

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

*Căn cứ quy định công tác học vụ của Trường Đại học Cần Thơ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy hằng năm;*

*Căn cứ công văn số 2972/ĐHCT ngày 09 tháng 12 năm 2020 về việc tổ chức kì thi kết thúc học phần.*

Khoa Sư phạm thông báo quy trình tổ chức thi kết thúc học phần (HP) và đánh giá học phần theo các bước sau đây:

### **Bước 1: Lập kế hoạch thi kết thúc học phần**

- Tuần 13: Giảng viên đăng ký lịch thi học kỳ (HP riêng: tuần 16-17, HP chung: tuần 18), phòng thi, hình thức thi, danh sách cán bộ coi thi
- Tuần 14: Trợ lý giáo vụ lập dự toán kinh phí, cung cấp giấy thi, giấy nháp, túi bài thi, túi đề thi cho CB coi thi dựa trên kế hoạch thi; công bố lên trang thông tin điện tử của Trường và Khoa. Giảng viên thông báo lịch thi cho sinh viên.
- Tuần 15: Khoa ra quyết định thành lập Hội đồng tổ chức quản lý thi kết thúc học phần, Đoàn kiểm tra công tác thi kết thúc học phần.

### **Bước 2: Ra đề thi kết thúc học phần**

- Giảng viên lập rubric học phần, ra đề thi, đáp án theo mẫu quy định. Đối với HP chung hoặc HP có đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 đề thi.
- Đề thi, đáp án phải được kí phê duyệt bởi Trưởng bộ môn quản lý học phần hoặc Tổ trưởng học phần.
- HP riêng: Giảng viên tổ chức in sao đề thi đúng theo quy định, tự chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.
- HP chung: Trưởng bộ môn quản lý học phần hoặc Tổ trưởng học phần tổ chức biên soạn đề thi, bốc thăm chọn đề thi, phối hợp với Trợ lý giáo vụ tổ chức in sao đề thi.

### **Bước 3: Tổ chức thi kết thúc học phần**

- HP riêng: CBCT tự tổ chức thi theo lịch đã đăng kí, tự thu và bảo quản túi bài thi.
- HP chung: Phòng Đào tạo phối hợp với Trợ lý giáo vụ và Trưởng bộ môn quản lý học phần hoặc Tổ trưởng học phần tổ chức thi và phân giao bài thi cho CB chấm thi.
- Hội đồng tổ chức quản lý thi kết thúc học phần, Đoàn kiểm tra công tác thi kết thúc học phần phối hợp với Phòng Thanh tra pháp chế tổ chức kiểm tra công tác thi học phần của giảng viên.
- Giảng viên công bố đáp án cho sinh viên ngay sau khi hoàn thành tổ chức thi HP

#### **Bước 4: Tổ chức chấm thi**

- HP riêng: Giảng viên tự chấm thi, công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất 7 ngày trước khi hết hạn khóa quyền nhập điểm.
- HP chung: Trợ lý giáo vụ sẽ chuyển bài thi đến giảng viên đã được phân công chấm thi, giảng viên công bố kết quả.

#### **Bước 5: Xử lý kết quả thi**

- Sinh viên theo dõi kết quả và đăng ký xét phúc khảo, giải quyết khiếu nại (nếu có) theo hướng dẫn số 305/TB-KSP ngày 20 tháng 10 năm 2015.
- Sau 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả, nếu không có/đã giải quyết khiếu nại, thắc mắc, giảng viên khóa quyền nhập điểm trên hệ thống quản lý và in bảng điểm (2 bản, in 1 mặt).

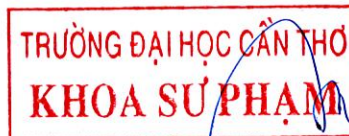
#### **Bước 6: Quản lý điểm và lưu trữ bài thi**

- Giảng viên nộp bài thi kết thúc HP, rubric học phần, đề thi, đáp án, danh sách sinh viên dự thi (có kí tên), bảng điểm thành phần (đánh giá quá trình + đánh giá cuối kì), bảng điểm từ hệ thống quản lý cho Thư kí Hội đồng tổ chức quản lý thi kết thúc học phần. Bài thi được định dạng trên giấy hoặc các tệp dữ liệu trên đĩa CD/thẻ nhớ.
- Giảng viên tự niêm phong túi bài thi sau khi Thư kí Hội đồng kiểm tra (danh sách có chữ kí sinh viên và bảng điểm từ hệ thống quản lý để bên ngoài túi bài thi).
- Giảng viên nhận tiền hỗ trợ kinh phí in sao đề thi, coi thi theo định mức quy định.
- Trợ lý giáo vụ trình BCN Khoa kí bảng điểm; nộp 1 bản cho Phòng đào tạo; lưu trữ kết quả thi và túi bài thi theo quy định. Thời hạn lưu trữ túi bài thi tối thiểu là 2 năm.

#### **Nơi nhận:**

- Các BM;
- Lưu: VT, KSP.

**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**



**Huỳnh Anh Huy**