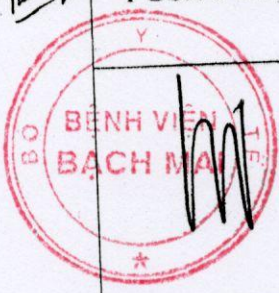


BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN BẰNG HÌNH
THỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY

QT.30.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS Nguyễn Thị Thúy Tuyết	-Trường CĐYT Bạch Mai <i>Trần B</i> TS. Bùi Minh Thu	<i>Đào Xuân Cơ</i> PGS.TS Đào Xuân Cơ
Ký	<i>Nguyễn Thị Thúy Tuyết</i>	<i>Bùi Minh Thu</i> - Phòng QLCL: <i>Nguyễn Quốc Thái</i>	<i>Đào Xuân Cơ</i> 

Quy trình thi kết thúc môn/đơn/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN BẰNG HÌNH THỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY	Mã số: QT.30.CĐYT Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
--	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện – Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám Hiệu	☒	Khoa Y học lâm sàng	☐	
☒	Phòng Đào tạo	☒	Khoa Y học cơ sở	☐	
☒	Phòng ĐBCL - CTHSSV	☒	Khoa khoa học cơ bản	☐	
☒	Phòng HCTH	☒	Khoa Kỹ thuật Y học	☐	
☒	Khoa Điều dưỡng	☒	Sinh viên	☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi



Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo công tác thi, quản lý điểm thi nghiêm túc, đúng quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đánh giá kết quả học tập góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng, khoa, bộ môn thuộc trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

Sinh viên, học viên thuộc các bậc, ngành đào tạo trong toàn trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH về Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.
2. Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐBXH về Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ
3. Thông tư 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.
4. Quyết định số 86/QĐ-CĐYTBM ngày 12/08/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy chế đào tạo cao đẳng của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai
5. Quyết định số 273/QĐ-CĐYTBM ngày 19/12/2022 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy chế đào tạo theo niên chế của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai
6. Chương trình đào tạo các bậc, các ngành/chuyên ngành của trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.
7. Quyết định số 124/QĐ-CĐYTBM ngày 15/07/2019 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy định ra đề thi, tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ:

Không có.

2. Từ viết tắt

MH/MĐ:	Môn học/mô đun
SV:	Sinh viên
Phòng Đào tạo (Bộ phận khảo thí):	BP Khảo thí
Người học/học viên:	Sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ quy trình thi kết thúc MH/MĐ bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/biểu mẫu
Bước 1	Phòng Đào tạo	Lập kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	- Chậm nhất 03 tuần sau khi hoàn thành	- Thời khóa biểu
Bước 2	Khoa/Bộ môn	Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	- Bộ môn xét điều kiện thi và nhận phản hồi chậm nhất 05 ngày làm việc khi kết thúc MH/MĐ	- Danh sách người học đủ điều kiện thi và không đủ điều kiện dự thi (BM.30.CĐYT.01), (BM.30.CĐYT.02)
Bước 3	Phụ trách khối	Duyệt điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	- Phụ trách khối duyệt điều kiện dự thi và gửi danh sách đủ điều kiện và không đủ điều kiện thi về bộ phận khảo thí trước ngày thi 03 ngày.	- Danh sách người học đủ điều kiện thi và không đủ điều kiện dự thi (BM.30.CĐYT.01), (BM.30.CĐYT.02) - Sổ quản lý thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.03)
Bước 4	BP Khảo thí	Tạo kỳ thi và thông báo danh sách dự thi	- Trước ngày tổ chức thi 1-2 ngày làm việc	- Danh sách dự thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.04)
Bước 5	Khoa/Bộ môn BP Khảo thí	Ra đề thi/cấu trúc đề thi kết thúc MH/MĐ	- Trước ngày tổ chức thi ít nhất 02 ngày làm việc.	- Đề thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.05) - Cấu trúc đề thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.06) - Sổ giao nhận đề thi (BM.30.CĐYT.07)
Bước 6	BP Khảo thí	Tạo đề thi	- Trước buổi thi ít nhất 01 buổi	- Đề thi gốc kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.08)
Bước 7	Khoa/Bộ môn BP Khảo thí	Duyệt đề thi	- Trước giờ thi tối thiểu 60 phút.	- Đề thi gốc kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.08)
Bước 8	BP Khảo thí	Tạo môn thi trên phần mềm thi trắc nghiệm	- Trước giờ thi tối thiểu 30 phút.	

