

QUY TRÌNH 05

RA ĐỀ THI, BẢO MẬT, NHÂN ĐỀ VÀ XẾP TÚI CHUẨN BỊ THI

I. Mục đích:

- Hướng dẫn các bước thực hiện việc ra đề thi, bảo mật, nhân đề và xếp túi chuẩn bị cho kỳ thi; đồng thời cũng hướng dẫn CBCT thực hiện công tác coi thi liên quan đến đề thi.
 - Quy trình hướng dẫn, phân nhiệm rõ ràng cho các đơn vị, cá nhân liên quan;
 - Quy định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan về nội dung đề thi, giữ an toàn và bảo mật đề thi;
 - Đảm bảo tính thống nhất, bảo mật và giữ an toàn cho đề thi từ lúc bắt đầu làm đề cho đến khi đề thi được lưu giữ sau khi sử dụng.
- Hướng đến việc xây dựng phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng; và việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.
 - Đảm bảo nội dung đề thi đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của môn học; có khả năng đánh giá được mức độ tiếp thu kiến thức và thực hiện kỹ năng của sinh viên;
 - Đảm bảo nội dung đề thi được sự đồng thuận, thống nhất của CBGD, CB làm đề trong nhóm chuyên môn.

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.
- CB làm đề thi: Cán bộ tham gia làm đề thi là những giảng viên, cán bộ giảng dạy được phân công giảng dạy môn học, học phần. Việc làm đề thi có thể do một cán bộ, hay nhiều cán bộ cùng thống nhất thực hiện.
- 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
- CĐR: Chuẩn đầu ra
- Cổng TT_QLĐT: Cổng Thông tin Quản lý đào tạo (Edusoft Web)
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- 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
- Tùy 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 – Xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi.</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 hình thức tổ chức và đơn vị tổ chức ca thi. ▪ Lập danh sách CBCT ▪ Lập danh sách CBTrT ▪ 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. 	<p>Tuần 10 của TKB 15 tuần; Tuần 03 của TKB 06 tuần</p>	01 tuần	<p>P.ĐT VPK Khoa/Ban Phòng/Ban/TT</p>
02	<p>Xây dựng bộ câu hỏi trong đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BCN Khoa/Ban chủ trì việc xây dựng bộ câu hỏi cho đề thi. BCN Khoa/Ban phân công cho bộ môn, nhóm CBGD, hoặc CBGD triển khai công tác làm đề cho nhóm môn học, môn học thuộc bộ môn (nếu có). ▪ CB tham gia làm đề thi là những CBGD, giảng viên được phân công giảng dạy môn học, học phần ⇒ Sau đây gọi chung là CB làm đề thi. ▪ CBGD, CB làm đề thi căn cứ ĐCMH, CDR môn học xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức, kỹ năng của sinh viên. ▪ CB làm đề thực hiện việc soạn bộ đề thi cho môn học: Câu hỏi và đáp án. <ul style="list-style-type: none"> + Đề thi có thể là đề tự luận, đề trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, trắc nghiệm kết hợp bài tập tình huống, .. + Câu hỏi có thể là câu hỏi lý thuyết, bài tập, bài tập tình huống, câu trắc nghiệm, ... Mỗi câu hỏi phải kèm đáp án. + Từ CDR môn học, CBGD và CB làm đề xác định nội dung, phần, chương cần kiểm tra. ▪ CB làm đề lưu trữ bộ câu hỏi, bộ đề thi: <ul style="list-style-type: none"> + BCN Khoa/Ban và Bộ môn phân công nhiệm vụ cụ thể trong việc lưu trữ, bảo mật đề thi cho nhóm CB làm đề, hay cho một CB làm đề cụ thể. 	<p>Tuần 10 của TKB 15 tuần; Tuần 03 của TKB 06 tuần</p>	01 – 02 tuần	<p>Khoa/Ban Bộ môn CBGD CB làm đề</p>

