



BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Tp. Thủ Đức – Tp. HCM
ĐT: 0283 722 5650 Email: khhtqtdbcl@hcmcc.edu.vn
Website: [http:// www.hcmcc.edu.vn](http://www.hcmcc.edu.vn)

QUY TRÌNH
CHẤM THI TRỰC TUYẾN

Mã hóa : QT33/KHHTQTĐBCL/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12.../11.../2024

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 
Họ và tên	Lê Xuân Lâm	Phạm Thị Lê Vân	Ths. Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên P. KHHTQT&ĐBCL	TP. KHHTQT&ĐBCL	HIỆU TRƯỞNG



CHẤM THI TRỰC TUYẾN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích.

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường trong việc tổ chức chấm thi kết thúc học phần trực tuyến nhằm đánh giá kết quả học tập của sinh viên học tại Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

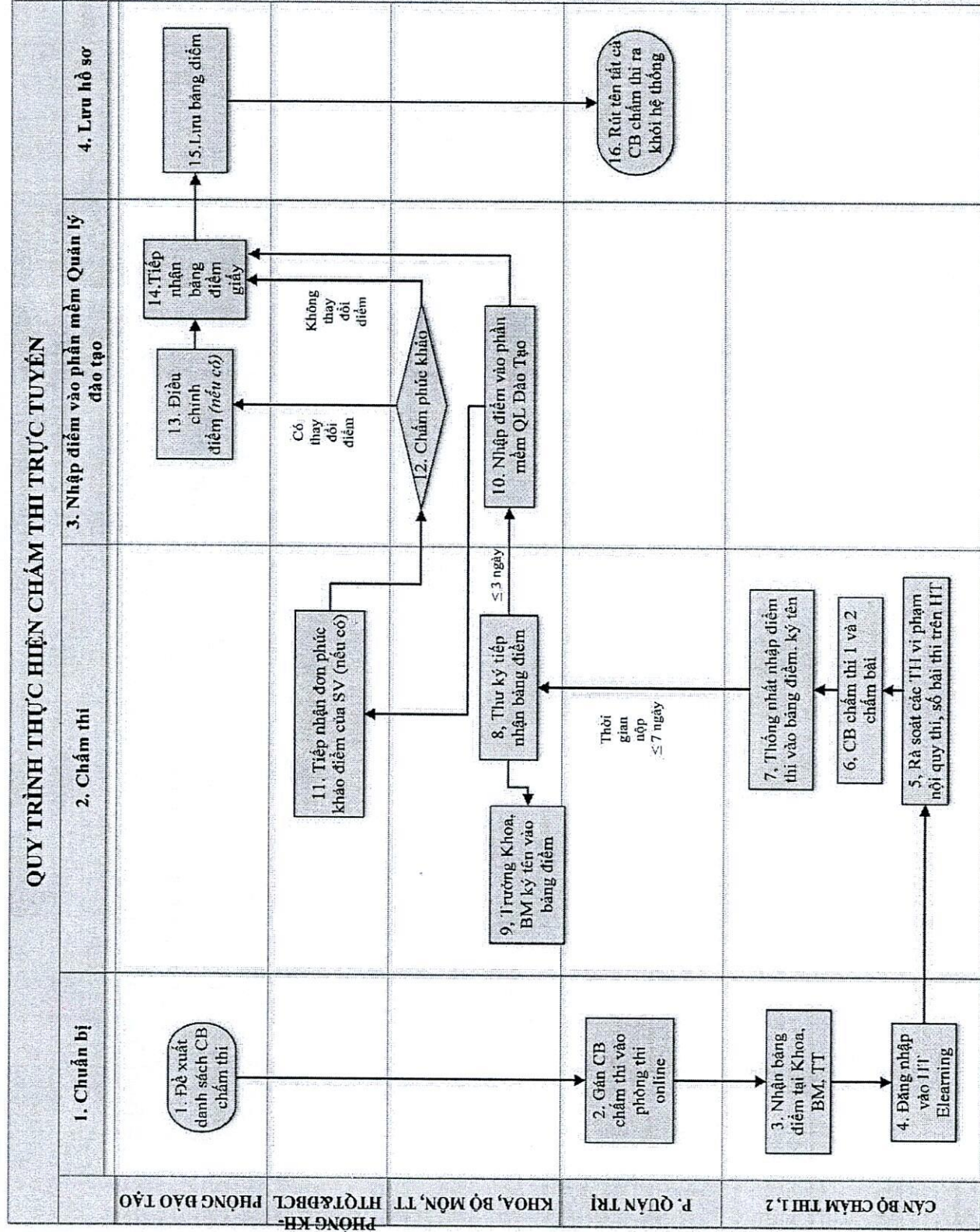
CBCT:	Cán bộ chấm thi;	BM:	Bộ môn;
TT :	Trung tâm;	DS:	Danh sách;
P.:	Phòng;	KH-HTQT&ĐBCL:	Khoa học Hợp tác quốc tế & Đảm bảo chất lượng;
HP:	Học phần;	SV:	Sinh viên;
HT:	Hệ thống;		
QL:	Quản lý.		

