

Số: 953/QĐ-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về làm đề thi, chấm thi, phúc khảo và bảo quản bài thi kết thúc học phần tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ ngày 25/9/1976 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm Mẫu giáo Trung ương 3;

Căn cứ Quyết định số 2064/QĐ-BGDĐT ngày 25/04/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Sư phạm Mẫu giáo Trung ương 3 thành Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 627/CĐSPTW-ĐTKH, ngày 18/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định làm đề thi, chấm thi, phúc khảo, bảo quản bài thi kết thúc học phần và các quy định khác của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa;
- Phòng ĐTKH, KHTC;
- Website Nhà trường;
- Lưu VT, ĐBCL.


ThS. Nguyễn Nguyên Bình

QUY ĐỊNH

**Làm đề thi, chấm thi, phúc khảo và bảo quản bài thi kết thúc học phần
tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **953**/QĐ-CĐSP TW-ĐBCL, ngày **26/12/2023**
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về việc xây dựng và cập nhật đề thi kết thúc học phần đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường, chấm thi, phúc khảo, công bố kết quả học phần, chế độ báo cáo, lưu trữ bảo quản bài thi kết thúc học phần hệ chính quy và vừa làm vừa học và các quy định khác đối với đề thi, bài thi, điểm thi.
2. Quy định này không áp dụng đối với thi tốt nghiệp.
3. Định kỳ hàng năm Trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa các quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

1. Hình thức thi: Tùy theo yêu cầu, đặc thù và tính chất học phần, lựa chọn một trong các hình thức thi (loại đề thi tương ứng) được quy định trong quy chế đào tạo.
Mỗi học phần xây dựng đề thi theo hình thức thi quy định trong đề cương chi tiết học phần.
2. Đề thi bao gồm: Đề thi và đáp án tương ứng.
3. Đề thi gốc là đề thi sau biên soạn, chỉnh sửa đã được phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày và được in ra. Đề thi có đủ chữ ký của giảng viên ra đề thi hoặc đại diện nhóm ra đề và người duyệt.
4. Bộ đề thi bao gồm: Toàn bộ đề thi còn giá trị sử dụng và đề thi được cập nhật, bổ sung theo quy định.
5. Rà soát đề thi: Là việc đọc, loại bỏ, chỉnh sửa định dạng văn bản, lỗi chính tả, lỗi đánh máy, cập nhật biểu mẫu (áp dụng đối với đề thi cũ đã duyệt; các HP có ngân hàng câu hỏi hay bộ đề thi đã duyệt).
6. Chỉnh sửa đề thi: Là việc điều chỉnh đề thi về nội dung và hình thức (áp dụng đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi hay bộ đề thi đã duyệt).
7. Chữ viết tắt
 - KT, TT & ĐBCL: Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
 - ĐT, KH & HTQT: Đào tạo, Khoa học và Hợp tác quốc tế
 - TBM: Trường bộ môn

Chương II XÂY DỰNG, CẬP NHẬT, BỔ SUNG ĐỀ THI

Điều 3. Yêu cầu đối với câu hỏi trong đề thi

1. Lời văn, câu chữ trong câu hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, một nghĩa, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu nhầm hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi.

2. Câu hỏi phải đánh giá được kiến thức lý thuyết; năng lực về tư duy, logic; khả năng vận dụng, liên hệ thực tiễn; kết hợp giữa lý thuyết với kiểm tra tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống; đánh giá, phân loại được sinh viên.

3. Đáp án của các câu hỏi thi phải bảo đảm tính chính xác. Cách trình bày phải mạch lạc, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với yêu cầu kiểm tra, đánh giá của câu hỏi.

Điều 4. Yêu cầu đối với đề thi, bộ đề thi

1. Đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng nội dung quy định trong đề cương chi tiết học phần;
b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo; bảo đảm phân loại được sinh viên;

d) Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên;

đ) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi. Đề thi trắc nghiệm ghi rõ số điểm của mỗi phần thi (nếu có);

e) Tổng điểm của các câu hỏi trong một đề thi là 10 điểm;

g) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

h) Hình thức thi trên đề thi phải đúng với hình thức thi quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trường hợp điều chỉnh hình thức thi, Khoa quản lý học phần phải trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất trước khi bắt đầu giảng dạy học phần;

i) Mỗi đề thi phải có đáp án kèm theo. Đáp án đề thi sử dụng thang điểm 10. Nếu khác thang điểm 10, thì sau khi chấm bài phải quy về thang điểm 10. Thang điểm có các ý nhỏ nhất là 0.25 điểm, lớn nhất là 1.0 điểm;

k) Đề thi vấn đáp, thực hành (chấm thi trực tiếp) phải có bản hướng dẫn về cách thức tổ chức thi (Ví dụ: Chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, hướng dẫn thu bài...), bản hướng dẫn này kèm theo đề thi nhưng không để chung vào trong túi đựng đề thi.

2. Các câu hỏi thi trong một bộ đề thi (gốc) không trùng nhau quá 20% về nội dung.

3. Trong cùng một bộ đề thi chỉ dùng một hình thức thi. Trong trường hợp cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Người ra đề phải tách các phần riêng biệt và quy định rõ mức điểm, thời lượng cho mỗi phần thi.