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> + Lưu trữ trên máy tính và bản in. + Đảm bảo an toàn và bảo mật. ⇨ Môn học có thể do nhiều CBGD phụ trách những nội dung, phần khác nhau; hoặc có nhiều nhóm lớp do nhiều CBGD phụ trách giảng dạy. Vì vậy, việc xây dựng bộ câu hỏi trong đề thi phải bám sát mục tiêu và yêu cầu môn học; đánh giá và phân loại được trình độ SV; và, đạt được sự thống nhất và đồng thuận trong nhóm CBGD phụ trách môn học. ⇨ Bộ câu hỏi và bộ đề thi chỉ được sử dụng để làm đề thi cuối kỳ cho học phần, môn học trong CTĐT được nhà trường phân công giảng dạy; không sử dụng cho mục đích khác. (Nếu sử dụng cho mục đích khác, việc này phải được sự đồng thuận trong nhóm CB làm đề và được sự chấp thuận của BCN Khoa/Ban/Bộ môn; tránh việc sử dụng bộ đề thi, bộ câu hỏi đã bị phát tán).			
03	Lập lịch thi chi tiết - Xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi <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, ...) ▪ Khoa/Ban chuyên môn lập lịch thi chi tiết các ca thi do Khoa/Ban tổ chức – Nội dung này có thể thực hiện ở Bước 02 hoặc Bước 03. 	Tuần 11 của TKB 15 tuần; Tuần 03 của TKB 06 tuần	01 – 03 tuần	P.ĐT
04	Gửi thư xin đề cho CBGD, giảng viên - Xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi <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 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; làm đề thi; 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. ▪ 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. 	Tuần 12 của TKB 15 tuần; Tuần 04 của TKB 06 tuần	01 – 02 tuần	P.ĐT Khoa/Ban VPK CBGD CB làm đề
05	Biên soạn đề thi và đáp án <ul style="list-style-type: none"> ▪ BCN Khoa/Ban tổ chức việc CBGD làm đề thi, đáp án, và nộp cho BCN Khoa/Ban, bộ môn phê duyệt. ▪ Trên cơ sở bộ đề thi, bộ câu hỏi đã được thực hiện tại Bước 02, nhóm CB làm đề thống nhất về cấu trúc đề thi, tiến hành biên soạn đề thi cuối kỳ theo Mẫu 05.04. ▪ Đề thi phải kèm đáp án chi tiết với thang điểm không nhỏ hơn 0,25 điểm. ▪ Trong trường hợp có nhiều đề thi cho một môn thi, CB làm đề ghi rõ mã đề trên bộ đề thi và đáp án tương ứng. ▪ Yêu cầu của một đề thi, bộ đề thi: <ul style="list-style-type: none"> + Đề thi vừa sức, phân loại được trình độ sinh viên. + Nội dung đề thi phù hợp với thời lượng làm bài. Thời gian làm bài: 60 – 120 phút; không kể thời gian phát đề. + Tham khảo tài liệu: Được/không được sử dụng tài liệu khi làm bài. Loại tài liệu được sử dụng, không được sử dụng (nếu có). + Các câu hỏi của đề thi phải được sắp xếp và đánh số theo thứ tự. Ghi rõ điểm số của từng câu hỏi. + Các trang của bộ đề thi, đề thi phải được đánh số dưới dạng số 	Tuần 12 của TKB 15 tuần; Tuần 04 của TKB 06 tuần	01 – 02 tuần	Khoa/Ban Bộ môn CBGD

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<p>trang/tổng số trang của đề thi; được đánh số ngay từ trang đầu tiên là trang 01 đến hết.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra và đảm bảo tính chính xác của đề thi. Đề thi không có lỗi chính tả, lỗi đánh máy và các lỗi khác. + Trên đề thi ghi rõ: “Cán bộ coi thi không được giải thích về đề thi” ▪ Công tác làm đề thi phải được thực hiện nghiêm túc, cẩn thận, bảo mật. 			
06	<p>Duyệt và chọn đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BCN Khoa/Ban, Bộ môn duyệt, chọn đề thi và ký tên xác nhận vào phần cuối của đề thi. ▪ Trong trường hợp đề thi chưa đạt yêu cầu, BCN Khoa/Ban đề nghị CBGD, CB làm đề làm lại đề thi theo Bước 05. 	Tuần 12 của TKB 15 tuần; Tuần 04 của TKB 06 tuần	01 – 02 tuần	P.ĐT B.TTGD P.HCQT Khoa/Ban
07	<p>Nộp đề thi và đáp án</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	Trước khi thi 01 – 02 tuần	01 ngày	P.ĐT Khoa/Ban CBGD CB làm đề
	<p>Hiệu chỉnh đề thi (nếu có) sau khi nộp P.ĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	Trước khi thi 01 – 02 tuần và trong thời gian tổ chức thi	Trước và trong thời gian tổ chức thi	P.ĐT Khoa/Ban CBGD CB làm đề
08	<p>Công tác nhân đề và xếp túi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ P.ĐT tổ chức nhân đề xếp túi trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi cuối kỳ 01 – 02 tuần. ▪ 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. + Lưu ý: Đề thi phát cho SV sử dụng trong kỳ thi cuối kỳ không được có tên CB làm đề. Tổ đề thi của P.ĐT phải che phần nội dung này khi nhân đề và xếp túi. ▪ Túi giấy bài thi và đề thi được niêm phong chung 01 túi – gọi chung là túi bài thi; 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 ca thi, đề thi được cho vào túi đề thi riêng và niêm phong 	01 – 02 tuần trước khi thi	01 – 03 tuần	P.ĐT Tổ đề thi

