

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Khảo thí
tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 6 năm 2011 về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 34/NQ-HĐT ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-ĐHCNĐN ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định Khảo thí tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 331/QĐ-ĐHCNĐN ngày 28 tháng 9 năm 2023.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Khảo thí, Trưởng các Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để nắm thông tin);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTKT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Lan Chi

QUY ĐỊNH

Khảo thí tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 312/QĐ-ĐHCNĐN ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức và quản lý hoạt động khảo thí của các bậc, các hệ đào tạo tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (sau đây gọi chung là Trường/Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng cho các hoạt động đánh giá quá trình (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ) và đánh giá kết thúc học phần (đánh giá cuối kỳ) của Nhà trường.

3. Đối tượng áp dụng:

Sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường;

Giảng viên, nhân viên và người lao động tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo của Trường.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo công tác khảo thí được thực hiện theo đúng quy trình, tuân thủ nghiêm các quy định, quy chế hiện hành của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhằm bảo đảm tính minh bạch, chính xác trong hoạt động khảo thí.

2. Bảo đảm sự thống nhất về quy trình, khách quan, công bằng và chặt chẽ trong việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

3. Làm căn cứ để các đơn vị liên quan chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý hoạt động kiểm tra, đánh giá học phần, bảo đảm các hoạt động được triển khai đúng tiến độ và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

4. Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao trong công tác khảo thí, bảo đảm sự phối hợp đồng bộ và tuân thủ quy định hiện hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Khảo thí là hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả giáo dục của người học thông qua quy trình chặt chẽ, nhằm đo lường mức độ đạt được về kiến thức, kỹ năng, thái độ hoặc năng lực theo mục tiêu đào tạo.

2. Đánh giá quá trình là các hoạt động đánh giá của giảng viên trong quá trình giảng dạy học phần, bao gồm: (1) điểm kiểm tra thường xuyên, (2) điểm kiểm tra giữa học phần (kiểm tra giữa kỳ). Điểm đánh giá quá trình chiếm tỉ trọng 50% trên tổng điểm của học phần.

3. Đánh giá kết thúc học phần (thi cuối kỳ) là hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học sau khi hoàn thành học phần. Điểm đánh giá kết thúc học phần chiếm tỉ trọng 50% trên tổng điểm của học phần.

4. Điểm học phần là điểm tổng kết học phần được tính dựa trên tổng điểm của điểm quá trình và điểm kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng.

5. Rubric là một công cụ đánh giá chi tiết theo các tiêu chí cụ thể đối với một sản phẩm, một nhiệm vụ hoặc một hoạt động học tập cụ thể của người học, được xây dựng và phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

6. Ngân hàng đề là tập hợp các câu hỏi, đề thi được biên soạn, lưu trữ và sử dụng phù hợp với nội dung học phần đã được xác định trong đề cương chi tiết.

7. Giám thị là cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện các hoạt động coi thi theo quy định, nội quy của Nhà trường, nhằm bảo đảm tính công bằng, nghiêm túc và trật tự trong quá trình làm bài của thí sinh.

Chương II

KẾ HOẠCH, HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ, ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Điều 4. Kế hoạch đánh giá kết quả học tập

1. Chậm nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm cập nhật bảng mô tả hệ thống kiểm tra, đánh giá và rubric (nếu có) vào hồ sơ giảng dạy.

2. Bảng mô tả phải thể hiện đầy đủ nội dung từng buổi học, bao gồm các hoạt động đánh giá tương ứng với từng cột điểm theo thứ tự: đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần.

3. Quy định số cột điểm đánh giá thường xuyên của đánh giá quá trình:

a) Đối với học phần 01 tín chỉ và các học phần chính trị, pháp luật: 02 cột điểm kiểm tra thường xuyên. Riêng đối với học phần thực hành 01 tín chỉ: 01 cột điểm kiểm tra thường xuyên.

b) Đối với học phần từ 02 tín chỉ trở lên: 03 cột điểm kiểm tra thường xuyên.

c) Học phần Khóa luận tốt nghiệp/Thực tập/Đồ án: không thực hiện đánh giá thường xuyên; điểm học phần được xác định hoàn toàn (100%) bằng điểm đánh giá cuối kỳ/cuối khóa.

4. Nội dung trong bảng mô tả phải bảo đảm thống nhất với chuẩn đầu ra, phương pháp giảng dạy và hình thức đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết.

5. Đối với các hình thức đánh giá có yêu cầu rubric, rubric phải được Trưởng Bộ môn phê duyệt và công bố cho người học trước thời điểm thực hiện đánh giá.

Điều 5. Hình thức đánh giá kết quả học tập

1. Các hình thức đánh giá kết quả học tập áp dụng cụ thể cho đánh giá quá trình (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ) và thi kết thúc học phần được quy định chi tiết tại **Phụ lục I**.

2. Các hình thức đánh giá kết quả học tập của từng học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được Lãnh đạo khoa phê duyệt.

3. Hình thức thi cuối kỳ tập trung trực tiếp là thi viết, gồm các loại: trắc nghiệm, tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận và vấn đáp. Các hình thức thi còn lại được xác định là thi cuối kỳ không tập trung.

4. Hình thức thi cuối kỳ tập trung trực tuyến là tự luận (đề mở), vấn đáp hoặc trắc nghiệm nếu đáp ứng đủ điều kiện.

5. Các hình thức đánh giá khác do giảng viên đề xuất, Lãnh đạo khoa xem xét, thông qua Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Xây dựng, quản lý ngân hàng đề, đề thi và đáp án

1. Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công và tổ chức thực hiện việc biên soạn ngân hàng đề cho các học phần do đơn vị quản lý, theo kế hoạch chung của Nhà trường.

2. Ngân hàng đề phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đối với hình thức trắc nghiệm:

- Số lượng tối thiểu 100 câu hỏi/ 01 tín chỉ;

- Mỗi câu có 04 phương án lựa chọn; nội dung các câu không trùng nhau; và điểm mỗi câu phải bằng nhau;

- Giảng viên đề xuất phương án ra đề và Trưởng bộ môn phê duyệt.

b) Đối với hình thức tự luận:

Tối thiểu 05 đề thi/ 01 tín chỉ hoặc tối thiểu 15 câu hỏi/ 01 tín chỉ; các đề thi/câu không được trùng lặp.

c) Đối với hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận:

Thực hiện kết hợp các yêu cầu tại điểm a và điểm b của khoản này, hoặc theo phương án do đơn vị chuyên môn đề xuất, được Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Đối với hình thức vấn đáp:

Số lượng tối thiểu 05 đề/ 01 tín chỉ; số lượng câu hỏi trong mỗi đề sẽ do đơn vị chuyên môn quyết định.

e) Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề, đơn vị chuyên môn phải phân công giảng viên biên soạn tối thiểu 02 đề thi/ 01 học phần/ 01 ca thi; các đề thi không được trùng lặp.

f) Đối với các học phần có hình thức đánh giá đặc thù chưa được quy định, đơn vị chuyên môn lập đề xuất gửi Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ ngân hàng đề của các đơn vị chuyên môn trên phần mềm chuyên dụng của Nhà trường. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề, đề thi chưa sử dụng hết được lưu trữ tại Phòng sao in đề.

Điều 7. Nội dung của ngân hàng đề, đề thi và đáp án

1. Ngân hàng đề, đề thi và đáp án phải đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra học phần.

2. Nội dung ngân hàng đề, đề thi và đáp án phải bao quát toàn bộ nội dung học phần, bảo đảm tính khoa học, lời văn rõ ràng, không chứa nội dung còn tranh luận về mặt học thuật và phản ánh đầy đủ các cấp độ năng lực của người học theo chuẩn đầu ra.

3. Nội dung đề thi cuối kỳ không được trùng với bài tập, nội dung ôn tập và các hình thức đánh giá quá trình.

4. Quy định đáp án:

a) Hình thức trắc nghiệm: sử dụng đáp án được mã hóa theo bộ đề gốc.

b) Hình thức tự luận:

- Đáp án được biên soạn kèm theo bộ đề gốc.

- Nội dung đáp án có thang điểm chi tiết đến 0.25 điểm.

c) Đối với các hình thức khác:

- Xây dựng rubric chấm điểm rõ ràng, thể hiện được ma trận đánh giá chuẩn đầu ra của học phần.

- Cấu trúc đề thi phải được Trưởng Bộ môn phê duyệt và áp dụng thống nhất đối với tất cả các lớp học phần trong cùng học kỳ.

Điều 8. Thời lượng làm bài thi

1. Thời lượng làm bài áp dụng cho kỳ thi cuối kỳ được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận:

- Học phần có 1-2 tín chỉ: từ 60 phút đến 75 phút.

- Học phần từ 3 tín chỉ: tối thiểu 90 phút.

b) Đối với hình thức trắc nghiệm

- Học phần có 1-2 tín chỉ: tối đa 60 phút.

- Học phần từ 3 tín chỉ: tối đa 75 phút.

c) Đối với hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Học phần có 1-2 tín chỉ: từ 75 phút đến 90 phút.

- Học phần từ 3 tín chỉ: tối thiểu 90 phút.

