

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 5747/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 06 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ vào văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ vào Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

Xét theo đề nghị của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Sau Đại học, Quản lý thực hành lâm sàng, Công tác Học sinh-Sinh viên, Trưởng các Khoa, Bộ môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.KT.T (12)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS.BS. Ngô Minh Xuân

CÁC TỪ VIẾT TẮT

BCN BM	Ban Chủ nhiệm Bộ môn
BM	Bộ môn
KT&ĐBCLĐT	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo
QLĐT	Quản lý đào tạo
CBCT	Cán bộ coi thi
CĐTSV	Cổng thông tin điện tử sinh viên
MSSV	Mã số sinh viên

MỤC LỤC

1. Quyết định	Trang 1
2. Các từ viết tắt	Trang 2
3. Quy định thi và tổ chức thi.....	Trang 4
3.1. Chương I: Những quy định chung	Trang 4
3.2. Chương II: Tổ chức thực hiện.....	Trang 8
3.3. Chương III: Công bố kết quả thi và giải quyết khiếu nại điểm	Trang 10
3.4. Chương IV: Trách nhiệm của cá nhân và tổ chức khi tham gia kỳ thi ..	Trang 11
3.5. Chương V: Xử lý vi phạm.....	Trang 16
4. Phụ lục 1: Quy định về điểm thi	Trang 19
5. Phụ lục 2: Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.....	Trang 20

QUY ĐỊNH

Thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-TĐHYKPNT-KT&ĐBCLĐT ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về thi và tổ chức thi tại trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức thực hiện kỳ thi, chế độ báo cáo và lưu trữ sau kỳ thi.

2. Quy định này được áp dụng đối với:

- Tất cả các tổ chức, đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến hoạt động thi kết thúc học phần tại Trường,
- Người học thuộc tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo của Trường (sau đây được gọi là học viên) tham gia thi.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích:

- Làm căn cứ để thực hiện và xử lý vi phạm;
- Sử dụng kết quả làm điều kiện để quản lý học tập của học viên;
- Cung cấp thông tin để đánh giá chất lượng giáo dục đại học, sau đại học.

2. **Đảm bảo các yêu cầu:** nghiêm túc, khách quan, công bằng và hiệu quả.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng theo quy định của Trường.

2. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của học viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 – 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết học tín chỉ được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Đánh giá học phần và tín chỉ, kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Đánh giá học phần:

- a) Tùy theo đặc điểm của mỗi học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm chuyên cần; điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành/ thí nghiệm; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.
- b) Việc lựa chọn hình thức đánh giá bộ phận, trọng số của điểm đánh giá bộ phận và cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần khi xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết do Ban Chủ nhiệm Bộ môn (BCN BM) thông qua. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận.

2. Kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần:

- a) Kiểm tra giữa kỳ:
 - Giảng viên phụ trách lớp học phần bố trí kiểm tra giữa kỳ trong buổi học của lớp học phần, theo kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Thi kết thúc học phần:
 - Đối với hình thức đào tạo theo niên chế:
 - + Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho thí sinh không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần không đạt (xem quy định về điểm thi tại **Phụ lục 1**) sau kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.
 - + Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.
 - + Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với chuẩn đầu ra và nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Nội dung đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

- Đối với hình thức đào tạo theo tín chỉ: áp dụng theo Quyết định số 5134/QĐ-ĐHYKPNT ngày 04/12/2018 về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ từ năm học 2018-2019 tại điều 19.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết của chương trình và được công bố cho học viên ngay từ buổi học đầu của học phần. Hình thức thi có thể là:

- a) Thi trắc nghiệm trên máy tính: là hình thức thi tạo đề bằng phần mềm khảo thí và tổ chức thi tại phòng máy tính của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT), khuyến cáo không áp dụng đối với số lượng thí sinh dưới 30 (**Xem Phụ lục 2**).
- b) Thi trắc nghiệm trên giấy:
 - Chấm thi bằng phần mềm khảo thí: là hình thức học viên làm bài trên mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm của Phòng KT&ĐBCLĐT và chấm thi bằng phần mềm khảo thí, khuyến cáo không áp dụng đối với số lượng thí sinh dưới 30 (**Xem Phụ lục 4**)
 - Chấm thi bằng phương pháp thủ công: là hình thức học viên làm bài trên mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm của Trường, sau đó Bộ môn (BM) chấm thi tập trung tại Phòng KT&ĐBCLĐT, khuyến cáo áp dụng đối với số lượng thí sinh dưới 30 (**Xem Phụ lục 5**)
- c) Thi tự luận: là hình thức học viên trình bày ý kiến theo yêu cầu của đề thi tự luận trên giấy, sau đó Bộ môn (BM) chấm thi tập trung tại Phòng KT&ĐBCLĐT. (**Xem Phụ lục 5**)
- d) Thi vấn đáp, OSCE (**Xem Phụ lục 6**).
- e) Các hình thức khác (làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề): do Ban Chủ nhiệm BM đề xuất và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.

2. Điều chỉnh hình thức thi: việc thay đổi hình thức thi khác với hình thức đã được công bố và phê duyệt trong đề cương chi tiết phải được Hội đồng khoa học phê duyệt và được thông báo vào đầu mỗi năm học.

3. Các mốc thời gian được quy định trong các quy trình thi và tổ chức thi được xác định là **thời gian làm việc trong giờ hành chính** (từ 07h30 đến 12h00 và từ 13h00 đến 16h30 từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi

1. Điều kiện dự thi: áp dụng theo Quy chế đào tạo hiện hành của nhà trường. Danh sách đủ điều kiện dự thi do Bộ môn quản lý, Phòng Quản lý đào tạo hoặc Phòng Sau Đại học (sau đây được gọi là Đơn vị Quản lý Đào tạo) kiểm tra.

2. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

a) Học viên được vắng thi khi:

- Đang nằm bệnh viện hoặc vào bệnh viện cấp cứu.
- Bị tai nạn trên đường.
- Có người thân trực tiếp qua đời.

Học viên phải nộp đơn vắng thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Đơn vị QLĐT (lưu ý: Đơn xin vắng thi học viên phải nộp 02 bản: 01 bản cho đơn vị QLĐT trước ngày thi ít nhất 03 ngày. BM có trách nhiệm xét duyệt và thông báo cho học viên kết quả xử lý cuối cùng, thời gian xử lý các trường hợp vắng thi là trước ngày thi 01 ngày).

b) Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn sau ngày thi không quá 03 ngày làm việc. Những trường hợp đặc biệt do Trưởng Đơn vị QLĐT quy định.

c) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những học viên này được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó. Lưu ý, khi dự thi kỳ thi phụ, học viên cần nộp **đơn xin thi lại** cho BM trước ngày thi chậm nhất là 10 ngày.

d) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng Đơn vị QLĐT xét duyệt **đồng ý bằng văn bản**, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó và điểm thi được tính là thi lần một. Lưu ý, khi dự thi ở kỳ thi phụ, học viên cần nộp **đơn xin thi lại**, kèm theo **văn bản đồng ý xét duyệt** học viên được vắng ở kỳ thi chính cho BM trước ngày thi chậm nhất là 10 ngày.

e) Nếu học viên vắng mặt trong kỳ thi chính và kỳ thi phụ hoặc kết quả của các kỳ thi không đạt thì học viên đó phải tham gia thi trả nợ trong các kỳ thi được tổ chức cho các khóa học sau nhưng phải đóng lệ phí thi lại theo quy định. Lưu ý, học viên cần nộp **đơn xin thi lại**, kèm theo **biên lai đóng lệ phí** thi cho BM trước ngày thi chậm nhất là 10 ngày.

3. **Số lần được dự thi:** xem khoản b mục 2 điều 4.

Điều 7. Lưu trữ

Thời hạn lưu trữ các loại hồ sơ tổ chức thi được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về **Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục**.

Các loại hồ sơ thi kết thúc học phần được quy định lưu trữ như sau:

- Phòng KT&ĐBCLĐT: các tài liệu của kỳ thi (Bài thi, bản sao bảng điểm, bản sao danh sách điểm danh, bản chính Danh sách yêu cầu phúc khảo, bản sao kết quả chấm phúc khảo, mặt khẩu khóa đề thi, phiếu đăng ký tạo đề trên máy tính của Bộ môn,

giấy ủy quyền, phiếu đăng ký phân tích và kết quả đánh giá đề thi, các biên bản vi phạm, ghi nhận sự cố của kỳ thi) theo từng chuyên ngành, năm học.

- Đơn vị QLĐT: bảng điểm chính thức, biên bản điều chỉnh điểm, bản sao giấy xin phép vắng thi của học viên đã được Trưởng Đơn vị QLĐT xét duyệt.
- Khoa/Bộ môn: danh sách điểm danh gốc, bảng điểm gốc, bản chính kết quả chấm phúc khảo, bản chính giấy xin phép vắng thi của học viên đã được BCN BM xét duyệt. Đối với hình thức thi trên máy tính phải lưu trữ hồ sơ tạo đề trên máy (đề gốc, đề tương đương, phiếu đăng ký tạo đề trên máy tính, kết quả đánh giá đề thi).
- Thời gian lưu trữ:

STT	NỘI DUNG LƯU TRỮ	THỜI GIAN BẢO QUẢN
1	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
3	Tài liệu về thi hết học phần:	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
4	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
5	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
6	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp

- Hết hạn lưu trữ, Khoa/BM tiến hành hủy và lập biên bản hủy, có Trưởng/Phó đơn vị xác nhận (theo mẫu đính kèm ở ***Biểu mẫu 5***) gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT để báo cáo.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kế hoạch, danh sách dự thi

1. Kế hoạch thi:

Căn cứ theo kế hoạch đào tạo trong từng năm học, lịch thi kết thúc học phần do Đơn vị QLĐT và Phòng KT&ĐBCLĐT phối hợp sắp xếp và ban hành cho từng học kỳ và gửi đến các đơn vị có liên quan, đồng thời công bố trên bảng tin và cổng thông tin của Trường.

