|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO trường | **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 đinh 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 /QĐ-TĐHHN ngày / / 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.GDTX  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&ĐBCLGD;  ; Khoa  /Bộ môn; CBPTPM;  TTTV&  CNTT | **10** ngày LV | 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:  - 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 |
| Tổ chức thi và công bố kết quả thi tại phòng máy | CBCT,  CBPTPM |  | - 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. |  |
| Cập nhật điểm thi và cập nhật điểm thi qua cổng thông tin người học | CBPTPM,  CBCT |  | - 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&ĐBCLGD; TTGDTX | Sau thi, chậm nhất sau **02** ngày | - 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 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 |  |