

QUY TRÌNH LÀM PHÁCH, CHẤM THI, RÁP PHÁCH, LƯU TRỮ ĐIỂM HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH:

Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo, tạo niềm tin cho người học về phương pháp đánh giá kết quả học tập.

Quá trình chấm thi nhanh, gọn nhưng vẫn đảm bảo đúng Quy chế, chính xác, công bằng, minh bạch.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Quy trình làm phách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD A[Nhận bàn giao bài thi] --> B{Kiểm tra} B --> C[Đánh mã phách, cắt phách] C --> D[Lập biên bản: Giao bài chấm thi; Giao đầu phách] B --> A </pre>	CBCT 1, CBCT 2, Thư ký
2		Thư ký
3		Thư ký
4		Ban phách; Thư ký Cán bộ chấm thi

Quy trình chấm thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD A[Nhận bài thi từ Ban phách] --> B{Kiểm tra số bài, số tờ} B --> C[Lập biên bản giao, nhận bài thi] C --> D{Kiểm tra số bài, số tờ} B --> A </pre>	Thư ký
2		Thư ký
3		Thư ký
4		Cán bộ chấm 1, 2 (Đối chiếu BB giao bài)

		Cán bộ chấm thi
5		Thư ký (Đối chiếu BB nhận bài)
6		HD ráp phách Thu ký ráp phách

Quy trình ráp phách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		Thư ký
2		Thư ký nhận bài, Thanh tra (Đối chiếu BB)
3		Thư ký giữ phách, Thanh tra (Đối chiếu phách - bài)
4		Thư ký, Thanh tra
5		Thư ký, Thanh tra
6		Thư ký phòng KT&ĐBCL
7		Thư ký và CB phòng KT&ĐBCL
8		Phòng KT&ĐBCL

2. Mô tả chi tiết:

Quy trình làm phách:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sau khi hết giờ làm bài, cả 2 cán bộ coi thi (CBCT) thu bài, đếm đủ số bài, số tờ khớp với số thí sinh dự thi, CBCT 1 mang bài thi, CBCT 2 mang hồ sơ phòng thi cùng đến phòng trực HĐT nộp bài cho Thư ký HĐT. Thư ký đếm số bài, số tờ giấy thi, đối chiếu với danh sách theo dõi cùng 2 CBCT ghi số bài, số tờ vào biên bản thu bài, cùng ký tên vào biên bản và sổ thu bài.	CBCT 1, CBCT 2, Thư ký
2	Đếm số bài, số tờ; đối chiếu số bài, số tờ mà CBCT ghi vào biên bản thu bài và sổ thu bài, ký tên vào biên bản thu bài; Sắp xếp các bài thi theo từng học phần (mã học phần), cộng đối chiếu số bài, số tờ với tổng số bài, tổng số tờ mà CBCT đã bàn giao; Sau khi đã khớp tổng số bài, tổng số tờ, Thư ký làm phách ngay sau mỗi buổi thi.	Thư ký
3	Niêm phong đầu phách sau mỗi buổi thi, bàn giao cho Thư ký giữ đầu phách, để vào tủ riêng, niêm phong. Việc bảo quản đầu phách theo quy định chế độ bảo mật. <i>Lưu ý: Khi làm phách phải có ít nhất 3 thư ký cùng làm và làm dưới sự giám sát của Thanh tra.</i>	Thư ký
4	Thư ký giao bài chấm cho CB chấm thi Thư ký lưu trữ đầu phách	Thư ký, CB chấm thi

Quy trình chấm thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thư ký nhận bài từ Ban phách	Thư ký phách, chấm thi
2	Thư ký kiểm tra số bài, số tờ, đối chiếu với BB bàn giao bài chấm	Thư ký chấm thi
3	Thư ký chia túi bài chia túi bài theo số lượng CB chấm thi, lập biên bản, chuẩn bị giao bài chấm	Thư ký