4. Trong cùng bộ đề thi, mỗi đề thi thể hiện số câu hỏi bằng nhau. Câu hỏi cùng thứ tự thì có số điểm như nhau.

5. Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Thời gian làm bài thi phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
2. Thời gian làm bài thi được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ (TC) của học phần, cụ thể:

TT	Hình thức thi	01 → 02 TC	03 → 04 TC	Ghi chú
1	Tự luận	60 phút	60 phút → 90 phút	
2	Trắc nghiệm	60 phút	60 phút → 90 phút	
3	Trắc nghiệm kết hợp tự luận	60 phút	60 phút → 90 phút	
4	Thực hành	Thời gian làm bài thi theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.		
5	Vấn đáp	Thời gian chuẩn bị từ 10–15 phút/sinh viên, hỏi thi từ 7–10 phút/sinh viên. Đối với các học phần đặc thù, thời gian làm bài thi theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.		
6	Tiểu luận, báo cáo chuyên đề	Thời gian làm bài thi theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.		

Điều 6. Hình thức trình bày

1. Đề thi trình bày theo mẫu quy định (*Phụ lục 1*). Trường hợp khác, người ra đề chịu trách nhiệm thiết kế, Trường khoa đăng ký mẫu với Phòng KT,TT&ĐBCL.
2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, sinh viên làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm.
3. Đối với hình thức thi tự luận, sinh viên làm bài trên giấy thi của Trường.
4. Đối với hình thức thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận, dựa theo mẫu đề thi trắc nghiệm người ra đề bổ sung thêm phần tự luận và thiết kế phần bài làm tự luận trên phiếu trả lời trắc nghiệm hoặc làm bài mỗi phần trên tờ giấy riêng.
5. Đối với hình thức thi thực hành người ra đề thiết kế bổ sung phần yêu cầu tổ chức thực hiện cho đơn vị tổ chức thi (không in trên đề thi) và bàn giao cùng với bộ đề thi.
6. Sử dụng bộ mã ký tự Unicode, phông chữ Times New Roman; Khổ giấy A4, cỡ chữ 13-14; lề trên 15-20mm; lề dưới 15-20mm; lề trái 25-30mm; lề phải 15-20mm.
7. Theo từng đề thi, đáp án được in độc lập trên một mặt giấy, trình bày theo chiều dài của trang giấy A4.

Điều 7. Số lượng đề thi

1. Tự luận
 - a) Số lượng tối đa 20 đề thi/học phần, tối thiểu theo quy định tại Mục b Khoản này;
 - b) Số lượng đề thi phải đảm bảo ít nhất 01 đề thi/ca thi + 01 đề thi dự phòng + 01 đề thi dành cho kỳ thi phụ;
 - c) Tỷ lệ câu hỏi trùng nhau giữa các đề không quá 20%.

2. Vấn đáp: Số lượng đề thi theo bảng dưới đây:

TT	Khối lượng kiến thức của học phần	Số lượng đề thi	Ghi chú
1	2 TC	20	
2	3 → 4 TC	30-40	

3. Trắc nghiệm khách quan

a) Số lượng đề thi gốc: Mỗi học phần có ít nhất **05** đề thi gốc. Mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời thành tối thiểu 03 mã đề, tối đa 05 mã đề tương ứng;

b) Số lượng câu hỏi/1 đề: Bằng hoặc lớn hơn số tiết của học phần (ví dụ: Học phần 60 tiết thì có 60 câu hỏi/1 đề);

c) Tỷ lệ câu hỏi trùng nhau giữa các đề gốc không quá 20%;

4. Thực hành

a) Thực hành: Đề cương chi tiết quy định lấy trung bình từ các bài kiểm tra thi không làm đề thi kết thúc học phần;

b) Thực hành (chấm thi trực tiếp): Số lượng đề thi theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Thực hành (chấm sản phẩm): Số lượng đề thi do TBM quyết định đảm bảo không quá 20 đề/học phần.

5. Tiểu luận, báo cáo

Số lượng đề thi do TBM quyết định đảm bảo không quá 10 đề/học phần.

Điều 8. Ra đề thi

Việc ra đề thi kết thúc học phần được tiến hành theo quy trình sau:

1. Bước 1: Soạn thảo đề thi

a) Giảng viên dạy học phần đó hoặc những giảng viên có cùng chuyên môn tham gia ra đề thi. Mỗi đề thi có thể có 01 hoặc nhiều giảng viên biên soạn;

b) Đã tham gia giảng dạy học phần ít nhất 02 học kỳ;

c) Người ra đề có trách nhiệm thực hiện đảm bảo các yêu cầu quy định đối với đề thi.

2. Bước 2: Duyệt đề thi

a) Người duyệt đề phải là TBM hoặc Trưởng/Phó khoa;

b) Người duyệt đề thi không được duyệt đề thi do chính mình biên soạn. Trong trường hợp này, Trưởng khoa phân công người chịu trách nhiệm duyệt đề thi;

c) Theo phân công của Trưởng khoa, người duyệt đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định đối với câu hỏi, đề thi và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết.

