

Số: 82.04-21/QTr-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2021

QUY TRÌNH 04 LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THI CUỐI KỲ

I. Mục đích:

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch, tổ chức thi cuối kỳ;
- Đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường;
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch đào tạo, đúng kế hoạch thi cuối kỳ.
- Tăng cường công tác tổ chức thi và coi thi cuối học kỳ nghiêm túc, giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên được chính xác và công bằng.

II. Quy trình thực hiện

(1) Quy ước:

- Công tác coi thi: Nhiệm vụ, công tác liên quan đến việc tổ chức thi như coi thi, trực thi, giám sát, trực bảo trì hỗ trợ kỹ thuật cho các ca thi, hay một số nhiệm vụ khác.
- BCN Khoa/Ban: Ban chủ nhiệm Khoa chuyên môn/Ban Khoa học cơ bản
- B.KHCB: Ban Khoa học Cơ bản
- B.TTGD: Ban Thanh tra Giáo dục
- BD_GD&HT: Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học
- CB: Cán bộ
- CBBTr: Cán bộ trực bảo trì
- CBGD: Cán bộ giảng dạy/Giảng viên
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CBChT: Cán bộ chấm thi
- CBGS: Cán bộ giám sát thi
- CB QLĐ: Cán bộ quản lý điểm
- CBTrT: Cán bộ trực thi
- Cổng TT_QLĐT: Cổng Thông tin Quản lý đào tạo (Edusoft Web)
- GV: Giảng viên
- HT_QLĐT: Hệ thống quản lý đào tạo (Edusoft)
- Khoa/Ban: Các khoa/ban chuyên môn
- NVBTr: Nhân viên kỹ thuật, bảo trì
- NVBV: Nhân viên bảo vệ, trật tự
- NVPV: Nhân viên phục vụ
- NVYT: Nhân viên y tế
- Phòng/Ban/TT: Các phòng, ban, trung tâm
- P.ĐT: P. Đào tạo, Phòng Đào tạo
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- P.HCQT: P. Hành chính Quản trị, Phòng Hành chính Quản trị
- SV: SV
- TKB: Thời khóa biểu
- VPK: Văn phòng Khoa/Ban
- Tù theo TKB lớp - môn học, lịch dạy kéo dài n tuần học (không tính tuần dự trữ); trong đó:
 - Tuần học thứ 01 đến tuần học thứ n: Tuần H01 ÷ Hn

- Tuần thứ nhất: Tuần H01;
- Tuần cuối kỳ: Tuần H15 (nếu n=15);
- Tuần giữa kỳ: Tuần $\frac{n}{2}$ nếu số tuần n chẵn, hoặc Tuần $\frac{n-1}{2}$ nếu số tuần n lẻ

(2) Mô tả chi tiết công việc:

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
01	<p>Lập kế hoạch tổ chức thi – P.ĐT chủ trì thực hiện với sự phối hợp tổ chức của các đơn vị khác trong nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tuần thi cuối kỳ được xác định từ Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học. ▪ Xuất dữ liệu để xếp lịch thi từ hệ thống quản lý đào tạo. ▪ Căn cứ vào ĐCMH, bảng Phương thức đánh giá môn học, P.ĐT phân nhóm môn học theo: <ul style="list-style-type: none"> + Hình thức tổ chức thi cuối kỳ: Tự luận, trắc nghiệm, thực hành, báo cáo chuyên đề, ... + Đơn vị tổ chức ca thi: P.ĐT, hay Khoa, Ban chuyên môn tổ chức ca thi. <ul style="list-style-type: none"> - P.ĐT chủ trì tổ chức thi cuối kỳ các môn lý thuyết, lý thuyết phòng máy và một số môn khác. - Khoa/Ban tổ chức ca thi tại phòng máy, phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng vẽ, xưởng thực tập, báo cáo chuyên đề, bảo vệ đồ án, hay một số môn học đặc thù – nhóm nhỏ. ▪ Lập danh sách CBCT: <ul style="list-style-type: none"> + CBCT chủ yếu từ danh sách giảng viên cơ hữu của Khoa, Ban chuyên môn (gửi lần thứ nhất). + P.ĐT có thể yêu cầu Khoa, Ban chuyên môn bổ sung thêm CBCT ngoài danh sách đăng ký để đủ số lượng CBCT cho các phòng thi (gửi lần thứ hai, đề nghị bổ sung phân công). + Trong trường hợp cần thiết, P.ĐT có thể huy động thêm CBCT từ danh sách nhân viên cơ hữu thuộc Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm và phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị. ▪ Lập danh sách CBTrT: <ul style="list-style-type: none"> + P.ĐT lập danh sách CBTrT của mỗi ca thi. Đảm bảo tối thiểu 01 CBTrT cho 01 ca thi, trung bình phụ trách 05 - 06 phòng thi. ▪ P.ĐT thu thập thông tin về môn thi, yêu cầu về tổ chức thi, hình thức thi, ... để xếp lịch thi chi tiết phù hợp, đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan. 	Tuần 10 của TKB 15 tuần; Tuần 03 của TKB 06 tuần	01 tuần	P.ĐT VPK Khoa/Ban Phòng/Ban/ TT
02	<p>Lập lịch thi chi tiết</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ P.ĐT lập lịch thi chi tiết các ca thi do phòng tổ chức và phân công CB coi thi theo yêu cầu của lịch thi (môn thi, số lượng SV trong phòng thi, SV thuộc ngành/chuyên ngành, kinh nghiệm của CBCT, ...) + Đảm bảo tối thiểu 02 CBCT trong 01 phòng thi. + Trung bình bố trí 20 – 25 SV/CBCT. ▪ Khoa/Ban chuyên môn lập lịch thi chi tiết các ca thi do Khoa/Ban tổ chức – <i>Nội dung này có thể thực hiện ở Bước 02 hoặc Bước 03.</i> <ul style="list-style-type: none"> + Khoa/Ban chuyên môn và CBGD xếp lịch thi các môn do Khoa/Ban tổ chức ca thi. + Lịch của các ca thi này không trùng với lịch thi chung các môn do P.ĐT sắp xếp và thông báo. + VPK gửi lịch thi đã sắp xếp về P.ĐT để tính phụ cấp coi thi cho CBCT tại các ca thi do Khoa/ban chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức. 	Tuần 11 của TKB 15 tuần; Tuần 03 của TKB 06 tuần	01 – 03 tuần	P.ĐT
03	<p>Thông báo lịch thi, phân công nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ P.ĐT thông báo lịch thi đến đơn vị và cá nhân liên quan biết và thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Lịch thi dùng cho SV được thông báo tại VPK, Công TT_QLĐT, bảng thông báo chung tại P.ĐT. 	Tuần 12 của TKB 15 tuần; Tuần 04	01 – 02 tuần	P.ĐT Khoa/Ban

