

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần và tổ chức thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị
(Kèm theo Quyết định số 1278/QĐ-CĐSPTW ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc xây dựng, quản lý đề thi; tổ chức thi kết thúc học phần và tổ chức thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị áp dụng cho phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường, có tham gia vào việc thiết kế đề thi, tổ chức thi và dự thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định này được xây dựng nhằm thống nhất việc xây dựng, quản lý đề thi; tổ chức thi kết thúc tổ chức thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị theo phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường.

2. Đảm bảo công tác ra đề thi theo đúng quy định; việc bốc thăm, in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo... diễn ra nghiêm túc, đúng quy định; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng và chính xác giữa các đơn vị liên quan.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên (SV), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

4. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, kiểm tra, đánh giá nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)

a) Thống kê các học phần mở trong từng học kỳ, kế hoạch đào tạo năm học gửi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT và ĐBCLGD) trước kỳ học.

b) Thống kê các học phần mở không theo kế hoạch đào tạo, các lớp học bổ sung gửi phòng KT và ĐBCLGD.

c) Giải quyết những vướng mắc, phát sinh về lịch học, điểm thành phần.

d) Quản lý hệ thống phần mềm và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân khai thác sử dụng phần mềm liên quan đến thi và kiểm tra.

đ) Tiếp nhận bộ đề cương/câu hỏi ôn thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị từ khoa chuyên môn và gửi cho SV.

e) Phổ biến kế hoạch, đề cương ôn thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị, tổ chức giải đáp thắc mắc về nội dung đề cương ôn tập.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành mẫu đề thi, mẫu đáp án đề thi, mẫu đơn đề nghị, mẫu giấy cam đoan (xem phụ lục); ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thi kết thúc học phần, các Quyết định trong kì thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị: Hội đồng thi, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi.

b) Chuẩn bị văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết khác phục vụ kì thi.

c) Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần; tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị.

d) Giải quyết những vướng mắc, phát sinh về lịch thi, điểm thi.

đ) Lưu trữ hồ sơ thi, làm chứng từ thanh toán kinh phí các kì thi.

e) Thống kê, xác nhận giờ coi/chấm thi.

g) Bốc thăm, in sao đề thi, quản lý, bảo mật đề thi trước và trong quá trình tổ chức thi.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập Ban thanh tra kì thi.

b) Phân công cán bộ (CB) làm công tác thanh tra, giám sát kì thi.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí thanh toán cho các kì thi; cung cấp danh sách SV nợ học phí và các khoản tiền khác trước kì thi 15 ngày.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị

a) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ kì thi: mở cửa phòng theo kế hoạch thi, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, sắp xếp, bố trí bàn ghế hợp lí, đủ khoảng cách; mỗi phòng thi có 2 ghế cho 2 cán bộ coi thi (CBCT), đảm bảo hệ thống điện, quạt, ánh sáng.

b) Trục y tế, xử lý kịp thời các tình huống bất thường về sức khỏe của SV, người tham gia công tác thi.

6. Các Khoa chuyên môn/Khoa đào tạo

a) Xây dựng bộ đề thi, gửi bộ đề thi tới phòng KT và ĐBCLGD trước kì thi 15 ngày; bổ sung, điều chỉnh đề thi hằng năm (*nếu cần thiết*).

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng của bộ đề thi các học phần do Khoa quản lí và xây dựng, đảm bảo tính bảo mật của đề thi.

c) Đơn đốc giảng viên chấm bài kiểm tra và nhập điểm thành phần trên phần mềm QLĐT chậm nhất 5 ngày sau khi dạy xong học phần.

d) Phân công và đơn đốc CBCT/chấm thi trước, trong và sau kì thi.

d) Chuẩn bị sẵn sàng trang thiết bị, máy tính, vật dụng chuyên môn, phòng máy tính, phòng chuyên môn do đơn vị quản lí để phục vụ kì thi theo lịch.

7. Các Phòng/Trung tâm khác

a) Điều động CBCT khi có đề nghị của phòng KT và ĐBCLGD.

b) Phối hợp với phòng KT và ĐBCLGD giải quyết những vấn đề liên quan đến kì thi thuộc phạm vi chức năng của đơn vị phụ trách.

Chương II CHUẨN BỊ KÌ THI

Điều 4. Ban hành văn bản

Phòng KT và ĐBCLGD trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản dùng trong kì thi kết thúc học phần và kì thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị, gồm có: các quyết định, mẫu đề thi, mẫu đáp án đề thi, mẫu đơn đề nghị, mẫu giấy cam đoan (các mẫu này dùng ổn định, lâu dài trong các kì thi); các văn bản khác liên quan đến tổ chức kì thi.

Điều 5. Xây dựng kế hoạch thi và công bố kế hoạch thi

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch thi

Phòng KT và ĐBCLGD xây dựng kế hoạch thi căn cứ vào các nội dung sau:

a) Kế hoạch đào tạo năm học.

b) Điều kiện thực tiễn trang thiết bị, phòng thi thực hành, phòng thi vấn đáp, phòng thi viết và số lượng CB coi/chấm thi có thể đáp ứng.

c) Các văn bản, ý kiến đề nghị của các đơn vị (nếu có).