Đối với các kỳ thi có vấn đề về lịch thi và thời gian thi thì Đơn vị QLĐT và Phòng KT&ĐBCLĐT phối hợp giải quyết.

2. Danh sách học viên dự thi: do đơn vị QLĐT và BM phối hợp thực hiện theo quy chế đào tạo và cung cấp cho đơn vị tổ chức kỳ thi chậm nhất là 08 ngày trước ngày thi.

3. Phòng thi:

- a) Phòng thi, phòng cách ly, các dãy hành lang của phòng thi và phòng cách ly được quy định là **khu vực thi**. Các thí sinh vi phạm trong khu vực thi đều bị xử lý theo quy định tại điều 18 của quy định này.
- b) Các giảng đường lớn được quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi bố trí thí sinh dự thi đảm bảo nghiêm túc, công bằng.
- c) Phòng thi máy tính: mỗi ca thi được bố trí tối đa là 330 thí sinh. Phòng KT&ĐBCLĐT chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi trắc nghiệm trên máy tính và hỗ trợ kỹ thuật phòng máy cho các BM có nhu cầu mượn phòng để tổ chức thi các hình thức khác.
- d) Phòng thi phải có đủ số lượng Cán bộ coi thi (CBCT) theo quy định tại Điều 10, mục 2, đảm bảo điều kiện ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế. Việc bố trí thí sinh và CBCT phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan, tránh tình trạng phòng thi không đảm bảo trật tự, an toàn kỳ thi.

Điều 9. Đề thi

1. Các thí sinh (quy ước: sinh viên, học viên tham gia thi gọi chung là thí sinh) trong cùng ca thi thì phải thi chung một đề thi có cùng nội dung.
2. Thực hiện theo đúng biểu mẫu của Trường về đề thi (tự luận, trắc nghiệm và tự luận cộng trắc nghiệm...).
3. Nội dung đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy và mục tiêu học tập của học phần, đánh giá được năng lực của người học, đáp ứng chuẩn đầu ra chung và chuẩn đầu ra của học phần.
4. Không sử dụng đề kiểm tra, bài tập đã phổ biến cho học viên trước đó để làm đề thi, kể cả những môn thi có yêu cầu thu lại đề thi.
5. Đề thi trắc nghiệm phải khác biệt tối thiểu **60%** so với các đề thi trắc nghiệm tương ứng cùng đối tượng trong vòng **05 năm**. Các đề thi trắc nghiệm trên giấy phải có tối thiểu **03** mã đề thi (khác nhau về nội dung hoặc trình tự nội dung) cho mỗi ca thi.
6. Đề thi vấn đáp phải có sẵn nhiều câu hỏi kèm đáp án để thí sinh bốc thăm.
7. Giảng viên ra đề thi là người chịu trách nhiệm chính trước lãnh đạo Khoa/BM về chất lượng đề thi và đáp án. Đáp án phải được xây dựng song song với đề thi, phải cụ thể rõ ràng đến từng chi tiết và thang điểm đính kèm.
8. Đề thi phải được Lãnh đạo Khoa/BM phê duyệt tối thiểu **08 ngày làm việc** trước thời điểm thi.
9. Bảo mật đề thi:
 - a) Ban Chủ nhiệm Khoa/ BM chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi.

b) Phòng KT&ĐBCLĐT chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình in sao đề thi.

Tất cả các đề thi cần in sao (trên 30 bản) phải được thực hiện tại Phòng KT&ĐBCLĐT của Trường theo đúng quy trình tại **Phụ lục 3**.

10. Xử lý các sai sót về đề thi: Khoa/BM phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho giảng viên có đủ trình độ chuyên môn thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của thí sinh về đề thi trong ngày thi.

Điều 10. Cán bộ coi thi

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi: đối với mỗi kỳ thi CBCT phải là những cán bộ viên chức, nhân viên có đủ phẩm chất và năng lực đang công tác tại Trường.

2. Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi giảng đường: phải phù hợp với số lượng thí sinh để đảm bảo tính nghiêm túc và công bằng.

- a) Đối với phòng thi có từ 30 - 50 thí sinh phải bố trí ít nhất 02 CBCT.
- b) Đối với phòng thi có từ 51 - 100 thí sinh phải bố trí ít nhất 03 CBCT.
- c) Đối với phòng thi có từ 101 - 150 thí sinh phải bố trí ít nhất 04 CBCT.
- d) Đối với phòng thi máy tính, số lượng CBCT được quy định tại **Phụ lục 2**.

3. Huy động CBCT:

- a) Khoa/ BM có trách nhiệm phân công nhân sự thuộc BM tham gia hoạt động coi thi khi có lịch thi của học phần.
- b) Đối với các BM không đủ nhân sự cho kỳ thi theo quy định tại mục 2 điều này cần liên hệ với Đơn vị QLĐT để được hỗ trợ. Việc huy động nhân sự gác thi do Đơn vị QLĐT phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ của Trường thực hiện.

4. Thù lao CBCT được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường.

5. CBCT phải tuân thủ quy định tại điều 15 của quy định này và chịu trách nhiệm trước Khoa, BM, Ban Giám hiệu khi có bất kỳ khiếu nại hoặc tố cáo từ các cá nhân, tổ chức có liên quan đến kỳ thi.

Chương III

CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 11. Tổng hợp và công bố điểm thi học phần

Bộ môn có trách nhiệm tổng hợp và công bố kết quả điểm học phần cho học viên sau ngày thi tối đa là 10 ngày làm việc. Học viên có thể tra cứu điểm thi thông qua cổng thông tin điện tử sinh viên (CĐTSV).

Điều 12. Giải quyết khiếu nại và phúc khảo điểm thi

1. BM có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp và xử lý những khiếu nại về điểm thi của học viên.

2. Thời gian tiếp nhận đơn phúc khảo tối đa là 05 ngày làm việc sau khi công bố điểm thi, học viên có khiếu nại về điểm thi làm ***Phiếu đăng ký phúc khảo điểm thi*** (tải về từ CĐTTSV, theo mẫu (***Biểu mẫu 1***)).

3. Chấm phúc khảo:

- a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính hoặc trên giấy chấm bằng phần mềm khảo thí: Khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo, BM tổng hợp và gửi Phòng KT&ĐBCLĐT trong vòng 02 ngày làm việc. Phòng KT&ĐBCLĐT sẽ thực hiện chấm phúc khảo và trả kết quả phúc khảo cho BM trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày BM giải mã đề thi tại Phòng KT&ĐBCLĐT.
- b) Đối với hình thức thi tự luận trên giấy: thực hiện theo quy trình tại ***Phụ lục 5***.

Điều 13. Tổ chức thi lại

1. Đối với hình thức đào tạo theo niên chế:

- a) Sau khi thông báo kết quả của kỳ thi chính, số thí sinh có điểm học phần dưới 5.0 bắt buộc phải tham gia thi ở kỳ thi phụ, kỳ thi phụ được BM phối hợp với Đơn vị QLĐT bố trí, chậm nhất là 02 tháng kể từ ngày thi chính, thực hiện theo quy trình thi.
- b) Thí sinh có trách nhiệm nộp đơn đăng ký thi lại cho BM trước ngày thi chậm nhất là 10 ngày.
- c) Nhà trường chỉ tổ chức thi lại cho những thí sinh không đạt học phần từ những lần thi trước hoặc trường hợp vắng thi ở kỳ thi chính có lý do chính đáng. Ngoài ra, không có chính sách cải thiện điểm.

2. Đối với hình thức đào tạo theo tín chỉ:

- a) Sau khi thông báo kết quả của kỳ thi, số thí sinh có điểm học phần không đạt, buộc phải đăng ký học lại học phần đó, chi phí đăng ký học lại của học viên vẫn được tính như học 01 học phần mới. Học viên liên hệ với Đơn vị QLĐT để được sắp xếp lớp học lại.
- b) Ngoài ra, học viên có quyền được tham gia học lại học phần có kết quả không như mong muốn để cải thiện điểm của học phần, chỉ giải quyết những học phần có điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy (điều 12, quy chế đào tạo tín chỉ của Trường).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ TỔ CHỨC KHI THAM GIA KỲ THI

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. Quy định chung:

- a) Phải tuân thủ đúng quy định thi;

- b) Tuyệt đối chấp hành quy định của Nhà trường và Bộ môn;
- c) Thí sinh không được tự ý di chuyển ra khỏi khu vực thi;
- d) Thí sinh tự bảo quản vật dụng, tư trang;
- e) Ngồi đúng vị trí theo số báo danh.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh và hướng dẫn của CBCT.