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> + Lịch thi dùng cho đơn vị và cá nhân liên quan triển khai công tác chuẩn bị cho kỳ thi như: lịch thi; thư xin đề thi cuối học kỳ; lịch phân công coi thi, trực thi; ... ▪ Tùy theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân liên quan, lịch thi cung cấp đủ thông tin để các đơn vị triển khai công tác chuẩn bị cho kỳ thi: <ul style="list-style-type: none"> + Lịch thi theo khoa, ngành, khóa học ⇒ VPK ⇒ SV + Thư xin đề thi cuối kỳ ⇒ VPK ⇒ CBGD. + Lịch phân công CB làm công tác coi thi ⇒ VPK ⇒ CBCT. + Lịch thi, lịch sử dụng phòng ⇒ P.HCQT ⇒ NVPV mở cửa phòng thi + Lịch thi Tiếng Anh ⇒ Tổ Bảo trì ⇒ NVBTr trực hỗ trợ kỹ thuật cho ca thi nghe (máy) tiếng Anh. + Lịch thi, lịch phân công CB coi thi chung toàn trường ⇒ B.TTGD làm công tác giám sát ⇒ CBGS + Lịch phân công CB làm công tác trực thi ⇒ P.ĐT ⇒ CBTrT. ▪ Căn cứ vào lịch thi được cung cấp, Khoa/Ban chuyên môn và CBGD xếp lịch thi các môn do Khoa/Ban tổ chức ca thi. Lịch của các ca thi này không trùng với lịch thi các môn do P.ĐT đã sắp xếp và thông báo. ▪ VPK gửi lịch thi đã sắp xếp về P.ĐT để tính phụ cấp coi thi cho các ca thi Khoa/ban chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức – <i>Nội dung này có thể thực hiện ở Bước 02 hoặc Bước 03</i> 	của TKB 06 tuần		
04	<p>Công tác chuẩn bị cho kỳ thi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giám sát kỳ thi: <ul style="list-style-type: none"> + B.TTGD phân công CB làm giám sát thi; gửi lịch phân công về P.ĐT để phối hợp và tính phụ cấp trực thi; ▪ Chuẩn bị khu vực thi, phòng thi, y tế học đường: <ul style="list-style-type: none"> + P.HCQT phân công nhân viên phục vụ mở cửa phòng thi; vệ sinh phòng thi trước và sau khi thi. + P.HCQT phân công nhân viên làm công tác kỹ thuật, bảo trì điện, âm thanh, ánh sáng, trục thang máy, ... phục vụ cho các ca thi. + Đối với các môn thi Tiếng Anh (phần nghe), Tổ Bảo trì thuộc P.HCQT phân công CBBTr để hỗ trợ kỹ thuật cho phòng thi; gửi danh sách phân công về P.ĐT để tổ chức công việc chung và tính phụ cấp trực kỹ thuật. + Một số ca thi đặc biệt cần huy động NVBV để giữ gìn an ninh, trật tự khu vực thi, phòng thi sẽ được P.ĐT thông báo và gửi yêu cầu riêng đến P.HCQT để phân công. + Trong thời gian diễn ra thi, P.HCQT phân công NVYT trực tại phòng Y tế để xử lý nhanh trường hợp SV gặp vấn đề về sức khỏe (nếu có). ▪ Lập danh sách phòng thi: <ul style="list-style-type: none"> + P.ĐT xuất dữ liệu từ HT_QLĐT để lập danh sách SV tại phòng thi; trong đó: ghi chú các trường hợp SV chưa đóng học phí. Các trường hợp SV chưa đóng học phí môn học sẽ không được thi cuối kỳ. + CBGD gửi danh sách SV thiếu chuyên cần bị đề xuất cấm thi về P.ĐT trong tuần học cuối cùng của TKB. Căn cứ vào đề xuất của CBGD, P.ĐT lập danh sách SV bị cấm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt. ▪ Chuẩn bị túi hồ sơ phòng thi: <ul style="list-style-type: none"> + P.ĐT làm túi hồ sơ phòng thi: <ul style="list-style-type: none"> – Quy định về công tác coi thi cuối kỳ. – Tài liệu phổ biến cho SV tại phòng thi. – Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi (mẫu). – Danh sách hình của lớp dự thi. ▪ Lập bảng phụ cấp công tác coi thi <ul style="list-style-type: none"> + P.ĐT lập bảng tính phụ cấp cán bộ làm công tác coi thi: coi thi, trực thi, 	Tuần 12 của TKB 15 tuần; Tuần 04 của TKB 06 tuần	01 – 02 tuần	P.ĐT B.TTGD P.HCQT Khoa/Ban

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<p>giám sát, bảo trì trực hỗ trợ kỹ thuật cho ca thi nghe (mấy) tiếng Anh, ... chuyên P.KHTC kiểm tra, đối chiếu và trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Làm đề thi và đáp án: <i>Chi tiết trong Quy trình 05 - Ra đề thi, bảo mật, nhân bản đề thi, chuẩn bị và tổ chức thi.</i> <ul style="list-style-type: none"> + Vào những tuần cuối học kỳ, CBGD đến VPK nhận thư xin đề thi cuối kỳ. Thư xin đề do P.ĐT lập; trong đó: thông báo cho CBGD biết lịch thi, ca thi; yêu cầu làm đề thi kèm đáp án; ngày nộp đề thi kèm đáp án; ngày lấy túi bài về chấm, chấm thi và nộp điểm. + BCN Khoa/Ban tổ chức việc CBGD làm đề thi, đáp án, và nộp cho BCN Khoa phê duyệt. + Sau khi BCN Khoa phê duyệt đề thi, đề thi và đáp án được BCN Khoa/Ban, hay CBGD cho vào phong bì, dán kín, gửi trực tiếp tại P.ĐT trong thời gian quy định được ghi trong thư xin đề (tuần học cuối cùng của TKB). ⇒ Việc CBGD, hay CB làm đề bàn giao, nộp đề thi cho P.ĐT phải được ghi vào biên bản bàn giao đề thi và có chữ ký xác nhận của các bên liên quan. + Sau khi nộp đề cho P.ĐT nhân bản, các trường hợp hiệu chỉnh đề thi (nếu có) sẽ được CBGD, hay CB làm đề hiệu chỉnh nội dung trên Phiếu đề nghị hiệu chỉnh đề thi (hiệu chỉnh không nhiều do sai sót ít), hoặc làm lại bản gốc đề thi khác (đổi đề thi khác do sai sót nhiều) và nộp lại cho của P.ĐT. Sự hiệu chỉnh, thay đổi đề thi của CBGD, CB làm đề phải được BCN Khoa/Ban thông qua. Tùy theo thời điểm thay đổi, tiến độ nhân đề, Tổ đề thi sẽ cập nhật nội dung đúng của đề thi bằng cách: (1) Hiệu chỉnh bằng phiếu thay đổi nội dung đề thi, phổ biến cho CBCT, thông báo SV biết ngay đầu ca thi; hoặc, (2) Nhân bản đề thi mới thay cho đề thi cũ. + Công tác làm đề thi phải được thực hiện nghiêm túc, cẩn thận, bảo mật. ▪ Công tác nhân đề và xếp túi: <i>Chi tiết trong Quy trình 05 - Ra đề thi, bảo mật, nhân bản đề thi, chuẩn bị và tổ chức thi.</i> <ul style="list-style-type: none"> + P.ĐT tổ chức nhân đề xếp túi trong tuần lễ 14; 15 và tuần dự trữ của TKB. + Tổ đề thi của P.ĐT chịu trách nhiệm thực hiện việc nhân đề theo yêu cầu của lịch thi chi tiết. <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhận đề thi gốc và đáp án từ Khoa/Ban chuyên môn, CBGD, hoặc CB làm đề thi, Tổ đề thi phải ghi biên bản bàn giao nhận đề thi và đáp án. - Lưu giữ và chuẩn bị cho việc nhân đề, xếp túi. - Thực hiện việc nhân đề, cho đề thi đã nhân bản theo số lượng SV trong phòng thi vào túi bài thi và đề thi. - Niêm phong túi bài thi và đề thi và cất vào nơi lưu giữ (niêm phong chung 01 túi) chuẩn bị cho các ca thi. - Sau khi nhân đề, đề thi gốc và đáp án phải được lưu giữ riêng biệt khác với các túi bài thi chứa đề thi đã được nhân bản. - Các nơi lưu giữ đề thi gốc, đáp án và túi đề thi sau khi nhân bản phải đảm bảo an toàn, bảo mật. + Túi giấy bài thi và đề thi được niêm phong chung 01 túi; gồm có: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản bàn giao túi bài thi (được dán trên mặt trước túi bài thi). - Giấy thi và giấy nháp. - Danh sách SV tại phòng thi; trong đó: ghi chú các trường hợp SV chưa đóng học phí. - Đề thi đã được nhân bản theo số lượng đủ dùng cho phòng thi. - Trong một số trường hợp, đề thi được cho vào túi đề thi riêng và niêm phong thay vì cho chung vào túi bài thi như môn thi tiếng Anh, môn thi tốt nghiệp, ... - Công tác nhân đề xếp túi phải được thực hiện nghiêm túc, cẩn thận, bảo mật tuyệt đối. 			