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<p><i>thay vì cho chung vào túi giấy bài thi như môn thi tiếng Anh, môn thi tốt nghiệp, ...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Sau khi nhận 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. Công tác nhân đề xếp túi phải được thực hiện nghiêm túc, cẩn thận, bảo mật tuyệt đối. 			
09	<p>Lưu trữ đề thi gốc và đáp án</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Đề thi gốc và đáp án có thể được sử dụng trong ca thi để đối chiếu, kiểm tra khi có sự cố về đề thi. 	01 – 02 tuần trước khi thi	01 – 04 tuần	P.ĐT Tổ đề thi
10	<p>Trực thi chuẩn bị cho ca thi - Xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi.</p> <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; trong đó lưu ý đến túi đề thi, túi giấy bài thi. <ul style="list-style-type: none"> Túi đựng đề thi phải còn nguyên dấu niêm phong. Kiểm tra lại các trường hợp đề thi phải hiệu chỉnh để triển khai chi tiết. Tổ trực thi chuẩn bị nội dung phổ biến cho CBCT, gồm: quy định chung về công tác coi thi, lưu ý CBCT về các trường hợp, tình huống đặc biệt liên quan đến đề thi; hiệu chỉnh đề thi (nếu có). 	Tuần thi theo lịch thi chi tiết	01 – 04 tuần	P.ĐT B.TTGD P.HCQT Khoa/Ban chuyên môn CBCT CBGS CBTrT
11	<p>Tổ chức trực thi, coi thi, bàn giao đề thi: Xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi.</p> <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. Tổ trực thi bàn giao cho CBCT tất cả hồ sơ phòng thi, túi đề thi và phiếu điều chỉnh nội dung đề thi (nếu có). Tổ trực thi phổ biến cho CBCT thông tin chi tiết liên quan đến đề thi, yêu cầu về đề thi. 	Ca thi	Ca thi	P.ĐT CBTrT CBGS CBCT
12	<p>Coi thi tại phòng thi và phát đề thi – Công tác coi thi xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> CBCT nhận phòng thi, thực hiện công tác coi thi theo quy định và yêu cầu của ca thi. CBCT tổ chức việc mở túi đề thi trong phòng thi. Đọc qua tiêu đề của đề thi, yêu cầu của đề thi để triển khai coi thi theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> Thời gian làm bài (không bao gồm thời gian phát đề) Đề thi tự luận, hay đề thi trắc nghiệm; SV làm bài trên tờ giấy bài làm (giấy thi), hay làm trực tiếp trên đề thi; Đề thi cho, hay không cho SV sử dụng tài liệu khi làm bài; Nộp lại đề thi kèm bài làm? Hay, không cần nộp lại đề thi. Trong trường hợp có nhiều đề thi cho một môn thi, CBCT yêu cầu SV ghi mã số đề thi lên trên tờ giấy bài làm. Lưu ý tránh tình trạng SV ngồi cạnh nhau có cùng mã đề, hay đổi đề thi cho nhau (khi đề thi có nhiều mã đề khác nhau, CBCT yêu cầu SV ghi rõ họ tên, MSSV lên đề thi, ghi rõ mã đề thi vào tờ giấy bài làm). Đầu ca thi, CBCT thực hiện việc hiệu chỉnh đề thi theo Phiếu điều chỉnh nội dung đề thi (nếu có). Xử lý các tình huống về đề thi phát sinh trong ca thi: <ul style="list-style-type: none"> Tổ trực 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. 	Ca thi	Ca thi	P.ĐT Khoa/Ban liên quan CBTrT CBGS CBCT CB làm đề SV