2. Trường hợp có đề xuất khác với quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị chuyên môn gửi đề xuất về Trung tâm Khảo thí để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 9. Chọn đề, sao in và bảo quản đề thi

1. Việc lựa chọn đề thi từ ngân hàng đề được thực hiện theo phương pháp sau:

a) Đối với ngân hàng đề trắc nghiệm

Trung tâm Khảo thí thực hiện chọn và tạo đề thi trên phần mềm chuyên dụng, theo phương án ra đề do giảng viên đề xuất và Trưởng Bộ môn phê duyệt, bảo đảm chọn 01 đề thi gốc/ 01 học phần/ 01 ca thi.

b) Đối với ngân hàng đề tự luận:

- Ngân hàng đề tự luận dạng đề: Trung tâm Khảo thí thực hiện chọn ngẫu nhiên 01 đề thi/01 học phần/01 ca thi.

- Ngân hàng đề tự luận dạng câu: Trung tâm Khảo thí thực hiện chọn và tạo 01 đề thi gốc/01 học phần/01 ca thi trên phần mềm chuyên dụng theo phương án ra đề đã được phê duyệt của Trường bộ môn.

c) Đối với ngân hàng đề trắc nghiệm kết hợp tự luận:

Trung tâm Khảo thí thực hiện kết hợp phương pháp chọn đề thi đã quy định ở điểm a và điểm b.

d) Đối với ngân hàng đề vấn đáp:

Trung tâm Khảo thí chọn tối thiểu 05 đề thi/01 học phần/01 ca thi.

e) Đối với học phần chưa có ngân hàng đề, đề thi phải được gửi đến Trung tâm Khảo thí chậm nhất 07 ngày trước ngày thi, theo hình thức sau:

- Trực tiếp: Đề thi được niêm phong trong phong bì, có chữ ký giáp lai xác nhận của Trưởng Bộ môn, trên phong bì ghi rõ tên đơn vị chuyên môn, mã học phần, tên học phần, thời gian thi và các thông tin cần thiết khác.

- Thông qua hệ thống phần mềm lưu trữ của Trường: Thư mục chứa đề thi phải được mã hóa, đặt mật khẩu bảo mật và chỉ chia sẻ cho Trung tâm Khảo thí.

2. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm thực hiện công tác sao in đề thi cho toàn trường.

3. Túi đựng đề thi phải ghi rõ: mã học phần, tên học phần, số lượng đề thi, ngày thi, giờ thi và các yêu cầu cần thiết khác.

4. Trung tâm Khảo thí thực hiện sao in đề thi bảo đảm tuyệt đối bí mật, in đủ số lượng, đóng gói và niêm phong trong các túi đề thi. Trường hợp đề thi dưới định dạng tệp tin, phải đóng gói dưới dạng file nén và đặt mật khẩu.

5. Đề thi sau khi sao in được lưu trữ, bảo quản tại phòng sao in đề. Người không có nhiệm vụ không được phép vào phòng sao in đề. Đối với đề thi trên máy tính, Trung tâm Khảo thí bảo đảm lưu trữ an toàn, bảo mật trước mỗi ca thi.

Chương III

TỔ CHỨC THI

Điều 10. Tổ chức đánh giá quá trình

1. Hình thức và tiêu chí đánh giá quá trình do giảng viên lựa chọn, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

2. Giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thông báo thời gian đánh giá quá trình cho người học.

3. Kết quả tổng kết đánh giá quá trình phải được thông báo cho người học vào buổi học cuối cùng của học phần. Mọi khiếu nại (nếu có) được giải quyết tại buổi học này; người học vắng mặt không có quyền khiếu nại sau đó.

4. Sau khi có chữ ký xác nhận của người học, giảng viên trình bảng điểm quá trình cho Trưởng bộ môn và lãnh đạo đơn vị ký xác nhận. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc học phần, giảng viên phải nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo.

5. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc học phần, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tải hồ sơ minh chứng đánh giá quá trình lên hệ thống lưu trữ dữ liệu của Nhà trường, bao gồm: đề thi, tiêu chí đánh giá, bài kiểm tra của người học, bảng điểm quá trình và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Trung tâm Khảo thí; đồng thời lưu trữ hồ sơ này tại đơn vị theo quy định.

Điều 11. Tổ chức đánh giá kết thúc học phần

1. Quy định tổ chức thi tập trung

a) Đối với bậc đại học hệ chính quy: tổ chức thi tập trung tại trường 02 đợt chính thức trong mỗi học kỳ, riêng học kỳ 3 (học kỳ hè) chỉ tổ chức 01 đợt thi duy nhất.

b) Đối với bậc đại học hệ liên thông: tổ chức thi tập trung tại trường theo học kỳ.

c) Đối với bậc đại học hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, đào tạo từ xa, bậc Sau đại học: tổ chức thi cuốn chiếu theo học kỳ.

2. Đối với các học phần không thi tập trung

a) Đơn vị chuyên môn chủ trì tổ chức thi theo lịch thi do Trung tâm Khảo thí cung cấp.

b) Bảng điểm ghi kết quả thi cuối kỳ phải có chữ ký xác nhận điểm của người học, Trưởng Bộ môn và lãnh đạo đơn vị, giảng viên hoàn tất nhập điểm trên hệ thống quản lý đào tạo và gửi bảng điểm về Trung tâm Khảo thí trong thời hạn tối đa 14 ngày kể từ ngày tổ chức thi.

c) Trong vòng 07 ngày sau khi công bố điểm thi, đơn vị chuyên môn tải lên hồ sơ minh chứng tổ chức thi (đề/chủ đề, tiêu chí đánh giá, bài thi, phiếu chấm và các tài liệu khác) vào hệ thống lưu trữ dữ liệu của Nhà trường, đồng thời lưu trữ tại đơn vị theo quy định.

3. Đối với các học phần thi trực tuyến

a) Mỗi phòng thi trực tuyến được tổ chức không quá 30 người học.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: tổ chức như thi trực tiếp, kết quả được công bố ngay sau buổi thi. Giảng viên tập hợp file ghi âm quá trình vấn đáp, phiếu chấm, bảng điểm có xác nhận của Trưởng Bộ môn và lãnh đạo khoa, gửi về Trung tâm Khảo thí.

4. Điều kiện đạt:

a) Đối với bậc đại học ở tất cả các hệ: người học phải đạt kết quả thi cuối kỳ từ 3.0 trở lên theo thang điểm 10 và đạt điểm học phần từ 5.0 trở lên.

b) Đối với bậc sau đại học: người học phải đạt kết quả thi cuối kỳ từ 3.0 trở lên thang điểm 10 và đạt điểm học phần từ 5.5 trở lên (tương đương điểm C).

c) Đối với người học không đạt yêu cầu ở kỳ thi cuối kỳ sẽ được phép thi lại 01 lần.

5. Danh sách thi, lịch thi

a) Danh sách thi (áp dụng cho cả học phần thi tập trung và không thi tập trung)

- Giảng viên chịu trách nhiệm thông báo danh sách người học bị cấm thi vào buổi học cuối cùng. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày kết thúc học phần, giảng viên phải hoàn tất nhập điểm quá trình và xét tư cách dự thi trên hệ thống quản lý đào tạo.

- Trung tâm Khảo thí căn cứ vào kết quả xét tư cách dự thi, lập danh sách dự thi chính thức.

b) Lịch thi:

- Đối với học phần thi tập trung: Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm xếp lịch thi và công bố lịch thi chính thức kèm danh sách thi trước khi diễn ra kỳ thi tối thiểu 07 ngày.

- Đối với các học phần thi không tập trung: Trung tâm Khảo thí căn cứ thời khóa biểu chính thức, tiến hành xếp lịch thi dự kiến, gửi các đơn vị liên quan phản hồi và công bố lịch thi trong vòng 03 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

6. Trung tâm Khảo thí lập danh sách phân công nhân sự tham gia tổ chức thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nhân sự được phân công phải tham gia tập huấn công tác coi thi trước khi thực hiện nhiệm vụ.

7. Nhân sự tham gia thực hiện nhiệm vụ và người học dự thi thực hiện đầy đủ các quy định tại Nội quy phòng thi (**Phụ lục III** kèm theo Quy định này).

8. Khi có nhu cầu tổ chức kỳ thi ngoài kế hoạch năm học, Trưởng đơn vị chuyên môn lập đề xuất gửi Trung tâm Khảo thí để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Tổ chức đánh giá lại kết thúc học phần (thi lại cuối kỳ)

1. Trong vòng 03 ngày kể từ khi công bố kết quả thi cuối kỳ của học phần cuối cùng trong học kỳ, Trung tâm Khảo thí mở hệ thống để người học đăng ký thi lại.

2. Kỳ thi lại chỉ áp dụng đối với các học phần có hình thức thi cuối kỳ tập trung trực tiếp hoặc trực tuyến, không áp dụng cho hình thức vấn đáp.

3. Sau 07 ngày kể từ ngày mở hệ thống đăng ký thi lại, Trung tâm Khảo thí tiến hành xếp lịch và công bố lịch thi lại chính thức, bảo đảm tối thiểu 07 ngày trước ngày tổ chức thi.

4. Lịch thi lại được tổ chức vào đầu học kỳ tiếp theo và tổ chức vào các ngày trong tuần (từ tiết 1 đến tiết 15) riêng các ngày chủ nhật (từ tiết 1 đến tiết 12).

5. Đối với các học phần đăng ký thi lại, điểm thi cuối kỳ được tính theo kết quả của lần thi lại; điểm học phần tối đa không vượt quá mức điểm C (tương đương tối đa 6,9 trên thang điểm 10).

