

## HƯỚNG DẪN

**V/v Tổ chức đánh giá môn học/học phần theo phương thức trực tuyến trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội do dịch bệnh, thiên tai.  
(Thi online trên máy vi tính; máy tính bảng/điện thoại thông minh)**

- + Căn cứ Chỉ thị số 969/TTg-KGVX ngày 17/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thực hiện giãn cách xã hội phòng chống dịch tại một số địa phương;
- + Căn cứ Công văn số 2556/UBND-VX ngày 01/08/2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Tiếp tục áp dụng giãn cách xã hội toàn thành phố theo tinh thần Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ thêm 14 ngày kể từ 00 giờ 00 ngày 02/08/2021;
- + Căn cứ Công văn số 2718/UBND-VX ngày 15/08/2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Tiếp tục áp dụng giãn cách xã hội toàn thành phố để quyết liệt kiểm soát phòng chống dịch Covid-19;
- + Tiếp theo các Thông báo của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn:
  - Thông báo số 104-21/TB-DSG-ĐT ngày 30/05/2021 về việc Giảng viên và sinh viên tạm dừng đến trường dạy, học và thi cử trong thời gian hai tuần (31/05/2021 ÷ 13/06/2021);
  - Thông báo số 109-21/TB-DSG-ĐT ngày 04/06/2021 về việc Điều chỉnh kế hoạch đào tạo cuối năm học 2020 – 2021 kể từ thứ hai, ngày 14/06/2021 vì lý do dịch bệnh Covid diễn biến phức tạp;
  - Thông báo số 132-21/TB-DSG-ĐT ngày 05/07/2021 về việc Kế hoạch đào tạo cuối năm học 2020 – 2021 giai đoạn 12/07/2021 ÷ 05/09/2021;
  - Thông báo số 140-21/TB-DSG-ĐT ngày 19/07/2021 về việc Kế hoạch đào tạo cuối năm học 2020 – 2021 giai đoạn 12/07/2021 ÷ 05/09/2021 (bản thay đổi ngày tập trung sinh viên đến trường sang ngày 16/08/2021);
- + Căn cứ Quyết định số 192-21/QĐ-DSG-ĐT ngày 20/08/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học 2021 – 2021 bản hiệu chỉnh Tháng 08/2021;

Trước tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19 trên cả nước và đặc biệt là trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian gần đây, giảng viên, nhân viên và sinh viên không thể tập trung đến trường để dạy – học – thi cử, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn ban hành hướng dẫn về việc Tổ chức đánh giá môn học/học phần theo phương thức trực tuyến (Quy trình Tổ chức thi cuối kỳ theo phương thức trực tuyến) như sau:

### 1. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN:

- 1.1. Việc tổ chức đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn tại các công văn:

- (1) Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26/02/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch Covid-19;
- (2) Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20/05/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch Covid-19 tại các cơ sở giáo dục đại học.
- 1.2. Trong tình hình dịch bệnh diễn biến phức tạp, địa phương phải áp dụng các biện pháp giãn cách xã hội, người dạy và người học không thể tập trung đến trường để dạy – học – thi cử, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến, hay trực tuyến kết hợp trực tiếp khi đảm bảo các yêu cầu:
- (1) Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; và, đồng thời tăng cường áp dụng các giải pháp quản lý chất lượng lớp học trực tuyến;
- (2) Quy trình tổ chức đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp.
- 1.3. Việc tổ chức đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng những yêu cầu sau:
- (1) Tuân thủ quy định chung về đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ);
- (2) Nhà trường ban hành văn bản hướng dẫn, xây dựng quy trình cụ thể về việc đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến, trong đó nêu rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan bảo đảm trung thực, khách quan và có biện pháp xử lý khi xảy ra vi phạm;
- (3) Cung cấp đủ thông tin về việc đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của trường trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi thi, ca thi trực tuyến;
- (4) Diễn biến của buổi thi, ca thi trực tuyến được nhà trường ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học;
- (5) Biên bản của buổi thi, ca thi trực tuyến; bao gồm: danh sách phòng thi, biên bản báo cáo tình hình coi thi, biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có), ... do cán bộ coi thi lập, chịu trách nhiệm ghi chép và bàn giao cho Phòng Đào tạo lưu và xử lý theo quy định.
- (6) Các trường hợp vi phạm quy chế thi của cán bộ, giảng viên và nhân viên trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi (nếu có) phải được Phòng Đào tạo, Ban Thanh tra Giáo dục, Khoa/Ban chuyên môn, các đơn vị và cá nhân liên quan lập biên bản sự việc, tổng hợp báo cáo, đề xuất hướng xử lý và trình Hiệu trưởng quyết định. Tùy theo mức độ vi phạm, sự việc được xử lý nhanh trong ca thi theo quy chế giảng dạy; hoặc, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật xử lý theo quy định.
- (7) Các trường hợp vi phạm quy chế thi của sinh viên trong kỳ thi phải được Phòng Đào tạo, Ban Thanh tra Giáo dục, Khoa/Ban chuyên môn, các đơn vị và cá nhân liên quan lập biên bản sự việc; tùy theo mức độ sẽ xử lý trong ca thi theo quy chế đào tạo, hoặc báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật xử lý theo quy định.
- (8) Phần mềm hỗ trợ tổ chức thi trực tuyến và cơ sở hạ tầng kết nối tổ chức các buổi thi, ca thi trực tuyến do nhà trường lựa chọn, bảo đảm độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về đường truyền, âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia.

được cán bộ coi thi cung cấp trong phòng thi zoom. Sinh viên xem đề thi và làm bài thi trên giao diện web.

- (2) Thiết bị, tài liệu cần chuẩn bị cho buổi thi, ca thi theo phương thức trực tuyến:
  - (a) Phòng Đào tạo chuẩn bị máy tính, đường truyền, phần mềm tổ chức thi, cơ sở dữ liệu thi, hồ sơ ca thi để thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi và trực thi.
  - (b) Cán bộ coi thi chuẩn bị máy tính có webcam/camera, có micro, có kết nối mạng internet, các tài liệu và bản biểu phục vụ cho buổi coi thi. Hồ sơ phòng thi sẽ do Phòng Đào tạo cung cấp bằng cách gửi thư điện tử (mail) đến địa chỉ mail của cán bộ coi thi.
  - (c) Sinh viên chuẩn bị máy vi tính cá nhân; máy tính bảng/điện thoại di động (hai thiết bị) và các vật dụng cần thiết khác như giấy làm bài, giấy nháp, bút viết, dụng cụ học tập để tính toán, ghi chép.
- (3) Cán bộ coi thi và sinh viên sử dụng chế độ chia sẻ màn hình (share screen) khi trao đổi, thông báo trong phòng thi zoom. Cán bộ coi thi thực hiện việc kiểm tra, giám sát trong phòng thi zoom qua việc quan sát sinh viên đang làm bài thi trước màn hình được camera/webcam ghi lại.

