

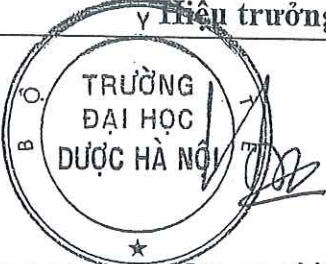


BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
BẰNG HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

MÃ SỐ: QT.KTKĐCL.02

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng/Phụ trách ĐV	Hiệu trưởng
		
Kiêu Thị Hồng	Nguyễn Tường Vy	Nguyễn Đăng Hòa

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

## 1. MỤC ĐÍCH

Các đơn vị trong Trường Đại học Dược Hà Nội thực hiện các công việc tổ chức thi hết học phần của các hệ đào tạo trong Trường: Cao đẳng, Đại học (chính quy, liên thông, bằng hai), thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên khoa... bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính. Bao gồm công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Viên chức, sinh viên, học viên Trường Đại học Dược Hà Nội.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Giáo dục & Đào tạo).

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ban hành Quy chế Đào tạo trình độ Thạc sĩ.

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ban hành Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ.

## 4. CHỮ VIẾT TẮT

- Khảo thí và kiểm định chất lượng: KT&KĐCL

- Công nghệ thông tin: CNTT

- Cán bộ coi thi: CBCT

- Sinh viên/học viên: SV/HV

- Giáo vụ bộ môn: GVBM

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Sơ đồ: (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

Trách nhiệm	Trình tự và nội dung thực hiện	Mô tả
Các bộ môn	Xây dựng ngân hàng câu hỏi	Xem mục 5.2.1
Ban Giám hiệu Phòng Đào tạo Phòng Sau Đại học Phòng CNTT	Lập kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi	Xem mục 5.2.2
Ban Giám hiệu Phòng KT&KĐCL	Phân công cán bộ coi thi	Xem mục 5.2.3
Phòng KT&KĐCL	Chuẩn bị hồ sơ thi	Xem mục 5.2.4

Cán bộ coi thi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coi thi</div>	Xem mục 5.2.5 BM.KTKĐCL.02.01
Sinh viên/học viên	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dự thi</div>	Xem mục 5.2.6 BM.KTKĐCL.02.01
CBCT, GVBM Phòng KT&KĐCL Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giao nhận danh sách điểm thi</div>	Xem mục 5.2.7 BM.KTKĐCL.02.02

## 5.2. Diễn giải sơ đồ: (Mô tả chi tiết các bước trong sơ đồ)

### 5.2.1. Xây dựng ngân hàng câu hỏi, cấu trúc đề thi

#### \* Xây dựng ngân hàng câu hỏi

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi và đáp án do bộ môn phụ trách, chịu trách nhiệm về nội dung và việc bảo mật ngân hàng câu hỏi.

- Ngân hàng câu hỏi phải được biên soạn phù hợp và đủ lượng giá các mục tiêu học tập trong đề cương chi tiết của học phần với số lượng câu hỏi tương đương 600 câu hỏi/1 tín chỉ. Thời gian trung bình để trả lời cho một câu hỏi là 30 giây.

- Nội dung câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải được diễn đạt rõ ràng, đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật.

- Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm. Hiện tại chỉ sử dụng 2 dạng câu hỏi: dạng câu hỏi nhiều lựa chọn (4 hoặc 5 lựa chọn) với 1 đáp án đúng và dạng câu hỏi đúng/sai.

- Sau mỗi kỳ thi bộ môn phải tổ chức đánh giá đề thi; chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi và gửi biên bản về phòng KT&KĐCL.