2. Số lượng và nội dung của kế hoạch thi

a) Số lượng kế hoạch thi cần xây dựng bao gồm kế hoạch thi kết thúc học phần lần 1 và lần 2; kế hoạch thi các lớp bổ sung; kế hoạch thi tốt nghiệp môn Lý

luận chính trị lần 1 và lần 2. Kế hoạch thi lần 1 được sắp xếp vào các ngày trong tuần (*kể cả thứ 7, chủ nhật*). Kế hoạch thi lần 2 sắp xếp vào thứ 7, chủ nhật (*trừ ngày nghỉ lễ*) và sau kì thi lần 1 không quá 1 tháng làm việc.

b) Nội dung chính của kế hoạch thi thể hiện các thông tin: Tên học phần, mã học phần, số SV dự thi của mỗi học phần, ngày thi, ca thi, hình thức thi, thời lượng làm bài, mã lớp học, tên lớp hành chính và khóa học. Trong đó kế hoạch thi cần sắp xếp các học phần thi một cách khoa học, tối ưu và được xây dựng theo hai bước sau:

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch thi dự kiến để gửi các đơn vị liên quan xem xét phản hồi ý kiến.

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch thi chính thức để thông báo cho các đơn vị liên quan và SV biết và thực hiện.

3. Công bố kế hoạch thi

Trước 30 ngày tổ chức thi, kế hoạch thi chính thức được đăng tải trên phần mềm QLĐT và gửi file tới các đơn vị có liên quan; bản in gửi bộ phận thanh tra thuộc phòng Tổ chức - Hành chính, lưu tại phòng KT và ĐBCLGD. Trước ngày thi từ 2 đến 3 ngày làm việc cập nhật phòng thi, số báo danh tương ứng với tên học phần dự thi, ngày thi, ca thi trên phần mềm QLĐT cho CBGV, SV tra cứu trước buổi thi; thống kê sử dụng phòng thi gửi phòng Quản trị - Thiết bị.

Điều 6. Công tác đề thi

1. Xây dựng bộ đề thi/bộ câu hỏi thi

a) Mẫu đề thi, câu hỏi thi

- Mẫu đề thi - đáp án được quy định thống nhất (*phụ lục 1*). Mẫu bộ câu hỏi thi được quy định thống nhất (*phụ lục 2*).

- Quy tắc file điện tử là 2024-Tên học phần-Mã học phần. Ví dụ: 2024-Giáo dục gia đình-21MN501; 2024-Vệ sinh-Dinh dưỡng TE-19MN207.

b) Yêu cầu

- Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần theo một trong các hình thức sau: Thi viết (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, tiểu luận, thu hoạch, vẽ/tạo hình trên giấy, hỗn hợp); Thi thực hành; Thi vấn đáp; Trắc nghiệm trên máy; Bài tập lớn; Báo cáo chuyên đề. Trong trường hợp cần thay đổi hình thức thi, khoa chuyên môn đề nghị bằng văn bản trước khi bắt đầu năm học để phòng KT và ĐBCLGD tập hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

- Tập hợp bộ đề thi - đáp án (gọi tắt là bộ đề thi) hoặc bộ câu hỏi - đáp án (gọi tắt là bộ câu hỏi) phục vụ làm đề thi kết thúc học phần.

- Tổ trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trường khoa, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung và chất lượng bộ đề thi/bộ câu hỏi thi.

- Về cấu trúc, đề thi được xây dựng dựa trên ma trận đề thi/câu hỏi thi nhằm đảm bảo sự cân đối giữa các phần, khối kiến thức và mức độ nhận thức (*phụ lục 3*).

- Nội dung bộ đề thi/bộ câu hỏi thi phải bám sát chương trình giảng dạy, phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy sáng tạo của SV, phù hợp với thời gian quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của mỗi học phần. Câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, cập nhật và đơn nghĩa. Không xây dựng câu hỏi thi vào các vấn đề còn tranh luận về mặt khoa học. Câu hỏi trong bộ đề thi/bộ câu hỏi thi không được trùng lặp.

- Đáp án đề thi/câu hỏi thi có nội dung các ý trả lời kèm thang điểm ứng với mỗi ý. Đáp án phải thể hiện được các tiêu chí cụ thể đánh giá mức độ đạt được của SV về kiến thức, kỹ năng và năng lực, tránh tình trạng đáp án quá sơ lược hoặc quá chi tiết. Thang điểm của đáp án đề thi là thang điểm 10, điểm mỗi ý từ 0,25 đến 1 điểm. Điểm bài thi là tổng điểm các ý trả lời đúng và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Hình thức thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị là thi viết (tự luận trên giấy).

- Thời gian làm bài: Từ 60 - 90 phút đối với học phần từ 2 tín chỉ trở xuống; Từ 90 - 120 phút đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên.

- Loại câu hỏi trắc nghiệm gồm: 4 lựa chọn, ghép đôi, điền khuyết, đúng/sai, trắc nghiệm tự luận. Số lượng câu hỏi/thời gian làm bài: Học phần 2 tín chỉ: 30 - 40 câu/30 - 40 phút; 3 tín chỉ: 45 - 55 câu/45 - 55 phút; 4 tín chỉ: 60 câu trở lên/60 phút trở lên.

- Thời gian thi vấn đáp tối đa 15 phút/1 SV (tính cả thời gian chuẩn bị).

- Bài tập lớn, báo cáo chuyên đề do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần chủ động giao chủ đề cho SV làm việc cá nhân hoặc theo nhóm. Báo cáo trực tiếp và chấm điểm tại buổi thi/học phần.

