ nhất mã hóa chữ số hàng trăm là số 1, đề thứ hai mã hóa chữ số hàng trăm là số 2, ..., chữ số hàng chục và đơn vị tùy theo quy ước của Bộ môn
- ^(7b) : Chữ in, đậm, cỡ chữ 14
- ⁽⁸⁾ : Nội dung câu hỏi, in đậm
- ⁽⁹⁾ : Nội dung đáp án, chữ thường
- ⁽¹⁰⁾ : Các phần thi này thay đổi tùy theo thực tế giảng dạy ở từng bộ môn
- ⁽¹¹⁾ : Chữ in, cỡ chữ 14, đậm.
- ⁽¹²⁾ : Chữ nghiêng
- ⁽¹³⁾ : **Phần này được để ở mặt sau trang cuối của đề thi.**

ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM CHẠY TRẠM**Trang 1**

KHOA ⁽¹⁾ BỘ MÔN ⁽²⁾	ĐỀ THI HỌC KỲ.....; NĂM HỌC.....; Lần thi: ⁽³⁾ Môn thi: ⁽⁴⁾ Đối tượng dự thi: ⁽⁵⁾
--	---

ĐỀ:... (chỉ ghi 1 chữ số)

TRẠM 1 (cạnh giữa, in đậm, cỡ chữ 14)
 Thời gian: phút/trạm (cạnh giữa, cỡ chữ 13)

Câu 1. Nội dung câu dẫn: (in đậm)

a. Nội dung đáp án (chữ thường)

b. Nội dung đáp án

c. Nội dung đáp án

d. Nội dung đáp án

Câu 2.

.....

Trang 2, 3, 4)

TRẠM 2/3/4 (cạnh giữa, in đậm, cỡ chữ 14)
 Thời gian: phút/trạm (cạnh giữa, cỡ chữ 13)

Câu Nội dung câu dẫn: (in đậm)

a. Nội dung đáp án (chữ thường)

b. Nội dung đáp án

c. Nội dung đáp án

d. Nội dung đáp án

Câu

Trang 5

TRẠM 5 (cạnh giữa, in đậm, cỡ chữ 14)
 Thời gian: phút/trạm (cạnh giữa, cỡ chữ 13)

Câu Nội dung câu dẫn: (in đậm)

a. Nội dung đáp án (chữ thường)

b. Nội dung đáp án

c. Nội dung đáp án

d. Nội dung đáp án

Câu

---HẾT---

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Xác nhận của Bộ môn (để ở mặt sau)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ ra đề/tổng hợp đề thi (để ở mặt sau)

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI TỰ LUẬN

KHOA ⁽¹⁾ BỘ MÔN ⁽²⁾	ĐỀ THI HỌC KỲ.....; NĂM HỌC.....; Lần thi: ... ⁽³⁾ . Môn thi: ⁽⁴⁾ Đối tượng dự thi: ⁽⁵⁾ . Thời gian làm bài:phút. ⁽⁶⁾
NỘI DUNG ĐỀ THI: ⁽⁷⁾	
Câu 1: ⁽⁸⁾ (.... điểm) Nội dung câu hỏi)..... ⁽⁹⁾ Câu 2: ⁽⁸⁾ (.... điểm) Nội dung câu hỏi)..... ⁽⁹⁾ 	
---HẾT--- ⁽¹⁰⁾	
<i>Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm</i> ⁽¹¹⁾	
Họ và tên sinh viên:.....; MSSV:.....	
Xác nhận của Bộ môn ⁽¹²⁾	Cán bộ ra đề/tổng hợp đề thi ⁽¹²⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- Khổ giấy A4, canh trái: 3,0 cm; phải: 2,5 cm; trên: 2,0 cm; dưới: 2,0 cm
- Bảng mã Unicode, Font: Times New Roman, cỡ chữ 12 - 13, khoảng cách các dòng: 1,0 - 1,2
- ⁽¹⁾ : Tên trường, chữ in
- ⁽²⁾ : Tên bộ môn ra đề thi, chữ in, in đậm
- ⁽³⁾ : Ghi lần thi: lần 1 hoặc lần 2
- ⁽⁴⁾ : Ghi tên môn thi, chữ in, in đậm.
- ⁽⁵⁾ : Ghi đối tượng sinh viên dự thi
- ⁽⁶⁾ : Ghi thời gian làm bài của đề thi
- ⁽⁷⁾ : Chữ in, in đậm, cỡ chữ 14
- ⁽⁸⁾ : In đậm
- ⁽⁹⁾ : Nội dung câu hỏi, chữ thường
- ⁽¹⁰⁾ : Chữ in, cỡ chữ 14, in đậm.
- ⁽¹¹⁾ : Chữ nghiêng
- ⁽¹²⁾ : **Phần này được để ở mặt sau của đề thi.**

