

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC KIỂM TRA**

Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo đại học
2	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
3	Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyên đổi số
4	Ban Tài chính - Kế toán
5	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
6	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
7	Văn phòng trường
8	Trường/ Khoa/ Viện

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình tổ chức kiểm tra giúp đảm bảo tất cả các SV đều được đối xử công bằng không có sự thiên vị, gian lận trong quá trình kiểm tra và các kết quả đạt được được công bố một cách minh bạch, tạo ra một môi trường kiểm tra lý tưởng.

- Đảm bảo các kỳ kiểm tra được tổ chức một cách chuyên nghiệp và hiệu quả, từ các bước chuẩn bị cho đến tổ chức và đánh giá kết quả thực hiện, giúp tiết kiệm thời gian và nguồn lực.

- Công việc thu thập dữ liệu và đánh giá kết quả một cách có hệ thống và khoa học, nhằm cải thiện quy trình và nâng cao chất lượng của các kỳ kiểm tra trong tương lai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với SV, GV giảng dạy, ĐVĐT và các đơn vị phối hợp tham gia vào quá trình tổ chức kiểm tra trong từng học kỳ của mỗi năm học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 06 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Đơn vị đào tạo: Trường/Khoa/Viện trực tiếp quản lý, giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo.

- Sinh viên dự kiểm tra: những người tham gia vào kỳ kiểm tra, họ sẽ hoàn thành các bài kiểm tra.

- Đề kiểm tra: tập hợp các câu hỏi, bài tập được thiết kế để đánh giá kiến thức, kỹ năng và thái độ của SV trong các lĩnh vực khác nhau.

- Cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát: những người được phân công để giám sát quá trình kiểm tra, đảm bảo rằng các quy định và qui trình kiểm tra được tuân thủ đúng.

- Phòng kiểm tra: nơi mà các SV ngồi để thực hiện bài kiểm tra, thường được sắp xếp sao cho mỗi SV có không gian riêng và không thể giao tiếp với nhau.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------------------	--

- Bài kiểm tra: các câu trả lời hoặc nhiệm vụ mà SV hoàn thành trong quá trình kiểm tra, được sử dụng để đánh giá kết quả học tập.

