

Số: 1395/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Quy định đánh giá kết quả học tập
trình độ đại học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xác định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

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 2153/QĐ-ĐHTĐHN ngày 19/11/2024 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông báo số 2023/TB-ĐHTĐHN ngày 06/12/2024 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc triển khai một số nội dung trong công tác đánh giá, điều chỉnh Chương trình đào tạo trình độ đại học và thạc sĩ;

Căn cứ Kế hoạch số 600/KH-ĐHTĐHN ngày 22/4/2025 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc xây dựng Quy định kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học các trình độ đào tạo tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá kết quả học tập trình độ đại học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1141/QĐ-ĐHTĐHN ngày 26/9/2022 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành “Quy định đánh giá kết quả học tập các trình độ đào tạo tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD (03 bản).

phl

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH
Đánh giá kết quả học tập trình độ đại học
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

*(Kèm theo Quyết định số 1395/QĐ-ĐHTĐHN ngày 04 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về hình thức, nội dung, quy trình tổ chức kiểm tra, đánh giá (đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần) của sinh viên (sau đây gọi chung là người học) các hệ đào tạo: chính quy, từ xa, vừa làm vừa học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội bao gồm: quy định chung; công tác tổ chức thi; công tác tổ chức chấm thi; công bố và quản lý điểm; tổ chức phúc tra; tổ chức thi lại; thanh tra, kiểm tra; báo cáo và lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác kiểm tra, đánh giá và người học đang theo học các chương trình đào tạo thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (ĐHTĐHN).

3. Quy định này không áp dụng với trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ và hình thức bồi dưỡng ngắn hạn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trường/Nhà trường: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Đơn vị: các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm thuộc/trực thuộc Trường.

3. Đơn vị tổ chức thi: các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động kiểm tra đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết thúc học phần.

4. Người học: chỉ chung toàn bộ người học là sinh viên bậc đại học (hệ chính quy, hệ liên thông, văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học).

5. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLO): tuyên bố cụ thể mô tả những gì người học có thể làm được sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo.

6. Chuẩn đầu ra học phần (CLO): kết quả học tập cụ thể mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành một học phần.

7. Chỉ báo kết quả thực hiện (PI – Performance Indicator): chỉ số cụ thể, đo lường được, dùng để đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

8. Đánh giá quá trình: hoạt động đánh giá được thực hiện thường xuyên trong quá trình dạy học, nhằm cung cấp thông tin phản hồi kịp thời để cải thiện

chất lượng giảng dạy và học tập.

9. Đánh giá kết thúc học phần: hình thức đánh giá được thực hiện vào cuối một học phần (môn học) nhằm xác định mức độ đạt được chuẩn đầu ra (CLO) của người học sau quá trình học tập.

10. Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của người học: mức độ mà người học đạt được về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm đã được quy định trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (CDR CTĐT) sau khi hoàn thành toàn bộ khóa học hoặc hoàn thành một học phần.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra, đánh giá phải gắn kết với chuẩn đầu ra của học phần (CLO) và hỗ trợ cho việc đo lường đánh giá mức độ người học đạt được các CLO và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLO).

2. Phản ánh trung thực năng lực, ý thức học tập của người học gồm: kiến thức nền tảng, ý thức thái độ, kỹ năng, năng lực thực hành nghề nghiệp và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo.

3. Là cơ sở để xét học lực, học bổng, trình độ đào tạo, học lại, buộc thôi học và tốt nghiệp.

4. Đảm bảo kiểm tra, đánh giá người học được thực hiện nghiêm túc theo đúng các quy định; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác trong phối hợp thực hiện của các cá nhân, đơn vị có liên quan

5. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, chặt chẽ, chính xác trong việc kiểm tra, đánh giá người học; có cơ chế để người học phản hồi thông tin kịp thời, giúp người học có cơ hội để cải thiện kết quả học tập tại Trường.

6. Đảm bảo tính độc lập tương đối giữa đào tạo và hoạt động kiểm tra, đánh giá; là căn cứ để điều chỉnh quá trình dạy học nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của các học phần, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

Chương 2 XÂY DỰNG, QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 4. Yêu cầu chung

1. Mục tiêu và nội dung câu hỏi

a) Các câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được xây dựng phù hợp với mục tiêu đánh giá và chuẩn đầu ra của học phần.

b) Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính giá trị, đo lường chính xác mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học.

c) Các tiêu chí đánh giá cần được xác định rõ ràng, chi tiết nhằm đảm bảo tính công bằng và khách quan trong hoạt động kiểm tra, đánh giá.

2. Hình thức và ngôn ngữ

a) Ngôn ngữ sử dụng trong câu hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu, không gây hiểu lầm hoặc có thể diễn giải theo nhiều nghĩa.

b) Tuân thủ các quy tắc chính tả và ngữ pháp. Trong trường hợp bắt buộc phải sử dụng từ đa nghĩa, cần có chú thích giải thích rõ ràng ý nghĩa được sử dụng trong đề thi.

3. Cơ sở và tính khoa học

a) Câu hỏi thi phải được biên soạn dựa trên giáo trình và tài liệu đã được giới thiệu trong đề cương chi tiết của học phần.

b) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức. Nội dung câu hỏi phải bao quát kiến thức trọng tâm, phù hợp với mục tiêu của bài kiểm tra đánh giá và thời gian làm bài quy định.

4. Năng lực đánh giá: Đề thi phải đánh giá được đồng thời các năng lực của người học, bao gồm: mức độ nắm vững kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, năng lực vận dụng và liên hệ thực tế.

Điều 5. Yêu cầu về ngân hàng câu hỏi thi

1. Ma trận câu hỏi của học phần: Phải được các giảng viên xây dựng, trong đó cần đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Xác định số câu hỏi tối thiểu cho mỗi chương hoặc tín chỉ để đảm bảo có thể tổ hợp đủ số lượng đề thi.

b) Phân chia rõ ràng số lượng câu hỏi lý thuyết và bài tập cho mỗi chương hoặc phần nội dung.

c) Phân loại và xác định số lượng câu hỏi theo từng bậc năng lực nhận thức của người học (như nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích).

d) Xác định thang điểm cụ thể cho từng nhóm câu hỏi.

2. Ngân hàng câu hỏi thi: Cần được xây dựng theo các tiêu chí sau:

a) Câu hỏi phải được biên soạn cho từng chương hoặc nội dung của học phần và phải gắn kết chặt chẽ với các chuẩn đầu ra (CLO) đã được xác định.

b) Hình thức kiểm tra, đánh giá (vấn đáp, trắc nghiệm, tự luận, kết hợp trắc nghiệm và tự luận) phải tuân thủ theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và công bố tới người học.

c) Thời gian làm bài cho mỗi đề thi phải được xác định hợp lý, đảm bảo người học có năng lực tốt nhất có thể hoàn thành bài kiểm tra và đạt kết quả tối đa.

d) Ngân hàng câu hỏi thi phải thể hiện đầy đủ, chính xác các thông tin cơ bản, bao gồm: tên học phần, mã học phần, đối tượng áp dụng và thời gian làm bài; cần được phân chia thành hai nhóm riêng biệt: nhóm phục vụ đánh giá quá trình và nhóm phục vụ đánh giá kết thúc học phần.

Điều 6. Các hình thức kiểm tra đánh giá

1. Trắc nghiệm (TN): hình thức thí sinh làm bài thi TN bằng cách trả lời trên giấy thi/phiếu trả lời (TN trên giấy) hoặc làm bài thi trên các phần mềm/ứng dụng công nghệ thông tin (TN trên máy) qua hệ thống máy chủ trên các máy thi tại các phòng thi có cán bộ coi thi của Trường.

2. Tự luận (TL): hình thức thí sinh trả lời các câu hỏi TL bằng cách viết trên giấy. Thí sinh có thể được tra cứu tài liệu trong giới hạn đã quy định trên đề thi (TL mở) hoặc không sử dụng tài liệu (TL đóng) khi làm bài thi. Bài thi của thí sinh được đánh phách và chấm điểm trực tiếp trên giấy.

3. Trắc nghiệm kết hợp tự luận (TNKH - đề thi có một phần câu hỏi TN và một phần câu hỏi TL): hình thức thí sinh làm bài thi trên giấy thi hoặc trên máy tùy thuộc vào tính chất và yêu cầu của kì thi.

4. Vấn đáp (VD): hình thức thí sinh bốc thăm và trả lời các câu hỏi thi trực tiếp bằng lời trong một thời gian quy định. CBChT có thể đặt thêm câu hỏi nhằm xác định rõ hơn mức độ hiểu rõ vấn đề của thí sinh.

5. Thực hành (TH): hình thức thí sinh thực hiện một nhiệm vụ TH theo yêu cầu của đề thi trong một thời gian nhất định. CBChT có thể đặt thêm câu hỏi nhằm xác định rõ hơn mức độ hiểu rõ vấn đề của thí sinh.

Điều 7. Các bước xây dựng ngân hàng câu hỏi

Bước 1: Tổng hợp các CLO của học phần và các PLO tương ứng cần kiểm tra, đánh giá.

Bước 2: Xác định nội dung ở các chương, phần cần có trong đề thi.

Bước 3: Xác định tỷ lệ các câu hỏi kiểm tra, đánh giá dựa theo các bậc năng lực nhận thức.

Bước 4: Xác định thời gian làm bài.

Bước 5: Xác định thang điểm tương ứng với các câu hỏi thi.

Điều 8. Số lượng câu hỏi cần có trong ngân hàng

Câu hỏi trong ngân hàng phải được xây dựng riêng biệt cho từng loại bài đánh giá: đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần; hướng đến mục tiêu đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần (CLO) đối với người học

Ngân hàng câu hỏi được xây dựng theo từng CLO. Tùy từng mức độ cần đạt ở mỗi CLO, các câu hỏi được xây dựng ở các mức độ: Dễ (câu hỏi ở mức độ nhận biết và thông hiểu); Trung bình (câu hỏi ở mức độ vận dụng); Khó (câu hỏi ở mức độ phân tích, đánh giá và sáng tạo).

Số lượng câu hỏi tối thiểu trong ngân hàng của mỗi học phần được xác định dựa trên số lượng CLO của học phần đó. Quy định cụ thể về số lượng tối thiểu sẽ do Nhà trường ban hành tùy theo từng thời điểm.

Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, số lượng câu hỏi được phép thay đổi không vượt quá 30% tổng số câu hỏi/đề thi hiện có trong ngân hàng.

Điều 9. Cấu trúc đề thi

1. Cấu trúc đề thi phải thể hiện rõ cách phân chia các phần, loại hình câu hỏi, mức độ năng lực và tỷ trọng điểm số tương ứng. Việc xây dựng cấu trúc đề thi phải đảm bảo đánh giá đúng và đủ năng lực người học theo các CLO đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Các câu hỏi trong mỗi đề thi không được trùng lặp về nội dung và phải có sự tương đương nhau về mức độ năng lực để đảm bảo tính công bằng trong đánh giá người học.

3. Cấu trúc đề thi (Mẫu cấu trúc đề thi theo Phụ lục 1) phải đáp ứng các nội dung cơ bản sau:

- a) Xác định đề thi được chia thành bao nhiêu phần.
- b) Phân định rõ loại hình câu hỏi được sử dụng (trắc nghiệm, tự luận, bài tập, tình huống, câu hỏi mở).
- c) Thể hiện số lượng câu hỏi và trọng số tương ứng dành cho mỗi chương hoặc mỗi phần kiến thức của học phần.
- d) Phân bổ các câu hỏi theo các mức độ nhận thức (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo).
- đ) Ghi rõ tổng thời gian làm bài và thời gian gợi ý cho từng phần (nếu có).
- e) Xác định tỷ lệ điểm số tương ứng của mỗi phần hoặc mỗi câu hỏi trong tổng điểm.
- g) Xác định rõ câu hỏi hoặc phần nào của đề thi sử dụng để đánh giá cho CLO nào của học phần.

Điều 10. Nội dung đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi:

Đề thi phải đảm bảo bao phủ tất cả các chuẩn đầu ra của học phần theo đúng đề cương chi tiết của chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Nội dung đề thi phải bao gồm: Phần nội dung cơ bản (kiến thức đã được giới thiệu trong đề cương học phần) và Phần nội dung nâng cao (kiến thức tổng hợp, đánh giá và vận dụng vào thực tế).

Câu hỏi trong đề thi phải đánh giá đúng nội dung của học phần, có số điểm tương ứng phù hợp, thể hiện rõ nội dung và cấp độ tư duy cần đo lường. Ngôn ngữ sử dụng phải rõ ràng, chính xác và truyền tải đầy đủ yêu cầu của đề thi.

a) Đề thi Tự luận:

Các câu hỏi không được trùng lặp về nội dung và phải có mức độ khó tương đương nhau giữa các chương/nội dung khác nhau trong học phần.

Đối với đề thi có sử dụng tài liệu, cần ghi rõ loại tài liệu được phép sử dụng (tên tài liệu, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản).

Không sử dụng các câu hỏi chỉ đánh giá ở mức độ nhận biết và thông hiểu.

b) Đề thi Trắc nghiệm:

Cần có nhiều dạng câu hỏi với độ khó phân bố từ dễ đến khó.

Tập trung vào các câu hỏi yêu cầu suy luận, phân tích, liên hệ... để đánh giá khả năng nắm vững nội dung của người học.

Nội dung đề thi phải có khả năng phân hóa được cấp độ của người học.

Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi phải phù hợp với thời gian thi quy định.

c) Đề thi Vấn đáp/Thực hành:

Nội dung câu hỏi phải nằm trong phạm vi đề cương học phần đã được công bố tới người học.

Giảng viên chỉ được hỏi thêm các câu hỏi mang tính suy luận, gắn liền với thực tế đối với những người học đã trả lời tốt, nhằm đánh giá trình độ cao hơn và cho điểm tốt hơn.

Các đề thi được sử dụng trong cùng một phòng thi và ca thi không được trùng lặp nội dung và phải có mức độ khó tương đương.

2. Thời gian làm bài

- Đề thi Tự luận: 90 phút đối với học phần từ 03 tín chỉ trở xuống
120 phút đối với học từ 04 tín chỉ trở lên
- Đề thi Trắc nghiệm: 60 phút đối với tất cả các học phần
- Đề thi Trắc nghiệm kết hợp: Không quá 120 phút

- Đề thi Trắc nghiệm trên máy: Không quá 1 phút/1 câu
- Đề thi Vấn đáp/Thực hành: từ 15-30 phút (chuẩn bị không quá 15 phút)

3. Thang điểm

a) Bài thi tự luận, vấn đáp và thực hành: chấm theo thang điểm 10, chi tiết đến 0,25 điểm với các học phần thuộc khối ngành tự nhiên và 0,5 điểm với các học phần thuộc khối ngành xã hội. Điểm cuối cùng của toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm của từng câu hỏi trong đề thi phải được ghi cụ thể trên bài làm của thí sinh.

b) Bài thi Trắc nghiệm: được tính dựa trên điểm bình quân của mỗi câu trả lời đúng. Tổng điểm của toàn bài được quy đổi về thang điểm 10, chi tiết đến 0,25 điểm. Điểm cuối cùng được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 11. Biên soạn, thẩm định câu hỏi thi và đáp án

1. Biên soạn câu hỏi thi và đáp án

Cán bộ biên soạn câu hỏi thi và đáp án phải là giảng viên đã tham gia giảng dạy học phần ít nhất 01 (một) lần.

Cán bộ tham gia biên soạn, thẩm định và Giám đốc ngành chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp và tính bảo mật của bộ câu hỏi thi, đề thi và đáp án.

Câu hỏi thi và đáp án phải được biên soạn theo đúng mẫu và đủ số lượng câu hỏi tối thiểu theo quy định.

2. Thẩm định câu hỏi thi và đáp án

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục KT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổ chức thẩm định câu hỏi thi và đáp án cho các học phần dựa trên kế hoạch đã xây dựng.

Hội đồng thẩm định bao gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo, (các) cán bộ thẩm định, Giám đốc CTĐT và giảng viên tham gia giảng dạy học phần.

Các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định có trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án theo đúng quy định.

Kết luận của Hội đồng thẩm định là ý kiến kết luận cuối cùng. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung đã thẩm định.

b) Việc biên soạn, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo quy trình trong Phụ lục 2.

Điều 12. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo mật tất cả ngân hàng câu hỏi thi (bản cứng và bản mềm) của tất cả các ngành đào tạo của Nhà trường; lưu trữ hồ sơ biên soạn, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi theo quy định.

Giám đốc CTĐT chịu trách nhiệm quản lý việc xây dựng, rà soát, đánh giá, phân tích, cập nhật và bổ sung ngân hàng câu hỏi thi của tất cả các học phần do ngành quản lý; lưu trữ hồ sơ biên soạn, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 13. Sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

1. Tổ hợp đề thi

a) Tổ hợp đề thi đánh giá quá trình

Căn cứ theo kế hoạch giảng dạy, đến thời điểm đánh giá quá trình, giảng viên thực hiện việc tổ hợp đề kiểm tra/đánh giá quá trình từ ngân hàng câu hỏi, đảm bảo phù hợp với các chuẩn đầu ra (CLO) cần được đánh giá, đồng thời tuân thủ các quy định của Nhà trường về cấu trúc, định dạng, nội dung và số lượng, đáp ứng yêu cầu tại điều 10, chương 2 quy định này.

Giám đốc CTĐT chỉ đạo, giảng viên triển khai và chịu trách nhiệm về tính bảo mật trong việc khai thác ngân hàng câu hỏi thi. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát việc sử dụng ngân hàng câu hỏi thi của giảng viên.

b) Tổ hợp đề thi kết thúc học phần

Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ hợp các đề thi. Cấu trúc, định dạng, nội dung và số lượng đề thi đảm bảo đúng quy định, phù hợp với hình thức đào tạo và đáp ứng các yêu cầu tại Điều 10, Chương 2 của Quy định này.

Đề thi phải được tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi theo từng học phần và từng ca thi. Trong trường hợp một học phần có nhiều ca thi khác nhau trong cùng một buổi, mỗi ca thi phải sử dụng các đề thi khác nhau.

Nội dung câu hỏi phải tương ứng với các chuẩn đầu ra (CLO) cần đo lường, theo đề cương chi tiết học phần. Các câu hỏi trong đề thi kết thúc học phần không được trùng lặp với các câu hỏi đã được giảng viên sử dụng để tổ hợp đề thi đánh giá quá trình.

Đề thi phải được kiểm duyệt trước khi thực hiện các công đoạn in sao, đóng gói, niêm phong và bàn giao cho đơn vị tổ chức thi theo đúng thời gian quy định.

c) Số đề thi chính thức mỗi học phần thi trên giấy trong một ca thi được quy định theo hình thức thi của học phần, cụ thể:

- Thi Tự luận: 01 đề thi/ca thi;
- Thi Trắc nghiệm kết hợp: từ 02-04 mã đề/ca thi;
- Thi Trắc nghiệm lựa chọn: từ 04 - 06 mã đề/ca thi;
- Thi Vấn đáp/Thực hành: Số đề thi có trong mỗi phòng thi phải nhiều hơn số người học dự thi ít nhất 05 đề.

- Các học phần thi trên máy tính được tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi đã nhập trên phần mềm quản lý thi.

2. In sao, đóng gói đề thi

a) In sao và bảo mật đề thi

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm thực hiện nhân bản đề thi đủ số lượng theo lịch thi đã ban hành và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn, rõ ràng của đề thi.

Mỗi phòng thi phải có một túi đựng đề thi với số lượng đề thi bằng số thí sinh đủ điều kiện dự thi và thêm 10% đề thi dự trữ.

Việc nhân bản và hủy đề thi chỉ được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật tại Phòng KT&ĐBCLGD, tuân thủ nguyên tắc bảo mật. Các đề thi in hoặc nhân bản sai/hư hỏng phải được hủy ngay lập tức.

b) Đóng gói, bàn giao đề thi

Túi đựng đề thi phải được dán nhãn, đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (đối tượng thi, địa điểm thi, học phần, số lượng đề thi, thời gian thi, ngày thi, ca thi).

Việc bàn giao đề thi cho các đơn vị tổ chức thi phải được lập biên bản và có chữ ký xác nhận của các bên liên quan.

