

Số: 676.../TB-ĐHDL

Hà Nội, ngày 16. tháng 4. năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức thi kết thúc học phần Học kỳ II năm học 2023-2024

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2023-2024, Nhà trường thông báo về công tác phối hợp tổ chức thi và các hướng dẫn nhằm nâng cao chất lượng trong hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần, cụ thể:

1. Các Khoa/Bộ môn thực hiện phân công cán bộ coi, chấm thi trên hệ thống quản lý tổ chức thi kết thúc học phần (hệ thống Egov) và thực hiện gửi đề thi theo thông báo của Phòng KT&ĐBCL.

Trong trường hợp có đề xuất thay đổi về ngày thi, ca thi, các Khoa/Bộ môn gửi thông tin phản hồi về phòng KT&ĐBCL (qua Egov Trần Nam Dương). Thời hạn phân công cán bộ coi, chấm thi và gửi đề xuất thay đổi (nếu có) đến hết 16h ngày 23/04/2024.

2. Nhà trường đề nghị Khoa, Bộ môn quán triệt đến cán bộ, giảng viên của đơn vị thực hiện đúng tiến độ, đúng quy trình, quy định liên quan đến hoạt động tổ chức thi hết học phần (Hướng dẫn các quy trình coi, chấm thi được gửi kèm theo thông báo này).

3. Phòng KT&ĐBCL tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về hoạt động tổ chức thi hết học phần. Thống kê, tổng hợp các trường hợp không thực hiện đúng tiến độ, quy trình, quy định gửi về Nhà trường (qua phòng TCCB).

4. Nhà trường yêu cầu người học trong toàn Trường thực hiện nghiêm túc các quy chế liên quan, không gian lận, tiêu cực trong học tập, thi cử, đảm bảo đánh giá công bằng, khách quan, trung thực.

5. Người học theo dõi lịch thi trên tài khoản cá nhân <http://sinhvien.epu.edu.vn>, nếu có thắc mắc về lịch thi liên hệ với Phòng KT&ĐBCL (A305- CS1 ĐHDL) để được hỗ trợ giải quyết.

Đối với trường hợp người học hoãn thi (được quy định tại mục c, khoản 7, điều 21 Quyết định 208 QĐ-ĐHĐL ngày 8/3/2022), người học nộp đơn có xác nhận của cố vấn học tập kèm theo minh chứng về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày thi để được xem xét tổ chức kỳ thi phụ.

Nhà trường đề nghị các Khoa/Bộ môn và người học trong toàn Trường nhận được thông báo nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị;
- Công thông tin sinh viên;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL, DuongTN(02).

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Doãn Thanh Bình

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC QUY TRÌNH COI, CHẤM THI

I. Hướng dẫn thực hiện quy trình coi thi Trắc nghiệm

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ	Thời gian	Lưu ý
1	Cán bộ coi thi (CBCT) nhận Văn phòng phẩm phục vụ coi thi (danh sách thi, giấy nháp)	CBCT, Phòng KT&ĐBCL	Lịch phân công coi thi	Trước khi ca thi bắt đầu 10p	1. CBCT ký xác nhận và nhận văn phòng phẩm phục vụ coi thi (danh sách thi, giấy nháp...) tại phòng KT&ĐBCL tầng 4 nhà A (không nhận thay nhận hộ). 2. Trường hợp số máy tính tại phòng máy hỏng nhiều không đáp ứng đủ số lượng thí sinh dự thi phải báo ngay cho phòng KT&ĐBCL (qua Trần Nam Dương - Số ĐT 0968224856)
2	Thực hiện nhiệm vụ coi thi	CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi theo đúng quy định, đảm bảo có mặt tại nơi thực hiện nhiệm vụ trong suốt thời gian của ca thi.	Quy chế tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại trường ĐHĐL	Trong ca thi được phân công	1. Trường hợp có lỗi kỹ thuật khi thí sinh đang làm bài, CBCT phải thông báo cho phòng KT&ĐBCL để được hỗ trợ (qua Thầy Dư Quang Trung - SĐT 0986918305) 2. Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi (VPQC), 02 CBCT tiến hành lập biên bản xử lý sau đó đánh dấu thí sinh VPQC trên hệ thống quản lý ca thi.
3	Bàn giao bảng điểm phòng thi cho phòng KT&ĐBCL	Kết thúc ca thi, CBCT in bảng điểm của phòng thi, ký xác nhận của sinh viên và 02 CBCT.	Bảng điểm in trên hệ thống quản lý thi	Kết thúc ca thi	1. Không để sinh viên ký hộ trên bảng điểm của ca thi. 2. CBCT ký xác nhận và bàn giao bảng điểm, các biên bản (nếu có) về phòng KT&ĐBCL trong ngày tổ chức ca thi.