- a) Đối với kỳ thi có 01 ca thi: Thí sinh có mặt sau 20% thời lượng ca thi kể từ khi có hiệu lệnh làm bài sẽ không được dự thi kỳ thi đó.

Ví dụ: Đối với ca thi 50 phút thì thí sinh có mặt sau 10 phút kể từ khi có hiệu lệnh làm bài sẽ không được tham dự kỳ thi.

- b) Đối với kỳ thi có nhiều ca thi: Thí sinh có mặt sau 20% thời lượng ca thi theo giờ tập trung của từng ca thi tại phòng cách ly sẽ không được tham gia kỳ thi.

Ví dụ: Đối với ca thi 50 phút thì 20% thời lượng ca thi là 10 phút, cụ thể:

Ca thi	Thời gian tập trung	Thời gian bắt đầu thi	Thời gian kết thúc thi	Thời gian ra về	Thời gian thí sinh không được tham gia kỳ thi (bị cấm thi)
Ca 1	07h30	08h00	08h50	10h50	Sau 08h10 phút
Ca 2	08h25	09h20	10h10	10h50	Sau 08h35 phút
Ca 3	08h25	10h40	11h30	11h30	Sau 08h35 phút

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ sinh viên, học viên;
- b) Trường hợp quên hoặc bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT để CBCT cho thí sinh viết giấy cam đoan (***Biểu mẫu 2***), sau 03 ngày kể từ ngày thi nếu thí sinh viết giấy cam đoan không nộp lại hồ sơ để chứng minh nhân thân sẽ bị hủy kết quả thi, giấy cam đoan được lưu giữ bởi đơn vị tổ chức kỳ thi;
- c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;
- d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Đối với hình thức thi tự luận trên giấy:

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;
 - Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi;
 - Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép phát biểu, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
 - Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);
 - Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;
 - Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, Phiếu TLTN và giấy nháp;
 - Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;
 - Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBCT; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Bộ môn quyết định.
- b) Khi dự thi môn trắc nghiệm trên giấy: thí sinh cần tuân thủ quy định tại Phụ lục 4.
- c) Khi dự thi môn trắc nghiệm trên máy tính: thí sinh cần tuân thủ quy định tại Phụ lục 2.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 15. Trách nhiệm của CBCT:

- Nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng các quy định thi.
- Đeo thẻ CBCT loại bằng tên theo quy định.
- Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi.
- Không nói chuyện, trao đổi với CBCT khác ở phòng thi, hành lang, phòng cách ly.
- Không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi, trong trường hợp tổ chức thi tại phòng máy tính, CBCT của Phòng KT&ĐBCLĐT cần liên hệ hỗ trợ kỹ thuật tại phòng máy, phải sử dụng công khai với sự chứng kiến của CBCT của BM.

- Không được hút thuốc, uống bia, rượu... trong lúc làm nhiệm vụ.
- Không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào.
- Không được nhận chi phí bồi dưỡng từ thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào.
- Không cho phép những cá nhân nằm ngoài danh sách CBCT vào khu vực thi khi chưa có yêu cầu.
- Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ, không được tự ý rời bỏ vị trí trên 10 phút.
- Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm nhắc nhở và lập biên bản các CBCT không tuân thủ các quy định để trình cấp lãnh đạo giải quyết.

1. Đối với hình thức thi tại giảng đường:

a) Trước giờ thi: Các CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước giờ thi để nhận thẻ CBCT, danh sách thi và các ấn phẩm thi.

- Cả 02 CBCT (CBCT1+CBCT2) về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi.
- CBCT2:
 - + Đánh số báo danh của thí sinh theo số thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi và gọi tên thí sinh vào phòng thi.
 - + Kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.
 - + Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định.
 - + Kiểm tra thẻ sinh viên và học viên (hoặc CMND) để nhận diện thí sinh. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, thí sinh phải làm giấy cam đoan (theo mẫu đính kèm ở **Biểu mẫu 2**), CBCT2 tiến hành chụp ảnh thí sinh và báo cáo về bộ phận tổ chức thi, nhắc nhở thí sinh bổ sung giấy tờ tùy thân chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày thi để không bị hủy kết quả thi.
- CBCT1:
 - + Ký, ghi rõ họ và tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp và phát cho thí sinh (phát từng tờ giấy thi, sau khi thí sinh làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai).
 - + Phổ biến quy định thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh gấp giấy đúng cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi.
- Đến giờ quy định, CBCT1 làm thủ tục mở đề thi (công khai niêm phong cho phòng thi và cho 02 thí sinh bất kỳ xác nhận túi đề còn niêm phong), kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho thí sinh.

b) Trong giờ thi:

- Kiểm tra, nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp.
- Yêu cầu thí sinh ghi mã đề thi vào danh sách dự thi.
- Bao quát từ đầu đến cuối phòng, cho đến hết giờ thi.

- Không đứng gần thí sinh trong quá trình làm bài. Không giữ cố định vị trí trong phòng thi quá 05 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.
- Lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, CBCT thực hiện như sau:
 - + Yêu cầu thí sinh ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo nếu có),
 - + Nộp bài thi, đề thi, giấy nháp,
 - + Ký tên vào danh sách dự thi sau đó cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi và được cách ly đến hết giờ làm bài nếu còn ca thi tiếp theo.
- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với hình thức thi tự luận) và kết thúc thời gian làm bài (đối với hình thức thi trắc nghiệm), sau khi thí sinh đã nộp bài và đề thi.
- Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải báo với CBCT có trách nhiệm chính giải quyết.
- Khi hết 2/3 thời gian làm bài phải thông báo cho thí sinh biết.
- Không nói chuyện, trao đổi với CBCT khác, gây ảnh hưởng đến việc làm bài của thí sinh.

c) Kết thúc giờ thi:

- Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài làm cùng đề thi, giấy nháp, kể cả thí sinh bị kỷ luật.
- Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT còn lại gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài thi.
- Khi nhận bài thi CBCT phải kiểm tra:
 - + Số tờ giấy thi tương ứng với số tờ thí sinh ghi trên bài thi, danh sách thi và cho thí sinh ký tên vào danh sách.
 - + Thông tin thí sinh ghi trên giấy thi, đảm bảo đầy đủ và đúng các thông tin cơ bản về: họ và tên, lớp, mã số sinh viên, số báo danh (nếu có), mã đề thi.
- CBCT chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của thí sinh trong danh sách thi.
- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách thi. Đề thi, các biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam kết (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh và cho vào túi đựng bài thi. Sau đó niêm phong túi đựng bài thi ngay tại phòng thi.
- CBCT bàn giao lại túi đựng bài thi và đề thi, phiếu làm bài thừa hoặc bị hỏng lại cho thư ký kỳ thi (nếu có). Thư ký kỳ thi và 02 CBCT ghi rõ họ tên và ký nhận vào biên bản bàn giao bài thi và các túi bài thi phải được niêm phong.

2. Đối với hình thức thi trên máy: Thực hiện theo quy trình tại Phụ lục 2.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Đơn vị QLĐT: có trách nhiệm cung cấp danh sách thí sinh, lịch thi theo thời gian quy định, đồng thời quản lý, cập nhật điểm thi để phân loại đánh giá học viên;
2. Phòng KT&ĐBCLĐT: tổ chức thi trên máy tính, tổ chức in sao đề thi, chấm thi bài trắc nghiệm trên giấy bằng phần mềm khảo thí; Đôn đốc, nhắc nhở, giám sát các quá trình tổ chức thi và thực hiện quy định thi tại đơn vị; Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi đối với các bậc, hệ đào tạo của trường khi có những quy định cần thay đổi.
3. Phòng Tài chính – Kế toán: phối hợp với Phòng KT&ĐBCLĐT chuẩn bị tài chính cho kỳ thi; Cung cấp cho Đơn vị QLĐT, BM danh sách học viên đóng lệ phí, học phí; Thực hiện thanh toán các chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,... cho các cá nhân và bộ phận có liên quan theo quy chế chi tiêu nội bộ.
4. Phòng Hành chính Quản trị: phối hợp trong việc chuẩn bị phòng thi, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên trực phục vụ kỳ thi.
5. Phòng Công nghệ thông tin: bố trí nhân viên trực phục vụ kỳ thi, xử lý các sự cố về đường truyền mạng, máy tính tại phòng thi máy tính.
6. Các Khoa/BM trực thuộc trường: chỉ đạo và phân công các BM thuộc khoa trong việc tổ chức ra đề thi, phân công CBCT, cán bộ chấm thi theo kế hoạch.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên vi phạm quy định thi

Các đơn vị, cán bộ, giảng viên trường tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...), nếu vi phạm các quy định về thi, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và ảnh hưởng đến kết quả xét đánh giá viên chức, bình bầu thi đua vào cuối năm học.