- Đối với các học phần đặc thù, Khoa chuyên môn đề xuất, ngoài đề thi, giảng viên ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài...).

c) Số lượng bộ đề thi đối với CTĐT 2021

- Đề thi viết (tự luận, vẽ/tạo hình, trắc nghiệm, hỗn hợp hoặc trắc nghiệm trên máy): Ngành GDMN 3 bộ đề/học phần, các ngành khác 2 bộ đề/học phần.

- Đề thi vấn đáp: Ngành GDMN 20 bộ đề/học phần, các ngành khác 10 bộ đề/học phần.

- Đề thi thực hành: Ngành GDMN 3 bộ đề/học phần, các ngành khác 2 bộ đề/học phần. Đề thi thực hành một số học phần thuộc chuyên môn Tin học (*do Khoa đề xuất*).

- Đề thi bài tập lớn, báo cáo chuyên đề (*nếu có*); đề tiểu luận, thu hoạch (*dùng cho phương thức thi online*): Theo đề xuất của Khoa chuyên môn.

- Đề thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị: Khoa chuyên môn xây dựng 2 bộ đề gửi phòng KT và ĐBCLGD; xây dựng đề cương ôn tập gửi phòng QLĐT; phối hợp triển khai phổ biến đề cương, hướng dẫn ôn tập cho SV.

d) Số lượng bộ câu hỏi thi/bộ đề thi đối với CTĐT 2024 ngành GDMN

- Số lượng câu hỏi thi viết: tối thiểu 10 câu hỏi/tín chỉ.

- Số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm: tối thiểu 60 câu hỏi/tín chỉ.

- Số lượng câu hỏi thi vấn đáp, thực hành: tối thiểu 20 câu hỏi/tín chỉ.

- Số lượng bộ đề thi viết: 6 bộ đề/học phần

- Đối với các học phần đặc thù, Khoa chuyên môn đề xuất, ngoài đề thi, giảng viên ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài...).

2. Bàn giao bộ đề/bộ câu hỏi thi

Khoa đào tạo/chuyên môn tập hợp và nộp bộ đề/bộ câu hỏi thi đã hoàn thiện về phòng KT và ĐBCLGD theo 02 dạng bản giấy có đầy đủ chữ ký theo quy định và file điện tử về địa chỉ email phongkhaothi@cdsptw.edu.vn trước kì thi 15 ngày.

3. Thiết lập đề thi từ bộ câu hỏi thi

a) Xây dựng bộ câu hỏi thi - đáp án cần phải kèm theo cấu trúc đề thi và yêu cầu bốc đề thi để phòng KT và ĐBCLGD căn cứ tạo tổ hợp đề.

b) Phòng KT và ĐBCLGD chịu trách nhiệm rút ngẫu nhiên câu hỏi thi và thiết lập đề thi theo cấu trúc và yêu cầu của từng học phần.

4. Bốc thăm đề thi

Trước thời gian thi từ 2 đến 3 ngày làm việc, phòng KT và ĐBCLGD tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên bộ đề thi với sự chứng kiến của bộ phận Thanh tra (có biên bản bốc thăm và nhân bản đề thi kèm theo). Việc bốc thăm đề thi do 2 cán

bộ của phòng KT và ĐBCLGD đảm nhiệm, trong đó có 1 người thực hiện nghiệp vụ và 1 người là lãnh đạo phòng. Đối với các hình thức thi, cụ thể như sau:

a) Hình thức thi viết: Sử dụng 1 bộ đề thi cho kì thi lần 1 và 1 bộ đề cho kì thi lần 2 (nếu có).

b) Hình thức thi Vấn đáp; Thực hành: Sử dụng tối thiểu 2/3 tổng số bộ đề thi.

c) Hình thức thi Bài tập lớn; Báo cáo chuyên đề; Tiểu luận: Giảng viên chủ động giao cho SV làm cá nhân hoặc nhóm theo từng yêu cầu cụ thể của học phần.

5. In sao đề thi

Đề thi sau khi được kiểm tra sẽ giao cho 01 cán bộ của phòng KT và ĐBCLGD tổ chức in sao. Số lượng đề thi in sao dư 02 đề so với số SV trong danh sách dự thi. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy định dưới đây:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kĩ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao chính thức.

b) Khi kiểm tra 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).

c) Việc sao in đề thi do phòng KT và ĐBCLGD phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không nhầm lẫn. Khi sao in phải bỏ phần họ và tên giảng viên ra đề và duyệt đề.

d) 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.

đ) Kiểm soát chính xác số lượng SV của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng bao bì chứa đề thi trước khi đóng gói.

6. Kiểm tra, đối chiếu, bảo mật đề thi:

a) Sau khi kết thúc công tác in sao đề thi, cán bộ chuyên trách của phòng KT và ĐBCLGD tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, chất lượng bản in, số lượng, hình thức bao bì...

b) Cần kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa (nếu có).

c) Khi in sao xong đề thi cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi.

Điều 7. Phân công CBCT/chấm thi

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, phòng KT và ĐBCLGD gửi yêu cầu phân CBCT/chấm thi trên phần mềm QLĐT, các đơn vị phân công CBCT/chấm thi trên

phần mềm QLĐT. Theo quy định phòng KT và ĐBCLGD sắp xếp mỗi phòng thi 02 CBCT/chấm thi.

2. Đối với học phần đặc thù cần có các điều kiện riêng, khoa chuyên môn đề xuất phương án thi (thời lượng làm bài, phòng thi cụ thể, các điều kiện về vật chất khác), phân công không quá 03 CBCT /01 phòng thi.

