

Số: **21A** /HD-CĐSPTW-ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **13** tháng 01 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Về việc chấm bài thi kết thúc học phần theo hình thức tổ chức thi trực tuyến

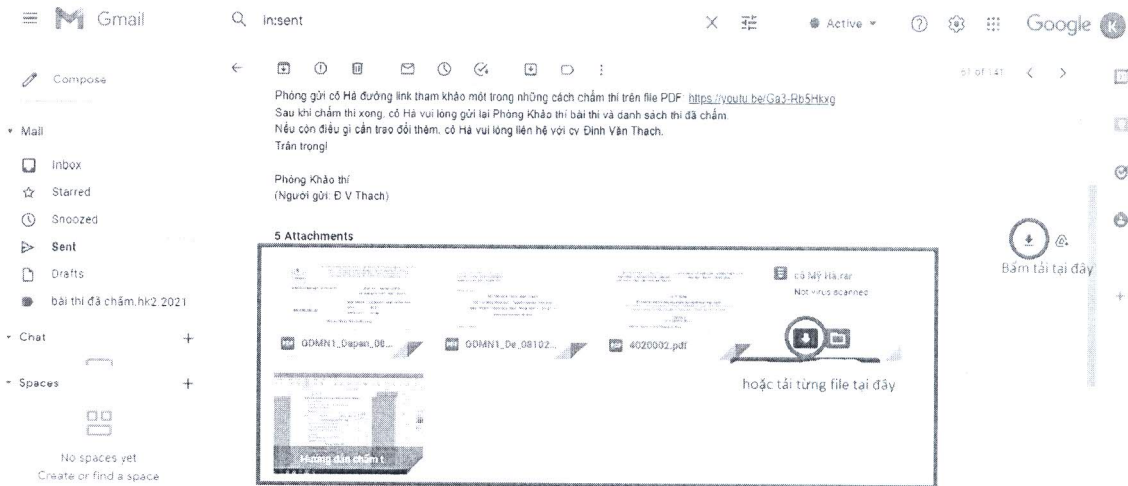
Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP.Hồ Chí Minh ban hành Hướng dẫn về việc chấm bài thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Tuân thủ quy định về đánh giá học phần và công tác khảo thí tại các văn bản do Hiệu trưởng ban hành;
- Cung cấp đủ thông tin về việc đánh giá học phần theo phương thức trực tuyến đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường;
- Các trường hợp vi phạm quy chế trong khi thực hiện nhiệm vụ phải được Phòng Thanh tra- Pháp chế, các đơn vị và cá nhân liên quan lập biên bản sự việc, tổng hợp báo cáo, đề xuất hướng xử lý và trình Hiệu trưởng quyết định. Tùy theo mức độ vi phạm, sự việc được xử lý nhanh theo quy chế đào tạo; hoặc Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật xử lý theo quy định;
- Bàn giao bài thi bằng thư điện tử theo tên miền của Trường.

1. Quy trình chấm thi dành cho hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm – tự luận, tiểu luận, báo cáo, thực hành (nộp sản phẩm dạng video clip)