3. Bước 3: Hoàn thiện đề thi

Trên cơ sở ý kiến của người duyệt đề thi, người ra đề thi điều chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình phê duyệt.

Điều 9. Rà soát, cập nhật đề thi

1. Việc rà soát, cập nhật đề thi kết thúc các học phần phải được TBM đăng ký và Trưởng khoa xây dựng kế hoạch thực hiện vào đầu năm học.

2. Đề thi được định kỳ tổ chức rà soát, cập nhật và hoàn thiện trong quá trình sử dụng; TBM có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các câu hỏi không còn phù hợp và cập nhật đề thi.

3. Trong 4 (bốn) tuần trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, nếu Khoa quản lý học phần không gửi kế hoạch cập nhật, bổ sung đề thi cho Phòng KT,TT&ĐBCL thì đề thi chưa thi trước đó được sử dụng trong kỳ thi tiếp theo.

4. Quy trình rà soát, cập nhật đề thi:

a) Xác định yêu cầu thực tế, đề cương chi tiết học phần điều chỉnh (nếu có)

TBM phân công, tổ chức cho giảng viên giảng dạy học phần rà soát, đánh giá hiện trạng đề thi, bộ đề thi đã qua sử dụng của học phần, nội dung điều chỉnh đề cương chi tiết học phần để đề xuất, xây dựng kế hoạch cập nhật, bổ sung đề thi chậm nhất 4 tuần trước khi bắt đầu giảng dạy học phần.

b) Đề xuất xây dựng, cập nhật đề thi

TBM trình Trưởng khoa xem xét đề xuất, kế hoạch thực hiện chậm nhất 3 (ba) tuần trước khi bắt đầu giảng dạy học phần.

c) Xem xét của Trưởng khoa quản lý học phần

TBM trình Trưởng khoa xem xét, thông qua các nội dung cần điều chỉnh, xác nhận tỷ lệ điều chỉnh đề thi/bộ đề thi.

d) Chỉnh sửa, cập nhật đề thi

Giảng viên được giao trách nhiệm chỉnh sửa, cập nhật đề thi tiến hành biên soạn đề thi quy định tại Điều 8.

đ) Duyệt đề thi

Duyệt đề thi theo quy định Mục 2 Khoản a, b, c tại Điều 8.

Điều 10. Bảo quản và sử dụng đề thi

1. Đề thi phải được bảo quản trong tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa.

2. Nơi bảo quản đề thi phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ, phải bảo đảm an toàn, chắc chắn.

3. Đề thi sử dụng cho kỳ thi phải được lấy từ bộ đề thi đã duyệt.

4. Đề thi được chọn ngẫu nhiên từ bộ đề thi theo môn thi, ca thi cho kỳ thi.

5. Đề thi đã đóng gói chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ quy định theo Kế hoạch thi của Trường.

6. Trưởng phòng KT,TT&ĐBCL xây dựng kế hoạch, tổ chức bốc thăm đề thi sau khi nhận được kế hoạch thi từ Phòng ĐT,KH&HTQT.

7. Trưởng khoa quản lý học phần/TBM và Trưởng phòng KT,TT&ĐBCL chọn bản đề thi gốc, rà soát định dạng và lỗi chính tả lần cuối, lập biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia.

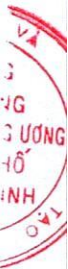
8. Xử lý sai sót về đề thi: Trong ngày thi học phần, Trưởng khoa phân công giảng viên có giảng dạy học phần tham gia công tác coi thi để xử lý sai sót và giải đáp thắc mắc cho SV về đề thi (nếu có) sau khi được sự đồng ý của người tổ chức thi.

Điều 11. In sao đề thi

1. Yêu cầu về in sao đề thi
 - a) Người in sao đề thi là viên chức thuộc phòng KT,TT&ĐBCL;
 - b) Làm việc theo nguyên tắc kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật;
 - c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật, có các nhiệm vụ tiếp nhận túi đề thi gốc từ Trưởng phòng KT,TT&ĐBCL, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi đã niêm phong cho đơn vị tổ chức thi (Phòng ĐT,KH&HTQT);
 - d) Việc in sao, hủy đề thi, đáp án (in sao sai hoặc hư hỏng) phải được thực hiện ngay tại địa điểm in sao đề thi do Trường quy định.
2. Quy trình in sao đề thi
 - a) Chuẩn bị túi chứa đề thi. Trên túi chứa đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin: lớp thi, phòng thi, tên học phần, số lượng đề thi, ca thi, buổi thi, ngày thi, học kỳ, năm học, các lưu ý khác);
 - b) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng phòng KT, TT & ĐBCL để đề nghị Khoa quản lý học phần xử lý;
 - c) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số sinh viên của từng phòng thi, ca thi, môn thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng thêm 02 đề thi dự trữ;
 - d) In sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ bảo mật;
 - đ) Đóng dấu niêm phong túi chứa đề thi và lưu trữ bảo mật. Người in sao quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