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
05	<p>Công tác tổ chức thi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ P.HCQT tổ chức việc mở cửa phòng thi trước giờ thi 15 – 30 phút. <ul style="list-style-type: none"> + Tổ phục vụ thực hiện việc vệ sinh phòng thi trước và sau ca thi; mở cửa phòng thi trước giờ thi 15 – 30 phút. + Tổ bảo trì trực kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng trong khu vực thi tổ thi, phòng thi. Bố trí nhân viên trực thang máy, có mặt trước giờ thi 15 – 30 phút để giải quyết sự cố và điều phối thang máy lên các tầng vào ca thi. + Trong ca thi tiếng Anh – nội dung bài thi “Nghe”, Tổ bảo trì trực kỹ thuật, âm thanh trong khu vực phòng thi. Bố trí nhân viên trực tại hành lang khu vực phòng thi để hỗ trợ, giải quyết sự cố khi cần thiết. ▪ Trực thi, chuẩn bị cho ca thi: <ul style="list-style-type: none"> + Trước giờ thi 30 phút, Tổ trực thi chuẩn bị hồ sơ của từng phòng thi trong ca thi; gồm có: <ul style="list-style-type: none"> – Túi hồ sơ phòng thi. – Túi đề thi và bài thi. – Danh sách SV bị cấm thi (nếu có). – Phiếu điều chỉnh nội dung đề thi (nếu có). – Phiếu khảo sát hiệu quả giảng dạy môn học của CBGD phụ trách lớp để lấy ý kiến SV (nếu có). + Tổ trực thi chuẩn bị nội dung phổ biến cho CBCT, gồm: <ul style="list-style-type: none"> – Quy định chung về công tác coi thi. – Quy trình chung của ca thi; – Ghi chú các trường hợp, tình huống đặc biệt phải lưu ý xử lý trong ca thi (đề thi, cấm thi, xử lý nợ học phí, phòng thi ghép, thay đổi CBCT ...). + Tổ trực thi chuẩn bị biên bản ghi nhận diễn tiến tình hình coi thi của từng ca thi trong kỳ thi. + Tổ trực thi phân công người dán danh sách SV trước phòng thi trong một số ca thi đặc biệt (nếu có). ▪ Tổ chức trực thi, coi thi, bàn giao đề thi: <ul style="list-style-type: none"> + CBCT có mặt tại P.ĐT trước giờ thi 20 – 30 phút để nghe phổ biến yêu cầu, nội dung coi thi. <ul style="list-style-type: none"> – Ca thi cuối kỳ: CBCT có mặt trước trước giờ thi 20 phút; – Ca thi tốt nghiệp: CBCT có mặt trước trước giờ thi 30 phút. + Tổ trực thi điểm danh CBCT hiện diện; xử lý các tình huống thiếu CBCT, thay CBCT, bổ sung CBCT. + Tổ trực thi phổ biến quy trình chung và ghi chú, yêu cầu đặc biệt trong ca thi cho CBCT. + Tổ trực thi bàn giao cho CBCT tất cả hồ sơ phòng thi: <ul style="list-style-type: none"> – Túi hồ sơ phòng thi. – Túi đề thi và bài thi. – Danh sách SV bị cấm thi (nếu có). – Phiếu điều chỉnh nội dung đề thi (nếu có). – Phiếu khảo sát hiệu quả giảng dạy môn học của CBGD phụ trách lớp để lấy ý kiến SV (nếu có). + Tổ trực thi chỉ bàn giao hồ sơ phòng thi cho CBCT khi phòng thi đã có đầy đủ CBCT. Trường hợp thiếu CBCT, Tổ trực thi phải bổ sung đủ CBCT cho phòng thi mới để CBCT nhận phòng thi. ▪ CBCT nhận phòng thi, thực hiện công tác coi thi theo quy định và yêu cầu của ca thi. <ul style="list-style-type: none"> – CBCT nghiêm túc thực hiện công tác coi thi. – CBCT chịu trách nhiệm chính về phòng thi. – CBCT thực hiện đầy đủ yêu cầu của ca thi đã được CBTTrT phổ biến vào 	Tuần thi theo lịch thi chi tiết	01 – 04 tuần	P.ĐT B.TTGD P.HCQT Khoa/Ban chuyên môn CBCT CBGS CBTrT

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<p>đầu buổi thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi cần thiết, CBCT liên hệ với CBGS, CBTrT để yêu cầu hỗ trợ. <p>▪ Xử lý các tình huống phát sinh trong ca thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức thi thực hiện công tác trực thi và phối hợp với B.TTGD, P.HCQT, CBGS và CBCT xử lý tình huống phát sinh trong ca thi: <ul style="list-style-type: none"> - Phòng thi: Bố trí phòng thi không hợp lý, phòng thi đông, gặp sự cố kỹ thuật, ... phải thay đổi phòng thi trong tình huống đặc biệt. - CBCT: CBCT trễ, CBCT bỏ coi thi, CBCT vi phạm quy chế coi thi; thay đổi CBCT, bổ sung CBCT, hỗ trợ CBCT trong phòng thi; ... - SV: SV trễ, nhầm ca thi, nhầm phòng thi, chưa đóng học phí bị cấm thi, thiếu chuyên cần bị cấm thi, vi phạm quy chế thi, gây rối phòng thi, ...; bổ sung tên SV vào danh sách phòng thi, giải quyết cho SV thi, ... - Đề thi: SV thắc mắc về đề thi; sai sót, hiệu chỉnh, thiếu đề thi; ... - Một số tình huống khác. ⇒ Khi ca thi xuất hiện tình huống bất thường, nghiêm trọng, CB làm công tác coi thi phát hiện sự việc phải thông báo ngay CBTrT; CBTrT phải báo cáo nhanh với Trường P.ĐT. Tùy cấp độ tình huống phát sinh, Trường P.ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan để xử lý. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền (đình chỉ kỳ thi), Trường P.ĐT báo cáo nhanh với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo. ⇒ Tổ chức thi ghi nhận diễn tiến tình hình coi thi của từng ca thi trong kỳ thi vào biên bản trực thi. Vào cuối mỗi đợt thi, tổ chức thi tổng hợp báo cáo tình hình coi thi cho Trường P.ĐT. <p>▪ B.TTGD triển khai công tác giám sát kỳ thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + CBGS có trách nhiệm trực tại khu vực hành lang trước các phòng thi theo phân công của Trường B.TTGD. Trong tình huống cần thiết (nếu có), CBGS thực hiện theo sự điều phối chung của Trường P.ĐT để phối hợp xử lý tình huống đặc biệt trong ca thi. + Nhiệm vụ chính của CBGS: <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận diễn biến tình hình coi thi để báo cáo. - Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ coi thi của CBCT và các thành viên khác tại khu vực được phân công. - Giám sát SV được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi. - Kịp thời thông báo đến Trường B.TTGD, Trường P.ĐT xử lý trường hợp vi phạm quy chế coi thi của CBCT, CBTrT. Việc xử lý do Trường P.ĐT chủ trì với sự phối hợp của B.TTGD. Tùy cấp độ vi phạm, hình thức xử lý có thể là nhắc nhở, chấn chỉnh, hoặc đình chỉ công tác coi thi, phân công CB thay thế. - Phối hợp với CBTrT, CBCT giải quyết các tình huống đặc biệt xảy ra trong ca thi. + CBGS không trực tiếp giải quyết các tình huống phát sinh trong phòng thi. Khi phát hiện SV vi phạm quy chế thi (CBCT chưa/không phát hiện vi phạm), CBGS thông báo với CBCT về tình huống vi phạm để CBCT xử lý theo quy định. ⇒ B.TTGD ghi nhận diễn tiến tình hình coi thi của ca thi trong kỳ thi vào biên bản trực thi. Vào cuối mỗi học kỳ (đợt thi cuối kỳ), B.TTGD tổng hợp báo cáo tình hình coi thi trong báo cáo cuối kỳ trình Hiệu trưởng, đồng thời gửi báo cáo đến các đơn vị liên quan để xử lý, rút kinh nghiệm và chấn chỉnh. <p>▪ Kết thúc ca thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + CBCT làm thủ tục kết thúc ca thi, thu bài thi, kiểm tra bài thi, yêu cầu SV ký tên vào danh sách nộp bài. + CBCT điền thông tin vào Biên bản bàn giao túi bài thi (dán trên mặt túi) + Tất cả CBCT về P.ĐT để làm thủ tục bàn giao túi bài thi cho CBTrT. 			