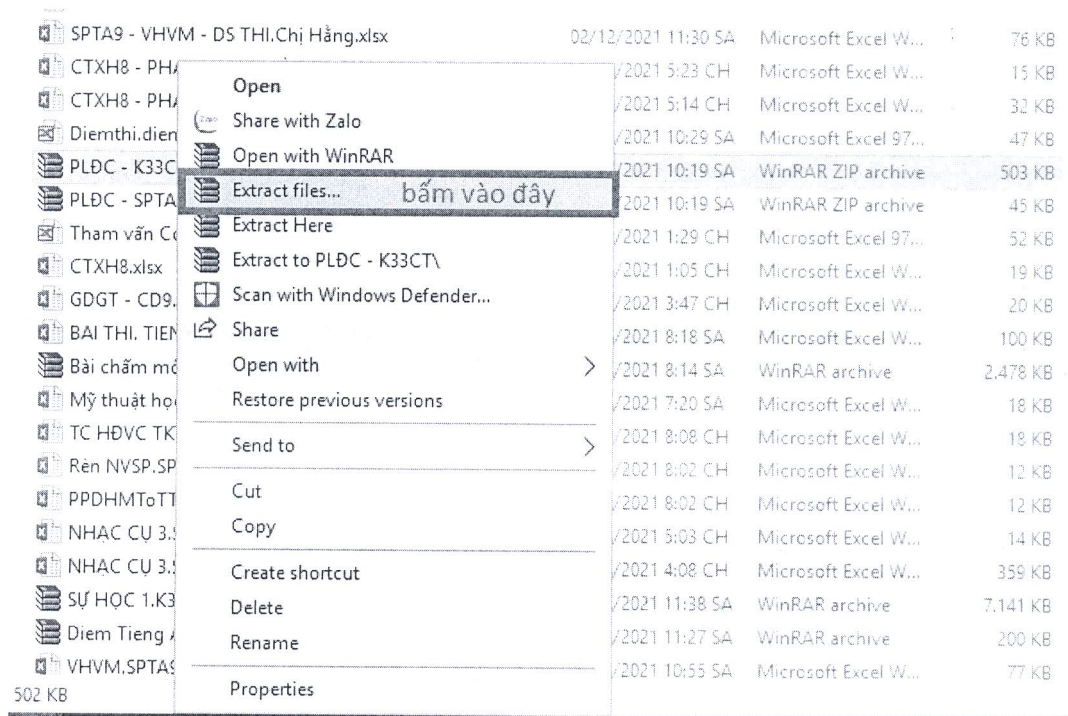
TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
1	Gửi bài thi; phiếu chấm thi (<i>đối với bài thi thực hành nộp video</i>), đề thi, đáp án (<i>nếu có</i>); danh sách sinh viên dự thi/biên bản chấm thi đến GV được phân công chấm thi.	Phòng KT&ĐBCLGD	Trong 3 ngày làm việc sau khi nhận bài thi từ phòng Đào tạo.
2	Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi dành cho hình thức tổ chức thi trực tuyến (<i>mục 2</i>)	Giảng viên	Theo thời gian trong bảng phân công chấm thi hoặc trong vòng 6 ngày làm việc kể từ khi nhận được bài thi.
3	Gửi file bài thi đã chấm và danh sách điểm thi/biên bản chấm thi về phòng ĐBCL	Giảng viên	

2. Hướng dẫn chấm thi dành cho hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm – tự luận, tiểu luận, báo cáo, thực hành (nội sản phẩm dạng video clip)
- **Bước 1:** Tải file bài thi; phiếu chấm thi, đề thi, đáp án (nếu có); danh sách sinh viên dự thi/biên bản chấm thi.