Điều 8. Chuẩn bị hồ sơ thi

Hồ sơ thi bao gồm đề thi, danh sách SV dự thi/ bảng kết quả thi, biên bản xử lý kỉ luật, giấy cam đoan, giấy thi, giấy nháp, 02 thẻ CBCT, phần viết. Trước kì thi hồ sơ được chuẩn bị đầy đủ theo từng hộp/túi đựng tương ứng với mỗi phòng thi.

Chương III TỔ CHỨC KÌ THI

Điều 9. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo thi

1. Trách nhiệm của Trưởng ban
 - a) Chỉ đạo chung tất cả các kì thi.
 - b) Quyết định những sự việc có tính chất phức tạp, vi phạm nghiêm trọng quy định kì thi.
 - c) Chủ trì Hội đồng xét kỉ luật đơn vị, cá nhân vi phạm quy định trong kì thi.
2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban
 - a) Giúp việc cho Trưởng ban.
 - b) Tham gia chỉ đạo chung toàn bộ kì thi và cho ý kiến về những sự việc có tính chất phức tạp, vi phạm nghiêm trọng quy định kì thi.
3. Trách nhiệm của Ủy viên thường trực
 - a) Giúp việc cho Trưởng ban/Phó Trưởng ban.
 - b) Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban/Phó Trưởng ban về những sự việc có tính chất phức tạp, không có trong quy định hoặc vi phạm nghiêm trọng quy định kì thi.
 - c) Tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động diễn ra trong các kì thi theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.
 - d) Trực tiếp giải quyết những phát sinh, vướng mắc của kì thi.
 - đ) Lập biên bản xử lý các trường hợp và sự việc vi phạm quy định kì thi; báo cáo Hiệu trưởng xem xét thi hành kỉ luật đơn vị, cá nhân vi phạm.
4. Trách nhiệm của các Ủy viên
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban/Phó Trưởng ban.

b) Tham gia chỉ đạo và phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh theo phạm vi đơn vị phụ trách các sự việc diễn ra trước, trong và sau kì thi.

Điều 10. Trách nhiệm của thanh tra thi

1. Giám sát, phòng ngừa, phát hiện nhắc nhở việc thực hiện quy định thi và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong kì thi.

2. Thông báo kịp thời với Ủy viên thường trực Ban chỉ đạo thi, đồng thời lập biên bản ghi nhớ sự việc đối với các cá nhân vi phạm quy định thi trong kì thi.

3. Kiến nghị hình thức xử lý đối với đơn vị, cá nhân vi phạm quy định trong các hoạt động thanh tra khác liên quan đến công tác thi.

Điều 11. Trách nhiệm của thư kí thi

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ủy viên thường trực.

2. Báo cáo kịp thời cho Ủy viên thường trực những vấn đề phát sinh, bất thường trong quá trình diễn ra của các kì thi.

3. Trước giờ thi 15 - 30 phút, có mặt tại phòng nghiệp vụ thi và trực trong suốt thời gian tổ chức thi.

4. Bàn giao hồ sơ thi tương ứng theo danh sách cho CBCT/chấm thi, yêu cầu kí tên vào danh sách.

5. Sau khi kết thúc ca thi/buổi thi tiếp nhận hồ sơ thi từ CBCT/chấm thi. Kiểm đếm và tiếp nhận, bảo quản bài thi, danh sách SV dự thi/bảng kết quả thi, biên bản vi phạm quy định thi và các biểu mẫu, văn bản khác từ CBCT/chấm thi.

6. Xác nhận CBCT/chấm thi, xác nhận SV dự thi/vắng thi/vi phạm quy định thi của từng phòng thi trên phần mềm QLĐT. Trong đó, hình thức thi vấn đáp/thực hành thực hiện ngay sau khi kết thúc ca thi/buổi thi; các hình thức thi khác thực hiện không chậm hơn 3 ngày sau khi thi xong học phần đó.

7. Dồn túi, đánh phách, cắt phách bài thi giấy; gửi/nhận túi bài thi cho CB chấm thi.

8. Hướng dẫn CB chấm thi nhập điểm, in và ký bảng kết quả thi trên phần mềm QLĐT.

9. Thống kê danh sách CBCT/chấm thi, chấm thi, SV vi phạm quy định thi.

10. Thống kê số giờ coi/chấm thi theo từng cá nhân; làm chứng từ thanh toán sau khi kết thúc kì thi.

11. Lưu trữ hồ sơ thi theo quy định.

* Đối với phương thức thi trực tuyến (online):

- Gửi thông tin cho CBCT/chấm thi gồm: danh sách dự thi, cách thức truy cập phần mềm tổ chức thi, các hướng dẫn và quy định theo từng trường hợp (nếu có);
- Trước giờ thi 15 - 30 phút cho đến khi kết thúc thi, trực trên phần mềm tổ chức thi, trực điện thoại, giải quyết những công việc trong phạm vi quyền hạn;
- Sau khi thời gian thi kết thúc thư kí thi gửi file bài làm tương ứng cho CB chấm thi; lưu trữ và quản lí file bài làm của SV;
- Đối với bài thi trắc nghiệm trên phần mềm, thư kí lập bảng kết quả thi, nhập điểm vào phần mềm QLĐT, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của CB coi/chấm thi

1. Trách nhiệm chung

a) Thực hiện nghiêm túc việc coi/chấm thi theo sự phân công và theo kế hoạch thi. Trường hợp vắng mặt vì lí do bất khả kháng phải báo cáo ngay cho lãnh đạo phụ trách đơn vị để kịp thời cử người thay thế, đồng thời báo cho Ủy viên thường trực để phối hợp với lãnh đạo đơn vị để giải quyết.

b) Trước giờ thi 15 - 30 phút, có mặt tại phòng Nghiệp vụ thi để nhận hồ sơ thi và kí tên vào danh sách coi thi.

c) Kiểm tra thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân. Nếu không có thẻ SV/giấy tờ tùy thân, yêu cầu SV làm giấy cam đoan tại phòng thi.

d) Không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi, không nói chuyện, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong khi làm nhiệm vụ.