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> + Giải quyết sự cố về đề thi: <ul style="list-style-type: none"> – Khi SV có thắc mắc về đề thi, CBCT liên hệ với CBGS, CBTrT để thông báo. CBTrT liên hệ với CB làm đề và giải đáp thắc mắc cho SV. CBCT không giải thích gì về nội dung đề thi. – Đối với tình huống bất thường, nghiêm trọng liên quan đến đề thi, 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 xử lý. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền, Trường P.ĐT báo cáo nhanh với Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo. ▪ Tổ chức thi ghi nhận sự cố về đề thi vào biên bản trực thi; thông báo tình huống với CB chấm thi khi bàn giao túi bài thi để CB chấm thi biết và có hướng xử lý theo quy định. 			
13	Kết thúc ca thi + Bàn giao hồ sơ phòng thi - Xem chi tiết trong Quy trình 04 – Lập kế hoạch và tổ chức thi. <ul style="list-style-type: none"> ▪ CBCT thu bài, đề thi (nếu có yêu cầu thu đề thi), đề dư và hồ sơ khác. ▪ CBCT làm thủ tục bàn giao túi bài thi, đề thi, đề thi dư cho CBTrT. ▪ CBTrT có trách nhiệm cho vào túi bài thi một bộ đề thi sử dụng trong phòng thi, ca thi để CB chấm thi kiểm tra, đối chiếu và chấm bài theo đáp án. ▪ Các tình huống phát sinh liên quan đến đề thi phải được ghi nhận trên Biên bản bàn giao túi bài thi để CB chấm thi biết và xử lý theo quy định. 	Kết thúc ca thi	Kết thúc ca thi	PĐT CBTrT CBCT
14	Công tác lưu trữ, xử lý đề thi dư <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đề thi gốc kèm đáp án: <ul style="list-style-type: none"> + Tổ đề thi sắp xếp lại bộ đề thi gốc kèm đáp án theo ngành, theo nhóm môn (giáo dục đại cương, môn chung, ...), lưu trữ bản cứng và scan để lưu trữ bản mềm vào máy tính. + Tủ hồ sơ lưu trữ đề thi phải có khóa chắc chắn. Máy tính lưu trữ bản mềm đề thi phải cài mật mã bảo vệ. ▪ Đề thi dư được lưu giữ tại kho, hủy/thanh lý sau 01 năm. ▪ Tổ đề thi lưu giữ đề thi và đáp án, chỉ được sử dụng cho kỳ thi cuối kỳ của học phần, môn học trong CTĐT mà CB làm đề đã nộp cho P.ĐT; không dùng cho mục đích khác. Nếu sử dụng cho mục đích khác, việc này phải được sự đồng thuận của BCN Khoa/Ban/Bộ môn đã làm đề và phải được sự chấp thuận của Trường Phòng Đào tạo. 	Kết thúc ca thi	04 – 05 tuần	PĐT CBTrT Tổ đề thi

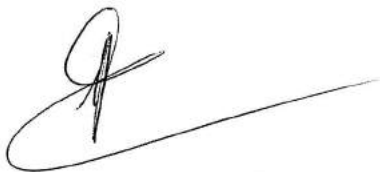
(3) Biểu mẫu

Mẫu	Nội dung biểu mẫu
Mẫu 05.01	Thư xin đề thi cuối học kỳ. <i>(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)</i>
Mẫu 05.02	Quy định về công tác coi thi. <i>(Đặt trong túi hồ sơ phòng thi)</i>
Mẫu 05.03	Phiếu điều chỉnh nội dung đề thi. <i>(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)</i>
Mẫu 05.04	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	Nội dung biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 05.05	Biên bản giao nhận đề thi giữa CBGD, CB làm đề thi và P.ĐT <i>(Sử dụng khi CB làm đề nộp đề thi cho P.ĐT phải ghi biên bản bàn giao)</i>
Mẫu 05.06	Biên bản bàn giao túi bài thi (dán trên túi bài thi) <i>(Biên bản ghi nhận tình hình coi thi tại phòng thi)</i>
Mẫu 05.07	Biên bản trực thi ghi nhận tình hình coi thi của CBTrT <i>(Báo cáo ghi nhận tình hình coi thi trong các ca thi)</i>