## 2.2. Thông báo, trao đổi, hướng dẫn thực hiện bằng phương thức trực tuyến.

- (1) Sinh viên sử dụng điện thoại, thư điện tử (email), zalo, viber, phần mềm Zoom và phần mềm ứng dụng khác để trao đổi, liên lạc và nhận thông tin, thông báo của nhà trường.
- (2) Sinh viên sử dụng tài khoản MSSV đăng nhập vào trang web Công Thông tin đào tạo, Mục “Sửa TT cá nhân” để kiểm tra thông tin cá nhân, số điện thoại liên lạc, địa chỉ mail; cập nhật lại thông tin chính xác để Phòng Đào tạo có thể sử dụng, liên lạc với sinh viên nhanh chóng và kịp thời.
- (3) Sinh viên thường xuyên theo dõi thông báo của trường và của khoa trên trang thông tin điện tử (website) của trường và khoa, trên Công Thông tin đào tạo của Phòng Đào tạo và thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử (mail) [MSSV@student.stu.edu.vn](mailto:MSSV@student.stu.edu.vn) để kịp thời biết thông tin về việc học tập và thi cử. Một số trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo, Văn phòng khoa và giảng viên sẽ điện thoại hoặc nhắn tin để liên lạc sinh viên.
- (4) Phòng Đào tạo, Văn phòng khoa, giảng viên, sinh viên, các đơn vị và cá nhân liên quan, sử dụng hộp thư điện tử (mail) do trường cấp với tên miền (domain) [@stu.edu.vn](mailto:@stu.edu.vn), hay [@student.stu.edu.vn](mailto:@student.stu.edu.vn) để gửi và nhận hồ sơ liên quan đến việc học tập và thi cử theo phương thức trực tuyến.

## 2.3. Lưu trữ hồ sơ minh chứng cho việc tổ chức thi cuối kỳ theo phương thức trực tuyến

- (1) Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, lưu trữ hồ sơ bản giấy, bản mềm dùng để làm hồ sơ minh chứng cho việc tổ chức thi cuối kỳ theo phương thức trực tuyến.
- (2) Nội dung và diễn biến tình hình buổi thi, ca thi trên phần mềm Zoom sẽ được lưu tự động trên đám mây điện tử (cloud). Phòng Đào tạo tải và lưu vào máy tính video clip ghi lại buổi thi, ca thi cùng với hồ sơ tổ chức thi.
- (3) Đối với các trường hợp cần bổ sung hồ sơ (bản giấy, chữ ký cán bộ coi thi, chữ ký cán bộ chấm thi), Phòng Đào tạo đề nghị các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện theo yêu cầu công việc:
  - (a) Bổ sung hồ sơ, chữ ký trực tiếp khi cán bộ, giảng viên và nhân viên có thể trực tiếp đến trường.

- 1.4. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp cùng Khoa/Ban chuyên môn lựa chọn và đề xuất phương thức tổ chức đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến; trực tuyến kết hợp trực tiếp; hay trực tiếp và trình Hiệu trưởng quyết định.
- (1) Cuối năm học 2020 – 2021, nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc học kỳ theo kế hoạch như sau:
- (a) Tổ chức đánh giá môn học/học phần (tổ chức thi cuối kỳ) theo phương thức trực tuyến trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội khi tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn tiến phức tạp không thể tập trung giảng viên và sinh viên đến trường:
- + Kỳ thi cuối học kỳ hè năm học 2020 – 2021 được tổ chức theo phương thức trực tuyến các môn lý thuyết và lý thuyết phòng máy.
  - + Thời gian tổ chức theo kế hoạch là: **30/08/2021 – 05/09/2021**.
- (b) Kết thúc kỳ thi cuối học kỳ hè năm học 2020 – 2021 tổ chức theo phương thức trực tuyến, nhà trường sẽ quyết định lựa chọn phương thức tổ chức kỳ thi cuối học kỳ 2 năm học 2020 – 2021.
- + Nếu tình hình dịch bệnh chưa được kiểm soát, kỳ thi cuối học kỳ 2 năm học 2020 – 2021 sẽ được tổ chức theo phương thức trực tuyến. Cách thức tổ chức được thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản này.
  - + Nếu tình hình dịch bệnh đã được kiểm soát, kỳ thi cuối học kỳ 2 năm học 2020 – 2021 sẽ được tổ chức theo phương thức trực tiếp. Cách thức tổ chức được thực hiện theo quy định chung để tổ chức coi thi cuối kỳ.
  - + Thời gian tổ chức theo kế hoạch là: **13/09/2021 – 03/10/2021**
- (2) Đối với các kỳ thi trong năm học 2021 – 2022, việc tổ chức kỳ thi theo phương thức trực tuyến được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở xem xét đề xuất của đơn vị chức năng và được thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản này.

## 2. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VÀ PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN:

### 2.1. Tổ chức thi cuối kỳ bằng phương thức trực tuyến:

- (1) Kỳ thi kết thúc học kỳ được tổ chức theo phương thức trực tuyến: (1) sử dụng phần mềm Zoom để tạo phòng thi zoom; và (2) sử dụng phần mềm Thi trực tuyến chạy trên trang chủ Tổ chức thi trực tuyến để sinh viên xem đề thi và làm bài thi trên giao diện web.
- (a) Căn cứ kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo chủ trì sắp xếp lịch thi chi tiết và thông báo đến các đơn vị và cá nhân liên quan. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ, các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, phân công cán bộ, giảng viên và nhân viên tham gia, thực hiện công tác tổ chức kỳ thi và làm công tác coi thi. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ làm công tác ra đề thi, coi thi và chấm thi theo yêu cầu chi tiết của kỳ thi trực tuyến và quy định hiện hành.
- (b) Căn cứ lịch thi chi tiết, Phòng Đào tạo tạo phòng thi trên phần mềm Zoom đã mua bản quyền của nhà trường. Mật mã và mật khẩu (Meeting ID và passcode) của phòng thi zoom sẽ được Phòng Đào tạo cung cấp cho đơn vị và cá nhân liên quan trước ngày thi 07 ngày. Diễn biến của buổi thi, ca thi trên phần mềm Zoom sẽ được lưu vào máy tính và lưu trữ cùng với hồ sơ tổ chức thi của Phòng Đào tạo.
- (c) Phòng Đào tạo chủ trì xây dựng phần mềm Thi trực tuyến chạy trên trang chủ Tổ chức thi trực tuyến (trang web Tổ chức thi trực tuyến). Sinh viên đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến bằng mã số sinh viên có trong danh sách phòng thi tại trang web Tổ chức thi trực tuyến theo đường dẫn (đường link) và mã số ca thi

- (b) Bổ sung hồ sơ bằng cách gửi thư điện tử, sử dụng chữ ký điện tử khi cán bộ, giảng viên và nhân viên không thể trực tiếp đến trường do thực hiện giãn cách xã hội.

#### 2.4. Quy định về thời gian làm bài thi, hình thức làm bài, số lượng đề thi cho một ca thi.

- (1) Thời gian làm bài thi trực tuyến: 45 – 60 phút (không kể thời gian làm thủ tục dự thi).
- (2) Hình thức làm bài thi: Trắc nghiệm; tự luận; trắc nghiệm kết hợp tự luận; báo cáo chuyên đề và thi vấn đáp đối với môn học/học phần lý thuyết và lý thuyết phòng máy.
- (3) Số lượng đề thi cho mỗi ca thi: Tối thiểu 04 đề thi có cùng độ dài, độ khó. Hệ thống thi trực tuyến tạo ngẫu nhiên mỗi sinh viên một đề thi.

