



QUY TRÌNH THI TRẮC NGHIỆM

Mã số:

Ngày ban hành:

Lần ban hành:

1. Mục đích

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác chấm thi trắc nghiệm cho người học ở Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội dựa theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, đảm bảo tính khách quan và công bằng.

2. Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình chấm thi trắc nghiệm áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

4.2. Các từ viết tắt

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

Phòng đào tạo

Trung tâm giáo dục thường xuyên

Cán bộ coi thi

Học phần

Cán bộ phụ trách phòng máy

Phần mềm

Giấy báo điểm

Danh sách phòng thi

Sinh viên

Biên bản coi thi

Thi trắc nghiệm

P. KT&ĐBCLGD

P. ĐT

TT.GDTEX

CBCT

HP

CBPTPM

PM

GBĐ


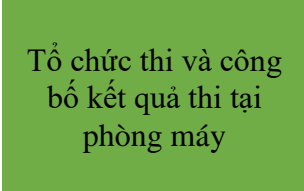
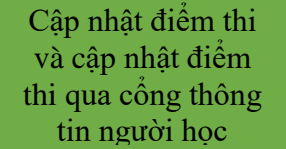

DSPT

SV

BBCT

TN

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
	P.KT&Đ BCLGD; ; Khoa /Bộ môn; CBPTPM; TTTV&CNTT	10 ngày LV	<p>Sau khi ban hành Kế hoạch Đào tạo 10 ngày LV, chuyên viên P. KT&ĐBCLGD rà soát các học phần thi trắc nghiệm bao gồm các việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD phối hợp các Khoa/Bộ môn và TTTV&CNTT tiến hành rà soát Ngân hàng thi đối với các học phần thi TN theo Kỳ và cập nhật bộ đề thi vào PM (nếu có chỉnh sửa, thay đổi); - Lập Biên bản xác nhận tình trạng của hệ thống thi TN (theo mẫu); - CBPTPM chịu trách nhiệm cập nhật danh sách thi vào PM thi trắc nghiệm trước thi. 	Mẫu biên bản xác nhận tình trạng của hệ thống thi TN
	CBCT, CBPTPM		<ul style="list-style-type: none"> - CBCT nhận hồ sơ thi gồm: (DSPT, BBCT và các giấy tờ liên quan) từ P. ĐT trước ca thi 15 phút đến 30 phút; - CBPTPM kiểm tra tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị và phần mềm thi trắc nghiệm, đảm bảo buổi thi được tiến hành thuận lợi; - CBPTPM khắc phục các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính; - CBPTPM hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào học phần tổ chức thi; - Lưu trữ bài thi, kết quả thi của sinh viên khi hết thời gian làm bài thi. 	
	CBPTPM, CBCT		<ul style="list-style-type: none"> - CBPTPM và CBCT cùng Inport điểm thi vào phần mềm Đào tạo và cập nhật điểm thi qua cổng thông tin người học; - In bảng kết quả thi TN để sinh viên ký xác nhận; - CBCT ghi đầy đủ thông tin trên Hồ sơ thi, xuất GBĐ và ghi đầy đủ thông tin trên GBĐ; - CBPTPM ký đối soát điểm, CBCT, ký xác nhận trên GBĐ tổng kết học phần (với danh nghĩa là cán bộ coi thi). 	
	CBCT, P.KT&Đ BCLGD; TTGDTX	Sau thi, chậm nhất sau 02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT bàn giao Hồ sơ thi (DSPT, BBCT) và 01 GBĐ cho P. KT&ĐBCLGD sau ca thi (Chậm nhất sau thi xong 02 ngày LV); - CBCT bàn giao 01 GBĐ cho Khoa/Bộ môn quản lý học phần. - Chuyên viên P. KT&ĐBCLGD bàn giao GBĐ cho 	

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
			TTGDTX (đối với hệ VLVH).	

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

Stt	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ thi	P. KTĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học
2	Giấy báo điểm tổng kết học phần	TT.GDTX	Bản giấy	Theo quy định
3	Sổ giao nhận	P. KTĐBCLGD	Quyển	Hết khóa học

7. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh sách phòng thi/BB coi thi	
2	Giấy báo điểm	
3	Sổ giao nhận	