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> + CBTrT kiểm tra túi bài thi, danh sách thi, đếm số bài thi, đếm số tờ bài thi, thu thập biên bản SV vi phạm quy chế thi (nếu có) ... Ghi nhận tình huống đặc biệt trên Biên bản bàn giao túi bài thi. + CBCT niêm phong túi bài thi đã được CBTrT kiểm đếm. + Tất cả CBCT, CBTrT điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận trên Biên bản bàn giao túi bài thi. <p>▪ P.ĐT chỉ trả phụ cấp cho CB làm công tác coi thi: coi thi, trực thi, giám sát, bảo trì sau ca thi theo Quy chế thu chi nội bộ. Thực hiện việc giải chi theo quy định.</p>			
06	<p>Chấm thi và công bố điểm (Xem chi tiết trong quy trình chấm thi, làm điểm và phúc khảo bài thi).</p> <p>▪ Chấm thi, làm điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> + BCN Khoa/Ban gửi danh sách phân công CB làm công tác chấm thi về P.ĐT (nếu có). + CB chấm thi đến P.ĐT nhận túi bài thi về chấm theo lịch hẹn ghi trong thư xin đề thi (01 ngày làm việc sau ngày thi, trừ chủ nhật) + P.ĐT bàn giao túi bài thi cho CB chấm thi; đồng thời chỉ trả phụ cấp chấm thi (nếu có). CB chấm thi nhận và chịu trách nhiệm bảo quản tất cả hồ sơ trong túi bài thi. ⇒ Việc P.ĐT bàn giao túi bài thi cho CB chấm thi phải được ghi vào biên bản bàn giao túi bài thi và có chữ ký xác nhận của các bên liên quan. + CB chấm thi chấm bài, vào điểm trong 07 ngày. + Ban chủ nhiệm Khoa/Ban kiểm tra và ký xác nhận vào bảng điểm đã được CB chấm thi vào điểm. + CB chấm thi đến P.ĐT nộp túi bài thi, bài thi, bảng điểm và tất cả hồ sơ trong túi bài thi đã được nhận khi bàn giao. Nộp cho CB quản lý điểm. + CB QLĐ nhận túi bài thi từ CB chấm thi, kiểm tra bảng điểm, bài thi, lấy bảng điểm ra khỏi túi bài thi để nhập và làm điểm tổng kết môn học. + CB chấm thi niêm phong túi bài thi (bảng điểm được lấy ra khỏi túi bài thi để CB QLĐ nhập điểm) và nộp lại túi bài thi cho P.ĐT lưu tại kho bài thi. ⇒ Việc CB chấm thi bàn giao - nộp lại túi bài thi đã được chấm cho P.ĐT phải được ghi vào biên bản bàn giao túi bài thi và có chữ ký xác nhận của các bên liên quan. <p>▪ Xử lý điểm, công bố điểm thi</p> <ul style="list-style-type: none"> + P.ĐT nhập tất cả các điểm thành phần, điểm thi, tổng hợp để tính điểm tổng kết môn học; cập nhật vào hệ thống và thông báo SV. + Trong quá trình nhập điểm và tính điểm tổng kết môn học, CB QLĐ của P.ĐT kiểm tra, rà soát lại danh sách SV bị cấm thi, biên bản ghi nhận SV vi phạm quy chế thi, ... trường hợp đặc biệt khác để xử lý điểm theo quy định. ⇒ Trưởng P.ĐT chủ trì, BCN Khoa/Ban chuyên môn phối hợp xử lý các tình huống bất thường trong quá trình chấm bài, làm điểm, tính điểm tổng kết môn học. Trong quá trình xử lý, P.ĐT không công bố điểm thi bất thường. Bản sao của Bảng điểm gốc đang sử dụng để làm điểm phải được đóng dấu "Bảng điểm đang xử lý chưa công bố". + Thời gian dành cho việc xử lý điểm và công bố là 02 – 03 tuần kể từ ngày thi cuối cùng. 	<p>Ngay sau ca thi</p>	<p>Chấm thi và làm điểm trong 10 ngày ----- Chậm nhất là 02 - 03 tuần kể từ ngày thi cuối cùng của lịch thi cuối kỳ P.ĐT cập nhật, công bố kết quả thi tất cả các môn lên trên Cổng TT_QLĐT</p>	<p>P.ĐT Khoa/Ban chuyên môn CBGD CB chấm thi</p>
07	<p>Phúc khảo điểm thi (Xem chi tiết trong quy trình chấm thi, làm điểm và phúc khảo bài thi)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 07 ngày kể từ khi điểm thi được công bố, SV được quyền nộp đơn xin phúc khảo bài thi tại P.ĐT. SV phải nộp một khoản lệ phí dành cho việc mời CB chấm lại bài thi. + P.ĐT tập hợp tất cả đơn xin phúc khảo, mời CB chấm thi đến P.ĐT nhận bài chấm phúc khảo. 	<p>Trong thời gian 07 ngày sau khi công bố điểm</p>	<p>04 – 05 tuần</p>	<p>P.ĐT Khoa/Ban chuyên môn CBGD CB chấm thi</p>

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<p>⇒ Hồ sơ chấm phúc khảo được lưu cùng bảng điểm gốc. P.ĐT nhập và theo dõi hồ sơ phúc khảo của tất cả môn học, CBGD, CB chấm thi để truy xuất, thống kê, báo cáo khi cần thiết.</p> <p>+ Thời gian dành cho việc xử lý phúc khảo bài thi cuối kỳ là 04 – 05 tuần kể từ ngày thi cuối cùng.</p>			
08	<p>Công tác kiểm dò, lưu trữ kết quả học tập (Xem chi tiết trong quy trình chấm thi, làm điểm và phúc khảo bài thi)</p> <p>+ Kiểm tra đối chiếu giữa bản cứng, bản mềm (Bảng điểm gốc và cơ sở dữ liệu đã nhập).</p> <p>+ Lưu, backup dữ liệu định kỳ 01 tuần/lần.</p> <p>+ Lưu bảng điểm gốc tại P.ĐT; lưu bản sao tại VPK.</p> <p>+ Lưu túi bài thi tại kho chứa bài thi.</p> <p>Công tác lưu trữ đề thi gốc và đáp án (Xem chi tiết trong quy trình ra đề thi, bảo mật, nhân đề và xếp túi)</p>	Ngay sau kỳ thi	04 – 05 tuần	P.ĐT VPK

(3) Biểu mẫu

Mẫu	Nội dung biểu mẫu
Mẫu 04.01	Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học (Sử dụng để lập kế hoạch tổ chức kỳ thi cuối kỳ)
Mẫu 04.02	Phương thức đánh giá môn học được tổ chức trong học kỳ --- năm học --- - --- (Sử dụng để lấy thông tin về môn thi, phương thức tổ chức)
Mẫu 04.03	Bảng huy động cán bộ tham gia công tác coi thi theo đơn vị (Sử dụng cho kỳ thi có quy mô nhỏ, hoặc cần huy động thêm cán bộ coi thi cho kỳ thi có quy mô lớn)
Mẫu 04.04	Bảng huy động cán bộ tham gia công tác coi thi theo đơn vị Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm (Sử dụng cho kỳ thi có quy mô lớn)
Mẫu 04.05	Lịch thi cuối học kỳ --- năm học --- - --- (Lịch thi của toàn trường, lịch thi của khoa, lịch thi của ngành/chuyên ngành, lịch thi của khóa, ... do PDT lập; hay lịch thi môn lý thuyết phòng máy, thí nghiệm, thực hành, báo cáo chuyên đề, bảo vệ đồ án ... do Khoa lập)
Mẫu 04.06	Thư xin đề thi cuối học kỳ. (Sử dụng để thông báo cho CBGD, giảng viên biết yêu cầu về đề thi và đáp án, lịch công tác liên quan đến kỳ thi cuối kỳ)
Mẫu 04.07	Lịch phân công công tác coi thi của cán bộ coi thi. (Lịch coi thi của giảng viên, nhân viên)
Mẫu 04.08	Lịch phân công công tác coi thi của cán bộ trực thi. (Lịch trực thi của nhân viên P.ĐT)
Mẫu 04.09	Lịch phân công công tác coi thi của cán bộ giám sát. (Lịch giám sát thi của nhân viên B.TTGD)
Mẫu 04.10	Lịch phân công công tác coi thi của cán bộ kỹ thuật, bảo trì. (Lịch trực thi của nhân viên bảo trì)
Mẫu 04.11	Quy định về công tác coi thi. (Đặt trong túi hồ sơ phòng thi)
Mẫu 04.12	Tài liệu phổ biến cho sinh viên tại phòng thi. (Đặt trong túi hồ sơ phòng thi)
Mẫu 04.13	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi. (Đặt trong túi hồ sơ phòng thi)

Mẫu	Nội dung biểu mẫu
Mẫu 04.14	Danh sách hình của lớp dự thi. (Đặt trong túi hồ sơ phòng thi)
Mẫu 04.15	Tóm tắt nội dung sinh hoạt đầu giờ các ca thi tốt nghiệp, các ca thi cuối học kỳ dùng cho cán bộ trực thi.
Mẫu 04.16	Phiếu điều chỉnh nội dung đề thi. (Sử dụng khi có hiệu chỉnh nội dung đề thi: Đề thi đã được in sao cho vào túi đề thi, đề thi hiệu chỉnh nhỏ nên không in sao lại đề thi)
Mẫu 04.17	Mẫu đề thi các loại: đề thi tự luận làm trên giấy thi, đề thi trắc nghiệm làm trên bộ đề thi, đề thi trắc nghiệm và bài tập tình huống làm trên bộ đề thi. – Mẫu đề thi số 01_Môn thi tốt nghiệp_Tự luận làm bài trên tờ giấy bài làm; – Mẫu đề thi số 02_Môn thi tốt nghiệp_Trắc nghiệm làm bài trên bộ đề thi; – Mẫu đề thi số 03_Môn thi cuối kỳ_Tự luận làm bài trên tờ giấy bài làm; – Mẫu đề thi số 04_Môn thi cuối kỳ_Trắc nghiệm và tự luận làm bài trên bộ đề thi; – Mẫu đề thi số 05_Môn thi cuối kỳ_Trắc nghiệm và bài tập tình huống làm bài trên bộ đề thi.
Mẫu 04.18	Biên bản giao nhận đề thi giữa CBGD, CB làm đề thi và P.ĐT (Sử dụng khi có CB làm đề nộp đề thi cho P.ĐT phải ghi biên bản bàn giao)
Mẫu 04.19	Biên bản bàn giao túi bài thi (dán trên túi bài thi) (Biên bản ghi nhận tình hình coi thi tại phòng thi)
Mẫu 04.20	Biên bản trực thi ghi nhận tình hình coi thi của CBTrT (Báo cáo ghi nhận tình hình coi thi trong các ca thi)
Mẫu 04.21	Biên bản giao nhận túi bài thi và phụ cấp chấm thi giữa P.ĐT và CBGD, CB chấm thi. (Sử dụng khi có CBGD, CB chấm nhận túi bài thi về chấm)
Mẫu 04.22	Đơn xin phúc khảo điểm thi