đ) Nhắc nhở, phòng ngừa SV vi phạm quy định thi; lập biên bản xử lí kỷ luật SV vi phạm quy định thi.

e) Ghi, kí đầy đủ các văn bản, hướng dẫn SV ghi, kí vào các giấy tờ liên quan và bàn giao hồ sơ thi cho thư kí thi ngay sau kết thúc ca thi/buổi thi.

2. Trách nhiệm của CBCT học phần thi viết

a) Đánh số báo danh, gọi SV vào phòng thi, kiểm tra các vật dụng SV được phép mang vào phòng thi.

b) Kí, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp, danh sách SV dự thi và các giấy tờ khác; hướng dẫn SV ghi số báo danh, họ và tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài.

c) Phát đề thi cho SV, ghi các nội dung sau lên bảng: Tên học phần thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu. Trường hợp phòng thi không dùng đề photo phát cho SV thì đọc đề cho SV chép và ghi nội dung đề lên bảng.

d) Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp. Nếu SV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Ủy viên thường trực chỉ đạo thi giải quyết.

đ) Thu bài và sắp xếp bài làm của SV theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.

3. Trách nhiệm của CB coi/chấm thi thực hành, vấn đáp

- Gọi lần lượt từ 5 - 10 SV vào phòng thi hoặc theo thực tế đáp ứng trang thiết bị của phòng máy/phòng thực hành chuyên môn.

- Cho SV bốc thăm đề/chủ đề thi vấn đáp hoặc phát đề thi thực hành.

- Thông báo cho SV thời gian chuẩn bị trả lời, trả lời và thực hành theo yêu cầu của đề thi hoặc làm bài thi thực hành trên máy tính/vật dụng chuyên môn.

- Chấm thi, thống nhất điểm của 02 CB coi/chấm thi và ghi điểm thi vào bảng kết quả thi theo đúng đáp án và thang điểm.

- Thông báo điểm thi cho SV và giải đáp thắc mắc điểm thi cho SV ngay sau khi kết thúc ca thi/buổi thi.

- Nhập điểm thi vào phần mềm QLĐT và nộp bảng kết quả thi cho thư kí thi ngay sau khi kết thúc ca thi/buổi thi.

4. Trách nhiệm của CB chấm thi viết

- Chấm bài thi độc lập tại phòng Nghiệp vụ thi đúng thời hạn theo kế hoạch một cách khách quan, chính xác và công bằng theo đáp án. Trường hợp SV vi phạm quy định thi, cán bộ chấm thi chấm nội dung bài làm của SV theo đúng đáp án, sau đó căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm cho điểm 0 hoặc trừ điểm trên bài thi.

- Báo cáo cho Ủy viên thường trực khi chấm thi phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường như: bài thi có dấu hiệu riêng, bài thi có hơn 1 nét chữ, bài thi có hai màu mực, ... Triển khai thực hiện việc chấm chung. Nếu đủ căn cứ xác đáng để CB chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của SV thì bài thi đó bị lập biên bản xử lý vi phạm có sự chứng kiến của thanh tra và cho 0 (không) điểm.

- Kí, ghi rõ họ và tên của vào tất cả tờ bài làm thi của SV, bảng điểm.

- Nhập điểm thi lên phần mềm QLĐT theo đúng yêu cầu CB chấm thi 1, chấm thi 2.

- Nộp túi bài thi, bảng điểm cho thư kí.

* Đối với hình thức thi bài tập lớn, tiểu luận, thu hoạch: thực hiện theo lịch thi và chấm như thi viết. Báo cáo chuyên đề: Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm

tổ chức báo cáo theo lịch thi và chấm bài nhập điểm trên phần mềm QLĐT và nộp bảng điểm có đầy đủ chữ kí cho thư kí.

Điều 13. Trách nhiệm của SV dự thi

Sinh viên phải có trách nhiệm theo dõi kế hoạch thi, thông báo trên tài khoản cá nhân, thực hiện theo các hướng dẫn từ Khoa, từ cố vấn học tập và các kênh thông tin chính thống theo quy định để tham dự kì thi.

1. Trách nhiệm của SV dự thi theo phương thức thi trực tiếp tại các phòng thi

- SV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút, nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi học phần đó.

- Xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân trước khi vào phòng thi. Trường hợp SV không xuất trình được giấy tờ trên phải làm giấy cam đoan mới được vào dự thi.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút và các vật dụng được phép sử dụng (ghi trong đề thi).

a) Thi viết

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT kí và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai màu mực, hoặc bằng bút màu đỏ. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi giấy nháp trong khi làm bài.

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí tên vào danh sách thi.

- SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho CBCT.

b) Thi vấn đáp/thực hành:

- Chuẩn bị các đồ dùng/vật dụng theo yêu cầu của từng học phần.

- Bóc thăm đề/chủ đề thi vấn đáp/thực hành.

