

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG
NAM ĐỊNH

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

QUY ĐỊNH

Đánh giá học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-ĐDN, ngày 30 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đánh giá kết quả học phần của người học đối với tất cả các ngành học, bậc học, hệ đào tạo và hình thức đào tạo Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định, bao gồm: đánh giá chuyên cần, đánh giá giữa học phần và thi kết thúc học phần.

2. Đối tượng áp dụng gồm các khoa, phòng, trung tâm; các cán bộ, giảng viên; học viên và sinh viên (gọi chung là người học) thuộc Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy/học và thi kết thúc học phần.

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học gọi chung là đơn vị quản lý đào tạo.

2. Người học dự thi kết thúc học phần gọi chung là thí sinh.

3. Rubric là bảng mô tả chi tiết có tính hệ thống (theo chuẩn, tiêu chí và mức) những kết quả (kiến thức, kỹ năng, thái độ) mà người học nên làm và cần phải làm để đạt được mục tiêu cuối cùng khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

Điều 4. Danh mục viết tắt

1. CBCT: Cán bộ coi thi
2. CBHT: Cán bộ hỏi thi
3. CBChT: Cán bộ chấm thi
4. CNTT&TT: Công nghệ thông tin và Truyền thông

5. KTHP: Kết thúc học phần
6. NHCH: Ngân hàng câu hỏi
7. QLĐTĐH: Quản lý đào tạo đại học
8. QLĐTSDH: Quản lý đào tạo sau đại học
9. TTKT&ĐBCLGD: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
10. TTra-PC: Thanh tra – Pháp chế

Chương II

ĐÁNH GIÁ CHUYÊN CẦN

Điều 5. Phương pháp đánh giá và trọng số điểm

1. Đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập sáng tạo của người học gồm: điểm danh sự có mặt của người học; ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài ở nhà và tham gia thảo luận, xây dựng bài trên lớp;
2. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc đánh giá chuyên cần của người học theo đúng quy định (*Phụ lục 1. RUBRIC đánh giá chuyên cần*)
3. Trọng số điểm chuyên cần: 10% tổng số điểm học phần.

Chương III

ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN

Điều 6. Số lần, hình thức đánh giá và trọng số điểm

1. Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra để đánh giá người học giữa học phần. Số bài kiểm tra giữa học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần:
 - a. Học phần có 02 tín chỉ: 01 bài kiểm tra
 - b. Học phần có 03-04 tín chỉ: 02 bài kiểm tra
 - c. Học phần có từ 05 tín chỉ trở lên: 03 bài kiểm tra.
2. Hình thức đánh giá giữa học phần bao gồm:
 - a. Hình thức đánh giá trực tiếp: tự luận, trắc nghiệm, thực hành, làm bài tập theo nhóm...được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
 - b. Hình thức đánh giá trực tuyến: Có quy định riêng.
 - c. Đối với học phần giảng dạy theo hình thức E learning: đánh giá giữa học phần theo hình thức trắc nghiệm (hoặc làm tiểu luận, chuyên đề, bài tập nhóm) và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
 - d. Trường hợp đặc biệt, nếu không thể triển khai kiểm tra giữa học phần theo hình thức đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần, TTKT&ĐBCLGD phối hợp với lãnh đạo khoa/trung tâm đề xuất bằng văn bản hình thức kiểm tra thay thế tạm thời, phù hợp với tình hình thực tế trình Hiệu trưởng phê duyệt để triển khai, đảm bảo chất lượng, nghiêm túc, trung thực, công bằng, chặt chẽ và khách quan.

3. Số lần, thời điểm, thời lượng làm bài đánh giá, trọng số tính điểm, cách chấm, đáp án... được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

4. Trường hợp người học vắng mặt trong buổi kiểm tra giữa học phần có lý do chính đáng: người học có Đơn đề nghị xin hoãn làm bài kiểm tra giữa học phần và minh chứng kèm theo nộp về Văn phòng khoa/trung tâm. Khi được lãnh đạo khoa/trung tâm phê duyệt đồng ý, người học làm Đơn xin kiểm tra bù nộp về Văn phòng khoa/trung tâm. Lãnh đạo khoa/trung tâm tổ chức cho người học làm bù bài kiểm tra giữa học phần và phải được hoàn thành chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc học phần.

5. Trường hợp người học vắng mặt trong buổi đánh giá giữa học phần không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (Không).

6. Trọng số điểm đánh giá giữa học phần: 40% tổng số điểm học phần.

Điều 7. Ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá, thời gian làm bài đánh giá giữa học phần

1. Ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá:

a. Ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá: Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công giảng viên chuyên môn giảng dạy học phần biên soạn và phản biện ngân hàng câu hỏi (kèm đáp án)/bộ công cụ đánh giá giữa học phần.

Khi xây dựng NHCH đối với hình thức viết bài thu hoạch, bài tập nhóm, vấn đáp, tiểu luận: giảng viên căn cứ vào các Rubric trong các Phụ lục 2, 3, 4, 5 để xây dựng tiêu chí đánh giá và thang điểm.

Lãnh đạo khoa/trung tâm chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá; giảng viên biên soạn và giảng viên phản biện chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của ngân hàng câu hỏi (kèm đáp án)/bộ công cụ đánh giá giữa học phần.

b. Đề đánh giá giữa học phần được lựa chọn ngẫu nhiên từ các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi/bộ công cụ đánh giá.

Thời gian tạo đề: Trước khi tổ chức đánh giá người học 01 ngày.

Đối với hình thức kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm: giảng viên lựa chọn các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi tạo đề đánh giá phù hợp với nội dung giảng dạy, thang điểm 10 và có đáp án đi kèm. Trong đáp án đề tự luận phải có thang điểm chi tiết, chính xác đến 0.25 – 0.5 điểm/01 ý đối với đề tự luận và điểm từng câu đối với đề trắc nghiệm.

Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, cộng đồng, bài tập nhóm,...: giảng viên lựa chọn các câu hỏi trong bộ công cụ đánh giá tạo đề đánh giá phù hợp với nội dung giảng dạy và có bảng kiểm, thang điểm (theo thang điểm 10), phiếu chấm,... đi kèm.

Đề được tạo phải được thông qua lãnh đạo khoa/trung tâm.

2. Thời gian làm bài đánh giá giữa học phần:

- a. Đối với hình thức kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm: từ 30 đến 50 phút;
- b. Đối với các hình thức khác do lãnh đạo khoa/trung tâm quy định và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 8. Tổ chức đánh giá giữa học phần (QT.01.KT&ĐBCLGD. Quy trình đánh giá giữa học phần)

1. Việc coi đánh giá giữa học phần do giảng viên phụ trách học phần hoặc giảng viên khác thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo khoa/trung tâm.

2. Chấm bài kiểm tra giữa học phần:

a. Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công 01 giảng viên chấm bài kiểm tra giữa học phần.

b. Hình thức kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy: Giảng viên chấm bài tại văn phòng khoa/trung tâm, theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong quá trình chấm:

- Giảng viên chấm báo cáo lãnh đạo khoa/trung tâm nếu phát hiện bài kiểm tra có dấu hiệu bất thường như:

+ Bài kiểm tra viết: Có kí hiệu lạ; có biểu hiện đánh dấu bài; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra; bài kiểm tra nhàu nát; bài có chữ viết của hai người trở lên;

+ Bài kiểm tra trên máy: Có dấu hiệu sao chép bài làm của người khác khi làm bài trên máy.

- Lãnh đạo khoa/trung tâm xem xét, kết luận về mức độ bất thường, lập biên bản đề xuất hình thức xử lý đối với những bài kiểm tra này (tổ chức chấm chung, trừ điểm, cho điểm không).

+ Đối với bài kiểm tra có hình thức xử lý chấm chung: Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công thêm 01 giảng viên khác cùng chấm bài kiểm tra có dấu hiệu bất thường. Lãnh đạo khoa/trung tâm và các giảng viên tham gia chấm chung cùng ký vào bài kiểm tra và biên bản chấm chung.

+ Lập biên bản và chấm điểm 0 (không) đối với bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng mực màu đỏ hoặc bút chì (trừ khi dùng bút chì để vẽ hình hoặc kẻ bảng); viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

d. Hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, cộng đồng, bài tập nhóm,...: Giảng viên chấm có hồ sơ, bằng chứng kèm theo (câu hỏi, bảng kiểm, thang điểm...).

đ. Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm bài kiểm tra.