Điều 18. Xử lý đối với thí sinh vi phạm quy định thi

Những thí sinh vi phạm quy định đều bị lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. **Nhắc nhở:** Không trừ điểm. Áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi 1 lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.
2. **Khiển trách:** Trừ 25% điểm số của bài thi. Áp dụng đối với thí sinh đã bị nhắc nhở 01 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm lỗi tại Điều 18 mục 01 của quy định này.
3. **Cảnh cáo:** Trừ 50% điểm số của bài thi. Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm lỗi tại Điều 18 mục 01 của quy định này.
- b) Trao đổi bài làm, giấy nháp với thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

4. Đình chỉ thi: Thí sinh bị đình chỉ trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm 0. Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm 01 trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm lỗi tại Điều 18 mục 01 của quy định này.
- b) Khi vào phòng thi mang theo: tài liệu, điện thoại di động (dù sử dụng hay không sử dụng), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d) Có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa thí sinh khác.
- e) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

Các hình thức kỷ luật trên do 02 CBCT lập biên bản (theo mẫu đính kèm ở **Biểu mẫu 3.1**), thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết, nếu thí sinh không ký tên vào biên bản thì mời Ban cán sự của lớp hoặc 02 thí sinh cùng kỳ thi xác nhận sự việc vi phạm bên cạnh chữ ký của 02 CBCT. Các mức kỷ luật trên có thể được áp dụng khác nhau tùy hình thức thi cụ thể.

5. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những thí sinh có vi phạm sau:

- a) Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức.
- b) Tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho thí sinh trong phòng thi.
- c) Gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

6. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những thí sinh vi phạm những lỗi sau:

- a) Có hành động phá hoại, trộm cắp trong kỳ thi.
- b) Hành hung thí sinh, cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi.
- c) Có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Điều 19. Báo cáo, đánh giá kết quả thi kết thúc học phần

Các số liệu thu được từ kỳ thi kết thúc học phần được sử dụng như sau:

1. BM: thống kê số lượng học viên đạt hoặc không đạt học phần, báo cáo BCN BM, lên lịch tổ chức kỳ thi phụ; Sử dụng số liệu thống kê cho các báo cáo giữa và cuối năm học hoặc các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; Lưu trữ đề thi và các giấy tờ liên quan theo mỗi học phần của học kỳ đó.

2. Đơn vị QLĐT: Sử dụng số liệu thống kê cho các báo cáo giữa và cuối năm học hoặc các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Phòng KT&ĐBCLĐT: Sau kỳ thi kết thúc học phần, BM có quyền yêu cầu Phòng KT&ĐBCLĐT thống kê kết quả nhằm đánh giá chất lượng câu hỏi của đề thi, phản ánh kịp thời đến BM để cải thiện ngân hàng câu hỏi, số liệu này được sử dụng cho việc khảo sát đánh giá của BM, đồng thời sử dụng để báo cáo số liệu cho lãnh đạo phòng hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Đơn vị QLĐT có trách nhiệm cập nhật quy định này vào Sổ tay sinh viên, sổ tay giảng viên, biên soạn các biểu mẫu và các hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này;

2. Các Khoa và BM có trách nhiệm phổ biến quy định này đến các giảng viên trước khi tham gia giảng dạy, coi thi và phối hợp các đơn vị triển khai thực hiện;

3. Phòng KT&ĐBCLĐT có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, thay đổi các điều kiện trong quy định cho phù hợp với thực tế;

4. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng KT&ĐBCLĐT để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS.BS. Ngô Minh Xuân

Phụ lục 1 QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM THI

(Ban hành kèm theo Quy định thi và tổ chức thi
tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch)

I. HÌNH THỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ

Điểm đánh giá học phần: là tổng của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng được ghi rõ trong đề cương chi tiết của từng học phần và được làm tròn theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10). Việc làm tròn số thực hiện theo nguyên tắc: có điểm lẻ từ 0,01 đến 0,24 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,25 đến 0,74 thì quy tròn thành 0,5 và có điểm lẻ từ 0,75 đến 0,99 thì quy tròn thành 1,00. Nguyên tắc đánh giá điểm thành phần do giảng viên công bố cho sinh viên ngay từ khi bắt đầu học phần và được xác nhận bằng thông báo từ Đơn vị quản lý đào tạo về tỷ lệ điểm thành phần.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm. Điểm thi được tính từ tổng số câu đúng quy đổi thành tỷ lệ phần trăm theo thang điểm sau:

0%	≤ 0 <	6%		42%	≤ 3.5 <	48%		74%	≤ 7 <	77.5%
6%	≤ 0.5 <	12%		48%	≤ 4 <	54%		77.5%	≤ 7.5 <	81%
12%	≤ 1 <	18%		54%	≤ 4.5 <	60%		81%	≤ 8 <	84.5%
18%	≤ 1.5 <	24%		60%	≤ 5 <	63.5%		84.5%	≤ 8.5 <	88%
24%	≤ 2 <	30%		63.5%	≤ 5.5 <	67%		88%	≤ 9 <	91.5%
30%	≤ 2.5 <	36%		67%	≤ 6 <	70.5%		91.5%	≤ 9.5 <	95%
36%	≤ 3 <	42%		70.5%	≤ 6.5 <	74%		95%	≤ 10 ≤	100%

Ví dụ: Sinh viên làm đúng 35 câu của đề thi gồm 60 câu, tương ứng với 58.3% thì sẽ đạt 4.5 điểm

- Đối với các hình thức khác: Điểm thi được quy định với cấu trúc điểm chi tiết do Bộ môn quy định và cung cấp cho Phòng KT&ĐBCLĐT.

II. HÌNH THỨC ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ

Đối với các học phần theo hình thức tín chỉ thì áp dụng cách tính điểm mỗi học phần theo Quyết định số 5134/QĐ-ĐHYKPNT ngày 04/12/2018 về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ từ năm học 2018-2019 tại điều 21./.

Phụ lục 2

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

*(Ban hành kèm theo Quy định thi và tổ chức thi
tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch)*

I. QUY ĐỊNH

1. Tổ chức phòng thi:

- Mỗi ca thi được bố trí tối thiểu là 30 thí sinh/đề thi và tối đa là 330 thí sinh.
- Lịch hoạt động của Phòng thi máy:
 - + Theo giờ hành chính,
 - + Sáng thứ 7 với điều kiện kỳ thi có 02 ca thi trở lên,
 - + BM mượn phòng để sử dụng thi các hình thức khác có liên quan đến máy tính. Lưu ý, BM khi mượn phòng cần thực hiện các bước đăng ký lịch trên Doodle, ghi rõ “Mượn phòng”, phòng KT&ĐBCLĐT sẽ cử 01 nhân sự trực ở văn phòng để hỗ trợ kỹ thuật cho Bộ môn khi cần.
- 01 ca thi có thể tổ chức thi ghép tối đa cho 03 đối tượng với 03 đề thi với điều kiện BM phải liên hệ trực tiếp với Phòng KT&ĐBCLĐT để được bố trí hợp lý.
- Thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi tối thiểu là 30 phút.
- Nếu ca thi có số lượng thí sinh ≤ 180 được bố trí 03 cán bộ coi thi BM và 01 cán bộ coi thi Phòng KT&ĐBCLĐT/phòng thi.
- Nếu ca thi có số lượng thí sinh > 180 được bố trí 04 cán bộ coi thi BM và 02 cán bộ coi thi Phòng KT&ĐBCLĐT/phòng thi.
- Chi tiết các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi được quy định tại Điều 14 mục 3, các yêu cầu đặc thù được quy định bởi BM và được thông báo trước giờ thi.
- Giấy nháp sử dụng phải là giấy nháp đã được đóng mộc của Phòng KT&ĐBCLĐT, yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên (MSSV), vị trí máy ngồi.
- Thời gian làm bài vẫn tiếp tục tính nếu thí sinh đi vệ sinh trong khi làm bài thi.
- Tính từ thời gian bắt đầu làm bài thi (áp dụng đối với một ca thi hoặc ca thi thứ nhất của kỳ thi), nếu:
 - + Thí sinh có mặt trong 20% thời lượng ca thi kể từ khi có hiệu lệnh làm bài: vẫn làm bài thi bình thường nhưng bài thi sẽ được thu cùng lúc với các bài thi khác trong ca thi đó ($\approx$ thí sinh bị trừ thời gian làm bài thi).

- + Thí sinh có mặt sau 20% thời lượng ca thi kể từ khi có hiệu lệnh làm bài: không được tham gia kỳ thi.

2. Tạo đề thi

2.1. Quy định về đề thi

Toàn bộ các câu hỏi thi đều phải giống nhau về hình thức:

- Chỉ sử dụng câu hỏi có 04 lựa chọn.
- Mỗi câu hỏi chỉ có 01 lựa chọn đúng, nghĩa là không sử dụng câu có nhiều đáp án đúng.
- Đề thi phải được kiểm tra lỗi nội dung, lỗi chính tả, lỗi định dạng kiểu chữ trước khi tạo ra các bộ đề tương đương.