III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 4-7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Bảng đề xuất danh sách cán bộ chấm thi	BM01/QT33/KHHTQTĐBCL/01
2.	Bảng điểm thi có chữ ký của sinh viên	BM02/QT33/KHHTQTĐBCL/01
3.	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM03/QT33/KHHTQTĐBCL/01
4.	Biên bản chấm phúc khảo	BM04/QT33/KHHTQTĐBCL/01
5.	Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi	BM05/QT33/KHHTQTĐBCL/01



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Lưu ý:

- Khi chấm thi trực tuyến các bài thi tự luận thì áp dụng toàn bộ quy trình
- Các bài thi vấn đáp do cán bộ coi thi đã cho điểm trực tiếp vào bảng điểm ngay lúc coi thi, do đó áp dụng từ bước 8 và không thực hiện phúc khảo bài thi
- Khi chấm thi trực tuyến các bài thi trắc nghiệm thì áp dụng từ bước 8: ký Khoa, Bộ môn, Trung Tâm nhận file bảng điểm thi do Phòng Quản trị thực hiện trích xuất từ hệ thống Elearning

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Đề xuất danh sách cán bộ chấm thi	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo gửi danh sách đề xuất cán bộ coi thi 1 và 2 gửi về Phòng Quản trị để gán vào phòng chấm thi trên HT Elearning	Phòng Quản trị	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm	Danh sách CBCT đã được gán vào phòng chấm thi	1 ngày kể từ khi thi xong	BM01/QT33/KHHT QTĐBCL/01
2	Gán CBCT vào phòng thi trực tuyến	Bộ phận IT của phòng Quản trị thực hiện phân quyền cho các tài khoản của CBCT 1 và 2 theo danh sách đề nghị của Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Phòng Quản trị	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm	Danh sách CBCT 1,2 đã được phân quyền trên HT Elearning	-	-
3	Nhận bảng điểm thi tại	- Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo thông báo cho CBCT sau khi nhận được phản hồi hoàn thành	Các CBCT 1,2	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Bảng điểm thi có chữ ký của sinh viên	-	BM02/QT33/KHHT QTĐBCL/01

Quy trình: CHẤM THI TRỰC TUYẾN

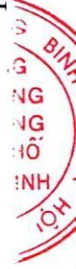
S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	khoa, bộ môn, TT	công tác phân quyền từ Phòng Quản trị - Các CBCT 1,2 có trách nhiệm liên hệ Khoa, Bộ môn, Trung tâm đào tạo có liên quan để nhận bảng điểm thi					
4	Đăng nhập vào HT Elearning	- Các CBCT 1,2 dùng tài khoản của mình do Trường cấp, đăng nhập vào phòng chấm thi trong HT Elearning để chấm thi - Trong trường hợp có sự cố về việc đăng nhập liên hệ Phòng Quản trị để giải quyết	Các CBCT 1,2	Phòng Quản trị	-	-	-
5	Rà soát các TH vi phạm nội quy thi, số bài thi trên HT	CBCT 1,2 rà soát các trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, số bài thi có trên hệ thống so với danh sách in theo mục “Submission” có tại mỗi phòng thi online trên HT Elearning do cán bộ coi thi thống kê	Các CBCT 1,2	Phòng Quản trị	Bảng điểm thi có chữ ký của sinh viên	-	-

Quy trình: CHẤM THI TRỰC TUYẾN

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6	CB chấm thi 1 và 2 chấm bài	Cả 2 CBCT thực hiện chấm bài thi	Các CBCT 1,2	Phòng Quản trị	-	-	-
7	Thông nhất nhập điểm thi vào bảng điểm, ký tên	Sau khi chấm thi, cả hai CBCT nhập điểm thi vào danh sách bảng điểm in, trong trường hợp xảy ra sai lệch điểm giữa CBCT1 và 2 thảo luận đi đến thống nhất điểm để ghi điểm cho sinh viên theo quy định tại Quyết định 22/QĐ-CDXD ngày 14/1/2016 v/v ban hành quy chế học vụ về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ	Các CBCT 1,2	Phòng Đào tạo	Bảng điểm thi có chữ ký của sinh viên	-	-
8	Thư ký tiếp nhận bảng điểm	Các CBCT sau khi hoàn thành việc chấm thi, ký tên, nộp bảng điểm về cho thư ký khoa, bộ môn, trung tâm đào tạo tổng hợp (Thời gian nộp bảng điểm theo quy định tại QĐ 740/QĐ-CDXD2 ngày 11/12/2015 v/v thực hiện quy trình ghi điểm, nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần)	Các CBCT 1,2	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Bảng điểm thi có chữ ký của cả 2 CBCT	Không quá 7 ngày sau khi kết thúc môn thi đó	-