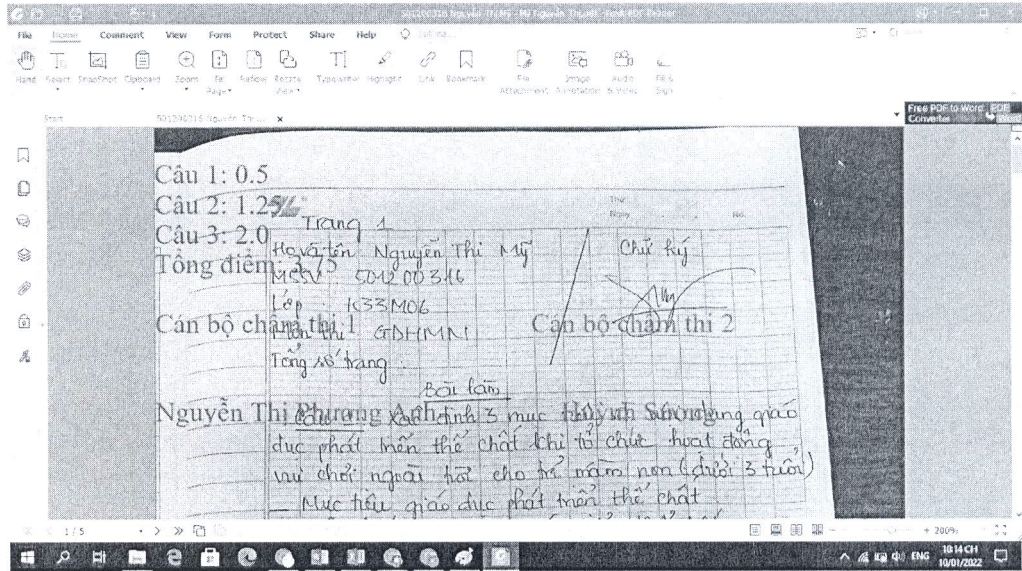
Hình minh họa bước 1

- **Bước 2:** Giải nén các file đã tải xuống vào thư mục lưu trữ tùy chọn.



Hình minh họa bước 2

- **Bước 3:** Chấm thi đảm bảo ba (03) yêu cầu dưới đây:
 - + Chấm, ghi điểm thành phần và nhận xét (nếu có) theo barem đã được duyệt, vào file bài thi hoặc phiếu chấm thi (bài thi thực hành dạng video).
 - + Ghi đầy đủ họ tên của 02 cán bộ chấm thi, điểm tổng toàn bài thi hoặc điểm của từng sinh viên vào file bài thi hoặc phiếu chấm thi.
 - + Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ màu đỏ trong quá trình chấm bài thi.



Hình minh họa bước 3

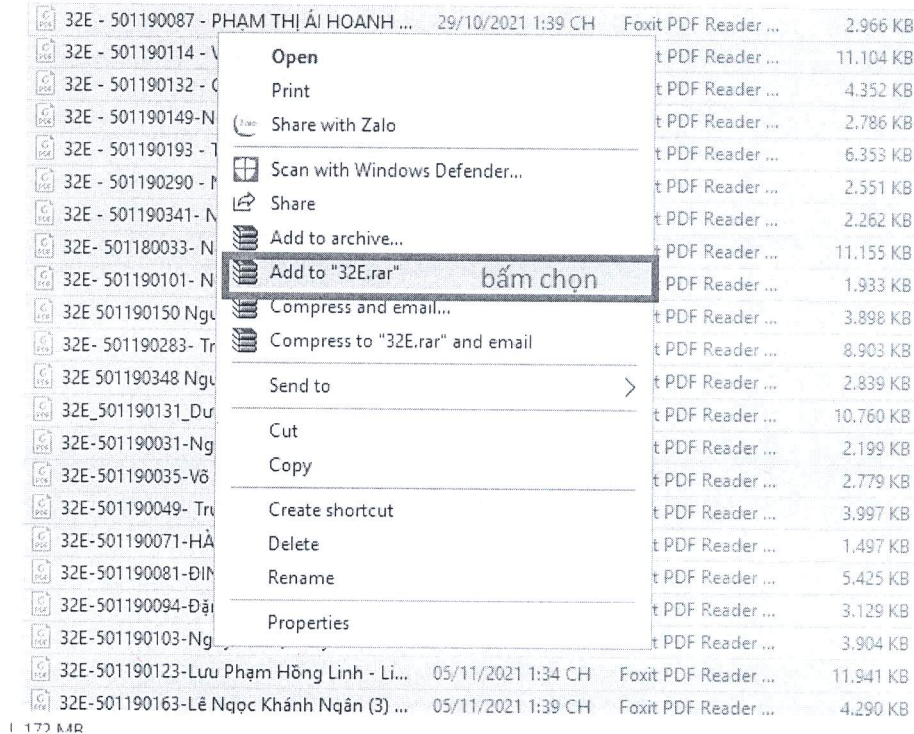
- **Bước 4:** Ghi điểm tổng của từng bài thi, họ và tên của 02 CBCT và tổng số bài thi vào file danh sách sinh viên dự thi/biên bản chấm thi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
57	45	M15	501200689	Lê Thị Huỳnh	Trang	25/01/2002	x	x	5,3		
58	46	M15	501200692	Lê Thị Thùy	Trang	26/04/2002			#N/A		
59	47	M15	501200721	Võ Thị Minh	Trâm	28/10/2002	x	x	4,3		
60	48	M15	501200762	Quan Thanh	Trúc	09/01/1999	x	x	4,2		
61	49	M15	501200767	Bà Thị Thanh	Xuân	07/10/2002	x	x	5,5		
62	50	M15	501200772	Trương Thị Hoàng	Xuân	26/12/2002	x	x	6,2		
63	51	M15	501200786	Phan Nguyễn Thủy	Vi	09/01/2002	x	x	5,0		
64	52	M15	501200802	Lý Ngọc Tuyết	Vy	13/03/2002	x	x	7,3		
65	53	M15	501200816	Tạ Ngọc Tường	Vy	29/05/2000	x	x	5,5		
66	54	M15	501200833	Phạm Thị Cẩm	Yên	08/12/2002	x	x	7,3		
67	55	M15	501200840	Nguyễn Huỳnh Như	Ỗ	03/06/2002			#N/A		
68											
69	Cán bộ chấm thi 1: Nguyễn Thị Hiền							Tổng số bài thi: 48			
70	Cán bộ chấm thi 2: Phạm Phước Mạnh										
71											
72	PHÒNG KHẢO THI VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIAO DỤC							NGƯỜI VÀO ĐIỂM			
73											