4	<p>Loại bài được giao về nhà chấm</p> <p>Sau khi làm phách xong, Thư ký giao bài chấm ngay cho cán bộ chấm thi (CBCh1), ghi rõ ngày giao và ngày trả vào túi đựng bài thi (<i>thời gian chấm chậm nhất là 7 ngày cho cả 2 CBCh</i>). Mọi việc giao, nhận bài và trả bài được thực hiện tại phòng HĐT.</p> <p>CBCh1 chấm trước là giảng viên không trực tiếp dạy học phần. CBCh2 chấm sau.</p> <p><i>Lưu ý: nếu cả 2 cán bộ chấm thi đều tham gia giảng dạy học phần (học phần có nhiều nhóm) thư ký trộn bài ngẫu nhiên, chia thành 2 hoặc nhiều túi giao đều cho CBCh.</i></p> <p>Loại bài chấm tại phòng chấm thi (HĐT)</p> <p>Sau khi làm phách xong, Thư ký chia đều bài thành các túi đủ số lượng cho CBCh cùng chấm. Thư ký giao, nhận bài chấm cho cả 2 CBCh tại phòng chấm.</p> <p>Khi giao, nhận bài giữa Thư ký và CBCh đều phải có biên bản giao, nhận (<i>ký xác nhận</i>). CBCh dùng viết màu đỏ để chấm thi và chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh</p>	Thư ký Cán bộ chấm 1, 2
5	<p>CBCh 1: Phải khóa tất cả các phần giấy bỏ trống và cuối mỗi bài thi; Chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh (<i>lề trái</i>); ghi điểm thành phần vào phiếu chấm, ký tên và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh và phiếu chấm cá nhân;</p> <p>CBCh 2: Chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh (<i>lề phải</i>), ký tên và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh và phiếu chấm cá nhân (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>Sau khi đã chấm độc lập xong, 2 CBCh hội ý thống nhất điểm (<i>ghi điểm thống nhất vào cột điểm thống nhất</i>) trong phiếu chấm, ký tên vào phiếu chấm đã thống nhất điểm.</p> <p>2 CBCh ghi điểm đã thống nhất vào ô điểm của bài thi (<i>bằng số, bằng chữ</i>).</p> <p>Lưu ý: Loại bài chấm tại phòng chấm thi (HĐT)</p> <p>Khi CBCh thi đã chấm xong lượt đầu túi bài thi, Thư ký rút phiếu chấm của túi bài đó giao hoán vị lại cho CBCh kia và ngược lại.</p> <p>Khi cả 2 CBCh đã chấm xong cả 2 lượt, Thư ký giao lại phiếu chấm để 2 CBCh hội ý thống nhất kết quả.</p> <p><i>Ghi chú: Điểm bài thi được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.</i></p>	Thư ký CB chấm thi

6	<p>Đối với bài thi được đem về nhà: sau khi đã chấm xong, CBCh đem bài thi giao lại cho Thư ký HĐT (tại phòng HĐT), ghi rõ ngày trả, đối chiếu số bài, số tờ đã nhận và ký xác nhận trả bài vào biên bản giao, nhận (số).</p> <p>Đối với bài thi chấm tại phòng chấm: Nếu CBCh chấm chưa xong bài trong túi, CBCh niêm phong túi bài thi còn đang chấm dở gửi lại phòng chấm của HĐT để tiếp tục chấm tiếp vào các buổi khác. Chỉ thực hiện việc giao, trả túi bài khi đã chấm xong túi.</p>	Hội đồng chấm
---	--	---------------

Quy trình ráp phách:


Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Khi CBCh đã chấm xong, giao bài cho Thư ký. Thư ký kiểm tra lại số bài, số tờ khớp với số bài, số tờ đã được ghi phía ngoài túi, đối chiếu biên bản giao, nhận. Thư ký tập hợp bài theo khoa, bộ môn, ngày thi...</p>	Thư ký
2	<p>Thông báo công khai ngày, giờ ráp phách cho HĐT và Thanh tra biết để giám sát quá trình làm việc (lịch được niêm yết tại phòng HĐT).</p>	Thư ký, Thanh tra
3	<p>TB Thư ký giám sát mở tủ phách, lấy phách (theo túi bài đã chấm xong).</p>	Thư ký, Thanh tra
4	<p>Thực hiện việc ráp phách theo quy định của Hiệu trưởng, dưới sự giám sát của Thanh tra Hiệu trưởng.</p> <p>Mỗi tổ ráp phách ít nhất có 3 thư ký (Ghi điểm, đọc điểm, đọc phách);</p> <p>Sau khi ráp phách xong, phải đọc lại để kiểm dò (ít nhất 1 lần).</p>	Thư ký, Thanh tra
5	<p>Ký xác nhận người đọc, ghi, đọc phách vào danh sách theo dõi sinh viên dự thi (danh sách gốc có chữ ký của sinh viên), Thanh tra giám sát ký xác nhận.</p>	Thư ký, Thanh tra
6	<p>Sau khi ráp phách xong, thư ký photo thành 3 bản (1 bản photo gửi về khoa thông báo cho sinh viên biết, 1 bản chuyển về phòng Đào tạo (nếu có yêu cầu), 1 bản chuyển cho Thư ký nhập điểm vào phần mềm, bản chính lưu trữ trong kho lưu trữ của phòng KT&KĐCL).</p>	Thư ký

7	<p>Khi có điểm thi, thư ký và CB phòng KT&KĐCL ráp điểm bộ phận và điểm thi thành cặp, chuyển đến bộ phận thư ký cập nhật vào phần mềm quản lý điểm.</p> <p>Sau khi nhập điểm xong, CB phòng KT&KĐCL in bản điểm kiểm dò (<i>bản điểm tổng hợp có cả điểm bộ phận và điểm thi</i>).</p> <p>Thư ký và CB Phòng KT&KĐCL cùng kiểm dò thuận, kiểm dò chéo (<i>ít nhất 2 lần</i>).</p> <p>Thư ký và CB Phòng KT&KĐCL kiểm dò ký tên xác nhận kiểm dò.</p> <p><i>Lưu ý: Mọi sự sai sót trong quá trình cập nhật điểm, trách nhiệm thuộc về cán bộ kiểm dò (lưu trữ minh chứng- điểm kiểm dò).</i></p>	Thư ký và CB phòng KT&ĐBCL
8	<p>Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Phòng KT&KĐCL lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên như: điểm thi (<i>góc</i>), điểm đánh giá bộ phận (<i>góc</i>), bài thi viết, bài thi đặc thù (<i>100%</i>), các bài khóa luận, chuyên đề...</p> <p>Hình thức lưu trữ dưới 2 dạng:</p> <p>Bản cứng lưu tại kho lưu trữ theo khóa học, năm học. Việc lưu trữ được bảo vệ an toàn, khoa học dễ dàng kiểm tra, trích lục khi có yêu cầu.</p> <p>Bản mềm: lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo, dễ dàng chia sẻ CSDL cho các đơn vị liên quan như Đào tạo, CTSV để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn như xét cảnh báo học vụ, xét học bổng... hoặc trích lục, cấp bảng điểm cá nhân cho sinh viên (<i>khi SV có nhu cầu</i>).</p> <p>Thời gian lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT.</p>	Phòng KT&ĐBCL

III. BIỂU MẪU:

- Hồ sơ phòng thi: Danh sách phòng thi, Biên bản bàn giao bài thi.
- Sổ ký xác nhận coi thi: Mẫu do phòng KT&ĐBCL cung cấp.
- Sổ dành cho thư ký giao nhận bài thi: Mẫu do phòng KT&ĐBCL cung cấp.
- Bản điểm tổng hợp: Mẫu do phòng KT&ĐBCL in ra hỗ trợ kiểm dò.

Người soạn thảo


Nguyễn Thị Thu Thảo

Trưởng đơn vị


Phạm Chi Hằng

Hiệu trưởng



PGS, TS Võ Văn Thắng