

QUY ĐỊNH

Về công tác chấm thi kết thúc học phần

I. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Quy định này bao gồm các nội dung về quy trình chấm thi, thanh tra và việc tổ chức thực hiện của các đơn vị, cá nhân trong kỳ thi kết thúc học phần.

- Đối tượng: Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh sinh viên của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện công tác khảo thí tại nhà trường.

II. Địa điểm, hồ sơ chấm

1. Ban chấm thi phối hợp với đơn vị chuyên môn và phòng chức năng bố trí phòng chấm thi theo kế hoạch;

2. Ban thư ký chuẩn bị đủ hồ sơ (bài thi, đề thi kèm đáp án, phiếu chấm thi và giấy nháp) cho Ban chấm thi;

3. Cán bộ chấm thi tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng, các vật dụng cá nhân và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào, ra khỏi nơi chấm thi.

III. Quy trình chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi phổ biến quy định về chấm thi, tổ chức chấm thử và thảo luận để thống nhất đáp án và thang điểm, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

2. Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai kiểu chữ khác nhau, bài có chữ viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xử lý.

3. Tiến hành chấm 02 vòng độc lập:

Vòng 1: Cán bộ chấm thi 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 vào phiếu chấm lần 1. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Vòng 2: Sau khi chấm lần thứ nhất, ban Thư ký rút các phiếu chấm ra rồi giao bài thi cho Trưởng tiểu ban chấm thi phân công cho người chấm lần thứ hai.

Người chấm lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần cho từng câu, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng tiểu ban chấm thi để bàn giao cho Thư ký.

III. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Cán bộ chấm thi phải chấm bài đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban chấm thi tổ chức thảo luận và thống nhất trước khi chấm.

2. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, điểm tổng làm tròn đến 0,5. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

3. Xử lý kết quả và làm biên bản chấm thi:

Thư ký chấm thi kiểm tra điểm của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai nếu kết quả của hai lần chấm lệch nhau thì xử lý như sau:

a. Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và kỹ thuật. - Từ 0,5 điểm đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm vào ô điểm toàn bài, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và kỹ thuật. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trưởng tiểu ban chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm (có ghi biên bản) thì Trưởng tiểu ban chấm thi quyết định điểm, ghi điểm vào ô điểm toàn bài và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và kỹ thuật. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng tiểu ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b. Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau	Trường tiểu ban chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau	Trường tiểu ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi vào điểm toàn bài, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

c. Làm biên bản chấm:

- Bài thi phải có đủ chữ ký của tất cả cán bộ tham gia chấm của bài đó.
- Trường tiểu ban chấm thi kiểm tra và ký tất cả các biên bản có liên quan và chuyển cho thư ký chấm.
- Thư ký rút tất cả các phiếu chấm thống nhất điểm, biên bản mở - niêm phong túi bài, bảng chấm đối thoại thống nhất điểm (nếu có).
- Niêm phong bài thi theo từng học phần vào 01 túi bài. Khi ký niêm phong phải có đủ chữ ký của cán bộ chấm, Trường tiểu ban, thanh tra chấm.
- Thư ký chấm thi bàn giao túi bài và hồ sơ liên quan về Thư ký Hội đồng thi.
- Trường tiểu ban chấm thi ký vào tất cả các biên bản có liên quan. Hai cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm chính, Trường tiểu ban chấm thi chịu trách nhiệm liên đới về kết quả của việc chấm thi.
- Việc chấm thi được thư ký chấm ghi trong sổ giao - nhận bài chấm lần 1 và lần 2.

d. Khi chấm thi không quy tròn điểm thành phần, chỉ quy tròn điểm tổng của bài thi. Việc quy tròn điểm được thực hiện theo nguyên tắc như sau:

Điểm số được thống nhất trên phiếu, điểm kết luận của bài thi và làm tròn đến 0.5 điểm (Từ 0,25 điểm đến dưới 0.75 điểm được làm tròn thành 0.5 điểm; từ 0.75 điểm đến dưới 1.25 điểm làm tròn thành 1 điểm; VD: 1.25 thành 1.5 điểm; 1.8 điểm làm tròn thành 2.0 điểm) sau khi được 02 CB chấm thi thống nhất điểm.

IV. Tổ chức chấm phúc khảo

1. Quy trình rút bài và chuẩn bị hồ sơ phúc khảo:

a. Thư ký kiểm tra thông tin của thí sinh: Thông tin giữa file dữ liệu và bản ký nộp bài; đầu phách và bài thi; điểm chi tiết của bài thi; điểm thống nhất toàn bài so với bảng thống nhất điểm thi.

b. Tiến hành rút bài phúc khảo khi xác định những thông tin trên chính xác.

c. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

d. Chuẩn bị hồ sơ chấm theo kế hoạch của Ban Chấm phúc khảo.

- Trưởng ban Chấm phúc khảo phổ biến quy chế, thống nhất đáp án và thang điểm, phân công thành các cặp chấm.

- Thực hiện mở túi bài thi dưới sự giám sát của thanh tra kỳ thi.

- Tiến hành chấm 02 vòng độc lập: Cán bộ chấm thi 01 thực hiện chấm trên Phiếu chấm lần 1, cán bộ chấm thi 02 chấm trực tiếp lên bài bằng màu mực khác so với màu mực của thí sinh.