2.2. Quy định về tạo đề thi

- Người có trách nhiệm tạo đề lên Phòng P.KT&ĐBCLĐT:
 - + BCN BM hoặc Giáo vụ Bộ môn mang theo USB có chứa đề thi, nếu không có thì ca tạo đề này bị hủy.
 - + Nếu **Giảng viên** Bộ môn bắt buộc phải có **giấy ủy quyền** của BCN BM (giấy ủy quyền có thể được BCN BM xác nhận 01 lần từ đầu năm để sử dụng cho cả năm học) và mang theo **USB có đề thi phải được niêm phong**. Nếu không có (giấy ủy quyền hoặc USB có đề thi) thì ca tạo đề này bị hủy.
- Người có trách nhiệm tạo đề thi của BM, cần phải có mặt tại Phòng KT&ĐBCLĐT từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc để chứng kiến tạo đề thi và hoàn tất các thủ tục hành chính có liên quan, tuyệt đối không được rời bỏ vị trí.
- BM cần tuân thủ đúng các quy định sau:
 - + Thời gian tạo đề đã hẹn trước, sau 30 phút kể từ thời gian hẹn mà BM chưa đến hoặc chưa liên hệ với phòng KT&ĐBCLĐT thì xem như ca tạo đề này bị hủy.
 - + Hình thức các tệp tạo đề đã quy định, nếu phòng KT&ĐBCLĐT kiểm tra các tệp không đúng hình thức sẽ trả lại BM và xem như ca tạo đề này bị hủy.
- Trước ngày hẹn tạo đề ít nhất 01 ngày, BM phải gửi danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi cho Phòng KT&ĐBCLĐT. Nếu đến ngày hẹn tạo đề mà BM chưa gửi danh sách thí sinh dự thi thì xem như ca tạo đề này bị hủy.
- Các ca tạo đề bị hủy, BM phải thực hiện lại quy trình đăng ký tạo đề khác, mọi sự cố chậm trễ của kỳ thi xảy ra sau đó BM phải chịu trách nhiệm.

3. Chấm thi

Việc chấm thi được thực hiện ngay sau khi kết thúc mỗi kỳ thi.

- Chuyên viên của Phòng KT&ĐBCLĐT có trách nhiệm:
 - + Xuất điểm thi từ phần mềm khảo thí,

- + In 02 bảng điểm và ký xác nhận bên góc phải mỗi trang, đồng thời CBCT chính của BM ký xác nhận bên góc trái mỗi trang (01 bảng điểm BM lưu, 01 bảng điểm Phòng KT&ĐBCLĐT lưu),
- + Đối với các thí sinh làm giấy cam đoan vì không có giấy tờ tùy thân thì Phòng sẽ trả kết quả cho BM sau 04 ngày.
- BM có trách nhiệm: Hoàn chỉnh bảng điểm học phần cho các đối tượng mỗi kỳ thi bằng cách tổng các điểm thành phần của học phần, sau đó gửi về cho Đơn vị QLĐT, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

4. Đánh giá đề thi: Sau khi kết thúc kỳ thi trên máy tính, BM có thể yêu cầu Phòng KT&ĐBCLĐT đánh giá đề thi thông qua kết quả thi của thí sinh. Phòng KT&ĐBCLĐT sẽ trả kết quả được phân tích cho BM sau 05 ngày kể từ ngày nhận Phiếu đề nghị thống kê kết quả sau kỳ thi trên máy tính (*đính kèm **Biểu mẫu 4***), việc đánh giá đề thi sau kỳ thi sẽ giúp BM cải thiện chất lượng câu hỏi thi và hoàn thiện ngân hàng câu hỏi của BM.

5. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi (CBCT): ngoài các quy định tại Điều 15 của Quy định này, CBCT tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính cần tuân theo những điều sau:

- Thành phần chính trong kỳ thi máy tính gồm:
 - + Chuyên viên phòng KT&ĐBCLĐT,
 - + Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin,
 - + CBCT chính của BM,
 - + CBCT phòng cách ly,
 - + CBCT phòng máy.
- Các thành phần chính khi tham gia kỳ thi máy tại Phòng KT&ĐBCLĐT phải:
 - + Liên hệ với chuyên viên Phòng KT&ĐBCLĐT để nhận thẻ đeo trước kỳ thi,
 - + Đeo thẻ trong suốt thời gian tham gia coi thi.

5.1. Chuyên viên phòng KT&ĐBCLĐT

- Có mặt tại phòng thi trước **30 phút** để chuẩn bị phòng máy,
- Hướng dẫn BM thực hiện theo quy định của phòng máy,
- Hướng dẫn thí sinh cách thức làm bài, phổ biến quy định của phòng máy và xử lý các sự cố về kỹ thuật máy tính,
- Giám sát thí sinh dự thi,
- Phối hợp với BM để xử lý các trường hợp vi phạm quy định thi,
- Khi kết thúc giờ thi: kiểm tra lại số lượng bài thi của thí sinh đối chiếu với số lượng thí sinh dự thi được điểm danh hiện diện,
- Nhắc nhở và lập biên bản các CBCT không tuân thủ các quy định để trình cấp lãnh đạo giải quyết.

5.2. Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin

- Trực và hỗ trợ kịp thời khi có yêu cầu từ phòng KT&ĐBCLĐT về xử lý sự cố kỹ thuật phần cứng trong quá trình thi theo sự phân công của Phòng Công nghệ thông tin.

5.3. CBCT chính của BM trong kỳ thi

- Có mặt trước **20 phút** tại phòng thi máy tính để giải mã đề thi,
- Nhận thẻ CBCT từ chuyên viên phòng KT&ĐBCLĐT và phát cho các CBCT của BM và CBCT phòng cách ly,
- Nhắc nhở các CBCT của BM đeo thẻ “Cán bộ coi thi” và không sử dụng điện thoại di động trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi,
- Phân công nhiệm vụ và khu vực giám sát cho các CBCT của BM,
- Phối hợp với chuyên viên phòng KT&ĐBCLĐT ghi nhận và thống nhất cách giải quyết các sự cố trong phòng thi,
- Theo dõi việc điểm danh của các CBCT BM, sau đó tổng hợp số lượng thí sinh của ca thi,
- Phải thông báo cho thí sinh biết khi còn lại 20% thời gian làm bài,
- Mã hóa đề thi sau khi kết thúc kỳ thi (nếu BM có đăng ký đánh giá kết quả sau kỳ thi trên máy tính thì bỏ qua bước này),
- Ký tên xác nhận bảng điểm được in ra tại phòng máy tính ngay sau kỳ thi,
- Khi kết thúc mỗi kỳ thi, tổng hợp các thẻ “Cán bộ coi thi” và gửi trả đầy đủ cho chuyên viên P.KT&ĐBCLĐT.
- **Lưu ý:**
 - + Nếu BM có sự thay đổi nhân sự coi thi, phải bổ sung văn bản điều chỉnh danh sách cán bộ được phân công coi thi (có sự xác nhận của BCN BM) gửi về P.KT&ĐBCLĐT trước ngày thi **01 ngày**.
 - + Trường hợp trong ngày thi, BM có sự thay đổi nhân sự coi thi đột xuất thì CBCT chính của BM lập Biên bản xác nhận về việc đó. BM phải bổ sung văn bản điều chỉnh danh sách cán bộ được phân công coi thi (có sự xác nhận của BCN BM) gửi về P.KT&ĐBCLĐT chậm nhất sau ngày thi **02 ngày**.

5.4. CBCT tại Phòng cách ly

- Có mặt đúng giờ theo kế hoạch đã phân công,
- Kiểm soát thí sinh ra vào phòng thi, thí sinh có mặt sau 20% thời lượng ca thi theo giờ tập trung của từng ca thi tại phòng cách ly sẽ không được tham gia kỳ thi,
- **Tuyệt đối không giải quyết** cho thí sinh đi vệ sinh, khi còn lại 20% thời gian làm bài của ca đang thi,

Ví dụ: Đối với ca thi 50 phút thì 20% thời lượng ca thi là 10 phút, cụ thể:

Ca thi	Thời gian tập trung	Thời gian bắt đầu thi	Thời gian kết thúc thi	Thời gian ra về	Thời gian thí sinh không được tham gia kỳ thi (bị cấm thi)	Thời gian không cho phép thí sinh đi vệ sinh
Ca 1	07h30	08h00	08h50	10h50	Sau 08h10 phút	Từ 08h40 đến 08h50
Ca 2	08h25	09h20	10h10	10h50	Sau 08h35 phút	- Từ 08h40 đến 08h50 - Từ 10h00 đến 10h10
Ca 3	08h25	10h40	11h30	11h30	Sau 08h35 phút	- Từ 08h40 đến 08h50 - Từ 10h00 đến 10h10

- Kiểm soát chặt chẽ về điện thoại, tài liệu (dù có liên quan đến môn thi hay không) và các thiết bị truyền thông, khi phát hiện thí sinh giữ trong người, lập biên bản đình chỉ thi theo mẫu của phòng KT&ĐBCLĐT,
- Trong suốt quá trình cách ly: chỉ giải quyết tối đa là 05 thí sinh/ lần đi vệ sinh, đồng thời CBCT phòng cách ly có trách nhiệm giám sát, giữ thẻ sinh viên và hoàn trả lại cho thí sinh ngay sau trở lại phòng cách ly,
- Hướng dẫn và kiểm soát việc di chuyển của thí sinh khi di chuyển đến phòng thi,
- Hướng dẫn sắp xếp tư trang cá nhân của thí sinh. Thí sinh chỉ được lấy tư trang cá nhân cùng lúc vào thời điểm ra về của từng ca thi.