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

Bước 9	BP Khảo thí Cán bộ coi thi Khoa/Bộ môn	↓ Tổ chức thi kết thúc MH/MĐ ↓	- Theo kế hoạch	- Sổ theo dõi phân công coi thi (BM.30.CĐYT.09) - Sổ nhật ký sử dụng phòng thi máy (BM.30.CĐYT.10) - Biên bản sự việc (BM.30.CĐYT.11) - Biên bản vi phạm quy chế thi (BM.30.CĐYT.12)
Bước 10	BP Khảo thí Cán bộ coi thi	↓ In bảng điểm và lưu trữ dữ liệu thi ↓	- Khi kết thúc ca thi	- Bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.13) - Phở điểm thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.14)
Bước 11	Phòng Đào tạo	↓ Hoàn thiện và bàn giao bảng điểm thi ↓	- Sau thi 3 ngày.	- Bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.13) - Sổ quản lý thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.03)
Bước 12	Phòng Đào tạo	↓ Thông báo điểm ↓	- Sau thi 5 ngày.	- Bảng điểm MH/MĐ (BM.30.CĐYT.15)
Bước 13	Phòng Đào tạo	↓ Phục khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	- Tối đa 10 ngày làm việc sau khi công bố điểm	- Đơn phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.16) - Danh sách sinh viên phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.17) - Biên bản chấm phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ (BM.30.CĐYT.18)

2. Diễn giải các bước trong quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ

Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi MH/MĐ thể hiện rõ buổi thi, ngày thi, đối tượng thi trên thời khóa biểu.

Bước 2: Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ

- Bộ môn xét điều kiện dự thi trên phần mềm quản lý đào tạo, nhận phản hồi của SV.
- Gửi danh sách người học đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi gửi phòng đào tạo trước ngày thi 05 ngày.

Bước 3: Duyệt điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ

- Phụ trách khối duyệt điều kiện dự thi dựa trên điều kiện dự thi của bộ môn và danh sách nộp học phí của bộ phận TCKT, nhận phản hồi của SV. Gửi danh sách đủ và không đủ điều kiện thi cho BP Khảo thí 01 bản chính, kí bàn giao.

Bước 4: Tạo kỳ thi và thông báo danh sách dự thi

- BP Khảo thí lập danh sách phòng thi, ca thi căn cứ vào danh sách đủ điều kiện dự thi.
- Thông báo danh sách dự thi cho sinh viên trước ngày thi 1-2 ngày làm việc tại bảng tin và trên website.

Bước 5: Ra đề thi kết thúc MH/MĐ

- Đối với môn học/mô đun đã có NHCH: Khoa/Bộ môn gửi cấu trúc đề thi đã được phê duyệt đến BP Khảo thí trước thi ít nhất 2 ngày
- Đối với môn thi chưa có NHCH: Khoa/Bộ môn chuẩn bị đề thi gốc với số lượng 01 đề thi chính thức cho mỗi ca thi và 01 đề thi dự phòng. Đề thi đã được trưởng Khoa/Bộ môn hoặc người được ủy quyền phê duyệt. File mềm copy USB, bản in được niêm phong và gửi trực tiếp cho BP Khảo thí trước ngày tổ chức thi ít nhất 02 ngày làm việc.
- Bộ phận khảo thí lập sổ giao nhận đề thi/cấu trúc đề thi.