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
Chịu trách nhiệm soạn thảo



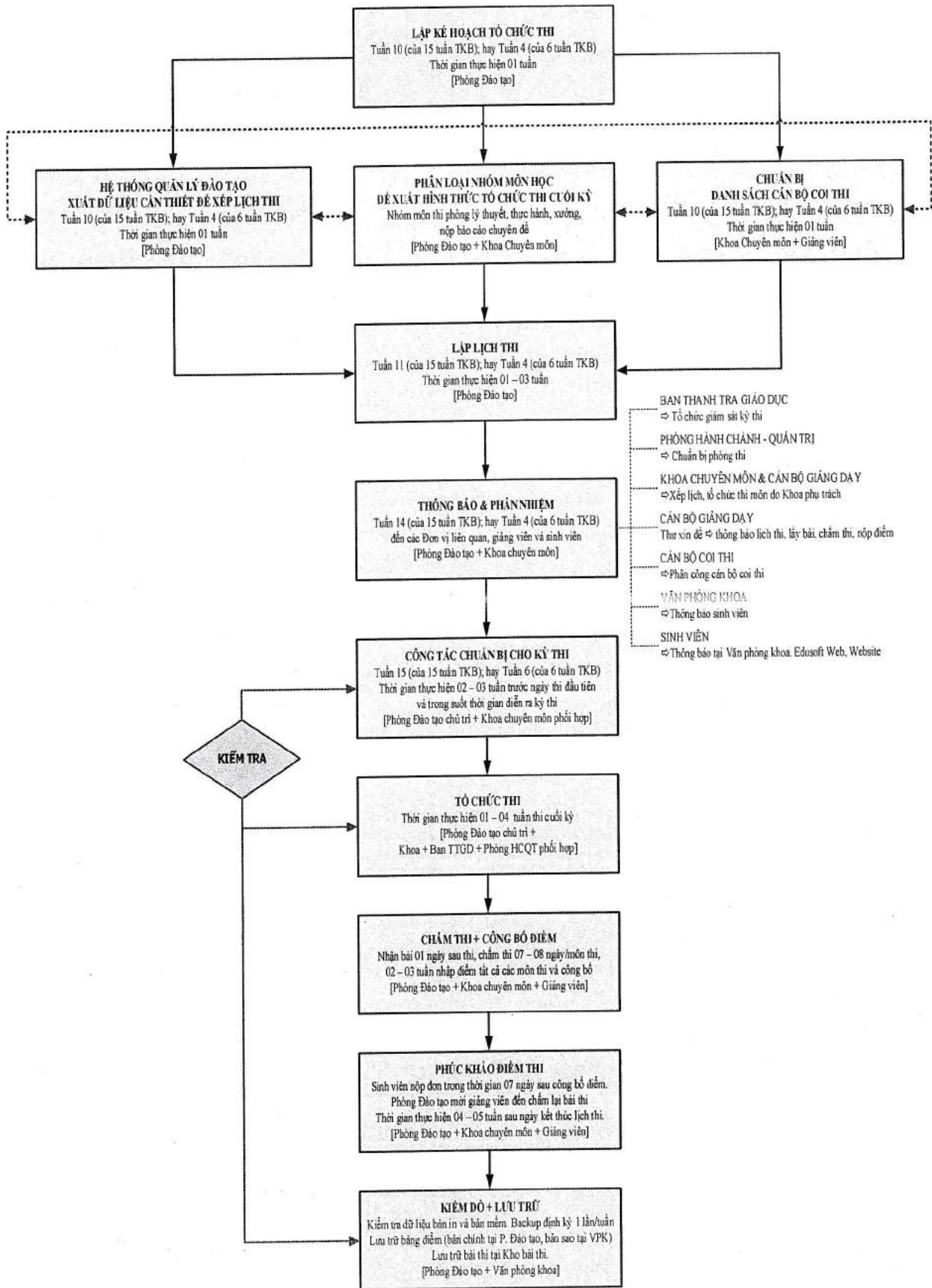
Ths. Lê Thị Ngọc Phượng

HIỆU TRƯỞNG
Phê duyệt



PGS. TS. Cao Hào Thi

III. Lưu trình biểu diễn



BẢNG HUY ĐỘNG CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI

KHOA/BAN xxx

(Đính kèm công văn số xxx/CV-DSG-ĐT, ngày dd/mm/yyyy)

1. Phân công số lượng cán bộ coi thi

Thứ	Ngày	CA 01	CA 02	CA 03	CA 04	CA 05
		Từ 07 giờ 30 đến 09 giờ 30	Từ 09 giờ 30 đến 11 giờ 30	Từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 30	Từ 15 giờ 30 đến 17 giờ 30	Từ 18 giờ 00 đến 20 giờ 00
Hai	dd/mm/yyyy					
Ba	dd/mm/yyyy					
Tư	dd/mm/yyyy					
Năm	dd/mm/yyyy					
Sáu	dd/mm/yyyy					
Bảy	dd/mm/yyyy					

2. Danh sách phân công cán bộ tham gia công tác coi thi (Ghi rõ họ và tên cán bộ coi thi)

Thứ	Ngày	CA 01	CA 02	CA 03	CA 04	CA 05
		Từ 07 giờ 30 đến 09 giờ 30	Từ 09 giờ 30 đến 11 giờ 30	Từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 30	Từ 15 giờ 30 đến 17 giờ 30	Từ 18 giờ 00 đến 20 giờ 00
Hai	dd/mm/yyyy					
Ba	dd/mm/yyyy					
Tư	dd/mm/yyyy					
Năm	dd/mm/yyyy					
Sáu	dd/mm/yyyy					
Bảy	dd/mm/yyyy					

Người lập bảng

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

Ký phân công nhiệm vụ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BẢNG HUY ĐỘNG CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI

KHOA/PHÒNG/BAN xxx

Thời gian tổ chức thi từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy

TT	Họ tên	Thứ Hai		Thứ Ba		Thứ Tư		Thứ Năm		Thứ Sáu		Thứ Bảy		Ghi chú	Ký tên
		Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Đề nghị cán bộ đánh dấu X vào những buổi đang có lịch trình công tác tại trường.

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

Ký phân công nhiệm vụ

TRƯỞNG/ PHÓ ĐƠN VỊ

Danh sách gửi về Phòng Đào tạo trước ngày dd/mm/yyyy

Mẫu 04.04_01_Bảng huy động cán bộ tham gia công tác coi thi

BẢNG HUY ĐỘNG CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI
PHÒNG/BAN xxx

Thời gian tổ chức thi từ ngày dd/mm/yyyy đến ngày dd/mm/yyyy

TT	Họ tên	Thứ Hai		Thứ Ba		Thứ Tư		Thứ Năm		Thứ Sáu		Thứ Bảy		Ghi chú	Ký tên
		Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Đề nghị cán bộ đánh dấu X vào những buổi có thể tham gia coi thi.

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

Ký phân công nhiệm vụ

TRƯỞNG/ PHÓ ĐƠN VỊ

Danh sách gửi về Phòng Đào tạo trước ngày dd/mm/yyyy

Mẫu 04.04_02_Bảng huy động cán bộ tham gia công tác coi thi

**BẢNG HUY ĐỘNG CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI CHUẨN BỊ CHO KỲ THI TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA
TỔ CHỨC TRONG HỌC KỲ xxx NĂM HỌC xxx
KHOA/BAN xxx**

Thông tin về ca thi	Thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy	Thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy	Thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy	Thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy	Thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy	Thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy
	CA SÁNG	CA CHIỀU	CA SÁNG	CA CHIỀU	CA SÁNG	CA CHIỀU
	Từ 08 giờ 00 đến 10 giờ 00	Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00	Từ 08 giờ 00 đến 10 giờ 00	Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00	Từ 08 giờ 00 đến 10 giờ 00	Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00
	Tên môn tổ chức thi	Tên môn tổ chức thi	Tên môn tổ chức thi	Tên môn tổ chức thi	Tên môn tổ chức thi	Tên môn tổ chức thi
Trực đề thi:						
1						
2						
3						
Cán bộ coi thi:						
Số lượng	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
1						
2						
3						
Tổng hợp đề thi:						
1						
2						
3						
Làm đề thi:						
1						
2						
3						
Thời gian chấm thi:						
1						
2						
3						
Cán bộ chấm thi:						
1						
2						
3						

Đề nghị gửi Bảng huy động cán bộ tham gia công tác coi thi về phòng Đào tạo trước thứ xxx, ngày dd/mm/yyyy.