ĐÁP ÁN CHẤM BẰNG MÁY QUÉT

(gửi kèm tệp Excel)

Tên học phần:

Đối tượng dự thi:

ĐÁP ÁN

Mã HP	Câu	Mã đề	Đáp án	Mã đề	Đáp án
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	...				
	...				
	...				

Xác nhận của Bộ môn

Cán bộ tổng hợp đáp án

SƠ ĐỒ PHÂN BỐ MÃ ĐỀ THI

(dùng cho 08.KT)

Dãy bàn	Dãy bên trái	Dãy bên phải
1	 1.....	 1.....
2	2.....	2.....
3		
4	1.....	1.....
5	2.....	2.....
6		
7	1.....	1.....
8	2.....	2.....
9		
10	1.....	1.....
11	2.....	2.....
12		
13		
14	1.....	1.....
15	2.....	2.....

SƠ ĐỒ PHÂN BỐ MÃ ĐỀ THI

(dùng cho 09.KT)

Dãy bàn	Dãy bên trái	Dãy bên phải
1	1.....	1.....
2	2.....	2.....
3	1..... 2.....	1..... 2.....
4		
5		
6	1..... 2.....	1..... 2.....
7		
8		
9	1..... 2.....	1..... 2.....
10		
11		
12	1..... 2.....	1..... 2.....
13		
14		
15	1..... 2.....	1..... 2.....
16		
17		
18	1..... 2.....	1..... 2.....
19		
20		
21	1..... 2.....	1..... 2.....
22		

SƠ ĐỒ PHÂN BỐ MÃ ĐỀ THI

(dùng cho 10.KT)

Dãy bàn	Dãy bên trái	Dãy chính giữa	Dãy bên phải
1	1.....	1.....	1.....
2	2.....	2.....	2.....
3	1..... 2.....	1.....	1.....
4		2.....	2.....
5			
6	1..... 2.....	1.....	
7		2.....	1..... 2.....
8		1.....	
9	1..... 2.....	2.....	
10			1..... 2.....
11		1.....	
12	2.....	2.....	

SƠ ĐỒ PHÂN BỐ MÃ ĐỀ THI

(dùng cho HTĐD)

Dãy bàn	Dãy bên trái	Dãy chính giữa	Dãy bên phải
1	1..... 2.....	1..... 2.....	1..... 2.....
2		1.....	
3		2.....	
4			
5	1.....	1.....	1.....
6	2.....	2.....	2.....
7	1..... 2.....	1.....	1..... 2.....
8		2.....	
9			
10		1.....	
11	1.....	2.....	1.....
12	2.....	1.....	2.....
13	1..... 2.....	2.....	1..... 2.....
14			
15		1.....	
16		2.....	

SƠ ĐỒ PHÂN BỐ MÃ ĐỀ THI
(dùng cho 05.YT)

Dãy bàn	Dãy bên trái	Dãy chính giữa	Dãy bên phải
1	1.....	1.....	1.....
2	2.....	2.....	2.....
3			
4	1.....	1.....	1.....
5	2.....	2.....	2.....
6	1.....	1.....	1.....
7	2.....	2.....	2.....
8			
9	1.....	1.....	1.....
10	2.....	2.....	2.....
11			
12	1.....	1.....	1.....
13	2.....	2.....	2.....
14			
15	1.....	1.....	1.....
	2.....	2.....	2.....

SƠ ĐỒ PHÂN BỐ MÃ ĐỀ THI
(dùng cho HTYT)

KTHI.M.04F

Dãy bàn	Khối bên trái	Khối giữa	Khối bên phải
1	1...	1...	1...
2	2...	2...	2...
3	1...	1...	1...
4	2...	2...	2...
5			
6	1...	1...	1...
7	2...	2...	2...
8	1...	1...	1...
9	2...	2...	2...
10			
11	1...	1...	1...
12	2...	2...	2...
13	1...	1...	1...
14	2...	2...	2...
15			
16	1...	1...	1...
17	2...	2...	2...
18	1...	1...	1...
19	2...	2...	2...
20			
21	1...	1...	1...
22	2...	2...	2...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

Tên môn thi:.....Mã môn học:.....