3. Công bố điểm



a. Điểm kiểm tra giữa học phần được công bố trong bảng điểm học phần và được nhập vào hệ thống phần mềm quản lý điểm.

b. Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần công bố cho người học điểm kiểm tra giữa học phần chậm nhất 01 tuần tính từ ngày tổ chức kiểm tra giữa học phần và phải công bố trước khi duyệt thi kết thúc học phần. Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, cộng đồng, giảng viên công bố điểm cho người học ngay sau khi tổ chức kiểm tra giữa học phần xong.

4. Kiểm tra lại: Chỉ áp dụng đối với người học được tuyển sinh từ năm 2021 trở đi.

a. Để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt, người học được một lần đăng ký thi lại hoặc kiểm tra lại 1 bài kiểm tra giữa học phần.

b. Người học làm Đơn xin kiểm tra lại (*Có mẫu đính kèm*) và nộp tại Bộ phận một cửa (người học nộp bản gốc và 02 bản phô tô). TTKT&ĐBCLGD, đơn vị quản lý đào tạo và văn phòng khoa/trung tâm tiếp nhận đơn từ Bộ phận một cửa (văn phòng khoa/trung tâm lưu bản gốc);

c. Văn phòng khoa/trung tâm tổng hợp Đơn xin kiểm tra lại, xếp lịch kiểm tra lại và báo cho người học chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức kiểm tra lại;

d. Lãnh đạo khoa/trung tâm quyết định hình thức tổ chức kiểm tra lại: ghép với các lớp cùng học phần đang học hoặc ghép toàn bộ người học có đơn vào một danh sách để tổ chức 1 buổi kiểm tra lại.

Điều 9. Khiếu nại

1. Nếu người học có thắc mắc về kết quả đánh giá giữa học phần bằng hình thức kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, người học làm đơn khiếu nại nộp về Văn phòng khoa/trung tâm trong vòng 02 ngày sau khi công bố điểm đánh giá giữa học phần.

Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công giảng viên phối hợp với Văn phòng khoa/trung tâm giải quyết khiếu nại của người học. Sử dụng bút mực khác màu với chấm kiểm tra để chấm phúc khảo bài kiểm tra.

Thời gian trả lời khiếu nại của người học: trước khi duyệt thi kết thúc học phần.

2. Đối với các hình thức đánh giá khác, người học khiếu nại trực tiếp với giảng viên thực hiện việc tổ chức đánh giá giữa học phần ngay sau khi công bố điểm.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Đối với giảng viên và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức đánh giá giữa học phần:

a. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho người học quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng sử dụng để đánh giá giữa học phần theo quy định này; chấm bài không đúng đáp án hoặc cộng điểm bài đánh giá có nhiều sai sót;

c. Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề không đúng nội dung chương trình giảng dạy được quy định trong đề cương chi tiết học phần; trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn cho người học lúc đang tổ chức đánh giá giữa học phần; lấy của người học này giao cho người học khác; gian lận khi chấm bài, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học;

d. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề ra ngoài khu vực đang tổ chức đánh giá giữa học phần hoặc đưa bài giải từ ngoài vào trong phòng lúc đang tổ chức đánh giá giữa học phần; làm lộ đề, mua, bán đề; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học; cố ý chữa điểm trên bài làm của người học, trên biên bản chấm hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài làm, hoặc điểm của người học;

đ. Người làm mất bài làm của người học khi thu bài, vận chuyển và bảo quản bài, chấm bài hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức đánh giá giữa học phần, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

e. Cá nhân không tham gia tổ chức đánh giá giữa học phần nhưng có các hành động như: làm bài hộ, tổ chức lấy đề ra và đưa bài giải vào cho người học, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến quá trình đánh giá giữa học phần, gây rối làm mất trật tự tại khu vực tổ chức đánh giá giữa học phần sẽ bị xử lý kỷ luật và đề nghị buộc thôi việc.

2. Đối với người học: Mọi vi phạm đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho người học.

a. Khiển trách:

- Đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người học khác;

- Hình thức này do cán bộ coi đánh giá giữa học phần quyết định tại biên bản được lập.

b. Cảnh cáo:

- Đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ làm bài đánh giá giữa học phần vẫn tiếp tục vi phạm Quy định đánh giá giữa học phần ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác; chép bài của người học khác hoặc để người học khác chép bài của mình;

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi đánh giá giữa học phần quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c. Đình chỉ làm bài:

- Đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài đánh giá giữa học phần vẫn tiếp tục vi phạm Quy định đánh giá giữa học phần ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang tài liệu hoặc điện thoại hoặc vật dụng trái phép khác (như thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị sử dụng để chuyển đề ra ngoài và nhận đáp án, dao, kéo, thiết bị có thể gây cháy nổ,...) vào phòng tổ chức đánh giá giữa học phần; đưa đề ra ngoài phòng tổ chức đánh giá giữa học phần hoặc nhận bài giải từ ngoài vào; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài đánh giá giữa học phần của mình những nội dung không liên quan đến bài làm; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong quá trình tổ chức đánh giá giữa học phần hay đe dọa người học khác;

- Cán bộ coi đánh giá giữa học phần lập biên bản quyết định hình thức đình chỉ, thu tang vật. Người học bị đình chỉ phải nộp bài làm, đề đánh giá cho cán bộ coi đánh giá giữa học phần và ra khỏi phòng ngay sau khi có quyết định.

d. Trừ điểm bài thi:

- Người học bị khiển trách trong khi làm bài đánh giá giữa học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài làm đó;

- Người học bị cảnh cáo trong khi làm bài đánh giá giữa học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài làm đó;

- Những bài có hiện tượng đánh dấu bài bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Cho điểm 0 (không):

+ Người học bị đình chỉ làm bài đánh giá giữa học phần;

+ Bài làm có chữ viết của hai người trở lên; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng mực màu đỏ hoặc bút chì (trừ khi dùng bút chì để vẽ hình hoặc kẻ bảng); viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

Điều 11. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa/trung tâm, giảng viên và cán bộ văn phòng khoa/trung tâm

1. Lãnh đạo khoa/trung tâm:

a. Chịu trách nhiệm về hình thức đánh giá giữa học phần;

b. Quản lý và bảo mật bộ ngân hàng câu hỏi đánh giá giữa học phần;

c. Phân công giảng viên biên soạn, phản biện đề và đáp án đề kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần;



d. Duyệt đề và đáp án đề kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần do giảng viên phụ trách học phần xây dựng;

đ. Phân công giảng viên coi kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần;

e. Giám sát việc tổ chức thực hiện đánh giá giữa học phần.

2. Giảng viên giảng dạy học phần:

a. Biên soạn và phân biện ngân hàng câu hỏi (kèm đáp án), công cụ đánh giá, đề và đáp án đề kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần khi được phân công;

b. Chịu trách nhiệm về tính chính xác trong nội dung ngân hàng câu hỏi (kèm đáp án), công cụ đánh giá, đề và đáp án đề kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần;

c. Chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi (kèm đáp án), công cụ đánh giá, đề và đáp án đề kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần;

d. Chịu trách nhiệm về tính công bằng, khách quan, chính xác trong quá trình coi, chấm bài kiểm tra, kiểm tra lại giữa học phần và lên điểm vào danh sách điểm.

3. Cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm:

a. Chịu trách nhiệm cập nhật điểm của người học vào phần mềm và lưu trữ bài đánh giá giữa học phần của người học.

b. Lưu trữ:

- Sổ phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần;
- Sổ phân công giảng viên biên soạn, phân biện đề kiểm tra, kiểm tra lại;
- Sổ phân công giảng viên coi kiểm tra, kiểm tra lại;
- Sổ giao, nhận đề kiểm tra, kiểm tra lại;
- Sổ giao, nhận bài kiểm tra, kiểm tra lại trước và sau khi chấm;
- Các loại biên bản.

Chương IV **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mục 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 12. Kỳ thi kết thúc học phần và thi lại

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần (chia 2 đợt).

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

2. Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Chỉ tổ chức thi kết thúc học phần đối với học phần đã nộp duyệt thi về TTKT&ĐBCLGD trước thời gian thi ít nhất 01 ngày theo kế hoạch thi đã được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt, người học không có tên trong danh sách duyệt thi, chỉ được dự thi khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Trường hợp người học học lại, học cải thiện điểm: TTKT&ĐBCLGD tổ chức thi theo lịch thi của đơn vị quản lý đào tạo.