#### 2.5. Thang điểm đánh giá môn học/học phần:

- (1) Thang điểm đánh giá môn học/học phần thực hiện theo Điều 20, Điều 21 và Điều 22 Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- (2) Điểm thi cuối kỳ chấm theo thang điểm 10 và có trọng số được quy định trong bảng sau:

| Điểm thành phần       | Thang điểm 10                 | Trọng số | Điều kiện                             |
|-----------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------------|
| Điểm quá trình        | a                             | x%       | $x + y + z = 100\% ; x + y \leq 50\%$ |
| Điểm kiểm tra giữa kỳ | b                             | y%       | $x + y + z = 100\% ; x + y \leq 50\%$ |
| Điểm thi cuối kỳ      | c                             | z%       | $x + y + z = 100\% ; z \geq 50\%$     |
| Điểm tổng kết môn học | $a * x\% + b * y\% + c * z\%$ |          |                                       |

#### 2.6. Nội quy, kỷ luật và tác phong khi tham dự kỳ thi:

- (1) Cán bộ làm công tác coi thi và sinh viên tham dự ca thi trực tuyến với trang phục nghiêm túc, kín đáo, lịch sự và cư xử đúng mức trong môi trường sư phạm.
- (2) Nhà trường yêu cầu cán bộ làm công tác coi thi và sinh viên nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công trong các ca thi đảm bảo nội dung và chất lượng của chương trình đào tạo; đảm bảo nghiêm túc, khách quan, trung thực và công bằng trong đánh giá môn học.
- (3) Thực hiện đúng lịch trình đã sắp xếp, có mặt làm việc đúng giờ, nghiêm túc thực hiện các yêu cầu về nội quy và tác phong để đảm bảo về kỷ luật giảng dạy – thi cử; không vì tổ chức thi theo phương thức trực tuyến mà không quan tâm đến kỷ luật giảng dạy – thi cử và tác phong trong môi trường sư phạm.
- (4) Các trường hợp sinh viên không thực hiện đúng nội quy kỷ luật phòng thi, bị phát hiện gian lận trong kỳ thi, gây rối trong phòng thi sẽ bị trừ điểm bài thi, xử lý đình chỉ thi và bị rời khỏi phòng thi zoom theo xử lý của cán bộ coi thi.
- (5) Các trường hợp vắng mặt và trễ giờ vì lý do bất khả kháng, cán bộ làm công tác coi thi phải thông báo (bằng cách gọi điện, nhắn tin, gửi thư điện tử, ...) đến Phòng Đào tạo để biết và xử lý. Hotline: 0902.992.306
- (6) Các trường hợp sinh viên không thể tham dự kỳ thi tổ chức theo phương thức trực tuyến vì lý do chính đáng (không có thiết bị; đang bị bệnh phải điều trị; đang trong vùng cách ly y tế không có thiết bị và mạng internet, ...) phải làm đơn đính kèm hình ảnh giấy tờ minh chứng hợp lệ gửi đến hộp thư điện tử [phongdaotao@stu.edu.vn](mailto:phongdaotao@stu.edu.vn) của Phòng Đào tạo để xin phép vắng thi và xin giải quyết cho thi lại trong điều kiện thích hợp.
  - (a) Thời hạn nộp đơn xin phép vắng thi, hoãn thi chậm nhất là 02 ngày trước ngày thi tính theo ngày giờ sinh viên gửi thư điện tử đến địa chỉ mail [phongdaotao@stu.edu.vn](mailto:phongdaotao@stu.edu.vn).

- (b) Nhà trường chỉ giải quyết cho sinh viên thi lại trong trường hợp sinh viên đã đóng học phí trong thời gian quy định, xin hoãn thi vì lý do chính đáng, nộp kèm giấy tờ minh chứng hợp lệ.
- (c) Dự kiến các ca thi tổ chức lại (nếu có) sẽ được bố trí vào các buổi tối và chủ nhật theo phương thức trực tuyến hoặc trực tiếp để tránh trùng thời khóa biểu các lớp môn học trong học kỳ liền kề sau đó.

## 2.7. Điều kiện dự thi của sinh viên:

- (1) Sinh viên phải đóng học phí đúng hạn. Các trường hợp còn nợ học phí, sinh viên sẽ không được dự thi cuối kỳ.
- (2) Sinh viên không có tên trong danh sách bị cấm thi.
- (3) Sinh viên phải chuẩn bị để xuất trình thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh.
- (4) Sinh viên phải có mặt trong phòng thi zoom đúng thời gian quy định. Trễ quá 15 phút so với thời điểm mở đề và bắt đầu làm bài thi, sinh viên sẽ không được phép dự thi.

## 2.8. Công tác kiểm tra, thanh tra giáo dục:

- (1) Phòng Đào tạo cung cấp cho Ban Thanh tra Giáo dục các quyết định, văn bản, lịch thi, lịch làm việc liên quan đến việc tổ chức thi cuối kỳ theo phương thức trực tuyến để Ban làm công tác kiểm tra, thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng ký quyết định phân công.
- (2) Ban Thanh tra Giáo dục phối hợp cùng Phòng Đào tạo và Khoa liên quan thực hiện việc theo dõi, kiểm tra quá trình tổ chức thi cuối kỳ bằng phương thức trực tuyến.
- (3) Trưởng Ban Thanh tra Giáo dục phân công nhân sự trong Ban thực hiện việc theo dõi, kiểm tra quá trình làm việc của cán bộ coi thi và sinh viên trong ca thi bằng phương thức trực tuyến.
- (4) Kết thúc kỳ thi tổ chức bằng phương thức trực tuyến, Ban Thanh tra Giáo dục tổng hợp tình hình thực hiện công tác coi thi báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời gửi bản tổng hợp đến Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan để phối hợp xử lý công việc theo quy định.

## 2.9. Bên cạnh những quy định được ghi tại hướng dẫn này, các đơn vị và cá nhân liên quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế giảng dạy, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các quy định hiện hành đang áp dụng tại trường đối với công tác tổ chức và tham gia kỳ thi kết thúc môn học/học phần cuối học kỳ.

## 3. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

*Đây là kỳ thi kết thúc học kỳ được tổ chức theo phương thức trực tuyến: (1) sử dụng phần mềm Zoom để tạo phòng thi zoom; và (2) sử dụng phần mềm Tổ chức thi trực tuyến để sinh viên xem đề thi và làm bài thi trên web.*

### 3.1. Sinh viên chuẩn bị trước khi dự thi và làm bài thi:

- (1) Sinh viên phải học bài, làm bài và ôn tập chuẩn bị tốt cho kỳ thi.
- (2) Sinh viên phải đóng học phí đúng hạn. Sinh viên chưa đóng học phí và còn nợ học phí không được tham dự kỳ thi.
- (3) Sinh viên phải chuẩn bị và xuất trình thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để CBCT kiểm tra đối chiếu.
- (4) Sinh viên phải chuẩn bị trang thiết bị và vật dụng để dự thi:

- (a) Trường hợp sử dụng máy tính: Sinh viên phải trang bị máy vi tính cá nhân có camera/webcam, có micro; đã cài đặt phần mềm zoom; có kết nối mạng internet để dự thi. Sinh viên nên cài đặt bộ kiểu chữ (bộ font) unicode, sử dụng bộ gõ chữ tiếng Việt kiểu telex hay vni để đánh máy phần thi tự luận (nếu có).
  - (b) Trường hợp sử dụng máy tính bảng/điện thoại thông minh (smart phone): Sinh viên phải chuẩn bị hai thiết bị:
    - + Máy tính bảng/điện thoại thứ nhất dùng đăng nhập vào phần mềm zoom để vào phòng thi zoom. Sinh viên phải canh chỉnh camera màn hình sao cho CBCT có thể quan sát được sinh viên trong quá trình làm bài tránh tình trạng gian lận, vi phạm quy chế thi.
    - + Máy tính bảng/điện thoại thứ hai dùng đăng nhập vào phần mềm Tổ chức thi trực tuyến để làm bài thi.
  - (c) Ngoài ra, sinh viên còn phải chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, bút viết, dụng cụ học tập để tính toán, ghi chép và các vật dụng cần thiết khác.
- (5) Tra cứu và xem lịch thi trên trang Công Thông tin đào tạo - mục Tra cứu lịch thi học kỳ tại đường link: <http://daotao2.stu.edu.vn/lichthi/>
- (6) Trước khi thi 07 ngày, Phòng Đào tạo sẽ cung cấp cho sinh viên mật mã và mật khẩu phòng thi zoom (ID meeting và passcode) bằng cách gửi mail đến địa chỉ mail MSSV@student.stu.edu.vn.
- (7) Trước giờ bắt đầu làm bài 05 phút, cán bộ coi thi (CBCT) sẽ cung cấp cho sinh viên đường link đến trang web Tổ chức thi trực tuyến và mã số ca thi. Chi tiết tại mục 3.2.4.