Bước 6: Tạo đề thi

- Đối với các MH/MĐ đã có NHCH: BP Khảo thí căn cứ vào cấu trúc đề thi của Khoa/Bộ môn tạo đề thi gốc với số lượng 01 đề thi chính thức cho mỗi ca thi và 01 đề thi dự phòng.
- Đối với môn thi chưa có NHCH: BP Khảo thí đưa đề thi do khoa/bộ môn lên phần mềm thi trắc nghiệm.
- BP Khảo thí tạo đề thi hoán vị cho mỗi ca thi:
 - + Với MH/MĐ có số lượng sinh viên dự thi ít hơn 15 sinh viên => tạo số đề hoán vị ít nhất bằng số sinh viên dự thi.
 - + Với MH/MMĐ có số lượng sinh viên dự thi nhiều hơn 15 sinh viên => tạo đề hoán vị ít nhất 15 đề.

Bước 7: Duyệt đề thi (Áp dụng đối với MH/MĐ đã có NHCH)

- BP Khảo thí in đề thi (cả đề chính thức và đề dự phòng) đã tạo trên phần mềm thi trắc nghiệm. Trưởng khoa/Bộ môn hoặc người được ủy quyền duyệt đề trước giờ thi tối thiểu 60 phút.

Bước 8: Tạo môn thi trên phần mềm thi trắc nghiệm

- BP Khảo thí tạo môn thi trên phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm trước giờ thi ít nhất 30 phút; thực hiện ghép đề ngẫu nhiên cho mỗi ca thi và tạo mật khẩu cho ca thi.

Bước 9: Tổ chức thi

- CBCT có mặt tại phòng BP Khảo thí trước giờ thi 15 phút.
- BP Khảo thí thực hiện cho CBCT bốc thăm phòng thi, ghi sổ theo dõi phân công thi.
- CBCT nhận danh sách dự thi, phòng thi và kiểm tra số máy dự thi trong phòng thi.
- Sinh viên đủ điều kiện dự thi gửi toàn bộ vật dụng cá nhân tại khu vực tủ đồ tầng 1 và có mặt tại phòng thi trước 15 phút, xuất trình thẻ sinh viên trước khi vào phòng thi, tuân thủ các quy định trong phòng thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Sinh viên có mặt tại phòng thi sau thời gian bắt đầu thi 15 phút sẽ không được tham gia buổi thi.
- CBCT 2 gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT 1 kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng theo số máy, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi.
- CBCT chịu trách nhiệm kiểm soát phòng thi, giám sát sinh viên dự thi và xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có). Báo cho cán bộ BP Khảo thí khi có sự việc phát sinh. Khi sinh viên kết thúc bài thi cho sinh viên ký đầy đủ vào danh sách dự thi và hướng dẫn sinh viên ra khỏi

khu vực thi. CBCT hoàn thiện danh sách dự thi, kí sổ nhật ký sử dụng phòng thi máy và bàn giao phòng thi cho BP Khảo thí.

- BP Khảo thí chịu trách nhiệm việc thực hiện tổ chức thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi; nếu các vấn đề vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu.
- BP Khảo thí chịu trách nhiệm vận hành phần mềm thi trắc nghiệm trên máy trong toàn bộ thời gian diễn ra kỳ thi: Tạo ca thi, danh sách phòng thi, ghép đề thi đã tạo với sinh viên, tổ chức thi, ghi nhận các biên bản xử lý vi phạm quy chế trên phần mềm, in bảng điểm...
- BP Khảo thí giám sát, hướng dẫn việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, giám sát sinh viên dự thi trong suốt thời gian thi tại phòng thi và trên phần mềm, hệ thống camera tại phòng máy chủ. Kịp thời nhắc nhở CBCT, sinh viên dự thi và đề nghị CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thi. Lập biên bản ghi nhận sự việc và báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu nếu bất thường xảy ra trong ca thi.
- BP Khảo thí liên hệ với giảng viên của Khoa/Bộ môn phân công thường trực để giải đáp vấn đề liên quan đến nội dung chuyên môn của đề thi trong thời gian diễn ra kì thi.
- Khoa/Bộ môn hoặc người được ủy quyền ra đề có trách nhiệm thường trực điện thoại trong ca thi để BP Khảo thí liên hệ các vấn đề liên quan đến đề thi.
- Cán bộ kỹ thuật: hỗ trợ xử lý các vấn đề kỹ thuật liên quan đến thiết bị thi và hệ thống máy chủ.