5. Thi lại: Chỉ áp dụng đối với người học được tuyển sinh từ năm 2021 trở đi. Không áp dụng đối với người học vi phạm quy định thi mức đình chỉ thi.

a. Mỗi học phần, người học chỉ được thi lại một lần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt. Người học được lựa chọn một trong hai phương án: đăng ký thi lại hoặc đăng ký kiểm tra lại 1 bài kiểm tra giữa học phần của học phần đó.

b. Nếu người học đăng ký thi lại, người học làm Đơn xin thi lại (có mẫu theo Phụ lục đính kèm) và nộp tại Bộ phận một cửa (người học nộp bản gốc và 02 bản phô tô).

c. TTKT&ĐBCLGD, đơn vị quản lý đào tạo và văn phòng khoa/trung tâm tiếp nhận đơn từ Bộ phận một cửa (TTKT&ĐBCLGD lưu bản gốc).

d. TTKT&ĐBCLGD xếp lịch thi và tổ chức thi lại cho người học; thực hiện quy trình thi lại như thi lần 1. đơn vị quản lý đào tạo tính lại điểm tổng kết học phần cho người học.

Điều 13. Hình thức thi và trọng số điểm

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- a. Tự luận;
- b. Trắc nghiệm khách quan trên giấy/trên máy tính;
- c. Vấn đáp;
- d. OSPE/OSCE;
- e. Báo cáo tiểu luận;
- f. Báo cáo kết quả thực tế;
- g. Viết bài thu hoạch;
- h. Thi thực hành: Thực hành lâm sàng, thực hành thực địa.

Hình thức thi kết thúc học phần được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

2. Điều chỉnh hình thức thi kết thúc học phần:



a. Hàng năm, TTKT&ĐBCLGD phối hợp với đơn vị giảng dạy học phần rà soát các hình thức thi kết thúc học phần, hệ thống ngân hàng câu hỏi, nếu có thay đổi đề xuất bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải đưa vào đề cương chi tiết học phần và được giảng viên giảng dạy học phần thông báo cho người học trong buổi học đầu tiên.

b. Trường hợp đặc biệt, nếu không thể triển khai thi kết thúc học phần theo hình thức đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần, TTKT&ĐBCLGD phối hợp với khoa/trung tâm đề xuất bằng văn bản hình thức thi thay thế tạm thời, phù hợp với tình hình thực tế trình Hiệu trưởng phê duyệt để triển khai, đảm bảo chất lượng, nghiêm túc, trung thực, công bằng, chặt chẽ và khách quan.

3. Trọng số điểm thi kết thúc học phần: 50% tổng số điểm học phần.

Điều 14. Thí sinh vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần

1. Nếu vắng mặt không có lý do chính đáng: Trường hợp này coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0.

2. Nếu vắng mặt có lý do chính đáng:

a. Thí sinh làm đơn vắng thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan nộp về Bộ phận một cửa phục vụ người học. Trường hợp đột xuất không kịp làm đơn trước thi, thí sinh hoàn thiện các thủ tục không quá 07 ngày sau khi thi.

b. Thí sinh được dự thi ở kỳ thi phụ (nếu có). Trường hợp không có kỳ thi phụ, thí sinh được dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, Nhà trường cho phép thí sinh được đăng ký thi riêng nhưng phải nộp kinh phí (nếu có) theo quy định. Điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

Điều 15. Kế hoạch tổ chức thi và phòng thi

1. Kế hoạch tổ chức thi:

a. Căn cứ kế hoạch giảng dạy/học tập trong từng học kỳ và năm học, Phòng Đào tạo xây dựng, thông báo kế hoạch thi cho từng kỳ thi;

b. TTKT&ĐBCLGD tổ chức, phối hợp với khoa/trung tâm tổ chức thi và giám sát việc thi kết thúc học phần.

2. Phòng thi:

a. TTKT&ĐBCLGD lập danh sách phòng thi dựa vào danh sách người học đăng ký học phần;

b. Tiêu chuẩn phòng thi:



- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy: Bố trí không quá 40 thí sinh/01 phòng thi;

- Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi bố trí không quá 30 thí sinh dự thi, khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề phải từ 1,2 m theo hàng ngang;

- Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về vệ sinh, ánh sáng, thông gió, có đầy đủ bàn ghế.

c. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tránh tình trạng lớp học, lớp thi không đảm bảo trật tự, an toàn kỳ thi.

Điều 16. Lưu trữ bằng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

Lưu trữ theo Quy định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về ban hành danh mục bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Mục 2.

XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 17. Mục tiêu

1. Chuẩn hóa kiến thức, kỹ năng của môn học (học phần/tín chỉ), đảm bảo công tác đánh giá người học đúng đề cương chi tiết đã duyệt, bao phủ kiến thức học phần;
2. Đánh giá người học một cách khách quan, chính xác, công bằng;
3. Góp phần đạt tới chuẩn mực chung trong đánh giá các học phần/tín chỉ của các đối tượng người học.

Điều 18. Yêu cầu về nội dung ngân hàng câu hỏi

1. Đầy đủ, hợp lý các dữ kiện; đánh giá được kiến thức, kỹ năng và thái độ người học;
2. Các câu hỏi, bài tập không trùng lặp, có tính hệ thống bao phủ toàn bộ nội dung của học phần;
3. Thời gian làm bài, điểm mỗi câu hỏi phù hợp với định dạng và kết cấu đề thi;
4. Các câu hỏi được xây dựng theo mẫu thống nhất chung toàn Trường (có mẫu đính kèm theo Quy trình biên soạn, nghiệm thu và công khai ngân hàng câu hỏi). Câu hỏi phải kèm theo đáp án đúng. Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 3.0 cm; trên, dưới và lề phải 2.0 cm.

Điều 19. Các dạng câu hỏi

1. Tự luận;



2. Trắc nghiệm khách quan với câu hỏi có nhiều lựa chọn (MCQ): thí sinh chọn 01 phương án đúng trong 04 phương án lựa chọn;

3. Thực hành: Vấn đáp; OSPE; OSCE; Thực hành tại thực địa.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Khoa/trung tâm chịu trách nhiệm xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo quy định của Nhà trường.

2. TTKT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác khảo thí, hướng dẫn kỹ thuật xây dựng câu hỏi thi kết thúc học phần, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi đã được nghiệm thu đúng quy định.

Điều 21. Kết cấu

1. Câu hỏi ở mỗi chương; bài của học phần phải đánh giá được kiến thức ở 3 mức độ:

- **Mức 1: "Hiểu đúng khái niệm"** (mô tả được, liệt kê được, trình bày được...);

- **Mức 2: "Phân tích"** (xác định được, so sánh được, phân biệt được, phát hiện được, tóm tắt được, ...);

- **Mức 3: "Tổng hợp, đánh giá, vận dụng"** (giải thích được, chứng minh được, liên hệ được, vận dụng được,...).

2. Tỷ lệ về số lượng câu hỏi phải có sự tương đồng giữa các mức, các chương, bài, chủ đề.

Điều 22. Quy định về đáp án câu hỏi thi

1. Đáp án câu hỏi tự luận: Trong đáp án phải có thang điểm chi tiết, chính xác đến 0.25 – 0.5 điểm/01 ý (thang điểm 10).

2. Đáp án câu hỏi trắc nghiệm: đánh dấu "*" vào phương án trả lời đúng trong 04 phương án lựa chọn.

3. Đáp án câu hỏi thi thực hành: Xây dựng theo chỉ tiêu tay nghề, thủ thuật, kỹ thuật, quy trình có bảng kiểm và thang điểm tương ứng, tiêu chí chấm rõ ràng.

Điều 23. Số lượng câu hỏi tối thiểu

1. Câu hỏi tự luận:

- Số lượng câu hỏi thi tối thiểu: 03 câu/01 tiết.

	Số tín chỉ quy định của học phần				
	1	2	3	4	5
Số lượng câu hỏi tối thiểu	45	90	135	180	225

2. Câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

- Số lượng câu hỏi thi tối thiểu: 15 câu/01 tiết. Ngân hàng câu hỏi phải được định dạng theo đúng yêu cầu kỹ thuật.

	Số tín chỉ quy định của học phần				
	1	2	3	4	5
Số lượng câu hỏi tối thiểu	225	450	675	900	1125

3. Các học phần thi thực hành: Xây dựng câu hỏi thi đánh giá được kiến thức, kỹ năng và thái độ người học, đảm bảo chuẩn đầu ra của từng học phần. Mỗi quy trình thực hành, thủ thuật có bảng kiểm tương ứng.

Điều 24. Thời gian làm bài thi

1. Hình thức tự luận:

a. Thời gian làm bài cho 1 câu hỏi gồm 4 mức: 10 phút, 15 phút, 20 phút, 25 phút. Tỷ lệ về số lượng câu hỏi theo mức phải có sự tương đồng.

b. Thời gian làm bài cho 1 đề thi tự luận:

- 60 phút với học phần có 1-2 tín chỉ.