### **3.2. Các bước chính để thực hiện một ca thi trong phòng thi zoom:**

- (1) Trước giờ thi 30 phút, CBCT đăng nhập vào phòng thi zoom.
  - (a) CBCT\_01 chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi, quan sát phòng thi zoom (giữ quyền Co-host trong phòng thi zoom)
  - (b) CBCT\_02 là cán bộ trực thi của Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý vấn đề kỹ thuật trên trang web Tổ chức thi trực tuyến; đồng thời giữ quyền Host trong phòng thi zoom, chuyển quyền Co-host cho CBCT\_01.
  - (c) CBCT\_03 chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi, quan sát phòng thi zoom.
- (2) Trước giờ thi 20 phút, sinh viên đăng nhập vào phòng thi zoom theo lịch thi đã thông báo bằng máy vi tính; hoặc máy tính bảng/điện thoại (thiết bị thứ nhất).
  - (a) Sinh viên sử dụng tài khoản zoom MSSV@student.stu.edu.vn để đăng nhập vào phòng thi zoom với mật mã và mật khẩu phòng thi zoom (ID meeting và passcode) được cung cấp tại Mục 3.1.6.
  - (b) Khi đăng nhập, sinh viên phải khai báo đầy đủ “họ tên” tại mục tên người tham gia (your name) để CBCT điểm danh và ghi hình ca thi (ghi video clip) lưu minh chứng.
  - (c) Phòng Đào tạo cài đặt chế độ phòng chờ (waiting room) và chỉ chấp nhận (admit) cho sinh viên vào phòng thi zoom khi sinh viên đăng nhập đúng hướng dẫn tại Mục 3.2.2.a và Mục 3.2.2.b để tránh trường hợp người lạ gây rối trong phòng thi.
  - (d) Trong phòng thi zoom, sinh viên chọn chế độ bật camera/webcam, tắt micro, chỉ bật micro khi được CBCT yêu cầu. Trong suốt quá trình làm bài, camera/webcam phải ghi được hình ảnh của sinh viên. Trong thời gian làm bài, sinh viên không

được tắt camera/webcam, không được di chuyển khỏi vị trí ngồi dự thi, không nói chuyện trao đổi với những người xung quanh vị trí sinh viên ngồi dự thi.

- (3) CBCT\_01 thực hiện thủ tục kiểm tra sinh viên dự thi. CBCT điểm danh; kiểm tra thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh; thực hiện việc đối chiếu hình ảnh sinh viên ngồi trước màn hình dự thi với danh sách hình phòng thi.
- (4) Sau khi hoàn tất thủ tục kiểm tra thí sinh dự thi, CBCT\_02 cung cấp cho sinh viên:
  - (a) Đường link đến trang web Tổ chức thi trực tuyến.
  - (b) Mã số ca thi để sinh viên khai báo (mã số gồm 12 ký tự, được tạo ngẫu nhiên).
- (5) Sinh viên sử dụng thiết bị là máy vi tính; hoặc máy tính bảng/điện thoại (thiết bị thứ hai) để đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến.
  - (a) Sinh viên sử dụng mã số sinh viên (MSSV) và ngày sinh/số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân để đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến theo đường link và mã số ca thi được cung cấp tại Mục 3.2.4.
  - (b) Nếu sử dụng máy vi tính để dự thi, sinh viên phải tiếp tục duy trì trạng thái đăng nhập trong phòng thi zoom để CBCT quan sát quá trình làm bài của sinh viên trong suốt ca thi nhằm tránh các trường hợp gian lận. Trên máy vi tính cá nhân, sinh viên phải mở cùng lúc hai ứng dụng trong suốt quá trình làm bài: (1) phòng thi zoom; (2) trang web Tổ chức thi trực tuyến.
  - (c) Nếu sử dụng máy tính bảng/điện thoại để dự thi, sinh viên thực hiện như Mục 3.1.4.b đã hướng dẫn. Sau khi vào phòng thi zoom bằng thiết bị thứ nhất, sinh viên được CBCT thông báo đường link đến trang web Tổ chức thi trực tuyến và mã số ca thi. Sinh viên sử dụng thiết bị thứ hai để đăng nhập bằng mã số sinh viên vào phần mềm Tổ chức thi trực tuyến để làm bài thi.
    - + Thiết bị thứ nhất duy trì đăng nhập vào phòng thi zoom. Sinh viên phải canh chỉnh camera màn hình sao cho CBCT có thể quan sát được sinh viên trong quá trình làm bài tránh tình trạng gian lận, vi phạm quy chế thi.
    - + Thiết bị thứ hai được dùng đăng nhập và làm bài thi trên trang web Tổ chức thi trực tuyến.
- (6) Sau khi đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến, sinh viên kiểm tra các thông tin ghi trên trang bài làm, chờ đến giờ làm bài để nhấn nút mở đề thi.
- (7) CBCT\_02 đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến kiểm tra danh sách phòng thi, tạo đề thi cho phòng thi, cho lệnh mở đề thi.
  - (a) CBCT\_02 thông báo cho sinh viên biết thời điểm mở đề thi và bắt đầu làm bài.
  - (b) Thời gian làm bài thi bắt đầu được tính từ lúc CBCT\_02 nhấn nút mở đề thi.
- (8) Sinh viên nhấn nút mở đề thi trên trang bài làm, bắt đầu làm bài thi.
  - (a) Trang bài làm gồm ba phần chính:
    - + Thông tin chung của ca thi, thông tin sinh viên.
    - + Đề thi dưới dạng file \*.pdf (sinh viên xem trang đề thi kiểu cuốn chiếu).
    - + Bài làm gồm ba phần:
      - \* Phần trả lời trắc nghiệm;
      - \* Phần bài làm tự luận;
      - \* Phần đính kèm file (file hình ảnh jpg).