Đối tượng SV dự thi (Ngành - Khóa):.....

Buổi thi:..... Ngày thi:..... Phòng thi:.....

Tình trạng túi đề thi trước khi mở:.....

.....

.....

Những vấn khác về đề thi (nếu có):

.....

Ghi chú: Biên bản này cho vào túi bài thi.

Họ tên và chữ ký
Đại diện SV dự thi

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 1

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 2

CB COI THI 1

CB COI THI 2

BẢNG

SƠ ĐỒ PHÒNG THI SỐ:.....

MÃ MÔN HỌC:.....

BUỔI THI:.....

Ghi chú: cho sơ đồ này vào túi bài thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Tên môn thi:..... Buổi thi:..... Ngày thi:.....

Căn cứ Quy định thi kết thúc học phần (điều chỉnh, bổ sung) tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-ĐHYDCT, ngày 22 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Điều 22 về việc xử lý đối với sinh viên vi phạm quy định thi;

Hội đồng thi Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xét trường hợp của sinh viên:

- **Họ và tên SV:**..... **Ngày sinh:**

- **Mã số SV:**..... **Lớp:**..... **Phòng thi số:**.....

NỘI DUNG VI PHẠM:

1. **Hình thức vi phạm:**.....

.....

.....

2. **Số lần vi phạm:**

3. **Hình thức xử lý:**.....

Ghi chú: Nếu hình thức xử lý vi phạm là **Đình chỉ thi**, CBCT thu bài thi của sinh viên, đính kèm với tang vật và biên bản này cho vào túi bài thi.

Sinh viên vi phạm

(Ký và ghi họ tên)

Cán bộ coi thi 1

(Ký và ghi họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký và ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG KHẢO THÍ

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

GIẤY CAM ĐOAN

(Khi sinh viên không mang theo thẻ sinh viên)

Họ và tên sinh viên:..... Ngày sinh:.....

MSSV:..... Môn thi:.....

Tôi xin cam đoan với Hội đồng thi Trường ĐHYD Cần Thơ, tôi là sinh viên lớp..... khóa..... Nếu HĐT Trường phát hiện những lời khai trên không đúng sự thật, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm.....

Sinh viên ký tên

(Ghi rõ họ tên)

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Bộ môn.....

Em tên: .. Sinh ngày:

Lớp:

Mã số sinh viên..... Phòng thi số

Môn dự thi:

Ngày thi:

Số điểm được công bố:..... Ngày công bố:.....

Số điện thoại:.....

Kính đề nghị Bộ môn xem lại bài thi.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Lệ phí phúc khảo: 10.000đ

KẾT QUẢ PHÚC KHẢO

Điểm số:..... Điểm chữ:.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Cán bộ chấm thi
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Khảo thí
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG KHẢO THÍ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM**

Học kỳ..... Năm học :

Tên HP thi : Mã HP :

Ngày thi:

TT	MSSV	Họ và tên	Lớp	Điểm thi		Lý do điều chỉnh
				Đã công bố	Điều chỉnh	
1						
2						
3						
4						
5						

Phòng Đào tạo đại học

Phòng Khảo thí

Trưởng Bộ môn

KTHI.HD.02

Cần Thơ, ngày tháng 11 năm 2018

Hướng dẫn Ra đề thi và quản lý đề thi

Bước 1: Lập kế hoạch xây dựng đề thi và quản lý đề thi

Bộ môn lập kế hoạch xây dựng đề thi trước thời điểm giảng dạy về:

- Hình thức thi (tự luận hay trắc nghiệm, thi thường, thi trên máy tính hay thi chạy trạm). Hình thức thi phải đúng với đề cương chi tiết học phần đã duyệt. Nếu có thay đổi, bộ môn phải làm đề nghị gửi về Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí theo quy định.
- Thời gian hoàn thành các công việc phục vụ cho công tác ra đề thi như:
 - + Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi
 - + Rà soát ngân hàng câu hỏi thi
 - + Xây dựng bộ đề thi và rà soát bộ đề thi

Bước 2: Xây dựng và rà soát ngân hàng câu hỏi thi

- Giảng viên biên soạn, chỉnh sửa, rà soát các câu hỏi thi theo kế hoạch phân công giảng dạy và gửi về cho cán bộ phụ trách học phần.
- BM hợp rà soát, nghiệm thu và chỉnh sửa các câu hỏi thi (có biên bản hợp nghiệm thu).
- Hàng năm, ngân hàng câu hỏi thi được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình chi tiết và quy chế đào tạo hiện hành.

