



QUY TRÌNH KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN
Số 1009/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 5 năm 2024

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH LỊCH THI

Giữa kỳ	Trưởng bộ môn/Giảng viên phụ trách học phần, giảng viên tham gia giảng dạy học phần lên kế hoạch tổ chức kiểm tra và báo cáo bằng văn bản với Trưởng Khoa/Bộ môn qua Văn phòng Khoa/Bộ môn.	
Cuối kỳ	Điều kiện tổ chức thi	Kỳ thi chính tổ chức vào cuối mỗi học kỳ thông báo trước ít nhất 1 tháng đến sinh viên; Kỳ thi phụ tổ chức tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường cho sinh viên vắng mặt kỳ thi chính được Khoa/Bộ môn và Phòng Đào tạo xác nhận và được báo trước 1 tuần .
	Điều kiện dự thi	Điểm đánh giá bộ phận: Điểm trung bình của các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và giữa kỳ phải lớn hơn 0; Nộp học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần; Sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi.
	Công tác chuẩn bị	Phòng Đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> Xây dựng lịch thi dự kiến cho học phần chung, các học phần mời giảng, học phần CTĐT thứ 2; Phân bổ phòng thi, cán bộ coi thi và gửi lịch thi dự kiến cho các đơn vị liên quan để đóng góp ý kiến; Tổng hợp ý kiến và ban hành lịch thi chính thức. Các Khoa/Bộ môn: <ul style="list-style-type: none"> Xem xét và phản hồi về lịch thi dự kiến từ Phòng Đào tạo; Xây dựng lịch thi dự kiến kết thúc các học phần do Khoa/Bộ môn phụ trách; Đảm bảo không trùng lịch và phù hợp với số lượng sinh viên; Đăng ký phòng thi và cử cán bộ tham gia coi thi theo yêu cầu của nhà trường; Thông báo lịch thi chính thức cho sinh viên toàn khoa. Phòng Quản trị: <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra và phản hồi về lịch thi dự kiến từ các đơn vị; Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ thi 01 ngày trước khi diễn ra các kỳ thi; Bố trí phòng thi theo đúng lịch thi đã được phê duyệt.

II. QUY TRÌNH RA ĐỀ THI

Trưởng Khoa/Bộ môn:

- Phân công cán bộ ra đề cho từng học phần;
- Thu đề thi, đáp án, rà soát các khâu trước ngày in sao đề thi **tối thiểu từ 3-5 ngày làm việc**;
- Kiểm tra nội dung, định dạng và thông tin của đề thi.

Cán bộ được cử trực đề tại buổi thi:

- Đề thi tự luận:

- Phải ra 02 đề thi kèm đáp án và thang điểm;
- Đề thi được đánh máy, in trên khổ giấy A4, cách mép ít nhất 2 cm; Phần đầu đề phải ghi đầy đủ thông tin về học phần, thời gian làm bài, ngày thi,...; Phần cuối đề thí sinh được phép sử dụng thì phải ghi rõ; Đề thi, đáp án, đĩa CD phải được ký xác nhận, ược bỏ vào phong bì riêng biệt, dán kín và ký giáp lai.

- Đề thi vấn đáp:

- Phải có bộ đề thi gồm nhiều đề thi tương đương về nội dung kiến thức.

- Người làm đáp án: phải ký và ghi rõ họ tên vào đáp án, Nhà trường công bố đáp án công khai nếu cần thiết.

- Một học phần có nhiều lớp khác nhau học:

- Phải ra đề chung thống nhất;
- Đề thi do cán bộ giảng dạy học cán bộ có cùng chuyên môn được Khoa/Bộ môn giao chuẩn bị.

- Trưởng Khoa/Bộ môn, Trung tâm trực thuộc trường:

- Bảo quản đề thi, đáp án.