II. Hướng dẫn thực hiện quy trình coi thi Tự luận

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ	Thời gian	Lưu ý
1	Cán bộ coi thi (CBCT) nhận túi đề thi và văn phòng phẩm phục vụ coi thi tại phòng KT&ĐBCL	1. CBCT số 01 ký xác nhận và nhận danh sách thi và VPP phục vụ coi thi. 2. CBCT số 02 ký xác nhận và nhận túi đề thi	Lịch coi thi của GV	Trước thời điểm tổ chức ca thi 15p	Cán bộ coi thi (CBCT) nhận túi đề thi và văn phòng phẩm phục vụ coi thi tại phòng KT&ĐBCL tầng 4 nhà A.

2	Thực hiện nhiệm vụ coi thi	02 CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi theo đúng quy định, đảm bảo có mặt tại nơi thực hiện nhiệm vụ trong suốt thời gian của ca thi.	Quy chế tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại trường ĐHĐL	Trong ca thi được phân công	Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế (VPQC) thi, CBCT lập biên bản thí sinh VPQC đồng thời ghi rõ hình thức đề nghị kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ) vào cột ghi chú trong tờ Danh sách thí sinh dự thi (Lưu ý: không được ghi vào bài thi của thí sinh)
3	Bàn giao túi bài thi cho Phòng KT&ĐBCL	CBCT	Ngay sau khi kết thúc ca thi	Kết thúc ca thi	1. Bài thi được sắp theo đúng thứ tự tăng dần của số báo danh. 2. Túi bài thi được điền đầy đủ thông tin, chữ ký của 02 CBCT, nộp kèm đề thi. 3. Nộp kèm danh sách thi đầy đủ chữ ký xác nhận của thí sinh và CBCT và các biên bản (nếu có). 4. Ký xác nhận vào Sổ giao nhận bài thi của Phòng KT&ĐBCL

III. Hướng dẫn thực hiện quy trình chấm thi trực tiếp (môn có hình thức thi Thực hành, Vấn đáp, Báo cáo chuyên đề, Tiểu luận).

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ	Thời gian	Lưu ý
	Cán bộ coi thi (CBCT) nhận Văn phòng phẩm phục vụ coi thi (danh sách thi, giấy nháp)	CBCT, Phòng KT&ĐBCL	Lịch phân công coi chấm thi.	Trước khi ca thi bắt đầu 10p	1. CB chấm thi trực tiếp nộp bảng điểm có đủ chữ ký của Sinh viên và 2 cán bộ chấm thi tại phòng KT&ĐBCL tầng 3 nhà A (không nộp thay nộp hộ). 2. Thời gian nộp bảng điểm: a. Đối với hình thức chấm tiểu luận GV in 02 phiếu điểm và ký bằng mực màu đỏ nộp về phòng KT&ĐBCL trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi. b. Đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo chuyên đề. điểm chấm thi được công bố ngay sau khi kết thúc ca thi, CBHT nộp về phòng KT&ĐBCL tất cả bảng điểm có đầy đủ chữ ký của SV và 2 CBHT, tất cả các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm về phòng KT&ĐBCL và nhập điểm vào phần mềm trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày chấm thi.

