

Số: **264** /QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày **23** tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình quản lý bài thi, làm phách,
chấm thi và nhập điểm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ vào Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 8 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ vào Quyết định số 211/QĐ-UB ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý bài thi, làm phách, chấm thi và nhập điểm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu VT-KT&ĐBCLĐT.



TS. Nguyễn Thị Kim Lý

QUY TRÌNH

Quản lý bài thi, làm phách, chấm thi và nhập điểm

(Ban hành kèm theo Quyết định số **269**/QĐ-ĐHTB, ngày **23** tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

I. MỤC ĐÍCH

- Góp phần 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 làm phách, chấm thi chuẩn mực, sinh viên nhận được kết quả thi nhanh nhưng đảm bảo đúng quy chế, chính xác, công bằng, minh bạch.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu đồ

*Quy trình làm phách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Giao nhận bài thi từ CBCT cho cán bộ khảo thí	CBCT1,2; CB khảo thí
2	Đánh phách từ phần mềm	Trưởng phòng KT&ĐBCLĐT
3	Đồn túi, đánh phách trên bài thi, cắt phách	CB khảo thí
4	Giao bài thi	CB khảo thí, Trợ lý khoa

***Quy trình chấm thi:**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận bài thi từ phòng KT&ĐBCLĐT	Trợ lý khoa, CB khảo thí
2	Phân công CB chấm thi	LĐ khoa/BM
3	Giao nhận bài thi	Trợ lý khoa, CB chấm
4	Chấm thi: Tổ chức chấm chung 05 bài, chấm theo quy trình.	Khoa/BM, CB chấm thi
5	Kiểm tra số bài, số tờ.	CB chấm (Đối chiếu BB bàn giao)

***Quy trình nhập điểm:**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Kiểm tra	CB nhập điểm
2	Nhập điểm trên phần mềm quản lý ĐT	CB nhập điểm
3	Kiểm dò	CB nhập điểm
4	Lưu điểm, in danh sách nhập điểm theo phách, ký xác nhận CB nhập điểm, trả các kết quả về khoa.	CB nhập điểm, Trợ lý khoa (Đối chiếu BB bàn giao)
5	Kiểm tra, ký xác nhận, bàn giao về phòng KT&ĐBCLĐT để thực hiện lưu trữ theo quy định	Trợ lý khoa CB khảo thí

2. Mô tả chi tiết

* Quy trình làm phách:

Bước 1: Giao nhận bài thi từ CBCT cho cán bộ khảo thí.

Sau khi hết giờ làm bài, cả hai cán bộ coi thi (CBCT) thu bài theo quy định, kiểm đếm số bài thi, tổng số tờ giấy thi khớp với số thí sinh dự thi, ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên túi đựng bài thi, các biên bản; mang bài thi về phòng trực Hội đồng thi (HĐT) nộp bài cho cán bộ (CB) khảo thí đối với môn lý thuyết. Đối với môn thực hành chuyển danh sách dự thi đã có kết quả thi về khoa để bàn giao cho cán bộ nhập điểm;

CB khảo thí thu bài thi, kiểm đếm số bài thi, tổng số tờ giấy thi, đối chiếu số bài, số tờ mà CBCT ghi vào danh sách dự thi, túi bài thi, số thu bài, ký vào biên bản bàn giao bài thi và niêm phong túi bài thi; sắp xếp các túi bài thi theo trình tự trong sổ nhận bàn giao, cộng đối chiếu số túi mà CBCT đã bàn giao; chuyển toàn bộ túi bài thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT) để quản lý theo quy định.

Bước 2. Đánh phách trên phần mềm

Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLĐT thực hiện đánh phách trên phần mềm, in dải phách và có trách nhiệm bảo mật theo quy định, việc đánh phách được thực hiện ngay sau mỗi buổi thi.

Bước 3. Dồn túi, đánh phách trên bài thi, cắt phách

CB làm phách sắp xếp túi bài thi theo học phần đánh phách, mở túi bài thi kiểm đếm số bài, số tờ, biên bản vi phạm quy chế theo danh sách dự thi (nếu có sai lệch hoặc có những trường hợp không đúng quy chế thì tiến hành lập biên bản và báo cáo Trường đơn vị),

Đối với những trường hợp vi phạm quy chế (VPQC): nếu mức độ vi phạm là khiển trách, cảnh cáo, vẫn tiến hành làm phách nhưng photo biên bản ghim cùng bài thi để trừ điểm theo quy định; nếu mức độ vi phạm là đình chỉ thì bài thi không làm phách, để riêng trong 01 túi bài, đồng thời ghi VPQC trong cột ghi chú của danh sách dự thi.

Căn cứ vào cách đánh phách trên phần mềm tiến hành dồn túi bài thi, sắp xếp theo thứ tự dải phách in ra từ phần mềm.

Đánh số phách vào ô phách trên từng bài thi theo dải phách (chú ý, số phách của từng bài thi được ghi đủ trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi đó, số phách nếu đánh sai thì phải gạch bỏ và viết lại số đúng vào phía dưới trong ô đánh phách, số phách chỉ được viết bằng bút mực đỏ.

Cắt bài thi theo đường kẻ trên tờ giấy thi để tách riêng phần phách và phần bài làm của tờ giấy thi, khi rọc phách tuyệt đối không được cắt vào phần bài làm của tờ giấy thi.

Sau khi cắt phách, phải đếm và xếp đầu phách theo thứ tự của dải phách, toàn bộ đầu phách và sơ đồ đánh phách phải bỏ trong túi niêm phong sau mỗi buổi, danh sách dự thi bỏ vào một túi. CB làm phách bàn giao túi đầu phách, dải phách và túi danh sách dự thi cho Trưởng phòng KT&ĐBCLĐT. Trưởng phòng KT&ĐBCLĐT có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

CB làm phách đếm số bài, số tờ giấy thi của phần bài thi đã rọc phách, sau đó cho vào túi chặm cùng 01 bộ đề thi, đáp án dán niêm phong. Túi chặm thi ghi đầy đủ các thông tin: Số túi, số bài, số tờ, dải phách, số phách thiếu không hợp lệ; ký ghi rõ họ tên cán bộ dôn túi, đánh phách.

Bước 4. Giao bài chặm thi

CB làm phách bàn giao bài chặm cho trợ lý khoa, ký vào phần cán bộ giao bài thi trên túi bài, trợ lý khoa kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, đối chiếu các thông tin ghi trên phần B của túi bài thi và ký vào sổ giao nhận (theo mẫu).

***Quy trình chặm thi (Các học phần lý thuyết):**

Bước 1: Nhận bài thi

Trợ lý khoa nhận bài thi từ phòng KT&ĐBCLĐT, có trách nhiệm kiểm đếm, niêm phong túi bài và ký vào sổ giao nhận (thời gian 16h00 sau buổi thi 01 ngày);

Bước 2: Phân công CB chặm thi

Lãnh đạo khoa/bộ môn phân công cán bộ chặm thi theo quy định.

Bước 3: Giao nhận bài thi,

Trợ lý khoa mở túi bài thi kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, đối chiếu với kết quả giao nhận từ phòng KT&ĐBCLĐT, chia túi bài thi và bàn giao cho cán bộ chặm thi; lập biên bản giao nhận;

Cán bộ chặm thi kiểm đếm, ký vào biên bản giao nhận bài chặm.

Bước 4: Chặm thi

Khoa/bộ môn tổ chức chặm chung 05 bài, hội ý sau đó thực hiện chặm thi theo quy trình. Cán bộ chặm thi dùng bút mực đỏ để chặm thi và chặm trực tiếp lên bài làm của thí sinh; tại văn phòng làm việc của khoa dưới sự điều hành của Lãnh đạo khoa/bộ môn.

CB chặm thi 1 phải khóa tất cả các phần giấy bỏ trống và cuối mỗi bài thi; chặm trực tiếp lên bài làm của thí sinh (lề trái); ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh.

CB chặm thi 2: Chặm trực tiếp vào bài làm của thí sinh (lề trái phía dưới CB chặm thi 1), ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh;

Sau khi chấm độc lập xong, 2 CB chấm thi hội ý thống nhất điểm và ghi điểm vào phần kết quả điểm và ô điểm kết luận trong bài thi;

Trong quá trình chấm thi có phát sinh liên quan CB chấm thi phải báo cáo ngay lãnh đạo khoa/bộ môn, nếu có điều chỉnh phải lập biên bản chấm thi.

Ghi chú: Điểm bài thi được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân.

Nếu kết thúc giờ làm việc, CB chấm thi chưa chấm xong thì phải niêm phong túi bài thi chấm dở gửi lại trợ lý khoa để tiếp tục chấm vào buổi tiếp theo.

Bước 5: Kiểm tra số bài, số tờ.

Sau khi chấm xong, CB chấm kiểm đếm số bài, số tờ theo biên bản giao nhận, ký xác nhận bàn giao bài chấm cho trợ lý khoa.

***Quy trình nhập điểm:**

Bước 1: Kiểm tra

CB nhập điểm vào phần mềm, kiểm tra các thông tin: tên học phần, lớp, dải phách trên phần mềm và túi chấm, bài chấm thi (các HP lý thuyết); các HP thực hành thì đối chiếu các thông tin trên phần mềm với danh sách dự thi.

Bước 2: Nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo

Sau khi kiểm tra, nếu các thông tin trùng khớp thì tiến hành nhập điểm từ số phách đầu tiên đến số phách cuối cùng, (các HP thực hành, nhập theo trình tự danh sách dự thi).

Bước 3: Kiểm dò

Học phần lý thuyết: khi nhập điểm đến số phách cuối cùng, đối chiếu và kiểm dò giữa kết quả trên bài thi với kết quả đã nhập theo số phách; học phần thực hành kiểm dò giữa kết quả trong danh sách dự thi với phần mềm (ít nhất 01 lần).

Bước 4: Lưu điểm, in bảng điểm cuối kỳ, ký xác nhận CB nhập điểm, trả các kết quả về khoa.

Sau khi kiểm dò, CB nhập điểm lưu điểm, in Bảng điểm thi cuối kỳ theo số phách (danh sách chi tiết), các môn thực hành in bảng điểm theo học phần (02 bản), kiểm dò, ký xác nhận bàn giao về trợ lý khoa cùng Biểu 4 hoặc danh sách dự thi đối với HP thực hành.

Chú ý: Mọi sai sót trong quá trình cập nhật điểm, trách nhiệm thuộc về cán bộ kiểm dò (lưu trữ minh chứng- điểm kiểm dò).

Bước 5: Kiểm tra, ký xác nhận, bàn giao về phòng KT&ĐBCLĐT để thực hiện lưu trữ theo quy định.

Trợ lý khoa kiểm tra các túi bài thi gốc, Biểu 4, bảng điểm thi cuối kỳ theo số phách (đối học phần lý thuyết); bảng điểm theo lớp học phần, danh sách dự thi (đối với học phần thực hành); trình lãnh đạo khoa ký để hoàn thành các thủ tục.

Trợ lý khoa lưu lại 01 bảng điểm và bàn giao về phòng KT&ĐBCLĐT: Học phần lý thuyết: Bài thi gốc, đề thi, đáp án, Biểu 4, Bảng điểm thi theo số phách (danh sách chi tiết); Học phần thực hành: Danh sách dự thi, bảng điểm theo học phần, ký nhận vào sổ (thời gian 8h30 hàng ngày không kể ngày nghỉ).

CB phòng KT&ĐBCLĐT kiểm tra bài thi gốc, Biểu 4, bảng điểm in từ phần mềm, ghi sổ, ký giao nhận với trợ lý khoa; tập hợp bảng biểu chuyên lãnh đạo phòng ký, scan, lưu trữ (bản cứng, bản mềm) toàn bộ bài thi, đề thi, đáp án, kết quả nhập điểm kết thúc HP và các loại biên bản có liên quan an toàn, khoa học dễ dàng kiểm tra, trích lục khi có yêu cầu, thời gian lưu trữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bàn giao về phòng Đào tạo: danh sách dự thi, bảng điểm của từng học phần (ký sổ giao nhận).

Ghi chú: Những tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các đơn vị liên quan: phòng Thanh tra và Pháp chế, phòng Đào tạo, phòng KT&ĐBCLĐT phối hợp, xin ý kiến Ban Giám hiệu để giải quyết kịp thời./.

III. BIỂU MẪU

1. Sổ ký nhận bàn giao bài thi tại phòng HĐ thi;
2. Sổ ký xác nhận giao nhận bài chấm thi, bảng điểm học phần;
3. Biểu 4 



TS. Nguyễn Thị Kim Lý