- Chuẩn bị trả lời/trả lời và thực hành theo yêu cầu của đề thi.

- Kí tên vào bảng kết quả thi.

* Làm bài tập lớn, tiểu luận, bài thu hoạch, báo cáo chuyên đề: theo quy định riêng của từng học phần.

2. Trách nhiệm của SV dự thi theo phương thức thi trực tuyến (online)

- Trước kì thi, SV đăng nhập vào phần mềm QLĐT theo tài khoản cá nhân để xem thông báo về lịch thi:

+ Đối với hình thức thi viết, thực hành, trong từng buổi thi cụ thể theo lịch thi đã công bố, SV truy cập vào đường link của từng học phần để nhận đề, làm bài và gửi bài;

+ Đối với hình thức vấn đáp trước giờ thi ít nhất 30 phút, SV phải truy cập vào phần mềm theo quy định để được điểm danh và thực hiện quá trình thi theo yêu cầu của cán bộ chấm thi vấn đáp.

- Chuẩn bị máy tính cá nhân, điện thoại thông minh, đảm bảo tốt sự kết nối mạng internet, sự hoạt động bình thường của Mic, Camera (webcam). Tùy theo từng học phần, SV chuẩn bị thêm các điều kiện khác theo yêu cầu, hướng dẫn của giảng viên giảng dạy (giảng viên ôn tập) hoặc theo thông báo riêng.

- Chuẩn bị đầy đủ thông tin cá nhân để tham gia thi trực tuyến (họ tên, mã SV, phòng thi, địa chỉ email, mật khẩu email).

- Thực hiện đúng và đầy đủ theo hướng dẫn, quy định thi, nộp bài của phòng KT và ĐBCLGD và của CBCT (đường link nộp bài).

- Nghiêm túc, tự giác, tự lực làm bài theo quy định. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Khi gặp sự cố bất thường gọi điện cho cán bộ chấm thi vấn đáp hoặc chuyên viên phòng Khảo thí và ĐBCLGD để được giải quyết.

- Khuyến khích SV lưu lại bằng chứng quá trình làm bài và kết quả bài thi đối với học phần thi trắc nghiệm trên phần mềm.

Điều 14. Hoàn thành điểm bài thi

Thư kí thi thực hiện các công đoạn hoàn thành điểm trên phần mềm QLĐT như sau:

1. Tổng hợp điểm bài thi

- Tổng hợp điểm lần 1: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày thi học phần ở kì thi lần 1.

- Tổng hợp điểm lần 2: Trong thời hạn không quá 5 ngày kể từ ngày thi học phần ở kì thi lần 2.

2. Xác nhận hoàn thành điểm và chuyển điểm đã tổng hợp

Sau không quá 15 ngày kể từ khi kết thúc kì thi lần 1 hoặc kì thi lần 2 (trường hợp có SV có kết quả thi lần 1 không đạt) việc xác nhận hoàn thành điểm và chuyển điểm đã tổng hợp được thực hiện.

Điều 15. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

Phòng KT và ĐBCLGD tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi trong các kì thi kết thúc học phần, kì thi tốt nghiệp môn Lý luận chính trị nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng và khách quan.

1. Điều kiện phúc khảo bài thi: Bài thi được phúc khảo điểm khi thoả mãn đồng thời hai điều kiện sau:

- Bài thi là hình thức thi viết, không phúc khảo bài thi hình thức vấn đáp, thực hành chấm điểm trực tiếp tại buổi thi, trắc nghiệm trên máy, báo cáo chuyên đề.

- SV đã đăng kí phúc khảo trên phần mềm QLĐT và đã nộp lệ phí phúc khảo. Hạn đăng ký phúc khảo và nộp lệ phí là không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm.

2. Tổ chức chấm phúc khảo

- Với bài thi viết phòng KT và ĐBCLGD sẽ tổng hợp danh sách, kiểm tra - tạo túi, rút bài phúc tra và thông báo cho khoa chuyên môn.

- Khoa chuyên môn cử mỗi học phần 02 CB chấm thi theo kế hoạch của phòng KT và ĐBCLGD, trong đó ít nhất có 01 CB chấm thi khác với CB chấm lần 1.

- Bút được sử dụng chấm phúc khảo có màu khác với màu bút chấm lần 1 và màu bài viết của SV.

- Đối với bài làm của SV là file, dữ liệu lưu trên phần mềm, phòng KT và ĐBCLGD có trách nhiệm trích lọc file, dữ liệu kèm phiếu điểm gửi cho CB chấm thi theo kế hoạch. Sau khi chấm xong CB chấm thi gửi file, dữ liệu và phiếu chấm đã có điểm cho phòng KT và ĐBCLGD. Bản cứng phiếu chấm được nộp về phòng KT và ĐBCLGD.

- Nếu điểm chấm phúc khảo có sự chênh lệch so với điểm chấm lần 1 thì thực hiện như sau:

+ Điểm chênh lệch dưới 1,0 điểm: CB chấm thi lần 1 và chấm thi phúc khảo thảo luận thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được điểm, CB chấm phúc khảo báo cáo trường Bộ môn giải quyết;

+ Điểm chênh lệch từ 1,0 đến 2,0 điểm: CB chấm thi lần 1 và chấm thi phúc khảo thảo luận, báo cáo trường Bộ môn quyết định;

+ Điểm chênh lệch trên 2,0 điểm: Khoa cử CB khác chấm và quyết định điểm hoặc trường Bộ môn trực tiếp chấm và quyết định điểm.