QUY TRÌNH “KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN” TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

Số 1009/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 5 năm 2024

III. TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ THI

Giữa kỳ	Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn chủ động tổ chức in sao và bảo quản đề thi.	
Cuối kỳ	Phòng Thanh tra và Pháp chế	-Kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi gốc; -Giám sát toàn bộ quá trình in sao đề thi từ khâu mở phong bì đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo số lượng; -Lập biên bản quá trình in sao đề thi; -Báo cáo tổng hợp về công tác in sao đề thi sau khi kết thúc đợt in sao 7 ngày.
	Phòng Đào tạo	-Tổ chức cho Khoa/Bộ môn in sao đề thi hết các học phần dành cho sinh viên đại học chính quy; -Lập kế hoạch in sao đề thi cho các đơn vị; -Lập dự trù văn phòng phẩm, kinh phí; -Thông báo thời gian, địa điểm in sao đề cho Phòng TTPC và các đơn vị; -Hỗ trợ kỹ thuật và giám sát quá trình in sao đề; -Trực tiếp in sao các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; -Cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm, chuẩn bị các tài liệu văn bản cần thiết phục vụ cho công tác in sao đề thi.
	Phòng KHTC	Cấp kinh phí cho công tác in sao đề thi theo đề xuất của Phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
	Khoa/Bộ môn	-Chuẩn bị đề thi được niêm phong; -Cử đủ số lượng cán bộ in sao đề thi; -Cung cấp số lượng sinh viên dự thi từng học phần; -Cử cán bộ trực tiếp thực hiện công tác in sao, đóng gói và vận chuyển đề thi đến nơi bảo quản; -Lập sổ bàn giao, in sao đề thi; -Tuân thủ lịch in sao đề thi đã ban hành.
	Phòng Quản trị	-Bảo dưỡng máy móc, thiết bị; -Cử cán bộ, đơn vị đối tác sửa chữa nếu có vấn đề phát sinh.
	Cán bộ in sao đề thi	-Có mặt đúng thời gian, địa điểm in sao đề thi; -Có mặt đúng thời gian, địa điểm in sao đề thi; -Ghi thông tin về đề thi lên từng túi đựng đề thi trước khi bóc niêm phong; -Kiểm tra lại các thông tin về tên học phần thi, định dạng đề thi trên đề thi; -Kiểm tra số lượng, chất lượng bản in; -Bản in bị loại bỏ, thừa cho vào máy hủy tài liệu trước sự chứng kiến của thanh tra, nhóm cán bộ; -Cho đề thi vào từng túi đựng đề thi, niêm phong, ký giáp lai và đóng dấu niêm phong; -In sao hết đề thi của học phần này mới được mở đề thi học phần khác; -Bảo mật của đề thi trong quá trình in sao; -Ghi nhật ký vào Sổ in sao đề thi, có đầy đủ chữ ký của Phòng TTPC, Phòng ĐT và cán bộ in sao đề thi; hủy toàn bộ giấy nấn đã sử dụng; -Chuyển túi đựng đề thi được bảo quản trong thùng niêm phong.
Bảo quản đề thi gốc và đáp án	Đề thi, đáp án gốc được niêm phong lưu trữ tại đơn vị đào tạo 02 năm; chỉ bàn giao đề thi đúng học phần thi trong buổi tổ chức thi, phải ghi rõ số lượng túi đựng đề thi và tình trạng túi đựng đề thi vào Sổ giao nhận.	

IV. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điểm đánh giá bộ phận (Điểm thường xuyên, giữ kỳ)
+ Điểm đánh giá kết thúc học phần (bắt buộc và $\geq 60\%$)
= Điểm học phần