6. Quy trình tổ chức thi lại cuối kỳ thực hiện theo đúng quy trình tổ chức thi cuối kỳ chính thức.

7. Trường hợp đặc biệt chưa được quy định tại Điều này, đơn vị chuyên môn lập đề xuất gửi Trung tâm Khảo thí để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. Quy định đối với việc hoãn thi và tổ chức thi bổ sung

1. Người học không thể tham gia kỳ thi cuối kỳ vì lý do khách quan, chính đáng (trùng lịch học, lịch thi, tham gia công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ốm đau, tai nạn, ...) phải nộp đơn xin hoãn thi kèm minh chứng cho Trung tâm Khảo thí chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi lịch thi chính thức được công bố hoặc muộn nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày vắng thi.

2. Trường hợp được phê duyệt hoãn thi, kết quả học phần sẽ tạm thời được ghi nhận với điểm "I".

3. Lịch thi bổ sung cho các học phần được hoãn thi sẽ được tổ chức vào tuần thứ 4 và thứ 5 của học kỳ kế tiếp.

4. Trung tâm Khảo thí có trách nhiệm xây dựng, công bố lịch thi bổ sung dự kiến cho đơn vị chuyên môn và người học; thời gian phản hồi của các bên liên quan tối đa là 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố. Sau khi tiếp nhận phản hồi (nếu có), Trung tâm Khảo thí điều chỉnh và công bố lịch thi bổ sung chính thức tối thiểu 07 ngày trước ngày thi.

5. Đối với các học phần thi bổ sung, điểm thi cuối kỳ sẽ được chuyển từ điểm “T” sang thay thế bằng điểm thi của lần thi bổ sung.

6. Đối với các trường hợp đặc biệt chưa được quy định tại Điều này, đơn vị chuyên môn lập đề xuất gửi Trung tâm Khảo thí để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương IV

CHẤM THI, CÔNG BỐ VÀ PHÚC KHẢO ĐIỂM THI

Điều 14. Quy định công tác chấm thi cuối kỳ

1. Đối với bài thi trắc nghiệm

- a) Tất cả bài thi trắc nghiệm làm trên máy tính được chấm tự động bằng phần mềm.
- b) Điểm thi cuối kỳ được tổng hợp, phân tích và chuyển vào hệ thống quản lý đào tạo để công bố điểm cho người học.

2. Đối với bài thi tự luận

- a) Tất cả bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm kết hợp tự luận, tổ chức thi tập trung hoặc trực tuyến, đều phải được làm phách.

b) Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm làm phách bài thi:

Đối với bài thi trên giấy: Trung tâm Khảo thí kiểm tra túi bài thi, tiến hành dồn túi, đánh phách, cắt phách và bàn giao đầy đủ bài thi đã cắt phách cho đơn vị chuyên môn để chấm.

Đối với bài thi trên máy tính: Trung tâm Khảo thí thực hiện làm phách tự động trên hệ thống, phân quyền và hướng dẫn giảng viên chấm trên phần mềm.

- c) Quy trình làm phách và bàn giao bài thi cho đơn vị chuyên môn phải hoàn thành trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi. Khóa phách sẽ được lưu trữ và bảo mật tại Trung tâm Khảo thí.

3. Công tác chấm thi và nhập điểm

- a) Mỗi học kỳ, đơn vị chuyên môn lập danh sách phân công giảng viên chấm thi theo từng học phần, gửi Trung tâm Khảo thí để thực hiện phân quyền nhập điểm trên hệ thống quản lý đào tạo và chấm thi trên hệ thống thi (đối với bài thi trên máy tính). Đối với học phần có hình thức thi cuối kỳ không tập trung, giảng viên giảng dạy được tự động phân quyền nhập điểm trên hệ thống quản lý đào tạo.

- b) GV thực hiện chấm thi theo thang điểm và đáp án đã được phê duyệt. Điểm thi được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Giảng viên sử dụng mực đỏ để chấm thi, không sử dụng bút chì, bút xóa và màu mực khác.

d) Giảng viên ghi điểm trực tiếp trên bài thi. Cách ghi điểm:

- Điểm thành phần được ghi tại cuối từng câu trả lời, nội dung hoặc ý trả lời.
- Tổng điểm các câu hỏi được tính và ghi vào lề trái của trang đầu tiên bài thi.
- Điểm toàn bài là điểm cuối cùng theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, ghi vào ô quy định trên giấy thi và bảng điểm phách.

e) Đối với học phần có hai giảng viên chấm thi, giảng viên chấm thứ nhất chấm trên phiếu chấm, không ghi trực tiếp trên bài thi; Giảng viên chấm thứ 2 chấm trực tiếp trên bài thi. Kết quả xử lý như sau:

- Trường hợp không có chênh lệch, giảng viên ghi điểm vào bảng điểm phách, trình Trưởng Bộ môn và lãnh đạo đơn vị phê duyệt, sau đó nhập điểm lên hệ thống.

- Trường hợp chênh lệch dưới 1,0 điểm, hai giảng viên thảo luận, thống nhất điểm cuối cùng, lập biên bản thống nhất, ghi điểm, trình Trưởng Bộ môn phê duyệt và nhập điểm.

- Trường hợp chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên, hai giảng viên phối hợp với Trưởng Bộ môn để thống nhất điểm, lập biên bản, thực hiện ghi điểm, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và nhập điểm theo quy định.

f) Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm trực tiếp nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo, bảo đảm điểm nhập chính xác, thống nhất với bảng điểm phách, hoàn thành đúng thời hạn và bảo mật.

4. Thời gian chấm bài thi tự luận, bao gồm cả nhập điểm, không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi. Sau thời hạn này, hệ thống tự động khóa chức năng nhập điểm của giảng viên. Trợ lý khoa chịu trách nhiệm bàn giao túi bài cho giảng viên, theo dõi tiến độ chấm và nhập điểm, thu lại túi bài cùng bảng điểm phách đã có xác nhận của Trưởng Bộ môn và lãnh đạo đơn vị để gửi về Trung tâm Khảo thí. Trung tâm Khảo thí thực hiện ráp phách và phân tích điểm.

Điều 15. Phân tích dữ liệu điểm

1. Trung tâm Khảo thí

a) Trong vòng 02 ngày kể từ ngày hoàn tất chấm thi và nhập điểm trên hệ thống quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí gửi dữ liệu điểm đến khoa và giảng viên phụ trách.

b) Tiếp nhận đầy đủ các báo cáo phân tích dữ liệu điểm từ các khoa; đối chiếu, so sánh kết quả phân tích dữ liệu điểm của của khoa với kết quả phân tích của Trung tâm Khảo thí, phản hồi để điều chỉnh, đồng nhất kết quả; xem xét kỹ các phản hồi và đề xuất từ khoa liên quan đến việc công bố điểm, đồng thời thực hiện lưu trữ dữ liệu cùng các thông tin liên quan đến các học phần có dấu hiệu bất thường về điểm số. Trên cơ sở đó, Trung tâm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu phân tích theo thời gian để phục vụ công tác đánh giá, cải tiến chất lượng dạy và học.

c) Báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp bất thường trong kết quả dữ liệu điểm thi.

2. Các đơn vị giảng dạy

a) Giảng viên: Có trách nhiệm thực hiện phân tích dữ liệu điểm trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận dữ liệu điểm từ Trung tâm khảo thí; hoàn thiện Báo cáo phân tích dữ liệu điểm và gửi về Khoa

b) Lãnh đạo Khoa/Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả phân tích điểm các học phần của khoa, phân tích chất lượng đề thi, phát hiện bất thường, kiến nghị cải tiến, lập báo cáo tổng hợp gửi về Trung tâm Khảo thí.

c) Đối với các trường hợp kết quả phân tích dữ liệu điểm bất thường, lãnh đạo đơn vị chuyên môn phối hợp với Trung tâm Khảo thí tìm hiểu nguyên nhân, lập giải trình, và đề xuất giải pháp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Điểm thi cuối kỳ được xem là bất thường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tỷ lệ người học đạt dưới 5 điểm chiếm từ 30% trở lên;

b) Hoặc có phổ điểm lệch đáng kể, điểm tập trung quá cao hoặc quá thấp, hoặc khác biệt bất thường giữa các nhóm, lớp, các đợt thi. Chi tiết về nội dung và cách thực hiện phân tích phổ điểm được quy định tại **Phụ lục II** của Quy định này.

Điều 16. Công bố và phúc khảo điểm thi

1. Sau khi có kết quả chính thức, Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm tổng hợp và công bố điểm thi cho người học trên hệ thống quản lý đào tạo. Thời hạn công bố điểm tối đa là 14 ngày làm việc kể từ ngày thi; trường hợp công bố trễ phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Sau khi điểm thi của học phần được công bố, người học có quyền làm đơn đề nghị phúc khảo và nộp tại bộ phận Hỗ trợ người học trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm.

3. Việc phúc khảo chỉ áp dụng đối với các học phần có hình thức thi cuối kỳ tập trung trực tiếp hoặc trực tuyến, không áp dụng cho hình thức vấn đáp.

4. Sau khi kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo, Trung tâm Khảo thí tổng hợp hồ sơ từ bộ phận Hỗ trợ người học và chuyển cho các đơn vị chuyên môn.

5. Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công và phối hợp với Trung tâm Khảo thí thực hiện chấm và nhập điểm phúc khảo trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc.

6. Sau khi có kết quả phúc khảo, Trung tâm Khảo thí thông báo điểm phúc khảo thông qua hệ thống quản lý đào tạo cho người học. Trường hợp có điều chỉnh điểm, đơn vị chuyên môn phải lập biên bản, kèm giải trình gửi Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí

1. Trung tâm Khảo thí có trách nhiệm tổ chức và điều phối toàn bộ hoạt động khảo thí trong phạm vi toàn trường.

2. Quản lý và vận hành phân hệ khảo thí trên phần mềm quản lý đào tạo; thực hiện việc phân quyền sử dụng phần mềm theo các đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đóng vai trò đầu mối trong việc tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, bao gồm:

a) Dự trù văn phòng phẩm phục vụ cho các kỳ thi trong năm;

b) Quản lý ngân hàng đề thi, đề thi, bài thi cũng như toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ thi cuối kỳ tập trung trực tiếp hoặc trực tuyến;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi theo đúng tiến độ và kế hoạch năm học đã được phê duyệt;

d) Theo dõi, hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị chuyên môn thực hiện việc lưu trữ dữ liệu, hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức đánh giá quá trình và thi cuối kỳ các học phần không thi tập trung trên hệ thống lưu trữ dữ liệu của Trường.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ sau mỗi học kỳ và vào cuối năm học về tình hình tổ chức thi kết thúc học phần.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổng hợp chấm công, xác nhận giờ coi thi, đồng thời thực hiện các thủ tục chi trả thù lao cho công tác coi thi, chấm thi và biên soạn ngân hàng đề thi theo quy định hiện hành.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các khiếu nại về công tác khảo thí.

7. Xây dựng, vận hành và thường xuyên rà soát, hoàn thiện các quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực khảo thí nhằm bảo đảm tính phù hợp, hiệu quả và tuân thủ quy định của Nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Đại học

1. Quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu học vụ trên phần mềm quản lý đào tạo để phục vụ công tác khảo thí.

2. Bảo đảm dữ liệu học vụ được nhập chính xác, đầy đủ và đúng thời hạn, làm cơ sở cho hệ thống tự động xét điều kiện dự thi của người học.

3. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí xây dựng lịch thi cuối kỳ, bảo đảm phù hợp với kế hoạch năm học và tiến độ học tập.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý kịp thời các sự cố phát sinh về dữ liệu học vụ trên phần mềm quản lý đào tạo, nhằm bảo đảm công tác khảo thí được triển khai chính xác, hiệu quả.

5. Cung cấp dữ liệu và hỗ trợ Trung tâm Khảo thí kịp thời khi có yêu cầu xác minh tình trạng học vụ để phục vụ công tác kiểm tra, rà soát dữ liệu điểm thi.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán

Thực hiện thanh toán kinh phí tổ chức thi, biên soạn ngân hàng đề thi, ra đề, chấm thi và chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.

Điều 20. Trách nhiệm của Đơn vị chuyên môn

1. Phân công, chỉ đạo công tác xây dựng ngân hàng đề thi cho các học phần thuộc phạm vi quản lý.

2. Phân công giảng viên tham gia coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc khảo; đồng thời đôn đốc giảng viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức đánh giá quá trình và thi cuối kỳ đối với các học phần có hình thức không thi tập trung.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết kịp thời khiếu nại của người học về tổ chức thi và điểm thi.

5. Phối hợp thực hiện chấm công, lập thủ tục thanh toán thù lao cho công tác coi thi, chấm thi, ra đề thi theo quy định.

6. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến các học phần tự tổ chức thi tại đơn vị và trên hệ thống lưu trữ dữ liệu của Nhà trường.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác tổ chức thi đối với các học phần do đơn vị phụ trách.

Điều 21. Trách nhiệm của giảng viên

1. Thực hiện xây dựng, cập nhật ngân hàng đề thi, đề thi, đáp án, tiêu chí đánh giá (rubric) và hồ sơ minh chứng đánh giá quá trình đối với các học phần được phân công giảng dạy.

2. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện đánh giá quá trình, bảo đảm công bằng, khách quan, minh bạch; thông báo kết quả đánh giá quá trình cho người học đúng thời hạn.

3. Tham gia coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, nhập điểm và các công tác khảo thí khác theo phân công của đơn vị chuyên môn, tuân thủ nghiêm túc các quy định, quy trình về khảo thí của Nhà trường.

4. Phối hợp giải quyết kịp thời các khiếu nại của người học liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả học tập.

5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ minh chứng đánh giá quá trình, bài kiểm tra của người học và các tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của người học

1. Chấp hành đầy đủ các quy định, quy chế về khảo thí của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

2. Dự thi đúng thời gian, địa điểm, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trong quá trình dự thi, không thực hiện hành vi gian lận hoặc vi phạm quy chế thi.

3. Chủ động theo dõi, tra cứu kết quả học tập; kịp thời phản ánh hoặc khiếu nại khi có căn cứ chứng minh vi phạm các quy định tại quy định này.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 23. Xử lý giảng viên, nhân viên, người lao động vi phạm

1. Quy định một số vi phạm trong công tác khảo thí như sau:

a) Biên soạn ngân hàng đề, đề thi không đúng quy định về thời gian, nội dung, biểu mẫu hoặc các yêu cầu khác đã được ban hành;

b) Làm lộ đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;

c) Không tham gia coi thi theo phân công hoặc tham gia coi thi không đúng thời gian quy định;

d) Sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; rời vị trí công tác quá thời gian cho phép;

e) Chấm thi, nhập điểm không đúng thời hạn theo quy định hoặc để xảy ra nhiều sai sót;

f) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học; cố ý sửa điểm trên bài thi, phiếu chấm, bảng điểm; hoặc thực hiện việc đánh tráo bài thi, điểm thi.

2. Giảng viên, nhân viên, người lao động có hành vi vi phạm quy định về công tác khảo thí, khi bị phát hiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

3. Các hành vi vi phạm khác chưa được quy định cụ thể tại Điều này sẽ do Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xem xét, kết luận và đề xuất hình thức xử lý phù hợp.

Điều 24. Xử lý người học vi phạm

1. Người học có hành vi vi phạm các quy định tại Quy định này, Nội quy phòng thi hoặc các quy định khác liên quan đến công tác khảo thí, sẽ bị xem xét xử lý theo đúng quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định của Nhà trường.

2. Hình thức xử lý được áp dụng căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm, có thể bao gồm khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi, hủy kết quả thi hoặc các hình thức kỷ luật cao hơn theo quy định.

3. Trường hợp vi phạm có dấu hiệu hình sự, Nhà trường chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Trường các đơn vị chuyên môn, Trưởng các phòng, ban chức năng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, đồng thời phổ biến đầy đủ nội dung Quy định này đến toàn thể giảng viên, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Giảng viên cố vấn học tập, trợ lý công tác sinh viên của các khoa có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến từng người học do mình phụ trách.

3. Ban kiểm soát nội bộ theo dõi thanh tra giám sát các đơn vị trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan và người học thực hiện quy định này.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 07 Chương, 26 điều có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 331/QĐ-ĐHCNĐN ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Quy định khảo thí và đo lường kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Lan Chi

PHỤ LỤC I

DANH MỤC HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP NGƯỜI HỌC

(Ban hành kèm Quyết định số 312/QĐ-ĐHCNĐN ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

Bảng 1: Danh mục định nghĩa các hình thức đánh giá

STT	Tên hình thức	Định nghĩa	Kỳ thi	Yêu cầu Rubric	Ghi chú
1	Bài tập thường xuyên	Là các bài tập nhỏ ở nhiều hình thức được giao xuyên suốt quá trình học tập, giúp người học rèn luyện kỹ năng, củng cố kiến thức theo từng giai đoạn và phản hồi về tiến độ học tập.	Thường xuyên	Tùy theo cách thức đánh giá của giảng viên	Bài tập thường xuyên có thể là bài tập về nhà, bài tập trên e-learning với đa dạng hình thức trắc nghiệm, tự luận, ...
2	Trắc nghiệm	Là hình thức đánh giá thông qua các câu hỏi có sẵn phương án trả lời, nhằm kiểm tra mức độ nhớ, hiểu và vận dụng kiến thức của người học.	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Không	
3	Tự luận	Là dạng câu hỏi đánh giá, yêu cầu người học trình bày quan điểm, phân tích, lập luận hoặc giải quyết một vấn đề dưới hình thức viết. Thông qua đó, hình thức này cho phép	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Không	Yêu cầu có đáp án chi tiết theo Quy định của Trường.