#### \* Xác định cấu trúc đề thi

Trước mỗi kỳ thi bộ môn xác định cấu trúc đề thi. Đề thi phải cân đối tỉ lệ câu hỏi giữa các chương và các dạng câu hỏi. Thời gian làm bài của đề thi trắc nghiệm tương ứng bằng 1/2 thời gian làm bài thi tự luận (ví dụ: thời gian đề thi tự luận là 90 phút thì thời gian thi trắc nghiệm là 45 phút). Kết quả thi sẽ được tính theo tỷ lệ số câu trả lời đúng và tổng số câu hỏi được chọn đưa ra trắc nghiệm, qui về điểm 10 theo chữ số thập phân cần thiết.

\* Bộ môn chuyển ngân hàng câu hỏi và cấu trúc đề thi (bản cứng có niêm phong) cho phòng KT& KĐCL trước ngày thi 7 ngày (để lưu) và phối hợp với phòng CNTT chuẩn bị đề trước ngày thi.

### 5.2.2. Lập kế hoạch thi, danh sách SV/HV dự thi

- Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học lập kế hoạch thi (lich thi) với sự thống nhất về thời gian sử dụng phòng máy của phòng CNTT. Lịch thi phải được Ban Giám hiệu ký duyệt và thông báo cho phòng KT& KĐCL, phòng CNTT, SV/HV trước kỳ thi 15 ngày làm việc.

- Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học lập danh sách SV/HV dự thi theo các ca thi, chuyển file mềm để phòng CNTT ghép danh sách SV/HV thi với kỳ thi, danh sách bản cứng cho phòng KT&KĐCL.

- Phòng CNTT bố trí phòng máy đáp ứng kế hoạch thi, chịu trách nhiệm đảm bảo kỹ thuật trong thời gian thi.

### **5.2.3. Phân công cán bộ coi thi**

- Sau khi có kế hoạch thi trong thời gian 5 ngày làm việc, Phòng KT&KĐCL phân công cán bộ coi thi (CBCT) vào các ca thi theo lịch thi. Lịch phân công CBCT phải được Ban Giám hiệu ký duyệt và thông báo cho các bộ môn và đơn vị liên quan.

- Mỗi phòng thi/ca thi phân công 2 CBCT, trong đó CBCT 2 là viên chức kỹ thuật phòng CNTT.

### **5.2.4. Chuẩn bị hồ sơ thi**

- Phòng KT& KĐCL lưu giữ ngân hàng câu hỏi và cấu trúc đề thi gốc do bộ môn chuyển đến.

- Chuẩn bị giấy nháp theo số lượng SV/HV dự thi cho từng phòng thi/ca thi và biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi.

- Niêm yết danh sách SV/HV dự thi theo ca thi tại bảng tin và phòng máy.

### **5.2.5. Coi thi**

- Mỗi buổi thi cử 01 viên chức phòng KT&KĐCL trực và giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi.

- CBCT ăn mặc lịch sự, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

- Trong quá trình coi thi CBCT được phép sử dụng điện thoại di động để giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi (không dùng điện thoại di động cho các công tác khác hay việc riêng) và phải công khai trước sinh viên.

- Thực hiện nghiêm túc lịch phân công coi thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo bộ môn để cử người thay thế và báo về phòng KT&KĐCL. CBCT đến muộn 15 phút so với giờ bốc thăm phòng thi coi như đã vắng mặt và đơn vị tổ chức thi sẽ cử cán bộ thay thế.

- CBCT phải có mặt đúng giờ tại phòng KT&KĐCL để nhận nhiệm vụ theo trình tự như sau:

+ Trước giờ thi 30 phút, CBCT phải có mặt tại phòng KT&KĐCL để bốc thăm phòng thi và nhận danh sách thi, giấy nháp, cấu trúc đề thi,...

+ CBCT 1 ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm bài thi, sơ đồ SV/HV thi. CBCT 2 khởi động máy chủ và các máy tính trạm.

+ Trước giờ thi 20 phút, CBCT 1 gọi SV/HV vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra các vật dụng SV/HV mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV/HV để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV/HV dự thi (nếu SV/HV không có thẻ SV/HV thì CBCT yêu cầu viết giấy cam đoan); CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên SV/HV vào danh sách thi. CBCT cho SV/HV kiểm tra máy tính trong 5 phút (nếu máy có vấn đề SV/HV được chuyển sang máy khác).