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

Ký phân công nhiệm vụ
TRƯỞNG/ PHÓ ĐƠN VỊ

THƯ XIN ĐỀ THI CUỐI HỌC KỲ

Kính gửi: **Thầy (Cô) xxx**

Căn cứ vào Biểu đồ giảng dạy và học tập của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, kỳ thi kết thúc học kỳ **xxx** năm học **xxx** của các khóa - ngành sẽ diễn ra từ Thứ **xxx**, ngày **xxx** đến Thứ **xxx**, ngày **xxx**.

Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị trong trường tổ chức kỳ thi. Lịch thi chính thức bắt đầu từ Thứ **xxx**, ngày **xxx** và kết thúc vào Thứ **xxx**, ngày **xxx**.

Phòng Đào tạo xin thông báo lịch thi và lịch công tác liên quan đến việc làm đề, nộp đề, nhận túi bài để chấm thi, chấm bài thi và nộp điểm của môn học do **Thầy Cô** giảng dạy.

	Thông tin chi tiết
Tên môn học:	xxx
Bậc học:	xxx
Ngành học:	xxx
Khóa học:	xxx
Số sinh viên:	xxx
Mã số ca thi:	xxx
Lịch thi:	xxx
Ngày nộp đề:	xxx
Ngày nhận bài về chấm:	xxx
Ngày nộp điểm cho PĐT:	xxx

Một số yêu cầu về việc làm đề thi:

- **xxx**
- **xxx**
- **xxx**
- **xxx**

Đề nghị **Thầy Cô** thực hiện theo đúng lịch trình trên để đảm bảo quy trình công tác của nhà trường.

Xin cảm ơn.

Trân trọng.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Đề nghị cán bộ trực thi có mặt trước giờ thi 30 phút để chuẩn bị cho ca thi.

Tuần	Thứ	Ngày	Khu	Lầu	CA 01			CA 02			CA 03			CA 04			CA SÁNG			CA CHIỀU			CẢ NGÀY	
					07 giờ 30 - 09 giờ 00			09 giờ 30 - 11 giờ 00			13 giờ 30 - 15 giờ 00			15 giờ 30 - 17 giờ 00			08 giờ 00 - 10 giờ 00			14 giờ 00 - 16 giờ 00			Số phòng	Số SV
					Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực		
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	4							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	5							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	6	xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	7	xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	8										xxx	xxx								xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	4													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	5													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	6													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	7													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	8																xxx	xxx		xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	4							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	5							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	6	xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	7							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	8							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	4													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	5													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	6													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	7													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	8													xxx	xxx					xxx	xxx

Quy ước thời gian:

Thời gian chính	Tiêu bắt đầu
Ca 01	07 giờ 30 - 09 giờ 00
Ca 02	09 giờ 30 - 11 giờ 00
Ca 03	13 giờ 30 - 15 giờ 00
Ca 04	15 giờ 30 - 17 giờ 00
Ca 05	18 giờ 00 - 20 giờ 00
Ca sáng	08 giờ 00 - 10 giờ 00
Ca chiều	14 giờ 00 - 16 giờ 00
Cả ngày	07 giờ 30 - 20 giờ 00

Nội dung	Ngày	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Lập bảng:	Ngày / /	Phòng Đào tạo	
Phân công cán bộ:	Ngày / /	Phòng Đào tạo	

Ca thi Tiếng Anh
Ca thi tốt nghiệp

Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đề nghị cán bộ trực thi có mặt trước giờ thi 15 phút để chuẩn bị cho ca thi.

Tuần	Thứ	Ngày	Khu	Lần	CA 01			CA 02			CA 03			CA 04			CA SÁNG			CA CHIỀU			CẢ NGÀY	
					07 giờ 30 - 09 giờ 00			09 giờ 30 - 11 giờ 00			13 giờ 30 - 15 giờ 00			15 giờ 30 - 17 giờ 00			08 giờ 00 - 10 giờ 00			14 giờ 00 - 16 giờ 00			Số phòng	Số SV
					Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực		
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3																			xxx	xxx
			C	4							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	5							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	6	xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	7	xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	8							xxx	xxx											xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	4													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	5													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	6													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	7													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	8													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	4							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	5							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	6	xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	7							xxx	xxx		xxx	xxx								xxx	xxx
			C	8							xxx	xxx											xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	4													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	5													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	6													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	7													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx
			C	8													xxx	xxx		xxx	xxx		xxx	xxx

Quy ước thời gian:

Thời gian chính	Tiết bắt đầu
Ca 01	07 giờ 30 - 09 giờ 00
Ca 02	09 giờ 30 - 11 giờ 00
Ca 03	13 giờ 30 - 15 giờ 00
Ca 04	15 giờ 30 - 17 giờ 00
Ca 05	18 giờ 00 - 20 giờ 00
Ca sáng	08 giờ 00 - 10 giờ 00
Ca chiều	14 giờ 00 - 16 giờ 00
Cả ngày	07 giờ 30 - 20 giờ 00

Nội dung	Ngày	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Lập bảng:	Ngày / /	Phòng Đào tạo	
Phân công cán bộ:	Ngày / /	Ban Thanh tra Giáo dục	

Ca thi Tiếng Anh
Ca thi tốt nghiệp

Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

xxx

LỊCH PHÂN CÔNG CÔNG TÁC COI THI CỦA CÁN BỘ KỸ THUẬT, BẢO TRÌ
THI HỌC KỲ xxx NĂM HỌC xxx (TỪ NGÀY dd/mm/yyyy ĐẾN NGÀY dd/mm/yyyy)

Đề nghị cán bộ kỹ thuật, bảo trì có mặt tại các khu vực được phân công trước giờ thi 15 - 30 phút để chuẩn bị cho ca thi.

Tuần	Thứ	Ngày	Khu	Lần	CA 01			CA 02			CA 03			CA 04			CA SÁNG			CA CHIỀU			CẢ NGÀY	
					07 giờ 30 - 09 giờ 00			09 giờ 30 - 11 giờ 00			13 giờ 30 - 15 giờ 00			15 giờ 30 - 17 giờ 00			08 giờ 00 - 10 giờ 00			14 giờ 00 - 16 giờ 00			Số phòng	Số SV
					Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực	Số phòng	Số SV	Người trực		
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3																				
			C	4																				
			C	5																				
			C	6																				
			C	7																				
			C	8																				
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	4													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	5													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	6													xxx	xxx					xxx	xxx
			C	7													xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
			C	8													xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3																xxx	xxx		xxx	xxx
			C	4																				
			C	5																				
			C	6																				
			C	7																				
			C	8																				
Tuần xx	Thứ xx	dd/mm/yyyy	C	3																				
			C	4																				
			C	5																				
			C	6																				
			C	7																				
			C	8																				

Quy ước thời gian:

Thời gian chính	Tiết bắt đầu
Ca 01 07 giờ 30 - 09 giờ 00	01
Ca 02 09 giờ 30 - 11 giờ 00	04
Ca 03 13 giờ 30 - 15 giờ 00	07
Ca 04 15 giờ 30 - 17 giờ 00	10
Ca 05 18 giờ 00 - 20 giờ 00	13
Ca sáng 08 giờ 00 - 10 giờ 00	02
Ca chiều 14 giờ 00 - 16 giờ 00	08
Cả ngày 07 giờ 30 - 20 giờ 00	

Nội dung	Ngày	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Lập bảng:	Ngày / /	Phòng Đào tạo	
Phân công cán bộ:	Ngày / /	Tổ Bảo trì	

Ca thi Tiếng Anh
Ca thi tốt nghiệp

Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
TỔ BẢO TRÌ

BIÊN BẢN

V/v Xử lý thí sinh vi phạm nội quy thi

- [1] **Họ tên thí sinh** (người dự thi, sinh viên, thí sinh):
MSSV: Lớp:
- [2] **Môn thi:**
Thời gian thi (ngày và ca thi): Phòng thi:
- [3] **Biên bản được lập do:** (Điền vào phần vi phạm; và gạch chéo "/" các phần không vi phạm)
- 3.1. **Thí sinh vi phạm nội quy thi:** (Thí sinh mang tài liệu, phương tiện vào phòng thi; hay thí sinh trao đổi, nhắc bài với thí sinh khác)
Sau khi phát đề thi, thí sinh bị phát hiện:
.....
Tang vật thu giữ gồm có:.....
.....
- 3.2. **Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi phát đề thi:** (Thí sinh đến trễ giờ, thí sinh được thi hay không được thi đều phải lập biên bản)
Thí sinh đến phòng thi lúc: giờ phút; chậm trễ phút so với giờ phát đề thi.
Tình trạng và lý do:
- 3.3. **Thí sinh xin phép ra ngoài:** (Chỉ lập biên bản trường hợp thí sinh ra ngoài và vi phạm nội quy thi)
Thí sinh ra khỏi phòng thi lúc: giờ phút.
Thí sinh trở lại phòng thi lúc: giờ phút.
Tình trạng và lý do:
- 3.4. **Trường hợp khác:** (Ghi tóm tắt sự việc xảy ra)
.....
.....
- [4] **Ý kiến của thí sinh:**.....
..... Điện thoại:
- [5] **Hình thức xử lý:**.....
.....

