

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ HỌC TẬP, TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ**  
**HỌC TẬP**  
**(Kí hiệu: QT-03-ĐT)**

**I. Mục đích**

- Hướng dẫn các bước thực hiện trong việc quản lý học tập, tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- Đảm bảo việc tổ chức học tập và thi cử diễn ra minh bạch, khoa học và công bằng, đồng thời đáp ứng đúng yêu cầu đào tạo và tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của nhà trường.

**II. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng cho tất cả các học phần thuộc chương trình đào tạo, các kỳ thi giữa kỳ, thi cuối kỳ và các hoạt động đánh giá khác.

**III. Mô tả quy trình**

**1. Quy ước**

- PĐT: Phòng Đào tạo.
- Ban TTGD: Ban Thanh tra Giáo dục.
- GV: Giảng viên.

**2. Chi tiết công việc**

**(a) Lập kế hoạch học tập và đánh giá**

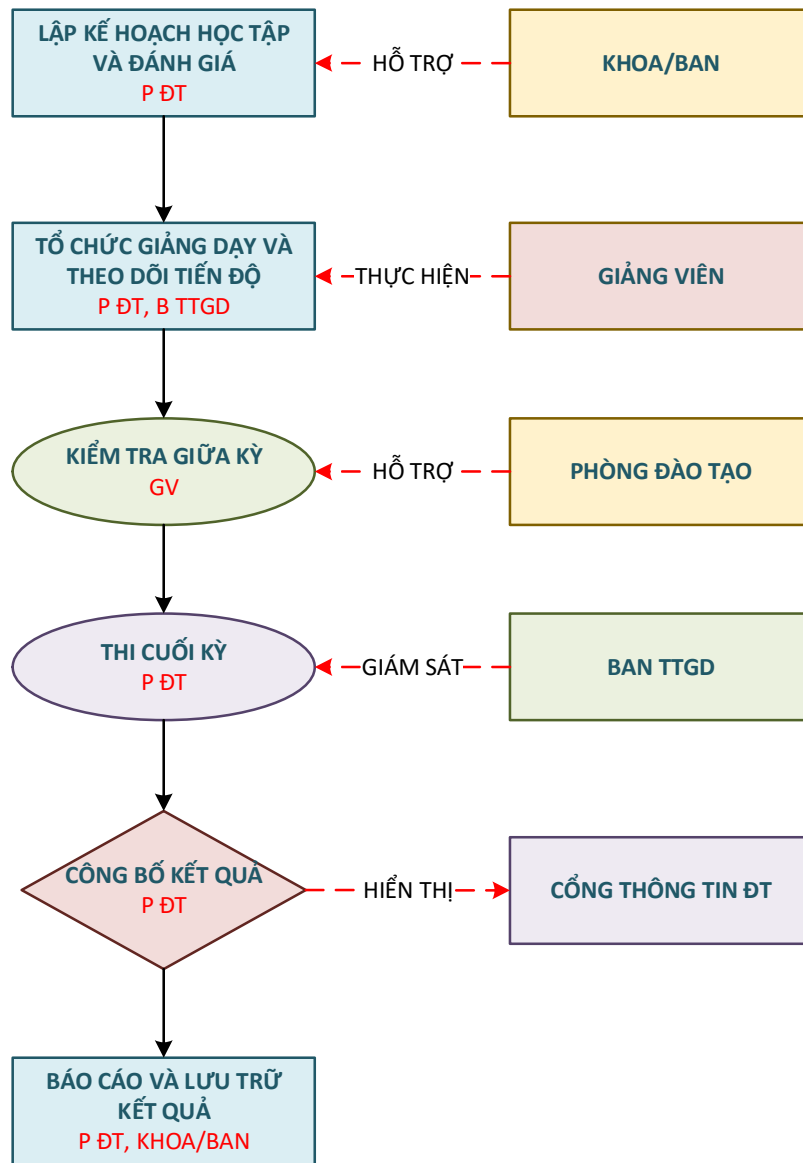
- Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Ban lập kế hoạch học tập cho từng học kỳ, bao gồm: thời khóa biểu, lịch giảng dạy, lịch thi và kiểm tra.
- Xác định các hình thức kiểm tra, đánh giá cho từng học phần (thi giữa kỳ, thi cuối kỳ, bài tập lớn, thuyết trình...) và tỉ lệ điểm số tương ứng.
- Công bố kế hoạch học tập và đánh giá trên các kênh thông tin nội bộ để sinh viên và giảng viên nắm bắt kịp thời.

**(b) Tổ chức giảng dạy và theo dõi tiến độ học tập**

- Giảng viên thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và nội dung đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần.

