

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHẤM THI TẬP TRUNG

(Kèm theo thông báo số: 207 /TB-ĐHCN ngày 15 tháng 11 năm 2023)

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Phân công Giảng viên (GV) chấm thi theo đúng kế hoạch đã được công bố trên hệ thống đại học điện tử.	Lãnh đạo đơn vị
2	Theo dõi, đôn đốc GV chấm thi để đảm bảo túi bài được hoàn thành đúng tiến độ.	Lãnh đạo đơn vị
3	Xử lý nghiêm đối với những GV có lịch chấm thi nhưng không lên chấm (nếu không có lý do chính đáng).	Lãnh đạo đơn vị
4	Chấm thi đúng lịch (ca chấm thi và ngày chấm thi) được phân công trên hệ thống.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
5	Báo cáo lại với lãnh đạo đơn vị nếu GV không lên chấm đúng lịch để lãnh đạo đơn vị có biện pháp khắc phục nhằm đảm bảo túi bài được hoàn thành đúng thời hạn.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
6	Thực hiện nghiêm túc công tác chấm thi theo đúng quy định quy định của Nhà trường và nội quy tại phòng chấm thi tập trung.	GV chấm thi số 1, GV chấm thi số 2
7	- Tiếp nhận và đối chiếu túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi, đáp án và phiếu chấm theo hướng dẫn của bộ phận tổ chức chấm thi tập trung TTKT. - Ngồi đúng vị trí theo công bố trên màn hình ti vi trong phòng chấm thi.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
8	- Thực hiện chấm thi vòng 1: + Ghi thông tin số phách và điểm của bài thi lên phiếu chấm viết tay. + Ký và ghi rõ họ tên vào mục cán bộ chấm thi số 1 trên tờ bài làm của sinh viên. + Không ghi điểm hoặc bất ký hiệu nào lên phần bài làm của sinh viên. + Không sao/chụp bằng điểm của túi bài dưới mọi hình thức.	GV chấm thi số 1
9	- Thực hiện chấm thi vòng 2: + Ghi điểm trực tiếp lên bài thi theo hướng dẫn chấm, khoanh tròn hoặc gạch chân các lỗi sai của sinh viên...) + Không sao chép/tham khảo điểm chấm của GV chấm thi vòng 1.	GV chấm thi số 2
10	- Kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch bỏ tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi. - Thông báo cho bộ phận tổ chức chấm thi nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi có ký hiệu riêng, có nhiều hơn 01 màu mực, nhiều hơn 01 nét chữ ...) và phối hợp xử lý.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
11	- Xem lại các bài thi chấm lệch điểm giữa vòng chấm 1 và vòng chấm 2 được hệ thống cảnh báo. - Thảo luận với GV được phân công chấm vòng 1, vòng 2 để thống nhất điểm của bài thi. - Ghi điểm sau thống nhất vào bài thi bằng một màu mực khác - Thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm. - Ghi lý do lệch điểm giữa 2 vòng chấm vào phiếu thống nhất điểm. - Không ký hộ/ký thay cho các GV khác trên phiếu thống nhất điểm.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2 GV được phân công thống nhất điểm
12	Nộp lại cho bộ phận tổ chức chấm thi TTKT đầy đủ bài thi, đề thi, đáp án/hướng dẫn chấm, tiêu chí chấm, phiếu chấm, bút bi đỏ... trước khi rời khỏi phòng chấm thi tập trung.	