Các loại hình đánh giá	
Đánh giá thường xuyên	Sử dụng các kỹ thuật đánh giá khác nhau trong các hình thức dạy học nhằm kiểm tra việc nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng để thu thông tin phản hồi giúp giảng viên, sinh viên điều chỉnh cách dạy, cách học, thay đổi phương pháp dạy và học cho phù hợp.
Đánh giá giữa kỳ	Kiểm tra theo thời gian được quy định trong đề cương học phần nhằm đánh giá sinh viên theo giai đoạn tương ứng.
Đánh giá kết thúc học phần	Kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên.
Các quy định chung về đánh giá học phần	Giảng viên phổ biến quy định của học phần tới người học vào buổi học đầu tiên của học phần.
	Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá học phần, trọng số điểm được quy định trong đề cương học phần.
	Hình thức đánh giá trực tuyến chiếm không quá 50% trọng số điểm.
	Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương học phần; Đáp án và thang điểm chấm điểm bộ phận, điểm kết thúc học phần phải được biên soạn cùng với đề kiểm tra đánh giá, đề thi; Đề thi do giảng viên đề xuất hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi/đề thi.



QUY TRÌNH “KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN” TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN
Số 1009/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 5 năm 2024

V. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

1. Kiểm tra đánh giá và chấm điểm bộ phận

- Kiểm tra và chấm điểm bộ phận học phần do giảng viên trực tiếp thực hiện, thông báo kết quả cho sinh viên **chậm nhất 7 ngày** làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp bài;
- Sinh viên chưa có điểm đánh giá bộ phận khi có lý do chính đáng được Trưởng Khoa/Bộ môn và giảng viên đồng ý được kiểm tra đánh giá bổ sung.

Trách nhiệm của các đơn vị	
Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> -Phối hợp các Khoa/Bộ môn triển khai tổ chức thi kết thúc các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; -Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng tổ chức thi kết thúc học phần; -Lên lịch trình tổ chức thi trắc nghiệm; -Làm danh sách sinh viên thi kết thúc các học phần chung, học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; -Tiếp nhận đơn xin hoãn thi kèm minh chứng các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai của sinh viên; -Tiếp nhận đơn xin hoãn thi kèm minh chứng các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai của sinh viên; -Tổng hợp danh sách CBCT, thư ký, trình ký Quyết định Ban coi thi; -Cử cán bộ tham gia làm thi, kiểm tra việc tổ chức thi; -Lập dự trù kinh phí hỗ trợ tổ chức thi; -Gửi danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi cho Phòng CT&CTHSSV.
Các Khoa/ Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> -Nhận danh sách sinh viên đủ/không đủ điều kiện dự thi từ giảng viên chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc thời gian giảng dạy học phần; -Tiếp nhận đơn xin hoãn thi kèm minh chứng của sinh viên theo thông báo tổ chức thi của Phòng ĐT, Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận; -Cán bộ phụ trách tổ chức thi phải đến địa điểm tổ chức thi 15 phút trước giờ tập trung CBCT, chuẩn bị các tài liệu; -Phân công CBCT, thống kê, báo cáo các trường hợp cán bộ vi phạm các quy định tổ chức thi (đến muộn, vắng...) cho Phòng TT&PC, Phòng ĐT, Trưởng Khoa/Bộ môn; -Phát túi đựng đề thi, túi tài liệu phòng thi, túi đựng bài thi cho CBCT; -Thu bài thi của từng phòng thi, kiểm đếm đủ số bài thi, số tờ giấy thi, kiểm tra chữ ký của CBCT, kiểm tra danh sách thi; -Lập sổ theo dõi công tác tổ chức thi.
Phòng Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra cơ sở vật chất trước 01 tuần kỳ thi diễn ra; -Mở đóng cửa phòng hội đồng thi, phòng thi theo lịch thi.
Phòng CT&CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> -Cấp lại thẻ cho những SV làm mất thẻ kịp thời theo quy định; -Ban hành quyết định kỷ luật những sinh viên vi phạm quy chế thi.
Phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none"> -Thanh toán kinh phí theo đề xuất của Phòng ĐT đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
Phòng TT&PC	<ul style="list-style-type: none"> -Cử cán bộ kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi; -Lập báo cáo trình Ban giám hiệu về công tác tổ chức thi sau tối thiểu 7 ngày làm việc
Trách nhiệm của cán bộ coi thi	<ul style="list-style-type: none"> -Phải có mặt tại phòng Ban chỉ đạo trước giờ thi ít nhất là 30 phút để chuẩn bị cho công tác coi thi. -Nhận phòng coi thi theo phân công của Hội đồng thi. -Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh theo quy định. -Gọi thí sinh vào phòng thi, dùng giấy tờ tùy thân theo quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi. -Phổ biến nội quy phòng thi, nhắc nhở thí sinh về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp. -Giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau của phong bì đề thi, đề thi còn nguyên niêm phong, mở phong bì đựng đề thi, kiểm tra loại đề thi và số lượng đề thi; -Phát đề thi. -Phải có mặt tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian coi thi. -Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt báo cáo cán bộ Thanh tra hoặc Ban chỉ đạo thi/cán bộ phụ trách. -Lập biên bản xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm. -Phải đếm đủ số tờ giấy thi theo số lượng sinh viên đã ghi, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách thi sau khi nộp bài; -Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, tráo đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi sau khi hết giờ làm bài/thu bài; -Nộp kèm biên bản xử lý SV vi phạm trong túi đựng bài thi.