Lưu ý: Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện tương tự như chấm lần 1.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo

- Điểm phúc khảo được sử dụng thay thế điểm thi lần 1 (dù điểm kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn lần 1).

- CB chấm phúc khảo nhập điểm vào phần mềm QLĐT ngay sau khi hoàn thành chấm phúc khảo. Phòng KT và ĐBCLGD tổng hợp điểm và thông báo kết quả chấm phúc khảo trên phần mềm QLĐT.

- Trường hợp kết quả chấm phúc khảo mà phần lớn bài được đề nghị phúc khảo có sự điều chỉnh điểm (tăng hoặc giảm), cho thấy ở lần chấm 1 có nhiều sai sót ở mức độ bất thường, phòng KT và ĐBCLGD có trách nhiệm đề nghị thanh tra kết quả chấm thi lần 1.

- Sau khi phúc khảo nếu kết quả bài thi thay đổi SV sẽ được nhận lại lệ phí, cán bộ chấm thi lần 1 phải nộp lệ phí phúc khảo cho Nhà trường.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ thi và bài thi của ngành Giáo dục mầm non

Tài liệu lưu trữ trong suốt quá trình đào tạo:

- Biên bản bốc thăm đề thi;
- Đề thi kết thúc học phần và đáp án;
- Phiếu điểm theo phách và có chữ kí của giảng viên chấm thi;
- Bảng kết quả thi kết thúc học phần;
- Danh sách CB chấm phúc khảo và biên bản chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần (nếu có);
- Bài thi kết thúc học phần (bài thi viết ở dạng bản cứng hay bản mềm (file)).

Điều 17. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thi của ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng kí quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học, gồm: Kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc học phần, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ kí của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc học phần.

2. Hồ sơ tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng kí quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc học phần.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: Biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc học phần; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc học phần.

* Đối với kì thi lần 2 được thực hiện tương tự như kì thi lần 1.

* Đối với hệ đào tạo liên thông, hệ đào tạo vừa làm vừa học: Việc tổ chức thi được thực hiện theo văn bản riêng. Các quy định không nêu trong văn bản riêng thì thực hiện theo quy định này.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH KÌ THI

Điều 18. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy định thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, giám sát thi, thư kí, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kì thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách

Hình thức kỉ luật khiển trách áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đến muộn giờ quy định nhiều lần trong một kì thi;
- Không đến coi thi/chấm thi theo kế hoạch;
- Không kí vào giấy thi gây hậu quả;
- Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí làm việc;
- Không hoàn thành điểm thành phần đúng hạn gây ảnh hưởng đến kì thi;
- Nộp đề thi không đúng quy định gây ảnh hưởng đến kì thi;
- Để cho SV tự do quay cóp, mang tài liệu trái phép vào phòng thi;
- Chấm hoặc nhập sai điểm bài thi;
- Không ghi đầy đủ thông tin đề thi lên bảng

2. Cảnh cáo

Hình thức kỉ luật cảnh cáo áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Không lập biên bản đối với SV đã bị phát hiện có vi phạm quy định thi;
- Không lập biên bản đối với CBCT đã bị phát hiện có vi phạm quy định;
- Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm quá hạn từ hai lần trở lên so với quy định;
- Đọc sai đề thi hoặc làm lộ đề thi;
- Chấm hoặc nhập sai điểm nhiều bài thi/nhiều lần.

3. Hình thức kỉ luật cảnh cáo và hạ bậc lương

Hình thức kỉ luật cảnh cáo và hạ bậc lương áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Mua bán đề thi;
- Cố ý làm sai lệch điểm bài thi;
- Đánh tráo bài thi;
- Đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi.

* Các vi phạm khác không nêu hình thức kỉ luật trong văn bản này do Hội đồng xét kỉ luật kì thi quyết định.

Điều 19. Xử lí SV vi phạm quy định thi

1. Khiển trách

Khiển trách SV và trừ 25% điểm bài thi áp dụng đối với SV phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với SV khác trong giờ thi.

2. Cảnh cáo

Cảnh cáo SV và trừ 50% điểm bài thi áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ thi đó ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;
- Chép bài thi của người khác hoặc để người khác chép bài của mình;

3. Đình chỉ

Đình chỉ SV làm bài thi và cho điểm 0 (không) bài thi áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị xử lí bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa người học khác;
- Viết, vẽ bậy lên bài bài thi;
- Viết bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;
- Dùng bài thi của người khác để nộp;
- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả thi.

Người học sau khi đã dự thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài thi.

4. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai. Trường hợp tổ chức thi hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

*** Các vi phạm khác không mô tả hình thức kỷ luật ở trên do Hội đồng xét kỷ luật kì thi quyết định.** / *SLY*

PHỤ LỤC I
MẪU ĐỀ THI

*(Kèm theo Quyết định số 1278/QĐ-CĐSPTW ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)*

Mẫu số 01: Mẫu đề thi đối với hình thức thi Tự luận, Vấn đáp, Thực hành
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG **(Cao đẳng chính quy)**

ĐỀ SỐ:
(Hình thức thi:)

Ngành đào tạo:
Học phần:
Mã học phần: Số tín chỉ:
Thời gian: phút

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu ... (....điểm):

----- **Hết** -----

*Lưu ý: - Sinh viên (được/không được) sử dụng tài liệu.
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

Hà Nội, ngàytháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng/Phó bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Cao đẳng chính quy)

ĐỀ SỐ:
(Hình thức thi:)

Ngành đào tạo:

Học phần:

Mã học phần: Số tín chỉ:

Thời gian: phút

CÂU	NỘI DUNG	ĐIỂM
1 (....đ)	Ý 1	
	Ý 2	
	Ý ...	
2 (....đ)	Ý 1	
	Ý 2	
	Ý ...	
.....		