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý, bảo mật đề thi và đáp án đề thi đã dùng, bàn giao đáp án cho đơn vị tổ chức thi để tiến hành công tác chấm thi; triển khai cho các đơn vị đào tạo thực hiện phân tích, tổng hợp kết quả thi, đánh giá đề thi theo mức độ khó, tính tương đồng về các câu hỏi thi làm căn cứ để chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi.

3. Tổ chức làm đề trên hệ thống thi trực tuyến, trắc nghiệm trên máy: Đề thi được thiết lập tự động, ngẫu nhiên trên hệ thống máy tính thông qua phần mềm khảo thí của Nhà trường.

Chương 3

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Thực hiện mục đích đa dạng các hình thức kiểm tra, đánh giá của các học phần trong chương trình đào tạo, nội dung và phương pháp phải đánh giá được CDR học phần và thể hiện được mối liên hệ với CDR chương trình đào tạo.

2. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá đối với mỗi học phần, các hình thức, phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá, số lượng điểm thành phần và trọng số của mỗi điểm thành phần người học được quy định trong đề cương chi tiết học phần theo kế hoạch gồm:

a) Trọng số điểm

Đánh giá quá trình (trọng số 60% điểm học phần): đánh giá mức độ chuyên cần, tính tự chủ, trách nhiệm và kỹ năng thực hành nghề nghiệp của người học thông qua các phương pháp đánh giá như tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành; dự án/đồ án... phù hợp yêu cầu chuyên môn của học phần.

Đánh giá kết thúc học phần (trọng số 40% điểm học phần): đánh giá kiến thức nền tảng, lập luận ngành và kỹ năng thực hành nghề nghiệp của người học thông qua các phương pháp đánh giá như tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, bài tập lớn, tiểu luận, dự án.

Đối với các học phần thực hành, chỉ sử dụng các bài đánh giá quá trình, trọng số của từng điểm đánh giá quá trình được quy định trong đề cương chi tiết học phần và sổ tay đánh giá.

b) Việc đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần phải đo được mức độ đạt được tất cả các CLO có trong học phần.

3. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá đối với mỗi học phần, các hình thức, phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá, số lượng điểm thành phần và trọng số của mỗi điểm thành phần được thống nhất, phê duyệt và công bố tới các bên liên quan, giảng viên tham gia giảng dạy và người học. Trước khi giảng dạy học phần, giảng viên có trách nhiệm công bố cho người học về hình thức, phương pháp, thời điểm, các yêu cầu tổ chức kiểm tra, đánh giá (sổ tay đánh giá).

4. Đối với các học phần có bài đánh giá kết thúc học phần, phải đảm bảo tối thiểu 01 đầu điểm cho 01 tín chỉ (không kể bài đánh giá kết thúc học phần); đối với học phần chỉ có các bài đánh giá quá trình, mỗi chương nội dung của đề cương chi tiết học phần phải có ít nhất 01 đầu điểm đánh giá.

5. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh phương pháp, hình thức và trọng số của mỗi điểm thành phần, Giám đốc CTĐT có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị quản lý chuyên môn, gửi đề nghị thay đổi phương thức kiểm tra, đánh giá học phần về đơn vị quản lý đào tạo (Phòng QLĐT&CTHSSV/Trung tâm

BDNN&ĐGNL) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc thay đổi phải được thể hiện ngay trong lịch thi để đảm bảo tính công khai và minh bạch.

6. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị đào tạo, Giám đốc CTĐT quản lí, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình (sau đây gọi là điểm thành phần) xây dựng kế hoạch đánh giá và quản lý việc đánh giá điểm thành phần theo đúng quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt; quản lý việc chấm và nhập điểm thành phần, lưu trữ bảng điểm.

7. Giảng viên phải nhập các đầu điểm thành phần lên Cổng thông tin đào tạo chậm nhất 01 tuần, sau khi đánh giá. Bảng điểm đánh giá học phần có chữ kí của giảng viên giảng dạy và Giám đốc CTĐT được bảo quản lưu tại đơn vị quản lý đào tạo trong suốt khóa đào tạo của người học.

8. Người học vắng mặt không có lí do chính đáng trong buổi thi phải nhận điểm 0 và không được thi lại bài thi đó. Người học vắng thi có lí do chính đáng, được Trưởng đơn vị đào tạo xác nhận, Trưởng đơn vị quản lý đào tạo phê duyệt thì được kiểm tra, đánh giá lại hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác thay thế để lấy điểm và không bị tính thi lại. Đơn vị tổ chức thi sắp xếp cho người học tham gia thi lại chậm nhất trong học kỳ kế tiếp. Sau thời gian quy định nêu trên, nếu chưa hoàn thành điểm học phần, người học phải học lại học phần đó.

9. Khi người học phát hiện điểm thành phần trên Cổng thông tin đào tạo có sai lệch so với điểm mà giảng viên công bố trên lớp, người học có quyền yêu cầu kiểm tra, xác minh và điều chỉnh bằng cách phản hồi về đơn vị đào tạo. Đơn vị đào tạo và giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm kiểm tra và phản hồi thông tin tới người học trong vòng 03 ngày làm việc.

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

Điều 15. Quy định chung về đánh giá kết quả học tập

1. Quy định về đánh giá quá trình

a) Đánh giá quá trình là hình thức kiểm tra, đánh giá được thực hiện trong suốt quá trình học tập nhằm đảm bảo việc theo dõi, ghi nhận và phản hồi kịp thời về mức độ tiến bộ của người học trong quá trình học tập, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập. Đánh giá quá trình có thể được thực hiện thông qua nhiều hình thức khác nhau như: vấn đáp, tự luận, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập (bài tập, dự án, sản phẩm sáng tạo của người học).

b) Đánh giá quá trình được thực hiện thông qua việc tham gia học tập (tỷ lệ tham dự lớp học và mức độ chủ động, tích cực trong các hoạt động học tập), thực hiện bài tập, nhiệm vụ học tập được giao và kiểm tra giữa kỳ.

c) Thời điểm đánh giá:

a) Đánh giá thường xuyên: được thực hiện trong suốt quá trình học tập của học phần. Hình thức đánh giá có thể bao gồm điểm danh, nhận xét của giảng viên, viết bài, vấn đáp, trắc nghiệm, trình bày nhóm hoặc các hình thức khác.

b) Giảng viên có trách nhiệm cập nhật kết quả đánh giá quá trình lên hệ thống đào tạo của Nhà trường theo quy định.

2. Quy định về đánh giá kết thúc học phần

a) Đánh giá kết thúc học phần là hình thức kiểm tra, đánh giá được thực hiện khi người học đã hoàn thành chương trình của học phần đó, nhằm đo lường, đánh giá kết quả học tập học phần của người học.

b) Đối với đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức thực hành, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức đánh giá phải lập hồ sơ tổ chức đánh giá (Nội dung yêu cầu người học thực hiện, hướng dẫn chấm điểm, Phiếu đánh giá cho điểm của giảng viên thực hiện đánh giá; Danh sách thí sinh tham gia đánh giá, Tổng hợp kết quả đánh giá).

c) Trường hợp thay đổi hình thức đánh giá kết thúc học phần, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và giảng viên phải công bố cho người học ít nhất 02 (hai) tuần trước khi kết thúc học phần. Hình thức đánh giá tổng kết học phần phải thực hiện thống nhất trong cả kì thi chính (lần 1) và kì thi phụ (lần 2).

3) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Đánh giá kết thúc học phần bằng các hình thức khác

Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trường các đơn vị quản lý đào tạo, Giám đốc ngành đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đánh giá, bao gồm các nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch đánh giá, xác định rõ nhiệm vụ người học cần thực hiện để chứng minh năng lực của mình trong suốt quá trình học; cấu trúc và nội dung đánh giá: đánh giá sản phẩm (các yêu cầu và tiêu chí của sản phẩm), đánh giá quá trình thực hiện (tinh thần, thái độ, mức độ tham gia) và chủ đề nhiệm vụ. Trong đó, danh mục các chủ đề nhiệm vụ được đánh giá phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần, đảm bảo phát huy tính độc lập, sáng tạo trong học tập và nghiên cứu khoa học của người học, tránh trùng lặp về nội dung.

Giảng viên có trách nhiệm xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá (rubric) để đảm bảo đo lường được trình độ và năng lực (cả kiến thức và kỹ năng) của người học, đáp ứng các chuẩn đầu ra đã được quy định.

2. Thiết kế các công cụ đánh giá phù hợp như hệ thống tiêu chí đánh giá (rubric), phiếu hỏi, phiếu quan sát, bảng kiểm để đảm bảo đánh giá được năng lực của người học theo đúng chuẩn đầu ra.

- Lịch trình đánh giá phải rõ ràng thời điểm bắt đầu, tiến độ, thời điểm kết thúc nhiệm vụ, và thời gian đánh giá trong hoặc cuối quá trình thực hiện.

- Xác định rõ quy mô đánh giá (cá nhân hay theo nhóm) và chủ thể thực hiện đánh giá (giảng viên, tự đánh giá, đánh giá đồng đẳng, hoặc đơn vị sử dụng lao động).

3. Tổ chức đánh giá: Giảng viên có trách nhiệm phân chia nhóm (nếu có), giao nhiệm vụ, phổ biến các yêu cầu, thời gian triển khai, các tiêu chí đánh giá và hướng dẫn chi tiết để người học thực hiện các nhiệm vụ đánh giá một cách hiệu quả.

Điều 17. Đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức thi (thi học kì)

Hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

1. Thi trực tiếp là hình thức thi mà người học và cán bộ coi thi cùng có mặt tại một địa điểm thi cụ thể do Nhà trường quy định, vào cùng một thời điểm. Bài thi được thực hiện và giám sát trực tiếp tại chỗ.

2. Thi trực tuyến là hình thức thi mà người học làm bài và nộp bài thông qua các phần mềm hoặc ứng dụng công nghệ thông tin. Các thiết bị làm bài thi được kết nối với máy chủ qua mạng internet. Người học không cần phải đến trường và không tiếp xúc trực tiếp với cán bộ coi thi hoặc bộ phận tổ chức thi. Trường hợp cần phải tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến, phải đảm bảo được tính trung thực, công bằng và khách quan tương đương với hình thức thi trực tiếp. Thi kết thúc học phần trực tuyến có thể được tổ chức dưới các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp, vấn đáp, thực hành.