STT	Tên hình thức	Định nghĩa	Kỳ thi	Yêu cầu Rubric	Ghi chú
		đánh giá năng lực tư duy phân tích, khả năng diễn đạt logic và kỹ năng trình bày quan điểm của người học.			
4	Tiểu luận	Là hình thức đánh giá yêu cầu người học thực hiện một nghiên cứu nhỏ dưới dạng bài viết có cấu trúc <i>mở đầu – nội dung – kết luận</i> , kèm trích dẫn tài liệu tham khảo. Hình thức này nhằm đánh giá năng lực tổng hợp, phân tích, tư duy độc lập và khả năng vận dụng lý thuyết để trình bày quan điểm, phân tích vấn đề.	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Có	Việc chấm điểm Tiểu luận dựa trên Rubric, không yêu cầu thuyết trình trước lớp.
5	Thuyết trình	Là hình thức đánh giá yêu cầu người học trình bày và phản biện trước lớp về một chủ đề hoặc kết quả nghiên cứu/dự án. Người học cần chuẩn bị slide hoặc tài liệu hỗ trợ, qua đó thể hiện năng lực nghiên cứu, khả năng diễn đạt, kỹ năng thiết kế trình chiếu, thuyết trình và phản biện.	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Có	
6	Thực hành	Là hình thức đánh giá yêu cầu người học áp dụng kiến thức vào tình huống thực tế thông qua thao tác, quy trình và xử lý tình huống, với tiêu chí đánh giá gồm kỹ năng thao tác, quy trình thực hiện và kết quả đầu ra.	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Có	Được thực hiện tại các điểm thi đặc thù như: phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực hành hoặc môi trường thực tế.

STT	Tên hình thức	Định nghĩa	Kỳ thi	Yêu cầu Rubric	Ghi chú
7	Video clip	Là hình thức đánh giá yêu cầu người học thực hiện một sản phẩm học thuật, bài trình bày hoặc hoạt động thực hành dưới dạng video. Hình thức này nhấn mạnh sự sáng tạo về nội dung và cách truyền đạt, đồng thời đánh giá năng lực ứng dụng công nghệ, truyền thông, tư duy thẩm mỹ và tính sáng tạo của người học.	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Có	
8	Vấn đáp	Là hình thức đánh giá thông qua việc người học trả lời trực tiếp các câu hỏi của giảng viên hoặc hội đồng giám khảo nhằm kiểm tra mức độ nắm vững kiến thức, tư duy phản biện và khả năng phản xạ.	Giữa kỳ, Cuối kỳ	Có	
9	Báo cáo	Là hình thức đánh giá yêu cầu người học thực hiện và trình bày kết quả nghiên cứu, khảo sát hoặc dự án theo cấu trúc quy định, trong đó nêu rõ mục tiêu, phương pháp, kết quả, phân tích và kiến nghị dựa trên dữ liệu hoặc nghiên cứu thực tế.	Cuối kỳ	Có	Chấm điểm theo Rubric, cần thuyết trình trước lớp/báo cáo trước hội đồng.
10	Đồ án môn học	Là hình thức đánh giá yêu cầu người học thực hiện một dự án học thuật gắn với môn học hoặc lĩnh vực chuyên ngành, nhằm một bài toán thực tiễn hoặc thiết kế sản phẩm. Quá trình đánh giá dựa trên cả tiến độ thực hiện và	Cuối kỳ	Có	

STT	Tên hình thức	Định nghĩa	Kỳ thi	Yêu cầu Rubric	Ghi chú
		sản phẩm cuối cùng, đồng thời người học cần bảo vệ hoặc báo cáo trước hội đồng.			
11	Khóa luận/ Đồ án tốt nghiệp	Là một công trình nghiên cứu độc lập quy mô lớn, gắn với thực tiễn, yêu cầu người học vận dụng tổng hợp kiến thức và kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề khoa học hoặc thực tiễn. Việc đánh giá được thực hiện thông qua hội đồng chấm và bảo vệ chính thức theo quy định của khoa/ngành.	Cuối khóa	Có	

Bảng 2: Các mức độ trong thang Bloom và hình thức đánh giá

STT	Thang Bloom	Hình thức đánh giá	Mục đích đánh giá	Khuyến nghị
1	Nhớ (Remember)	- Trắc nghiệm - Tự luận	Đánh giá khả năng người học ghi nhớ và tái hiện các thông tin cơ bản (khái niệm, thuật ngữ, sự kiện, quy trình). Kết quả phản ánh mức độ nắm vững kiến thức nền tảng, làm cơ sở cho các bậc tư duy cao hơn.	- Đối với Trắc nghiệm: nên sử dụng câu hỏi nhiều lựa chọn, cụ thể, tránh sử dụng các câu hỏi phủ định, đánh đố. - Đối với Tự luận: Sử dụng dạng câu hỏi yêu cầu người học liệt kê, nêu định nghĩa, nêu ví dụ, nhắc lại quy trình, mô tả sơ đồ

STT	Thang Bloom	Hình thức đánh giá	Mục đích đánh giá	Khuyến nghị
2	Hiểu (Understand)	- Trắc nghiệm - Tự luận - Vấn đáp	Đánh giá mức độ thấu hiểu kiến thức của người học thông qua khả năng giải thích, diễn giải, minh họa hoặc chứng minh theo cách riêng. Kết quả phản ánh việc nắm được ý nghĩa, mối liên hệ giữa các khái niệm và khả năng tiếp thu kiến thức có chiều sâu.	- Đối với Tự luận/Vấn đáp: sử dụng câu hỏi yêu cầu người học giải thích, minh họa, tóm tắt hoặc diễn đạt lại kiến thức theo cách hiểu riêng. - Đối với Trắc nghiệm: sử dụng câu hỏi nhiều lựa chọn yêu cầu người học nhận biết mối liên hệ, ý nghĩa hoặc bản chất của khái niệm.
3	Vận dụng (Apply)	- Trắc nghiệm - Tự luận - Tiểu luận - Thuyết trình - Thực hành - Vấn đáp - Báo cáo - Video clip	Đánh giá khả năng của người học trong việc vận dụng kiến thức, khái niệm và kỹ năng đã học để giải quyết tình huống cụ thể, thực hiện quy trình hoặc áp dụng vào bối cảnh thực tiễn. Kết quả phản ánh năng lực chuyển hóa kiến thức thành hành động, kỹ năng thực hành và giải quyết vấn đề.	- Đối với trắc nghiệm: nên sử dụng câu hỏi tình huống thực tiễn, yêu cầu chọn phương án đúng để xử lý vấn đề thực tế. - Đối với Tự luận/Tiểu luận: Đặt câu hỏi tình huống hoặc vấn đề yêu cầu người học vận dụng kiến thức, lý thuyết để giải quyết và đưa ra lời giải thích hợp lý. - Đối với Thuyết trình/Video clip: Khuyến khích người học trình bày cách áp dụng kiến thức vào tình huống thực tế, có thể minh họa bằng ví dụ, số liệu, tình huống giả định hoặc thực tế.

STT	Thang Bloom	Hình thức đánh giá	Mục đích đánh giá	Khuyến nghị
				- Đối với Thực hành: Tổ chức các nhiệm vụ, bài tập tại phòng thí nghiệm, xưởng, lớp mô phỏng hoặc môi trường thực tế để kiểm tra khả năng vận dụng và thao tác. - Đối với Vấn đáp: Sử dụng câu hỏi tình huống trực tiếp để kiểm tra khả năng phản ứng nhanh, suy luận và giải quyết vấn đề dựa trên kiến thức đã học. - Đối với báo cáo: Yêu cầu báo cáo kết quả thực hành, trải nghiệm thực tế, hoặc dự án nhóm; kiểm tra khả năng phân tích, so sánh lý thuyết và thực tiễn, đồng thời đánh giá tính khả thi hoặc đề xuất cải tiến.
4	Phân tích (Analyze)	- Tự luận - Tiểu luận - Thuyết trình - Thực hành - Vấn đáp - Báo cáo - Đồ án môn học	Đánh giá nhằm kiểm tra khả năng phân tích, phân tách vấn đề thành các thành phần nhỏ hơn, nhận diện được mối quan hệ, cấu trúc, nguyên nhân – hệ quả của hiện tượng, dữ liệu hay tình huống cụ thể. Người học cần chứng minh năng lực so sánh, đối chiếu, xác định điểm mạnh	- Đối với Tự luận/Tiểu luận: yêu cầu người học phân tích một tình huống, một hiện tượng hoặc hệ thống theo nhiều khía cạnh; trả lời cần có dẫn chứng cụ thể. - Đối với Thuyết trình: giao cho người học trình bày bài phân tích, sử dụng số liệu, dẫn chứng minh họa, kèm theo nhận định, đánh giá.

STT	Thang Bloom	Hình thức đánh giá	Mục đích đánh giá	Khuyến nghị
		- Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	– yếu và làm rõ vai trò của từng thành phần trong tổng thể.	- Đối với Thực hành: áp dụng trong các bài thực hành yêu cầu phân tích dữ liệu, thông tin, hoặc kết quả thí nghiệm trước khi đưa ra kết luận. - Đối với Vấn đáp: tập trung vào các câu hỏi mở, khuyến khích người học giải thích nguyên nhân – kết quả, mối quan hệ giữa các thành phần trong tình huống cụ thể. - Đối với Báo cáo: yêu cầu người học trình bày kết quả phân tích dữ liệu, số liệu hoặc một tình huống cụ thể; trong đó cần xác định rõ các yếu tố, phân tích mối quan hệ, cấu trúc hệ thống, nguyên nhân và hệ quả. - Đối với Đồ án môn học: nên bao gồm yêu cầu người học phân tích vấn đề từ lý thuyết đến thực tiễn, thể hiện khả năng thu thập thông tin, phân loại và phân tích dữ liệu để giải quyết một tình huống cụ thể. - Đối với Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp: cần đảm bảo người học phân tích một vấn đề toàn diện, từ bối cảnh, dữ liệu, cơ sở lý luận đến đánh giá các mặt mạnh – yếu; đề xuất giải pháp có luận cứ logic và bằng chứng khoa học rõ ràng.