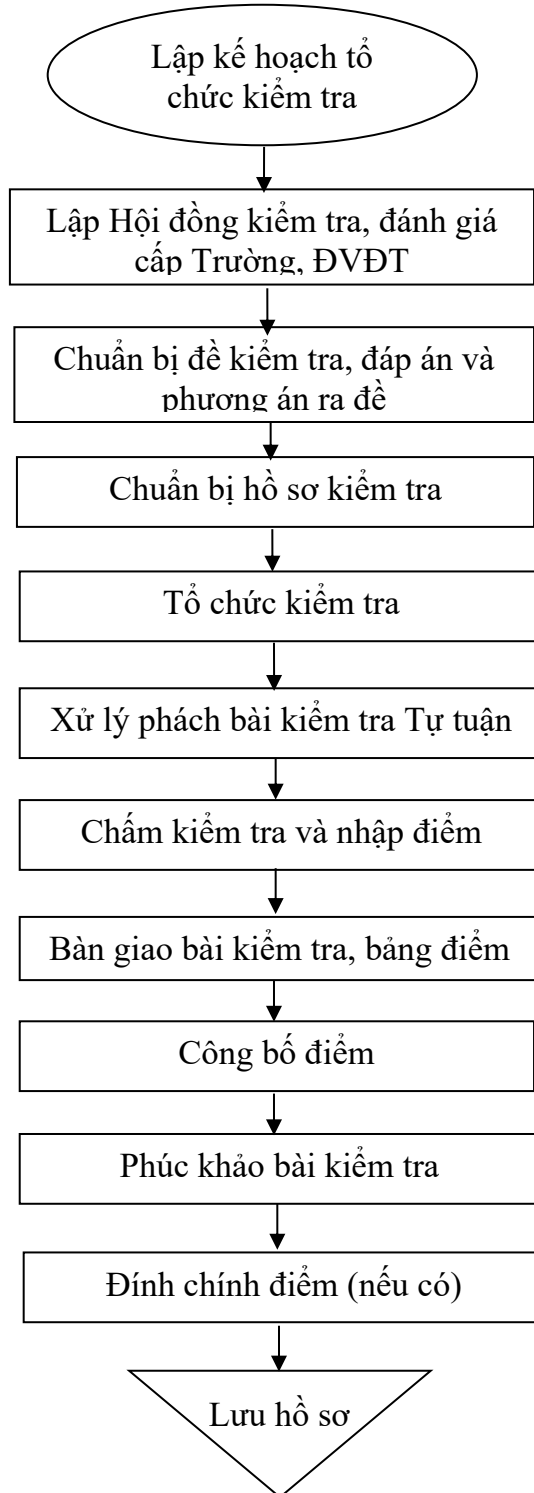
4.2. Từ viết tắt

BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BM	Biểu mẫu
BTCKT	Ban Tài chính - Kế toán
CBCKT	Cán bộ coi kiểm tra
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
GV	Giảng viên/ người dạy
SV	Sinh viên/ người học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--