3. Căn cứ lịch trình đào tạo năm học, các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên (QLĐT&CTHSSV), Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và Đánh giá năng lực (BDNN&ĐGNL)) ban hành lịch thi, đảm bảo người học không trùng lịch thi, không trùng ca thi. Trong mỗi buổi thi, người học không được dự thi quá 02 học phần (kể cả các hình thức mở lớp riêng).

4. Cuối mỗi học kì, theo lịch trình năm học, Nhà trường tổ chức một kì thi chính bao gồm cả các học phần được tổ chức học cuốn chiếu.

5. Lịch thi

- Phòng QLĐT&CTHSSV xây dựng dự thảo lịch thi được gửi đến các đơn vị đào tạo và phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 04 (bốn) tuần trước khi tổ chức thi. Lịch thi chính thức phải được cập nhật trên Cổng thông tin đào tạo trước kì thi ít nhất 02 (hai) tuần.

Lịch thi phải thể hiện đầy đủ các thông tin, bao gồm: Mã học phần, tên học phần, số tín chỉ; đối tượng thi, hình thức thi, thời gian thi; ca thi (nếu có), số phòng thi, số lượng thí sinh mỗi phòng thi; địa điểm thi. Trường hợp thay đổi lịch thi cần gửi lịch thay đổi về Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng TTr-PC và đơn vị tổ chức thi trước khi bắt đầu kì thi ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

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

Điều 18. Phân công cán bộ coi thi

1. Căn cứ theo kế hoạch tổ chức thi, các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thông báo phân bổ cán bộ, giảng viên tham gia coi thi, tổ chức thi theo đúng số lượng, thành phần và chuyên môn; phân công đủ cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ (CB) tổ chức thi cho mỗi kì thi.

2. CBCT, CB tổ chức thi phải là một trong các thành phần sau: giảng viên (GV), cán bộ của Trường; cán bộ, giảng viên được mời từ các đơn vị liên kết đào tạo với Trường (chỉ áp dụng cho loại hình liên kết đào tạo). CBCT có trình độ đại học trở lên, nắm vững quy định thi của Trường, có tinh thần trách nhiệm.

3. Số lượng cán bộ coi thi

a) Thi tự luận/ trắc nghiệm: 02 CBCT/01 phòng thi/01 ca thi.

b) Thi vấn đáp: 03 cán bộ/01 phòng thi/01 ca thi (trong đó 02 cán bộ chấm thi (CBChT) hỏi thi và 01 CB gọi thi tại phòng chờ).

c) Cán bộ giám sát: 01 CB/tối đa 08 phòng thi (phù hợp theo số lượng dãy nhà, tòa nhà).

d) Cán bộ tổ chức thi: 01 CB/ca thi.

đ) Cán bộ kĩ thuật: 01 CB/03 phòng thi (đối với môn thi trên máy)

e) Những môn thi có đặc trưng riêng: bố trí CBCT và CB phục vụ thi theo đề nghị của Trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Chỉ các CB có tên trong Quyết định theo danh sách phân công của đơn vị mới được tham gia tổ chức thi, coi thi, chấm thi.

Điều 19. Tổ chức thi

1. Trước mỗi buổi thi, đơn vị tổ chức thi nhận túi đề thi theo lịch thi đã ban hành tại Phòng KT&ĐBCLGD.

2. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn và bảo mật các túi đề thi (nguyên niêm phong) cho đến khi bàn giao cho CBCT số 01 tại mỗi buổi thi, ca thi. Trước khi bóc túi đề thi, CBCT số 01 cho CBCT số 02 và đại diện 01 thí sinh xác nhận đề thi còn nguyên vẹn niêm phong, ghi và kí vào Biên bản coi thi.

3. Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm in danh sách dự thi, chuẩn bị các mẫu biểu coi thi, giấy làm bài, giấy nháp và các vật tư cần thiết khác theo quy trình của Nhà trường.

4. Cán bộ tổ chức thi tiến hành bốc thăm hoặc phân công phòng thi, ghi sổ theo dõi phân công coi thi, giao túi tài liệu phòng thi (danh sách dự thi, giấy thi, đề thi và các mẫu biên bản...) và túi đề thi từ cho CBCT.

5. Đối với thi Vấn đáp (VD), Thực hành (TH): thí sinh dự thi theo lượt, chọn đề thi theo hình thức bốc thăm ngẫu nhiên. Thời gian chuẩn bị và thời gian VD, TH được quy định cụ thể trong đề thi. GV của bộ môn trực tiếp coi thi và

chấm thi VĐ, TH.

6. Trường hợp tổ chức thi trực tuyến, thí sinh sẽ thực hiện bài thi trên Hệ thống thi trực tuyến của Nhà trường hoặc các phần mềm chuyên dùng. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thiết lập phòng thi và tổ chức thi trên phần mềm. Toàn bộ diễn biến quá trình thi phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ phục vụ công tác giám sát, kiểm tra.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT, CB giám sát, CB tổ chức thi phải có mặt tại Hội đồng thi trước giờ thi tối thiểu 15 phút để nghe phổ biến quy định và làm các thủ tục trước khi coi thi.

2. CBCT không sử dụng điện thoại, máy tính trong khi làm nhiệm vụ; không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào; không làm việc riêng; không hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi trong khi làm nhiệm vụ.

3. CB giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy định thi của CBCT và thí sinh dự thi, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ tài liệu và phương tiện kĩ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cả CBCT và thí sinh vi phạm quy định thi.

4. Đến giờ thi, CBCT số 01 gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT số 02 kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ những tài liệu trong đề thi quy định được phép mang vào) và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kì thi.

5. CBCT có trách nhiệm nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. CBCT số 02 phải kí tên vào giấy thi và giấy nháp trước khi phát cho thí sinh, CBCT số 01 chỉ kí tên sau khi kiểm tra thí sinh đã ghi đủ số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết trên giấy thi.

6. CBCT số 01 nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh, lập và kí tên vào biên bản mở đề thi; khi mở đề thi: đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh. CBCT thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến kì thi đúng theo quy định, xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Hội đồng thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi.

7. Khi hết thời gian làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. Khi thu bài phải kiểm tra và yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ thông tin (số tờ, mã đề thi, đề thi số,...) và kí tên trên danh sách dự thi và bảng điểm học phần.

8. CBCT1 và CBCT2 chịu trách nhiệm thu nhận, kiểm đếm số lượng bài thi, số tờ bài làm theo danh sách dự thi, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, hoàn thành các biên bản tại phòng thi, bảo quản túi bài thi, hồ sơ

thi. Các biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy định, tang vật phải kèm theo bài thi của thí sinh (nếu có). CBCT bàn giao túi bài thi, danh sách dự thi, các biên bản coi thi cho CBTCT và ghi đầy đủ thông tin, kí tên vào biên bản giao nhận bài thi. Sau khi được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài thi và số tờ giấy thi với các biên bản kèm theo, CBTCT yêu cầu 2 CBCT cho bài thi và các biên bản vào túi đựng bài thi và niêm phong lại. Dấu niêm phong phải đủ chữ kí của cả 2 CBCT. Hồ sơ thi và bàn giao cho cán bộ tổ chức thi của ĐVTCT.

Điều 21. Trách nhiệm của người dự thi

1. Người học được dự thi kết thúc học phần nếu có đủ các điều kiện:

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của người học theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

2. Có trách nhiệm theo dõi kết quả xét điều kiện dự thi kết thúc học phần trên Cổng thông tin đào tạo của Nhà trường. Trong trường hợp có thắc mắc về điều kiện dự thi, người học phải gửi thông tin đến đơn vị đào tạo và đơn vị tổ chức thi chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi môn thi bắt đầu. Hồ sơ phản hồi phải cung cấp đủ minh chứng đã hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ học tập theo quy định (có xác nhận của giảng viên phụ trách học phần).

3. Kiểm tra lịch thi trên cổng thông tin đào tạo và phản hồi về Phòng QLĐT&CTHSSV khi có bất cập về lịch thi và sai sót về danh sách dự thi.

4. Dự thi theo đúng lịch thi. Trường hợp bỏ thi không có lý do chính đáng, người học sẽ nhận điểm 0 cho bài thi kết thúc học phần. Trường hợp hoãn thi do các vấn đề về sức khỏe hoặc lý do chính đáng khác, người học phải nộp đơn xin hoãn thi kết thúc học phần, kèm theo các minh chứng cần thiết, về đơn vị tổ chức thi để được xét duyệt. Nhà trường sẽ sắp xếp cho những người học này dự thi vào kỳ đánh giá phụ hoặc các đợt đánh giá khác phù hợp. Điểm thi kết thúc học phần trong trường hợp này sẽ được tính là điểm lần thi thứ nhất.

5. Người học được miễn thi kết thúc học phần theo quy định làm đơn xin miễn đánh giá tổng kết học phần gửi đơn vị tổ chức thi chậm nhất 02 (hai) tuần trước khi thi kết thúc học phần.

6. Người học có trách nhiệm có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo lịch thi. Người học không được dự thi nếu đến muộn quá 15 phút sau khi đã phát đề (đối với hình thức thi TL, VD, TH, TN trên máy tính). Đối với hình thức thi trắc nghiệm TN trên giấy, Người học đến muộn ngay sau khi bóc đề thi sẽ không được dự thi.

7. Phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy xác nhận đang chờ làm thẻ của phòng QLĐT&CTHSSV khi vào phòng thi. Trường hợp không có giấy tờ trên, thí sinh phải trình giấy tờ tùy thân (có ảnh), viết giấy cam đoan và được cố vấn học tập xác nhận mới được vào phòng thi.

9. Không mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Phục trang phù hợp và không được hút thuốc trong phòng thi.

10. Bài làm phải rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. không làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

11. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài). Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh.

12. Thời gian thi từ 60 phút trở xuống hoặc bài thi TN, TNKH thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi khi chưa hết thời gian thi. Bài thi TL thời gian thi trên 60 phút thí sinh chỉ được phép rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài thi. Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Hội đồng thi để kịp thời xử lí.