STT	Thang Bloom	Hình thức đánh giá	Mục đích đánh giá	Khuyến nghị
5	Đánh giá (Evaluate)	- Tự luận - Tiểu luận - Thuyết trình - Thực hành - Vấn đáp - Báo cáo - Đồ án môn học - Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	Kiểm tra khả năng đánh giá, phản biện, đưa ra quan điểm cá nhân dựa trên tiêu chí rõ ràng. Người học cần thể hiện khả năng lập luận, phân tích ưu - nhược điểm của một vấn đề, đưa ra nhận định có cơ sở khoa học.	- Đối với Tự luận /Tiểu luận: Yêu cầu đánh giá một lý thuyết, quan điểm, tình huống hoặc giải pháp cụ thể. Khuyến khích người học thể hiện quan điểm cá nhân dựa trên các tiêu chí, chuẩn mực, đồng thời lập luận logic và rút ra kết luận. - Đối với Thuyết trình: Yêu cầu người học bảo vệ quan điểm hoặc giải pháp của mình, minh chứng bằng dữ liệu và lập luận thuyết phục. - Đối với Thực hành: Đánh giá khả năng nhận xét, so sánh, phân tích kết quả thực nghiệm hoặc thao tác thực tế, chỉ ra ưu – nhược điểm và đưa ra kết luận. - Đối với Vấn đáp: Tập trung vào các câu hỏi mở nhằm kiểm tra khả năng phân tích, phản biện và lập luận của người học trong tình huống cụ thể - Đối với Báo cáo: Yêu cầu người học phân tích, đánh giá kết quả thu được, đối chiếu với mục tiêu/tiêu chuẩn, đồng thời đề xuất giải pháp cải tiến hoặc hướng phát triển.

STT	Thang Bloom	Hình thức đánh giá	Mục đích đánh giá	Khuyến nghị
				- Đối với Đồ án môn học: Cần có tiêu chí đánh giá rõ ràng để người học phân tích và đánh giá sản phẩm/dự án, nêu bật tính hiệu quả, tính khả thi và hạn chế của giải pháp. - Đối với Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp: yêu cầu người học chứng minh khả năng lập luận khoa học, đánh giá vấn đề một cách toàn diện, rút ra kết luận có cơ sở và đưa ra khuyến nghị thực tiễn.
6	Sáng tạo (Create)	- Đồ án môn học - Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	Đánh giá khả năng sáng tạo, đổi mới, phát triển ý tưởng mới hoặc giải quyết vấn đề theo cách tiếp cận khác biệt. Người học cần chứng minh khả năng tổng hợp kiến thức từ nhiều lĩnh vực để tạo ra sản phẩm hoặc giải pháp mới.	Yêu cầu người học thể hiện tinh thần tự học, tư duy sáng tạo và khả năng vận dụng kiến thức liên ngành để xây dựng sản phẩm hoặc giải pháp có tính mới, khả thi và gắn với thực tiễn. Kết quả phải có minh chứng rõ ràng về giá trị ứng dụng, đồng thời được đánh giá, phản biện khách quan nhằm đảm bảo chất lượng học thuật và tính thực tiễn.

PHỤ LỤC II

HƯỚNG DẪN PHÂN TÍCH PHỔ ĐIỂM

*(Ban hành kèm Quyết định số 312/QĐ-ĐHCNĐN ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

I. Mục đích

Phân tích phổ điểm nhằm đánh giá toàn diện chất lượng dạy – học và hiệu quả kiểm tra đánh giá, cụ thể:

Đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập: Phổ điểm phản ánh mức độ phân bố kết quả học tập của sinh viên, qua đó giúp xác định độ phù hợp của đề thi (quá dễ, quá khó, thiếu phân hóa...), hiệu quả giảng dạy của giảng viên và mức độ tiếp thu của người học.

Cải tiến chương trình và phương pháp giảng dạy: Dựa vào dạng phân bố điểm (lệch trái/phải, phân tán...), có thể điều chỉnh nội dung môn học, phương pháp giảng dạy và hình thức đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Là căn cứ kiểm định và đảm bảo chất lượng: Phổ điểm là minh chứng cho hiệu quả của quy trình giảng dạy – học tập – đánh giá, phục vụ công tác kiểm định và cải tiến chương trình đào tạo theo hướng chuẩn đầu ra.

Phát hiện bất thường và đề xuất xử lý: Giúp phát hiện các môn học có phổ điểm bất thường (trung bình quá thấp/cao bất thường so với năm trước), là cơ sở để rà soát đề thi, cách chấm bài, thậm chí tổ chức kiểm tra lại nếu cần.

Quản lý và cải tiến học vụ ở cấp khoa/phòng: Cung cấp số liệu cụ thể giúp các đơn vị chuyên môn lập báo cáo học vụ, ra quyết định mở lớp phụ đạo, lớp học lại, hỗ trợ người học yếu, từ đó nâng cao hiệu quả đào tạo.

II. Nội dung phân tích phổ điểm

Phổ điểm (Score Distribution/Grade Distribution) là biểu đồ hoặc bảng thể hiện số lượng sinh viên đạt được ở từng mức điểm cụ thể trong một kỳ thi hoặc một học phần.

1. Các chỉ số thống kê cơ bản

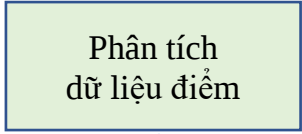
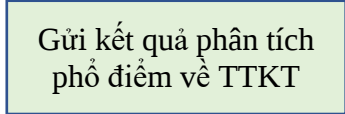
Chỉ số	Ý nghĩa	Cách tính
Điểm trung bình (Average)	Mức độ điểm số trung bình của toàn bộ sinh viên	Tổng điểm/Số lượng sinh viên
Trung vị (Median)	Điểm chia dữ liệu thành hai nửa bằng nhau	Là giá trị giữa khi sắp xếp điểm theo thứ tự tăng dần
Độ lệch chuẩn (Standard Deviation)	Mức độ phân tán điểm xung quanh trung bình	Dùng hàm STDEV.P trong Excel
Phổ điểm (Histogram)	Biểu đồ thể hiện số lượng sinh viên đạt trong mỗi khoảng điểm	Tạo biểu đồ cột trong Excel theo các khoảng điểm đã quy định

2. Các loại phổ điểm

Loại phổ điểm	Đặc điểm	Nhận định sơ bộ
Chuẩn (đối xứng)	Trung bình $\approx$ Trung vị; độ lệch chuẩn vừa phải	Phân bố điểm đối xứng quanh giá trị trung bình. Phần lớn sinh viên đạt điểm trung bình, ít sinh viên đạt điểm quá cao hoặc quá thấp. Đề thi hợp lý, phản ánh đúng năng lực sinh viên.
Lệch trái	Trung vị $<$ Trung bình	Biểu đồ nghiêng về bên trái, nhiều sinh viên đạt điểm thấp. Đề thi có thể quá khó hoặc chưa phù hợp với nội dung giảng dạy. Cần xem xét lại tính công bằng và khả thi của đề thi.
Lệch phải	Trung vị $>$ Trung bình	Đề dễ, nhiều sinh viên điểm cao Cần điều chỉnh độ khó đề thi hoặc tiêu chí đánh giá.

III. Quy trình phân tích phổ điểm

1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả	Hồ sơ/Biểu mẫu
1	TTKT		TTKT gửi dữ liệu điểm thi tất các học phần về khoa qua Email (2 ngày sau khi điểm nhập trên hệ thống)	
2	TTKT; GV		- TTKT, GV thực hiện phân tích dữ liệu điểm từng học phần: Tính trung bình, trung vị, độ lệch chuẩn, phổ điểm, nhận xét và đề xuất cải tiến - GV gửi báo cáo phân tích dữ liệu điểm về khoa (5 ngày sau khi nhận dữ liệu điểm)	BM01/QT.TTKT.07: Mẫu Báo cáo phân tích dữ liệu điểm
3	Khoa		Khoa kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp báo cáo của GV; phân tích xu hướng chung, phát hiện bất thường, kiến nghị cải tiến (04 ngày)	BM02/QT.TTKT.07: Mẫu Tổng hợp phân tích và phản hồi của Khoa
4	Khoa		Khoa gửi kết quả Phân tích phổ điểm đến TTKT (01 ngày)	
5	TTKT		TTKT đối chiếu, so sánh kết quả của khoa với kết quả của TTKT và phản hồi để điều chỉnh, đồng nhất kết quả (2 ngày)	
6	TTKT		TTKT lưu trữ kết quả phân tích phổ điểm làm cơ sở cho cải tiến chương trình giảng dạy	