5.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra: BKTKĐ&ĐBCL căn cứ vào thời khóa biểu của từng học phần để lập kế hoạch tổ chức kiểm tra, bố trí theo từng đợt, kỳ kiểm tra được quy định trong Kế hoạch đào tạo năm học.	Trong thời hạn 02 tuần (tính từ ngày bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo)	BKTKĐ &ĐBCL	ĐVĐT; BQLĐTĐH	Kế hoạch tổ chức kiểm tra kết thúc học phần năm học 20.. – 20... và Bảng mô tả chi tiết.
2	Lập Hội đồng kiểm tra cấp Trường, ĐVĐT: BKTKĐ&ĐBCL lập danh sách hội đồng và ban thư ký kiểm tra cấp trường và cấp đơn vị theo chức vụ và nhiệm vụ cụ thể.	Trong thời hạn 03 tuần (tính từ ngày bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo)	BKTKĐ &ĐBCL	ĐVĐT	Quyết định về việc thành lập Hội đồng và ban thư ký hội đồng kiểm tra, đánh giá bậc đại học cấp Trường/ cấp Đơn vị năm học 20...-20... <i>(Danh sách kèm theo)</i>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
3	<p>Chuẩn bị đề kiểm tra, đáp án và phương án ra đề (hình thức kiểm tra tự luận, tự luận+trắc nghiệm, trắc nghiệm, vấn đáp):</p> <p>- ĐVĐT chuẩn bị đề kiểm tra, đáp án và phương án ra đề kiểm tra nộp về BKTKĐ&ĐBCL.</p> <p>- Đề kiểm tra, đáp án được kiểm duyệt và bỏ vào túi đựng đề kiểm tra.</p>	<p>Trước khi diễn ra đợt/kỳ kiểm tra tập trung 04 tuần</p>	<p>ĐVĐT</p>	<p>BKTKĐ&ĐB CL</p>	<p>BM.01</p>
4	<p>Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra:</p> <p>BKTKĐ&ĐBCL kết hợp với ĐVĐT tổ chức in sao đề kiểm tra tập trung, in bảng điểm ký tên SV tham dự, chuẩn bị văn phòng phẩm, giấy kiểm tra, giấy nháp,</p>	<p>Trước thời gian kiểm tra tập trung 01 tuần</p>	<p>ĐVĐT</p>	<p>BKTKĐ&ĐB CL; VP</p>	<p>BM.02; BM.03; BM.04; BM.05; BM.06</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	túi đựng đề kiểm tra và đáp án và các loại biểu mẫu liên quan khác.				
5	<p>Tổ chức kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKTKĐ&ĐBCL kết hợp với ĐVĐT chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi kiểm tra theo đúng số lượng trong lịch kiểm tra. - Trong thời gian tổ chức kiểm tra, các ĐVĐT, đơn vị phối hợp, cá nhân liên quan phải thực hiện đúng theo Quy định về công tác khảo thí của trường. Mọi vấn đề phát sinh bất thường trong quá trình tổ chức kiểm tra phải ghi biên bản và báo cáo Trưởng Ban tổ chức kiểm tra, 	Theo kế hoạch tổ chức kiểm tra	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL; BĐTCNTTCS; BTCNSTT&PC; BKH&CSVCKT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	đánh giá theo đúng quy định. - Tất các các loại hồ sơ, văn bản liên quan đến kỳ kiểm tra được lưu trữ tại đơn vị tổ chức kiểm tra.				
6	Xử lý phách bài kiểm tra tự luận: Xử lý SV vắng kiểm tra, tạo phách, đánh số phách, cắt phách bài kiểm tra do BKTKĐ&ĐBCL tổ chức thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ, đảm bảo tính chính xác và bảo mật. Bài kiểm tra sau cắt phách, đánh phách sẽ được bàn giao lại cho thư ký khảo thí của ĐVĐT.	Không quá 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc ca kiểm tra	BKTKĐ &ĐBCL	ĐVĐT	
7	Chấm kiểm tra và nhập điểm: - ĐVĐT chịu trách nhiệm phân công GV	Trong vòng 14 ngày tính từ ngày kết	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	Bài kiểm tra của SV; Bảng điểm kiểm tra.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>chấm kiểm tra theo phương thức chấm chéo hoặc tổ chức hội đồng chấm theo yêu cầu của học phần. GV được phân công chấm kiểm tra nhận bài kiểm tra, đáp án và các biên bản từ thư ký phụ trách công tác khảo thí của đơn vị tổ chức kiểm tra để chấm.</p> <p>- Thư ký thuộc các ĐVĐT chịu trách nhiệm nhận túi bài kiểm tra từ Bộ phận xử lý phách và giao cho cán bộ chấm kiểm tra theo danh sách phân công. Cán bộ chấm kiểm tra thực hiện các bước theo hướng dẫn chấm kiểm tra được quy định tại phụ lục IV, Quy định về</p>	<p>thúc học phần kiểm tra</p>			<p>Biên bản (nếu có)</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên, kèm theo Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM, ngày 13/6/2024.</p> <p>- Sau khi chấm xong, GV giảng dạy nhập điểm vào phần mềm đào tạo theo đúng thời gian quy định.</p>				
8	<p>Bàn giao bài kiểm tra, bảng điểm:</p> <p>- GV sau khi chấm điểm, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra và gửi toàn bộ bài kiểm tra, bảng điểm, các biên bản khác (nếu có) về chương trình đào tạo quản lý chuyên môn.</p> <p>- Thư ký phụ trách công tác khảo thí của ĐVĐT nhận bài kiểm tra đã chấm xong từ GV, kiểm đếm số bài số tờ,</p>	<p>Trong vòng 30 ngày tính từ ngày kết thúc môn kiểm tra</p>	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	<p>Bài kiểm tra của SV; Bảng điểm kiểm tra; Các biên bản khác (nếu có).</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>kiểm tra thông tin chấm, đối chiếu dữ liệu điểm GV đã nhập trên hệ thống, xác nhận bảng điểm gốc và điểm trên hệ thống, trình Trưởng Bộ môn ký duyệt. -BKTKĐ&ĐBCL nhận bài kiểm tra, bảng điểm gốc từ thư ký thuộc ĐVĐT.</p>				
9	<p>Công bố điểm kiểm tra: - Sau khi GV hoàn tất việc nhập điểm, cán bộ hồi phách thực hiện việc hồi phách, ĐVĐT tiến hành phân tích phổ điểm, BKTKĐ&ĐBCL công bố điểm trên phần mềm quản lý đào tạo Netweb cho SV biết. - Các trường hợp công bố điểm trễ</p>	<p>Sau 15 ngày kể từ ngày kiểm tra kết thúc học phần</p>	<p>BKTKĐ &ĐBCL</p>	<p>ĐVĐT</p>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	phải có sự cho phép của Ban giám hiệu.				
10	<p>Phúc khảo bài kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức kiểm tra nhận đơn xin chấm phúc khảo từ SV và chủ động bố trí GV chấm phúc khảo tại đơn vị theo đúng quy định, quy trình chấm phúc khảo bài kiểm tra. - SV sẽ đóng lệ phí chấm phúc khảo tại BTCKT đúng quy định. - Kết quả chấm phúc khảo nếu có thay đổi điểm so với lần chấm chính, thư ký đơn vị tổ chức kiểm tra chuyển hồ sơ liên quan về BKTKĐ&ĐBCL xem xét và thực hiện 	Trong 7 ngày sau thời gian công bố điểm kiểm tra	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL; BTCKT	BM.07; BM.08; BM.09; BM.10; BM.11