Quy trình: CHẤM THI TRỰC TUYẾN

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
9	Trưởng Khoa, BM ký tên vào bảng điểm	Trưởng khoa, bộ môn, trung tâm đào tạo ký tên vào bảng điểm	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	-	Bảng điểm thi có đầy đủ chữ ký của của CBCT và của Trưởng khoa, bộ môn, trung tâm đào tạo	1 ngày	-
10	Nhập điểm vào HT QL Đào Tạo (không quá 3 ngày)	Thư ký Khoa, Bộ môn, Trung tâm đào tạo nhập điểm vào hệ thống quản lý Đào Tạo của Trường và khoá điểm Lúc này sinh viên có thể xem điểm thi của mình bằng tài khoản SV khi đăng nhập vào phần mềm quản lý đào tạo	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Phòng Đào tạo	Bảng điểm thi trên HT Quản lý đào tạo	Không quá 3 ngày	-
11	11. Tiếp nhận đơn phúc khảo của SV (nếu có)	Nếu có thắc mắc về điểm số, SV làm đơn xin phúc khảo gửi Phòng KH-HTQT-ĐBCL xem xét đồng thời đóng lệ phí phúc khảo bài thi tại phòng Tài Chính Kế Toán theo hướng dẫn	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Phòng Tài Chính Kế Toán Phòng Đào Tạo Sinh viên	Đơn xin phúc khảo bài thi	Không quá 7 ngày kể từ khi điểm được nhập vào phần	BM03/QT33/KHHT QTĐBCL/01



Quy trình: CHẤM THI TRỰC TUYẾN

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
12	Chấm phúc khảo	Sau khi tiếp nhận đơn xin phúc khảo bài thi của SV từ phòng KH- HTQT-ĐBCL, Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo liên hệ Phòng Quản trị phân quyền bố trí cán bộ chấm phúc khảo bài thi cho SV trên HT Elearning (<i>GV chấm phúc khảo phải là người khác CBCT ban đầu của bài thi</i>)	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	-	Bản photo bài thi chấm phúc khảo	Không quá 7 ngày kể từ khi điểm được nhập vào phần mềm quản lý đào tạo	-
13	Điều chỉnh điểm (nếu có)	- Các GV sau khi hoàn tất chấm phúc khảo theo quy định, lập Biên bản điều chỉnh điểm, in bài thi đã chấm (<i>có chữ ký xác nhận của 2 GV chấm phúc khảo</i>), Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm gửi về phòng Đào Tạo để thực hiện điều chỉnh điểm - Đồng thời gửi 01 bản photo về phòng KH-HTQT&ĐBCL để báo	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Phòng Đào Tạo Phòng KH- HTQT&ĐBCL	- Bài chấm phúc khảo - Biên bản chấm phúc khảo - Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi	- BM04/QT33/KHHT QTĐBCL/01 BM05/QT33/KHHT QTĐBCL/01	

Quy trình: CHẤM THI TRỰC TUYẾN

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		kết quả cho sinh viên					
14	Tiếp nhận bảng điểm giấy	Phòng Đào tạo tiếp nhận bảng điểm giấy có đủ chữ ký của các bên có liên quan	Phòng Đào tạo	Khoa, Bộ môn, Trung Tâm đào tạo	Bảng điểm thi có chữ ký của các bên có liên quan	Ngày sau khi nhập điểm vào HT QL Đào Tạo	-
15	Lưu bảng điểm	Phòng Đào tạo tiếp nhận và lưu bảng điểm, thời gian lưu trữ theo quy định của Cơ quan có thẩm quyền quy định	Phòng Đào tạo	-	-	-	-
16	Rút tên tất cả CB chấm thi ra khỏi hệ thống	Phòng Quản trị rút toàn bộ tài khoản của các bộ coi thi sau khi công tác chấm thi kết thúc	P. Quản trị	-	-	7 ngày làm việc kể từ ngày phân quyền cho cán bộ chấm thi	-



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA/ BỘ MÔN/ TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHẤM THI TRỰC TUYẾN

HỌC KỲ ... NĂM HỌC - HỆ: KHÓA:

Stt	Tên học phần	Ngày thi	Phòng thi	Cán bộ chấm thi	Email	Điện thoại liên hệ
				Cán bộ chấm 1: Cán bộ chấm 2:		

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LẬP

**TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN/ TT ĐÀO
TẠO**



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BẢNG ĐIỂM CHẤM THI HỌC PHẦN

Học kỳ: Năm học : 20....-20....