Điều 12. Bàn giao đề thi

1. Người ra đề bàn giao đề thi (bản giấy và file) cho người duyệt đề chậm nhất ngay sau khi kết thúc lịch giảng dạy học phần.
2. Người duyệt đề bàn giao bản giấy đề thi cho Phòng KT,TT&ĐBCL chậm nhất trước ngày bốc thăm chọn đề thi.
3. Trưởng phòng KT,TT&ĐBCL bàn giao đề thi gốc cho người in sao đề thi ngay sau khi kết thúc đợt bốc thăm chọn đề thi.
4. Người in sao bàn giao túi chứa đề thi còn nguyên niêm phong cho đơn vị tổ chức thi (Phòng ĐT,KH&HTQT) trước ngày thi học phần không quá 01 ngày làm việc. Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi.
5. Người tổ chức thi nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong, bảo quản, vận chuyển đề thi đến địa điểm tổ chức thi.
6. Người tổ chức thi bảo quản túi chứa đề thi tại điểm thi và bàn giao cho cán bộ coi thi.



7. Người tổ chức thi bàn giao đề thi có yêu cầu thu lại đề thi đầy đủ số lượng và đúng học phần ghi trên túi đề thi cho P.KT,TT&ĐBCL cùng thời điểm bàn giao bài thi.

Điều 13. Chế độ bảo mật đề thi

1. Người ra đề, duyệt đề: Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi (dạng văn bản).
2. Trưởng bộ môn: Chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi gốc (dạng văn bản và file).
3. Người in sao đề thi, và các cá nhân có liên quan đến việc in sao đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi gốc và các đề thi đã in sao cho đến khi kết thúc thi học phần.
4. Trưởng các khoa và Trưởng phòng KT,TT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức việc đảm bảo bảo mật đề thi trong đơn vị mình. Việc tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản và công bố cho các cá nhân có liên quan. Các cá nhân có liên quan thi hành đúng quy định của trường đơn vị.
5. Trong trường hợp bị lộ đề thi các cá nhân liên quan đến đề thi chịu trách nhiệm giải trình và cung cấp minh chứng cần thiết khi có yêu cầu của cấp trên liên quan.
6. Túi chứa đề thi phải được niêm phong.

Chương III

CHẤM THI, PHÚC KHẢO VÀ BẢO QUẢN BÀI THI

Điều 14. Làm phách và bàn giao bài thi

1. Làm phách
 - a) Việc làm phách bài thi do Phòng KT,TT&ĐBCL thực hiện, đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật;
 - b) Đầu phách, túi bài thi đã được làm phách phải được quản lý an toàn, bảo mật; phân loại, đóng gói các túi bài thi theo học phần;
 - c) Thời gian hoàn thành việc làm phách trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được bài thi từ đơn vị tổ chức thi (Phòng ĐT,KH&HTQT).
2. Bàn giao bài thi
 - a) Phải lập biên bản bàn giao bài thi;
 - b) Phòng ĐT,KH&HTQT bàn giao bài thi, bảng điểm thi, đề thi có yêu cầu thu lại đủ số lượng, số tờ theo danh sách SV dự thi đã ký tên và hồ sơ liên quan đến bài thi ngay sau mỗi buổi thi/ngày thi;
 - c) Phòng KT,TT&ĐBCL thông báo thời gian chấm thi đến khoa quản lý học phần hoặc khoa quản lý giảng viên; chuẩn bị và bàn giao túi chứa bài thi bao gồm: bài thi đã làm phách, đề thi, đáp án, biên bản chấm thi và các hồ sơ khác (nếu có) cho giảng viên chấm thi;
 - d) Khoa thông báo cho giảng viên đến nhận bài thi và chấm thi theo kế hoạch phân công;
 - e) Giảng viên chấm thi bàn giao đầy đủ bài thi đã chấm và các hồ sơ liên quan cho Phòng KT,TT&ĐBCL theo thời gian quy định.

