

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 531 /QĐ-ĐHHĐ ngày 01 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. **Mục đích:** Giúp các bộ phận liên quan thực hiện tốt việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tại trường Đại học Hồng Đức.

2. **Yêu cầu:** Thực hiện đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và Hướng dẫn của Nhà trường; đảm bảo đánh giá trung thực, khách quan và minh bạch.

3. **Phạm vi áp dụng:** Viên chức, sinh viên, học viên trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Quyết định số 2008/QĐ-ĐHHĐ ngày 06/12/2019 của Hiệu trưởng về Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Quy định số 255/QyĐ-ĐHHĐ ngày 5/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.

- Quyết định số 493/QĐ-ĐHHĐ ngày 3/4/2019 về việc ban hành quy định thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Hồng Đức.

2. Các từ viết tắt

ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

CBKT: Cán bộ kỹ thuật

CBCT: Cán bộ coi thi

TB: Trưởng ban

CBChT: Cán bộ chấm thi











DS: Danh sách

TK: Thư ký được phân công








SV: Sinh viên/Học viên

TL



III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<p style="text-align: center;">Công tác chuẩn bị</p>	<p>Bước 1: Công tác chuẩn bị + Thành lập hội đồng thi</p>	ĐBCL&KT		Đầu năm học	
	+ Thu nhận đăng ký dự thi, phát hành lịch thi.	ĐBCL&KT	Các Khoa	02 tuần trước khi thi	 BM02_QT05_DBCL&KT_NLNN.xls
	+ Chuẩn bị phòng máy, số lượng máy trạm theo lịch thi. + Lập danh sách SV dự thi, CB làm nhiệm vụ thi. + Chuẩn bị các hồ sơ, biên bản có liên quan. + Chuẩn bị máy chủ, thiết lập ca thi, nhập DS dự thi, chuẩn bị phiếu đăng nhập, ma trận đề thi.	TK	ĐBCL&KT	01 ngày trước ca thi	 BM01_QT05_DBCL&KT_NLNN.doc  BM03_QT05_DBCL&KT_NLNN.xls  BM04_QT05_DBCL&KT_NLNN.doc
<p style="text-align: center;">Tổ chức thi Viết, Đọc, Nghe</p>	<p>Bước 2: Tổ chức thi Viết, Đọc, Nghe 1. Phân công CBCT, CBKT; phát hồ sơ, phiếu đăng nhập.</p>	TB coi thi	CBCT CBKT TK	Trong thời gian thi	 BM05_QT05_DBCL&KT_NLNN.doc
	2. Gọi thí sinh vào phòng thi (kiểm tra giấy tờ, bố trí chỗ ngồi, phổ biến qui chế,...).	CBCT	TK		 BM03_QT05_DBCL&KT_NLNN.xls
	3. Phát đề thi Viết cho SV và giám sát SV làm bài thi.	CBCT	CBGS Thanh tra		
	4. Kết thúc thi Viết: thu bài thi và niêm phong túi bài thi.	CBCT	CBGS Thanh tra		 BM03_QT05_DBCL&KT_NLNN.xls
	5. Phát phiếu đăng nhập; Kiểm tra máy chủ, mạng LAN, kích hoạt ca thi Đọc, Nghe.	TK	CBCT CBGS Thanh tra		 BM06_QT05_DBCL&KT_NLNN.docx
	6. SV đăng nhập vào phần mềm thi để làm bài thi Đọc, Nghe theo thứ tự.	CBCT	CBGS Thanh tra		 BM06_QT05_DBCL&KT_NLNN.docx
	7. Giám sát thi: Giám sát sự hoạt động của máy chủ; trạng thái làm bài của SV trên máy giáo viên.	CBCT	CBGS Thanh tra		 BM07_QT05_DBCL&KT_NLNN.doc
<p style="text-align: center;">Giám sát thi</p>					










[Handwritten signature]

 Xử lý sự cố	8. <i>Xử lý sự cố:</i> + Nếu mất điện quá 15 phút thì cho dừng thi, điều chuyển lịch thi + Nếu khắc phục sự cố thì cho SV thi tiếp. Nếu không, thì tạm dừng ca thi, điều chỉnh lịch thi. + Hông máy trạm: Kiểm tra, điều chuyển SV sang máy dự phòng cho SV thi.	Chi đạo thi	CBCT TK Thanh tra		 BM10_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc  BM08_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc  BM09_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
	Kết thúc ca thi	Bước 3: Kết thúc ca thi Viết, Đọc, Nghe + SV ký xác nhận vào bảng kết quả thi in ra từ phần mềm thi. + Ghi nhật ký thi ca thi + Sao lưu bài thi + Bàn giao bài thi Viết, kết quả thi trên máy, các loại hồ sơ, biên bản liên quan cho TK.	CBCT	TK	Kết thúc buổi thi
Tổ chức thi Nói	Bước 4: Tổ chức thi kỹ năng Nói 1. Bốc thăm CBChT, phân công CB gọi SV vào phòng thi; phát hồ sơ phòng thi, đề thi, phiếu chấm cho CBChT.	TB coi thi	CBChT CBKT TK	Trong thời gian thi	 BM05_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc  BM10_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
	2. Tập trung SV vào phòng chờ, phổ biến qui chế thi.	CBChT	TK		
	3. Gọi SV vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, cho SV bốc thăm đề thi, bố trí chỗ ngồi cho SV chuẩn bị.	CBChT	TK CBGS Thanh tra		
	4. Hết thời gian chuẩn bị, gọi từng SV lên trả lời vấn đáp; 2 CBChT chấm thi độc lập cho từng SV.	CBChT	TK CBGS Thanh tra		
	5. Thi xong SV về phòng chờ, SV tiếp theo vào bốc thăm	CBChT	TK CBGS Thanh tra		
Kết thúc ca thi	Bước 5: Kết thúc buổi thi Nói + Tổng hợp điểm, công bố kết quả cho SV;	CBChT	TK	Kết thúc buổi thi	 BM03_QT05_DBCL&K T_NLNN.xls