+ Trước giờ thi 10 phút CBCT 1 phát giấy nháp (đã có chữ ký, ghi rõ họ tên của CBCT 1), hướng dẫn SV/HV nhập số báo danh. CBCT 2 tạo đề thi theo cấu trúc đề thi

đã được giao. Bắt đầu giờ thi CBCT 2 bấm nút "Tham gia thi" và thông báo cho SV/HV.

+ Cả 2 CBCT kiểm tra nhanh tình hình nhập số báo danh của SV/HV (mã SV/HV) trên máy. Đảm bảo toàn bộ SV/HV trong phòng thi nhanh chóng nhập đầy đủ thông tin.

+ Khi SV/HV làm bài, 2 CBCT kiểm tra mã SV/HV trên máy đối chiếu với thẻ SV/HV, giám sát quá trình thao tác trên máy của SV/HV. CBCT 1 bao quát từ trên xuống cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi.

+ Ngay khi hết giờ làm bài, phần mềm sẽ tự động thu bài từ các máy của SV/HV. CBCT 2 in kết quả điểm thi của ca thi. CBCT 1 cho từng SV/HV kiểm tra kết quả trên máy và trên danh sách, ký vào danh sách kết quả điểm thi; 2 CBCT cùng ký vào danh sách kết quả điểm thi và thu lại toàn bộ giấy nháp của SV/HV.

+ Trường hợp SV/HV vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định [BM.KTKĐCL.02.01]. Nếu có tình huống bất thường phải báo cho cán bộ thanh tra thi hoặc phòng KT&KĐCL giải quyết.

#### **\* Khắc phục sự cố (nếu có)**

- Nếu sự cố bất thường (mất điện, hỏng máy chủ...), các CBCT báo cho SV/HV chờ khắc phục lại trong 15 phút. Nếu sau 15 phút, sự cố vẫn không được khắc phục thì CBCT báo cho SV/HV hoãn ca thi và tổ chức lại vào thời gian khác.

- Sự cố xảy ra đối với 1 số máy trạm: CBCT chuyển SV/HV sang máy khác, SV/HV tiếp tục làm bài (nếu lỗi do SV/HV gây ra thì không được cộng thêm thời gian). Trong trường hợp không đủ máy dự phòng hoặc máy hỏng, CBCT có thể cho SV/HV làm lại ca thi từ đầu để đảm bảo khách quan.

#### **5.2.6. Dự thi**

- SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 20 phút để làm thủ tục dự thi. Những SV/HV đến chậm quá 15 phút sau khi bấm nút "Tham gia thi" thì sẽ không được dự thi (SV/HV đến muộn vẫn phải kết thúc thi đúng giờ cùng các SV/HV khác).

- Khi vào phòng thi, SV/HV phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

+ SV/HV phải trình thẻ SV/HV và phải ngồi đúng vị trí máy đã bố trí theo danh sách (không được dùng các loại thẻ khác thay thế). Trong trường hợp không có thẻ SV/HV phải viết giấy cam đoan, trong vòng 3 ngày SV/HV phải mang thẻ đến Phòng KT&KĐCL để hoàn tất thủ tục xác nhận. Nếu SV/HV không tới trình thẻ, môn thi sẽ không được tính điểm.

+ SV/HV chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ; máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

+ Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, SV/HV có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

+ SV/HV kiểm tra máy tính trong 5 phút, đăng nhập vào phần mềm và điền đầy đủ thông tin (nếu máy có vấn đề cần báo CBCT chuyển sang máy khác).

+ Khi có hiệu lệnh từ CBCT, SV/HV bấm nút "Tham gia thi".

+ Làm bài thi trên máy:

Sau khi nhận được đề thi trên máy, SV/HV có thể làm bài bằng cách sử dụng bàn phím hoặc chuột để click vào các lựa chọn tương ứng trong các câu hỏi (Chi tiết xem Hướng dẫn sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm dành cho SV/HV trên website).