5.5. *Trách nhiệm của CBCT phòng máy*

- CBCT của BM tập trung tại phòng thi máy tính để điểm danh và nhận thẻ “Cán bộ coi thi” từ CBCT chính của BM.
- Trước giờ thi: CBCT phải có mặt đúng giờ và xuyên suốt tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo trình tự sau:
 - + Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 20 phút trước giờ thi,
 - + Ổn định chỗ ngồi cho thí sinh,
 - + Sắp xếp tư trang cá nhân của thí sinh,
 - + Kiểm tra vật dụng thí sinh mang theo, thẻ sinh viên, học viên hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện, đối chiếu với danh sách dự thi. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, thí sinh phải làm giấy cam đoan (**Biểu mẫu 2**),
 - + Phát giấy nháp (nếu có), hướng dẫn điền thông tin trên giấy,
 - + Cho thí sinh ký vào danh sách điểm danh (Lưu ý: các ca thi phải ký tên tại phòng thi, không được phép ký trước tại phòng cách ly).
- Trong giờ thi:
 - + Khi thí sinh bắt đầu làm bài: CBCT kiểm tra thẻ sinh viên, học viên (hoặc CMND) để nhận diện thí sinh; kiểm tra, nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy nháp, sau đó cho thí sinh ký tên vào danh sách thi,

- + Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải báo cáo với CBCT chính trong kỳ thi để lập biên bản xử lý theo đúng quy định,
- + CBCT BM kiểm tra, tổng kết số lượng thí sinh dự thi trong danh sách dự thi tại khu vực được phân công,
- + Giám sát hoạt động thi khu vực được phân công bởi CBCT chính.

Ghi chú: Sử dụng mẫu biên bản của Phòng KT&ĐBCLĐT khi kỷ luật thí sinh (Biểu mẫu 3.2)

- Kết thúc giờ thi:
 - + Ổn định thí sinh để chuyên viên Phòng KT&ĐBCLĐT thu và tổng kết số lượng bài thi,
 - + Thu lại giấy nháp (nếu có),
 - + Di chuyển thí sinh về phòng cách ly theo kế hoạch thi của Bộ môn (nếu có).

6. Quy định đối với thí sinh

6.1. Tại phòng thi máy tính:

- Tuân theo các quy định chung về tại điều 14 của quy định này.
- Xem trước quy cách thi trên máy.
- Đăng nhập đúng thông tin cá nhân về MSSV (đối với hình thức thi trên máy), nếu đăng nhập không đúng MSSV của mình thì thí sinh sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.
- Ngồi đúng vị trí máy tính đã được thông báo, khi phát hiện ngồi sai thí sinh sẽ bị đình chỉ thi.
- Tuyệt đối không mang theo điện thoại di động trên người, nếu phát hiện thì bị đình chỉ thi.
- Khi còn lại 20% thời gian làm bài, thí sinh tuyệt đối không được phép ra ngoài phòng thi.

6.2. Tại phòng cách ly:

- Tuyệt đối **không sử dụng điện thoại di động**, các thiết bị thu-phát sóng từ lúc có mặt tập trung cho đến khi ra về (cả trước và sau khi thi). Điện thoại di động phải chuyển sang chế độ rung hoặc tắt nguồn để trong túi xách và tập trung tại một nơi theo chỉ định của CBCT. Nếu phát hiện thí sinh sử dụng điện thoại di động, CBCT phải lập biên bản (*Biểu mẫu 3.2*) và đình chỉ thi đối với thí sinh.
- Tuyệt đối **không được sử dụng tài liệu** trong suốt thời gian cách ly (cả trước và sau khi thi), nếu phát hiện sẽ bị đình chỉ thi.
- **Không được dự thi** nếu có mặt sau 20% thời lượng ca thi tính theo giờ tập trung của từng ca thi.
- Khi còn lại 20% thời gian làm bài của ca đang thi, thí sinh tuyệt đối không được phép ra ngoài phòng cách ly.

- Từng ca thi thí sinh chỉ được lấy tư trang cá nhân cùng lúc vào thời điểm ra về.

7. Xử lý vi phạm

7.1. Hình thức xử lý

Những thí sinh vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo 02 hình thức sau:

- Xử lý tại chỗ: đây là hình thức xử phạt được tiến hành ngay sau khi thí sinh vi phạm, do chuyên viên phòng KT&ĐBCLĐT thực hiện gọi nhắc nhở trực tiếp.
- Xử lý sau kỳ thi: phòng KT&ĐBCLĐT thực hiện rà soát trên dữ liệu ghi hình của phòng máy tính để phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định thi.

7.2. Các mức độ xử phạt: Áp dụng theo quy định chung tại Điều 18, có bổ sung quy cách xử lý sau kỳ thi, việc xử lý sau kỳ thi mang tính bổ sung cho xử lý tại chỗ.

Lưu ý: Khi phòng thi có tình trạng không nghiêm túc, chuyên viên phòng KT&ĐBCLĐT và CBCT chính của BM sẽ tiến hành lập biên bản “Phòng thi không trật tự” để nhắc nhở toàn phòng thi. Sau thời điểm đó, dữ liệu ghi hình sẽ được rà soát sau kỳ thi và tiến hành xử lý các thí sinh vi phạm quy định thi theo 04 mức kỷ luật ở Điều 18 của Quy định này.

8. Quy định về bảng điểm:

8.1. Quy cách tính điểm thường quy đối với kỳ thi không có sự cố

- **Bước 1:** Số câu đúng (SCĐ) được quy đổi thành tỉ lệ phần trăm.
- **Bước 2:** Điểm được tính từ tỉ lệ phần trăm theo thang điểm ở phụ lục 1.

Ví dụ: Thí sinh làm đúng 35 câu (SCĐ) của đề thi gồm 60 câu, tương ứng với 58.3% thì sẽ đạt 4.5 điểm (theo thang điểm quy định tại Phụ lục 1).

- **Bước 3:** Chuyển bảng điểm chính thức cho các phòng chức năng:
 - + Trường hợp 1: Đối với điểm được tính là điểm kết thúc trọn vẹn của môn học (chỉ có 01 cột điểm duy nhất, không có các cột điểm thành phần khác), sau khi nhận được bảng điểm chính thức từ Phòng KT&ĐBCLĐT, BM gửi bảng điểm về Phòng QLĐT (để lưu, với đối tượng cao đẳng, đại học) hoặc Phòng Sau đại học (để lưu, với đối tượng sau đại học).
 - + Trường hợp 2: Đối với điểm được tính là điểm thành phần (Ví dụ: điểm lý thuyết của học phần có Lý thuyết + Thực hành, điểm 01 môn của học phần kết hợp nhiều môn), sau khi nhận được bảng điểm chính thức từ Phòng KT&ĐBCLĐT, BM thực hiện công thức tính điểm tổng kết (công thức này

phải được công bố trước cho học viên và đã gửi cho đơn vị QLĐT và Phòng KT&ĐBCLĐT vào đầu năm học theo mẫu của Đơn vị QLĐT).

Ví dụ: Học phần có 02 điểm thành phần là: điểm A + điểm B. Trong đó, điểm A là điểm lý thuyết được tổ chức thi trên máy tính tại Phòng KT&ĐBCLĐT với tỷ trọng 60% học phần, điểm B thi thực hành tại BM với tỷ trọng 40% học phần, tổng điểm kết hợp là:

$$\text{Điểm học phần} = [(A*60) + (B*40)]/100$$

8.2. Quy cách tính điểm đối với kỳ thi có sự cố về đề thi

Căn cứ vào tình hình thực tế khi tổ chức các kỳ thi trên máy tính trong năm học 2016-2017, một số câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi có sự cố cần phải loại bỏ (không tính điểm), do đó, cần phải điều chỉnh về điểm số cho thí sinh tương ứng với số câu thực tính trong đề thi. Quy cách như sau:

- **Bước 1:** BM xác định lại số lượng câu gặp sự cố trong đề thi.
- **Bước 2:** BM phản hồi về Phòng KT&ĐBCLĐT bằng văn bản trong đó đề cập rõ số câu bị sự cố (văn bản có chữ ký của Trưởng/Phó Bộ môn)
- **Bước 3:** Phòng KT&ĐBCLĐT điều chỉnh số câu đúng trong bài thi của thí sinh theo công thức:

$$SCĐđc = SCĐ + SCSC$$

Trong đó:

- + SCĐđc: Số lượng câu đúng của thí sinh theo yêu cầu điều chỉnh của BM.
- + SCĐ: Số lượng câu đúng của thí sinh khi làm bài thi.
- + SCSC: Số lượng câu gặp sự cố trong đề thi.

Ví dụ: Thí sinh làm đúng 35 câu (SCĐ) của đề thi gồm 60 câu. Đề thi bị sai sót 03 câu (SCSC). Vậy số câu đúng được điều chỉnh (SCĐđc) của thí sinh A là: $35 + 03 = 38$ câu đúng.

- **Bước 4:** Phòng KT&ĐBCLĐT quy đổi số câu đúng đã điều chỉnh thành điểm chính thức dựa vào thang điểm ở Phụ lục 1.

Ví dụ: Cũng thí sinh trên, với số câu đúng được điều chỉnh là: $35 + 3 = 38/60$ câu, tương ứng với 63.3% đạt 5.0 điểm.

- **Bước 5:** Điểm điều chỉnh được trả về tương tự bước 3 của Quy trình tính điểm thường quy.