- (b) Cách làm bài thi: Tùy theo đề thi yêu cầu, sinh viên chọn làm các phần như sau:
- + Phần trả lời trắc nghiệm: Sinh viên chọn câu đúng và nhấn chọn (click) vào ô thích hợp . Trường hợp chọn lại, sinh viên bỏ chọn và click chọn vào ô khác.
  - + Phần bài làm tự luận: Sinh viên đánh máy kiểu chữ tiếng Việt có dấu vào phần dành cho bài làm tự luận (file \*.text). Tại phần này, hệ thống thi khóa tính năng sao chép – dán (copy – paste) vào phần tự luận để tránh trường hợp sinh viên không tự làm bài mà sao chép đoạn văn, dán vào phần bài làm.
  - + Phần đính kèm file: Sinh viên đính kèm tối đa 05 file hình ảnh jpg để nộp.
    - \* Phần này được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trên tờ giấy bài làm do sinh viên tự chuẩn bị . Sau khi làm xong bài, sinh viên dùng máy tính bảng/điện thoại chụp hình trang bài làm; hình ảnh được lưu trong thư mục hình ảnh của thiết bị (album). Sinh viên ấn vào nút “chọn file đính kèm để nộp” và chọn file hình cần gửi nộp.
    - \* Trên tiêu đề trang giấy làm bài mà sinh viên tự chuẩn bị, sinh viên phải ghi rõ họ tên, mã số sinh viên, lớp, môn thi, ca thi.
    - \* Sinh viên lưu ý hình chụp phải rõ nét, chụp trên mặt phẳng (không chụp góc nghiêng) để cán bộ chấm thi có thể đọc, hiểu và chấm bài.
- (c) Trong thời gian làm bài, hệ thống sẽ lưu tự động bài thi của sinh viên (01 phút/lần); hệ thống sẽ cảnh báo thời gian làm bài; hệ thống sẽ chụp hình người đang làm bài một cách ngẫu nhiên bằng camera màn hình; hệ thống cho phép sửa chữa bài làm khi sinh viên chưa nhấn nút nộp bài; và một số tính năng khác.
- (d) Sinh viên phải mở cùng lúc hai ứng dụng trên máy tính trong quá trình làm bài: (1) phòng thi zoom; (2) trang web Tổ chức thi trực tuyến. Để kiểm tra người dự thi, CBCT\_01 có thể yêu cầu sinh viên dự thi, chia sẻ màn hình máy tính của sinh viên (share screen) lên giao diện phần mềm zoom (phòng thi zoom) để kiểm tra quá trình “đang làm bài thi” của sinh viên. Sinh viên không thực hiện được yêu cầu của CBCT, CBCT sẽ xem như sinh viên không tự làm bài thi, nhờ người khác làm hộ. Việc kiểm tra được thực hiện ngẫu nhiên trong ca thi.
- (9) Sau khi mở đề thi 15 phút; CBCT\_02 đóng phòng thi trên trang web Tổ chức thi trực tuyến; không cho phép sinh viên vào trễ được dự thi.
- (10) Kết thúc thời gian làm bài, sinh viên nhấn nút nộp bài thi. Sau khi nhấn nút nộp bài thi, sinh viên không còn được phép chỉnh sửa nội dung bài thi.
- (11) CBCT kiểm tra danh sách sinh viên dự thi, kết quả quan sát thái độ làm bài của sinh viên để ghi biên bản báo cáo tình hình coi thi và làm thủ tục kết thúc ca thi.
- 3.3. Bàn giao bài thi và danh sách phòng thi cho cán bộ chấm thi:**
- (1) CBCT\_02 kiểm tra bài thi trên hệ thống; tải bài thi về dưới dạng file \*.pdf; tải danh sách sinh viên dự thi dưới dạng file \*.pdf; chuẩn bị gửi file bài thi đến cán bộ chấm thi (nhận qua mail).
  - (2) CBCT\_02 in bài thi và danh sách phòng thi; cho vào túi bài thi; ghi và dán biên bản báo cáo tình hình coi thi lên mặt túi; niêm phong và chuẩn bị bàn giao cho cán bộ chấm thi lấy bài về chấm (nhận trực tiếp).
- 3.4. Công tác chấm bài, ghi điểm vào bài thi và ghi điểm vào bảng điểm**
- (1) Cán bộ chấm thi thực hiện việc chấm bài, ghi điểm vào bài thi và ghi điểm vào bảng điểm trong thời gian 07 ngày.

- (2) Sau khi chấm xong bài thi, cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ, túi bài thi đã chấm thi cho Phòng Đào tạo. Có hai phương thức bàn giao:
- (a) Gửi hồ sơ đã chấm thi dưới dạng file cho Phòng Đào tạo bằng cách gửi thư điện tử (mail) đến địa chỉ mail [stu.baithi@gmail.com](mailto:stu.baithi@gmail.com) (nếu cán bộ chấm thi nhận bài về chấm theo Mục 3.3.1)
  - (b) Trực tiếp đến trường bàn giao hồ sơ cho Phòng Đào tạo (nếu cán bộ chấm thi nhận hồ sơ trực tiếp theo Mục 3.3.2).
- (3) Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ, nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo và thông báo sinh viên kết quả đánh giá môn học/học phần trên Trang web Cổng thông tin đào tạo, Mục “Xem điểm” trong tài khoản cá nhân của sinh viên.
- (4) Trong thời gian 07 ngày sau khi công bố điểm, sinh viên có thể nộp đơn cho Phòng Đào tạo xin phúc khảo bài thi.

#### 4. BIỂU MẪU, BẢNG BIỂU:

| Số | Mẫu    | Nội dung – Mục đích sử dụng   |
|----|--------|---|
| 01 | Mẫu 01 | 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.<br>- Mẫu đề thi số 01_Môn thi tốt nghiệp_Tự luận làm bài trên tờ giấy bài làm;<br>- Mẫu đề thi số 02_Môn thi tốt nghiệp_Trắc nghiệm làm bài trên bộ đề thi;<br>- Mẫu đề thi số 03_Môn thi cuối kỳ_Tự luận làm bài trên tờ giấy bài làm;<br>- Mẫu đề thi số 04_Môn thi cuối kỳ_Trắc nghiệm và tự luận làm bài trên bộ đề thi;<br>- Mẫu đề thi số 05_Môn thi cuối kỳ_Trắc nghiệm và bài tập tình huống làm bài trên bộ đề thi. |
| 02 | Mẫu 02 | Mẫu Tờ bài làm thi trắc nghiệm, tự luận trực tuyến  |
| 03 | Mẫu 03 | Danh sách phòng thi sử dụng để thu bài phòng thi trực tuyến   |
| 04 | Mẫu 04 | Bản Tóm tắt hướng dẫn về việc sinh viên tham dự kỳ thi kết thúc học kỳ theo phương thức trực tuyến  |

**Trên đây là bản hướng dẫn về việc tổ chức thi cuối kỳ theo phương thức trực tuyến. Đề nghị các đơn vị và cá nhân nghiêm túc thực hiện.**

**Đối tượng:**

- Công Thông tin Đào tạo;
- Các đơn vị trong trường;
- Giảng viên và sinh viên liên quan;
- Lưu P.Đào tạo, NP(3).



\* PGS. TS. Cao Hào 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 [dhcnsg.daotao.tochucthi@gmail.com](mailto:dhcnsg.daotao.tochucthi@gmail.com) để Phòng Đào tạo gửi file mẫu đề thi đến Thầy (Cô) qua mail.
- Khi làm đề thi, Thầy (Cô) sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 để đánh máy nội dung đề thi.
- Ghi chú:
  - [01] Đề thi tốt nghiệp cuối khóa
  - [02] Tổ chức trong học kỳ của năm học: Học kỳ 1; Học kỳ 2; và Học kỳ 3 (là học kỳ hè).
  - [03] Mã đề thi 1; 2 hoặc A; B.
  - [04] Đề thi sử dụng riêng cho ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có)
  - [05] Đề thi sử dụng cho bậc đào tạo, đánh dấu vào một hay nhiều ô  thích hợp.
  - [06] Thời lượng làm bài (không kê 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.**

| <b>Thông tin sinh viên (SV)</b> |  |            |  |
|---------------------------------|--|------------|--|
| Họ tên:                         |  | Ngày sinh: |  |
| MSSV:                           |  | Lớp:       |  |

| <b>Chữ ký<br/>Cán bộ coi thi 1</b> | <b>Chữ ký<br/>Cán bộ coi thi 2</b> | <b>Số báo danh<br/>SV ghi rõ phần chữ và số</b> | <b>Số phách<br/>do Phòng Đào tạo ghi</b> |
|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
|                                    |                                    |   |  |

### 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<br>Điểm số và điểm chữ | Chữ ký<br>Cán bộ chấm thi 1 | Chữ ký<br>Cán bộ chấm thi 2 | Số phách<br>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 |

PHẦN BÀI LÀM TỰ LUẬN - BÀI TẬP TÌNH HUỐNG [16]

-----/-----

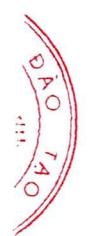
| <b>Chuẩn đầu ra của môn học, học phần</b> | <b>Nội dung thi, kiểm tra</b> |
|---|-------------------------------|
| [CDR_a] -----                             | Câu ...                       |
| [CDR_b] -----                             | Câu ...                       |
|   | Câu ...                       |
|   |                               |

-----/-----

## ĐÁP ÁN CỦA ĐỀ THI [17]

### 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 [dhcnsg.daotao.tochucthi@gmail.com](mailto:dhcnsg.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 kê 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.