Biên bản lập tại phòng thi số, lúc, ngày tháng năm

Thí sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên)

-----PHẦN DÀNH RIÊNG CHO BAN THANH TRA GIÁO DỤC VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO -----

- [6] **Hình thức xử lý:**.....
.....

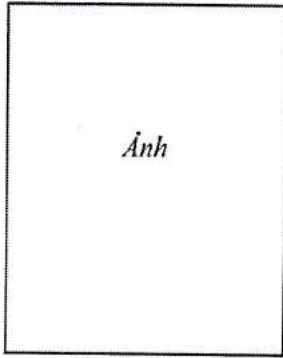
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng Ban Thanh tra Giáo dục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Phòng Đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH HÌNH LỚP: D18_CDT01

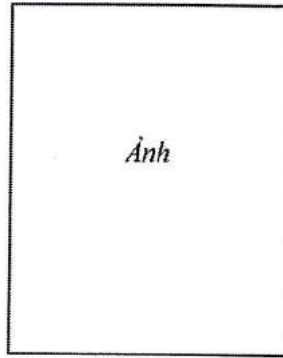
Học Kỳ xx- Năm Học xx-xx



Ảnh

Nguyễn Hoài Â

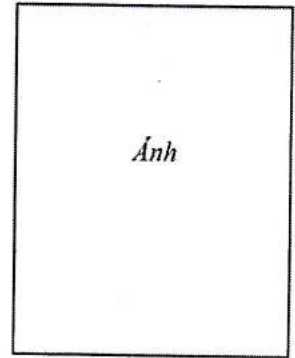
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Nguyễn Văn C

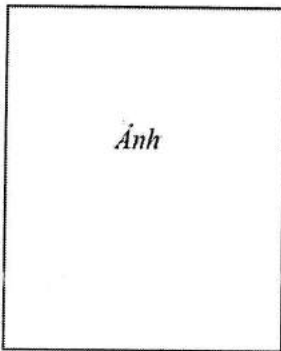
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Nguyễn Quang D

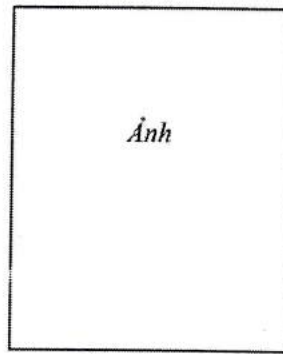
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Nguyễn Phùng Trọng Đ

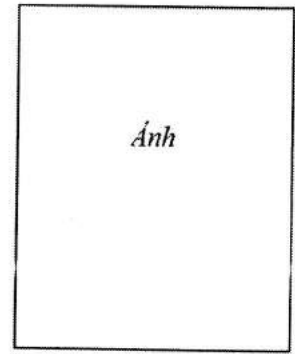
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Đông Xuân H

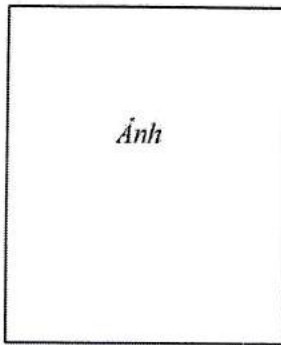
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Lê Ngọc H

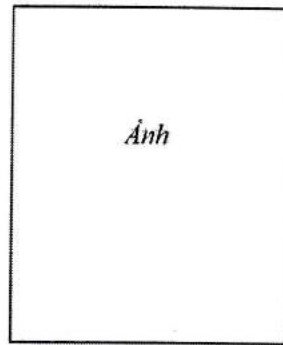
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Đặng Trọng H

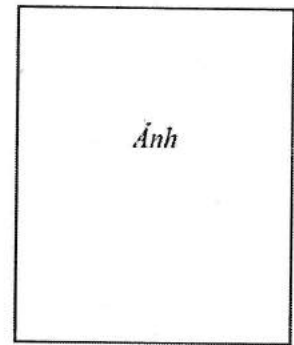
DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Lê Huy H

DH xxxxxxxx_dd/mm/yy



Ảnh

Lê Quốc H

DH xxxxxxxx_dd/mm/yy

NỘI DUNG SINH HOẠT ĐẦU GIỜ CÁC CA THI HỌC KỲ

➤ Trình tự một ca thi

- (1) **Cán bộ coi thi thông báo:** Danh sách sinh viên bị cấm thi (nếu có) và mời sinh viên có tên trong danh sách ra khỏi phòng thi.
- (2) **Cán bộ coi thi đọc kỹ các yêu cầu của đề thi:** tên môn thi, thời gian thi, được phép/ không được phép sử dụng tài liệu, nộp lại đề, → ghi toàn bộ thông tin lên trên bảng.
- (3) **Ký tên vào giấy bài làm:** Tùy theo loại giấy thi/ bộ đề thi, yêu cầu CBCT ký tên đầy đủ vào tờ giấy bài làm của sinh viên.
- (4) **Điểm danh sinh viên:** Căn cứ thẻ sinh viên/ Giấy tờ tùy thân CBCT đánh dấu điểm danh từng sinh viên. Nếu sinh viên không có giấy tờ tùy thân, CBCT đối chiếu với danh sách hình trong lớp.
- (5) **Giải quyết các trường hợp Nợ học phí:**
 - + Sinh viên có ghi chú Nợ học phí, nếu có giấy giới thiệu cho các môn được phép thi của phòng Đào tạo thì CBCT cho phép sinh viên vào thi.
 - + Các trường hợp không có Giấy giới thiệu, CBCT yêu cầu sinh viên liên hệ Cán bộ trực thi của phòng Đào tạo có mặt tại hành lang phòng thi để giải quyết.
- (6) **Giải quyết các trường hợp khi có thắc mắc về đề thi:** CBCT tiếp nhận thông tin từ sinh viên và liên hệ ngay với Giám thị hành lang để thông báo lại cho Cán bộ trực thi phòng Đào tạo.
- (7) **Khi sinh viên nộp bài thi:**
 - + CBCT cho ký tên khi sinh viên nộp bài thi, ghi rõ số tờ bài làm (hoặc bộ bài làm), ghi rõ mã đề thi (nếu đề thi có từ 2 mã đề trở lên)
 - + Nếu đề thi yêu cầu nộp lại đề, CBCT yêu cầu sinh viên ghi rõ họ tên, lớp, MSSV lên đề thi và lồng đề thi vào tờ bài làm khi nộp bài.
- (8) **Kết thúc ca thi, CBCT hoàn tất các thủ tục của túi bài thi:**
 - + Đếm số lượng bài thi và số lượng tờ bài làm (hoặc bộ bài làm) sinh viên đã nộp, ghi rõ các thông tin số lượng sinh viên, ghi chú đặc biệt khi coi thi (nếu có).
 - + Ký và ghi rõ họ tên CBCT trên túi bài thi.
 - + Tất cả CBCT của từng phòng thi phải có mặt đầy đủ tại phòng Đào tạo để nộp lại túi bài thi.
- (9) **Cán bộ coi thi nghiêm túc để tránh các trường hợp SV xem và chép bài lẫn nhau.**
- (10) **Cán bộ coi thi phân chia công việc cùng nhau thực hiện trong một ca coi thi.**
- (11) **Sinh viên, cán bộ coi thi không được phép sử dụng điện thoại trong phòng thi.** → Khi phát hiện sinh viên/ cán bộ coi thi sử dụng điện thoại trong phòng thi sẽ bị lập biên bản xử lý vi phạm nội quy thi/ nội quy coi thi.
- (12) **Mỗi phòng thi có túi Hồ sơ phòng thi:** bao gồm nội quy coi thi, biên bản xử lý, danh sách hình, CBCT xem và xử lý theo quy định.
- (13) **Các trường hợp đặc biệt của ca thi:**

➤ Một số công việc bổ sung:

- (14) **Phát Phiếu khảo sát về hiệu quả môn học (nếu có): thực hiện trước khi phát đề thi:** phát ngẫu nhiên cho 10 sinh viên, yêu cầu sinh viên thực hiện và nộp lại trước khi phát đề thi.