II. HƯỚNG DẪN

1. Hướng dẫn thí sinh thi trắc nghiệm trên máy tính

1.1. Đăng nhập

- Khi thí sinh ngồi đúng thứ tự máy đã qui định, sẽ thấy trên màn hình máy tính như sau:

Đăng nhập trang thi

Username

Password

Đăng nhập

MSSV: 00.01.08.1.234

123456

Nhấn chuột hoặc Enter

- Thí sinh phải gõ:
 - **Tên đăng nhập (Username):** mã số sinh viên, bao gồm cả dấu “.” ngăn cách giữa các số.
 - **Mật khẩu (Password):** sẽ được cung cấp khi thi
- Sau khi đăng nhập, thí sinh sẽ thấy trên màn hình như hình bên dưới, thí sinh cần kiểm tra thông tin đăng nhập vì khi đăng nhập sai tài khoản bài làm sẽ bị điểm 0, sau đó **nhấp chuột vào ô “Làm bài thi”** khi có hiệu lệnh của giám thị.

Thông tin thí sinh

Mã sinh viên: 00.01.08.1.017 Ngày sinh: 21/01/1988

Họ và tên: Trần Tấn

Số báo danh: 0001081017 Mã lớp: Y2008A

Lớp: Y2008A

Làm bài thi

Danh sách giám thị

Hồ Thị

Huỳnh Thị

1.2. Làm bài thi

- Thí sinh sẽ thấy trên màn hình: thời gian làm bài và tổng số câu hỏi thay đổi theo từng đề:

Thông tin bài thi

Mã đề thi: **BSNT2-2014HK1-0052**

Thời lượng: **60** phút

Còn lại **59** phút **38** giây

Thời gian làm bài

Danh sách câu hỏi

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50						

Tổng cộng có 50 câu trong đề thi

Mã kỳ thi: **TEST1703** Mã SV: **00.01.08.1.017** Họ tên: **Trần Tấn** © 21/01/1988

BSNT 2

1. Bệnh nhân nữ 58 tuổi, nội trợ, tiền căn bệnh thiếu máu cơ tim điều trị thường xuyên; nhập viện vì tiêu phân đen (thăm trực tràng: phân đen, hôi). Lúc nhập viện bệnh nhân có sinh hiệu như sau: Mạch 110 l/ph; huyết áp 110/70 mmHg. Nội soi dạ dày cho kết quả có 1 ổ loét ở dạ dày đáy sạch không đọng máu. Thang điểm Rockall toàn bộ của bệnh nhân này là:

(a) ☐ 8 điểm
(b) ☐ 4 điểm
(c) ☐ 5 điểm
(d) ☐ 6 điểm

- Dùng chuột chọn vào câu trả lời a, b, c, d thích hợp. Thí sinh có thể chọn lại bằng cách nhấn vào lựa chọn khác. Sau đó nhấn chuột vào ô **“Đồng ý”**, chương trình sẽ tự động sang câu trắc nghiệm tiếp theo.
- Nếu muốn bỏ qua câu trắc nghiệm, nhấn chuột vào ô **“Bỏ qua câu này”**.
- Nếu muốn quay lại câu trắc nghiệm trước mới làm, nhấn chuột vào ô **“Quay lại câu trước”**.
- Trường hợp đề thi có tình huống lâm sàng thì tình huống sẽ được lặp lại trong mỗi câu hỏi.
- **Câu đã trả lời sẽ có màu xanh dương, câu chưa trả lời sẽ có màu cam** trong khung “Danh sách câu hỏi”.

Thông tin bài thi

Mã đề thi: **BSNT2-2014HK1-0052**

Thời lượng: **60** phút

Câu 4 và câu 6 SV đã bỏ qua

Các câu đã làm

Các câu chưa làm

Mã kỳ thi: **TEST1703** Mã SV: **00.01.08.1.017** Họ tên: **Trần Tấn** © 21/01/1988

BSNT 2

hỏi 2 Câu 28,29,30

21. Sản phụ 25 tuổi, 0101, dự sanh: 26/ 09/ 2013, hôm nay (thời điểm đang làm bài) đến khám vì trần hạ vị, để xác định chẩn đoán cần đánh giá:

(a) ☒ Tim thai **Chọn câu trả lời**
(b) ☐ Vòng bụng
(c) ☐ Bề cao tử cung
(d) ☐ Con gò

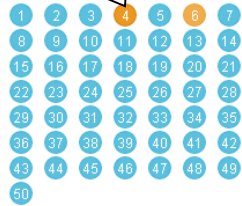
Nhấn “Đồng ý” để sang câu tiếp

Tuyệt đối không nhấn vào khi chưa làm bài xong

- Thí sinh có thể quay lại làm tiếp các câu trắc nghiệm chưa hoàn thành bằng cách nhấn chuột vào các câu đó bên khung “Danh sách câu hỏi”.
- Thí sinh có thể xem lại các câu hỏi đã trả lời bằng cách nhấn vào từng câu hỏi và lúc này **vẫn có thể thay đổi đáp án lựa chọn**.

Mã đề thi: BSNT2-2014HK1-0052

SV đã làm hết đề thi, còn câu 4 và câu 6 chưa làm. Nhấn vào để làm tiếp hoặc bỏ qua.



BSNT 2

4. Bệnh nhân nam 60 tuổi, được chẩn đoán đau thắt ngực ổn định. Bệnh nhân xin được điều trị nội khoa tối ưu. Thuốc đã được sử dụng là: chẹn beta; nitrate, ức chế men chuyển, aspirin, statin và omega - 3. Tần số tim của bệnh nhân nên giữ ở mức:

- (a) ☐ 40 - 50/ phút
- (b) ☐ 80 - 90/ phút
- (c) ☐ 55 - 65/ phút
- (d) ☐ 70 - 80 /phút



Quay lại câu trước



Đồng ý



Bỏ qua câu này



Đã hoàn thành, nộp bài thi

1.3. Nộp bài thi

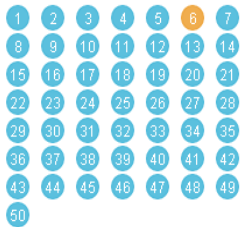
- Sau khi thí sinh đã rà soát lại bài thi và muốn nộp bài, nhấn vào thanh “**Đã hoàn thành, nộp bài thi**”, sẽ xuất hiện trên màn hình bảng đề nghị nhập lại mật khẩu để nộp bài, và sau đó nhấn vào ô “**Xác nhận**”.
- Lưu ý: Sau khi xác nhận nộp bài, thí sinh không thể điều chỉnh nội dung bài thi.

Mã đề thi: BSNT2-2014HK1-0052

Thời lượng: 60 phút

Còn lại 51 phút 33 giây

Danh sách câu hỏi



BSNT 2

38. Bé An 3 tuổi đến khám tại phòng khám vì tiêu chảy đã 3 ngày. Mẹ khai bé tiêu phân lỏng, không máu, 4 - 5 lần ngày. Khi khám, BS ghi nhận bé tỉnh, sốt 38 0 C, đang uống nước hóc hức, đầu véo da mất nhanh, mắt đầy. Tại phòng khám, bạn phân loại An là I

- (a) ☐ Rối loạn tiêu hóa
- (b) ☐ Tiêu chảy cấp mất nước B
- (c) ☒ Tiêu chảy cấp không mất nước
- (d) ☐ Tiêu chảy cấp mất C



Quay lại câu trước



Đồng ý



Bỏ qua câu này



Đã hoàn thành, nộp bài thi

KHOA

Bạn có chắc muốn nộp bài thi?

Đề nghị bạn xác nhận mật khẩu để nộp bài.

Password

123456

Hủy Xác nhận

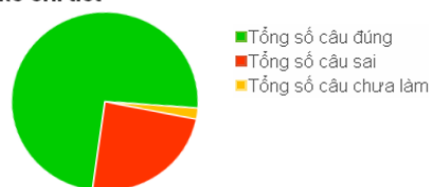
g, không
mắt đầ

- Sau đó, màn hình sẽ xuất hiện kết quả bài làm của thí sinh:

Kết quả

Tổng số câu đúng	37 câu
Tổng số câu sai	12 câu
Tổng số câu chưa làm	1 câu

Thống kê chi tiết



- Trong trường hợp **thời gian làm bài đã hết mà thí sinh chưa làm xong bài thi**, chương trình sẽ tự động tắt và xem như nộp bài. Kết quả bài thi trong trường hợp này được tính trên các câu trắc nghiệm thí sinh đã hoàn thành.

1.4. Các hình thức kỷ luật trong quá trình thi trên máy

- Trong quá trình làm bài, nếu thí sinh phạm lỗi, giám thị sẽ gửi thông báo đến máy thí sinh. Tùy vào lỗi vi phạm, hình thức kỷ luật sẽ thay đổi:
 - Nhìn bài lần 1; trao đổi bài lần 1: **NHẮC NHỞ** và **không bị trừ điểm**.
 - Nhìn bài lần 2; trao đổi bài lần 2: **KHIỂN TRÁCH** và **bị trừ 25% số điểm**.
 - Trao đổi giấy nháp, nhìn vào màn hình của thí sinh khác, bị khiển trách một lần: **CẢNH CÁO** và **bị trừ 50% số điểm**.
 - Mang vật dụng trái phép theo qui định; có hành động gây gổ, đe dọa giám thị coi thi hay thí sinh khác, đã bị cảnh cáo một lần: **ĐÌNH CHỈ THI** và **bị điểm 0**.

0

7. Bệnh nhân nam 77 tuổi tiền căn phì đại tiền liệt tuyến lành tính, lần này đến khám bệnh than phiền rằng 24 giờ qua ông ta tiểu khó khăn ngắt quãng. Xét nghiệm lần trước creatinin máu 1,1mg/dl. Đánh giá chức năng thận trên bệnh nhân này, câu nào sau đây **KHÔNG ĐÚNG**:

LỖI VI PHẠM

(a) Nhắc nhở từ giám thị!