13. Trường hợp thi trực tuyến, người học tự chuẩn bị đầy đủ đường truyền internet ổn định, thiết bị thi, thiết bị hỗ trợ thi và cài đặt các ứng dụng được quy định cùng các điều kiện khác theo Hướng dẫn của Trường.

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

Điều 22. Xử lý sự cố đề thi

1. Trường hợp đề thi không đúng với học phần thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong túi đề thi và thông báo cho CB tổ chức thi để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Trường hợp có phản hồi của thí sinh dự thi về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác, CBCT phải báo cáo CB tổ chức thi để có phương án giải quyết phù hợp.

Điều 23. Bàn giao bài thi

1. Trước khi niêm phong túi bài thi, CBCT và thư ký tổ chức thi cùng kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

2. Túi đựng bài thi phải ghi rõ các thông tin trên bìa túi bài thi, niêm phong đúng quy cách, có đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của CBCT và thư ký. Các túi bài thi phải được nộp về đơn vị tổ chức thi ngay sau khi thi xong.

3. Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Sổ bàn giao bài thi.

4. Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo/Phân hiệu/Cơ sở khác của Trường,

bài thi đã được niêm phong do CB tổ chức thi trực tiếp quản lý, bảo quản.

5. Đơn vị tổ chức thi bàn giao bài thi cho đơn vị chấm thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 24. Xử lý người học vi phạm quy định thi

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho người học khác chép bài. Thí sinh bị cảnh báo thay đổi tab hoặc mở nhiều tab trên cùng một thiết bị thi 01 lần đối với thi trực tuyến.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- c) Chép bài của người học khác.
- d) Cố tình để cho người học khác chép bài của mình.
- đ) Mang tài liệu không có trong quy định vào phòng thi

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Người học bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

3. Đình chỉ thi đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- b) Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thể nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- đ) Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa người học dự thi khác.
- e) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- f) Sử dụng tài liệu trong phòng thi.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật. Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm 0 (không điểm) và không được thi lại bài thi đó.

4. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức định chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai

5. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, người học vi phạm quy định về công tác thi của trường còn bị xử lý theo Quy định công tác học sinh sinh viên của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, các khoa xử lý kết quả thi và xét kỷ luật người học vi phạm.

6. Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết. Nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và cán bộ thanh tra, giám sát thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hội đồng thi quyết định.

Điều 25. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm

Việc cán bộ coi thi vi phạm quy định thi là hành vi ảnh hưởng nghiêm trọng đến tính công bằng, minh bạch, nghiêm túc của kỳ thi. Tùy theo mức độ vi phạm, có thể áp dụng các hình thức sau:

1. Vi phạm nhẹ (thiếu trách nhiệm, lơ là): Nhắc nhở, phê bình; không được phân công coi thi kỳ sau.

2. Vi phạm ở mức độ trung bình (không lập biên bản vi phạm của thí sinh, gợi ý bài thi): Khiển trách, cảnh cáo; kỷ luật theo quy định nội bộ của Nhà trường.

3. Vi phạm nặng (tiếp tay gian lận, làm lộ đề, sửa bài thi): Buộc thôi coi thi, xử lý kỷ luật ở mức cao, có thể truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Vi phạm đặc biệt nghiêm trọng (gian lận có tổ chức, sửa điểm thi): Xử lý theo quy định của pháp luật, tùy theo hậu quả gây ra.

Chương 4

TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 26. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lí đầu phách và quản lí bài thi

1. Trưởng đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lí đầu phách, quản lí bài thi trước, trong và sau khi chấm thi. Trưởng đơn vị tổ chức thi phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lí đầu phách và quản lí bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật.

2. CB phụ trách làm phách tạo quy luật đánh phách trên Hệ thống và thực hiện đánh phách theo bảng mã phách được tạo lập. Sau khi đánh phách, thực hiện rọc phách theo quy định. Những bài thi vi phạm quy định ở mức khiển trách, cảnh cáo vẫn được đánh phách, rọc phách nhưng phải ghi chú để trừ điểm khi chấm xong. Những bài thi vi phạm ở mức đình chỉ thì không đánh phách, rọc phách. Đầu phách và bảng mã phách được niêm phong ngay sau khi rọc phách và chỉ được mở khi có yêu cầu của trưởng đơn vị tổ chức thi. Chậm nhất sau khi thi 03 (ba) ngày, CB làm phách hoàn thành sinh phách, đánh số phách, rọc phách theo quy định.

3. Bài thi đã rọc phách được bàn giao cho CB chấm thi. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và kí vào sổ giao nhận bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách người học kí nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ kí xác nhận của người giao bài, người nhận bài và trưởng đơn vị tổ chức thi); Trưởng đơn vị tổ chức thi báo cáo ngay Hội đồng thi để xem xét giải quyết.

Điều 27. Chấm thi tự luận

1. Các đơn vị tổ chức thi xây dựng kế hoạch chấm thi cụ thể theo lịch thi đã được ban hành. Kế hoạch được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị tổ chức thi, 01 bản gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD, 01 bản gửi Phòng TT-PC để thực hiện giám sát.

2. Với mỗi môn thi, ngành đào tạo phải cử ít nhất 02 CBChT (có năng lực chuyên môn, am hiểu học phần chấm thi, hiểu rõ quy định thi, kiểm tra) tham gia thực hiện nhiệm vụ chấm. Trường hợp cần thiết, có thể bố trí giảng viên thỉnh giảng, giảng viên hưu trí, giảng viên của đơn vị liên kết với trường tham gia chấm thi. CBChT phải có học vị từ thạc sĩ trở lên.

3. Bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy được chấm tại đơn vị tổ chức thi. Địa điểm chấm thi tại trường do Trưởng đơn vị tổ chức thi quy định được thể hiện trong kế hoạch chấm thi. Tuyệt đối không mang bài thi ra khỏi khu vực Trường.

4. Bài thi được chấm theo thang điểm 10 hoặc 100 (tùy theo cấu trúc bài thi), điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân.

5. Tổ chức chấm tự luận, trắc nghiệm trên giấy phải thực hiện theo các mẫu biểu được quy định trong quy trình tổ chức thi hiện hành của Nhà trường.

a) Tổ chấm thi nhận các túi bài thi đã rọc phách từ cán bộ tổ chức chấm thi và ký vào sổ theo dõi. Tổ trưởng Tổ chấm thi có trách nhiệm phổ biến các quy định chấm thi, tổ chức chấm chung để rút kinh nghiệm (nếu cần thiết), đồng thời thống nhất cách vận dụng đáp án và thang điểm. Sau khi thống nhất, Tổ trưởng phân công và tổ chức chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập.

b) Chấm thi vòng 1: CBChT thứ nhất kiểm tra từng bài thi để đảm bảo đủ số tờ, số phách, gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào “Phiếu ghi điểm thi kết thúc học phần” dành cho CBChT1. CBChT thứ nhất phải ký và ghi rõ họ tên trên phiếu chấm.

c) Chấm thi vòng 2: CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần được ghi vào bài thi bằng mực đỏ, tại góc dưới, lề trái, tờ đầu tiên của bài làm. Điểm từng ý nhỏ phải được ghi tại lề trái, cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ: 0,5).

6. Xử lý kết quả chấm thi

a) Hai CBChT so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 CBChT ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ);

b) Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1.0 điểm/thang điểm 10 hoặc 10 điểm/thang điểm 100.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm/thang điểm 10 hoặc 10 đến 15 điểm/thang điểm 100.	- Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. - Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng Tổ chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm/thang điểm 10 hoặc trên 15 điểm/thang điểm 100.	Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

c) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau.	Tổ trưởng Tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT kí, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm/thang điểm 10 hoặc 25 điểm/thang điểm 100.	Tổ trưởng Tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT kí, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm/thang điểm 10 hoặc trên 25 điểm/thang điểm 100.	Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung kí, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì CBChT phải kí vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi.

7. Hoàn thiện chấm thi và thông báo điểm

a) Sau khi thống nhất, CBChT phải ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định trên giấy thi và “Phiếu tổng hợp điểm thi kết thúc học phần”. Bất kỳ trường hợp sửa chữa điểm nào trên giấy thi hoặc phiếu tổng hợp đều phải có chữ ký xác nhận của cả hai CBChT và Tổ trưởng Tổ chấm thi.

b) Trưởng đơn vị tổ chức thi phân công CB nhập điểm lên cổng thông tin đào tạo theo mã phách từ phiếu tổng hợp điểm hoặc ghép phách, đồng thời ghi điểm vào bảng điểm theo quy định. CB được phân công kiểm tra lại điểm đã nhập trên cổng thông tin đào tạo so với phiếu tổng hợp điểm trước khi khóa điểm trên hệ thống.

c) Điểm thi phải được công bố cho người học đã dự thi chậm nhất 02 (hai) tuần sau khi thi.

d) Kết quả điểm thi theo mã phách có đầy đủ chữ kí của CBChT được lập thành 02 bản ngay sau khi nhập điểm. Tổ chấm thi giữ 01 bản, đơn vị tổ chức thi giữ 01 bản (có sổ bàn giao).

đ) Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ chấm thi và giải quyết tất cả các thắc mắc của thí sinh liên quan đến sai sót điểm. Hồ sơ chấm thi bao gồm: Biên bản giao nhận bài thi, hướng dẫn dồn túi và đánh phách, biên bản xử lý bất thường (nếu có), phiếu chấm cá nhân của CBChT, phiếu tổng hợp, đề thi và đáp án/hướng dẫn chấm.

8. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

a) Khi phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường trong quá trình đánh phách, rọc phách hoặc chấm thi, cán bộ phát hiện phải báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị tổ chức thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi để lập biên bản. Biên bản phải có chữ ký của người phát hiện và Trưởng đơn vị/Tổ trưởng, sau đó được lưu kèm theo bài thi. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài, bài thi đó bị trừ 50% tổng số điểm.

b) Đối với những bài thi có nội dung giống nhau, nếu có đủ căn cứ để kết luận có lỗi cố tình cho xem hoặc chép bài, hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau sẽ bị xử lý như nhau. Người học vi phạm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.

c) Bài thi bị 0 điểm nếu vi phạm một trong các quy định sau: viết trên giấy nháp hoặc giấy không đúng quy định; viết bằng hai màu mực trở lên (trừ trường hợp hình vẽ có thể dùng bút chì); bài thi không có đủ chữ ký của hai CBChT; viết bằng bút chì hoặc mực đỏ; viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên, mã người học hoặc mã đề thi theo quy định.

d) Những bài thi vi phạm quy định thi thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Quy định này.

e) Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án: CBChT báo cáo đơn vị tổ chức thi để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm liên hệ với Giám đốc ngành đào tạo để chỉ đạo xây dựng thang điểm và đáp án mới. Giám đốc ngành đào tạo phải ký duyệt và Trưởng đơn vị tổ chức thi ký xác nhận trước khi chấm. Biên bản, đáp án và thang điểm mới này sẽ được lưu cùng với đề thi tại đơn vị tổ chức thi. Ngành đào tạo có trách nhiệm sao chép một bộ gồm biên bản, đáp án/thang điểm đã điều chỉnh và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD để lưu trữ.

9. Các môn thi TN trên giấy có số lượng bài thi lớn có thể được chấm thi tự động bằng máy quét ảnh và phần mềm chấm thi tại Phòng KT&ĐBCLGD. CB được phân công có trách nhiệm nhập đáp án vào hệ thống, tổ chức chấm trên máy, tổng hợp điểm theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 28. Chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên máy hoặc trực tuyến

1. Việc chấm thi trắc nghiệm trên máy tính, hoặc trực tuyến được thực hiện tự động bằng phần mềm. Điểm thi được thông báo trên màn hình và cập nhật vào máy chủ ngay sau khi thí sinh kết thúc bài thi.

2. Việc chấm thi phần tự luận trên máy hoặc tự luận trực tuyến được thực hiện bởi các CBChT. CBChT đăng nhập vào hệ thống theo tài khoản được cung cấp để chấm thi hai vòng độc lập theo hướng dẫn. Máy tính tự động tổng hợp điểm thi, tự động cập nhật lên hệ thống thi và thông báo cho thí sinh trên Cổng thông tin đào tạo.

3. Thí sinh không phúc tra đối với các bài thi trắc nghiệm trên máy hoặc trắc nghiệm trực tuyến.

Điều 29. Tổ chức thi và chấm thi vấn đáp, thực hành

1. Đến giờ thi, CB gọi thí sinh gọi tên thí sinh vào phòng thi theo số báo danh, đối chiếu nhận dạng thí sinh với thông tin trên thẻ sinh viên. Số lượng thí sinh trong phòng thi không quá 10 người.

2. Khi thí sinh vào phòng thi, CBChT yêu cầu mỗi thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính, thí sinh ghi số đề và kí tên vào danh sách dự thi. Đề thi chính được lựa chọn một lần và có thể đổi lại một lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, thí sinh bị trừ 1/4 tổng số điểm thi của học phần đó.

3. Tùy theo yêu cầu của đề thi, thí sinh có thể có thời gian chuẩn bị trên giấy nhập được phát theo qui định. Sau thời gian chuẩn bị, thí sinh trả lời các câu hỏi trong đề thi chính và trả lời các câu hỏi phụ (nếu có) do giám khảo đặt ra nhằm xác định rõ hơn mức độ độc lập và hiểu biết của thí sinh về vấn đề. Thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời, điểm câu hỏi chính và điểm câu hỏi phụ được quy định cụ thể trong mỗi đề thi.

4. Việc chấm thi mỗi phòng thi phải do hai CBChT thực hiện trên phiếu điểm cá nhân. Sau khi hai CBChT đã đối chiếu thống nhất, điểm thi phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất, hai CBChT chấm thi báo cáo Giám đốc ngành quyết định. Điểm thi sau khi thống nhất phải được ghi vào “Phiếu tổng hợp kết quả chấm thi học phần” có chữ kí của hai CBChT. Tất cả các nội dung sửa chữa phải có chữ kí xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có). Điểm thi phải công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Thí sinh có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi cán bộ chấm thi thông báo điểm công khai, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Khi có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm, giảng viên phải thông báo công khai và giải thích rõ lý do cho thí sinh yêu cầu.

5. Kết thúc buổi thi CBChT phải nộp lại cho đơn vị tổ chức thi toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: Danh sách dự thi (theo mã số dự thi) có chữ kí của thí sinh, phiếu điểm cá nhân, “Phiếu tổng hợp kết quả chấm thi học phần”, bộ đề thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy định (nếu có). Cán bộ của đơn vị tổ chức thi được phân công nhập điểm lên Cổng thông tin đào tạo theo số báo danh.

6. Nhà trường không tổ chức phúc tra kết quả thi đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành.

7. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ chấm thi được thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ.

Điều 30. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp được xem là một học phần thay thế cho kỳ thi cuối khóa và có số tín chỉ được quy định cụ thể trong kế hoạch đào tạo của ngành học, được tổ chức nhằm đánh giá năng lực tư duy, phân tích, và giải quyết vấn đề, cũng như sử dụng để đo lường mức độ đạt được các chuẩn đầu ra (PLO, CLO), kiểm tra khả năng nghiên cứu khoa học, viết báo cáo và thuyết trình của người học.

Người học đủ điều kiện làm khóa luận được đăng ký đề tài nghiên cứu/ứng dụng và được phân công giảng viên hướng dẫn. Khi hoàn thành khóa luận, người học sẽ được giảng viên hướng dẫn xác nhận và đưa ra bảo vệ trước hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

Nhà trường căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm tổ chức hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp của người học (thường gồm từ 3-5 người). Điểm của khóa luận là điểm thống nhất của các thành viên trong hội đồng, được tính trên thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm sau khi thống nhất sẽ được công bố trực tiếp cho người học. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm nhập điểm khóa luận lên cổng thông tin đào tạo của Nhà trường chậm nhất 02 tuần sau buổi bảo vệ.

Đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc giải trình và lưu trữ hồ sơ đánh giá khóa luận, bao gồm: kế hoạch đánh giá, công cụ đánh giá, phiếu tổng hợp điểm (có đủ chữ ký của các thành viên hội đồng), sản phẩm. Việc bảo quản lưu trữ sản phẩm khóa luận được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn khóa luận (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện. Đồng thời, sản phẩm phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật theo quy định của Nhà nước.

Điều 31. Phúc tra bài thi kết thúc học phần

1. Sau khi Nhà trường công bố điểm thi kết thúc học phần, nếu người học không hài lòng với kết quả, có thể nộp đơn xin phúc tra điểm. Đơn phúc tra và lệ phí phải được nộp cho đơn vị tổ chức thi trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi.

2. Trường đơn vị tổ chức thi thành lập Tổ chấm phúc tra, danh sách các giảng viên chấm phúc tra học phần được Giám đốc Chương trình đào tạo cử không trùng với danh sách chấm lần đầu (trừ trường hợp không đủ người). CB đơn vị tổ chức thi thông báo cho giảng viên chấm phúc tra biết thời gian, địa điểm chấm phúc tra học phần.

3. Trường đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm phân công CB trực theo dõi, giao, nhận bài chấm phúc tra, lên điểm sau khi phúc tra; Hai giảng viên chấm phúc tra, chấm độc lập bằng bút viết có màu mực khác với màu mực chấm lần đầu (do đơn vị tổ chức thi cung cấp). Quy trình chấm phúc tra được thực hiện tương tự như chấm lần đầu theo hình thức chấm tập trung tại phòng chấm thi.

4. Điểm chấm phúc tra sau khi hai giảng viên thống nhất phải ghi vào biên bản chấm phúc tra bài thi. Đơn vị tổ chức thi thực hiện đối chiếu kết quả chấm lần đầu (đã công bố) với kết quả chấm phúc tra. Nếu có sự chênh lệch điểm, việc xử lý điểm được thực hiện theo Mục b, c, Khoản 6, Điều 27 của Quy định này. Trường hợp điểm phúc tra chênh lệch nhỏ hơn 1.0 điểm (đối với các môn khối ngành KHXH), nhỏ hơn 0.5 điểm (đối với các môn khối ngành KHTN) so với điểm chấm lần đầu thì giữ nguyên kết quả đã chấm lần đầu (trừ trường hợp thay đổi điểm do cán bộ chấm thi lần đầu cộng nhầm điểm).

5. Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp kết quả phúc tra từ các đơn vị tổ chức thi và thông báo cho người học biết kết quả phúc tra (chậm nhất sau 15 ngày khi hết hạn nhận đơn). Đồng thời gửi kết quả phúc tra cho phòng QLĐT&CTHSSV để cập nhật, điều chỉnh điểm cho người học.

6. Trong trường hợp kết quả phúc tra cao hơn kết quả chấm lần đầu từ 1.0 điểm trở lên (đối với các môn khối ngành KHXH), từ 0.5 điểm trở lên (đối với các môn khối ngành KHTN) và các trường hợp được thay đổi điểm do cán bộ chấm thi lần đầu cộng nhầm điểm, người học được nhận lại lệ phí phúc tra.

7. Sau khi có kết quả phúc tra, phòng KH-TC thực hiện trả lại lệ phí phúc tra (nếu có), chậm nhất 05 ngày làm việc.

8. Tùy theo mức độ, tính chất sai sót của giám khảo chấm thi và cán bộ có liên quan (nếu có), Trường đơn vị tổ chức thi đề xuất Nhà trường hình thức xử lý cán bộ chấm thi theo quy định.

Điều 32. Thi lại bài thi kết thúc học phần

1. Đối với những học phần có kiểm tra đánh giá bằng hình thức thi kết thúc học phần, sau khi có điểm chính thức của học phần, nếu không đạt ($< 4,0$: điểm F), người học được đăng ký thi lại một lần bài thi kết thúc học phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại chỉ được giới hạn cao nhất ở mức điểm C (từ 5,0 đến $< 7,0$ điểm) và người học không được đăng ký học cải thiện điểm học phần này.

Sau khi thi lại, nếu điểm học phần vẫn không đạt thì giữ nguyên điểm cũ và người học phải học lại học phần đó theo quy định.

2. Trường hợp bài thi kết thúc học phần được từ điểm 2.0 trở xuống (thang điểm 10), người học phải thi lại bài thi đó (kể cả trường hợp điểm học phần được tính là đạt), trong thời gian quy định của Trường. Sau khi thi lại, nếu điểm bài thi vẫn ≤ 2.0 , người học phải học lại học phần đó.