Bước 3: Xây dựng đề thi

Xác định mục tiêu, nội dung kiến thức của đề thi

Để xây dựng được đề thi tốt, cần liệt kê chi tiết các mục tiêu giảng dạy cơ bản, trọng tâm thể hiện ở các hành vi hay năng lực cần phát triển ở người học như là kết quả của việc dạy học (kiến thức, kỹ năng, thái độ) đồng thời với các nội dung kiến thức cụ thể kiểm tra theo chuẩn kiến thức, kỹ năng cần đạt.

Thiết lập ma trận đề thi

a) Nội dung bảng ma trận hai chiều:

- Một chiều là nội dung hay mạch kiến thức chính cần đánh giá.
- Một chiều là các mức độ nhận thức của người học (nhớ/ hiểu/vận dụng/vận dụng cao và dễ/trung bình/khó).

Trong đó xây dựng trọng số điểm cho từng nội dung kiến thức và từng mức độ nhận thức cần kiểm tra (Lưu ý cấp độ nhận thức trung bình luôn có số điểm cao hơn hoặc bằng các cấp độ nhận thức khác. Tùy theo đối tượng người học để xây dựng tỷ lệ này cho cụ thể).

b) Xác định số lượng, hình thức các câu hỏi trong mỗi ô của bảng ma trận (bao nhiêu câu trắc nghiệm khách quan, tự luận, điểm số, thời gian thực hiện...)

c) Hình thành ma trận.

Thiết kế câu hỏi theo ma trận

Căn cứ vào ma trận và mục tiêu đã xác định ở trên, thiết kế nội dung, hình thức, lĩnh vực kiến thức và cấp độ cần kiểm tra theo các câu hỏi.

Bộ đề thi bao gồm: 2 đề thi (một đề cho kỳ thi chính và một đề cho kỳ thi phụ), mỗi đề thi phải xáo trộn thành 2 mã đề khác nhau cùng với các đáp án.

Hình thức ma trận, đề thi và đáp án thực hiện theo Mẫu định dạng ma trận đề thi, Mẫu định dạng đề thi và Mẫu đáp án đăng trên website của phòng Khảo thí.

Xây dựng thang điểm

Thang đánh giá được thực hiện trên thang điểm 10 theo Quy định thi kết thúc học phần (điều chỉnh, bổ sung) tại Trường Đại học Y dược Cần Thơ (QĐ 1046/QĐ-ĐHYDCT) và phân bổ điểm cho từng câu hỏi phải phù hợp về độ khó và số lượng câu hỏi trong đề thi.

Bước 4: Rà soát, kiểm tra bộ đề thi

Việc rà soát, kiểm tra bộ đề thi phải được thực hiện bởi Trưởng/Phó bộ môn. Đề thi sau khi rà soát xong phải có chữ ký của cán bộ tổng hợp và Trưởng/Phó bộ môn.

KTHI.HD.03

Cần Thơ, ngày tháng 11 năm 2018

Hướng dẫn Chấm thi kết thúc học phần

Bước 1. Quét/ làm phách bài thi lý thuyết

- Sau khi thi xong túi bài thi đã niêm phong được chuyển về Phòng KT.
- Cán bộ xử lý bài thi: kiểm tra niêm phong, cắt túi bài thi, kiểm đếm bài thi và đối chiếu danh sách dự thi.
- Quét bài thi trắc nghiệm hoặc làm phách bài thi tự luận.
- Gửi tệp ảnh bài thi trắc nghiệm về cho trưởng BM để đối chiếu khi cần thiết.

Bước 2. Gửi tệp đáp án/cử CB chấm thi

- Đối với các môn chấm thi trên giấy: BM cử ít nhất hai giảng viên chấm thi tại Phòng KT chậm nhất nửa ngày sau khi thi.
- Đối với các môn chấm thi trên máy quét: BM gửi tệp đáp án theo mẫu kèm theo thang điểm (đối với các học phần không theo hình thức tín chỉ) về địa chỉ thư điện tử Phòng KT: khaothi@ctump.edu.vn ngay sau khi nhận được tệp ảnh bài thi và cử CB giám sát công tác chấm thi bằng máy quét tại phòng KT chậm nhất 02 ngày sau khi thi.