Hà Nội, ngàytháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Mẫu số 02: Mẫu đề đối với hình thức thi Trắc nghiệm/Hỗn hợp
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Cao đẳng chính quy)

Ngành đào tạo:

Học phần:

Mã học phần:Số tín chỉ:

Thời gian: phút

ĐỀ SỐ:

(Hình thức thi: Trắc nghiệm/Hỗn hợp)

Câu 1. (.... điểm)

a.

b.

c:

d.

Câu 2. (.... điểm)

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. (.... điểm)

a.

b.

c.

d.

Hết

Lưu ý: - Sinh viên không được sử dụng tài liệu.

- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Hà Nội, ngày.....tháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa

Trưởng bộ môn

GV ra đề

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM	
Ngành đào tạo: Học phần: Mã học phần: Số tín chỉ:..... Thời gian: phút	ĐỀ SỐ: (Hình thức thi: Trắc nghiệm/Hỗn hợp)

CÂU	ĐÁP ÁN	ĐIỂM
1
2
3
4
5
...

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

PHIẾU TRẢ LỜI	Điểm	Chữ ký	PHÁCH
Ngành đào tạo:			
Học phần:			
Mã học phần:			
Số tín chỉ:.....			
Thời gian: phút			

TRU

P/

Ngành

Học p

Mã h

Số tín

Thời

TRU

Niên

Đôn

Số

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

PHÁCH

Họ và tên:

SBD:

Sinh:

Lớp:

Ngày sinh:

PHỤ LỤC II
MẪU BỘ CÂU HỎI THI

(Kèm theo Quyết định số 1278/QĐ-CĐSPTW ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Mẫu số 01: Mẫu bộ câu hỏi thi đối với hình thức thi Tự luận, Vấn đáp, Thực hành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

BỘ CÂU HỎI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Cao đẳng chính quy)

Ngành đào tạo:

Học phần:

Mã học phần: Số tín chỉ:

I. CẤU TRÚC ĐỀ THI

II. CÂU HỎI THI

Câu 1.

Câu 2.

.....

Câu n.

Lưu ý: - Sinh viên (được/không được) sử dụng tài liệu.

Hà Nội, ngày.....tháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra câu hỏi
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Mẫu số 02: Mẫu bộ câu hỏi thi đối với hình thức thi Trắc nghiệm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

BỘ CÂU HỎI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Cao đẳng chính quy)

Ngành đào tạo:

Học phần:

Mã học phần: Số tín chỉ:

Mẫu
I. CẤU TRÚC ĐỀ THI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
BỘ CÂU HỎI THI

Câu 1.

a.

b.

d.

d.

Câu 2.

a.

b.

c.

d.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo

Câu dạng như sau

Câu 3.

a.

Câu b.

c.

Mẫu d.

L.C.

Câu n.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
Lưu ý: - Sinh viên không được sử dụng tài liệu.

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20.....

Câu Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra câu hỏi
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Mẫu số 03: Mẫu đáp án bộ câu hỏi thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

BỘ ĐÁP ÁN BỘ CÂU HỎI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Cao đẳng chính quy)

Ngành đào tạo:

Học phần:

Mã học phần: Số tín chỉ:

CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN
1	
2	
3	...		
4	...		
5	...		

Hà Nội, ngàytháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV ra đáp án
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

PHỤ LỤC III
MA TRẬN ĐỀ THI

*(Kèm theo Quyết định số 1278/QĐ-CDSPTW ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

MA TRẬN ĐỀ THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Cao đẳng chính quy)

Ngành đào tạo:

Học phần:

Mã học phần: Số tín chỉ:

Chương	Mức độ						Tổng số câu hỏi
	Biết/Hiểu		Vận dụng/Phân tích		Tổng hợp/Đánh giá		
	Số câu hỏi	Điểm	Số câu hỏi	Điểm	Số câu hỏi	Điểm	
							?
							?
							?
							?
							?
Tổng số câu hỏi	?		?		?		?

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20.....

Ban chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

PHỤ LỤC IV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ VÀ GIẤY CAM ĐOAN
(Kèm theo Quyết định số 1278/QĐ-CĐSPTW ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Mẫu số 01: Mẫu Đơn đề nghị

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
(Mỗi đơn chỉ dùng cho một nội dung)

Về việc:

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tên em là: Mã số SV:

Ngày sinh: Số điện thoại:

Lớp: Khoa:

Ngành/Chương trình đào tạo:

Em làm đơn này xin trình bày một việc sau:

.....

Em xin hứa chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà trường. Em kính mong Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục quan tâm giúp đỡ/xem xét giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO PHÒNG KT VÀ ĐBCLGD

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Kí và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02: Mẫu Giấy cam đoan
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

GIẤY CAM ĐOAN

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:

Sinh ngày: tháng năm

Quê quán:

Lớp: Ngành:

Điện thoại liên hệ:

Lý do cam đoan:

.....

.....

.....

.....

Em xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và xin chấp nhận hủy kết quả thi.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của cán bộ coi thi
(Kí, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cán bộ lớp
(Kí, ghi rõ họ tên)

Người làm cam đoan
(Kí, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