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	quá trình điều chỉnh điểm trên hệ thống.				
11	Đính chính điểm (nếu có): Cán bộ phụ trách kiểm dò của đơn vị tổ chức kiểm tra phát hiện sai sót của GV trong quá trình nhập điểm, báo GV chỉnh sửa điểm bằng cách điền đầy đủ thông tin vào mẫu “Giấy đề nghị đính chính điểm”, kèm đủ hồ sơ minh chứng, lập và gửi danh sách tên GV cần đính chính điểm về BKTKĐ&ĐBCL để phối hợp mở thời gian nhập điểm đính chính cho GV.	Trong 02 tuần sau thời gian kết thúc nhập điểm	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	BM.12; BM.13; Minh chứng kèm theo.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biểu mẫu đề kiểm tra, đáp án (Tự luận/ Tự luận+Trắc nghiệm)	BM.01	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
2	BB Giám sát coi kiểm tra	BM.02	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
3	BB xử lý bất thường coi tra	BM.03	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
4	BB xử lý SV vi phạm quy chế	BM.04	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
5	BB xử lý CBCKT vi phạm quy chế	BM.05	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
6	BB mở túi đề kiểm tra	BM.06	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
7	Mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra	BM.07	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL
8	Biên bản phúc khảo	BM.08	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL
9	Tổng hợp kết quả	BM.09	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL
10	Bảng tổng hợp đề nghị phúc khảo	BM.10	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------------------	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
11	Phân công chấm phức khảo	BM.11	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL
13	Giấy đề nghị về việc đính chính điểm học phần	BM.12	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL
14	Tổng hợp đính chính điểm học phần	BM.13	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL

7. PHỤ LỤC

LOGO TRƯỜNG

TRƯỜNG/KHOA/VIỆN:

Bộ môn:

ĐỀ KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã đề:.....

(Tự luận)

Tên học phần:.....Mã học phần:

Học kỳ; Năm học:.....; Lớp/Nhóm:

Thời gian làm bài: phút

Hình thức kiểm tra: Tự luận Tự luận kết hợp Trắc nghiệm Sử dụng tài liệu: Không Có **Câu 1:** (..... điểm)**Câu 2:** (..... điểm)**Câu 3:** (..... điểm)

.....

---- HẾT----

Cán bộ coi kiểm tra **không** được giải thích đề kiểm tra.

Họ và tên SV: MSSV:

LOGO TRƯỜNG

TRƯỜNG/KHOA/VIỆN:

Bộ môn:

ĐÁP ÁN KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã đề:.....

(Tự luận)

Tên học phần:..... Mã học phần:

Học kỳ; Năm học:.....; Lớp/Nhóm:

CÂU HỎI	KẾT QUẢ HỌC TẬP MONG ĐỢI		ĐIỂM (0.25 điểm)
	Ý 1	Nội dung đáp án	
Câu 1 (... điểm)	Ý 2	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	
Câu 2 (... điểm)	Ý 1	Nội dung đáp án	
	Ý 2	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	
Câu 3 (... điểm)	Ý 1	Nội dung đáp án	
	Ý 2	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	
.....	...	Nội dung đáp án	
Tổng điểm			10 điểm

...HẾT...