Các thông tin của SV/HV và thời gian thi, thời gian làm bài còn lại hiện ra ở thanh trạng thái. Trong thời gian làm bài, SV/HV không được tự ý thoát khỏi phần mềm hoặc sử dụng bất kỳ các chức năng-ứng dụng khác của máy tính hoặc cố tình gây lỗi thiết bị. Nếu SV/HV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định [BM.KTKĐCL.02.01].

+ Nộp bài và ký xác nhận:

Khi hết giờ làm bài, phần mềm sẽ tự động thu bài từ các máy của SV/HV, bài làm của SV/HV sẽ được gửi lên phần mềm lưu lại. SV/HV nộp lại giấy nháp cho CBCT, để nguyên máy tính chờ CBCT đưa danh sách điểm và ký xác nhận.

SV/HV kiểm tra kết quả trên máy và trên danh sách, ký vào danh sách kết quả điểm thi. SV/HV chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã hoàn thành xong các thủ tục kết thúc ca thi.

### **5.2.7. Bàn giao kết quả thi**

Kết thúc từng buổi thi, CBCT bàn giao danh sách kết quả điểm thi và biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam đoan (nếu có) cho phòng KT&KĐCL [BM.KTKĐCL.02.02].

Các biên bản xử lý kỷ luật (bản gốc) được lưu lại phòng KT&KĐCL, biên bản photo gửi về phòng Đào tạo, QLSV và bộ môn.

Cuối đợt thi phòng KT&KĐCL bàn giao danh sách điểm thi cho phòng Đào tạo, phòng Sau đại học (bản gốc) sau khi sao chụp chuyển giao vụ bộ môn và lưu tại phòng KT&KĐCL (bản sao).

### **5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan**

Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học lập kế hoạch thi; nhận danh sách kết quả điểm thi.

Các bộ môn chuẩn bị ngân hàng câu hỏi và cấu trúc đề thi, cán bộ coi thi, nhận danh sách kết quả điểm thi.

Phòng KT&KĐCL: Phân công CBCT, chuẩn bị hồ sơ thi, giao nhận danh sách kết quả điểm thi.

Phòng Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất, nước uống cho CBCT.

Phòng CNTT chuẩn bị phòng máy, CBCT theo kế hoạch thi.

### **6. Hồ sơ**

<b>TT</b>	<b>Tên tài liệu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>
1.	Lịch thi	10 năm	ĐT, KT&KĐCL
2.	Phân công cán bộ coi thi	10 năm	KT&KĐCL
3.	Dự trù cơ sở vật chất	10 năm	Quản trị KT&KĐCL
4.	Bảng thanh toán CBCT	10 năm	KT&KĐCL
5.	Danh sách SV/HV dự thi	10 năm	KT&KĐCL

<i>TT</i>	<i>Tên tài liệu</i>	<i>Thời gian lưu</i>	<i>Nơi lưu trữ</i>
6.	Ngân hàng câu hỏi, cấu trúc đề thi	10 năm	Bộ môn KT&KĐCL
7.	Sổ giao nhận cấu trúc đề thi, danh sách điểm thi	10 năm	KT&KĐCL
8.	Sổ thay đổi cán bộ coi thi	10 năm	KT&KĐCL
9.	Sổ thống kê tình hình coi thi	10 năm	KT&KĐCL
10.	Biên bản giao nhận danh sách kết quả điểm thi	10 năm	KT&KĐCL
11.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi	10 năm	Đào tạo KT&KĐCL QLSV Bộ môn
12.	Danh sách kết quả điểm thi	Dài hạn	Đào tạo KT&KĐCL Bộ môn

### 7. Phụ lục (các biểu mẫu)

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu biểu mẫu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1.	BM.KTKĐCL.02.01	Biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi
2.	BM.KTKĐCL.02.02	Biên bản giao nhận danh sách kết quả điểm thi