QUY TRÌNH “KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN” TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

Số 1009/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 5 năm 2024

V. KỲ THI PHỤ

1. Kiểm tra đánh giá và chấm điểm bộ phận

- Kiểm tra và chấm điểm bộ phận học phần do giảng viên trực tiếp thực hiện, thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất là **7 ngày làm việc** kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp bài.
- Sinh viên chưa có điểm đánh giá bộ phận vì có lý do chính đáng được Trưởng Khoa/Bộ môn và giảng viên đồng ý được kiểm tra đánh giá bổ sung.

Trách nhiệm của các đơn vị

Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> -Phối hợp các Khoa/Bộ môn triển khai tổ chức thi kết thúc các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; -Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng tổ chức thi kết thúc học phần; -Lên lịch trình tổ chức thi trắc nghiệm; -Làm danh sách sinh viên thi kết thúc các học phần chung, học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; -Tiếp nhận đơn xin hoãn thi kèm minh chứng các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai của sinh viên; -Tổng hợp danh sách CBCT, thư ký, trình ký Quyết định Ban coi thi; -Cử cán bộ tham gia làm thi, kiểm tra việc tổ chức thi; -Lập dự trù kinh phí hỗ trợ tổ chức thi; -Gửi danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi cho Phòng CT&CTHSSV.
Các Khoa/Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> -Nhận danh sách sinh viên đủ/không đủ điều kiện dự thi từ giảng viên chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc thời gian giảng dạy học phần; -Tiếp nhận đơn xin hoãn thi kèm minh chứng của sinh viên theo thông báo tổ chức thi của Phòng ĐT, Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận; -Cán bộ phụ trách tổ chức thi phải đến địa điểm tổ chức thi 15 phút trước giờ tập trung CBCT, chuẩn bị các tài liệu; -Phân công CBCT, thống kê, báo cáo các trường hợp cán bộ vi phạm các quy định tổ chức thi (đến muộn, vắng...) cho Phòng TTPC, Phòng ĐT, Trưởng Khoa/Bộ môn; -Phát túi đựng đề thi, túi tài liệu phòng thi, túi đựng bài thi cho CBCT; -Thu bài thi của từng phòng thi, kiểm đếm đủ số bài thi, số tờ giấy thi, kiểm tra chữ ký của CBCT, kiểm tra danh sách thi; -Lập sổ theo dõi công tác tổ chức thi.
Phòng Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra cơ sở vật chất trước 01 tuần kỳ thi diễn ra; -Mở đóng cửa phòng hội đồng thi, phòng thi theo lịch thi.
Phòng CT&CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> -Cấp lại thẻ cho những sinh viên làm mất thẻ kịp thời theo quy định; -Ban hành quyết định kỷ luật những sinh viên vi phạm quy chế thi.
Phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none"> -Thanh toán kinh phí theo đề xuất của Phòng ĐT đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
Phòng TT&PC	<ul style="list-style-type: none"> -Cử cán bộ kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi; lập báo cáo trình Ban giám hiệu về công tác tổ chức thi sau tối thiểu 7 ngày làm việc.
Trách nhiệm của cán bộ coi thi	<ul style="list-style-type: none"> -Phải có mặt tại phòng Ban chỉ đạo trước giờ thi ít nhất là 30 phút để chuẩn bị cho công tác coi thi. -Nhận phòng coi thi theo phân công của Hội đồng thi. -Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh theo quy định. -Gọi thí sinh vào phòng thi, dùng giấy tờ tùy thân theo quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi. -Phổ biến nội quy phòng thi, nhắc nhở thí sinh về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp. -Giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau của phong bì đề thi, đề thi còn nguyên niêm phong, mở phong bì đựng đề thi, kiểm tra loại đề thi và số lượng đề thi; -Phát đề thi. -Phải có mặt tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian coi thi. -Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt báo cáo cán bộ Thanh tra hoặc Ban chỉ đạo thi/cán bộ phụ trách. -Lập biên bản xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm. -Phải đếm đủ số tờ giấy thi theo số lượng sinh viên đã ghi, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách thi sau khi nộp bài; -Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, tráo đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi sau khi hết giờ làm bài/thu bài; -Nộp kèm biên bản xử lý sinh viên vi phạm trong túi đựng bài thi.