LOGO TRƯỜNG

TRƯỜNG/KHOA/VIỆN:

Bộ môn:

ĐỀ KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN*(Trắc nghiệm kết hợp Tự luận)*

Tên học phần:Mã học phần:

Học kỳ; Năm học:; Lớp/Nhóm:

Thời gian làm bài: phút

Sử dụng tài liệu: Không Có **A. TRẮC NGHIỆM** (..... điểm)**Câu 1:** *(nội dung câu hỏi)*

A. (đáp án)..... B..... C..... D.....

Câu 2: *(nội dung câu hỏi)*

A. (đáp án)..... B..... C..... D.....

Câu 3: *(nội dung câu hỏi)*

A. (đáp án)..... B..... C..... D.....

Câu 4: *(nội dung câu hỏi)*

A. (đáp án)..... B..... C..... D.....

.....

B. TỰ LUẬN (..... điểm)

Câu 1: (..... điểm)

Câu 2: (..... điểm)

Câu 3: (..... điểm)

Câu 4: (..... điểm)

.....

---- HẾT----

Cán bộ coi kiểm tra **không** được giải thích đề kiểm tra.

Họ và tên SV:..... MSSV:

TRƯỜNG/KHOA/VIỆN:

LOGO TRƯỜNG

Bộ môn:

ĐÁP ÁN KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN*(Trắc nghiệm kết hợp Tự luận)*

Tên học phần:..... Mã học phần:

Học kỳ; Năm học:.....; Lớp/Nhóm:

A. TRẮC NGHIỆM (..... điểm)

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1	A	16		31		46	
2	A	17		32		47	
3	C	18		33		48	
4	B	19		34		49	
5	20		45		50	
6		21		36		51	
7		22		37		52	
8		23		38		53	
9		24		39		54	

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
10		25		40		55	
11		26		41		56	
12		27		42		57	
13		28		43		58	
14		29		44		59	
15		30		45		60	

B. TỰ LUẬN (..... điểm)

CÂU HỎI	KẾT QUẢ HỌC TẬP MONG ĐỢI		ĐIỂM (0.25 điểm)
Câu 1 (... điểm)	Ý 1	Nội dung đáp án	
	Ý 2	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	
Câu 2 (... điểm)	Ý 1	Nội dung đáp án	
	Ý 2	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	

CÂU HỎI	KẾT QUẢ HỌC TẬP MONG ĐỢI		ĐIỂM (0.25 điểm)
Câu 3 (... điểm)	Ý 1	Nội dung đáp án	
	Ý 2	Nội dung đáp án	
	...	Nội dung đáp án	
.....	...	Nội dung đáp án	
Tổng điểm		 điểm

...HẾT...

Thông tin sinh viên: Họ và tên SV:..... Ngày sinh:..... MSSV:..... Học phần kiểm tra:..... Ngày kiểm tra: Phòng kiểm tra:.....		Mã phách: <i>(do Tổ phách ghi)</i>
CBCKT1 <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	CBCKT2 <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	

Mã phách: <i>(do Tổ phách ghi)</i>

Cán bộ chấm	Cán bộ chấm kiểm tra 1	Cán bộ chấm kiểm tra 2	Điểm thống nhất	
<i>Điểm số</i>			<i>Điểm số</i>	
<i>Ký, ghi rõ họ tên</i>			<i>Điểm chữ</i>	

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

BIÊN BẢN GIÁM SÁT KIỂM TRA

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... tháng năm 20.....

Tại phòng:..... lớp..... của kỳ kiểm tra..... đã xảy ra
tình trạng:

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

Phương hướng đề xuất xử lý:

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

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
Xử lý sự cố bất thường trong lúc coi kiểm tra

Vào lúc:giờ.....,ngàythángnăm 20.....

Trong quá trình coi kiểm tra kết thúc học phần học kỳ:....., năm học 20...-20.... Chúng tôi gồm có:đã ghi nhận: Học phần:.....; Ca kiểm tra

có xảy ra những sự cố bất thường, cụ thể là:

1. Sự cố bất thường đối với từng sinh viên

TT	Mã SV	Họ và tên sinh viên	Nội dung sự cố bất thường	Hình thức xử lý
1				
2				
...				

2. Các sự cố bất thường khác:

.....