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA [01]
HỌC KỲ NĂM HỌC – [02]

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
[CDR_a] -----	Câu ...
[CDR_b] -----	Câu ...
	Câu ...

----/----

ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [15]

Một số lưu ý khi cán bộ ra đề sử dụng mẫu số 03 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 **dhcngs.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 thí 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.

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA [01]
HỌC KỲ NĂM HỌC – [02]

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]-----

Điểm bài thi Điểm số và điểm chữ	Chữ ký Cán bộ chấm thi 1	Chữ ký Cán bộ chấm thi 2	Số phách 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.

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

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
57	a	b	c	d
58	a	b	c	d
59	a	b	c	d
60	a	b	c	d
61	a	b	c	d
62	a	b	c	d
63	a	b	c	d
64	a	b	c	d
65	a	b	c	d
66	a	b	c	d
67	a	b	c	d
68	a	b	c	d
69	a	b	c	d
70	a	b	c	d

Một số lưu ý khi cán bộ ra đề sử dụng mẫu số 04 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 dhcnsq.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].

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
[CDR a] -----	Câu ...
[CDR b] -----	Câu ...
	Câu ...

-----/-----

ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [15]

Một số lưu ý khi giảng viên sử dụng mẫu số 01 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 **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.
- 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 phần tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ/THI CUỐI KỲ [01]
 HỌC KỲ NĂM HỌC – [02]

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

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
57	a	b	c	d
58	a	b	c	d
59	a	b	c	d
60	a	b	c	d
61	a	b	c	d
62	a	b	c	d
63	a	b	c	d
64	a	b	c	d
65	a	b	c	d
66	a	b	c	d
67	a	b	c	d
68	a	b	c	d
69	a	b	c	d
70	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 dhcnsng.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 kê 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 phần tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.

ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ/THI CUỐI KỲ [01]
HỌC KỲ NĂM HỌC – [02]

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 tờ 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
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	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
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d

NỘI DUNG ĐỀ THI [15]

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: [16]-----

-----/-----

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 dhcnsng.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.

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI HỌC KỲ **xxx** NĂM HỌC **xxx**

xxx

(Cán bộ giảng dạy: **xxx**)

LỚP: **xxx** (**xxx** SV)

Lúc **xxx** giờ **xxx** – Thứ **xxx**, ngày **xxx** - Phòng thi: **xxx**

1. Yêu cầu ghi rõ sinh viên vắng mặt ở cột ghi chú trong danh sách điểm danh:

- Số sinh viên trong danh sách: sinh viên
- Số sinh viên vắng mặt: sinh viên
- Số sinh viên hiện diện: sinh viên
- Số bài thi nộp: bài thi
- Tổng số tờ / bộ bài thi: tờ / bộ

2. Ghi chú đặc biệt khi coi thi: Ghi rõ hiện trạng, họ tên cá nhân liên quan và biên bản đính kèm (nếu có)

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

3. Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên:

- CBCT: **xxx**
- CBCT: **xxx**
-
-

4. Cán bộ trực thi ký và ghi rõ họ tên:

.....
.....
----- *Phần dành cho Cán bộ chấm thi* -----

1. Lưu ý khi chấm thi và vào điểm:

(a) Khi chấm thi:

- Cán bộ chấm thi sử dụng bút **mực đỏ** để chấm và ghi điểm trên bài thi;
- Cán bộ chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên của mình vào trên bài thi.

(b) Khi vào điểm, Cán bộ chấm thi sử dụng bút **mực xanh** để ghi điểm trên bảng điểm.

(c) **Điểm tổng trên bài thi phải bằng điểm trên bảng điểm.**

(d) Sau khi chấm thi, cán bộ chấm thi nộp trả phòng Đào tạo **đầy đủ** túi bài thi và hồ sơ kèm theo đã nhận.

2. Ghi chú đặc biệt khi chấm thi (nếu có):

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

----- *Phần dành cho Phòng Đào tạo* -----

- Cán bộ chấm thi: **xxx** - Tổng số bài/ Tổng số túi:
- Số túi:
- Số biên bản giao - nhận:

.....
- Chuyên viên PDT kiểm tra, đối chiếu và ký xác nhận việc nhận lại túi bài thi sau khi chấm:

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO – NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI

Hệ chính quy - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa:-----

Số bài thi: ----- Túi bài thi số: ----- Tổng số túi:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận: + Đã nhận túi bài thi và danh sách thi để chấm thi; + Đã nhận phụ cấp chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:
Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận đã NỘP túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nộp:
	Ký tên:
Cán bộ Phòng Đào tạo ký tên xác nhận đã NHẬN túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:

✂-----

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO – NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI

Hệ chính quy - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa:-----

Số bài thi: ----- Túi bài thi số: ----- Tổng số túi:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Xác nhận của Phòng Đào tạo
Trưởng phòng Đào tạo

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
Ký nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO – NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI
Hệ Liên thông đại học - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa:-----

Số bài thi: ----- Túi bài thi số: ----- Tổng số túi:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ:-----

Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận: + Đã nhận túi bài thi và danh sách thi để chấm thi; + Đã nhận phụ cấp chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:
Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận đã NỘP túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nộp:
	Ký tên:
Cán bộ Phòng Đào tạo ký tên xác nhận đã NHẬN túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:

✂-----

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO – NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI
Hệ Liên thông đại học - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa:-----

Số bài thi: ----- Túi bài thi số: ----- Tổng số túi:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ:-----

Xác nhận của Phòng Đào tạo
Trưởng phòng Đào tạo

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
Ký nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO - NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI
Hệ chính quy - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa: -----

Số bài thi: ----- Tổng số túi: ----- Hình thức: Bài thi Báo cáo Khác:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận: + Đã nộp túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi; + Đã nhận phụ cấp chấm thi.	Ngày nộp:
	Ký tên:
Cán bộ Phòng Đào tạo ký tên xác nhận đã NHẬN túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:

✂-----

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO - NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI
Hệ chính quy - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa: -----

Số bài thi: ----- Tổng số túi: ----- Hình thức: Bài thi Báo cáo Khác:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Xác nhận của Phòng Đào tạo
Trưởng phòng Đào tạo

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
Ký nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO - NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI

Bài thí nghiệm/thực hành - Học kỳ **xxx** Năm học **xxx**

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa:-----

Số bài thi: ----- Tổng số túi: ----- Hình thức: Bài thi Báo cáo Khác:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận: + Đã nộp túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi; + Đã nhận phụ cấp chấm thi.	Ngày nộp:
	Ký tên:
Cán bộ Phòng Đào tạo ký tên xác nhận đã NHẬN túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:

✂-----

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO - NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI

Bài thí nghiệm/thực hành - Học kỳ **xxx** Năm học **xxx**

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa:-----

Số bài thi: ----- Tổng số túi: ----- Hình thức: Bài thi Báo cáo Khác:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Xác nhận của Phòng Đào tạo
Trưởng phòng Đào tạo

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
Ký nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO – NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI

Kiểm tra giữa kỳ - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa: -----

Số bài thi: ----- Tổng số túi: ----- Hình thức: Bài thi Báo cáo Khác:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Cán bộ chấm thi ký tên xác nhận: + Đã nộp túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi; + Đã nhận phụ cấp chấm thi.	Ngày nộp:
	Ký tên:
Cán bộ Phòng Đào tạo ký tên xác nhận đã NHẬN túi bài thi và bảng điểm sau khi chấm thi.	Ngày nhận:
	Ký tên:

✕-----

Số: _____

BIÊN BẢN GIAO – NHẬN BÀI THI VÀ PHỤ CẤP CHẤM THI

Kiểm tra giữa kỳ - Học kỳ xxx Năm học xxx

Họ tên cán bộ giảng dạy/chấm thi:-----

Bài thi môn: -----

Ngành: ----- Khóa: -----

Số bài thi: ----- Tổng số túi: ----- Hình thức: Bài thi Báo cáo Khác:-----

Tiền phụ cấp chấm bài: ----- Bảng chữ: -----

Xác nhận của Phòng Đào tạo
Trưởng phòng Đào tạo

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____
Ký nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phản kết quả phúc khảo bài thi:

.....

.....

.....

.....

.....

Phản ý kiến của Phòng Đào tạo:

.....

.....

.....

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

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