Bước 10: In bảng điểm và lưu trữ dữ liệu phòng thi

- Khi kết thúc ca thi BP Khảo thí in bảng điểm và CBCT cùng ký vào bảng điểm ngay sau ca thi.
- BP Khảo thí xuất file dữ liệu bài thi, phổ điểm của bài thi (đối với các môn thi lần 1) và gửi phổ điểm thi đến Khoa/Bộ môn.

Bước 10: Hoàn thiện và bàn giao bảng điểm thi

- Sau 3 ngày thi khi ca thi cuối cùng của MH/MĐ kết thúc, BP Khảo thí bàn giao danh sách thi, bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ cho phụ trách khối, ký giao nhận.

Bước 11: Thông báo điểm

- Phụ trách khối hoàn thiện bảng điểm MH/MĐ.
- Công bố điểm thi cho SV. Sinh viên đăng nhập vào hệ thống tra kết quả học tập để xem điểm trên website.

Bước 12: Phúc khảo điểm thi

- Sau khi nhận thông báo điểm, sinh viên có phản hồi về điểm thi (tối đa 10 ngày làm việc sau khi công bố điểm) phải có đơn kèm theo biên lai lệ phí gửi phụ trách khối.
- Phụ trách khối lập danh sách sinh viên xin phúc khảo gửi BP Khảo thí ngay sau khi hết hạn nộp đơn phúc khảo và tạo danh sách sinh viên phúc khảo trên phần mềm quản lý đào tạo.
- BP Khảo thí nhận danh sách MH/MĐ phúc khảo.
- BP Khảo thí tổ chức phúc khảo trong thời gian 02 ngày kể từ khi nhận danh sách. Thành phần tham gia phúc khảo: cán bộ được ủy quyền của MH/MĐ có sinh viên phúc khảo, BP Khảo thí. BP Khảo thí mở dữ liệu bài thi của sinh viên trên phần mềm thi, đề thi gốc cho cán bộ của MH/MĐ chấm lại bài thi. Kết quả phúc khảo phải được lập thành biên bản và ký xác nhận của các thành phần tham gia.
- BP Khảo thí gửi biên bản chấm phúc khảo cho Phụ trách khối, ký giao nhận.
- Phụ trách khối nhập điểm theo bảng điểm sau phúc khảo vào phần mềm QLĐT, phòng BP Khảo thí đối chiếu và xác nhận điểm sau phúc khảo.

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

- Phụ trách khối công bố điểm thi sau phúc khảo chậm nhất 05 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo.

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí	Theo Quy chế hiện hành
2	Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí	
3	Sổ quản lý thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí	
4	Đề thi gốc (đưa lên phần mềm)	BP Khảo thí	
5	Cấu trúc đề thi	BP Khảo thí	
6	Sổ giao nhận đề thi	BP Khảo thí	
7	Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	BP Khảo thí	
8	Đề thi gốc (xuất từ phần mềm)	BP Khảo thí	
9	Sổ phân công tổ chức thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí	
10	Sổ nhật ký sử dụng phòng thi máy	BP Khảo thí	
11	Biên bản sự việc	BP Khảo thí	
12	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	Phụ trách khối	
13	Bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ	Phụ trách khối	
14	Phổ điểm thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí Khoa/Bộ môn	
15	Bảng điểm MH/MĐ	Phụ trách khối	
16	Đơn đề nghị phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	Phụ trách khối	
17	Danh sách sinh viên phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí	
18	Biên bản chấm phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	BP Khảo thí Phụ trách khối	

VII. BIỂU MẪU

1	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.01
2	Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.02
3	Sổ quản lý thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.03
4	Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	BM.30.CĐYT.04
5	Đề thi gốc (đưa lên phần mềm)	BM.30.CĐYT.05
6	Cấu trúc đề thi	BM.30.CĐYT.06
7	Sổ giao nhận đề thi	BM.30.CĐYT.07
8	Đề thi gốc (xuất từ phần mềm)	BM.30.CĐYT.08
9	Sổ phân công tổ chức thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.09
10	Sổ nhật ký sử dụng phòng thi máy	BM.30.CĐYT.10
11	Biên bản sự việc	BM.30.CĐYT.11
12	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM.30.CĐYT.12
13	Bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.13
14	Phổ điểm thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.14
15	Bảng điểm MH/MĐ	BM.30.CĐYT.15
16	Đơn đề nghị phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.16
17	Danh sách sinh viên phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.17
18	Biên bản chấm phúc khảo điểm thi kết thúc MH/MĐ	BM.30.CĐYT.18