Bước 3. Chấm thi

3.1. Chấm thi trên giấy

- Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập. Cán bộ chấm thi phải chấm theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được BM duyệt trong vòng 02 ngày sau khi thi.
- Điểm chấm của bài thi theo thang điểm 10 sau khi được sự thống nhất giữa hai giảng viên. Nếu giữa hai giảng viên không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Trường Bộ môn xem xét quyết định điểm cuối cùng.

3.2. Chấm thi trên máy quét

- Phòng KT tiến hành xử lý bài thi và chấm thi bằng phần mềm chấm thi trắc nghiệm có sự giám sát của BM trong vòng 02 ngày sau khi thi.
- Ngay sau khi chấm xong, xuất tệp kết quả dưới dạng số câu đúng, riêng đối với các học phần hệ đại học đào tạo theo hình thức tín chỉ ra điểm thi theo thang điểm của trường.

3.3. Chấm thi đối với các môn thi trên máy tính

Phòng CNTT sử dụng phần mềm xử lý, xuất tệp điểm thi ngay sau khi thi xong và gửi tệp điểm thi về phòng KT và BM.

Bước 4. In bảng điểm/ráp phách, ghi điểm bài thi

- Đối với các môn thi chấm bằng máy quét hoặc thi trên máy tính: Phòng KT kiểm tra đối chiếu và in bảng điểm thi theo mẫu có chữ ký của cán bộ chấm thi bằng

máy, cán bộ kiểm tra, cán bộ giám sát và trưởng Phòng KT. Đồng thời Phòng KT gửi tệp kết quả chấm thi về thư điện tử cho BM.

- Đối với các môn chấm thi trên giấy: Phòng KT ráp phách và ghi điểm bài thi ngay sau khi chấm thi xong.

Bước 5. Chuyển kết quả đến P.ĐTĐH/P.ĐTSĐH

Phòng KT chuyển bảng in điểm thi, danh sách SV/HV dự thi và tệp điểm thi nếu chấm bằng máy quét hoặc thi trên máy tính đến Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH trong vòng 02 ngày sau khi thi.

Bước 6. Công bố điểm thi

Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH nhập điểm, kiểm tra đối chiếu danh sách dự thi kết thúc học phần lý thuyết ngay sau khi nhận bảng điểm từ Phòng KT. Công bố điểm thi cho người học trong vòng 03 ngày sau khi thi.

Bước 7. Lưu trữ kết quả

Điểm thi và các điểm thành phần của môn học được lưu trữ tại Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH theo quy định về lưu trữ.

KTHI.HD.04

Cần Thơ, ngày tháng 11 năm 2018

Hướng dẫn Phúc khảo bài thi lý thuyết

Bước 1: Nhận đơn phúc khảo

Trong vòng 03 ngày sau khi công bố kết quả, nếu sinh viên/học viên phúc khảo bài thi lý thuyết thì nộp Đơn xin phúc khảo bài thi về Phòng KT theo mẫu và nộp lệ phí theo quy định.

Bước 2: Thông báo Bộ môn

Ngay khi hết hạn nhận đơn, Phòng KT thông báo BM kiểm tra đề thi, đáp án đã công bố và cử cán bộ phối hợp chấm phúc khảo bài thi học phần lý thuyết của sinh viên/học viên. Lưu ý: CB chấm thi phúc khảo phải khác CB chấm thi lần 1.

Bước 3: Bộ môn chấm phúc khảo

BM cử cán bộ đến Phòng KT chấm phúc khảo trong vòng 02 ngày sau khi nhận được thông báo từ Phòng KT.

Bước 4: Trả kết quả phúc khảo

Trong vòng 07 ngày sau nhận khi hết hạn nhận đơn phúc khảo:

- Phòng KT thông báo kết quả phúc khảo bài thi lý thuyết trên trang thông tin điện tử và tại bảng thông báo của Phòng KT kèm theo bản sao bài thi của sinh viên/học viên.
- Nếu có thay đổi điểm BM làm “**Phiếu điều chỉnh điểm**” có xác nhận của Trưởng hoặc Phó BM, Phòng KT và chuyển đến Phòng ĐTĐH/ĐTSDH để điều chỉnh điểm cho sinh viên/học viên.