Điều 15. Chấm thi

1. Mỗi bài thi được chấm bởi hai giảng viên chấm thi và thống nhất điểm. Trường hợp học phần chỉ có một giảng viên phụ trách thì giảng viên đó chịu trách nhiệm chấm thi cùng TBM hoặc cấp trên quản lý trực tiếp.
2. Không mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi;
3. Chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt.
4. Chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.
5. Chấm thi theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
6. Chấm thi bằng bút, viết có màu mực đỏ.
7. Nghiêm cấm các trường hợp xin điểm, nâng điểm và các gian lận khác trong công tác chấm thi.
8. Xử lý khi chấm thi:
 - a) Trước khi chấm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết trên bài thi;
 - b) Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào nơi quy định của từng bài hoặc phiếu chấm. Hai giảng viên chấm thi cùng ký tên vào nơi quy định trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi hoặc phiếu chấm;
 - c) Trường hợp giữa hai lần chấm chênh lệch dưới 1.0 điểm thì 02 giảng viên chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài;
 - d) Trường hợp chênh lệch từ 1.0 điểm trở lên, TBM/Trưởng khoa có trách nhiệm xem xét, lựa chọn phương thức đánh giá kết quả bài thi bằng cách lấy điểm bình quân của 02 lần chấm hoặc điểm của 01 trong 02 giảng viên hoặc chấm lại. TBM/Trưởng khoa cùng 02 giảng viên chấm thi ký xác nhận đối với bài thi có ba người chấm.
 - đ) Trong quá trình chấm thi, nếu có bài thi vi phạm quy chế, giảng viên chấm thi xử lý theo biên bản.
9. Yêu cầu đối với chấm thi vấn đáp, chấm thi thực hành trực tiếp
 - a) Chấm thi vào phiếu chấm cho từng sinh viên;
 - b) Chấm và cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời vào phiếu chấm, thực hành theo đáp án chi tiết;
 - c) Kết quả thi vấn đáp, thực hành phải được thống nhất giữa 02 giảng viên hỏi thi. Trong trường hợp 02 giảng viên hỏi thi không thống nhất được điểm chấm thi TBM hoặc Trưởng Khoa quyết định;
 - d) Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giảng viên hỏi thi cho phép và thời gian chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của SV không quá 10 phút/SV;
 - đ) Giảng viên hỏi thi có trách nhiệm giải đáp thắc mắc về kết quả thi cho sinh viên (nếu có) trong quá trình hỏi thi;
 - đ) Bảng điểm thi kết thúc học phần phải có chữ ký của tất cả sinh viên dự thi, của 02 giảng viên hỏi thi và xác nhận của người tổ chức thi.
10. Chấm thi trực tuyến theo quy định riêng của Trường.



Điều 16. Công bố kết quả học phần

1. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm về kết quả điểm đánh giá quá trình.
2. Trước khi kết thúc tiết giảng cuối cùng, giảng viên phải thông báo công khai cho sinh viên biết điểm đánh giá quá trình và phản hồi ý kiến của sinh viên (nếu có).
3. Chậm nhất trước ngày thi kết thúc học phần, giảng viên nộp điểm đánh giá quá trình (bản chính) và danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần theo mẫu quy định về phòng KT,TT&ĐBCL, đồng thời sao chụp thêm 02 bản (từ bản chính) để giảng viên giữ 01 bản, gửi Khoa (quản lý học phần) lưu 01 bản.
4. Việc điều chỉnh, bổ sung điểm đánh giá quá trình chỉ được thực hiện trước khi có điểm thi kết thúc học phần, xuất phát từ lý do khách quan và phải có ý kiến đồng ý của Ban giám hiệu (*phụ lục 3*).
5. Điểm thi vấn đáp, điểm thực hành chấm thi trực tiếp phải được đơn vị tổ chức thi công bố tại buổi thi, có sự chứng kiến của các giảng viên hỏi thi.
6. Điểm thi kết thúc học phần được Phòng KT,TT&ĐBCL công bố công khai trên phần mềm quản lý điểm của Trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ kết thúc kỳ thi.

Điều 17. Phúc khảo thi

1. Không phúc khảo thi đối với các hình thức thi: Vấn đáp, thực hành chấm trực tiếp, trắc nghiệm (nếu không chấm thủ công).
2. Không phúc khảo thi đối với bài thi theo nhóm.
3. Quy trình phúc khảo thi:
 - a) Nhận đơn phúc khảo
Nếu sinh viên không hài lòng với kết quả đã công bố, có nhu cầu phúc khảo (khiếu nại) điểm thi kết thúc học phần phải nộp đơn (*phụ lục kèm theo*) tại phòng KT,TT&ĐBCL, lệ phí phúc khảo trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi trên Website.
 - b) Rút bài phúc khảo
Khi hết thời hạn nhận đơn, phòng KT,TT&ĐBCL tập hợp đơn phúc khảo theo học phần, rút bài thi thành từng túi theo học phần (ghi rõ tổng số bài, tổng số tờ giấy thi), kèm theo đề thi và đáp án, bút viết khác màu chấm lần một.
 - c) Chấm phúc khảo
 - Khoa phân công giảng viên khác với 02 giảng viên chấm lần một;
 - Giảng viên tiến hành chấm phúc khảo trong vòng 05 ngày, kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo;
 - Giảng viên chấm phúc khảo theo Điều 14 của Quy định này.
 - d) Điều chỉnh điểm và thông báo kết quả phúc khảo: Bộ phận khảo thí chịu trách nhiệm:
 - Lập Bảng tổng hợp điểm phúc khảo trình Trưởng phòng ký duyệt;
 - Chỉnh sửa điểm theo kết quả phúc khảo đã được ký duyệt vào phần mềm quản lý điểm của Trường nếu có sự chênh lệch về điểm phúc khảo so với điểm thi;

- Thông báo kết quả phúc khảo trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày giảng viên nộp bài đã chấm phúc khảo về Khoa và trên Website.