- Theo dõi và cập nhật tiến độ học tập của sinh viên, đảm bảo sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra của từng học phần.
  - Ghi nhận tình hình chuyên cần, điểm danh và đánh giá thái độ học tập của sinh viên.
  - Hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, làm bài tập, chuẩn bị cho các kỳ kiểm tra và thi cử.
- (c) Ra đề thi, tổ chức kiểm tra và thi giữa kỳ**
- Giảng viên phụ trách học phần tiến hành ra đề thi hoặc bài kiểm tra giữa kỳ theo đúng chuẩn đầu ra đã đề ra trong đề cương chi tiết của học phần.
  - Đề thi phải được bảo mật và đáp ứng yêu cầu về mức độ kiến thức, tính phân hóa và khả năng đánh giá năng lực của sinh viên.
  - Tổ chức thi, kiểm tra giữa kỳ theo lịch đã thông báo. Các kỳ thi, kiểm tra cần được giám sát và thực hiện nghiêm túc theo quy định của nhà trường.
- (d) Tổ chức thi cuối kỳ và đánh giá kết quả học tập**
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi cuối kỳ (bao gồm điều kiện về chuyên cần, điểm giữa kỳ, các yêu cầu học phần...).
  - Tổ chức thi cuối kỳ theo đúng quy định về thời gian, địa điểm và quy chế thi.
  - Giảng viên chấm bài thi và nộp điểm theo quy định.
  - Đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo các tiêu chí đã đề ra trong đề cương học phần.
- (e) Nộp điểm, công bố kết quả và phản hồi từ sinh viên**
- Giảng viên nộp điểm cho Phòng đào tạo của trường theo đúng quy định về thời gian và tiến độ.
  - Công bố kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn tất quá trình chấm điểm. Kết quả được công bố trên cổng thông tin sinh viên để đảm bảo tính minh bạch và thuận tiện.
  - Tiếp nhận phản hồi của sinh viên (nếu có) về kết quả học tập và tổ chức phúc khảo nếu sinh viên có yêu cầu.
- (f) Báo cáo và lưu trữ kết quả học tập**
- Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả học tập của từng học phần, từng sinh viên và lập báo cáo kết quả học tập toàn khóa học hoặc từng học kỳ.
  - Lưu trữ kết quả học tập và các biên bản liên quan đến thi, kiểm tra theo đúng quy định của nhà trường về thời gian và quy trình lưu trữ.
  - Báo cáo kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan.

#### IV. Lưu trình biểu diễn



## V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Danh sách điểm danh
2	BM-02	Mẫu đề thi - Bài thi tốt nghiệp tự luận
3	BM-03	Mẫu đề thi - Bài thi tốt nghiệp trắc nghiệm
4	BM-04	Mẫu đề thi – thi giữa kỳ/cuối kỳ tự luận
5	BM-05	Mẫu đề thi – thi giữa kỳ/cuối kỳ trắc nghiệm và tự luận
6	BM-06	Mẫu đề thi – thi giữa kỳ/cuối kỳ trắc nghiệm và bài tập tình huống
7	BM-07	Danh sách cấm thi
8	BM-08	Đơn xin phúc khảo điểm thi



Tên môn thi: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: [03] -----

Ngành đào tạo [04]:-----

Đề thi sử dụng cho [05]:  Đại học  Cao đẳng  Liên thông đại học

Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề) [06]:----- phút

Hình thức làm bài [07]:  Trắc nghiệm  Tự luận  Trắc nghiệm + Tự luận

Thu lại bộ đề thi và bài làm sau khi thi [08]:  Thu lại bộ đề  Không thu lại bộ đề

Tham khảo tài liệu trong khi làm bài [09]:  Được dùng  Không được dùng

Chỉ được sử dụng tài liệu (nêu rõ) [10]: -----

Các lưu ý khác (nếu có) [11]: -----

Ghi chú: Sinh viên làm bài trên giấy làm bài thi của Trường. Không làm bài trên đề thi [12].

**Cán bộ coi thi không giải thích gì về đề thi.**

### NỘI DUNG ĐỀ THI [13]

PHẦN TRẮC NGHIỆM (..... điểm/ ..... câu; mỗi câu ..... điểm)

Câu 1: Nội dung .....

Câu 2: Nội dung .....

PHẦN TỰ LUẬN (..... điểm)

Câu 1: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

Câu 2: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

**(hết)**

Cán bộ ra đề thi (ký và ghi rõ họ tên): -----

Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban ký duyệt: [14]-----

-----/-----

Chuẩn đầu ra của môn học, học phần	Nội dung thi, kiểm tra
[CĐR_a] -----	Câu ...
[CĐR_b] -----	Câu ...
	Câu ...