## 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 |
|------------------------------------|------------------------|
| [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 [dhcnsg.daotao.tochuchthi@gmail.com](mailto:dhcnsg.daotao.tochuchthi@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 đề 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 |   |   |   |
|---------|-----------------|---|---|---|
|         | a               | b | c | d |
| 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 |   |   |   |
|---------|-----------------|---|---|---|
|         | 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 |
| 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 |

## PHẦN BÀI LÀM TỰ LUẬN [16]

-----/-----

| <b>Chuẩn đầu ra của môn học, học phần</b> | <b>Nội dung thi, kiểm tra</b> |
|---|-------------------------------|
| [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 [dhcnsg.daotao.tochuchthi@gmail.com](mailto:dhcnsg.daotao.tochuchthi@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 phần tiêu đề đề thi được ngắn gọn hơn.



## **ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ/THI CUỐI KỲ [01]**

HỌC KÌ ..... 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].

| <b>Thông tin sinh viên dự thi</b> |  | <b>Chữ ký của cán bộ coi thi</b> |  |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <b>Cán bộ coi thi 1</b>           |  | <b>Cán bộ coi thi 2</b>          |  |
| Họ tên:                           |  |                                  |  |
| MSSV:                             |  |                                  |  |
| Ngày sinh:                        |  |                                  |  |
| Lớp:                              |  |                                  |  |

| <b>Điểm bài thi (Thang điểm 10,0)</b> |                      | <b>Nhận xét của cán bộ chấm thi</b> | <b>Chữ ký của cán bộ chấm thi</b> |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Điểm bằng số</b>                   | <b>Điểm bằng chữ</b> |                                     |                                   |
|                                       |                      |                                     |                                   |

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 |

## **PHẦN BÀI TẬP TÌNH HUỐNG [14]**

## 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]-----

-----/-----

| <b>Chuẩn đầu ra của môn học, học phần</b> | <b>Nội dung thi, kiểm tra</b> |
|---|-------------------------------|
| [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 [dhcnsnsg.daotao.tochucdethi@gmail.com](mailto:dhcnsnsg.daotao.tochucdethi@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.

## **TỜ BÀI LÀM THI CUỐI KỲ**

HỌC KỲ ..... NĂM HỌC ..... – .....

### **PHƯƠNG THỨC TỔ CHỨC: THI TRỰC TUYẾN (ONLINE)**

Ngày thi: ----- Ca thi: -----

Mã số ca thi (phòng thi online): ----- Phòng thi (offline): -----

Tên môn học: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: -----

**Tình trạng nộp bài thi:** Đánh dấu X vào ô  đúng.

- Sinh viên dự thi và đã nhấn nút nộp bài thi;
- Sinh viên dự thi, chưa nhấn nút nộp bài thi, bài thi được lưu tự động vào hệ thống.

Các lưu ý khác (nếu có): -----  
-----  
-----

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

| Điểm bài thi (Thang điểm 10,0) |               | Nhận xét - Ghi chú<br>của Cán bộ chấm thi | Chữ ký của<br>Cán bộ chấm thi |
|--------------------------------|---------------|---|-------------------------------|
| Điểm bằng số                   | Điểm bằng chữ |   |                               |
|                                |               |   |                               |

## PHẦN BÀI LÀM TRẮC NGHIỆM

Ca thi: ----- Mã số ca thi: -----

Tên môn học: -----

Mã số môn học: ----- Mã đề thi: -----

Họ tên sinh viên: ----- MSSV: -----

**Quy ước cách làm bài trắc nghiệm:** Gạch chéo vào đáp án sinh viên đã chọn.

| Câu | Lựa chọn câu trả lời |   |   |   |   |
|-----|----------------------|---|---|---|---|
| 01  | A                    | B | C | D | E |
| 02  | A                    | B | C | D | E |
| 03  | A                    | B | C | D | E |
| 04  | A                    | B | C | D | E |
| 05  | A                    | B | C | D | E |
| 06  | A                    | B | C | D | E |
| 07  | A                    | B | C | D | E |
| 08  | A                    | B | C | D | E |
| 09  | A                    | B | C | D | E |
| 10  | A                    | B | C | D | E |
| 11  | A                    | B | C | D | E |
| 12  | A                    | B | C | D | E |
| 13  | A                    | B | C | D | E |
| 14  | A                    | B | C | D | E |
| 15  | A                    | B | C | D | E |
| 16  | A                    | B | C | D | E |
| 17  | A                    | B | C | D | E |
| 18  | A                    | B | C | D | E |
| 19  | A                    | B | C | D | E |
| 20  | A                    | B | C | D | E |
| 21  | A                    | B | C | D | E |
| 22  | A                    | B | C | D | E |
| 23  | A                    | B | C | D | E |
| 24  | A                    | B | C | D | E |
| 25  | A                    | B | C | D | E |
| 26  | A                    | B | C | D | E |
| 27  | A                    | B | C | D | E |
| 28  | A                    | B | C | D | E |
| 29  | A                    | B | C | D | E |
| 30  | A                    | B | C | D | E |
| 31  | A                    | B | C | D | E |
| 32  | A                    | B | C | D | E |
| 33  | A                    | B | C | D | E |
| 34  | A                    | B | C | D | E |
| 35  | A                    | B | C | D | E |
| 36  | A                    | B | C | D | E |
| 37  | A                    | B | C | D | E |
| 38  | A                    | B | C | D | E |
| 39  | A                    | B | C | D | E |
| 40  | A                    | B | C | D | E |
| 41  | A                    | B | C | D | E |
| 42  | A                    | B | C | D | E |
| 43  | A                    | B | C | D | E |
| 44  | A                    | B | C | D | E |
| 45  | A                    | B | C | D | E |
| 46  | A                    | B | C | D | E |
| 47  | A                    | B | C | D | E |
| 48  | A                    | B | C | D | E |
| 49  | A                    | B | C | D | E |
| 50  | A                    | B | C | D | E |