2. Mô tả nội dung

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu sử dụng
1	Gửi dữ liệu điểm đến giảng viên và khoa	TTKT	2 ngày (sau nhập điểm lên hệ thống)	
2	- GV, TTKT phân tích dữ liệu điểm từng học phần: tính trung bình, trung vị, độ lệch chuẩn, phổ điểm, tỷ lệ đạt chuẩn đầu ra; nhận xét và đề xuất cải tiến - GV gửi kết quả phân tích phổ điểm về khoa	TTKT Giảng viên phụ trách học phần	5 ngày (sau khi nhận dữ liệu điểm)	BM01/QT.TTKT.07: Mẫu Báo cáo phân tích dữ liệu điểm
3	- Khoa tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp báo cáo của giảng viên; phân tích xu hướng chung, phát hiện bất thường, kiến nghị cải tiến chương trình/môn học	Khoa	4 ngày (sau khi nhận báo cáo phân tích của giảng viên)	BM02/QT.TTKT.07: Mẫu Tổng hợp phân tích và phản hồi của Khoa
4	Khoa gửi kết quả phân tích phổ điểm về TTKT	Khoa TTKT	1 ngày	
5	TTKT đối chiếu, so sánh kết quả của khoa với kết quả của TTKT và phản hồi để điều chỉnh, đồng nhất kết quả	TTKT	2 ngày	
6	Lưu trữ kết quả, sử dụng cho cải tiến chương trình giảng dạy; báo cáo Ban Giám hiệu nếu cần thiết	TTKT		

IV. Tổ chức thực hiện

1. Giảng viên phụ trách học phần

- a) Chịu trách nhiệm phân tích phổ điểm các học phần được phân công giảng dạy sau khi hoàn tất chấm thi và nhập điểm trên hệ thống;
- b) Lập báo cáo phân tích phổ điểm theo đúng biểu mẫu, bao gồm các chỉ số thống kê như: điểm trung bình, trung vị, độ lệch chuẩn, phân loại kết quả học tập;
- c) Nhận diện các hiện tượng lệch phổ điểm bất thường và đề xuất hướng điều chỉnh trong công tác giảng dạy, ra đề và đánh giá kết quả học tập;
- d) Gửi báo cáo phân tích phổ điểm về khoa quản lý chuyên môn để tổng hợp đúng thời hạn.

2. Khoa chuyên ngành

- a) Tổng hợp kết quả phân tích phổ điểm từ các giảng viên phụ trách học phần theo từng học kỳ, từng ngành đào tạo;
- b) Theo dõi, phát hiện các vấn đề bất thường về phổ điểm trong từng học phần hoặc toàn chương trình đào tạo để có biện pháp cải tiến phù hợp;
- c) Sử dụng kết quả phân tích phổ điểm phục vụ công tác phát triển chương trình, điều chỉnh phương pháp giảng dạy, kiểm tra – đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo;
- d) Lưu trữ các báo cáo phân tích phổ điểm và gửi bản tổng hợp định kỳ về Trung tâm Khảo thí.

3. Trung tâm Khảo thí

- a) Xây dựng kế hoạch chung, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện phân tích phổ điểm cho toàn Trường;
- b) Phối hợp với các khoa trong việc tổ chức tập huấn giảng viên về kỹ năng phân tích phổ điểm và sử dụng phần mềm thống kê;
- c) Tổng hợp kết quả phân tích phổ điểm toàn Trường theo học kỳ, năm học. Thống nhất kết quả phân tích phổ điểm giữa Trung tâm Khảo thí với kết quả phân tích của các khoa để phục vụ đánh giá chất lượng dạy và học;
- d) Cung cấp dữ liệu và báo cáo phân tích phổ điểm cho các đơn vị liên quan phục vụ kiểm định chất lượng, cải tiến chương trình đào tạo;

e) Giám sát và đảm bảo tính thống nhất trong quy trình thực hiện, tính chính xác và kịp thời trong dữ liệu báo cáo.

4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Kiểm định

a) Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện phân tích phổ điểm nhằm đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và các khoa rà soát, cải tiến quy trình phân tích phổ điểm, đảm bảo hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng đào tạo;

c) Tổng hợp kết quả phân tích phổ điểm phục vụ công tác tự đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo;

d) Lưu trữ báo cáo, minh chứng liên quan đến hoạt động phân tích phổ điểm để phục vụ kiểm định và đánh giá ngoài.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO PHÂN TÍCH DỮ LIỆU ĐIỂM – GIẢNG VIÊN

I. Thông tin chung

Họ tên giảng viên:

Bộ môn:

Học kỳ:

Năm học:

II. Danh sách các học phần phụ trách và kết quả phân tích dữ liệu điểm

STT	Tên học phần	Lớp học phần	Số SV	Trung bình	Trung vị	Độ lệch chuẩn	Phổ điểm	Biểu đồ phổ điểm	Ghi chú
1									
2									
3									

III. Nhận xét và đánh giá

1. Nhận xét tổng thể về phổ điểm các học phần

.....
.....

2. Kiến nghị cải tiến

.....
.....

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN TÍCH DỮ LIỆU ĐIỂM CỦA KHOA

1. Danh sách các học phần và kết quả phân tích dữ liệu điểm

STT	Học phần	Lớp học phần	Giảng viên	SL SV	Trung bình	Trung vị	Độ lệch chuẩn	Phổ điểm
1								
2								

2. Tổng hợp nhận xét của Khoa

- Đánh giá chung phổ điểm:
- Học phần có kết quả bất thường:
- Kiến nghị cải tiến chương trình/giảng dạy/đánh giá:

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI BÁO CÁO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHỤ LỤC III

NỘI QUY PHÒNG THI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 312/QĐ-ĐHCNDN, ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

A. ĐỐI VỚI NGƯỜI COI THI (GIÁM THI)

1. Có mặt tại Phòng hội đồng thi trước giờ thi 30 phút để sinh hoạt quy chế thi, nhận phân công cụ thể. Trường hợp có khó khăn đột xuất, không coi thi được, phải báo về khoa/bộ môn điều người thay thế và báo cho Thư ký ca thi trước 90 phút; tuyệt đối không được tự ý bỏ coi thi.
2. Ký tên vào bảng phân công coi thi, nhận đề thi, hồ sơ phòng thi, giấy thi (môn thi trên giấy), giấy nháp về phòng thi được phân công.
3. Kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc CCCD) trước khi cho thí sinh vào phòng thi (theo danh sách có sẵn). Nếu thí sinh không có giấy tờ tùy thân hoặc giấy tờ quá mờ, yêu cầu thí sinh làm cam kết theo mẫu.
4. Không cho thí sinh vào khi chưa kiểm tra để biết chắc rằng thí sinh đúng là người có tên trong danh sách phòng thi đó.
5. Sinh hoạt quy chế thi (nội quy phòng thi), ghi các thông tin lên màn hình/bảng (tối thiểu phải có các thông tin: kỳ thi, ngày thi, môn thi, thời gian, tia thời gian, sơ đồ chỗ ngồi; các lưu ý: tắt nguồn điện thoại, môn thi được hoặc không được sử dụng tài liệu, thí sinh tự bảo quản tư trang túi xách...).
6. Ký tên vào giấy thi (môn thi trên giấy) và giấy nháp (môn không sử dụng tài liệu) vừa đủ, không ký dư, không phát dư cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ các thông tin vào giấy thi và giấy nháp, đề thi và phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu làm bài trên phiếu trắc nghiệm).

7. Trước khi phát đề/mật khẩu mở đề, giám thị đọc tên môn thi, giờ cao phong bì đề thi/mật khẩu để thí sinh thấy rõ còn nguyên dấu niêm phong. Yêu cầu 02 thí sinh đại diện ký vào biên bản xác nhận.
8. Thí sinh đến trễ 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài, giám thị không cho phép thí sinh vào phòng thi (trừ các trường hợp được Trưởng điểm cho phép).
9. Kiểm tra đối chiếu họ tên, hình trên giấy tờ tùy thân của thí sinh với họ tên trên danh sách dự thi, bài thi và thí sinh có mặt dự thi.
10. Trong suốt thời gian coi thi, nghiêm cấm làm việc riêng như: đọc báo, viết vẽ, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại, ngồi một chỗ và không tập trung vào việc coi thi.
11. Giám thị tuyệt đối không tự ý rời khỏi phòng thi, nếu có việc đột xuất cần ra ngoài thì phải đề nghị Giám sát phòng thi hỗ trợ.
12. Chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết 2/3 thời gian làm bài và sau khi thu lại bài làm, đề thi và giấy nháp.
13. Hết giờ làm bài, cho thí sinh ngồi tại chỗ thu bài thi giấy hoặc yêu cầu thí sinh nộp bài lên hệ thống (thi trên máy tính), kiểm tra đầy đủ số lượng bài thi giấy hoặc bài thi trên hệ thống, cho thí sinh ký nộp bài, đề thi (đề thi giấy), giấy nháp đã phát ra; sau đó mới cho thí sinh ra về.
14. Đẻ 01 đề thi (đề thi giấy) hoặc 01 bộ đề thi (nếu có nhiều đề) và toàn bộ bài thi vào túi bài thi; giám thị mang bài thi, đề thi đã sử dụng (có niêm phong, ký và ghi rõ số lượng đề), giấy nháp về Phòng hội đồng giao cho Thư ký điểm thi, đồng thời ký tên đầy đủ vào Sổ giao nhận bài thi.
15. Trong quá trình coi thi, tất cả các tình huống phát sinh ngoài thẩm quyền, phải báo ngay cho thư ký hoặc trưởng điểm thi (thông qua Giám sát phòng thi) để xử lý.
16. Lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy phòng thi theo quy định (kèm minh chứng), đồng thời báo ngay cho Hội đồng thi, các biên bản đã lập đều phải bàn giao lại cho Thư ký điểm thi ngay khi kết thúc ca thi.
17. Nếu thí sinh báo mất hoặc quên tài sản trong phòng thi, phải hướng dẫn thí sinh đến Phòng Công tác sinh viên để được giúp đỡ.