-----/-----

ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [15]

### **Một số lưu ý khi cán bộ ra đề sử dụng mẫu số 02 để làm đề thi:**

- Mẫu đề thi số 03 được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trên giấy bài làm bài thi của trường. Không làm trực tiếp lên bộ đề thi. **Mẫu đề này chủ yếu sử dụng cho các đề tự luận.**
- Cán bộ ra đề có thể liên hệ Phòng Đào tạo để nhận mẫu đề thi. Hoặc, Thầy (Cô) có thể gửi mail đến địa chỉ **dhcns.g.daotao.tochucthi@gmail.com** để Phòng Đào tạo gửi file mẫu đề thi đến Thầy (Cô) qua mail.
- Khi làm đề thi, Thầy (Cô) sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 để đánh máy nội dung đề thi.
- Ghi chú:
  - [01] Đề thi tốt nghiệp cuối khóa
  - [02] Tổ chức trong học kỳ của năm học: Học kỳ 1; Học kỳ 2; và Học kỳ 3 (là học kỳ hè).
  - [03] Mã đề thi 1; 2 hoặc A; B.
  - [04] Đề thi sử dụng riêng cho ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có)
  - [05] Đề thi sử dụng cho bậc đào tạo, đánh dấu vào một hay nhiều ô  thích hợp.
  - [06] Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề).
  - [07] Ghi nhận hình thức làm bài: trắc nghiệm; tự luận; hay cả hai trắc nghiệm và tự luận.
  - [08] Cán bộ ra đề yêu cầu cán bộ coi thi thu lại đề thi, hay không thu lại đề thi.
  - [09] Sinh viên được tham khảo tất cả tài liệu khi làm bài, hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.
  - [10] Sinh viên được tham khảo tài liệu cần thiết như: Bản viết tay giấy A4; Bảng tra cứu hệ thống tài khoản kế toán/ Hệ thống tham số lãi suất/ Công thức mẫu chuẩn của môn học/ ....
  - [11] Các lưu ý khác, hướng dẫn cách lưu file/ thư mục, .... (trường hợp thi trên máy tính).
  - [12] Sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
  - [13] Nếu đề thi tốt nghiệp cuối khóa chỉ có một phần trắc nghiệm, hay tự luận thì Thầy (Cô) bỏ tiêu đề phần tự luận, hay phần trắc nghiệm.
  - [14] Đề thi và đáp án phải được Ban chủ nhiệm Khoa/Ban ký duyệt.
  - [15] Cán bộ ra đề nộp đề thi kèm đáp án cho Phòng Đào tạo. Đáp án được làm thành văn bản riêng, không đánh máy kèm đề thi.
- Cán bộ ra đề có thể BỎ (XÓA) các mục [05]; [08]; [10]; và [11] nếu không sử dụng để phần tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

Tên môn thi: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: [03] -----

Ngành đào tạo [04]:-----

Đề thi sử dụng cho [05]:  Đại học  Cao đẳng  Liên thông đại học

Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề) [06]:----- phút

Hình thức làm bài [07]:  Trắc nghiệm  Tự luận  Trắc nghiệm + Tự luận

Thu lại bộ đề thi và bài làm sau khi thi [08]:  Thu lại bộ đề  Không thu lại bộ đề

Tham khảo tài liệu trong khi làm bài [09]:  Được dùng  Không được dùng

Chỉ được sử dụng tài liệu (nêu rõ) [10]: -----

Các lưu ý khác (nếu có) [11]: -----

Ghi chú: Sinh viên làm bài trên bộ đề thi của Trường [12].

**Cán bộ coi thi không giải thích gì về đề thi.**

Thông tin sinh viên (SV)			
Họ tên:		Ngày sinh:	
MSSV:		Lớp:	

Chữ ký Cán bộ coi thi 1	Chữ ký Cán bộ coi thi 2	Số báo danh SV ghi rõ phần chữ và số	Số phách do Phòng Đào tạo ghi

**NỘI DUNG ĐỀ THI [13]**

PHẦN TRẮC NGHIỆM (..... điểm/ ..... câu; mỗi câu ..... điểm)

Câu 1: Nội dung .....

Câu 2: Nội dung .....

PHẦN TỰ LUẬN (..... điểm)

Câu 1: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

Câu 2: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

PHẦN BÀI TẬP TÌNH HUỐNG (..... điểm)

Câu 1: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

Câu 2: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

(hết)

Cán bộ ra đề thi (ký và ghi rõ họ tên):

-----

Ban chủ nhiệm Khoa/Ban ký duyệt: **[14]** -----

<b>Điểm bài thi</b> Điểm số và điểm chữ	<b>Chữ ký</b> <b>Cán bộ chấm thi 1</b>	<b>Chữ ký</b> <b>Cán bộ chấm thi 2</b>	<b>Số phách</b> do Phòng Đào tạo ghi

## PHẦN BÀI LÀM TRẮC NGHIỆM [15]

### Hướng dẫn làm bài trắc nghiệm

- Nếu chọn đáp án A, gạch chéo X vào đáp án A.
- Nếu hủy bỏ đáp án A đã chọn, khoanh tròn vào đáp án A đã gạch chéo trước đó.
- Nếu chọn lại đáp án A, tô đen vào đáp án A đã gạch chéo và khoanh tròn trước đó.

<b>Câu hỏi</b>	<b>Lựa chọn đáp án</b>			
01	a	b	c	d
02	a	b	c	d
03	a	b	c	d
04	a	b	c	d
05	a	b	c	d
06	a	b	c	d
07	a	b	c	d
08	a	b	c	d
09	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d

<b>Câu hỏi</b>	<b>Lựa chọn đáp án</b>			
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d
41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d
46	a	b	c	d
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d
51	a	b	c	d
52	a	b	c	d





### **Một số lưu ý khi cán bộ ra đề sử dụng mẫu số 03 để làm đề thi:**

- Mẫu đề thi số 04 được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
- Cán bộ ra đề có thể liên hệ Phòng Đào tạo để nhận mẫu đề thi. Hoặc, Thầy (Cô) có thể gửi mail đến địa chỉ **dhcnsd.daotao.tochucthi@gmail.com** để Phòng Đào tạo gửi file mẫu đề thi đến Thầy (Cô) qua mail.
- Cán bộ ra đề sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 để đánh máy nội dung đề thi.
- Ghi chú:
  - [01] Đề thi tốt nghiệp cuối khóa.
  - [02] Tổ chức trong học kỳ của năm học: Học kỳ 1; Học kỳ 2; và Học kỳ 3 (là học kỳ hè).
  - [03] Mã đề thi 1; 2 hoặc A; B.
  - [04] Đề thi sử dụng riêng cho ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có)
  - [05] Đề thi sử dụng cho bậc đào tạo, đánh dấu vào một hay nhiều ô  thích hợp.
  - [06] Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề).
  - [07] Ghi nhận hình thức làm bài: trắc nghiệm; tự luận; hay cả hai trắc nghiệm và tự luận.
  - [08] Cán bộ ra đề yêu cầu cán bộ coi thi thu lại đề thi, hay không thu lại đề thi.
  - [09] Sinh viên được tham khảo tất cả tài liệu khi làm bài, hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.
  - [10] Sinh viên được tham khảo tài liệu cần thiết như: Bản viết tay giấy A4; Bảng tra cứu hệ thống tài khoản kế toán/ Hệ thống tham số lãi suất/ Công thức mẫu chuẩn của môn học/ ....
  - [11] Các lưu ý đặc biệt khác, hướng dẫn sinh viên cách lưu file/ thư mục, .... (thi trên máy tính)
  - [12] Sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
  - [13] Nếu đề thi tốt nghiệp cuối khóa chỉ có một phần trắc nghiệm, hay tự luận thì Thầy (Cô) bỏ tiêu đề phần tự luận, hay phần trắc nghiệm.
  - [14] Đề thi và đáp án phải được Ban chủ nhiệm Khoa/Ban ký duyệt.
  - [15] Tùy theo số câu hỏi của đề thi, bảng trả lời trắc nghiệm sẽ thay đổi số câu.  

Thầy (Cô) có thể yêu cầu sinh viên ghi phương án trả lời (A, B, C hoặc D) của từng câu trên phần bài làm. Lúc này, không cần kẻ bảng trả lời trắc nghiệm, chỉ cần gạch dòng ngang như phần trả lời tự luận – bài tập tình huống [16].
  - [16] Tùy theo độ dài của phần trả lời, phần bài làm tự luận có thể bổ sung thêm trang trả lời tự luận.
  - [17] Cán bộ ra đề nộp đề thi kèm đáp án cho Phòng Đào tạo. Đáp án được làm thành văn bản riêng, không đánh máy kèm đề thi.
- Cán bộ ra đề có thể bỏ (XÓA) các mục [05]; [08]; [10]; và [11] nếu không sử dụng để phần tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

Tên môn học: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: [03] -----

Ngành đào tạo [04]:-----

Đề thi sử dụng cho [05]:  Đại học  Cao đẳng  Liên thông đại học

Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề) [06]:----- phút

Hình thức làm bài [07]:  Trắc nghiệm  Tự luận  Trắc nghiệm + Tự luận

Thu lại bộ đề thi và bài làm sau khi thi [08]:  Thu lại bộ đề  Không thu lại bộ đề

Tham khảo tài liệu trong khi làm bài [09]:  Được dùng  Không được dùng

Chỉ được sử dụng tài liệu (nêu rõ) [10]: -----

Các lưu ý khác (nếu có) [11]: -----

Ghi chú: Sinh viên làm bài trên giấy làm bài thi của Trường. Không làm bài trên đề thi [12].

