

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

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

QUY TRÌNH

**Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm khách quan trên giấy bằng phần mềm
tại Trường Đại học Hồng Đức**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2713/QĐ-ĐHHĐ ngày 16 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

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

- *Mục đích:* giúp các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt việc tổ chức chấm thi hết học phần bằng hình thức trắc nghiệm trên giấy thi.

- *Yêu cầu:* Đảm bảo đúng theo quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và Hướng dẫn của Nhà trường; tạo sự công khai, khách quan và minh bạch.

- *Phạm vi áp dụng:* Trong nhà trường

II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Tài liệu liên quan

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Quyết định số 906/QĐ-ĐHHĐ ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức;


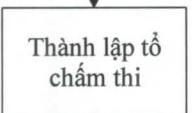
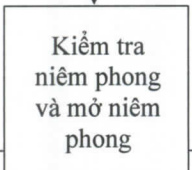
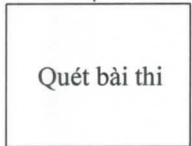

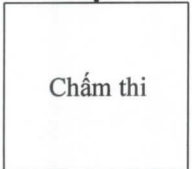
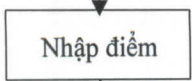
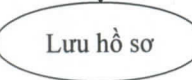
- Thông báo số 131/TB-ĐHHĐ ngày 28/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc cài đặt và triển khai thử nghiệm phần mềm chấm thi trắc nghiệm trên giấy.

2. Chữ viết tắt

ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	CBKT: Cán bộ kỹ thuật
PMQT: Phần mềm quản trị Nhà trường	TKChTT: Thư ký chấm thi
P. QLĐT: Phòng quản lý đào tạo	PM: Phần mềm iTester
TT. GDTX: Trung tâm giáo dục thường xuyên	CBTr: Cán bộ thanh tra
TK: Thư ký	

Handwritten signature

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH






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 thực hiện	Thời gian thực hiện	Mẫu hồ sơ
 <p>Công tác chuẩn bị</p>	<p>Bước 1: Lên kế hoạch chấm thi Xây dựng kế hoạch chấm thi trắc nghiệm của các học phần thi trắc nghiệm trên giấy.</p>	ĐBCL&KT	P. QLĐT TT. TGDTX Các khoa	Chậm nhất 03 ngày sau khi thi xong	Kế hoạch chấm thi
 <p>Thành lập tổ chấm thi</p>	<p>Bước 2: Thành lập tổ chấm thi trắc nghiệm trên giấy P. ĐBCL&KT tham mưu thành lập tổ chấm thi trắc nghiệm trên giấy.</p>	ĐBCL&KT	Các khoa, TTr-PC	Chậm nhất 03 ngày sau khi thi xong	Danh sách tổ chấm thi*
 <p>Kiểm tra niêm phong và mở niêm phong</p>	<p>1. Kiểm tra niêm phong và mở niêm phong túi bài thi TKChT kiểm tra niêm phong bài thi; kiểm đếm số lượng bài thi; ghi đầy đủ thông tin liên quan vào biên bản mở niêm phong bài thi.</p>	TKChT		Theo lịch chấm thi	Biên bản mở niêm phong túi bài thi
 <p>Quét bài thi</p>	<p>2. Quét bài thi + CBKT và TKChT dùng máy scan chuyên dụng để chuyển bài thi sang dạng ảnh, lưu vào các thư mục tương ứng. + TKChT đối chiếu số lượng bài đã quét và thông tin số lượng bài thi được ghi trong bì đựng bài thi; ghi biên bản quét bài thi; + TKChT niêm phong bài thi đã được quét.</p>	Tổ chấm		Trong buổi chấm thi	Biên bản quét bài thi
 <p>Nhận dạng bài thi, kiểm dò bài thi</p>	<p>3. Nhận dạng bài thi, kiểm dò bài thi + CBKT dùng PM để nhận dạng bài thi từ các tệp ảnh đã được lưu ở các thư mục + CBKT xác định các thông tin về mẫu phiếu nhận dạng + CBKT và CBChT kiểm dò các lỗi trong quá trình nhận dạng bài thi + CBKT thực hiện hiệu chỉnh các lỗi tô, xử lý các bài thi lỗi dưới sự chứng kiến của CBTr và TKChT + CBKT xuất dữ liệu nhận dạng để nhập vào phần mềm chấm thi</p>	Tổ chấm		Trong buổi chấm thi	Biên bản nhận dạng và kiểm dò bài thi
 <p>Chấm thi</p>	<p>4. Chấm thi + CBKT và TKChT nhập dữ liệu nhận dạng vào PM + CBKT và TKChT chuyển đáp án của từng môn thi vào phần mềm + CBKT và TKChT thực hiện chấm thi trên phần mềm + CBKT và TKChT xuất kết quả điểm tổng hợp; tổ chấm ký xác nhận</p>	Tổ chấm		Trong buổi chấm thi	- Bảng điểm tổng hợp xuất ra từ phần mềm - Biên bản chấm thi
 <p>Nhập điểm</p>	<p>Bước 4: Nhập điểm + TKChT nhập điểm vào PMQT từ danh sách điểm tổng hợp</p>	TKChT		Cuối buổi chấm	
 <p>Lưu hồ sơ</p>	<p>Bước 5: Lưu hồ sơ + Bàn giao kết quả chấm thi cho CB Thí vụ phòng ĐBCL&KT + Lưu hồ sơ, kết quả thi</p>		CB Phòng ĐBCL&KT	Cuối buổi chấm	


* Danh sách tổ chấm gồm:

- Tổ trưởng (01), CBKT (01): Phòng ĐBCL&KT
- Thư ký chấm (02): Trợ lý giáo vụ
- Thanh tra (01): Thanh tra – Pháp chế



IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu file đính kèm
1	Kế hoạch chấm thi	BM01-QT14/ĐBCL&KT/TTG	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM01_QT14_ĐBCL&KT_TTG.xlsx
2	Danh sách tổ chấm thi	BM02-QT14/ĐBCL&KT/TTG	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM02_QT14_ĐBCL&KT_TTG.doc
3	BB mở niêm phong túi bài thi	BM03-QT14/ĐBCL&KT/TTG	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM03_QT14_ĐBCL&KT_TTG.docx
4	BB quét bài thi	BM04-QT14/ĐBCL&KT/TTG	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM04_QT14_ĐBCL&KT_TTG.docx
5	Biên bản nhận dạng và kiểm dò bài thi		05 năm	P. ĐBCL&KT	
6	Bảng điểm tổng hợp xuất ra từ phần mềm		05 năm	P. ĐBCL&KT	
7	Biên bản chấm thi	BM05-QT14/ĐBCL&KT/TTG	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM05_QT14_ĐBCL&KT_TTG.docx

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng

Handwritten signature

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 20...

KẾ HOẠCH CHẤM THI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - HÌNH THỨC

Đợt thi:

Ngày thi	Thời gian thi	Mã HP	Tên HP	Số TC	HTT	SL SV	SLPT	Thời gian chấm thi	Khoa chấm thi	Thư ký chấm thi	Ghi chú

Ghi chú:

- Công tác chấm thi, thanh tra, kiểm tra theo quy định hiện hành.
- Thư ký chấm thi nhận bài thi tại phòng 906-NDH, tổ chức chấm thi tại phòng 905-NDH
- Các bộ môn cử CBChT, lập danh sách gửi về phòng ĐBCL&KT sau ngày thi chấm nhất 02 ngày, tổ chức chấm thi tại phòng 905-NDH theo kế hoạch trên.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐBCL&KT

Nơi nhận:

- Các khoa Đào tạo;
- Phòng: Thanh tra Pháp chế;
- Lưu: P.ĐBCL&KT.

Ký 

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

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

Số: /QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Tổ chấm thi trắc nghiệm khách quan trên giấy bằng phần mềm
Năm học 20.. – 20..**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-ĐHHĐ ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ chấm thi trắc nghiệm khách quan trên giấy bằng phần mềm, gồm các ông (bà) có tên sau (*có danh sách kèm theo*).

Điều 2. Tổ chấm thi có trách nhiệm tổ chức hoạt động chấm thi trắc nghiệm khách quan trên giấy bằng phần mềm đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường; tổ chấm tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- Như Điều 1;
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

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

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

**DANH SÁCH TỔ CHẤM THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN
TRÊN GIẤY BẰNG PHẦN MỀM**

Lịch thi:

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 20..
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị công tác	Chức danh
1.		Phòng ĐBCL&KT	Tổ trưởng
2.			Thư ký chấm
3.			Thư ký chấm
4.		Phòng Thanh tra – Pháp chế	Thanh tra
5.		Phòng ĐBCL&KT	Cán bộ kỹ thuật

(Ấn định danh sách gồm 05 thành viên)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐBCL&KT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG BÀI THI

Môn thi:.....

Bộ môn:.....

Ngày thi:.....

Ngày mở niêm phong:.....

STT	Phòng thi	Số thí sinh dự thi	Số bài ghi trên túi	Số bài thực tế	Tình trạng niêm phong	SBD vắng thi
1						
2						
3						
4						
5						

Biên bản được lập thành 02 bản, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí lưu 01 bản, Thanh tra lưu 01 bản./.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20..

TỔ TRƯỞNG

THANH TRA

CÁN BỘ KỸ THUẬT

THƯ KÝ CHẤM 1

THƯ KÝ CHẤM 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐBCL&KT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh hóa, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN QUÉT BÀI THI

Kỳ thi:.....

Học phần:.....

Bộ môn:.....

Khoa đào tạo:.....

Thông tin quét bài thi

1. Số lượng bài thi phải quét:.....

2. Tên tệp lưu ảnh:.....

3. Số lượng bài thi đã quét:

4. Lý do sai biệt (nếu có):

(kèm theo báo cáo nhận dạng bài thi)

Biên bản được lập thành 02 bản, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí lưu 01 bản,
Thanh tra lưu 01 bản./.

TỔ TRƯỞNG

THANH TRA

THƯ KÍ CHẤM

CÁN BỘ KỸ THUẬT

KHOA
 BỘ MÔN

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

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN CHẤM THI HỌC PHẦN

HỌC KỲ: ... NĂM HỌC:

(Tổ chấm thi lập khi hoàn thành việc lên điểm)

Tên HP: Số TC: Ngày thi:

Họ tên cán bộ làm nhiệm vụ: 1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....

Thời gian chấm thi:

Kết quả chấm thi

Túi số	Tổng số	Thống kê điểm chấm thi								
		0-1.5	2.0-2.5	3.0-3.5	4.0-4.5	5.0-5.5	6.0-6.5	7.0-7.5	8.0-8.5	9.0-10
Σ										

Nhận xét chung

- Tình hình đề thi, đáp án (nhận xét ngắn gọn: Tốt, đạt yêu cầu, cần lưu ý, ...):

.....

- Công tác chấm (nhận xét ngắn gọn: Bình thường, đúng quy chế; các xử lý, lưu ý ...):

.....

TỔ TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

THANH TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên)

CBKT
 (Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ CHẤM THI
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Handwritten signature