- 90 phút đối với học phần có 3 tín chỉ trở lên.

c. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hình thức trắc nghiệm khách quan:

a. Thời gian làm bài cho 1 câu: từ 30 giây đến 60 giây;

b. Thời gian làm bài cho 1 đề thi trắc nghiệm: 60 phút.

c. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 25. Nghiệm thu và xét công khai ngân hàng câu hỏi

1. Nghiệm thu ngân hàng câu hỏi

a. Ngân hàng câu hỏi dạng tự luận/trắc nghiệm của các học phần có trong chương trình đào tạo của các ngành học, hệ đào tạo và hình thức đào tạo đối với các bậc học đều phải được Hội đồng nghiệm thu và xét công khai thông qua. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b. Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công cán bộ tham gia Ban biên soạn, Ban thẩm định ngân hàng câu hỏi.

c. Cán bộ tham gia biên soạn là giảng viên có chuyên môn, được phân công giảng dạy học phần và có trình độ sau đại học.

d. Cán bộ tham gia thẩm định, phản biện là giảng viên có chuyên môn, được phân công giảng dạy học phần và không biên soạn nội dung câu hỏi được phân công thẩm định.

e. Nhiệm vụ Ban biên soạn: xây dựng ngân hàng câu hỏi theo quy định có trong Điều 17 đến Điều 24 của Quy định này.

f. Nhiệm vụ Ban thẩm định: thẩm định, phản biện về nội dung câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án do Ban biên soạn xây dựng.

g. TTKT&ĐBCLGD đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu và xét công khai ngân hàng câu hỏi sau khi đơn vị giảng dạy học phần hoàn thiện đầy đủ thủ tục hành chính.

2. Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi

Hàng năm, TTKT&ĐBCLGD phối hợp với khoa/trung tâm rà soát ngân hàng câu hỏi đã nghiệm thu, đề xuất cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa (nếu có) tối thiểu 10% số câu hỏi đã nghiệm thu. Số lượng câu hỏi được cập nhật/bổ sung từ 30% trở lên, TTKT&ĐBCLGD trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu.

3. Công khai ngân hàng câu hỏi:

a. TTKT&ĐBCLGD tổ chức công khai NHCH khi đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau:

- Giáo trình học phần đã được nghiệm thu;
- NHCH đã được nghiệm thu;
- Số lượng câu hỏi trong NHCH đảm bảo số lượng câu hỏi tối thiểu theo Điều 23 của quy định này.

b. Hình thức công khai:

- NHCH được công khai dưới dạng bản điện tử có bản quyền.
- Công khai danh mục trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.
- Công khai nội dung NHCH trên thư viện số của Nhà trường.

Điều 26. Ngân hàng đề thi

1. Căn cứ vào cấu trúc đề thi của khoa/trung tâm phụ trách học phần cung cấp, TTKT&ĐBCLGD xây dựng ngân hàng đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần đã được Hội đồng nghiệm thu thông qua.

2. Đề thi được trình bày theo mẫu đã ban hành và kèm theo đáp án. Tỷ lệ về số lượng câu hỏi trong một đề có sự tương đồng giữa các chương, bài, chủ đề, các mức thời gian, các mức: "*Hiểu đúng khái niệm*", "*phân tích*", "*Tổng hợp, đánh giá, vận dụng*".

3. Tổng số điểm trong một đề thi theo hình thức tự luận/trắc nghiệm là 10 điểm.

4. Số lượng câu hỏi tối thiểu trong một đề thi là 03 câu đối với đề thi tự luận và 60 câu đối với đề thi trắc nghiệm. Trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của lãnh đạo Nhà trường.

5. Đề thi ghi rõ thí sinh có được sử dụng tài liệu hay không và nêu cụ thể tên tài liệu thí sinh được sử dụng (nếu có).

6. Hàng năm, TTKT&ĐBCLGD mã hoá hoặc xây dựng bộ ngân hàng đề thi mới theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng để đảm bảo nguyên tắc bảo mật.

7. TTKT&ĐBCLGD phối hợp với khoa/trung tâm trong quá trình xây dựng ngân hàng đề thi để đảm bảo tính chính xác về chuyên môn, đánh giá được kiến thức, kỹ năng và thái độ người học.

8. Ngân hàng đề thi được duyệt đưa vào sử dụng khi đã được phản biện và chỉnh sửa theo ý kiến phản biện.

Điều 27. Lưu trữ và bảo mật ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi, đáp án (kể cả đề/đáp án đã thi) là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật.

2. Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, nghiệm thu, phản biện, tổng hợp, lưu trữ, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính bảo mật.

3. Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi và đáp án khi chưa được phép.

Điều 28. Quy trình biên soạn, nghiệm thu và công khai NHCH thi kết thúc học phần

Thực hiện theo quy trình QT.02.KT&ĐBCLGD: Quy trình biên soạn, nghiệm thu và công khai NHCH thi kết thúc học phần đính kèm quy định này.

Mục 3

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN VÀ THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN TRÊN GIẤY

Điều 29. Đề thi (QT.03.KT&ĐBCLGD. Quy trình tạo đề, in sao đề thi kết thúc học phần)

1. Tạo đề thi và số lượng đề thi

a. Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi kết thúc học phần được lưu tại TTKT&ĐBCLGD:



Trước thời gian thi 01 buổi, lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm chọn đề thi.

- Thi tự luận: Mỗi ca thi bốc thăm ngẫu nhiên 2 đề thi (01 đề chính thức, 01 đề dự bị);

- Thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi ca thi bốc thăm ngẫu nhiên ít nhất 02 mã đề thi chính thức;

- Học phần ngoại ngữ: Bốc thăm 02 mã đề chính thức phần viết và 01 mã đề chính thức phần nghe;

- Một học phần có các ca thi khác nhau trong một ngày, sử dụng đề thi của các lần bốc thăm khác nhau.

b. Đối với các học phần hình thức thi tự luận chưa có ngân hàng đề thi kết thúc học phần được lưu tại TTKT&ĐBCLGD:

- Căn cứ vào kế hoạch thi của từng học phần, khoa/trung tâm cử giảng viên chuyên môn giảng dạy học phần xây dựng 03 đề thi kèm đáp án theo mẫu quy định trong chương II của Quy định này và cử giảng viên khác (có chuyên môn giảng dạy học phần) phản biện đề thi, đáp án của từng đề. Đáp án được đánh máy trên khổ giấy A4; chi tiết hóa thang điểm của từng ý đến 0,25 hoặc 0,5 điểm theo thang điểm 10. Đề, đáp án có chữ ký (ghi rõ họ tên) xác nhận của người làm đề, đáp án và có xác nhận duyệt của trưởng khoa/trung tâm; được lưu trữ và bảo mật tại văn phòng khoa/trung tâm.

- Trước thời gian tổ chức thi ít nhất 01 ngày, khoa/trung tâm bàn giao đề thi và biên bản phản biện cho TTKT&ĐBCLGD. Đề thi, biên bản phản biện được cho vào phong bì dán kín, ký giáp lai (chữ ký của Trưởng khoa/trung tâm), bên ngoài ghi rõ thông tin tên học phần, tên đơn vị giảng dạy, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, tên lớp, kỳ thi, thứ tự đề thi ngẫu nhiên (*Đề số 1, Đề số 2, Đề số 3*);

- Trước thời gian thi 01 buổi, TTKT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm chọn ngẫu nhiên đề thi như đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi kết thúc học phần được lưu tại TTKT&ĐBCLGD.

- Giảng viên được cử ra đề, đáp án và giảng viên phản biện chịu trách nhiệm về tính chính xác và độ bảo mật của đáp án.

- Lãnh đạo khoa/trung tâm và cán bộ văn phòng khoa/trung tâm chịu trách nhiệm về độ bảo mật và lưu trữ đề, đáp án của đề thi.

- Việc lưu trữ và bảo mật đề thi được quy định như Điều 27, chương IV của Quy định này.

2. In sao đề thi

a. Đề chính thức: Mỗi thí sinh 01 đề thi hoặc mỗi phòng thi 01 đề thi;

b. Đề dự bị: Số đề thi bằng số phòng thi

Điều 30. Coi thi kết thúc học phần (QT.04.KT&ĐBCLGD. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy)

1. Các giảng viên, viên chức tham gia giảng dạy, cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm có nhiệm vụ tham gia coi thi học phần theo sự phân công của lãnh đạo khoa/trung tâm và TTKT&ĐBCLGD.

2. Căn cứ vào lịch thi đã ban hành, khoa/trung tâm cử người tham gia coi thi theo yêu cầu của TTKT&ĐBCLGD.

3. Giám đốc TTKT&ĐBCLGD phân công người phụ trách ca thi. Trước mỗi ca thi, người phụ trách ca thi phổ biến nhiệm vụ coi thi và tổ chức bốc thăm CBCT vào các phòng thi. Mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT.

4. Đối với CBCT:

a. Có mặt đúng thời gian quy định tại TTKT&ĐBCLGD để làm nhiệm vụ. Nhận túi đựng danh sách thi, đề thi, các loại biên bản và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi;

b. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

c. Tại phòng thi:

- Ghi các thông tin của ca thi lên bảng (Tên học phần, thời gian, quy cách đánh số báo danh);

- CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi;

- Phát giấy thi, giấy nháp (đã có chữ ký của CBCT) cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- CBCT thứ nhất giờ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho TTKT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

- Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp trước khi phát bổ sung cho thí sinh;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho TTKT&ĐBCLGD để kịp thời giải quyết;

- Đối với hình thức thi tự luận: chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài theo quy định. Trường hợp đặc biệt, cán bộ coi thi báo cho TTKT&ĐBCLGD để giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

- Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào Danh sách dự thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; niêm phong túi đựng bài thi tại phòng thi;

- Tại TTKT&ĐBCLGD, CBCT mở niêm phong để thực hiện quy trình bàn giao túi bài thi cho TTKT&ĐBCLGD. Khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài,

số tờ của từng bài thi, Danh sách dự thi và bàn giao các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có). Sau khi được kiểm đếm xong, niêm phong lại túi đựng bài thi cho TTKT&ĐBCLGD.

Điều 31. Xử lý các sự cố bất thường về đề thi

1. Khi xảy ra sự cố bất thường về đề thi, CBCT báo ngay TTKT&ĐBCLGD. Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD xem xét, quyết định sử dụng đề thi dự bị (đối với đề thi tự luận) hoặc đưa ra phương án xử lý khác.

Các trường hợp sự cố bất thường:

a. Phát hiện đề thi có sai sót về nội dung (đề thi lỗi):

- Đối với đề thi tự luận: Sử dụng đề thi dự bị thay thế đề thi chính thức. Nếu phát hiện đề thi dự bị cũng có sai sót về nội dung thì tiến hành làm lại quy trình bốc thăm và in sao đề khác thay thế (hoặc huỷ ca thi và tổ chức thi lại);

- Đối với đề thi trắc nghiệm:

Tuỳ theo mức độ ảnh hưởng đến ca thi, lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD quyết định phương án xử lý phù hợp.

b. Đề thi bị lộ: Nếu phát hiện và chứng minh được đề thi chính thức bị lộ, TTKT&ĐBCLGD xem xét, quyết định huỷ đề thi chính thức và thay thế bằng đề thi dự bị (đối với đề thi tự luận) hoặc huỷ ca thi và tổ chức thi lại.

c. Thời gian thi được tính sau khi CBCT phát đề dự bị cho thí sinh nếu dùng đề dự bị thay thế đề chính thức.

2. Khi xử lý các sự cố bất thường về đề thi, TTKT&ĐBCLGD lập biên bản ghi rõ lý do. Biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD, cán bộ được giao nhiệm vụ giám sát ca thi của Trung tâm, 2 CBCT và đại diện thí sinh dự thi.

Điều 32. Trách nhiệm của thí sinh dự thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định; mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân;

2. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi ca thi đó.

3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

- Trình Thẻ sinh viên cho CBCT;

- Ngồi đúng vị trí số báo danh của mình;



- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ thông tin của thí sinh vào giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

- Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, không được dùng mực màu đỏ. Chỉ dùng bút mực màu xanh hoặc đen để làm bài.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

- Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Danh sách thí sinh; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT;

- Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết mực màu xanh hoặc đen, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (cụ thể trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT);

- Cấm mang vào phòng thi: Bút viết mực màu đỏ, giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, điện thoại, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi; các loại máy ghi âm, ghi hình.

Điều 33. Giao nhận đề thi/bài thi (QT.04.KT&ĐBCLGD. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy)

1. Trước khi thi: TTKT&ĐBCLGD bàn giao túi đựng đề thi (còn nguyên niêm phong) cho CBCT số 1, ghi biên bản giao nhận có chữ ký của người giao và người nhận. Địa điểm giao/nhận đề thi tại TTKT&ĐBCLGD.

2. Sau khi thí sinh nộp bài thi: Tại phòng thi, CBCT kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi khớp với danh sách dự thi; niêm phong túi đựng bài thi có chữ ký xác nhận của 02 thí sinh đại diện cho các thí sinh tại phòng thi;

3. Sau khi thi xong: Tại TTKT&ĐBCLGD, CBCT bàn giao cho TTKT&ĐBCLGD túi bài thi, danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh, giấy cam đoan, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có), biên bản giao nhận bài thi, đề thi thừa (nếu có) và đề thi đã qua sử dụng. Niêm phong và ký giáp lai túi đựng bài thi (có chữ ký của cả 2 CBCT).

Điều 34. Làm phách và bàn giao bài thi đã làm phách (QT.04.KT&ĐBCLGD. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy)

1. Việc dồn túi, đánh số phách, rọc phách bài thi kết thúc học phần do TTKT&ĐBCLGD tổ chức thực hiện theo quy định.

2. Địa điểm làm phách: TTKT&ĐBCLGD

3. Thời gian: trong vòng 02 ngày sau khi thi.

4. TTKT&ĐBCLGD bàn giao túi bài thi đã làm phách cho cán bộ văn phòng khoa/trung tâm.

5. Cán bộ văn phòng khoa/trung tâm bàn giao túi bài thi đã làm phách cho giảng viên được trường khoa/trung tâm phân công chấm thi để tổ chức chấm thi.

Điều 35. Chấm thi (QT.07.KT&ĐBCLGD. Quy trình chấm thi và công bố điểm thi kết thúc học phần)

1. Phân công trách nhiệm

a. Lãnh đạo khoa/trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập của người học.

b. CBChT chịu trách nhiệm về tính chính xác điểm của bài thi.

2. Tổ chức chấm thi

a. Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công giảng viên chấm thi và giám sát quá trình chấm thi;

b. Với mỗi túi bài thi đã rọc phách, phân công hai CBChT chấm 2 vòng độc lập. CBChT chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh theo đúng đáp án. Điểm toàn bài lấy thang điểm 10 và làm tròn 1 chữ số thập phân;

c. Địa điểm chấm thi: Tổ chức chấm thi tập trung tại văn phòng khoa/trung tâm. Tuyệt đối không mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi tập trung. Nếu quá trình chấm thi bị gián đoạn, CBChT phải niêm phong túi bài thi đang chấm kèm đề và đáp án (có chữ ký của cả 2 CBChT) và bàn giao lại cho cán bộ văn phòng khoa/trung tâm. CBChT chỉ được sử dụng bút mực màu đỏ trong suốt quá trình chấm thi và tuyệt đối không được mang thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình chấm thi;

d. Sau khi chấm xong, CBChT nhập điểm vào tờ danh sách phách điểm, niêm phong và bàn giao túi bài thi đã chấm kèm danh sách phách điểm (có đầy đủ chữ ký ghi rõ họ tên) cho văn phòng khoa/trung tâm.

e. Trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi đã làm phách, cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm bàn giao danh sách phách điểm cho TTKT&ĐBCLGD.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong quá trình chấm thi

a. CBChT báo cáo lãnh đạo khoa/trung tâm nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường như: có kí hiệu lạ; có biểu hiện đánh dấu bài; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi nhàu nát; bài thi có chữ viết của hai người trở lên. Lãnh đạo khoa/trung tâm xem xét, kết luận về mức độ bất thường, lập biên bản đề xuất hình thức xử lý đối với những bài thi này (tổ chức chấm chung, trừ điểm, cho điểm không).

b. Đối với bài thi có hình thức xử lý chấm chung: Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công 3 CBChT trong đó 2 CBChT đang chấm túi bài thi có dấu hiệu bất thường. Lãnh đạo khoa/trung tâm và giảng viên tham gia chấm chung phải ký vào bài thi và biên bản chấm chung.

c. Lập biên bản và chấm điểm 0 (không) đối với bài thi có chữ viết của hai người trở lên; viết trên giấy không đúng quy định; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

Điều 36. Nhập điểm và công bố điểm (QT.07.KT&ĐBCLGD. Quy trình chấm thi và công bố điểm thi kết thúc học phần)

1. TTKT&ĐBCLGD nhập điểm thi và lập bảng điểm thi kết thúc học phần theo danh sách phòng thi của thí sinh;

2. Cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm hoàn thiện bảng điểm học phần;

3. Điểm học phần được nhập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và gửi đến tài khoản cá nhân của thí sinh;



4. Bảng điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần được lập thành 03 bản có đủ chữ ký: 01 bản lưu tại bộ môn/trung tâm, 01 bản lưu tại văn phòng khoa/trung tâm và 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo.

5. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm công bố điểm cho thí sinh và thông báo điểm học tập của thí sinh trên website của trường tại địa chỉ <http://www.ndun.edu.vn>. Thí sinh chỉ xem được điểm học tập của mình thông qua tài khoản do Nhà Trường cung cấp vào đầu khóa học.

Điều 37. Giải quyết khiếu nại về điểm thi (QT.08.KT&ĐBCLGD. Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần)

1. Tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh

Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm, TTKT&ĐBCLGD tiếp nhận đơn phúc khảo kèm theo biên lai đã nộp lệ phí phúc khảo của thí sinh.

2. Tổ chức chấm phúc khảo

a. TTKT&ĐBCLGD tổ chức chấm phúc khảo, trả kết quả về Bộ phận một cửa phục vụ người học trong vòng 02 tuần từ khi nhận đơn hợp lệ;

b. Công tác chấm phúc khảo bài thi do lãnh đạo khoa/trung tâm và hai giảng viên được phân công thực hiện. Giảng viên được phân công chấm phúc khảo không phải là CBChT lần 1.

c. Địa điểm chấm phúc khảo: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Xử lý kết quả

a. Nếu kết quả chấm phúc khảo không thay đổi: TTKT&ĐBCLGD chuyển bản sao biên bản chấm phúc khảo về Bộ phận một cửa phục vụ người học để trả kết quả cho thí sinh;

b. Nếu kết quả chấm phúc khảo thay đổi: TTKT&ĐBCLGD làm các thủ tục chỉnh sửa điểm cho thí sinh, chuyển kết quả phúc khảo về Bộ phận một cửa phục vụ người học để trả cho thí sinh.

c. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật lại điểm cho thí sinh.

Mục 4
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI VĂN ĐÁP

Điều 38. Đề thi

1. TTKT&ĐBCLGD phối hợp với khoa/trung tâm xây dựng các mã đề thi kèm theo đáp án và phiếu chấm. Số đề thi cho mỗi học phần tối thiểu từ 20 đề trở lên.

2. Đề thi vấn đáp được xây dựng dựa trên các tiêu chí đánh giá trong Rubric đánh giá vấn đáp (Phụ lục 4) và được trình bày theo mẫu thống nhất của TTKT&ĐBCLGD.

3. Việc lưu trữ và bảo mật đề thi được quy định như Điều 27, Mục 2 của Quy định này.

4. Thời gian thi: do TTKT&ĐBCLGD và khoa/trung tâm quy định, trong đó có thời gian cho thí sinh chuẩn bị.

Điều 39. Tổ chức thi và chấm thi vấn đáp

1. Văn phòng khoa/trung tâm nhận danh sách thí sinh dự thi tại TTKT&ĐBCLGD và lãnh đạo khoa/trung tâm phân công cán bộ hỏi thi vấn đáp theo kế hoạch thi.

2. Việc hỏi thi và chấm thi vấn đáp phải do hai giảng viên giảng dạy học phần thực hiện.

3. Căn cứ vào danh sách thí sinh dự thi, giảng viên hỏi thi kiểm tra thẻ sinh viên của thí sinh, gọi thí sinh vào phòng thi bốc thăm đề thi.

4. Thí sinh chuẩn bị các nội dung để trả lời, cán bộ hỏi thi ghi mã đề thi vào bảng điểm thi vấn đáp.

5. Hết giờ chuẩn bị, cán bộ hỏi thi gọi thí sinh lên trả lời.

6. Sau khi thí sinh đã trình bày và trả lời các câu hỏi trong đề thi và câu hỏi phụ, cán bộ hỏi thi yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách thi và phiếu chấm.

7. Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm thi.

Điều 40. Nhập điểm và công bố điểm

1. Kết quả thi vấn đáp phải được thống nhất giữa hai cán bộ hỏi thi và công bố công khai cho thí sinh sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai cán bộ hỏi thi không thống nhất được điểm thi báo cáo lãnh đạo khoa/trung tâm xem xét, quyết định.

2. Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả thí sinh dự thi, của hai cán bộ hỏi thi, xác nhận của lãnh đạo khoa/trung tâm và gửi cho TTKT&ĐBCLGD sau khi thi 01 ngày.

Điều 41. Giải quyết khiếu nại về điểm thi.

1. Nếu thí sinh có thắc mắc về kết quả thi, thí sinh khiếu nại trực tiếp với cán bộ hỏi thi ngay sau buổi thi.

2. Cán bộ hỏi thi có trách nhiệm trả lời khiếu nại của thí sinh ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Mục 5
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY

Điều 42. Tạo đề thi

1. Trước khi thi 01 ngày, lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD bốc thăm mã đề thi, phân công cán bộ và giám sát quá trình tạo đề trên máy.

2. Căn cứ vào danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và đề thi được bốc thăm, cán bộ tạo mã đề tiến hành tạo phòng thi và các mã đề thi trên máy chủ.

Điều 43. Tổ chức coi thi

1. Các giảng viên, viên chức tham gia giảng dạy, cán bộ văn phòng Khoa/Trung tâm có nhiệm vụ tham gia coi thi học phần theo sự phân công của lãnh đạo khoa/trung tâm và TTKT&ĐBCLGD.

2. Căn cứ vào lịch thi đã ban hành, khoa/trung tâm cử người tham gia coi thi theo yêu cầu của TTKT&ĐBCLGD.

3. Giám đốc TTKT&ĐBCLGD phân công người phụ trách ca thi. Trước mỗi ca thi, người phụ trách ca thi phổ biến nhiệm vụ coi thi và tổ chức bốc thăm CBCT vào các phòng thi. Mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT.

4. Cán bộ coi thi: Thực hiện quy trình coi thi và nhiệm vụ của CBCT theo Điều 30, 31 và 33 của Quy định này.

5. Thí sinh dự thi: Thực hiện theo Điều 32 của Quy định này. Thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi bắt đầu tính thời gian làm bài sẽ không được dự thi.

Điều 44. Chấm thi, nhập và công bố điểm

1. Bài thi sẽ được máy chủ chấm tự động ngay sau khi thí sinh kết thúc bài làm hoặc hết thời gian làm bài.

2. Cán bộ TTKT&ĐBCLGD tổng hợp kết quả làm bài từ máy chủ và công bố điểm cho thí sinh.

Điều 45. Giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thí sinh có thắc mắc về kết quả thi/đề thi khiếu nại trực tiếp với TTKT&ĐBCLGD ngay sau buổi thi kết thúc;

2. TTKT&ĐBCLGD ghi nhận khiếu nại của thí sinh vào sổ khiếu nại, phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần (được lãnh đạo khoa/trung tâm phân công) trả lời khiếu nại của thí sinh

3. Thời gian trả lời khiếu nại: trong vòng 03 ngày sau khi thi.



Điều 46. Xử lý sự cố trong khi thi**1. Sự cố xảy ra đối với toàn bộ phòng máy:**

Nếu thời gian khắc phục sự cố chưa biết trước, cán bộ coi thi báo cho thí sinh chờ 30 phút từ khi bắt đầu xảy ra sự cố.

a. Nếu sự cố được khắc phục trong khoảng thời gian 30 phút, thí sinh tiếp tục ca thi mà không phải thi lại từ đầu và được cộng thêm thời gian xảy ra sự cố.

b. Nếu sau 30 phút, sự cố vẫn không được khắc phục thì hoãn ca thi và tổ chức thi lại vào thời gian khác.

2. Sự cố xảy ra đối với 1 vài máy trạm:

a. Nếu sự cố được xác định do thí sinh (vô tình hay cố tình làm tắt máy, hỏng máy):

- Máy có thể khôi phục được, thí sinh tiếp tục làm bài mà không được cộng thêm thời gian

- Máy không thể khôi phục được, thí sinh được làm lại từ đầu nhưng không được cộng thêm thời gian làm bài.

b. Nếu sự cố được xác định là không phải do thí sinh:

- Máy có thể khôi phục được, thí sinh tiếp tục làm bài và được cộng thêm thời gian xảy ra sự cố.

- Nếu máy không thể khôi phục được, thí sinh sẽ được thi bù thời gian khác.

Điều 47. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức trắc nghiệm trên máy

Thực hiện theo quy trình QT.05.KT&ĐBCLGD: Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức trắc nghiệm trên máy đính kèm quy định này.

Mục 6**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐỐI VỚI CÁC HÌNH THỨC THI KHÁC****Điều 48. Đối với hình thức thi thực hành (QT.06.KT&ĐBCLGD. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức thi thực hành)**

1. Khoa/trung tâm tổ chức thi thực hành theo kế hoạch giảng dạy được phê duyệt.

2. Việc chấm thi thực hành phải do hai giảng viên giảng dạy học phần thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo khoa/trung tâm. Kết quả thi là điểm trung bình cộng kết quả của hai giảng viên chấm thi và được công bố công khai cho thí sinh sau mỗi buổi thi.

3. CBChT công bố điểm thi lâm sàng sau khi kết thúc buổi thi và nộp bảng điểm về TTKT&ĐBCLGD (bảng điểm có chữ ký của CBChT và trưởng đơn vị).

4. Nếu thí sinh có thắc mắc về kết quả thi, thí sinh khiếu nại trực tiếp với CBChT ngay sau buổi thi. CBChT có trách nhiệm trả lời khiếu nại của thí sinh ngay sau khi kết thúc buổi thi.

5. Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm thi.

Điều 49. Đối với hình thức thi viết báo cáo chuyên đề (hoặc viết tiểu luận/bài thu hoạch/bài tập nhóm/viết tiểu luận và thuyết trình kết hợp vấn đáp)

1. Khoa/Trung tâm nộp ngân hàng đề thi (gồm ít nhất 20 chủ đề kèm phiếu chấm) về TTKT&ĐBCLGD.

Khi biên soạn ngân hàng đề thi, giảng viên căn cứ vào các Rubric trong các Phụ lục 2, 3, 4, 5 để xây dựng tiêu chí đánh giá và thang điểm.

2. Trong quá trình dạy học phần, giảng viên phụ trách giảng dạy học phần thông báo và hướng dẫn cho người học về yêu cầu về nội dung của bài thi; cấu trúc, hình thức trình bày bài thi; số trang tối đa, tối thiểu, kích cỡ chữ, phong chữ, dẫn dòng,...; cách thức làm bài, cách thức nộp bài, thời gian làm bài và nộp bài thi.

3. Thí sinh nộp bài thi theo đúng quy định về văn phòng khoa/trung tâm. Việc chấm thi do hai giảng viên giảng dạy học phần thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo khoa/trung tâm. Kết quả thi là điểm trung bình cộng kết quả của hai giảng viên chấm thi và được công bố công khai cho thí sinh sau mỗi buổi thi.

4. Đối với báo cáo chuyên đề (hoặc thuyết trình kết hợp vấn đáp bài tiểu luận): khoa/trung tâm tổ chức cho thí sinh báo cáo chuyên đề (hoặc thuyết trình kết hợp vấn đáp bài tiểu luận) theo lịch, yêu cầu thí sinh nộp báo cáo/tiểu luận đúng thời hạn, thuyết trình theo cá nhân/nhóm theo mẫu quy định. CBChT công bố điểm thi sau khi kết thúc buổi thi và nộp bảng điểm về TTKT&ĐBCLGD (bảng điểm có chữ ký của CBChT và lãnh đạo khoa/trung tâm).

5. Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm thi.

Điều 50. Đối với hình thức thi OSPE/OSCE

1. Ra đề thi: Đề thi được giảng viên giảng dạy học phần và TTKT&ĐBCLGD xây dựng từ ngân hàng câu hỏi, bảng kiểm theo đúng quy định.

a. Đối với trạm thi lý thuyết: tổ chức thi theo hình thức trắc nghiệm trên giấy. Áp dụng theo các Điều 30, 31 và 33 của mục 3, chương IV của Quy định này.

Thí sinh làm bài vào phiếu trả lời trắc nghiệm tại mỗi trạm lý thuyết trong thời gian quy định. Mỗi ca thi sử dụng 01 mã đề thi chung cho tất cả thí sinh.

b. Đối với trạm thi thực hành: bộ môn xây dựng 20 mã đề thi kèm biên bản phản biện, đáp án và phiếu chấm, bàn giao cho TTKT&ĐBCLGD. Trước thời gian thi 60 phút, TTKT&ĐBCLGD tiến hành bốc thăm mã đề thi của các trạm thi.

c. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Nhà trường quyết định phù hợp với thời lượng thi, nội dung kiến thức học phần và hình thức thi.

2. Tổ chức thi: TTKT&ĐBCLGD phối hợp với khoa/trung tâm tổ chức theo quy trình thi.

3. Kết quả thi vẫn đáp phải được thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi và công bố công khai cho thí sinh sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì báo cáo lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD xem xét, quyết định. Bảng điểm thi có chữ ký của tất cả thí sinh dự thi, của cán bộ chấm thi, xác nhận của lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD. Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm thi.

4. Nếu thí sinh có thắc mắc về kết quả thi, thí sinh khiếu nại trực tiếp với TTKT&ĐBCLGD ngay sau buổi thi. TTKT&ĐBCLGD phối hợp với cán bộ chấm thi có trách nhiệm trả lời khiếu nại của thí sinh ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 51. Hình thức thi trực tuyến

Nhà trường có Quy định riêng về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến.

Mục 7. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 52. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm quy định thi kết thúc học phần

1. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này trong khi thi hành nhiệm vụ;

2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định này; chấm thi không đúng đáp án hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung chương trình giảng dạy được quy định trong đề cương chi

tiết học phần; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

4. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

5. Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

6. Công chức, viên chức, người lao động không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý kỷ luật và đề nghị buộc thôi việc.

Điều 53. Xử lý đối với thí sinh vi phạm quy định thi kết thúc học phần

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách:

a. Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

a. Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a. Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị 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 vật dụng trái phép vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận

bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong ca thi hay đe dọa thí sinh khác;

b. CBCT lập biên bản quyết định hình thức đình chỉ thi, thu tang vật. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào phải học lại học phần đó, không được thi lại.

c. Trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng, mang tính hệ thống, ngoài mức đình chỉ thi, TTKT&ĐBCLGD gửi hồ sơ vi phạm và đề nghị Nhà trường xử lý kỉ luật.

4. Trừ điểm bài thi

a. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b. Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d. Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

Mục 8

CÔNG TÁC THANH TRA – KIỂM TRA

Điều 54. Công tác thanh tra

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức công tác thanh tra việc coi thi, chấm thi theo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện thanh tra theo kế hoạch để kiểm tra công tác giáo vụ tại các đơn vị.

Điều 55. Công tác kiểm tra, giám sát

TTKT&ĐBCLGD tổ chức hoạt động kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần.



Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 56. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- a. Xây dựng văn bản hướng dẫn tổ chức đánh giá giữa học phần; Tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất quy trình tổ chức đánh giá giữa học phần;
- b. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần đối với người học tất cả các bậc, hệ, hình thức và chương trình đào tạo của Nhà trường.
- c. Phối hợp với khoa/trung tâm xây dựng ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi kết thúc học phần.
- d. Phối hợp với văn phòng khoa/trung tâm phân công cán bộ tham gia công tác tổ chức thi kết thúc học phần.
- đ. Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với các cá nhân và tập thể tham gia công tác thi kết thúc học phần.
- e. Nhập điểm thi và xuất danh sách điểm thi kết thúc học phần cho văn phòng khoa/trung tâm.
- f. Tổ chức chấm phúc khảo khi có đơn khiếu nại của thí sinh.

2. Đơn vị quản lý đào tạo

Đơn vị quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch thi, lịch thi kịp thời, cung cấp danh sách người học đủ điều kiện dự thi và cập nhật điểm học phần cho người học đúng quy định.

3. Khoa/trung tâm

- a. Thông báo hình thức thi cho người học khi bắt đầu giảng dạy học phần;
- b. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần;
- c. Phối hợp với TTKT&ĐBCLGD tổ chức thi kết thúc học phần;
- d. Chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi.

4. Phòng Quản trị, Phòng Công nghệ thông tin và truyền thông

a. Phòng Quản trị: chuẩn bị phòng thi đối với tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy tại trường, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ kỳ thi theo Khoản 2 Điều 15 của Quy định này.

b. Phòng Công nghệ thông tin và truyền thông: Đảm bảo hệ thống các máy tính tại các phòng thi hoạt động tốt.

5. Phòng Tài chính Kế toán



Cung cấp cho phòng Đào tạo danh sách người học đóng đủ lệ phí, học phí.

Điều 57. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này gồm 05 Chương và 57 Điều. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Trong quá trình áp dụng, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân gửi ý kiến bằng văn bản về TTKT&ĐBCLGD. TTKT&ĐBCLGD tổng hợp trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét và điều chỉnh, bổ sung quy định này phù hợp với tình hình thực tiễn để triển khai tổ chức thi kết thúc học phần./



PHỤ LỤC 1. RUBRIC ĐÁNH GIÁ CHUYÊN CẦN
*(Kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-ĐDN ngày 30/8/2022
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

Tiêu chí đánh giá	Điểm					Trọng số
	0 – 3.9	4.0 – 5.4	5.4 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10.0	
Số buổi học tham dự	Tham gia từ 80% đến dưới 82% số buổi học	Tham gia từ 82% đến dưới 85% số buổi học	Tham gia từ 85% đến dưới 90% số buổi học	Tham gia từ 90% đến dưới 95% số buổi học	Tham gia trên 95% số buổi học	60%
Ý thức, thái độ học tập: Chuẩn bị trước bài ở nhà; hăng hái phát biểu ý kiến thảo luận, xây dựng bài học.	Từ 80% đến dưới 82% số buổi học	Từ 82% đến dưới 85% số buổi học	Từ 85% đến dưới 90% số buổi học	Từ 90% đến dưới 95% số buổi học	Trên 95% số buổi học	40%

PHỤ LỤC 2. RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÀI THU HOẠCH CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐDN ngày 30/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Tiêu chí đánh giá	Điểm					Trọng số
	0 – 3.9	4.0 – 5.4	5.4 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10.0	
Thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, đúng hạn	Không thực hiện các nhiệm vụ, không nộp sản phẩm/nộp sau gia hạn	Thực hiện dưới 50% các nhiệm vụ, nộp sản phẩm sau thời gian gia hạn	Thực hiện 50% - 80% các nhiệm vụ, nộp sản phẩm đúng hạn	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, nộp sản phẩm đúng hạn	Thực hiện tốt các nhiệm vụ, nộp sản phẩm đúng hạn	20%
Nội dung sản phẩm đáp ứng yêu cầu	Trình bày thiếu nhiều nội dung và quan điểm, lập luận chưa phát triển đủ	Trình bày gần đủ nội dung, quan điểm và lập luận chưa phát triển đủ	Trình bày đủ nội dung, quan điểm phát triển đầy đủ, nhưng lập luận còn thiếu vững chắc	Trình bày đủ nội dung, quan điểm phát triển đầy đủ, lập luận tương đối vững chắc	Nội dung đầy đủ, phân tích kỹ càng, quan điểm phát triển đầy đủ, sáng tạo và lập luận vững chắc	60%
Sử dụng công nghệ đáp ứng yêu cầu	Định dạng (Format) nhiều chỗ không nhất quán, rất nhiều lỗi chính tả, lỗi câu	Định dạng (Format) vài chỗ không nhất quán, khá nhiều lỗi chính tả, lỗi câu	Còn sai sót về format, còn lỗi chính tả, lỗi câu	Chỉ còn vài sai sót nhỏ về format trong toàn bài, ít lỗi chính tả, lỗi câu	Nhất quán về format trong toàn bài, có rất ít hoặc không có lỗi chính tả, lỗi câu	10%
Ý tưởng sáng tạo	Ý tưởng chưa được phát triển đầy đủ và không độc đáo	Mới chỉ nêu được ý tưởng	Ý tưởng được thể hiện nhưng chưa đầy đủ	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ và phân tích rõ ràng, có sự sáng tạo	10%

PHỤ LỤC 3. RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÀI TẬP NHÓM (Trình bày bằng slide)

(Kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-ĐDN ngày 30/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Tiêu chí đánh giá	Điểm					Trọng số
	0 – 3.9	4.0 – 5.4	5.4 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10.0	
Nội dung sản phẩm	Thiếu rất nhiều nội dung, trình bày sơ sài; không có sự phân tích, phát triển	Thiếu nhiều nội dung, trình bày sơ sài; phân tích, phát triển ý chưa chặt chẽ	Đủ nội dung nhưng trình bày sơ sài; phân tích, phát triển ý chưa chặt chẽ	Đủ nội dung; phân tích, phát triển ý tương đối chặt chẽ	Đủ nội dung; phân tích, phát triển ý chặt chẽ; có so sánh và có ví dụ phong phú	70%
Phối hợp làm việc nhóm	Có phân chia công việc, nhưng không đều và phối hợp chưa tốt	Có phân chia công việc, nhưng phối hợp chưa tốt	Có phân chia công việc và đồng hành, có sự phối hợp	Có phân chia công việc và đồng hành, có sự phối hợp tốt	Có phân chia công việc và đồng hành, có sự phối hợp rất tốt	10%
Kỹ năng thuyết trình	1. Tư thế, giọng nói, ngữ điệu thuyết trình kém 2. Phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: không có 3. Kết cấu: chưa có	1. Tư thế, giọng nói, ngữ điệu thuyết trình chưa tốt 2. Phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: đã có nhưng kém 3. Kết cấu: đã có nhưng chưa rõ ràng	1. Tư thế, giọng nói, ngữ điệu thuyết trình chấp nhận được 2. Phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: đã có nhưng kém 3. Kết cấu: đã có nhưng chưa rõ ràng	1. Tư thế, giọng nói, ngữ điệu thuyết trình tốt 2. Phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: tốt 3. Kết cấu: rõ ràng	1. Tư thế, giọng nói, ngữ điệu thuyết trình rất tốt, chuyên nghiệp 2. Phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: tốt 3. Kết cấu: rõ ràng	10%
Ý thức chuẩn bị Slide	Không có sự chuẩn bị	Có sự chuẩn bị, nhưng nội dung sơ sài, không chuẩn bị trước Slide trên máy chiếu	Có sự chuẩn bị ở mức độ vừa đủ, đầy đủ nội dung, có chuẩn bị trước Slide trên máy chiếu	Có sự chuẩn bị tốt, đầy đủ nội dung, có chuẩn bị trước Slide trên máy chiếu	Có sự chuẩn bị tốt, đầy đủ nội dung, hiệu ứng tương tác tốt, sáng tạo	10%

PHỤ LỤC 4. RUBRIC ĐÁNH GIÁ VẤN ĐÁP

(Kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-ĐDN ngày 30/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Mức chất lượng

Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Yếu (0%)
Từ 7 – 10 điểm	Từ 5 – dưới 7 điểm	Từ 4 – dưới 5 điểm	Dưới 4 điểm
Trả lời những nội dung trong câu hỏi một cách rõ ràng, mạch lạc. Biết vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế	Trả lời những nội dung trong câu hỏi khá đầy đủ, mạch lạc. Không biết vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế	Trả lời chỉ đạt 50% nội dung câu hỏi. Không trả lời được vấn đề liên quan	Không trả lời được kiến thức đã học

PHỤ LỤC 5. RUBRIC ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐDN ngày /8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Tiêu chí đánh giá	Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Yếu (0%)	Trọng số
	Từ 7 – 10 điểm	Từ 5 – dưới 7 điểm	Từ 4 – dưới 5 điểm	Dưới 4 điểm	
Cấu trúc	Cân đối, hợp lý	Khá cân đối, hợp lý	Tương đối cân đối, hợp lý	Không cân đối, thiếu hợp lý	10%
Nội dung	- Phân tích rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề - Lập luận hoàn toàn chặt chẽ, logic	- Phân tích khá rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề - Lập luận khá chặt chẽ, logic, có sai sót nhỏ nhưng không gây ảnh hưởng	- Phân tích tương đối rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề - Lập luận tương đối chặt chẽ, logic, có sai sót, chưa đảm bảo, gây ảnh hưởng	- Phân tích chưa rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề - Lập luận không chặt chẽ, logic	70%
Kết luận	Phù hợp và đầy đủ	Khá phù hợp và đầy đủ	Tương đối phù hợp và đầy đủ	Không phù hợp và đầy đủ	15%
Hình thức trình bày (font chữ, căn lề, format, chính tả,...)	Hình thức trình bày đúng quy định, không có lỗi chính tả, lỗi câu	Hình thức trình bày đúng quy định, có một vài lỗi chính tả, lỗi câu	Hình thức trình bày trong một số nội dung chưa đúng quy định, có nhiều lỗi chính tả, lỗi câu	Hình thức trình bày không đúng quy định, có nhiều lỗi chính tả, lỗi câu	5%