

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung Quy định tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-KT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định tổ chức thi học kỳ, học phần đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 332/QĐ-TrCDSPDL ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành điều chỉnh, bổ sung quy định tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho ngành đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên tại trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, thay thế Quyết định số 336/QĐ-KT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định tổ chức thi học kỳ, học phần đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, bộ môn chung và toàn thể cán bộ giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLCL.



KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thành

QUY ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung Quy định tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên (Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-CĐSPĐL ngày 13 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

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

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên.

Điều 2. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học, học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, học phần thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, học phần cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường, bảo đảm trong một môn học, học phần có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ đối với từng người học.

4. Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ sau khi dạy xong môn học nộp lại cho đơn vị Khoa quản lý môn học. Khoa quản lý môn học phải nhập điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ vào phần mềm Quản lý đào tạo trước khi tổ chức thi.

5. Nghiệm thu đào tạo thực hiện theo Quyết định số 333/QĐ-CĐSPĐL ngày 13 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 3. Ra đề thi, duyệt đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi

1. Nội dung đề thi:

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của người học;

b) Việc xây dựng và định kỳ bổ sung, hoàn thiện ngân hàng đề thi kết thúc các môn học, học phần trong chương trình đào tạo; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi và được duyệt trước khi tổ chức thi do Hiệu trưởng quyết định;

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

2. Các loại đề thi

a) Đề thi tự luận:

Đề thi tự luận phải theo nguyên tắc sau:

- Thời gian thi của một đề thi tự luận đối với học phần không quá 2 tín chỉ là 90 phút, đối với học phần có từ 3 tín chỉ trở lên là 120 phút.

- Căn cứ theo số tín chỉ của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ít nhất một câu hỏi. Các câu hỏi trong một đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần. Đối với hình thức thi trực tuyến (theo Quyết định số 522/QĐ-CĐSPDL ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk).

- Trưởng bộ môn phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc bộ môn mình quản lý (số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài...).

b) Đề thi trắc nghiệm khách quan: Đề thi trắc nghiệm khách quan phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Thời gian thi trắc nghiệm là 60 phút.

- Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan phải có nhiều phương án để người thi lựa chọn (số phương án ít nhất là 4), số phương án của các câu hỏi trong toàn bộ hệ thống bộ đề thi phải giống nhau. Không ra các loại hình trắc nghiệm khác.

- Căn cứ vào số tín chỉ, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra số câu hỏi từ 10 đến 20. Chẳng hạn đề thi trắc nghiệm có 40 câu (điểm của mỗi câu là 0,25 điểm) hoặc đề thi trắc nghiệm có 50 câu (điểm của mỗi câu là 0,2 điểm). Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ sinh viên.

- Về hình thức đề trắc nghiệm: Mỗi đề thi phải có ít nhất 4 phiên bản đề tương ứng. Đề thi phải soạn thảo trên khổ giấy A4, cỡ chữ 12 đến 13, phông chữ Time New Roman. Các câu hỏi cách nhau bằng các đoạn có độ giãn bằng 0,1 lines (nếu nhiều trang thì phải ghi rõ trang số/tổng số trang).

- Đề thi trắc nghiệm sau khi đã trộn phải được ghi mã đề và có số đáp án tương ứng với từng mã đề.

- Nếu cán bộ ra đề thi không yêu cầu chấm bài thi bằng máy thì phải có phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Cán bộ tổ hợp đề thi trắc nghiệm ghi rõ các thông tin cần thiết, các yêu cầu ngoài bì đề để ban đề thi thực hiện in ấn phục vụ thi.

c) Đề thi trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận:

- Thời gian thi trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận là 90 phút.

- Đề thi có hình thức trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận, người biên soạn phải tách hai phần riêng biệt (đề thi làm riêng) và quy định rõ thời gian thi cho mỗi loại đề thi. Phần thi trắc nghiệm khách quan thực hiện như mục b phần 2 điều 3.

d) Đề thi vấn đáp:

- Số câu hỏi vấn đáp của mỗi tín chỉ ra từ 10 đến 20 câu. Số lượng câu hỏi in ra cho thí sinh bốc thăm vấn đáp của đề thi học phần phải có ít nhất bằng số lượng sinh viên của lớp tham gia dự thi của các phòng thi. Khi chấm thi vấn đáp, giảng viên ghi đầy đủ thông tin lên phiếu chấm, cho điểm tương ứng vào từng phần của các câu trên phiếu chấm, cộng điểm các câu trên phiếu chấm cho từng sinh viên, sau đó thống nhất điểm cặp chấm ghi vào biên bản chấm thi và ghi vào bảng điểm.

- Đối với thi vấn đáp: Sau khi sinh viên bốc thăm đề thi có 20 - 30 phút chuẩn bị và 5 đến 10 phút trả lời.

e) Đề thi thực hành: Ngoài đề thi, người ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi theo đề thi của mình (chẳng hạn như việc chuẩn bị dụng cụ thiết bị, việc thu bài...). Bản hướng dẫn này phải kèm theo bộ đề thi, nhưng không để chung trong túi đựng đề thi.

3. Biên soạn đề thi:

3.1. Giới thiệu đề (đề giới thiệu): Người giới thiệu đề là giảng viên giảng dạy học phần đó (hoặc người khác do trưởng bộ môn phân công), đề giới thiệu phải được Trưởng bộ môn duyệt.

a) Đề thi tự luận: Sau khi giảng dạy xong học phần giảng viên giới thiệu 03 đề thi và 03 đáp án tương ứng, các kiến thức của các đề thi phải tương đồng nhau.

b) Đề thi trắc nghiệm khách quan:

- Đối với học phần thi trắc nghiệm khách quan thì phải có 02 đề thi và 02 đáp án tương ứng.

- Đề thi phải được biên soạn theo mẫu thống nhất đi kèm (có phụ lục kèm theo).

- Đề thi phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (trang số/tổng số trang của đề thi).

- Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề.

- Khi in, sao xong đề thi, phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu), bản in thử, hỏng, thừa..v.v

- Khi đóng gói đề thi, người biên soạn phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và được niêm phong cẩn mật.

- Giảng viên được cử soạn đề thi giới thiệu, phải nộp đề thi sau khi được niêm phong cho phòng Quản lý chất lượng (hoặc Ban đề thi) chậm nhất là vào đầu tuần dự phòng của học kỳ đó. Trên bì đề phải điền đầy đủ các thông tin với các nội dung: Tên học phần, số lượng đề, thời gian nộp, sau đó ghi rõ họ tên, số điện thoại cần liên lạc. Khi nộp đề thi, giảng viên phải ghi rõ vào sổ giao nhận đề thi của phòng Quản lý chất lượng (hoặc Ban đề thi) và ký nộp, ghi rõ họ và tên.

3.2. Tổ hợp đề thi (gọi tắt làm đề thi):

- Mỗi học phần thi có 02 giảng viên làm nhiệm vụ tổ hợp đề (gọi tắt làm đề thi) do trưởng bộ môn cử, căn cứ từ những đề thi giới thiệu, tổ chức làm đề thi, đáp án tập trung tại địa điểm quy định theo Lịch ra đề thi. Tất cả đề thi của các học phần được tổ hợp thành 02 đề thi hoàn chỉnh tương đồng về kiến thức và 02 đáp án tương ứng, kèm theo biên bản tổ hợp đề, trình lãnh đạo Ban đề thi phê duyệt, sau đó niêm phong, bàn giao cho Ban đề thi (hoặc phòng Quản lý chất lượng).

3.3. Đối với các học phần có ngân hàng đề, Ban đề thi cùng với hai giảng viên ra đề (do Khoa, tổ Bộ môn cử) xây dựng cấu trúc đề, mã hóa số câu, các chủ đề, bốc thăm số câu cần tổ hợp, để làm thành 02 đề thi hoàn chỉnh và 02 đáp án tương ứng, trình lãnh đạo Ban đề thi phê duyệt, sau đó niêm phong, bàn giao cho Ban đề thi (hoặc phòng Quản lý chất lượng).



4. Duyệt đề thi:

- Người làm đề thi phải trình lãnh đạo Ban đề thi duyệt đề thi (đề thi, đáp án và biên bản tổ hợp đề). Sau khi phê duyệt cả 02 đề thi, niêm phong riêng từng bộ đề thi và đáp án, nộp cho Ban đề thi. Việc chọn đề thi chính thức do lãnh đạo Ban đề thi chọn ngẫu nhiên 1 trong 2 đề đã phê duyệt. Việc in sao đề do Ban đề thi thực hiện.

- Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan thì phải có 02 đề thi và 02 đáp án tương ứng, đồng thời người làm đề cũng phải đào thành 04 phiên bản cho mỗi đề. Sau khi phê duyệt cả 02 đề thi, niêm phong riêng từng bộ đề thi và đáp án, nộp cho Ban đề thi. Việc chọn đề thi chính thức do lãnh đạo Ban đề thi chọn ngẫu nhiên 1 trong 2 đề đã phê duyệt. Việc in sao đề do Ban đề thi thực hiện.

- Người có trách nhiệm duyệt đề thi phải xem kỹ nội dung, hình thức, thời gian thi của mỗi đề thi có đảm bảo yêu cầu không, nếu cần sửa chữa thì yêu cầu sửa chữa để hoàn thiện đề thi.

- Việc nộp đề thi chậm trễ và khi đề thi có sai sót thì người ra đề thi (hoặc người tổ hợp đề thi) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

5. Bảo quản đề thi trước khi thi:

Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật. Đề thi phải được cất vào tủ có khóa an toàn.

6. In sao đề thi:

- Ban đề thi gồm những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

- Trước khi in sao, Ban đề thi phải có kế hoạch cụ thể cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản.

- Đề thi được phép mở niêm phong khi có mặt ít nhất 02 thành viên trong Ban đề thi. Khi mở đề thi, Ban đề thi phải làm biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác (nếu có).

- Khi nhân bản xong đề thi, cán bộ in sao đề thi 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 một cách bảo mật và được bảo quản như đề thi chưa in sao. Cán bộ in sao đề thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản in sao đề thi.

7. Sử dụng đề thi:

Khi đề thi trao đến tay cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của hội đồng thi. Nếu phát hiện đề thi có sai sót thì cán bộ coi thi phản ánh ngay với trưởng trực Hội đồng thi để giải quyết.

Điều 4. Tổ chức coi thi

Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức 01 kỳ thi chính và 01 kỳ thi phụ (nếu có).

1. Lịch thi, danh sách:

- Lịch thi học kỳ phải căn cứ vào kế hoạch học tập của năm học, phòng Đào tạo – Khoa học và Công nghệ kết hợp với phòng Quản lý chất lượng làm lịch thi cụ thể các học phần. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi

của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, học phần trong cùng một buổi thi của một người học.

- Những học phần được tổ chức dạy trong học kỳ nào thì được tổ chức thi vào cuối học kỳ đó theo lịch năm học.

- Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, học phần từ 01 - 02 ngày làm việc.

- Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác do Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác.

2. Tổ chức coi thi:

- Hội đồng thi và các ban (đề thi, coi thi, chấm thi) giúp việc do phòng Quản lý chất lượng đề xuất Ban giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban nêu trên.

- Việc điều động giảng viên và cán bộ tham gia công tác coi thi do các Trưởng đơn vị có liên quan phối hợp với phòng Quản lý chất lượng thực hiện. Mỗi phòng thi phải có 02 cán bộ coi thi, ngoài ra còn có cán bộ giám sát vòng ngoài và Thanh tra thi giám sát chung.

3. Quy trình tổ chức coi thi:

3.1. Thời gian thi được ghi trong lịch thi ở các đợt thi (khóa thi). Ban coi thi điểm danh Cán bộ coi thi (CBCT), thanh tra giám sát thi. Yêu cầu CBCT nắm rõ sơ đồ phòng thi, cách đánh số báo danh, nhắc nhở những điều cần lưu ý của buổi thi (ca thi) cho CBCT nắm. Cho CBCT bắt thăm phòng thi và ký tên vào danh sách bắt thăm phòng thi.

3.2. Tại các phòng thi CBCT số 2 đánh số báo danh theo quy định, CBCT số 1 kiểm tra giấy thi, giấy nháp và ký ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ cho thí sinh tại phòng thi. Tiếp theo 01 CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, 01 CBCT kiểm tra đối chiếu, so sánh ảnh thẻ HSSV với hình thực của thí sinh, nhắc nhở thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. Khi ổn định xong, CBCT số 2 phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh và nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ các thông tin vào tờ giấy thi, trong khi đó CBCT số 1 kiểm tra bì ngoài của đề thi có chứng kiến của CBCT thứ 2 và thí sinh, khi đến giờ quy định của buổi thi (ca thi), bóc đề phát đề cho thí sinh.

3.3. Thời gian bắt đầu tính giờ làm bài cho buổi thi (ca thi) do Ban coi thi quy định. Việc tính giờ làm bài nhất thiết phải tính sau khi việc phát đề thi hoàn tất.

3.4. Thu nhận bài thi: Khi hết giờ làm bài, 2 CBCT nhắc nhở thí sinh dừng làm bài thi, kiểm tra các thông tin ghi trên tờ giấy thi, 01 CBCT gọi lần lượt thí sinh lên nộp bài, khi thí sinh nộp bài CBCT kiểm tra bài thi lần cuối và nhận bài cho thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số tờ giấy thi vào tờ thu bài và ký tên. Khi thu bài xong cả 2 CBCT kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi sắp xếp bài thi theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, các tờ giấy thi của cùng

một bài thi lồng vào nhau, sau đó cho vào túi đựng bài thi cùng với hồ sơ liên quan theo quy định, ghi rõ thông tin ngoài túi đựng bài thi, nạp biên bản bàn giao và danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh cho Ban coi thi.

3.5. Đối với những thí sinh nộp bài sớm, thì ít nhất phải hết 2/3 thời gian làm bài thi mới được nộp bài thi. Thí sinh không làm được bài thi, để giấy trắng thì CBCT vẫn phải thu bài của thí sinh.

Điều 5. Tổ chức chấm thi

1. Chấm bài thi viết được thực hiện theo quy trình:

- Việc chấm thi được tập trung tại địa điểm theo quy định của Ban chấm thi. Không được mang bài ra khỏi khu vực quy định để chấm.

- Cán bộ chấm thi phải hoàn thành việc chấm thi học phần theo thời gian quy định đã ghi trên lịch chấm thi.

- Mỗi bài thi được 02 giảng viên chấm hai vòng độc lập như sau:

+ Người chấm thứ nhất (*giám khảo 1*) chấm vào phiếu chấm thi. Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi trên phiếu chấm bài thi. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký cán bộ coi thi (nộp lại cho Ban chấm thi).

+ Người chấm thứ hai (*giám khảo 2*) chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần các câu, điểm toàn bài vào dòng quy định (ở lề trái của tờ giấy thi), ghi rõ họ tên và chữ ký của người chấm thi vào bài thi của thí sinh.

+ Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa 02 giám khảo (điểm trên bài thi và phiếu chấm), được ghi bằng số, bằng chữ vào ô quy định, hai giám khảo ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Các giám khảo lập biên bản chấm thi (biểu 4), để chuẩn bị cho việc lên bảng điểm thi (giám khảo nộp lại phiếu chấm, biểu 4 cho ban chấm thi và nhận mã phách để ráp vào bảng điểm).

- Ráp phách vào điểm thi viết và điểm thi thực hành (hình thức không cho điểm trực tiếp), sau khi các giám khảo chấm xong, lên điểm bài thi bằng số, bằng chữ, lập biên bản chấm thi (biểu 4), nộp phiếu chấm và biên bản chấm thi cho Ban chấm thi, sau đó các giám khảo ráp phách và ghi điểm vào bảng điểm thi kết thúc học phần, dưới sự giám sát của Thanh tra thi. Khi ráp phách, lên điểm xong, các giám khảo phải dò ít nhất 1 lần. Bảng điểm hoàn tất phải có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, ghi rõ họ tên.

- Chấm thi vấn đáp và thực hành (hình thức cho điểm trực tiếp) được thực hiện bởi 02 giảng viên. Điểm thi được giảng viên công bố công khai sau mỗi buổi thi. Các điểm thi được ghi theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của 02 giám khảo, ghi rõ họ tên.

- Bài thi trắc nghiệm được thực hiện chấm bằng máy nếu cán bộ ra đề thi có yêu cầu.

- Kết quả điểm thi được lập thành 03 bản, một bản gửi về Khoa, một bản gửi về Phòng Đào tạo – Khoa học và Công nghệ, một bản lưu phòng Quản lý chất lượng sau khi kết thúc chấm thi.

- Điểm bài thi theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các trường hợp sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp, việc tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp, thực hiện theo Quyết định số 332/QĐ-CDSPĐL ngày 13 tháng 10 năm 2022 về việc ban hành quy định về khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên theo hệ thống tín chỉ.

3. Tính điểm học phần và thông báo cho sinh viên

Thực hiện theo Quyết định số 332/QĐ-TrCDSPĐL ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên.

Sau khi giảng viên giảng dạy xong học phần, vào thời gian cuối tuần thứ 14 của mỗi học kỳ, giảng viên phải nộp bảng điểm đánh giá bộ phận (gồm điểm chuyên cần và điểm giữa kỳ) cho thư ký khoa nhập vào phần mềm Quản lý đào tạo trước thời gian thi.

Sau khi chấm xong đơn vị Khoa quản lý môn học (hoặc Phòng Đào tạo – Khoa học và Công nghệ) căn cứ vào các điểm bộ phận và trọng số của từng học phần và điểm thi kết thúc học phần để tính điểm học phần cho sinh viên. Điểm học phần được thông báo sau khi thi học phần đó chậm nhất 10 ngày. Cuối mỗi học kỳ, điểm thi được thông báo trên trang web trang thông tin của trường sau kỳ thi kết thúc học phần 1 tuần.

4. Công bố điểm thi:

Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm.

Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong môn cuối cùng.

Điều 6. Thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị

1. Hiệu trưởng quy định nội dung thi, ôn tập, hình thức thi các môn Lý luận chính trị và công bố công khai từ đầu khóa học.

2. Tổ chức các hoạt động thi tốt nghiệp

a) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi tốt nghiệp trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc.

b) Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

- Đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.

- Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi phân môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin.

- Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có

Đ T A
Đ NG
H A N
H A M
L A Y
X

ghi âm dưới sự giám sát của thanh tra thi. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thanh tra thi.

- Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phong bì (túi) chứa đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định.

- Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi phải được cán bộ thanh tra thi giám sát; các túi chứa đề thi (hoặc đựng trong các thùng có khoá) phải được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

- Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi:

- Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm của đề thi;

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Hội đồng thi;

- Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

d) Trưởng Ban đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban đề thi theo quy định của Quy chế này. Các thành viên của Ban đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban đề thi.

e) Quy trình ra đề thi:

- Đề thi phải được xây dựng theo đề cương ôn tập. Trong trường hợp tổ chức một đợt thi (hoặc nhiều đợt thi) có nhiều đề thi thì các đề thi phải bảo đảm tính tương đương. Câu hỏi thi phải được diễn đạt rõ ràng, không đa nghĩa.

- Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, cán bộ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm thi cho môn thi được giao phụ trách;

việc soạn thảo, tinh chỉnh đề thi và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định. Hướng dẫn chấm được soạn thảo sau khi thí sinh vào thi.

- Soạn đề thi theo mẫu đề thi tốt nghiệp, sau khi lãnh đạo Ban đề thi duyệt đề xong nộp lại cho Ban đề có niêm phong đầy đủ.

- Điểm của đáp án theo hình thức tự luận, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm hệ 10. Trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

4. In sao và bàn giao đề:

a) In sao đề thi:

Cán bộ làm công tác in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi (trưởng Ban đề thi) và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng thi (trưởng Ban đề thi), tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Chủ tịch hội đồng thi (trưởng Ban đề thi) với sự chứng kiến của các ủy viên, thư ký, thanh tra bảo vệ đề thi.

b) Quy trình in sao đề thi:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi (trưởng Ban đề thi) xử lý.

- Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo quy định; ghi tên, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi.

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn bị loại ra.

c) Bàn giao đề thi:

- Trưởng Ban đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng Ban coi thi có biên bản bàn giao đề thi.

- Các túi đề thi phải được bảo quản trong bì thi, hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong.

5. Coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

a) Các công việc của ban coi thi, ban chấm thi bảo đảm các yêu cầu và nội dung cơ bản như trong việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, ngoài ra việc tổ chức các hoạt động thi tốt nghiệp còn phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Bảo đảm ít nhất 01 (một) ngày ôn thi cho một tín chỉ được quy định cho từng môn thi cụ thể. Tất cả các môn thi phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho học sinh ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

- Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 10 (mười) ngày làm việc.

- Môn thi có nhiều lớp cùng dự thi trong một kỳ thi phải sử dụng đề thi chung cho môn thi đó và tổ chức cùng thời gian trong kỳ thi, người học trong các lớp này phải được bố trí đều tại các phòng thi.

- Việc chấm thi, chấm phúc khảo, chấm lại, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kỳ thi kết thúc học phần. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

- Khu vực ra đề thi, khu vực thi và chấm thi phải có bố trí thành viên của Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức giám sát.

Điều 7. Lưu trữ điểm thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi

Phòng Quản lý chất lượng lưu giữ các bài thi, đề thi và đáp án theo văn bản lưu trữ hiện hành.

Điểm thi, điểm học phần được lưu bằng văn bản và có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo và được nhập vào phần mềm Quản lý đào tạo để tính các loại điểm trung bình chung, phục vụ cho việc xét học bổng, xét thôi học, ngưng học, học tiếp và cấp bằng điểm tập thể, cá nhân vào cuối học kỳ, năm học, khóa học. Điểm thi học phần, điểm học phần được lưu trữ lâu dài.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Các trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến tới tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên, văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh sẽ được Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Thành

(MẪU ĐỀ THI TỰ LUẬN)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
ĐẮK LẮK

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:Khoa:..... Học kỳ:

Ngày thi:

Thời gian làm bài: phút.

Câu 1 (....điểm).

Câu 2 (....điểm).

Câu 3 (....điểm).

.....

----- Hết -----

Thí sinh(không) được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Người duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Giảng viên ra đề 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Giảng viên ra đề 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày 06 tháng 12 năm 2021

Duyệt Mẫu đề

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thành

Chú ý:

- Khô giấy: **A4**;
- Phong chữ: **Times New Roman**;
- Cỡ chữ: **14**;
- Lệ trái: **3cm**;
- Lệ phải; lệ trên; lệ dưới: **2 cm**;
- Trong đề thi không được viết tắt.

(Mẫu đề thi này dành cho Giảng viên tổ hợp đề)

(MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM)

Họ và tên thí sinh:..... Môn thi:.....	Số phách
Số báo danh:..... Lớp, khóa thi:..... Phòng thi:.....	
Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2

✂ -----

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN		Số phách
Tên học phần: Ngày thi:Lớp, khóa thi:..... Thời gian làm bài: phút.		
Điểm thi		Cán bộ chấm thi 1
Bảng số	Bảng chữ	
		Cán bộ chấm thi 1

(Phần dành cho nội dung đề thi)

.....

----- Hết -----

Thí sinh(không)được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.
(Đề thi gồm:.....trang)

Người duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Giảng viên ra đề 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Giảng viên ra đề 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày 06 tháng 12 năm 2021
Duyệt Mẫu đề



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thành

Chú ý:

- Khổ giấy: A4;
- Phong chữ: Times New Roman;
- Cỡ chữ: 12-14;
- Lề trái: 3cm;
- Lề phải: 1.5 đến 2 cm;
- Lề trên; lề dưới: 2 cm;
- Trong đề thi không được viết tắt.

(Mẫu đề thi này dành cho Giảng viên tổ hợp đề)

Hệ:.....

Ngày thi:/...../

Môn thi:.....

Thời gian làm bài:.....phút.

Câu 1: (....điểm)

Câu 2: (....điểm)

Câu 3: (....điểm)

.....

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.
Thí sinh (không) được sử dụng tài liệu.

Người duyệt đề
(Ký ghi rõ họ và tên)

Giáo viên ra đề thứ nhất
(Ký ghi rõ họ và tên)

Giáo viên ra đề thứ hai
(Ký ghi rõ họ và tên)

Ngày 06 tháng 12 năm 2021
Duyệt Mẫu đề



K. HIỆU TRƯỞNG

[Signature]

Chú ý:

- Khổ giấy: A4;
- Phong chữ: Times New Roman;
- Cỡ chữ: 14;
- Lề trái: 3cm;
- Lề phải; lề trên; lề dưới: 2 cm;
- Trong đề thi không được viết tắt.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thành