| Câu | Lựa chọn câu trả lời |   |   |   |   |
|-----|----------------------|---|---|---|---|
| 51  | A                    | B | C | D | E |
| 52  | A                    | B | C | D | E |
| 53  | A                    | B | C | D | E |
| 54  | A                    | B | C | D | E |
| 55  | A                    | B | C | D | E |
| 56  | A                    | B | C | D | E |
| 57  | A                    | B | C | D | E |
| 58  | A                    | B | C | D | E |
| 59  | A                    | B | C | D | E |
| 60  | A                    | B | C | D | E |
| 61  | A                    | B | C | D | E |
| 62  | A                    | B | C | D | E |
| 63  | A                    | B | C | D | E |
| 64  | A                    | B | C | D | E |
| 65  | A                    | B | C | D | E |
| 66  | A                    | B | C | D | E |
| 67  | A                    | B | C | D | E |
| 68  | A                    | B | C | D | E |
| 69  | A                    | B | C | D | E |
| 70  | A                    | B | C | D | E |
| 71  | A                    | B | C | D | E |
| 72  | A                    | B | C | D | E |
| 73  | A                    | B | C | D | E |
| 74  | A                    | B | C | D | E |
| 75  | A                    | B | C | D | E |
| 76  | A                    | B | C | D | E |
| 77  | A                    | B | C | D | E |
| 78  | A                    | B | C | D | E |
| 79  | A                    | B | C | D | E |
| 80  | A                    | B | C | D | E |
| 81  | A                    | B | C | D | E |
| 82  | A                    | B | C | D | E |
| 83  | A                    | B | C | D | E |
| 84  | A                    | B | C | D | E |
| 85  | A                    | B | C | D | E |
| 86  | A                    | B | C | D | E |
| 87  | A                    | B | C | D | E |
| 88  | A                    | B | C | D | E |
| 89  | A                    | B | C | D | E |
| 90  | A                    | B | C | D | E |
| 91  | A                    | B | C | D | E |
| 92  | A                    | B | C | D | E |
| 93  | A                    | B | C | D | E |
| 94  | A                    | B | C | D | E |
| 95  | A                    | B | C | D | E |
| 96  | A                    | B | C | D | E |
| 97  | A                    | B | C | D | E |
| 98  | A                    | B | C | D | E |
| 99  | A                    | B | C | D | E |
| 100 | A                    | B | C | D | E |



## DANH SÁCH PHÒNG THI

## **Phương thức tổ chức: KỲ THI TRỰC TUYẾN (Online)**

Ngày thi: \_\_\_\_\_ Ca thi: \_\_\_\_\_

Mã số ca thi (phòng thi online):----- Phòng thi offline: -----

Cán bộ coi thi, trực thi: \_\_\_\_\_

Tên môn học: \_\_\_\_\_

Mã số môn học: \_\_\_\_\_ Số mã đề thi: \_\_\_\_\_

## **Số lượng sinh viên dự thi và tình trạng nộp bài:**

- (1) Số dự thi và đã nhấn nút nộp bài thi (Đã nộp bài): \_\_\_\_\_ .  
(2) Số dự thi, chưa nhấn nút nộp bài thi, bài thi được hệ thống lưu tự động (Chưa nộp bài): \_\_\_\_\_ .  
(3) Số vắng thi, không tham dự kỳ thi (Vắng thi): \_\_\_\_\_ .  
(4) Tổng số sinh viên có tên trong danh sách phòng thi: \_\_\_\_\_ .

Các lưu ý khác (nếu có): -----

**Danh sách được sắp xếp và in theo thứ tự:** Tên lớp, tên sinh viên, họ lót sinh viên.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 08 năm 2021

## TÓM TẮT HƯỚNG DẪN

### V/V SINH VIÊN THAM DỰ KỲ THI KẾT THÚC HỌC KỲ THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TUYẾN

Kỳ thi kết thúc học kỳ được tổ chức theo phương thức trực tuyến: (1) sử dụng phần mềm Zoom để tạo phòng thi zoom; và (2) sử dụng phần mềm Tổ chức thi trực tuyến để sinh viên xem đề thi và làm bài thi trên web.

#### A. SINH VIÊN CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI DỰ THI VÀ LÀM BÀI THI:

- [1] Sinh viên phải học bài, làm bài và ôn tập chuẩn bị tốt cho kỳ thi.
- [2] Sinh viên phải đóng học phí đúng hạn. Sinh viên chưa đóng học phí và còn nợ học phí không được tham dự kỳ thi.
- [3] Sinh viên phải chuẩn bị và xuất trình thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để cán bộ coi thi (CBCT) kiểm tra đối chiếu.
- [4] Sinh viên phải chuẩn bị trang thiết bị và vật dụng để dự thi:
  - a. Trường hợp sử dụng máy tính: Sinh viên phải trang bị máy vi tính cá nhân có camera/webcam, có micro; đã cài đặt phần mềm zoom; có kết nối mạng internet để dự thi. Sinh viên nên cài đặt bộ kiểu chữ (bộ font) unicode, sử dụng bộ gõ chữ tiếng Việt kiểu telex hay vni để đánh máy phần thi tự luận (nếu có).
  - b. Trường hợp sử dụng máy tính bảng/điện thoại thông minh (smart phone): Sinh viên phải chuẩn bị hai thiết bị:
    - Máy tính bảng/điện thoại thứ nhất dùng đăng nhập vào phần mềm zoom để vào phòng thi zoom. Sinh viên phải chỉnh camera màn hình sao cho CBCT có thể quan sát được sinh viên trong quá trình làm bài tránh tình trạng gian lận, vi phạm quy chế thi.
    - Máy tính bảng/điện thoại thứ hai dùng đăng nhập vào phần mềm Tổ chức thi trực tuyến để làm bài thi.
  - c. Ngoài ra, sinh viên còn phải chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, bút viết, dụng cụ học tập để tính toán, ghi chép và các vật dụng cần thiết khác.
- [5] Tra cứu và xem lịch thi trên trang Công Thông tin đào tạo - mục Tra cứu lịch thi học kỳ tại đường link: <http://daotao2.stu.edu.vn/lichthi/>
- [6] Trước khi thi 07 ngày, Phòng Đào tạo sẽ cung cấp cho sinh viên mật mã và mật khẩu phòng thi zoom (ID meeting và passcode) bằng cách gửi mail đến địa chỉ mail MSSV@student.stu.edu.vn.
- [7] Trước giờ bắt đầu làm bài 05 phút, CBCT\_02 sẽ cung cấp cho sinh viên đường link đến trang web Tổ chức thi trực tuyến và mã số ca thi.

#### B. CÁC BƯỚC CHÍNH ĐỂ THỰC HIỆN MỘT CA THI TRONG PHÒNG THI ZOOM:

- [1] Trước giờ thi 30 phút, CBCT đăng nhập vào phòng thi zoom.
  - a. CBCT\_01 chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi, quan sát phòng thi zoom (giữ quyền Co-host trong phòng thi zoom)
  - b. CBCT\_02 là cán bộ trực thi của Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý vấn đề kỹ thuật trên trang web Tổ chức thi trực tuyến; đồng thời giữ quyền Host trong phòng thi zoom, chuyển quyền Co-host cho CBCT\_01.
  - c. CBCT\_03 chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi, quan sát phòng thi zoom.