Handwritten signature

	+ Bàn giao kết quả thi và các hồ sơ liên quan cho TK				 BM12_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
Lưu hồ sơ	Bước 6: Lưu hồ sơ + Gửi biên bản xử lý kỷ luật (bản sao) cho các đơn vị liên quan. + Bàn giao kết quả thi (bản sao, bản mềm) cho các đơn vị liên quan + Lưu hồ sơ, kết quả thi theo quy định	TK		Chậm nhất 07 ngày sau khi thi	 BM10_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc

IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Biên bản kiểm tra phòng máy	BM01_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM01_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
2	Lịch thi	BM02_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	Theo quy định	P. ĐBCL&KT	 BM02_QT05_DBCL&K T_NLNN.xls
3	Danh sách thi	BM03_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	Theo quy định	P. ĐBCL&KT	 BM03_QT05_DBCL&K T_NLNN.xls
4	Biên bản kiểm tra điều kiện thi	BM04_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM04_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
5	Phiếu bốc thăm CBCT	BM05_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM05_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
6	Phiếu đăng nhập	BM06_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN			 BM06_QT05_DBCL&K T_NLNN.docx
7	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM07_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM07_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
8	Biên bản xử lý sự cố	BM08_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM08_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc
9	Biên bản dừng thi	BM09_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM09_QT05_DBCL&K T_NLNN.doc

QT05/ĐBCL&KT/NLNN phát hành toàn trường

10	Nhật ký thi	BM10_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM10_QT05_ĐBCL&K T_NLNN.doc
11	Danh sách điểm thi	BM11_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	Lâu dài	P. ĐBCL&KT	 BM11_QT05_ĐBCL&K T_NLNN.xls
12	Thu bài thi	BM12_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM12_QT05_ĐBCL&K T_NLNN.doc
13	Danh mục hồ sơ lưu	BM13_QT05/ ĐBCL&KT/NLNN	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM13_QT05_ĐBCL& KT_NLNN.docx



Hoàng Nam

TL. KIỂM SOÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
HĐT:

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA PHÒNG MÁY

Vào hồi giờ ngày tháng năm , tại khu vực thi nhà A5 cơ sở chính trường Đại học Hồng Đức, chúng tôi gồm:

.....
.....

đã tiến hành kiểm tra các phòng máy phục vụ cho kỳ thi:

kết quả kiểm tra cụ thể như sau:

Số máy tính hoạt động trong từng phòng thi:

P. 401-A5: P.402-A5:

Vị trí đặt máy chủ:

.....
.....

Tình trạng kết nối mạng nội bộ giữa các máy trong phòng thi:

.....
.....

Tình trạng Internet:

.....
.....

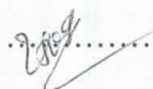
Kết luận:

.....
.....

KÝ XÁC NHẬN

.....
.....

.....
.....



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

TL. KIỂM SOÁT

LỊCH THI

Ngày thi	Buổi	Mã HP	Tên HP	SL thí sinh/ phòng thi	Phòng thi	PCCB Coi thi: SL	Đơn vị TC thi/ Phòng HD

Ghi chú:

- Thời gian thi: Sáng từ; Chiều từ
- (Cán bộ coi thi đến trước 15 phút để nhận hồ sơ vào phòng thi);
- Công tác đề thi, duyệt điều kiện thi, thanh tra, kiểm tra theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- Các khoa Đào tạo;
- Phòng: Thanh tra, Đào tạo, ĐBCL&KT, QTVT-TB;

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

BM03_QT05/ĐBCL&KT/NLNN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI
Buổi thi: Ngày thi: / /



Môn thi:

Phòng thi:

TT	Mã SV	Họ tên	Ngày sinh	Số máy	Chữ ký	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
...						

Số S/V trong danh sách:Số S/V dự thi:Số tờ giấy thi:

Số S/V bị kỷ luật: KT:CC:ĐC:

CB COI THI 01

CB COI THI 02


CHỦ TỊCH HĐT

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CÁC ĐIỀU KIỆN TRƯỚC KHI KÍCH HOẠT CA THI

Hôm nay, hồi giờ..... ngày..... tháng..... năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

1. Ban coi thi:
2. Cán bộ kỹ thuật:
3. Thanh tra/Giám sát:.....

Đã tiến hành kiểm tra các điều kiện trước khi kích hoạt ca thi:

1. Về Mạng LAN và Internet trong phòng thi:

.....
.....