					c. Đối với học phần thực hành và thí nghiệm. GV in phiếu điểm từ phần mềm tổ chức thi, ký xác nhận bằng mực màu đỏ và nộp về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần. d. Đối với đồ án/Khóa luận tốt nghiệp khoa chuyên môn phân công cán bộ nhập điểm kết luận của đồ án/khóa luận tốt nghiệp vào hệ thống, in và ký phiếu điểm, chuyển về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm.
--	--	--	--	--	--

IV. Hướng dẫn thực hiện quy trình chấm thi tại phòng chấm.

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ	Thời gian	Lưu ý
1	Các khoa/bộ môn phân công cán bộ chấm thi (CBChT) theo kế hoạch trên phần mềm tổ chức thi.	- Các khoa/bộ môn thực hiện phân công chấm thi và thông báo cho CBChT thực hiện lịch chấm đúng tiến độ.	Điều 20/633 /QĐ - ĐHĐL		- Khoa/Bộ môn lưu ý phân công cán bộ chấm thi sớm, ngay sau khi thông tin về túi bài cần phân công chấm thi xuất hiện trên tài khoản để đảm bảo tiến độ.
2	CBChT thực hiện chấm thi tập trung tại phòng chấm: - CBChT01 làm bảng điểm chấm từng câu theo phách và chấm trên bảng này. Khi chấm, ngoài những nét gạch chéo trên giấy còn thừa, tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi, ghi rõ họ tên và chữ ký vào ô qui định trên bài thi, nhập điểm vào hệ thống, in bảng điểm từ hệ thống, niêm phong bài thi cùng đề và đáp án, nộp bảng điểm cho CBPCh (gồm 01 bảng điểm chấm từng câu và 1 bảng điểm in từ hệ thống). - CBChT 2 chấm trực tiếp vào bài thi. Căn cứ trên điểm kết luận của bảng điểm theo số phách ghi điểm kết luận bằng	- Nghiêm cấm mang bài thi ra khỏi phòng chấm. - Nghiêm cấm sao chụp phát tán hình ảnh bài thi và các tài liệu liên quan khác. - Trong quá trình giao – nhận túi bài thi nếu có bất thường, cán bộ giao-nhận túi bài cùng tiến hành lập biên bản và báo cáo lãnh đạo phòng KT&ĐBCL giải quyết. - CBChT chỉ sử dụng bút đỏ chấm bài lần 1 (dùng bút khác mực đỏ chấm	Điều 20/633 /QĐ - ĐHĐL	CBC hT hoàn thành công tác chấm thi tự luận trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ ngày túi bài chấm được	- CBChT thực hiện nghiêm túc nội qui phòng chấm, không được mang đồ ăn và ăn uống trong phòng chấm khi đang làm nhiệm vụ; - CBChT tuyệt đối không nghe gọi điện thoại trong phòng chấm; - CBChT cất các đồ dùng cá nhân trong tủ đồ theo qui định phòng chấm trước khi nhận túi bài, chỉ sử dụng bút chấm thi do CBPCh cung cấp; - 02 CBChT phối

	số và bằng chữ vào bài thi, in bảng điểm từ hệ thống, ký xác nhận, nộp lại cho CBPCh xác nhận và lưu trữ. - CBPCh kiểm tra xong hiện trạng túi bài thi giao lại cho CBChT niêm phong và ký vào sổ giao nhận. Trong túi bài thi niêm phong phải có đủ các bài thi đã chấm, 02 phiếu điểm theo phách in từ hệ thống, 01 phiếu điểm chấm từng câu của CBCTh1, 01 phiếu điểm của CBChT 02 đề ngoài túi bài.	bài phúc khảo), chấm điểm theo đáp án và làm tròn tới 01 chữ số thập phân. - CBPCh chỉ được giao túi bài chấm quá hạn cho CBCTh khi có giấy đề nghị mở túi bài chấm quá hạn có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý CBCTh.		đưa lên giá lưu trữ.	hợp để đảm bảo thời gian chấm thi là 04 ngày làm việc đối với cả 2 CBChT.
--	---	--	--	-----------------------------	--