QUY TRÌNH “KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN” TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

Số 1009/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 5 năm 2024



VI. LÀM PHÁCH, CHẤM THI, QUẢN LÝ BÀI THI

1. Quy trình làm phách bài thi

Trưởng Khoa/Bộ môn bàn giao bài thi do đơn vị phụ trách cho cán bộ tham gia làm phách;
Ghi chép vào Sổ giao nhận: tên môn thi; số lượng túi đựng bài thi; tình trạng túi (còn nguyên niêm phong); ký giao - nhận.

Cán bộ tham gia làm phách mở túi bài thi, kiểm đếm số lượng bài thi so với thông tin ghi trên vỏ túi; kiểm tra thứ tự theo danh sách thi; Các trường hợp bị kỷ luật đình chỉ thi để riêng trong 01 túi và ghi “Đình chỉ thi” vào danh sách thi.

Cán bộ tham gia làm phách tiến hành làm phách.

Bài thi đã rọc phách và đầu phách để riêng từng túi, niêm phong;;
Cán bộ tham gia làm phách bàn giao cho Trưởng Khoa/Bộ môn

Trưởng Khoa/Bộ môn bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ tổ chức chấm thi; Ghi và ký vào Sổ giao nhận bài chấm thi.

Trưởng Khoa/Bộ môn giám sát việc làm phách các bài thi.

2. Tổ chức chấm thi, ghép phách

Hình thức vấn đáp

- Phải có ít nhất 1 CBCT có nhiệm vụ gọi sinh viên vào thi, kiểm tra thẻ sinh viên và cho sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên đề thi trong phòng thi;
- Điểm thi vấn đáp phải được công bố cho sinh viên ngay sau buổi thi, nộp bản cứng cho Trưởng Khoa/Bộ môn hoặc Trưởng bộ môn ngay sau buổi thi.

Hình thức tự luận, trắc nghiệm

Thời gian chấm thi:

- Bắt đầu sau 1 ngày thi và hoàn thành trong vòng 1 tuần;
- Bài thi viết được chấm tập trung tại các đơn vị đào tạo;
- Khoa/Bộ môn/ Phòng Đào tạo cử người giao bài thi cho cán bộ chấm thi và phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, theo số lượng ghi trong “Danh sách thi kết thúc học phần”;
- Cán bộ chấm thi dùng bút màu đỏ để chấm thi, gạch chéo các phần giấy thừa rồi chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên;
- Chấm điểm từng ý nhỏ, ghi rõ điểm vào lề bài thi;
- Quy đổi điểm về thang điểm 10 và làm tròn đến 1 chữ số thập phân
- Cán bộ chấm thi ghi điểm vào Biểu 4 bằng bút đỏ; ký và ghi rõ tên người chấm;
- Cán bộ phụ trách chấm thi kiểm tra lại điểm, sau đó nhận bài thi từ cán bộ chấm thi;
- Trưởng Khoa/Bộ môn/Phụ trách học phần/Giáo vụ khoa ghép phách, ghi điểm từ Biểu 4 vào danh sách thi kết thúc học phần bằng bút bi màu xanh;
- Công bố điểm hoàn thành trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày thi;
- Giáo vụ khoa chuyển điểm cho Phòng Đào tạo.

3. Trách nhiệm các đơn vị

Phòng Đào tạo

Nhận bài thi các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai đã được làm phách từ cán bộ được phân công; Tổ chức chấm thi các học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; Phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức chấm thi trắc nghiệm, tính điểm học phần chung, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; Nhận kết quả điểm học phần từ các đơn vị đào tạo, kiểm tra, cập nhật điểm vào phần mềm QLĐT; Thông báo điểm trên Portal cho SV; Lập nhật ký cho công tác chấm thi;

Khoa/Bộ môn

Cán bộ tổ chức chấm thi nhận đáp án từ Trưởng Khoa/Bộ môn;
Bàn giao bài thi do Khoa/Bộ môn phụ trách cho cán bộ chấm thi;
Chuẩn bị các biểu mẫu, văn phòng phẩm phục vụ chấm thi;
Ghép phách, lên điểm thi;
Quản lý bài thi do Khoa/Bộ môn phụ trách;
Các Khoa/Bộ môn tổ chức cập nhật điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức thi;
Cán bộ phụ trách kiểm tra đối chiếu điểm bài thi của sinh viên với điểm cán bộ chấm thi ghi trong danh sách thi kết thúc học phần;
Giáo vụ các Khoa/Bộ môn kiểm tra việc lên điểm trước khi nộp điểm học phần cho Phòng ĐT và công bố điểm cho sinh viên;
Lập nhật ký cho công tác chấm thi;

VII. PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Phạm vi áp dụng

Bài thi kết thúc học phần với hình thức tự luận, trắc nghiệm (trừ các học phần thi trên máy tính), trắc nghiệm kết hợp tự luận, tiểu luận.

Thời hạn phúc khảo

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả thi, sinh viên có thể nộp đơn phúc khảo bài thi;
- Sinh viên nộp đơn phúc khảo học phần thực hành tiếng, lý thuyết tiếng về văn phòng Khoa; nộp đơn phúc khảo học phần chung, ngoại ngữ 2, các học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai về Phòng ĐT.

Quy trình chấm phúc khảo

- Khoa/Bộ môn/Phòng ĐT tổ chức rút bài thi;
- Cán bộ chấm phúc khảo theo nguyên tắc giáo viên chấm lần đầu và giáo viên chấm phúc khảo không trùng nhau;
- Chấm phúc khảo chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực khác màu mực đỏ, ghi rõ điểm kết luận phúc khảo vào biên bản chấm phúc khảo;
- Giáo viên chấm phúc khảo lần 2 đối thoại với giáo viên chấm lần đầu nếu chênh lệch từ 1.0 điểm, không có sự thống nhất giữa 2 giáo viên thì cán bộ phụ trách/Trưởng ban phúc khảo tổ chức chấm lần 3 và điểm cuối cùng là trung bình cộng của ba lần chấm;
- Công khai điểm phúc khảo chậm ít nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc việc nhận đơn phúc khảo và ghi rõ lý do tăng/giảm điểm;-
- Khoa/Bộ môn gửi kết quả phúc khảo cho Phòng ĐT.