2. Về máy tính chụp ảnh/theo dõi thi trên bàn giáo viên:

.....
.....

3. Về tình trạng hoạt động của máy chủ:

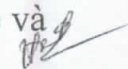
.....
.....

4. Về ma trận đề thi, thang điểm:

.....
.....

5. Về trạng thái đăng nhập trước khi kích hoạt:

.....
.....

Biên bản niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. 

Ban coi thi

Thanh tra/Giám sát

Cán bộ kỹ thuật

TL. KIỂM SÁT

PHIẾU BỐC THĂM

(Cán bộ coi thi)

Họ và tên :.....

Bộ môn:.....Chữ kí :.....

Phòng thi số :.....

Môn thi:

Buổi thi :..... Ngày thi :.....

PHIẾU BỐC THĂM

(Cán bộ coi thi)

Họ và tên :.....

Bộ môn:.....Chữ kí :.....

Phòng thi số :.....

Môn thi:.....

Buổi thi :..... Ngày thi :.....



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH THẺ DỰ THI

Môn thi: Ca thi:

Phòng thi: Buổi thi:

TT	SBD/Mã SV	Họ lót	Tên	Thông tin đăng nhập	Điểm	Ký nhận
1				TĐN: MK:	Điểm	Ký tên
2						
3						
...						

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi số:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:....., Lớp:.....

Nội dung vi phạm:.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của Nhà trường, kiến nghị xử lý thí sinh trên vi phạm với hình thức (ghi đúng 1 trong các hình thức: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ):

Chú ý:

- Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào Biên bản thi 2 CBCT ký vào biên bản vẫn có giá trị.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ. /

Thí sinh vi phạm quy chế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ lập biên bản

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HĐT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KHẮC PHỤC SỰ CỐ TẠI PHÒNG THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

Buổi thi: Ngày thi:

TT	Họ tên	Số máy	PT	Sự cố	Khắc phục	Ký xác nhận của CBCT và CBKT, Thanh tra/giám sát

[Handwritten signature]

- Ghi chú:**
1. Ghi rõ thời gian bị sự cố và thời gian khắc phục xong sự cố.
 2. CBKT và CBCT cùng giám sát và ghi rõ họ tên ký xác nhận.

Thư ký

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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



BIÊN BẢN DỪNG THI

Hôm nay, vào hồi giờ..... ngày..... / .../..... tại phòng thi máy tính số nhà A5 cơ sở chính đang diễn ra thi trắc nghiệm trên máy môn:

.....
.....

thì gặp sự cố:

.....
.....

Mặc dù các cán bộ kỹ thuật đã cố gắng khắc phục nhưng hệ thống vẫn chưa hoạt động. Để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên và có thời gian để khắc phục sự cố trên, Ban chỉ đạo thi quyết định dừng buổi thi này. Ban chỉ đạo thi kính đề nghị các bộ phận liên quan điều chuyển buổi thi này sang buổi thi khác.

Biên bản được lập vào hồih..... ngày/...../..... dưới sự chứng kiến của các thành viên trong ban coi thi và cùng ký xác nhận.

Cán bộ coi thi

Đại diện sinh viên

Thư ký thi

Cán bộ kỹ thuật

Thanh tra thi

Chỉ đạo thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
HĐT

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



Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

NHẬT KÝ THI

BUỔI THI: NGÀY THI:

1. Phân công coi thi:

PT	Môn thi	Thời gian	Dự thi	VPQCT	Cán bộ coi thi	Cán bộ kỹ thuật
					
					

2. Ghi nhận khác:

.....
.....
.....

Trưởng Ban coi thi

Thanh tra/giám sát

Thư ký

Thanh Hóa, ngày tháng năm

KẾT QUẢ ĐIỂM THI

TL. KIỂM SOÁT

môn thi:

Buổi thi: Ngày thi:/...../.....

Phòng thi:

TT	Mã SV	Họ	Tên	Điểm	Ký nhận	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

THƯ KÝ

CHỈ ĐẠO THI

CBCT 1

CBCT2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
HĐT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH THU BÀI THI, KẾT QUẢ THI
BUỔI THI: NGÀY THI:

TL. KIỂM SOÁT

PT	Môn thi	SỐ LƯỢNG	VPOINT	Ký nạp	Ghi chú

Trưởng Ban coi thi

Thư ký

TL. KIỂM SOÁT

DANH MỤC HỒ SƠ THI NLNN

NĂM HỌC: 20..... - 20.....

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Biên bản kiểm tra phòng máy	
2	Lịch thi	
3	Danh sách thi	
4	Biên bản kiểm tra điều kiện thi	
5	Phiếu bóc thăm CBCT	
6	Phiếu đăng nhập	
7	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	
8	Biên bản xử lý sự cố	
9	Biên bản dừng thi	
10	Nhật ký thi	
11	Danh sách điểm thi	
12	Bài thi	

Handwritten signature