Điều 18. Bảo quản và lưu trữ bài thi, bảng điểm

1. Tài liệu về thi kết thúc học phần được bảo quản và lưu trữ bao gồm:
 - a) Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần là tài liệu lưu trữ được bảo quản 10 năm;
 - b) Bài thi kết thúc học phần là tài liệu lưu trữ được bảo quản hết khóa;
 - c) Tài liệu khác liên quan đến học phần được bảo quản hết khóa.
2. Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm đánh giá quá trình, điểm thi, điểm học phần là tài liệu lưu trữ được bảo quản 10 năm sau tốt nghiệp.
3. Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường.
4. Việc tiêu hủy tài liệu liên quan hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Phòng KT,TT&ĐBCL báo cáo Phó Hiệu trưởng các thông tin, số liệu về công tác đề thi, chấm thi theo học kỳ, năm học.
2. Phòng KT,TT&ĐBCL báo cáo Ban giám hiệu thông tin, số liệu về chấm thi: những trường hợp giảng viên nộp điểm, chấm thi trễ hạn (nếu có) và gửi thống kê trễ hạn về Khoa, Phòng Tổ chức - Hành chính trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc thời hạn chấm thi.
3. Phòng ĐT,KH&HTQT báo cáo Phó Hiệu trưởng thông tin, số liệu liên quan đến đề thi sử dụng trong quá trình tổ chức thi; chấm thi và công bố kết quả đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành chấm thi trực tiếp theo học kỳ.
4. Khoa phối hợp Phòng KT,TT&ĐBCL báo cáo Ban giám hiệu các nội dung liên quan đến đề thi, chấm thi, công bố kết quả học phần theo quy định.
5. Các cá nhân, đơn vị báo cáo, công khai lên trang thông tin điện tử của Trường các nội dung liên quan theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Người có hành vi vi phạm là công chức, viên chức, tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức.
2. Người có hành vi vi phạm là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu của các cơ sở đào tạo tư thục không phải là công chức, viên chức, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm xử lý theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm các Khoa

- a) Tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến giảng viên;
- b) Quản lý, phân công việc ra đề, duyệt đề thi, bảo quản, bảo mật đề thi các học phần thuộc Khoa quản lý theo chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần hiện hành, đảm bảo quy định và tiến độ thực hiện;
- c) Tổ chức đánh giá quá trình thực hiện; tổ chức rà soát và có phương án thay thế, chỉnh sửa, bổ sung đề thi không còn phù hợp hàng năm;
- d) Xây dựng kế hoạch, phân công, tổ chức rà soát, biên soạn, chỉnh sửa, duyệt đề thi do thay đổi, điều chỉnh Đề cương chi tiết học phần đã thông qua Hội đồng thẩm định và Hiệu trưởng phê duyệt;
- đ) Kiểm soát mức độ/tỷ lệ chỉnh sửa trong quá trình duyệt đề thi trên cơ sở đối chiếu giữa đề thi cũ và đề thi sau chỉnh sửa;
- e) Phân công chấm thi khoa học, công bằng, đảm bảo giảng viên hoàn thành việc chấm thi đúng tiến độ, đúng quy định và giải đáp mọi thắc mắc (nếu có) đến từng giảng viên;
- g) Trường hợp một giảng viên giảng dạy từ ba (03) học phần và chấm thi từ 700 bài thi trở lên (trong cùng 01 học kỳ) và trong cùng một thời gian chấm thi, giảng viên trình Ban chủ nhiệm khoa bằng văn bản. Ban chủ nhiệm khoa xem xét, quyết định phê duyệt kéo dài thời hạn chấm thi theo mốc thời gian Ban giám hiệu cho phép.

2. Phòng KT,TT&ĐBCL

- a) Tham mưu, đề xuất xây dựng các văn bản hướng dẫn, các kế hoạch tổ chức thực hiện công tác ra đề thi, cập nhật, bổ sung đề thi, chấm thi, phúc khảo, công bố kết quả học tập và bảo quản bài thi, bảng điểm;
- b) Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện chấm thi, chấm phúc khảo bài thi theo kế hoạch thi của nhà trường, đảm bảo đúng quy chế, quy định;
- c) Xây dựng, tham mưu ban hành, cập nhật các quy định, quy trình liên quan đến công tác đề thi, chấm thi, phúc khảo và bảo quản bài thi kết thúc học phần của Trường;
- d) Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác đề thi, chấm thi, phúc khảo và bảo quản bài thi kết thúc học phần sau khi được ban hành;
- đ) Phối hợp với các Khoa xây dựng bộ đề thi kết thúc học phần;
- e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức bốc thăm, sao in đề thi;
- g) Chủ trì thực hiện các khâu phục vụ công tác chấm thi (làm phách, hồi phách, lên điểm), phúc khảo thi;
- h) Bảo quản, bảo mật và lưu trữ hồ sơ liên quan đến đề thi, bài thi, điểm học phần theo quy định;
- i) Lập bảng điểm tổng hợp theo học kỳ, đóng dấu xác nhận của Phòng KT,TT&ĐBCL và gửi file bảng điểm tổng hợp về Khoa, Phòng Công tác Chính trị - Học

sinh viên, Phòng ĐT, KH & HTQT;

k) Phối hợp với Phòng ĐT, KH & HTQT xử lý những trường hợp sinh viên có điểm nhưng không nhập được điểm vào hệ thống quản lý điểm của Trường.