3. Người học nộp đơn về Phòng KT&ĐBCLGD để đăng kí thi lại bài thi kết thúc học phần đối với tất cả các học phần. Phòng KT&ĐBCLGD tra cứu điểm thi lần đầu để kiểm tra điều kiện thi lại của người học.

5. Việc tổ chức thi lại thực hiện theo quy trình tổ chức thi, chấm thi lại thực hiện theo quy trình tổ chức chấm thi.

6. Kết thúc kì thi lại, phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp kết quả thi lại từ các đơn vị đào tạo, ban hành chính thức kết quả thi lại. Phòng QLĐT&CTHSSV thực hiện cập nhật điểm lên hệ thống đảm bảo thời gian theo quy định.

Chương 5

CẬP NHẬT ĐỀ THI VÀ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 33. Phân tích đề thi

Định kỳ mỗi năm học, Nhà trường ban hành kế hoạch lấy mẫu ngẫu nhiên các học phần có tổ chức đánh giá học phần bằng hình thức thi để tiến hành phân tích đề thi để rà soát, cập nhật, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi. Việc phân tích đề thi (Cách tính các chỉ số của đề thi tham khảo theo Phụ lục 4) dựa trên các chỉ số:

- Độ giá trị (Validity)
- Độ khó (Difficulty)
- Độ phân biệt (Discrimination)
- Độ tin cậy (Reliability)
- Tính công bằng (Fairness)

Điều 34. Đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và của chương trình đào tạo đối với người học

1. Đối với chuẩn đầu ra của học phần

a) Đối với học phần có xác định CLO để đo mức độ đạt CĐR của HP, người học có điểm đánh giá của CLO đó đạt từ 5.0 trở lên thì được tính là đạt CĐR học phần.

b) Đối với học phần không xác định CLO để đo mức độ đạt CĐR của HP, người học đạt điểm đánh giá của HP đó từ 5.0 trở lên thì được xác tính là đạt chuẩn đầu ra của học phần.

c. Trường hợp trên 50% số người học không đạt chuẩn đầu ra học phần, Giám đốc CTĐT phải rà soát toàn bộ nội dung học phần; phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá để có điều chỉnh phù hợp.

2. Đối với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

a) Đối với những chương trình đào tạo không xác định HP để đo mức độ đạt CĐR của chương trình, cách xác định mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đối với người học như sau:

$$A = \frac{(B_1 \times C_1) + (B_2 \times C_2) + \dots + (B_n \times C_n)}{D}$$

Trong đó: A: Điểm trung bình kết quả học tập theo số lượt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

B: Số lượt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo do học phần đóng góp

C: Điểm học phần

D: Tổng số lượt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLO) xuất hiện trong các học phần

Mức độ đánh giá:

$A < 5.0$: Người học không đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT

$A \geq 5.0$: Người học đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT

b) Đối với những chương trình đào tạo có xác định HP để đo mức độ đạt CDR của chương trình, cách xác định mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đối với người học như sau:

$$A = \frac{(B_1 \times C_1) + (B_2 \times C_2) + \dots + (B_n \times C_n)}{D}$$

Trong đó: A: Điểm trung bình kết quả học tập theo số lượt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
 B: Số lượt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo do học phần đóng góp
 C: Điểm của các học phần được xác định để đo mức độ đáp ứng CDR của chương trình đào tạo
 D: Tổng số lượt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLO) xuất hiện trong các học phần

Mức độ đánh giá:

$A < 5.0$: Người học không đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT

$A \geq 5.0$: Người học đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT

3. Trong trường hợp người học không đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

- Cố vấn học tập chịu trách nhiệm hỗ trợ người học lựa chọn học phần phù hợp (có nhiều PLO) để đăng ký thi cải thiện các học phần đó nhằm cải thiện mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra.

- Trong trường hợp này, kết quả thi cải thiện điểm chỉ dùng để cải thiện mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của người học, không được sử dụng để tính điểm trung bình chung học tập của người học.

4. Người học được xem là đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo khi đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ; Khung năng lực số và các chứng chỉ/chứng nhận khác được quy định trong chương trình đào tạo;

- Đã bảo vệ Khóa luận/Luận văn/Đề án và được đánh giá ở mức Đạt trở lên;

- Đã hoàn thành thực tập. Kết quả đánh giá ở mức Đạt trở lên.

- Có mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở mức Độ Đáp ứng trở lên.

Chương 6

BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các hồ sơ, tài liệu liên quan tới công tác tổ chức thi.

2. Hồ sơ lưu trữ của kì thi bao gồm Lịch thi, Quyết định Hội đồng thi, danh sách cán bộ coi thi từng đợt thi; đề thi, đáp án, danh sách dự thi, biểu phách, sổ giao nhận bài thi, sổ theo dõi chấm thi, đầu phách, bài thi viết, sản phẩm bài tập lớn; bảng điểm thi, các biên bản; dữ liệu thi được xuất từ phần mềm tổ chức thi; các video quay lại hình ảnh về quá trình làm bài thi của thí sinh, trao đổi tác nghiệp tại phòng thi giữa cán bộ coi thi và thí sinh (đối với thi trực tuyến).

3. Kết thúc mỗi kì thi, các đơn vị tổ chức thi báo cáo tổng hợp tình hình kiểm tra, đánh giá tổng kết học phần nộp về Phòng KT&ĐBCLGD để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu.

4. Hồ sơ thi được lưu trữ, bảo quản trong suốt khóa đào tạo của người học.

5. Hết hạn lưu trữ, đơn vị tổ chức thi tiến hành hủy hồ sơ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 36. Khiếu nại, tố cáo

1. Trong và sau khi diễn ra đợt thi và sau khi công bố kết chấm thi nếu người học có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến việc tổ chức thi, đề thi, kết quả thi gửi đơn về Phòng KT&ĐBCLGD để được giải quyết.

Thời gian để người học khiếu nại các thông tin liên quan đến kết quả học tập, tối đa trong 60 ngày tính từ thời điểm công bố kết quả. Sau thời gian kể trên, phòng KT&ĐBCLGD không tiếp nhận đơn khiếu nại của người học.

Sau khi nhận được khiếu nại của người học, phòng KT&ĐBCLGD tiến hành xác minh và giải quyết ngay cho người học (đối với khiếu nại đang diễn ra trong kỳ thi) hoặc trả lời chậm nhất trong vòng 05 ngày làm việc (đối với khiếu nại sau kỳ thi/công bố kết quả thi). Quy trình thực hiện khiếu nại thực hiện theo Phụ lục 3.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy định thi của Nhà trường, Giảng viên và người học.

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra - Pháp chế lập kế hoạch tổ chức kiểm tra, giám sát về công tác kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo của người học bao gồm: đánh giá quá trình; đánh giá tổng kết; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc tra bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi học phần; khóa luận, luận văn, đề án tốt nghiệp và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra,

kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kì thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động thanh tra thi trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 38. Xử lý cán bộ vi phạm

1. Người tham gia công tác kiểm tra, đánh giá: coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kì thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

a) Nhắc nhở: đối với những người vi phạm lần đầu trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau: đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm bài thi sai sót; nộp hồ sơ đánh giá học phần, ngân hàng câu hỏi thi, bảng điểm trễ hạn từ một lần so với quy định làm ảnh hưởng đến việc tổ chức thi.

b) Khiển trách: đối với những người vi phạm các lỗi đã bị nhắc nhở tại Khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm lần thứ hai; không kí vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều người học trong phòng thi), giấy nháp của người học; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lí do chính đáng, ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học; nộp hồ sơ đánh giá học phần, ngân hàng câu hỏi thi, bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định làm ảnh hưởng đến việc tổ chức thi.

c) Cảnh cáo: đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Tái phạm lỗi ở mức khiển trách; để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi; không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy định; làm mất bảng điểm, mất bài thi; Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lí do chính đáng.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định thi (bị phát hiện trong kì thi hoặc sau kì thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để đánh giá viên chức, người lao động và bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương.

4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám hiệu xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến viên chức, người lao động của đơn vị.
2. Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Quy định này.
3. Các đơn vị, cá nhân liên quan, người học dự thi có trách nhiệm thực hiện theo quy định này.
4. Trong trường hợp đặc biệt, Phòng KT&ĐBCLGD báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 40. Bổ sung, sửa đổi Quy định

Trong quá trình thực hiện, các điều khoản của quy định nếu có phát sinh, vướng mắc có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp tình hình thực tế và các văn bản quy định hiện hành.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Áp dụng cho khóa tuyển sinh và đào tạo từ năm học 2025-2026 trở đi.

Đối với các khóa đào tạo từ năm học 2024-2025 trở về trước, vẫn được áp dụng Quy định đánh giá kết quả học tập các trình độ đào tạo được ban hành kèm theo Quyết định số 1141/QĐ-ĐHTĐHN ngày 26/9/2022./.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Phụ lục 1

Ma trận thiết kế đề thi/kiểm tra đánh giá học phần

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTĐHN ngày/..../2025 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Học phần:

Hình thức thi: Trắc nghiệm/Vấn đáp/Thực hành/Tự luận

Số chuẩn đầu ra học phần: CLO

Tổng số lượng câu hỏi: câu

Số lượng câu hỏi sử dụng trong đề thi: câu/đề thi

Ký hiệu CĐR học phần (CLO)	Nội dung CLO	Câu hỏi thi số	Trọng số điểm	Mức độ câu hỏi (Dễ/TB/Khó)
CLO1	Nội dung CLO1 VD: Đại số	1, 2, 3	1.0	Dễ
CLO2	Nội dung CLO2 VD: Hình học	4, 5, 6	2.0	Trung bình
CLO3	Nội dung CLO3 VD: Tích phân	7, 8, 9	2.0	Trung bình
CLO4	Nội dung CLO4 VD: Đạo hàm	10, 11, 12	2.0	Trung bình
CLO5	Nội dung CLO5 VD: Phương sai	13, 14, 15	3.0	Khó
Số câu trong đề thi		...	10 điểm	

Giám đốc ngành
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ xây dựng ma trận đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