Cán bộ coi kiểm tra 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi kiểm tra 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN***Vi phạm Quy chế kiểm tra***

Kỳ Kiểm tra (KT):Ngày KT:.....

Học phần:Phòng KT số:.....

Họ và tên sinh viên:MSSV:.....

Khoa tổ chức KT:

Hình thức vi phạm (đánh dấu vào mục tương ứng dưới đây)

1. Khiển trách: trừ 25% điểm kiểm tra học phần khi SV phạm lỗi 1 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.	<input type="radio"/>
2. Trừ điểm đối với: những bài kiểm tra có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài. Những bài kiểm tra giống nhau bị trừ 50% số điểm và lập biên bản các bài kiểm tra.	<input type="radio"/>
3. Cảnh cáo: trừ 50% điểm kiểm tra học phần khi SV phạm 1 trong các lỗi	<input type="radio"/>
3.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ kiểm tra môn đó.	
3.2. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.	
3.4. Chép bài người khác hoặc để người khác chép bài của mình	
4. Cho điểm không “0” khi SV vi phạm các trường hợp sau:	<input type="radio"/>
4.1. Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra.	
4.2. Bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên.	
4.3. Bài kiểm tra không đủ chữ ký của CBCKT.	
4.4. Làm bài kiểm tra trên giấy kiểm tra không do CBCKT phát ra.	
4.5. Bài kiểm tra không ghi tên SV, mã số SV.	
4.6. Sử dụng màu mực sai quy định.	
4.7. Bài kiểm tra có nội dung giống nhau hoàn toàn.	
4.8. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, bài kiểm tra bị nhàu nát.	
5. Đình chỉ kiểm tra đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau:	<input type="radio"/>
5.1. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.	
5.2. Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điều 2 - phụ lục IV Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM, ngày 13/6/2024	
5.3. Đưa đề kiểm tra ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.	

5.4. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.	
5.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các SV khác.	
6. Đình chỉ học tập: SV bị đình chỉ học tập 01 năm đối với các trường hợp vi phạm lần thứ nhất như sau:	<input type="radio"/>
6.1. SV đi kiểm tra hộ hoặc nhờ người kiểm tra hộ.	
6.2. Có hành động gây rối, đe dọa, xúc phạm CBCKT hoặc SV khác, không chấp hành kỷ luật phòng kiểm tra theo yêu cầu của CBCKT.	
6.3. Tổ chức thu tiền của SV khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác kiểm tra.	
7. Buộc thôi học: SV vi phạm hình thức vi phạm số 6 lần thứ hai.	<input type="radio"/>

Các vật chứng kèm theo:

Nội dung vi phạm:

.....

CBCKT ghi lại hình thức đề nghị kỷ luật:.....

Sinh viên vi phạm

(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCKT 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCKT 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

BIÊN BẢN
Xử lý cán bộ coi kiểm tra vi phạm Quy chế

Vào lúc:giờ....., ngàythángnăm 20.....

Tại phòng kiểm tra (KT):.....Học phần:

Lớp:.....

Cán bộ coi KT:.....

Là GV thuộc ĐVĐT:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

Cán bộ vi phạm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG CẤP ĐVĐT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ:.....

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

BIÊN BẢN
MỞ TÚI ĐỀ KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm 20...

Tại phòng kiểm tra:

Trước sự chứng kiến của tất cả các SV của phòng kiểm tra và 02 SV đại diện gồm:

Họ tên/MSSV 1:

Họ tên/MSSV 2:

Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) thứ nhất tiến hành mở túi đề kiểm tra môn:.....

.....

Tình trạng túi đề kiểm tra trước khi mở:

.....

Sinh viên 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCKT 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCKT 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Kính gửi:

- Trường/Khoa/Viện;*
- Ban Khảo thí, kiểm định và Đảm bảo chất lượng;
- Bộ môn.....

Họ và tên sinh viên:

Ngày tháng năm sinh:

Mã số sinh viên: Lớp:..... Ngành.....

Bậc: hệ.....

Điện thoại liên hệ:

Nay em xin phúc khảo bài kiểm tra môn:

Ngày/giờ kiểm traphòng kiểm tra số điểm.....

Lý do:

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngày tháng ... năm 20....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Đơn vị đào tạo quản lý chuyên môn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ:.....

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

Bình Dương, ngày tháng.....năm 20...

**BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO ĐIỂM KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20....**

Thời gian: ngày tháng năm 20....;

Địa điểm:

Thành phần:

1. Cán bộ chấm phúc khảo 1, 2:

2. Tổ trưởng Tổ chấm phúc khảo :

3. Thư ký phụ trách khảo thí:

Tiến hành tổ chức và thống nhất điểm chấm phúc khảo kiểm tra kết thúc học phần:

Mã học phần:, Tên học phần:

Nay thống nhất kết quả điểm như sau:

TT	MSSV	Họ tên sinh viên	Mã HP	Nhóm học	Điểm lần 1(T1)	Điểm chấm phúc khảo	Điểm thống nhất	Điểm chữ	Lý do chênh lệch điểm (nếu có)
1									
2									
3									
...									

Danh sách trên gồm có:..... sinh viên

**CÁN BỘ CHẤM
PHÚC KHẢO 2**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ CHẤM
PHÚC KHẢO 1**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ PHỤ TRÁCH
KHẢO THÍ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHẤM PHÚC KHẢO
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
 ĐƠN VỊ:.....

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

Bình Dương, ngày tháng.....năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÚC KHẢO
 HỌC KỲ NĂM HỌC 20....-20....**

TT	MSSV	Họ tên sinh viên	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Điểm lần 1 (T1)	Điểm thống nhất sau phúc khảo
1							
2							
3							
...							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ.....

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

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO
Học kỳ ... Năm học 20.....-20....

Kính gửi: Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng.

Đơn vịđề nghị Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp trường cho chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần cho các sinh viên nộp đơn xin phúc khảo, như sau:

TT	Mã SV	Họ tên SV	Mã HP	Tên HP	Điểm kiểm tra	Giảng viên chấm	Lý do
1						GV1:..... GV2:.....	
2							
...							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
 ĐƠN VỊ:.....

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

Bình Dương, ngày tháng... năm 20...

**BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHĂM PHỤC KHẢO
 HỌC KỲ.... NĂM HỌC 20....-20....**

TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm học	Số lượng bài	Họ tên CBC phúc khảo 01	Họ tên CBC phúc khảo 02
1						
2						
3						
...						
...						

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
 ĐƠN VỊ:.....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc đính chính điểm học phần
 (Học kỳ..... Năm học 20...-20....)

Kính gửi:

- Trường/Khoa/Viện
- Trưởng Bộ môn:.....

Tôi tên: Mã Cán bộ: Đơn vị:.....

Điện thoại:

Chịu trách nhiệm nhập điểm học phần:

Mã học phần:

Nhóm học:

Đề nghị đính chính điểm cho trường hợp sau:

TT	Mã SV	Họ và tên	Tổ kiểm tra	Điểm trên hệ thống		Điểm đề nghị điều chỉnh	
				Điểm quá trình (K1)	KTHP_T1(Kết thúc học phần)	Điểm quá trình (K1)	KTHP_T1(Kết thúc học phần)
1							
2							
...							

Lý do đính chính:.....

Kính đề nghị Trưởng Bộ môn gia hạn thời gian nhập điểm để tôi điều chỉnh những sai sót trên.

Bình Dương, ngày ...tháng ... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ CTĐT
 (Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN ĐỀ NGHỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TT	Thông tin Sinh viên		Thông tin lớp học phần					Điểm trên hệ thống		Điểm đề nghị đính chính		Lý do đính chính
	Mã SV	Họ và tên	Mã học phần	Nhóm học	Tổ kiểm tra (nếu có)	Mã giảng viên	Họ tên giảng viên	KTĐK (quá trình)	KTHP_T1 (Kết thúc học phần)	KTĐK (quá trình)	KTHP_T1 (Kết thúc học phần)	
6												
...												

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)