3. Phòng ĐT, KH & HTQT

- a) Tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này cho đơn vị;
- b) Xử lý những trường hợp sinh viên có điểm nhưng không nhập được điểm vào hệ thống quản lý điểm của Trường;
- c) Giám sát, lưu trữ và bảo quản điểm trên hệ thống quản lý điểm của Trường;
- d) Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới đề thi, điểm thi và bài thi theo quy định.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

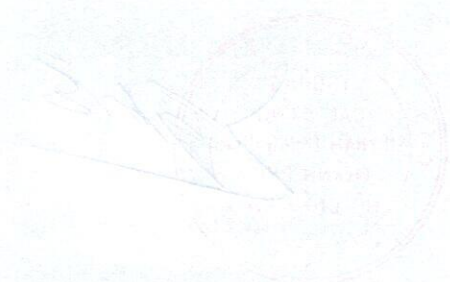
Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về làm đề thi, chấm thi, phúc khảo, bảo quản bài thi kết thúc học phần của sinh viên và các quy định khác.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo cho Ban giám hiệu (qua Phòng KT, TT & ĐBCL) để xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời.



PHỤ LỤC 1

Mẫu: RA ĐỀ THI – ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: (TÊN HỌC PHẦN)
Ngành : (TÊN NGÀNH)
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Tự luận**

Mã đề thi: **[hai chữ số]**

Thời gian làm bài: ... phút

(Được/Không sử dụng tài liệu)

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1. (... điểm)

.....
.....

Câu 2. (... điểm)

.....
.....

Câu ... (... điểm)

.....
.....

(Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm)

HẾT

Ngày... tháng... năm....
DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm
NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phân chữ màu đỏ;
- Hạn chế viết tắt tên học phần và phải trùng khớp với tên trong ĐCCT;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Tự luận**

Mã đề thi: **[hai chữ số]**

Thời gian làm bài: ... phút

(Được/Không sử dụng tài liệu)

CÂU	NỘI DUNG TRẢ LỜI	ĐIỂM
<u>Câu 1</u>		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 2</u>		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu ...</u>		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
	<u>TỔNG ĐIỂM</u>	<u>.....điểm</u>

Ngày... tháng... năm....

DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

NGƯỜI RA ĐÁP ÁN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phân chữ màu đỏ;
- Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề; Điểm mỗi ý không được quá 1.0 điểm;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VL VH ☐

Hình thức thi: **Thực hành**

Mã đề thi: [hai chữ số]

Thời gian làm bài: ... phút

(Được/Không sử dụng tài liệu)

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1. (... điểm)

.....
.....

Câu 2. (... điểm)

.....
.....

Câu ... (... điểm)

.....
.....

(Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm)

HẾT

Ngày... tháng... năm....
DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm
NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phần chữ màu đỏ;
- Hạn chế viết tắt tên học phần và phải trùng khớp với tên trong ĐCCT;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VL VH ☐

Hình thức thi: **Thực hành**

Mã đề thi: [hai chữ số]

Thời gian làm bài: ... phút

(Được/Không sử dụng tài liệu)

CÂU	NỘI DUNG TRẢ LỜI	ĐIỂM
Câu 1		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
Câu 2		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
Câu ...		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
	TỔNG ĐIỂM	<u>.....điểm</u>

Ngày... tháng... năm....

DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

NGƯỜI RA ĐÁP ÁN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phần chữ màu đỏ;
- Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề; Điểm mỗi ý không được quá 1.0 điểm;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Trắc nghiệm**

Mã đề thi: [ba chữ số: một chữ số đề gốc và hai chữ số đề đảo] VD: 101, 102, 103; 201, 202, 203...

Thời gian làm bài: ... phút
(Được/Không sử dụng tài liệu)

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1:

A. B.
C. D.

Câu 2:

A. B.
C. D.

Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng như sau:

Câu 3:

A.
B.
C.
D.

(Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm)

HẾT

Ngày... tháng... năm....
DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm
NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phần chữ màu đỏ;

- Hạn chế viết tắt tên học phần và phải trùng khớp với tên trong ĐCCT;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phiếu trả lời trắc nghiệm có thể sử dụng mẫu của P.ĐBCL hoặc từ phần mềm “chấm thi trắc nghiệm” (tùy chọn);
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1 và mã đề thi ở mỗi trang.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐÁP ÁN ĐỀ THI HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Trắc nghiệm**

Thời gian làm bài: ... phút

Mã đề thi: ...

(Được/Không sử dụng tài liệu)

Câu	A	B	C	D	Câu	A	B	C	D	Câu	A	B	C	D
1					16					31				
2					17					32				
3					18					33				
4					19					34				
5					20					35				
6					21					36				
7					22					37				
8					23					38				
9					24					39				
10					25					40				
11					26					41				
12					27					42				
13					28					43				
14					29					44				
15					30					45				
										...				

Ngày... tháng... năm....

DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

NGƯỜI RA ĐÁP ÁN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phân chữ màu đỏ;
- Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Vấn đáp hoặc Thực**

hành (chấm thi trực tiếp)

Thời gian chuẩn bị: ... phút

Mã đề thi: [hai chữ số]

Thời gian trả lời: ... phút

MSSV:

(Được/Không sử dụng tài liệu)

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1. (... điểm)

.....
.....

Câu 2. (... điểm)

.....
.....