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Chịu trách nhiệm soạn thảo



Ths. Lê Thị Ngọc Phượng

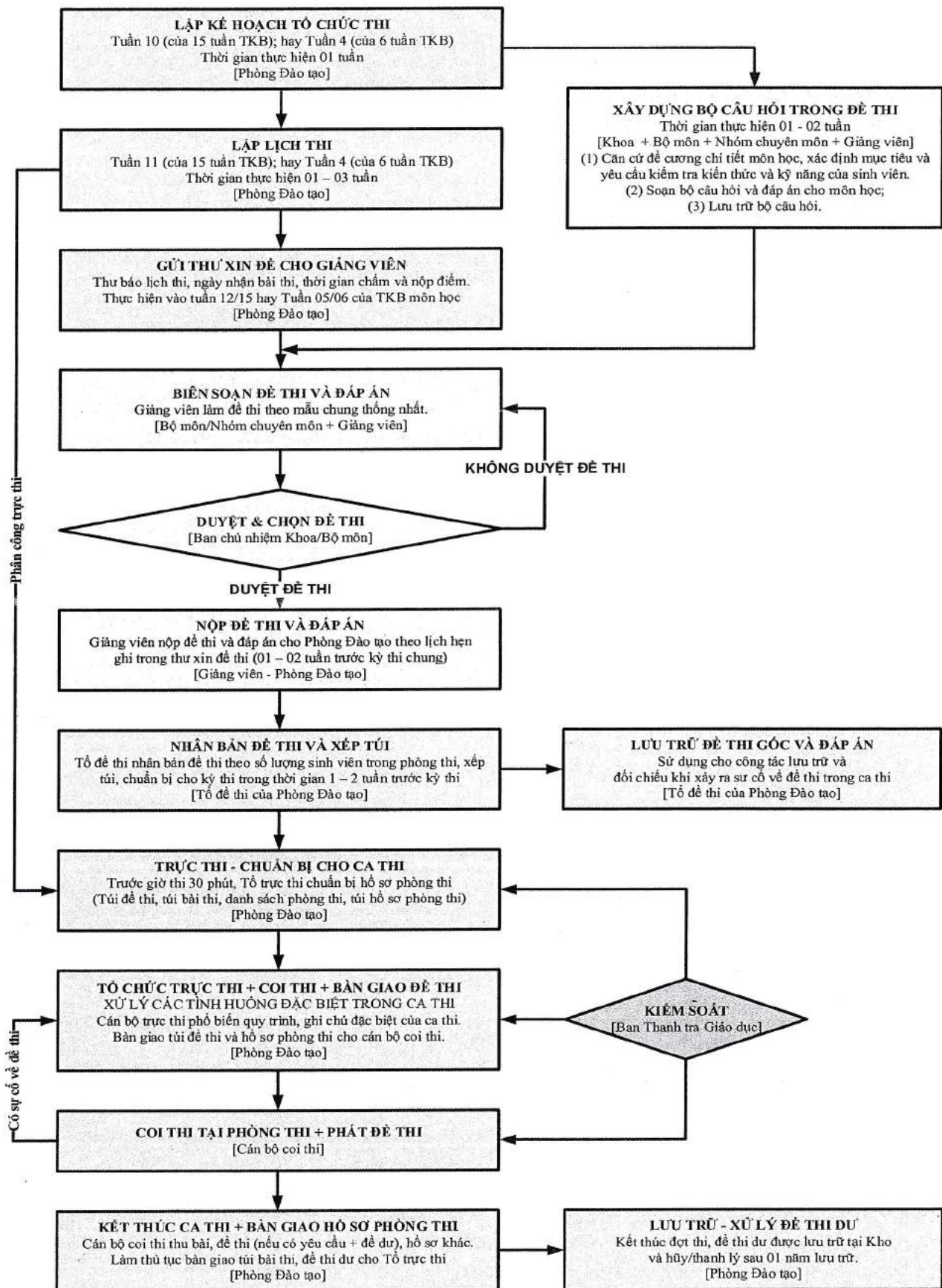
HIỆU TRƯỞNG

Phê duyệt



PGS. TS. Cao Hào Thi

III. Lưu trình biểu diễn



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 PDT:	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.

TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO

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
[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 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 dhcmsg.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 phân 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 bỏ 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 phân 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 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
[CĐR_a] -----	Câu ...
[CĐR_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 **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] 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 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
[CĐR_a] -----	Câu ...
[CĐR_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 **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] 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
[CDR_a] -----	Câu ...
[CDR_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 dhensg.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.

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
[CDR_a] -----	Câu ...
[CDR_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 dhensg.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 I; 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.