2. Xử lý kết quả chấm phúc khảo như sau:

a. Nếu kết quả 02 lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban phúc khảo xác nhận điểm chính thức và ghi vào bảng điểm thống nhất.

b. Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch điểm thì rút bài thi giao cho Trưởng ban phúc khảo tổ chức chấm lần 3 trực tiếp lên bài bằng màu mực khác.

c. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Trường hợp 03 lần chấm khác nhau thì Trưởng ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên vào các biên bản, bài thi.

d. Trong trường hợp phúc khảo bài thi lệch từ 1,0 điểm (điểm gốc) trở lên giữa lần chấm 01 và lần phúc khảo thì Hiệu trưởng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm đợt 01 và cán bộ chấm phúc khảo (có biên bản ghi nhận cho từng bài). Nếu Ban chấm thi khẳng định cán bộ chấm thi đợt 01 có sai sót hoặc cán bộ chấm phúc khảo có sai sót thì làm thủ tục điều chỉnh điểm và đưa danh sách cán bộ chấm có sai sót vào xét thi đua theo quy định thi đua hiện hành của Nhà trường. Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban phúc khảo trình Hiệu trưởng ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

V. Sửa chữa điểm thi

1. Việc sửa điểm chỉ được thực hiện khi:

- Có sai sót của cán bộ chấm thi trong việc cộng điểm bài thi và sai sót trong việc lập phiếu chấm thi độc lập, biên bản chấm thi.

- Kết quả chấm phúc khảo khác kết quả chấm lần đầu

- Có sai sót của cán bộ ráp phách, cán bộ nhập điểm.

2. Thủ tục sửa điểm thi:

- Các cán bộ liên quan có trách nhiệm làm văn bản đề nghị chỉnh sửa nộp cho phòng Tuyển sinh-Đào tạo, nêu rõ lý do chỉnh sửa để trình Hội đồng/Ban chỉ đạo kỳ thi xem xét, giải quyết.

- Việc chỉnh sửa điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Hội đồng/Ban chỉ đạo kỳ thi xem xét quyết định.

VI. Thanh tra, kiểm tra

Thanh tra, kiểm tra định kỳ mỗi đợt thi hoặc đợt xuất theo yêu cầu của Nhà trường, bộ phận thanh tra sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy trình chấm thi, nhập và tính điểm, công bố, sửa điểm, lưu trữ điểm học phần theo quy định này; lập báo cáo kết quả, kết luận thanh tra trình lên Ban Giám hiệu.

VII. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có sai phạm trong quá trình thực hiện hoặc cố ý làm sai lệch kết quả học tập của sinh viên học sinh sẽ bị xử lý theo quy định về xử lý vi phạm đối với cán bộ viên chức.

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm cung cấp danh sách thi của các lớp học phần; tổ chức thu bài, làm phách; nhập và khóa điểm thi vào hệ thống phần mềm, lưu trữ toàn bộ tài liệu liên quan đến việc nhập điểm thi; quản lý điểm thi, đối chiếu xác nhận khi cần thiết.

2. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm quản trị hệ thống phần mềm quản lý đào tạo; tạo lập danh sách sinh viên theo lớp học phần và mở khóa phục vụ công tác nhập điểm trên phần mềm; tạo lập phân quyền cho các đơn vị và cá nhân phối hợp thực hiện, quản lý việc khóa điểm và bảo mật trong hệ thống; khắc phục các lỗi thuộc về phần mềm hệ thống; sửa chữa điểm trong hệ thống sau khi có đối chiếu xác nhận của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Các khoa chuyên môn, đơn vị chức năng và giảng viên sử dụng kết quả học tập của sinh viên học sinh trên hệ thống để xét xử lý kết quả học tập, xét tư cách làm đồ án tốt nghiệp cũng như xét đề nghị cấp học bổng, lưu trữ bảng điểm học phần để kiểm tra, đối chiếu khi cần.

4. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập bằng cách đăng nhập vào địa chỉ <http://ltd.edu.vn> qua tài khoản cá nhân;

- Trường hợp sinh viên có thắc mắc về điểm tổng kết học phần hoặc phát hiện có lỗi trong hệ thống hoặc bị mất điểm thành phần đã có, cần liên hệ, phản ánh ngay với phòng Tuyển sinh - Đào tạo để được khắc phục.

- Trường hợp sinh viên có thắc mắc về điểm của bài thi có thể làm đơn phúc khảo bài thi (theo mẫu) nộp cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để được kiểm tra lại toàn bộ quá trình làm phách, chấm điểm, vào điểm, nếu phát hiện có sai sót sẽ được sửa chữa theo quy định.

Quy định này được áp dụng từ năm học 2016 – 2017. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trường các đơn vị phản ánh về Hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với Quy chế đào tạo và tình hình thực tế của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Trường đơn vị;
- Lưu: VT, P.TS-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CÁC ĐĂNG KÝ THẬT
LÝ TƯỞNG
PHÒNG SỬ HẠNH
ĐINH VĂN ĐỆ



ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi : PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Tôi tên là : Mã HSSV :

Sinh ngày : Lớp :

Đã thi kết thúc học phần: Lần thi thứ :

Trong kỳ thi học kỳ năm học Kết quả thi làđiểm

Nay tôi làm đơn này xin phúc khảo bài thi của học phần trên.

Kính mong phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xem xét giải quyết.

Điện thoại liên lạc:

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

TP. HCM, ngày tháng năm 201...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)