**Cán bộ coi thi không giải thích gì về đề thi.**

### NỘI DUNG ĐỀ THI [13]

PHẦN TRẮC NGHIỆM (..... điểm/ ..... câu; mỗi câu ..... điểm)

Câu 1: Nội dung .....

Câu 2: Nội dung .....

PHẦN TỰ LUẬN (..... điểm)

Câu 1: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

Câu 2: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

(hết)

Cán bộ ra đề thi (ký và ghi rõ họ tên):

-----  
-----

Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban ký duyệt: [14]-----

-----/-----

Chuẩn đầu ra của môn học, học phần	Nội dung thi, kiểm tra
[CĐR_a] -----	Câu ...
[CĐR_b] -----	Câu ...
	Câu ...

-----/-----

ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [15]

### **Một số lưu ý khi giảng viên sử dụng mẫu số 04 để làm đề thi:**

- Mẫu đề thi số 01 được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trên giấy bài làm bài thi của trường. Không làm trực tiếp lên bộ đề thi.
- Giảng viên có thể liên hệ Phòng Đào tạo để nhận mẫu đề thi. Hoặc, Thầy (Cô) có thể gửi mail đến địa chỉ [dhcnsq.daotao.tochucthi@gmail.com](mailto:dhcnsq.daotao.tochucthi@gmail.com) để Phòng Đào tạo gửi file mẫu đề thi đến Thầy (Cô) qua mail.
- Giảng viên sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ là 12 để đánh máy nội dung đề thi.
- Ghi chú:
  - [01] Đề kiểm tra giữa kỳ; hoặc, đề thi cuối kỳ.
  - [02] Học kỳ của năm học: Học kỳ 1; Học kỳ 2; và Học kỳ 3 (là học kỳ hè).
  - [03] Mã đề thi 1; 2 hoặc A; B.
  - [04] Đề thi sử dụng riêng cho ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có)
  - [05] Đề thi sử dụng cho bậc đào tạo, đánh dấu vào một hay nhiều ô  thích hợp.
  - [06] Thời lượng kiểm tra giữa kỳ, hoặc thi cuối kỳ (không kể thời gian phát đề).
  - [07] Ghi nhận hình thức làm bài: trắc nghiệm; tự luận; hay cả hai trắc nghiệm và tự luận.
  - [08] Giảng viên ra đề yêu cầu cán bộ coi thi thu lại đề thi, hay không thu lại đề thi.
  - [09] Sinh viên được tham khảo tất cả tài liệu khi làm bài, hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.
  - [10] Sinh viên được tham khảo tài liệu cần thiết như: Bản viết tay giấy A4; Bảng tra cứu hệ thống tài khoản kế toán/ Hệ thống tham số lãi suất/ Công thức mẫu chuẩn của môn học/ ....
  - [11] Các lưu ý khác, hướng dẫn của giảng viên cách lưu file/ thư mục, ....
  - [12] Sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
  - [13] Nếu đề kiểm tra giữa kỳ, hay đề thi cuối kỳ chỉ có một phần trắc nghiệm, hay tự luận thì giảng viên bỏ phần tiêu đề phần tự luận, hay phần trắc nghiệm.
  - [14] Đề thi và đáp án phải được Ban chủ nhiệm Khoa ký duyệt.
  - [15] Giảng viên nộp đề thi kèm đáp án cho Phòng Đào tạo. Đáp án được làm thành văn bản riêng, không đánh máy kèm đề thi.
- Giảng viên có thể BỎ (XÓA) các mục [05]; [08]; [10]; và [11] nếu không sử dụng để phân tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

Tên môn học: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: **[03]** -----

Ngành đào tạo **[04]**:-----

Đề thi sử dụng **cho [05]**:       Đại học       Cao đẳng       Liên thông đại học

Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề) **[06]**:----- phút

Hình thức làm **bài [07]**:       Trắc nghiệm       Tự luận       Trắc nghiệm + Tự luận

Thu lại bộ đề thi và bài làm sau khi thi **[08]**:       Thu lại bộ đề       Không thu lại bộ đề

Tham khảo tài liệu trong khi làm bài **[09]**:       Được dùng       Không được dùng

Chỉ được sử dụng tài liệu (nêu rõ) **[10]**: -----

Các lưu ý khác (nếu có) **[11]**: -----

Ghi chú: Sinh viên làm bài trên bộ đề thi và bài làm **[12]**.