- [2] Trước giờ thi 20 phút, sinh viên đăng nhập vào phòng thi zoom theo lịch thi đã thông báo bằng máy vi tính; hoặc máy tính bảng/điện thoại (thiết bị thứ nhất).
- Sinh viên sử dụng tài khoản zoom MSSV@student.stu.edu.vn để đăng nhập vào phòng thi zoom với mật mã và mật khẩu phòng thi zoom (ID meeting và passcode) được cung cấp.
  - Khi đăng nhập, sinh viên phải khai báo đầy đủ “họ tên” tại mục tên người tham gia (your name) để CBCT điểm danh và ghi hình ca thi (ghi video clip) lưu minh chứng.
  - Phòng Đào tạo cài đặt chế độ phòng chờ (waiting room) và chỉ chấp nhận (admit) cho sinh viên vào phòng thi zoom khi sinh viên đăng nhập đúng hướng dẫn để tránh trường hợp người lạ gây rối trong phòng thi.
  - Trong phòng thi zoom, sinh viên chọn chế độ bật camera/webcam, tắt micro, chỉ bật micro khi được CBCT yêu cầu. Trong suốt quá trình làm bài, camera/webcam phải ghi được hình ảnh của sinh viên. Trong thời gian làm bài, sinh viên không được tắt camera/webcam, không được di chuyển khỏi vị trí ngồi dự thi, không nói chuyện trao đổi với những người xung quanh vị trí sinh viên ngồi dự thi.
- [3] CBCT\_01 thực hiện thủ tục kiểm tra sinh viên dự thi. CBCT điểm danh; kiểm tra thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh; thực hiện việc đối chiếu hình ảnh sinh viên ngồi trước màn hình dự thi với danh sách hình phòng thi.
- [4] Sau khi hoàn tất thủ tục kiểm tra thí sinh dự thi, CBCT\_02 cung cấp cho sinh viên:
- Đường link đến trang web Tổ chức thi trực tuyến.
  - Mã số ca thi để sinh viên khai báo (mã số gồm chuỗi ký tự, được tạo ngẫu nhiên).
- [5] Sinh viên sử dụng thiết bị là máy vi tính; hoặc máy tính bảng/điện thoại (thiết bị thứ hai) để đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến.
- Sinh viên sử dụng mã số sinh viên (MSSV) và ngày sinh/số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân để đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến theo đường link và mã số ca thi được cung cấp.
  - Nếu sử dụng máy vi tính để dự thi, sinh viên phải tiếp tục duy trì trạng thái đăng nhập trong phòng thi zoom để CBCT quan sát quá trình làm bài của sinh viên trong suốt ca thi nhằm tránh các trường hợp gian lận. Trên máy vi tính cá nhân, sinh viên phải mở cùng lúc hai ứng dụng trong suốt quá trình làm bài: (1) phòng thi zoom; (2) trang web Tổ chức thi trực tuyến.
  - Nếu sử dụng máy tính bảng/điện thoại để dự thi, sinh viên thực hiện như Mục A.4.b đã hướng dẫn. Sau khi vào phòng thi zoom bằng thiết bị thứ nhất, sinh viên được CBCT thông báo đường link đến trang web Tổ chức thi trực tuyến và mã số ca thi. Sinh viên sử dụng thiết bị thứ hai để đăng nhập bằng mã số sinh viên vào phần mềm Tổ chức thi trực tuyến để làm bài thi.
    - Thiết bị thứ nhất duy trì đăng nhập vào phòng thi zoom. Sinh viên phải canh chỉnh camera màn hình sao cho CBCT có thể quan sát được sinh viên trong quá trình làm bài tránh tình trạng gian lận, vi phạm quy chế thi.
    - Thiết bị thứ hai được dùng đăng nhập và làm bài thi trên trang web Tổ chức thi trực tuyến.
- [6] Sau khi đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến, sinh viên kiểm tra các thông tin ghi trên trang bài làm, chờ đến giờ làm bài để nhấn nút mở đề thi.
- [7] CBCT\_02 đăng nhập vào trang web Tổ chức thi trực tuyến kiểm tra danh sách phòng thi, tạo đề thi cho phòng thi, cho lệnh mở đề thi.
- CBCT\_02 thông báo cho sinh viên biết thời điểm mở đề thi và bắt đầu làm bài.

- b. Thời gian làm bài thi bắt đầu được tính từ lúc CBCT\_02 nhấn nút mở đề thi.
- [8] Sinh viên nhấn nút mở đề thi trên trang bài làm, bắt đầu làm bài thi.
- Trang bài làm gồm ba phần chính:
    - Thông tin chung của ca thi, thông tin sinh viên.
    - Đề thi dưới dạng file \*.pdf (sinh viên xem trang đề thi kiểu cuốn chiếu).
    - Bài làm gồm ba phần:
      - + Phần trả lời trắc nghiệm;
      - + Phần bài làm tự luận;
      - + Phần đính kèm file (file hình ảnh jpg).
  - Cách làm bài thi: Tùy theo đề thi yêu cầu, sinh viên chọn làm các phần như sau:
    - + Phần trả lời trắc nghiệm: Sinh viên chọn câu đúng và nhấn chọn (click) vào ô thích hợp. Trường hợp chọn lại, sinh viên bỏ chọn và click chọn vào ô khác.
    - + Phần bài làm tự luận: Sinh viên đánh máy kiểu chữ tiếng Việt có dấu vào phần dành cho bài làm tự luận (file \*.text). Tại phần này, hệ thống thi khóa tính năng sao chép – dán (copy – paste) vào phần tự luận để tránh trường hợp sinh viên không tự làm bài mà sao chép đoạn văn, dán vào phần bài làm.
    - + Phần đính kèm file: Sinh viên đính kèm tối đa 05 file hình ảnh jpg để nộp.
      - Phần này được sử dụng trong trường hợp sinh viên làm bài trên tờ giấy bài làm do sinh viên tự chuẩn bị. Sau khi làm xong bài, sinh viên dùng máy tính bảng/điện thoại chụp hình trang bài làm; hình ảnh được lưu trong thư mục hình ảnh của thiết bị (album). Sinh viên ấn vào nút “chọn file đính kèm để nộp” và chọn file hình cần gửi nộp.
      - Trên tiêu đề trang giấy làm bài mà sinh viên tự chuẩn bị, sinh viên phải ghi rõ họ tên, mã số sinh viên, lớp, môn thi, ca thi.
      - Sinh viên lưu ý hình chụp phải rõ nét, chụp trên mặt phẳng (không chụp góc nghiêng) để cán bộ chấm thi có thể đọc, hiểu và chấm bài.
  - Trong thời gian làm bài, hệ thống sẽ lưu tự động bài thi của sinh viên (01 phút/lần); hệ thống sẽ cảnh báo thời gian làm bài; hệ thống sẽ chụp hình người đang làm bài một cách ngẫu nhiên bằng camera màn hình; hệ thống cho phép sửa chữa bài làm khi sinh viên chưa nhấn nút nộp bài; và một số tính năng khác.
  - Sinh viên phải mở cùng lúc hai ứng dụng trên máy tính trong quá trình làm bài: (1) phòng thi zoom; (2) trang web Tổ chức thi trực tuyến. Để kiểm tra người dự thi, CBCT\_01 có thể yêu cầu sinh viên dự thi, chia sẻ màn hình máy tính của sinh viên (share screen) lên giao diện phần mềm zoom (phòng thi zoom) để kiểm tra quá trình “đang làm bài thi” của sinh viên. Sinh viên không thực hiện được yêu cầu của CBCT, CBCT sẽ xem như sinh viên không tự làm bài thi, nhờ người khác làm hộ. Việc kiểm tra được thực hiện ngẫu nhiên trong ca thi.
- [9] Sau khi mở đề thi 15 phút, CBCT\_02 đóng phòng thi trên trang web Tổ chức thi trực tuyến; không cho phép sinh viên vào trễ được dự thi.
- [10] Kết thúc thời gian làm bài, sinh viên nhấn nút nộp bài thi. Sau khi nhấn nút nộp bài thi, sinh viên không còn được phép chỉnh sửa nội dung bài thi.
- [11] CBCT kiểm tra danh sách sinh viên dự thi, kết quả quan sát thái độ làm bài của sinh viên để ghi biên bản báo cáo tình hình coi thi và làm thủ tục kết thúc ca thi.

## GIẤY BÀI LÀM

Họ tên sinh viên: \_\_\_\_\_ Mã số sinh viên: \_\_\_\_\_

Ngày sinh: \_\_\_\_\_ Lớp: \_\_\_\_\_

Tên môn thi:----- Ca thi:-----

(Sinh viên tự chuẩn bị tờ giấy theo khổ giấy A4, làm bài bằng cách viết, vẽ, ... trên giấy và chụp hình tờ bài làm, chọn đính kèm file hình jpg để nộp bài thi trên hệ thống thi trực tuyến)