18. Đối với giám thị coi thi trên máy tính phải hướng dẫn thí sinh đọc kỹ cách lưu bài, nộp bài và khi lập biên bản sinh viên vi phạm xem tài liệu trên mạng hoặc trên máy tính phải ghi rõ tên tài liệu/trang web sinh viên đã xem.
19. Cảnh báo thí sinh có hành vi không hợp lệ như click ra ngoài màn hình, thu nhỏ màn hình, tắt camera, mở hoặc chuyển sang tab/cửa sổ/ứng dụng khác, thoát khỏi chế độ toàn màn hình.

Giám thị vi phạm Nội quy phòng thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường từ nghiêm khắc phê bình đến buộc thôi việc.

B. ĐỐI VỚI GIÁM SÁT PHÒNG THI

1. Giám sát các phòng thi được phân công trách nhiệm trong buổi thi về việc giám sát các mốc thời gian như mở đề, thu bài; hoạt động kiểm soát thí sinh vào và ra khỏi phòng thi; toàn bộ tác nghiệp của giám thị coi thi và việc chấp hành đúng nội quy của thí sinh trong phòng thi.
2. Chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự tại khu vực giám sát.
3. Hỗ trợ các phòng thi vào những giờ cao điểm như gọi thí sinh vào phòng, thu bài thi; thông báo kịp thời cho Trưởng điểm thi hoặc Thư ký điểm thi những sự cố trong suốt thời gian giám sát thi (giám thị đi trễ, thiếu giám thị, thí sinh đi trễ, sự cố đề thi, các tình huống lập biên bản...).
4. Khi có sự cố về đề thi, về Phòng hội đồng gặp Thư ký hoặc giảng viên trực đề để xin ý kiến giải quyết (tuyệt đối không mang theo đề thi); và trả lời lại cho Giám thị phòng thi, giám sát việc giám thị phòng thi lập biên bản bất thường về sự cố đã xảy ra (nếu có).
5. Khi Giám thị phòng thi cần ra khỏi phòng, thực hiện hoạt động hỗ trợ coi thi ở phòng thi đó cho đến khi giám thị trở lại phòng thi.
6. Nếu phát hiện thí sinh vi phạm, báo Giám thị phòng thi lập biên bản, giám sát quá trình lập biên bản, báo cáo Trưởng điểm hoặc Thư ký điểm thi về trường hợp đã xảy ra.

Giám sát phòng thi làm không đúng trách nhiệm của mình; hoặc để giám thị hành động sai nội quy mà không phát hiện, gây hậu quả; sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường từ nghiêm khắc phê bình đến buộc thôi việc.

C. ĐỐI VỚI SINH VIÊN/HỌC VIÊN (THÍ SINH)

1. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi là 30 phút; 15 phút sau khi tính giờ làm bài, thí sinh không được phép vào phòng thi (trừ những trường hợp đặc biệt được trưởng điểm cho phép).
2. Xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc CCCD khi giám thị yêu cầu. Trường hợp mất thẻ phải làm cam kết và phải có sự đồng ý của Giám sát phòng thi mới được vào.
3. Mất hoặc quên mang giấy tờ tùy thân phải làm cam kết (theo mẫu) và bổ sung giấy tờ trong vòng 24 tiếng kể từ lúc dự thi tại Phòng hội đồng; nếu không, bài thi sẽ bị hủy.
4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, máy tính cá nhân, thước kẻ. Mọi tài liệu (với các môn thi không sử dụng tài liệu), túi xách, áo khoác,... phải để ở bục giảng và chịu trách nhiệm tự quản lý. Nghiêm cấm mang tài liệu và sử dụng tài liệu dưới tất cả các hình thức (đối với môn thi không được sử dụng tài liệu).
5. Không mang tài sản quý giá vào phòng thi, nếu có mang theo, phải tự bảo quản; và nếu xảy ra mất mát, thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.
6. Không được trao đổi bài thi, tài liệu; không có những cử chỉ, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi; khi muốn phát biểu ý kiến phải trình bày công khai với giám thị trước toàn bộ thí sinh trong phòng thi. Tắt nguồn, không sử dụng điện thoại trong suốt thời gian thi, vi phạm sẽ bị đình chỉ thi.
7. Trong phòng thi, ngồi đúng vị trí do Giám thị phân công. Sau khi mở đề, nếu phát hiện tài liệu tại chỗ ngồi hoặc trong người, dù chưa sử dụng, thí sinh cũng bị đình chỉ thi (đối với môn thi không sử dụng tài liệu).
8. Điền đầy đủ thông tin lên bài thi. Nếu thiếu thông tin dẫn đến không nhận diện được bài thi thì bài thi đó sẽ bị điểm 0.
9. Bài làm phải rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu (đối với thi trên giấy). Chỉ được làm bài bằng 1 màu mực, không dùng bút màu đỏ, bút xóa, bút chì (trừ việc vẽ hình hoặc sử dụng compa).
10. Trong thời gian làm bài, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi. Trường hợp bất khả kháng, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị coi thi và dưới sự theo dõi của giám sát phòng thi.
11. Sau 2/3 thời gian thi, được phép nộp bài làm cùng với giấy thi, giấy nháp (nếu có), đề thi và rời khỏi phòng thi.

12. Không làm được bài thi vẫn phải nộp bài. Không viết, vẽ bậy lên bài thi. Hết giờ làm bài, ngồi tại chỗ để giám thị thu bài và chỉ được ra về khi đã nộp đầy đủ bài thi, đề thi (đề thi giấy), giấy nháp, ký tên vào danh sách thi; và có sự đồng ý của giám thị (nếu tự ý ra về, khi xảy ra mất bài thi, đề thi thí sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm).
13. Vi phạm nội quy phòng thi (giám thị lập biên bản theo quy định) thí sinh phải ký tên vào biên bản vi phạm. Nếu thí sinh không ký tên vào biên bản thì giám thị, giám sát và đại diện thí sinh phòng thi cùng ký tên xác nhận vào biên bản.
14. Khi làm bài thi trên máy tính thí sinh bắt buộc phải nghe kỹ hướng dẫn của giám thị coi thi cách thức lưu bài thi/nộp bài thi lên hệ thống, nếu không làm đúng dẫn đến lưu bài/nộp bài không đúng cách thí sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc không có dữ liệu bài thi của mình trên hệ thống.
15. Trong quá trình thi, thí sinh không được click ra ngoài màn hình, thu nhỏ màn hình, tắt camera, mở hoặc chuyển sang tab/cửa sổ/ứng dụng khác, thoát khỏi chế độ toàn màn hình.

D. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM NỘI QUY PHÒNG THI

Khi có thí sinh vi phạm Nội quy phòng thi, Giám thị lập biên bản xử lý như sau:

1. **Khiển trách: trừ 25% số điểm thi, nếu phạm 01 (một) trong các lỗi sau:**
 - a) Nhìn bài của thí sinh khác;
 - b) Nói chuyện hoặc nhắc bài cho thí sinh khác trong giờ thi;
 - c) Không ngồi đúng vị trí do giám thị coi thi sắp xếp;
 - d) Không điền đủ thông tin (họ tên, MSSV/MSHV) lên giấy nháp (nếu có).
 - e) Thoát ra khỏi chế độ toàn màn hình, thu nhỏ màn hình, mở hoặc chuyển sang tab/cửa sổ/ứng dụng khác, tắt camera trong thời gian lớn hơn 15 giây.
2. **Cảnh cáo: trừ 50% số điểm thi, nếu phạm 01 (một) trong các lỗi sau:**
 - a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó, nhưng tiếp tục vi phạm thêm 01 (một) trong các lỗi tại Khoản 01 điều D;
 - b) Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp với nhau;
 - c) Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài.
3. **Đình chỉ thi, hủy kết quả bài thi; xử lý kỷ luật nếu phạm 01 (một) trong các lỗi sau:**

- a) *Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó, nhưng tiếp tục vi phạm thêm 01 (một) trong các lỗi tại Khoản 01; hoặc thêm 01 (một) trong các lỗi mục b, c thuộc Khoản 02 điều D;*
 - b) *Mang vào phòng thi và sử dụng các tài liệu liên quan hoặc không liên quan đến môn thi (đối với môn Không được sử dụng tài liệu);*
 - c) *Dùng điện thoại trong phòng thi hoặc trong khu vực tổ chức thi (khi chưa nộp bài thi), mang vào phòng thi các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;*
 - d) *Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào;*
 - e) *Viết, vẽ vào giấy thi, giấy nháp những nội dung không liên quan đến bài thi;*
 - f) *Có hành vi gây gổ, đe dọa, cản trở việc làm bài thi của các thí sinh khác; hoặc gây gổ, đe dọa, thiếu tôn trọng đối với giám thị, Giám sát phòng thi và giảng viên/nhân viên Nhà trường;*
 - g) *Nhờ người khác làm bài thi hộ hoặc làm bài thi hộ cho người khác;*
 - h) *Ra về khi chưa có sự đồng ý của giám thị dẫn đến mất bài thi (dù đã ký tên nộp bài).*
- Các trường hợp giám thị lập biên bản thí sinh, hình thức xử lý tương ứng do Trường điểm thi quyết định. Đồng thời, các thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Hội đồng kỷ luật học viên, sinh viên Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.*
-