Thông tin sinh viên dự thi		Chữ ký của cán bộ coi thi	
Họ tên:		Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
MSSV:			
Ngày sinh:			
Lớp:			

Điểm bài thi (Thang điểm 10,0)		Nhận xét của cán bộ chấm thi	Chữ ký của cán bộ chấm thi
Điểm bằng số	Điểm bằng chữ		

**NỘI DUNG ĐỀ THI [13]**

**PHẦN TRẮC NGHIỆM** (..... điểm/ ..... câu; mỗi câu ..... điểm)

Câu 1: Nội dung .....

Câu 2: Nội dung .....

**PHẦN TỰ LUẬN** (..... điểm)

Câu 1: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

Câu 2: (..... điểm) Nội dung câu hỏi

(hết)

Cán bộ ra đề thi (ký và ghi rõ họ tên):

-----

Ban chủ nhiệm Khoa/Ban ký duyệt: **[14]** -----

Họ tên sinh viên: -----Mã số sinh viên: -----

Ngày sinh:-----Lớp:-----

## PHẦN BÀI LÀM TRẮC NGHIỆM [15]

### Hướng dẫn làm bài trắc nghiệm

- Nếu chọn đáp án A, gạch chéo X vào đáp án A.
- Nếu hủy bỏ đáp án A đã chọn, khoanh tròn vào đáp án A đã gạch chéo trước đó.
- Nếu chọn lại đáp án A, tô đen vào đáp án A đã gạch chéo và khoanh tròn trước đó.

Câu hỏi	Lựa chọn đáp án			
01	a	b	c	d
02	a	b	c	d
03	a	b	c	d
04	a	b	c	d
05	a	b	c	d
06	a	b	c	d
07	a	b	c	d
08	a	b	c	d
09	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d
21	a	b	c	d

Câu hỏi	Lựa chọn đáp án			
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d
41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d
46	a	b	c	d
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d
51	a	b	c	d
52	a	b	c	d
53	a	b	c	d
54	a	b	c	d
55	a	b	c	d
56	a	b	c	d





Chuẩn đầu ra của môn học, học phần	Nội dung thi, kiểm tra
[CĐR_a] -----	Câu ...
[CĐR_b] -----	Câu ...
	Câu ...

-----/-----

## ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [17]

### **Một số lưu ý khi giảng viên sử dụng mẫu số 02 để làm đề thi:**

- Mẫu đề thi số 02 được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
- Giảng viên có thể liên hệ Phòng Đào tạo để nhận mẫu đề thi. Hoặc, Thầy (Cô) có thể gửi mail đến địa chỉ [dhcnsq.daotao.tochucthi@gmail.com](mailto:dhcnsq.daotao.tochucthi@gmail.com) để Phòng Đào tạo gửi file mẫu đề thi đến Thầy (Cô) qua mail.
- Giảng viên sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ là 12 để đánh máy nội dung đề thi.
- Ghi chú:
  - [01] Đề kiểm tra giữa kỳ; hoặc, đề thi cuối kỳ.
  - [02] Học kỳ của năm học: Học kỳ 1; Học kỳ 2; và Học kỳ 3 (là học kỳ hè).
  - [03] Mã đề thi 1; 2 hoặc A; B.
  - [04] Đề thi sử dụng riêng cho ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có)
  - [05] Đề thi sử dụng cho bậc đào tạo, đánh dấu vào một hay nhiều ô  thích hợp.
  - [06] Thời lượng kiểm tra giữa kỳ, hoặc thi cuối kỳ (không kể thời gian phát đề).
  - [07] Ghi nhận hình thức làm bài: trắc nghiệm; tự luận; hay cả hai trắc nghiệm và tự luận.
  - [08] Giảng viên ra đề yêu cầu cán bộ coi thi thu lại đề thi, hay không thu lại đề thi.
  - [09] Sinh viên được tham khảo tất cả tài liệu khi làm bài, hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.
  - [10] Sinh viên được tham khảo tài liệu cần thiết như: Bản viết tay giấy A4; Bảng tra cứu hệ thống tài khoản kế toán/ Hệ thống tham số lãi suất/ Công thức mẫu chuẩn của môn học/ ....
  - [11] Các lưu ý khác, hướng dẫn của giảng viên cách lưu file/ thư mục, ....
  - [12] Sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
  - [13] Nếu đề kiểm tra giữa kỳ, hay đề thi cuối kỳ chỉ có một phần trắc nghiệm, hay tự luận thì giảng viên bỏ phần tiêu đề phần tự luận, hay phần trắc nghiệm.
  - [14] Đề thi và đáp án phải được Ban chủ nhiệm Khoa ký duyệt.
  - [15] Tùy theo số câu hỏi của đề thi, bảng trả lời trắc nghiệm sẽ thay đổi số câu.  
Thầy (Cô) có thể yêu cầu sinh viên ghi phương án trả lời (A, B, C hoặc D) của từng câu trên phần bài làm. Lúc này, không cần kẻ bảng trả lời trắc nghiệm, chỉ cần gạch dòng ngang như phần trả lời tự luận – bài tập tình huống [16].
  - [16] Tùy theo câu hỏi, phần bài làm tự luận có thể bổ sung thêm trang trả lời tự luận.