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.01

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN
Môn học/mô đun:

Đối tượng:

Lần thi:

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm kiểm tra			Vắng		Ghi chú
					HS1	HS2	TB	P	OP	

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm
PHỤ TRÁCH KHỐI

BM.30.CĐYT.02

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN
Môn học/mô đun:

Đối tượng:

Lần thi:

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm kiểm tra			Vắng		Ghi chú
					HS1	HS2	TB	P	OP	

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm
PHỤ TRÁCH KHỐI

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.03

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

SỔ QUẢN LÝ THI

MH/MĐ	Đối tượng	Xác nhận	Điều kiện thi		Phách điểm	Bảng điểm	Danh sách thi	Ghi chú
			Đủ ĐK	Không đủ ĐK				
		Ngày nhận						
		Số SV/ số tờ						
		Ký giao						
		Ký nhận						

BM.30. CĐYT.04

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH THI KẾT THÚC MÔN HỌC / MÔ ĐUN

Kỳ thi:
Ngày:

Ca:

Lần thi:
Đối tượng:

Phòng thi:

STT	SBD	Mã SV	Lớp	Họ và tên	Ngày sinh	Số máy	Ký nộp	Ghi chú

Tổng số thí sinh dự thi:.....

Cán bộ coi thi số 1

Cán bộ coi thi số 2

Tổng số thí sinh không dự thi:.....

Bao gồm các SBD:.....

BM.30.CĐYT.05

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/Mô đun:.....

Đối tượng:

Thời gian: 60 phút Mã đề:

STT	Mã	Nội dung	Đáp án	Loại câu	Cố định	Nhóm câu thay thế(nếu cần)
1	MĐ1-1-001	Nội dung câu một lựa chọn A. Phương án 1 B. Phương án 2 C. Phương án 3 D. Phương án 4	C			

Xác nhận Khoa/Bộ môn
(Kí và ghi rõ họ tên)

BM.30.CĐYT.06

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH

CẤU TRÚC ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Đối tượng:

Thời gian làm bài: 60 phút

STT	Nội dung trong môn học	STT mã hóa	Số lượng câu hỏi trong ngân hàng			Số lượng câu hỏi trong đề thi		
			L1	L2	L3	L1	L2	L3
1	Nội dung 1	MĐ...1	....	....	....	....	....	....
2	Nội dung 2	MĐ...2	....	....	....	....	....	....
5	.....	MĐ....	....	....	....	....	....	....
	Tổng từng loại							
	Tổng		.....			60		

Xác nhận Khoa/Bộ môn
(Kí và ghi rõ họ tên)

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.07

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

SỐ GIAO NHẬN ĐỀ THI

Học kỳ:

Năm học:

Ngày giao	MH/MD	Đối tượng	Số đề thi	Số đáp án (nếu có)	Hình thức thi	Người giao	Người nhận	Ghi chú

BM.30. CĐYT.08

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

KỲ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

Đối tượng:

Thời gian làm bài :60 Phút

Mã đề:

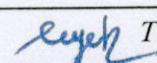
Câu 1 (MĐ.....):Nội dung câu hỏi:

- A. Phương án 1
- B. Phương án 2
- C. Phương án 3
- D. Phương án 4

Câu 2 (MĐ.....):Nội dung câu hỏi:

- A. Phương án 1
- B. Phương án 2
- C. Phương án 3
- D. Phương án 4

Xác nhận Khoa/Bộ môn
(Kí và ghi rõ họ tên)

 Trang 12/19



Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.09

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

SỔ PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Ca thi	Ngày tháng năm	Môn thi	Đối tượng	Chỉ đạo thi	Giám sát thi	Khảo thí	CNTT	Địa điểm thi	CBCT1	CBCT2	Ghi chú

BM.30.CĐYT.10

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

SỔ NHẬT KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THI MÁY

Phòng thi máy.....: Tổng số máy:.....Từ số máy đến

Ngày tháng năm	Môn thi	Đối tượng	Số máy trong phòng thi	Số máy sử dụng	Hiện trạng các máy sử dụng	Ký xác nhận			Ghi chú
						CBCT1	CBCT2	Khảo thí	

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.11

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Môn thi:.....