Quy trình biên soạn, thẩm định ngân hàng câu hỏi thi

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày.../.../2025 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
1	Ban Chỉ đạo biên soạn, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi	Ban Giám hiệu	Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức, biên soạn, điều chỉnh bổ sung ngân hàng câu hỏi thi	Phòng KT&ĐBCLGD	
3	Tổ chức thực hiện: - Xây dựng câu trúc đề thi - Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi	- Khoa chuyên môn, Giám đốc ngành, - Phòng KT&ĐBCLGD	
4	Thẩm định ngân hàng câu hỏi thi	- Phòng KT&ĐBCLGD, - Khoa chuyên môn	Nếu cần điều chỉnh quay lại bước trên
5	Bàn giao, quản lý, tổ hợp ngân hàng câu hỏi thi	- Phòng KT&ĐBCLGD, - Giám đốc ngành	
6	In sao, đóng gói và đưa vào sử dụng	- Phòng KT&ĐBCLGD	

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Phụ lục 3

Quy trình khiếu nại kết quả học tập

(Kèm kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày.../.../2025 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

STT	Bước	Nội dung
1	Tiếp nhận khiếu nại	Người học gửi khiếu nại bằng văn bản, email, phiếu góp ý
2	Phân loại và chuyển xử lý	Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận xử lý thông tin khiếu nại hoặc chuyển cho các bên liên quan giải quyết
3	Xác minh thông tin	Phòng KT&ĐBCLGD thu thập dữ kiện, làm việc với các bên liên quan (người học, giảng viên, phòng ban...) để thu thập thông tin
4	Ra quyết định & phản hồi	Kết luận và đưa ra hướng xử lý
5	Lưu hồ sơ và cải tiến	Ghi nhận và dùng thông tin đó để cải thiện quy trình

Phụ lục 4

Các chỉ số đánh giá đề thi

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày.../.../2025 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Một đề thi được xem là tốt khi đề thi đó có giá trị đo lường đúng với mục đích thiết kế. Độ giá trị của đề thi giúp đảm bảo rằng đề thi tuân theo các tiêu chuẩn chuyên môn và kỹ thuật nhất định để đo lường những kiến thức, kỹ năng, năng lực của đề thi được thiết kế nhằm mục đích đo. Nói cách khác, độ giá trị cho chúng ta biết đề thi đo lường được bao nhiêu lượng kiến thức chúng ta dự kiến đo lường. (Dẫn theo Brennan, 2006).

Để đảm bảo tính giá trị của đề thi, các câu hỏi cũng như đề thi cần phải đảm bảo đánh giá được năng lực, kiến thức dự kiến, đồng thời các câu hỏi thi phải đáp ứng được yêu cầu về độ khó, độ phân biệt, độ tin cậy.

1. Độ khó

a. Độ khó của câu hỏi trắc nghiệm được tính như sau:

$$p = \frac{\text{số thí sinh trả lời đúng}}{\text{tổng số thí sinh làm bài}}$$

- Giá trị p nằm trong khoảng $[0, 1]$
 - p càng cao $\rightarrow$ câu càng dễ
 - p càng thấp $\rightarrow$ câu càng khó

b. Độ khó của toàn bộ đề thi và của câu hỏi bằng hình thức khác được tính theo công thức sau:

$$p = \frac{\bar{X}}{M}$$

Trong đó:

- p : Độ khó – là tỉ số giữa điểm trung bình của tất cả thí sinh tham dự với điểm tối đa mà thí sinh có thể đạt được.
- $\bar{X}$: Điểm trung bình
- M : Điểm tối đa

Ví dụ: Câu hỏi 1 trong đề thi có điểm tối đa là 3, điểm trung bình câu hỏi 1 của tất cả thí sinh tham gia là 2.5.

$$P = \frac{2.5}{3} = 0.83$$

Kết luận: Độ khó của Câu hỏi 1 là 0.83 (câu dễ).

Bảng tham chiếu phân loại độ khó của câu hỏi thi/đề thi

Độ khó p	Mức độ
$p \geq 0.8$	Dễ
$0.6 \leq p < 0.8$	Trung bình
$0.4 \leq p < 0.6$	Tương đối khó
$0.2 \leq p < 0.4$	Khó
$p < 0.2$	Rất khó

2. Độ phân biệt

Độ phân biệt của một câu hỏi phản ánh khả năng của câu hỏi trong việc phân biệt giữa người học có năng lực cao và người học có năng lực thấp. Nếu một câu hỏi được trả lời đúng chủ yếu bởi những người học giỏi và trả lời sai bởi những người học yếu thì câu hỏi đó có độ phân biệt cao và cần giữ lại sử dụng. Nếu cả hai nhóm giỏi và yếu đều có tỉ lệ trả lời đúng tương đương thì độ phân biệt thấp hoặc bằng). Nếu người học yếu trả lời đúng nhiều hơn người học giỏi thì độ phân biệt là âm và câu hỏi thi/đề thi cần được loại bỏ.

a. Cách tính độ phân biệt của câu hỏi trắc nghiệm:

Bước 1. Sắp xếp người học theo tổng số điểm của bài thi (từ cao $\rightarrow$ thấp)

Bước 2. Chia làm 3 nhóm:

- Nhóm trên cùng (top 27%) $\rightarrow$ nhóm người học giỏi
- Nhóm dưới cùng (bottom 27%) $\rightarrow$ nhóm người học yếu
- Bỏ qua nhóm giữa

Bước 3. Tính chỉ số phân biệt cho từng câu theo công thức sau:

$$D = \frac{R_T - R_B}{n}$$

Trong đó:

- R_T : số học sinh nhóm trên trả lời đúng
- R_B : số học sinh nhóm dưới trả lời đúng
- n : số học sinh trong mỗi nhóm (bằng nhau)

b. Cách tính độ phân biệt của câu hỏi đánh giá bằng các hình thức khác

Là tỉ số giữa hiệu số điểm trung bình của người học thuộc nhóm trên ($\bar{x}_t$) và điểm trung bình của người học thuộc nhóm dưới ($\bar{x}_d$) và điểm tối đa của câu hỏi/bài thi đó (M).

Công thức tính độ phân biệt:

$$d = \frac{\bar{x}_d - \bar{x}_d}{M}$$

Bảng tham chiếu phân loại độ phân biệt

Độ phân biệt d	Mức độ
$0.7 \leq d \leq 1$	Rất tốt
$0.4 \leq d < 0.7$	Tốt
$0.2 \leq d < 0.4$	Đủ độ phân biệt
$0 \leq d < 0.2$	Yếu
$d < 0$	Nên loại bỏ

3. Độ tin cậy

Độ tin cậy là mức độ phù hợp giữa kết quả các lần đánh giá bằng đề thi ở trên cùng đối tượng, trong cùng điều kiện và phương pháp.

Cách tính độ tin cậy của đề thi như sau:

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left(1 - \frac{\sum_{i=1}^K \sigma_i^2}{\sigma_T^2} \right)$$

Trong đó:

- K : số câu hỏi
- σ_i^2 : phương sai điểm của từng câu hỏi
- σ_T^2 : phương sai tổng điểm của cả bài thi

Giá trị của độ tin cậy dao động từ 0 đến 1.

Bảng tham chiếu phân loại độ tin cậy

Độ tin cậy r	Mức độ
$r \geq 0.85$	Rất cao
$0.8 \leq r < 0.85$	Cao
$0.7 \leq r < 0.8$	Đủ độ tin cậy
$0.6 \leq r < 0.7$	Yếu
$r \leq 0.6$	Không đủ độ tin cậy

4. Độ công bằng

Tính công bằng của đề thi thể hiện việc đề thi không tạo ra sự thiên vị hay bất lợi cho bất kỳ nhóm thí sinh nào dựa trên:

- Giới tính
- Vùng miền
- Dân tộc
- Trình độ học lực
- Khuyết tật
- Ngôn ngữ
- Điều kiện học tập, v.v.

Một đề thi công bằng là đề thi mà mọi thí sinh đều có cơ hội như nhau để thể hiện năng lực thật sự của mình.

Cách đánh giá tính công bằng trong đề thi

a) Phân tích độ lệch theo nhóm (Group Comparison)

Để phân tích độ lệch theo nhóm cần so sánh kết quả bài thi giữa các nhóm người học:

- Nam và Nữ
- Thành thị và Nông thôn
- Trường chuyên và Trường thường

b) Phân tích kết quả trả lời cùng một câu hỏi cho các nhóm thí sinh khác nhau có cùng năng lực.

Ví dụ: Cùng một câu hỏi nhưng nam làm đúng nhiều hơn nữ (không phải vì nam giỏi hơn mà vì cách hỏi quen thuộc hơn với nhóm thí sinh nam).

c) Phân tích chuyên gia (Qualitative Fairness Review)

Nhờ chuyên gia/giảng viên phân tích:

- Ngôn ngữ có gây hiểu nhầm không?
- Câu hỏi có văn hóa đặc thù vùng miền không?
- Có câu hỏi nào gợi ý thiên vị, định kiến không?

Gợi ý một số dấu hiệu đề thi thiếu công bằng:

Biểu hiện	Có thể do...
Có nhiều câu hỏi/bài thi có điểm quá tốt/kém	Cấu trúc và tỷ trọng nội dung của đề thi không bám sát đề cương chương trình; nội dung câu hỏi không phù hợp với năng lực; đánh giá các nội dung không được yêu cầu; nhấn mạnh/xem nhẹ quá mức so với yêu cầu đánh giá
Kết quả thi của thí sinh không tương xứng năng lực đã được ghi nhận trong quá trình học	Nội dung của đề thi trình bày không chính xác, chặt chẽ, có yếu tố gây sai sót, ngộ nhận cho thí sinh.

Biểu hiện	Có thể do...
Thí sinh có phản hồi về đề thi: độ ngắn dài, độ chi tiết, thời gian, cách trình bày	Dạng thức đề thi không phù hợp với mục đích đánh giá
Kết quả bài thi đồng loạt cao/thấp hơn năng lực ghi nhận	Thời gian thực hiện bố trí chưa hợp lý; hoặc độ khó của đề thi không đảm bảo
Câu hỏi/đề thi có độ phân biệt âm (thí sinh có năng lực tốt có điểm thấp hơn thí sinh có năng lực thấp)	Đáp án, thang điểm không chi tiết, cụ thể và hợp lý