Hình minh họa bước 4

TRƯỜNG
ĐẠO ĐỨC
HÀNH PH
CHÍ M

- **Bước 5:** Đóng gói các file bài thi đã chấm, danh sách sinh viên dự thi/biên bản chấm thi và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD.



Hình minh họa bước 5

Lưu ý:

Giảng viên có thể tham khảo và sử dụng phần mềm Foxit PDF Reader hoặc tùy chọn phần mềm thích hợp để chấm bài thi hình thức trực tuyến.

* Tải phần mềm Foxit PDF Reader tại đây: <https://www.foxit.com/pdf-reader/>

* Tham khảo hướng dẫn cài đặt theo file đính kèm.



Hướng dẫn cài đặt
Foxit PDF Reader.do

* Tham khảo Clip hướng dẫn sử dụng phần mềm trên kèm theo văn bản này theo đường dẫn: https://youtu.be/kRz4tqQ_hrI.

3. Hướng dẫn chấm thi dành cho hình thức thi vấn đáp, thực hành (trực tiếp tại phòng thi trực tuyến)

- **Bước 1:** Tải danh sách sinh viên dự thi (dùng chấm nháp).
- **Bước 2:** Ghi điểm, tên cán bộ chấm thi vào danh sách sinh viên dự thi (dùng chấm nháp). Lưu lại để sử dụng khi cần thiết.
- **Bước 3:** Thống nhất và ghi điểm tổng của từng sinh viên dự thi, họ tên của 02 cán bộ chấm thi và tổng số sinh viên dự thi vào danh sách sinh viên dự thi trên **google sheet** (mẫu do đơn vị tổ chức thi thiết kế theo barem).

4. Một số lưu ý trong công tác giao-nhận bài thi, bảng điểm thi và chấm thi

- Phòng KT&ĐBCLGD chỉ sử dụng địa chỉ email: baithiphongkhaothi@ncehcm.edu.vn để phục vụ riêng cho công tác giao-nhận file bài thi và các hồ sơ liên quan;

- Khi thực hiện công tác giao-nhận bài thi, Giảng viên chỉ sử dụng địa chỉ email công vụ (email có tên miền là ncehcm.edu.vn);

- Hoàn tất công tác chấm thi (theo lịch phân công chấm thi) và công bố điểm thi đúng thời gian quy định của Quy chế đào tạo và Kế hoạch thi kết thúc học phần;

- Các hình thức thi khác ngoài hướng dẫn này thì thực hiện theo hướng dẫn chấm thi của khoa quản lý học phần;

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị, cá nhân vui lòng liên hệ Phòng KT&ĐBCLGD./.



Nơi nhận

- Các khoa;
- Phòng: Đào tạo;
- Lưu: VT, ĐBCL.