(b) không nhìn bài

(c)

(d)

Quay lại câu trước Đồng ý Bỏ qua câu này

Đã hoàn thành, nộp bài thi

Mã đề thi: **PK-2014HK1-0056**

Thời lượng: 60 phút

Còn lại 56 phút 09 giây

Vi phạm **TRAO ĐỔI LẦN 2: TRỪ 25% SỐ ĐIỂM**

LỖI VI PHẠM

(a) Nhắc nhở từ giám thị!

(b) **TRAO ĐỔI LẦN 2: TRỪ 25% SỐ ĐIỂM**

(c)

(d)

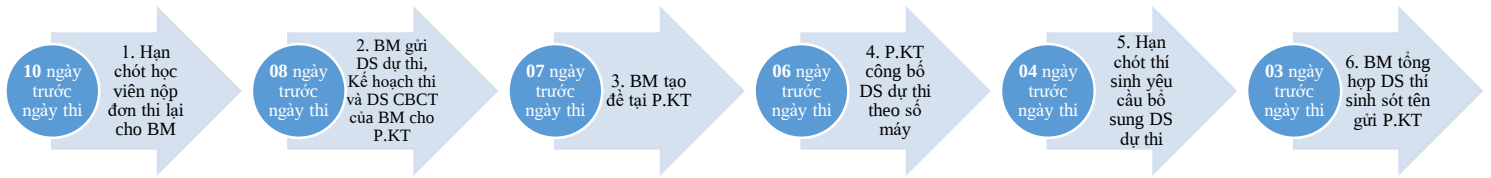
Danh sách câu hỏi

1.5. Ghi chú:

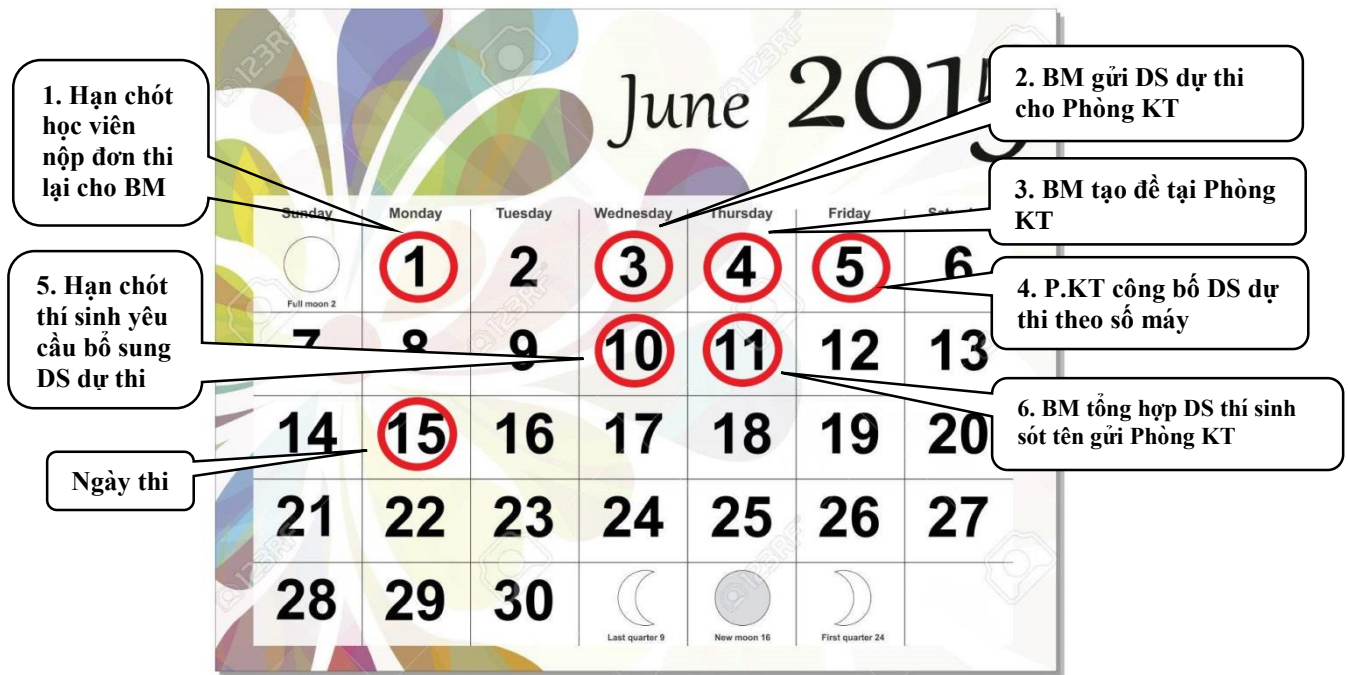
- Thí sinh cần thực hiện thao tác trên máy đúng quy định, mọi trường hợp thực hiện không đúng quy định sẽ không được giải quyết,
- Khi được đổi máy tính trong lúc thi vì sự cố kỹ thuật, thí sinh phải yêu cầu CBCT trao lại danh sách ký tên để ghi bổ sung số máy mới,
- Mọi trường hợp không thấy được số câu đúng khi hoàn thành bài thi, thí sinh liên hệ BM ngay sau khi kết thúc kỳ thi để biết được số câu đúng bài làm của mình.

Sơ đồ quy trình:

1. Trước ngày thi:



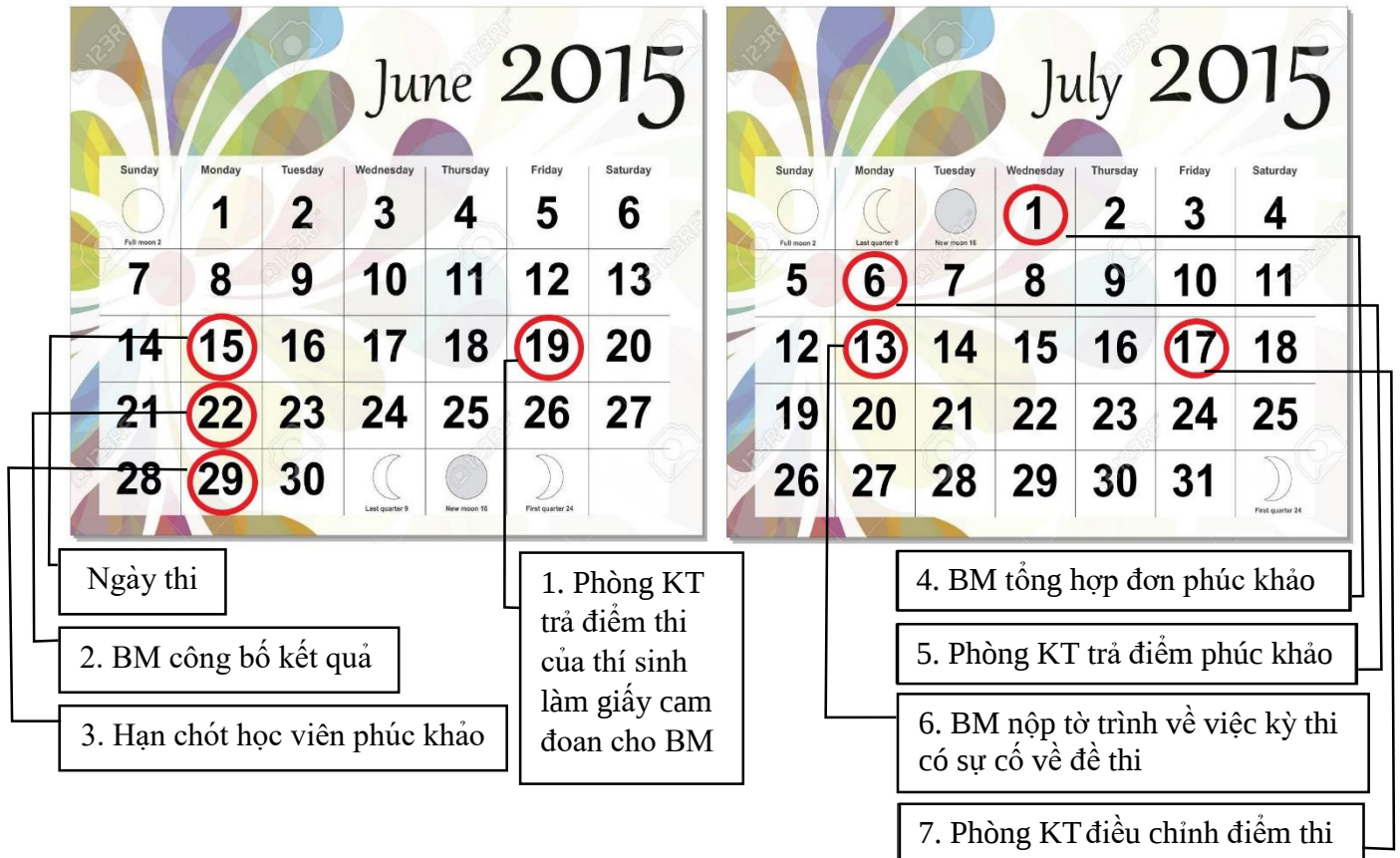
Ví dụ:



2. Sau ngày thi:



Ví dụ:



--- HẾT ---