[17] Giảng viên nộp đề thi kèm đáp án cho Phòng Đào tạo. Đáp án được làm thành văn bản riêng, không đánh máy kèm đề thi.

- Giảng viên có thể bỏ (XÓA) các mục [05]; [08]; [10]; và [11] nếu không sử dụng để phân tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

Tên môn học: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: **[03]** -----

Ngành đào tạo **[04]**:-----

Đề thi sử dụng **cho [05]**:       Đại học       Cao đẳng       Liên thông đại học

Thời lượng làm bài (không kể thời gian phát đề) **[06]**:----- phút

Hình thức làm **bài [07]**:       Trắc nghiệm       Tự luận       Trắc nghiệm + Tự luận

Thu lại bộ đề thi và bài làm sau khi thi **[08]**:       Thu lại bộ đề       Không thu lại bộ đề

Tham khảo tài liệu trong khi làm bài **[09]**:       Được dùng       Không được dùng

Chỉ được sử dụng tài liệu (nêu rõ) **[10]**: -----

Các lưu ý khác (nếu có) **[11]**: -----

Ghi chú: Sinh viên làm bài trên bộ đề thi và bài làm **[12]**.

Thông tin sinh viên dự thi		Chữ ký của cán bộ coi thi	
Họ tên:		Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
MSSV:			
Ngày sinh:			
Lớp:			

Điểm bài thi (Thang điểm 10,0)		Nhận xét của cán bộ chấm thi	Chữ ký của cán bộ chấm thi
Điểm bằng số	Điểm bằng chữ		

Họ tên sinh viên: -----Mã số sinh viên: -----

Ngày sinh:-----Lớp: -----

## PHẦN BÀI LÀM TRẮC NGHIỆM [13]

### Hướng dẫn làm bài trắc nghiệm

- Nếu chọn đáp án A, gạch chéo X vào đáp án A.
- Nếu hủy bỏ đáp án A đã chọn, khoanh tròn vào đáp án A đã gạch chéo trước đó.
- Nếu chọn lại đáp án A, tô đen vào đáp án A đã gạch chéo và khoanh tròn trước đó.

Câu hỏi	Lựa chọn đáp án			
01	a	b	c	d
02	a	b	c	d
03	a	b	c	d
04	a	b	c	d
05	a	b	c	d
06	a	b	c	d
07	a	b	c	d
08	a	b	c	d
09	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d
21	a	b	c	d

Câu hỏi	Lựa chọn đáp án			
26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d
31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d
41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d
46	a	b	c	d

22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d

47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d





## ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [17]

### **Một số lưu ý khi giảng viên sử dụng mẫu số 02 để làm đề thi:**

- Mẫu đề thi số 02 được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
- Giảng viên có thể liên hệ Phòng Đào tạo để nhận mẫu đề thi. Hoặc, Thầy (Cô) có thể gửi mail đến địa chỉ [dhcng.daotao.tochucthi@gmail.com](mailto:dhcng.daotao.tochucthi@gmail.com) để Phòng Đào tạo gửi file mẫu đề thi đến Thầy (Cô) qua mail.
- Giảng viên sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ là 12 để đánh máy nội dung đề thi.
- **Trang 01 và Trang 02 của Bộ đề thi được photo ghép mặt trên một tờ giấy A4.**
- Ghi chú:
  - [01] Đề kiểm tra giữa kỳ; hoặc, đề thi cuối kỳ.
  - [02] Học kỳ của năm học: Học kỳ 1; Học kỳ 2; và Học kỳ 3 (là học kỳ hè).
  - [03] Mã đề thi 1; 2 hoặc A; B.
  - [04] Đề thi sử dụng riêng cho ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có)
  - [05] Đề thi sử dụng cho bậc đào tạo, đánh dấu vào một hay nhiều ô  thích hợp.
  - [06] Thời lượng kiểm tra giữa kỳ, hoặc thi cuối kỳ (không kể thời gian phát đề).
  - [07] Ghi nhận hình thức làm bài: trắc nghiệm; tự luận; hay cả hai trắc nghiệm và tự luận.
  - [08] Giảng viên ra đề yêu cầu cán bộ coi thi thu lại đề thi, hay không thu lại đề thi.
  - [09] Sinh viên được tham khảo tất cả tài liệu khi làm bài, hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.
  - [10] Sinh viên được tham khảo tài liệu cần thiết như: Bản viết tay giấy A4; Bảng tra cứu hệ thống tài khoản kế toán/ Hệ thống tham số lãi suất/ Công thức mẫu chuẩn của môn học/ ....
  - [11] Các lưu ý khác, hướng dẫn của giảng viên cách lưu file/ thư mục, ....
  - [12] Sinh viên làm bài trực tiếp lên bộ đề thi và bài làm.
  - [13] Tùy theo số câu hỏi của đề thi, bảng trả lời trắc nghiệm sẽ thay đổi số câu.  