Hệ : Cao đẳng chính quy tín chỉ

Tên HP:

Ngày thi:.....

Giờ thi:

Mã HP:

Phòng thi:

Lần thi:

TT	SBD	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Mã đề	Số tờ	Chữ ký	Điểm Thi		Ghi chú
									Số	Chữ	
1		...									
2		...									
3		...									
4		...									
5		...									
6		...									
7		...									
8		...									
9		...									
10											Cấm thi
11		...									
12		...									
13		...									

Tổng số thí sinh theo danh sách:.....

Số thí sinh có mặt:

Số thí sinh vắng mặt:

Tổng số bài:

Tổng số tờ giấy thi:

Tp. HCM, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG BỘ MÔN

CÁN BỘ CHẤM THI 1

CÁN BỘ CHẤM THI 2

ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Phòng Khoa Học – Hợp Tác Quốc Tế & Đảm bảo chất lượng

Em tên: Sinh ngày:

Chuyên ngành được đào tạo:

Mã số sinh viên (đầy đủ): Phòng thi số:

Số điện thoại: Lớp :

Môn dự thi: thi lần :

Giáo viên giảng dạy :

Trong kỳ thi học kỳ năm học- ngày vừa qua, em đã tham gia thi hết môn với hình thức thi : ☐ Trắc nghiệm / ☐ Tự luận với điểm số như sau:.....điểm.

Kính đề nghị Phòng Khoa Học – Hợp Tác Quốc Tế & Đảm bảo chất lượng xem xét chấm phúc khảo bài thi cho em.

Em xin chân thành cảm ơn.

Kính đơn,

Tp. HCM, ngày ... tháng năm 20....

(sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

Thông tin do phòng KH-HTQT&ĐBCL ghi
Số lưu : PKH -HK.....20....- 20....
☐ Đồng ý, sẽ phản hồi kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên vào ngày:.....
☐ Không đồng ý, lý do:
.....
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO

1. Thông tin về môn học:

- Tên học phần:
- Kỳ thi lần: ... , học kỳ: ... , năm học: - Ngày thi:
- Hệ đào tạo: Ngành:

2. Thông tin về đối tượng phúc khảo:

- Họ tên sinh viên:
- Mã số sinh viên: Lớp: Mã đơn phúc khảo:

3. Kết quả phúc khảo:

- Cán bộ chấm ban đầu 1: Điểm ban đầu:
- Cán bộ chấm ban đầu 2: Điểm ban đầu:
- Cán bộ chấm phúc khảo: Điểm phúc khảo:
- Điểm chính thức của sinh viên sau khi phúc khảo là: điểm.
- Lý do điều chỉnh điểm sau khi phúc khảo (nếu có sai khác giữa điểm ban đầu và điểm chính thức sau khi phúc khảo):
.....
.....

Phòng KH-
HTQT&ĐBCL

Chủ nhiệm
bộ môn

Cán bộ chấm
phúc khảo

Cán bộ chấm
ban đầu

* Đính kèm:

- Đơn đề nghị chấm phúc khảo.
- Bản sao bài thi sau khi chấm phúc khảo (có chữ ký và thể hiện của CB chấm phúc khảo trên bài thi).
- Biên bản chấm phúc khảo.
- Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi (nếu có thay đổi về điểm).

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI

Kính gửi: - Khoa/ Bộ môn.....
- Phòng Đào tạo nhà trường

Căn cứ vào đơn xin phúc khảo của sinh viên;

Căn cứ phiếu ghi điểm thi lớp:.....

Và qua kiểm tra thực tế, nay tôi đề nghị điều chỉnh điểm thi do (nêu cụ thể nguyên nhân):

.....

.....

Môn thi:

☐ Kiểm tra giữa học kỳ ☐ Thi cuối học kỳ Học kỳ: ... ; Năm học:

❖ Điểm cũ:

Stt	MSSV	Tên sinh viên	ĐKT	ĐTHI	ĐTKết

❖ Điểm điều chỉnh:

Stt	MSSV	Tên sinh viên	ĐKT	ĐTHI	ĐTK

Tôi xin cam đoan việc điều chỉnh điểm trên hoàn toàn đúng thực tế và hoàn toàn chịu trách nhiệm trong việc điều chỉnh này.

Trân trọng.

Ý kiến Phòng Đào tạo

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20__

Khoa/Bộ môn

Giảng viên phụ trách

Ghi chú:

* Điểm phúc khảo chỉ có giá trị trong vòng 01 tháng kể từ ngày thi hết môn.

* Hồ sơ kèm theo: 1. Biên bản phúc khảo

2. Bản phô tô bài chấm phúc khảo