Câu ... (... điểm)

.....
.....

(Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm)

HẾT

Ngày... tháng... năm....
DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm
NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phần chữ màu đỏ;
- Hạn chế viết tắt tên học phần và phải trùng khớp với tên trong ĐCCT;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1;
- Đính kèm hình thức tổ chức thi (nếu có).

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Tự luận**

Mã đề thi: **[hai chữ số]**

Thời gian làm bài: ... phút

(Được/Không sử dụng tài liệu)

CÂU	NỘI DUNG TRẢ LỜI	ĐIỂM
Câu 1		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
Câu 2		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
Câu ...		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
	TỔNG ĐIỂM	<u>.....điểm</u>

Ngày... tháng... năm....

DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

NGƯỜI RA ĐÁP ÁN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phân chữ màu đỏ;
- Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề; Điểm mỗi ý không được quá 1.0 điểm;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

PHIẾU CHẤM THI HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VL VH ☐

Hình thức thi: **Vấn đáp/Thực hành**
(chấm thi trực tiếp)
Mã đề thi: [hai chữ số]

Thời gian chuẩn bị: ... phút
Thời gian trả lời: ... phút

(Được/Không sử dụng tài liệu)

Họ và tên sinh viên:

MSSV:

CÂU	NỘI DUNG TRẢ LỜI	Thang điểm	Điểm SV đạt được
Câu 1		<u>....điểm</u>	
a.	[Đáp án chi tiết ghi tại đây]		
b.	[Đáp án chi tiết ghi tại đây]		
....			
	<i>Tổng cộng câu 1</i>		...
Câu 2		<u>....điểm</u>	
a.	[Đáp án chi tiết ghi tại đây]		
b.	[Đáp án chi tiết ghi tại đây]		
....			
	<i>Tổng cộng câu 2</i>		...
Câu ...		<u>....điểm</u>	
a.			
b.			
....			
	TỔNG ĐIỂM		

Tổng điểm Bảng số:

Bảng chữ:

Ngày chấm: ... / ... / ...

Cán bộ chấm thi 1
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Căn cứ vào yêu cầu của đề thi, người ra đề thiết kế lại phần nội dung chi tiết cho phù hợp.
- Điểm thành phần của đáp án chi tiết mỗi ý được tính đến 0.5 điểm và không quá 1.0 điểm.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Tiểu luận**

Mã đề thi: **[hai chữ số]**

Thời gian làm bài: ...

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1. (... điểm)

.....
.....

Câu 2. (... điểm)

.....
.....

Câu ... (... điểm)

.....
.....

(Sinh viên trình bày bài thi theo qui định của Trường về thể thức bài tiểu luận)

HẾT

Ngày... tháng... năm....
DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm
NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phần chữ màu đỏ;
- Hạn chế viết tắt tên học phần và phải trùng khớp với tên trong ĐCCT;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH
[TÊN KHOA]

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Môn thi: [TÊN HỌC PHẦN]
Ngành : [TÊN NGÀNH]
Hệ: Chính quy ☐ VLVH ☐

Hình thức thi: **Tiểu luận**

Mã đề thi: **[hai chữ số]**

Thời gian làm bài: ...

CÂU	NỘI DUNG TRẢ LỜI	ĐIỂM
Câu 1		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
....		
Câu 2		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
....		
Câu ...		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
....		
	TỔNG ĐIỂM	<u>.....điểm</u>

Ngày... tháng... năm....
DUYỆT CỦA [KHOA hoặc BỘ MÔN]
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm
NGƯỜI RA ĐÁP ÁN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Điền thông tin phù hợp vào chỗ trống và phân chữ màu đỏ;
- Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề; Điểm mỗi ý không được quá 1.0 điểm;
- Sử dụng khổ giấy A4; Phông chữ Times New Roman;
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1.

PHỤ LỤC 2
Mẫu - ĐƠN PHÚC KHẢO KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO
ĐIỂM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
 Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh,

Tôi tên:

MSSV:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Ngành học:

Khóa/ lớp: Điện thoại liên lạc:

Số báo danh: Phòng thi:

Nay tôi làm đơn xin phúc khảo:

STT	Môn thi	Điểm thi	Ghi chú
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kính mong Phòng KT, TT&ĐBCL xem xét. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

NGƯỜI NHẬN ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3
Mẫu – GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc điều chỉnh điểm học phần

Kính gửi: Phòng Khảo thí, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

Tôi tên: Số điện thoại liên hệ:
Là giảng viên giảng dạy thuộc Khoa:
Tôi xin được điều chỉnh điểm học phần:
Số tín chỉ: Hình thức thi:
Tại học kỳ: Năm học:
Của sinh viên: MSSV: Lớp:
Cụ thể như sau:

Điểm học phần đã công bố				Điểm học phần đề nghị điều chỉnh			
Điểm đánh giá quá trình	Điểm thi kết thúc HP		Điểm học phần	Điểm đánh giá quá trình	Điểm thi kết thúc HP		Điểm học phần
	Lần 1	Lần 2			Lần 1	Lần 2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Lý do:

Điều chỉnh điểm ở cột thứ:

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm....

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)