Giảng viên có thể yêu cầu sinh viên ghi câu hỏi và phương án trả lời trên phần bài làm trắc nghiệm. Lúc này, không cần kẻ bảng trả lời trắc nghiệm, chỉ cần gạch dòng ngang như phần trả lời tự luận [17].
  - [14] Tùy theo câu hỏi, phần bài làm tự luận có thể bổ sung thêm trang trả lời tự luận.
  - [15] Nếu đề kiểm tra giữa kỳ, hay đề thi cuối kỳ chỉ có một phần trắc nghiệm, hay tự luận thì giảng viên bỏ phần tiêu đề phần tự luận, hay phần trắc nghiệm.
  - [16] Đề thi và đáp án phải được Ban chủ nhiệm Khoa ký duyệt.
  - [17] Giảng viên nộp đề thi kèm đáp án cho Phòng Đào tạo. Đáp án được làm thành văn bản riêng, không đánh máy kèm đề thi.
- Giảng viên có thể bỏ (XÓA) các mục [05]; [08]; [10]; và [11] nếu không sử dụng để phần tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

**DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ CẤM THI**

**BM-07**

Môn học:

Mã số môn học:

Cán bộ giảng dạy:

Mã số cán bộ giảng dạy:

Thuộc học kỳ:

Năm học:

STT	MSSV	Họ và tên sinh viên	Lớp/Nhóm	Ghi chú
1				
2				
...				

Danh sách do cán bộ giảng dạy lập, đề xuất cấm thi cuối kỳ những sinh viên đi học không chuyên cần.

Sinh viên bị đề nghị cấm thi do vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

- Vắng quá 30% số giờ/số buổi lên lớp của môn học;
- Vắng quá 50% số bài kiểm tra;
- Vắng quá 20% số giờ/số buổi/số ca thí nghiệm, thực hành.

Cán bộ giảng dạy gửi kèm bảng danh sách điểm danh của lớp - môn học để lưu hồ sơ minh chứng.

**CÁN BỘ GIẢNG DẠY**

Ký và ghi rõ học tên

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

BM-08

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO ĐIỂM THI**

Kính gửi: **Phòng Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn**  
**Giáo viên phụ trách môn học**

Họ và tên sinh viên: ..... Ngày sinh: .....

MSSV: ..... Lớp: ..... Bậc đào tạo: .....

Ngành: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

Hôm nay, em làm đơn này đề nghị Phòng Đào tạo và Giáo viên phụ trách môn học chấm phúc  
khảo bài thi môn: ..... Giáo viên chấm thi: .....

Lần thi thứ: ..... Thuộc học kỳ: ..... Năm học: .....

Điểm quá trình  Đạt được: ..... Điểm

Điểm thi giữa học kỳ  Đạt được: ..... Điểm

Điểm thi cuối học kỳ  Đạt được: ..... Điểm

Lý do xin chấm phúc khảo bài thi: .....  
.....  
.....

Em xin chân thành cảm ơn./.

**Xác nhận của Cán bộ quản lý điểm:**

SV: .....

Môn thi: .....

Điểm thi

GV chấm thi

Quá trình: ..... điểm (.....%) .....

Giữa kỳ: ..... điểm (.....%) .....

Cuối kỳ: ..... điểm (.....%) .....

Ngày công bố điểm: .....

Ngày xác nhận ..... Ký tên .....

Tp. HCM, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_  
Người viết đơn  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Phần kết quả phúc khảo bài thi:**

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

**Phần ý kiến của Phòng Đào tạo:**

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

Tp. HCM, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_

Giáo viên chấm thi ký tên  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tp. HCM, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_

\_ Trưởng phòng Đào tạo