QUY TRÌNH “KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN” TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN
Số 1009/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 5 năm 2024

VIII. KỲ THI PHỤ

- Kỳ thi phụ tổ chức theo nguyên tắc, quy trình như tổ chức kỳ thi hết học phần chính thức
- Phòng Đào tạo phụ trách tổ chức kỳ thi phụ cho các học phần chung, học phần mời giảng và học phần thuộc chương trình đào tạo thứ hai; Khoa/Bộ môn phụ trách tổ chức kỳ thi phụ cho các học phần thực hành tiếng, lý thuyết tiếng;
- Thí sinh tham gia kỳ thi phụ với điều kiện vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi chính thức và đã báo cáo đúng thời hạn; Nếu thí sinh tiếp tục vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi phụ học Nhà trường không tổ chức thi thì sinh viên bảo lưu quyền thi trong tối đa 2 học kỳ chính;
- Kỳ thi phụ phải được thông báo cho sinh viên tối thiểu 07 ngày trước khi diễn ra kỳ thi.

IX. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ ĐIỂM

Giảng viên giảng dạy các học phần	<ul style="list-style-type: none"> -Đánh giá điểm bộ phận (điểm đánh giá thường xuyên, điểm đánh giá giữa kỳ) và thông báo cho sinh viên sau 7 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra; -Nhận phản hồi của sinh viên, điều chỉnh (nếu có) sau đó gửi điểm đánh giá bộ phận cho sinh viên, Trưởng Khoa/Bộ môn; -Làm đơn sửa điểm kèm minh chứng sai sót hoặc nhầm lẫn và báo cáo Trưởng Khoa/Bộ môn nếu thấy sai sót.
Giáo vụ Khoa/Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> -Nhận điểm đánh giá bộ phận các học phần của giảng viên, cập nhật điểm thi kết thúc học phần, hoàn thành điểm học phần; -Công bố điểm học phần cho sinh viên chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần; -Nhận đơn phúc khảo của sinh viên (nếu có) trong vòng 05 ngày sau khi công bố kết quả điểm học phần; -Cập nhật điểm phúc khảo vào bảng điểm học phần; -Gửi điểm cho Phòng ĐT, nếu sau khi gửi giáo viên phát hiện sai sót, giáo viên làm đơn và biên bản sửa điểm có xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn, lưu trữ đơn và biên bản tại Khoa và Phòng ĐT; -Kiểm tra công tác nhập điểm, lưu trữ điểm định kỳ 1 năm 2 lần vào đầu cuối học kỳ; -Giảng viên, cán bộ phân tích dữ liệu và phổ điểm bài thi kết thúc các học phần; -Lưu trữ 1 bản cứng kết quả phân tích dữ liệu và phổ điểm tại khoa và 1 bản mềm cho Nhà Trường .
Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> -Quản lý và trực tiếp hoàn thành điểm các học phần chung, học phần mời giảng và các học phần thuộc CTĐT thứ hai; -Nhận điểm bản mềm qua email, bản cứng (nếu có) và CD điểm các học phần (bao gồm cả điểm sửa nếu có) do Khoa/Bộ môn phụ trách theo từng học kỳ, lưu trữ vĩnh viễn; -Trưởng Phòng ĐT chịu trách nhiệm tổ chức công tác cập nhật điểm vào phần mềm quản lý đào tạo theo từng học kỳ; Trưởng Phòng ĐT phân công cán bộ kiểm tra công tác nhập điểm, lưu trữ điểm của cán bộ chuyên trách sau mỗi kỳ; Phối hợp với Phòng TTPC chế kiểm tra công tác lưu trữ điểm tại đơn vị định kỳ 1 năm 1 lần vào tháng 10 hàng năm .

Liên hệ với chúng tôi



(84 - 4) 37 547 269



dhnn@vnu.edu.vn



<https://ulis.vnu.edu.vn>



Số 2, Đường Phạm Văn Đồng, Quận Cầu Giấy, Hà Nội