Năm học:.....

Đối tượng thi:.....

Hôm nay, ngày tháng năm, Chúng tôi gồm có:

1.

2.

3.

Khi tiến hành công việc:

Vào lúc giờphút, ngày tháng năm, Chúng tôi xin ghi nhận sự việc như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cán bộ 1

Người chứng kiến (nếu có)

Cán bộ 2

Ý kiến chỉ đạo

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Họ và tên HSSV:
Ngày sinh: SBD : Lớp:
Môn thi: Ngày thi:
Địa điểm thi Phòng thi:
Vi phạm quy chế thi : Hồi.....Giờ:ngàytháng.....năm.....
Nội dung vi phạm:
.....
Tang vật kèm theo:
.....
.....

THÍ SINH VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hình thức kỷ luật

- ☐ Khiển trách (trừ 25% điểm thi)
- ☐ Cảnh cáo (trừ 50% điểm thi)
- ☐ Đình chỉ thi (0 điểm)
- ☐ Đề nghị hình thức khác:.....
.....
.....
.....

CÁN BỘ COI THI SỐ 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁN BỘ COI THI SỐ 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.13

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Kỳ thi:

Lần thi:

Phòng thi:

Ngày:

Ca:

Đối tượng:

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Mã đề	Điểm bảng số	Điểm bảng chữ	Ghi chú

Tổng số thí sinh dự thi:.....

Cán bộ coi thi số 1

Cán bộ coi thi số 2

Tổng số thí sinh không dự thi:.....

CÁN BỘ KHẢO THÍ

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

BM.30.CĐYT.14

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

THÔNG KÊ ĐIỂM TÍCH LŨY

Môn thi:

Đối tượng:

Ngày thi:

Năm học:

TT	Nhân điểm	Số thí sinh	Phần trăm	Cộng dồn	% Cộng dồn
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Biểu đồ thống kê thí sinh

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.15

**TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

BẢNG ĐIỂM HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Đối tượng:

Khoá:

Lần thi:

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm kiểm tra			Điểm thi	Điểm môn học	Ghi chú
					HS1	HS2	TB			

Ghi chú: Công thức tính điểm trung bình MH/MĐ
TB Môn học/mô đun: $TBKT \cdot 0.4 + \text{Điểm thi} \cdot 0.6$

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm
PHỤ TRÁCH KHỐI

Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học hình thức thi trắc nghiệm trên máy QT.30.CĐYT

BM.30.CĐYT.16

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

Bộ môn:

Tên em là:

Ngày sinh:Mã số HSSV:Lớp:.....

Số điện thoại:

Kết quả thi:

Lý do xem xét lại điểm thi kết thúc MH/MĐ:

ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO: CÓ : ☐ KHÔNG: ☐

PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BM.30.CĐYT.17

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Đối tượng:

Năm học:

Lần thi:

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi kết thúc MH/MĐ	Lý do phúc khảo	Ghi chú

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm

PHỤ TRÁCH KHỎI

BM.30. CĐYT.18

TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn thi:.....

Năm học:.....

Đối tượng thi:.....

Thời gian: Vào ...h... .. ngày.... tháng... năm.... ..

Địa điểm: Phòng Khảo thí và ĐBCL

Thành phần:

1.

2.

3.

Tiến hành chấm phúc khảo bài thi kết thúc môn học/mô đun..... theo đơn
đề nghị của sinh viên. Kết quả như sau:

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm trước chấm phúc khảo		Điểm sau chấm phúc khảo		Lý do thay đổi điểm (Nếu có)	Ghi chú
					Điểm số	Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ		

CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO

BỘ PHẬN KHẢO THÍ

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO