

Số: 190/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần của
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT- BLĐT BXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy chế thi, kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (*đính kèm*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định, các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, giảng viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *han*

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTKĐ.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực





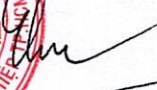



**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã hóa : QT06/CĐBC-KT&KĐ/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2019
Tổng số trang : 23

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Đồng Minh Đại	Phạm Ngọc Quỳnh Châu	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	NV PHÒNG KTKĐ	TRƯỞNG PHÒNG KTKĐ	HIỆU TRƯỞNG

NOI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định ban hành Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần nhằm thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm đối với hoạt động tổ chức thi và chuẩn hóa, kiểm soát công tác thi kết thúc học phần theo đúng tiến độ kế hoạch đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị/cá nhân có liên quan và sinh viên của trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Kỳ thi kết thúc học phần: Là kỳ thi được tổ chức cuối mỗi học kỳ theo kế hoạch đào tạo hàng năm.
- Đề thi: tập hợp các câu hỏi thi (kèm đáp án) phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đảm bảo phân loại được kết quả học tập của người học.
- Độ khó: các câu hỏi được phân loại theo các mức độ nhận thức và mức độ khó (tỷ lệ số sinh viên trả lời đúng trên tổng số sinh viên dự thi trả lời câu hỏi).

2. Từ viết tắt:

CTIM:	Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;
BGH:	Ban Giám Hiệu;
Phòng KTKĐ:	Phòng Khảo thí và Kiểm định;
Phòng TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị;
PĐT:	Phòng Đào tạo;
CBGV:	Cán bộ-Giảng viên;
CBCT:	Cán bộ coi thi;
CBGS:	Cán bộ giám sát;
CTĐT:	Chương trình đào tạo;
CSV:	Cơ sở vật chất;
HK:	Học kỳ;
DS:	Danh sách;
GV:	Giảng viên;
SV:	Sinh viên.



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

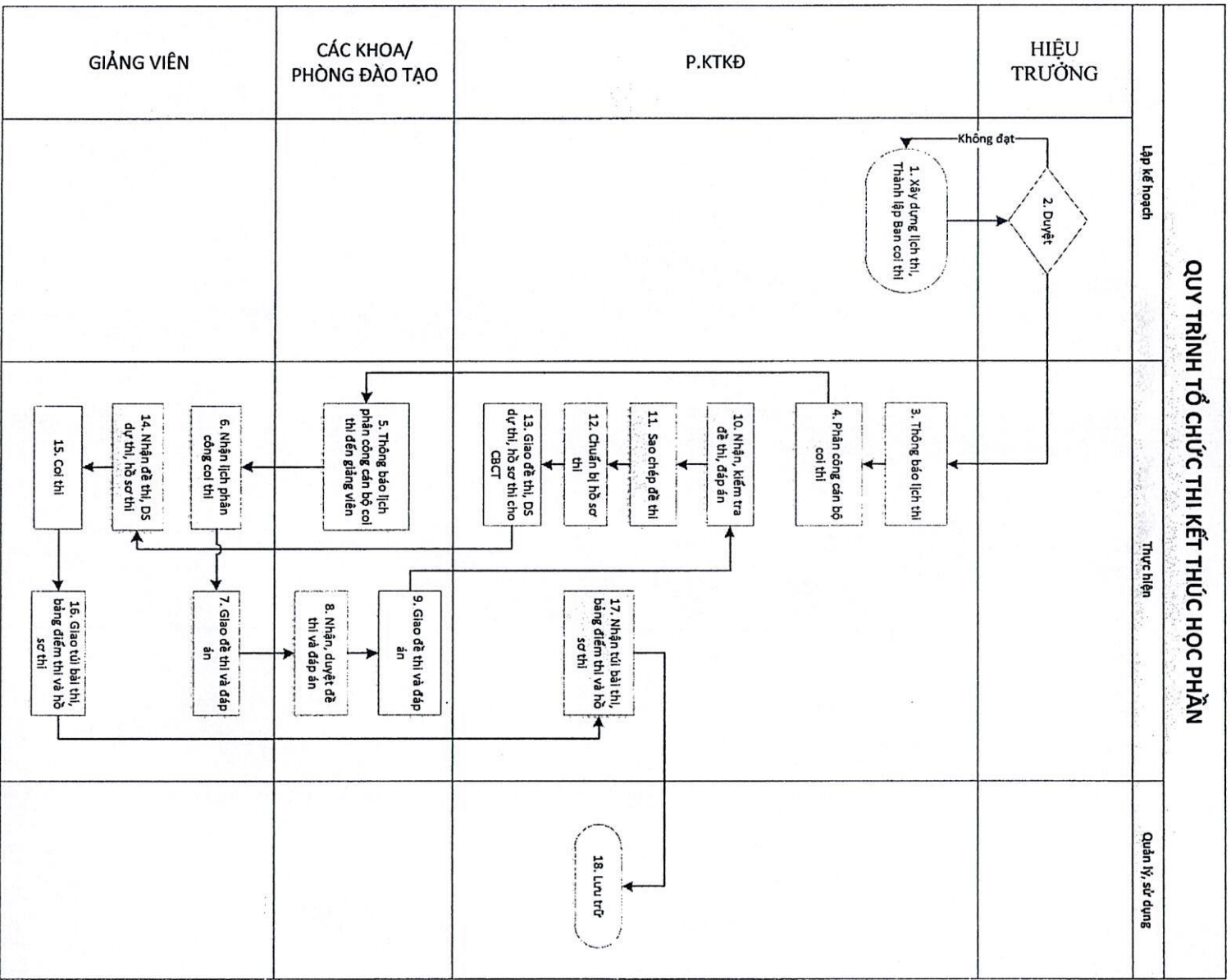
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 03)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề thi và đáp án môn tự luận	BM/QT06/KT&KĐ/01
2	Đề thi môn trắc nghiệm	BM/QT06/KT&KĐ/02
3	Mẫu sổ giao nhận đề thi và đáp án	BM/QT06/KT&KĐ/03
4	Biên bản mở túi đề thi	BM/QT06/KT&KĐ/04
5	Biên bản vi phạm quy chế thi (đối với sinh viên)	BM/QT06/KT&KĐ/05
6	Biên bản vi phạm quy chế thi (đối với cán bộ coi thi)	BM/QT06/KT&KĐ/06
7	Mẫu bảng điểm thi cuối kỳ (các môn thi tự luận, vấn đáp, thực hành, báo cáo)	BM/QT06/KT&KĐ/07
8	Mẫu Bảng phân công cán bộ coi thi và ký nhận túi đề thi, hồ sơ coi thi	BM/QT06/KT&KĐ/08
9	Mẫu sổ giao nhận túi bài thi	BM/QT06/KT&KĐ/09

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng lịch thi kết thúc học phần; Thành lập Ban coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch năm học, thời khóa biểu và tiến độ giảng dạy của GV xây dựng lịch thi kết thúc học phần. - Ban hành thông báo lịch thi và Quyết định thành lập ban coi thi. 	Phòng KT&KĐ	Các Khoa Phòng Đào tạo Phòng TC-HC-QT Phụ trách phòng máy tính	Lịch thi kết thúc học phần theo học kỳ; Quyết định thành lập ban coi thi	Tuần thứ 05 của học kỳ	
2	Công bố lịch thi.	Công bố lịch thi trên website, bảng thông báo, fanpage, nhóm Zalo, ...	Phòng KT&KĐ	Các Khoa Phòng Đào tạo		04 tuần trước kỳ thi	
3	Phân công CBCT	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT&KĐ bố trí, phân công CBCT theo Khoa vào các phòng thi/ ca thi và thông báo đến các Khoa. - Mỗi phòng thi bố trí 02 đến 03 CBCT. (Nếu thi tại phòng máy thì có 01 CBCT là GV khoa Công nghệ thông tin – phụ trách phòng máy. Nếu ca thi có các môn ngoại ngữ thì có 01 CBCT là GV thuộc khoa Ngoại ngữ). - Từ bảng phân công của Phòng KT&KĐ, các Khoa phân công cho từng giảng viên, sau đó tổng hợp Danh sách CBCT và gửi về Phòng KT&KĐ. - Phòng KT&KĐ tổng hợp danh sách CBCT từ các Khoa phân công. 	Phòng KT&KĐ	Các Khoa	Danh sách phân công CBCT	04 tuần trước kỳ thi	

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng lịch thi kết thúc học phần; Thành lập Ban coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch năm học, thời khóa biểu và tiến độ giảng dạy của GV xây dựng lịch thi kết thúc học phần. - Ban hành thông báo lịch thi và Quyết định thành lập ban coi thi. 	Phòng KT&KĐ	Các Khoa Phòng Đào tạo Phòng TC-HC-QT Phụ trách phòng máy tính	Lịch thi kết thúc học phần theo học kỳ; Quyết định thành lập ban coi thi	Tuần thứ 05 của học kỳ	
2	Công bố lịch thi.	Công bố lịch thi trên website, bảng thông báo, fanpage, nhóm Zalo, ...	Phòng KT&KĐ	Các Khoa Phòng Đào tạo		04 tuần trước kỳ thi	
3	Phân công CBCT	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT&KĐ bố trí, phân công CBCT theo Khoa vào các phòng thi/ ca thi và thông báo đến các Khoa. - Mỗi phòng thi bố trí 02 đến 03 CBCT. (Nếu thi tại phòng máy thì có 01 CBCT là GV khoa Công nghệ thông tin – phụ trách phòng máy. Nếu ca thi có các môn ngoại ngữ thì có 01 CBCT là GV thuộc khoa Ngoại ngữ). - Từ bảng phân công của Phòng KT&KĐ, các Khoa phân công cho từng giảng viên, sau đó tổng hợp Danh sách CBCT và gửi về Phòng KT&KĐ. - Phòng KT&KĐ tổng hợp danh sách CBCT từ các Khoa phân công. 	Phòng KT&KĐ	Các Khoa	Danh sách phân công CBCT	04 tuần trước kỳ thi	



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
4	Thông báo phân công CBCT đến GV	Các Khoa nhận bảng phân công coi thi từ Phòng KT&KĐ và thông báo đến GV	Các Khoa	Các GV		Ngay khi nhận được Bảng phân công CBCT	
5	Biên soạn, duyệt đề thi và đáp án	GV biên soạn 01 bộ đề thi/Lớp học phần (02 đề thi và 02 đáp án) trình Trưởng/Phó Khoa/Phòng duyệt. Sau khi duyệt, các Khoa bàn giao về Phòng KT&KĐ	GV Các Khoa Phòng ĐT	P. KT&KĐ	02 đề thi và đáp án/01 lớp học phần	Trước tuần thứ 09 của học kỳ	BM/QT06/KT &KĐ/01 BM/QT06/KT &KĐ/02
6	Nhận, kiểm tra đề thi, đáp án	Phòng KT&KĐ tiếp nhận đề thi tự luận (Mỗi học phần 01 bộ đề thi (02 đề thi và 02 đáp án). Hướng dẫn GV soạn đề thi trắc nghiệm trực tuyến (02 đề thi). Đề thi được biên soạn với nội dung và hình thức phải theo đúng nguyên tắc bảo mật và đúng quy định.	Phòng KT&KĐ	Đề thi có xác nhận của lãnh đạo Khoa/Phòng ĐT	Sổ giao nhận đề thi và đáp án	Trước tuần thứ 09 của học kỳ	BM/QT06/KT &KĐ/03
7	Sao chép đề thi	Phòng KT&KĐ kiểm tra mức độ rõ nét của đề thi và sao chép đề thi theo số lượng sinh viên dự thi	Phòng KT&KĐ	Phòng TC-HC-QT	Túi đựng đề thi đã niêm phong	03 tuần trước kỳ thi	
8	Chuẩn bị hồ sơ thi	Chuẩn bị Bảng điểm (Danh sách SV dự thi), giấy thi, giấy nháp theo số lượng SV dự thi cho từng phòng thi, túi đựng bài thi, biên bản mở đề thi và biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi cần thiết cho mỗi phòng thi.	Phòng KT&KĐ	Phòng TC-HC-QT	Danh sách SV dự thi Các biên bản, túi đựng bài thi	03 tuần trước kỳ thi	BM/QT06/KT &KĐ/04 BM/QT06/KT &KĐ/05 BM/QT06/KT &KĐ/06
9	Giao nhận đề thi, túi đựng bài thi, các	- Mỗi buổi thi, bố trí 01 cán bộ Phòng KT&KĐ trực, giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi và 01 cán bộ làm thư ký kỳ thi	Phòng KT&KĐ và CBCT		Sổ giao nhận đề thi	Trước khi coi thi 15 phút	BM/QT06/KT &KĐ/08



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	biên bản.	<p>phục vụ cho công tác bàn giao đề thi và bài thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBCT ăn mặc lịch sự, phải có mặt tại Phòng KT&KĐ trước giờ thi 15 phút để điểm danh, nhận đề thi và hồ sơ cho ca thi. - Phòng KT&KĐ giao cho CBCT túi đề thi, túi đựng bài thi, giấy thi hoặc mã đề thi, giấy nháp, các biên bản. - CBCT kiểm tra niêm phong của túi đề thi, thông tin môn thi và số đề thi, sau đó ký nhận vào danh sách bàn giao đề thi. 					
10	Coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT gọi thí sinh vào phòng thi sau đó thực hiện theo quy trình coi thi. - CBCT không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được nói chuyện riêng, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ. - CBCT tuyệt đối không cho sinh viên không có tên trong danh sách được vào phòng thi. - Trong quá trình coi thi, CBCT được phép sử dụng điện thoại di động để giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi (không sử dụng điện thoại di động cho các công tác khác hay việc riêng) và phải công khai trước SV. - Cuối ca thi, CBCT đếm số lượng bài thi, số tờ, số lượng sinh viên có mặt ở từng phòng 	Các CBCT Phòng KT&KĐ	Phòng KT&KĐ	Bảng điểm thi kết thúc học phần, Biên bản mở đề, biên bản xử lý vi phạm (nếu có)	Trong ca thi	BM/QT06/KT &KĐ/07



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		thi ghi vào Bảng điểm thi kết thúc học phần, bảo vệ bài thi để chuẩn bị giao cho Phòng KT&KĐ.					
11	Bàn giao túi đựng bài thi, bảng điểm, các biên bản (nếu có)	CBCT niêm phong túi bài thi sau đó giao túi đựng bài thi, biên bản mở đề, biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho Phòng KT&KĐ.	Các CBCT	Phòng KT&KĐ		Sau khi thi xong	
12	Tiếp nhận túi bài thi, bảng điểm	Phòng KT&KĐ tiếp nhận túi đựng bài thi, biên bản mở đề, biên bản xử lý vi phạm (nếu có) từ CBCT	Phòng KT&KĐ	Các CBCT	Sổ giao nhận bài thi của P.KT&KĐ	Kết thúc từng ca thi	BM/QT06/KT &KĐ/09



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA/BỘ MÔN ...

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY**
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

Đề số:
.....

Học phần/Môn học: **Giảng viên** (Ký và ghi họ tên)
Mã lớp học phần: Hình thức: **Tự luận**
Thời gian làm bài: **phút** (*không kể thời gian phát đề*)
Lưu ý: Sinh viên *được/không được* sử dụng tài liệu khi làm bài

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu 3 (....điểm)

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích đề thi.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ & QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA/BỘ MÔN ...

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

Đề số:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần: Hình thức: **Tự luận**

Thời gian làm bài: **phút** (không kể thời gian phát đề)

Sinh viên *được/không được* sử dụng tài liệu khi làm bài

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú	
1	1		0,5		
			0,5		
			...		
	2			0,5	
				...	
				...	
Tổng điểm câu 1			2,0		
2	1		0,5		
			...		
			...		
	2			...	
				...	
				...	
Tổng điểm câu 2			3,0		
3	1		0,5		
			...		
			...		
	2			...	
				...	
				...	
Tổng điểm câu 3			3,0		
...			...		
Tổng điểm toàn bài (1+2+3+...)			10,0		

Ngày tháng năm 20...

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)





TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA/BỘ MÔN ...

BM/QT06/KT&KĐ/02

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

Đề số:
.....

Học phần/Môn học: Giảng viên (Ký và ghi họ tên)
Mã lớp học phần: Hình thức: **Trắc nghiệm**
Thời gian làm bài: **phút** (không kể thời gian phát đề)
Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu khi làm bài

- Câu 1:**<Phần câu hỏi>
A. <Rất ngắn> B. <Rất ngắn> C. <Rất ngắn> D. <Rất ngắn>
- Câu 2:**<Phần câu hỏi>
A. <Phương án trả lời ngắn> B. <Phương án trả lời ngắn>
C. <Phương án trả lời ngắn> D. <Phương án trả lời ngắn>
- Câu 3:**<Phần câu hỏi>
A. <Rất ngắn> B. <Rất ngắn> C. <Phương án trả lời ngắn>
D. <Phương án trả lời dài>
- Câu 4:**<Phần câu hỏi>
A. <Phương án trả lời ngắn> B. <Phương án trả lời ngắn>
C. <Phương án trả lời dài>
D. <Phương án trả lời dài>
- Câu 5:**<Phần câu hỏi>
A. <Phương án trả lời dài>
B. <Phương án trả lời dài>
C. <Phương án trả lời dài>
D. <Phương án trả lời dài>
- ...

DU
TR
ĐĂNG
GH
ANH
KX



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA/BỘ MÔN ...

BM/QT06/KT&KD/02

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY

HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Đề số:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần: Hình thức: **Trắc nghiệm**

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

Họ và tên sinh viên

Điểm số

Giám khảo 1

Giám thị 1

.....

.....

.....

.....

Mã số sinh viên

Điểm chữ

Giám khảo 2

Giám thị 2

1	A	B	C	D	21	A	B	C	D	41	A	B	C	D
2	A	B	C	D	22	A	B	C	D	42	A	B	C	D
3	A	B	C	D	23	A	B	C	D	43	A	B	C	D
4	A	B	C	D	24	A	B	C	D	44	A	B	C	D
5	A	B	C	D	25	A	B	C	D	45	A	B	C	D
6	A	B	C	D	26	A	B	C	D	46	A	B	C	D
7	A	B	C	D	27	A	B	C	D	47	A	B	C	D
8	A	B	C	D	28	A	B	C	D	48	A	B	C	D
9	A	B	C	D	29	A	B	C	D	49	A	B	C	D
10	A	B	C	D	30	A	B	C	D	50	A	B	C	D
11	A	B	C	D	31	A	B	C	D	51	A	B	C	D
12	A	B	C	D	32	A	B	C	D	52	A	B	C	D
13	A	B	C	D	33	A	B	C	D	53	A	B	C	D
14	A	B	C	D	34	A	B	C	D	54	A	B	C	D
15	A	B	C	D	35	A	B	C	D	55	A	B	C	D
16	A	B	C	D	36	A	B	C	D	56	A	B	C	D
17	A	B	C	D	37	A	B	C	D	57	A	B	C	D
18	A	B	C	D	38	A	B	C	D	58	A	B	C	D
19	A	B	C	D	39	A	B	C	D	59	A	B	C	D
20	A	B	C	D	40	A	B	C	D	60	A	B	C	D

Hướng dẫn:

1	A	B	C	D
2	A	A	C	B
3	A	B	C	D

Chọn đáp án B

Bỏ đáp án B; chọn đáp án D

Bỏ đáp án D, Chọn lại đáp án B

VÀ Đ
ONG
BÁN C
VÀ QU
NGHI
A CÓN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA/BỘ MÔN ...

BM/QT06/KT&KĐ/02

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY

HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Đề số:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần: Hình thức: **Trắc nghiệm**

Thời gian làm bài: phút (*không kể thời gian phát đề*)

Họ và tên sinh viên

Điểm số

Giám khảo 1

Giám thị 1

Mã số sinh viên

Điểm chữ

Giám khảo 2

Giám thị 2

1	A	B	C	D	21	A	B	C	D	41	A	B	C	D
2	A	B	C	D	22	A	B	C	D	42	A	B	C	D
3	A	B	C	D	23	A	B	C	D	43	A	B	C	D
4	A	B	C	D	24	A	B	C	D	44	A	B	C	D
5	A	B	C	D	25	A	B	C	D	45	A	B	C	D
6	A	B	C	D	26	A	B	C	D	46	A	B	C	D
7	A	B	C	D	27	A	B	C	D	47	A	B	C	D
8	A	B	C	D	28	A	B	C	D	48	A	B	C	D
9	A	B	C	D	29	A	B	C	D	49	A	B	C	D
10	A	B	C	D	30	A	B	C	D	50	A	B	C	D
11	A	B	C	D	31	A	B	C	D	51	A	B	C	D
12	A	B	C	D	32	A	B	C	D	52	A	B	C	D
13	A	B	C	D	33	A	B	C	D	53	A	B	C	D
14	A	B	C	D	34	A	B	C	D	54	A	B	C	D
15	A	B	C	D	35	A	B	C	D	55	A	B	C	D
16	A	B	C	D	36	A	B	C	D	56	A	B	C	D
17	A	B	C	D	37	A	B	C	D	57	A	B	C	D
18	A	B	C	D	38	A	B	C	D	58	A	B	C	D
19	A	B	C	D	39	A	B	C	D	59	A	B	C	D
20	A	B	C	D	40	A	B	C	D	60	A	B	C	D

Hướng dẫn:

1	A	B	C	D
2	A	C	C	D
3	A	A	C	D

Chọn đáp án B

Bỏ đáp án B; chọn đáp án D

Bỏ đáp án D, Chọn lại đáp án B



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA/BỘ MÔN ...

BM/QT06/KT&KĐ/02

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

Đề số:

.....

Học phân/Môn học:

Mã lớp học phần:Hình thức: **Trắc nghiệm**

Thời gian làm bài: phút (*không kể thời gian phát đề*)

Câu	Đáp án	Điểm	Câu	Đáp án	Điểm	Câu	Đáp án	Điểm
1			21			41		
2			22			42		
3			23			43		
4			24			44		
5			25			45		
6			26			46		
7			27			47		
8			28			48		
9			29			49		
10			30			50		
11			31			51		
12			32			52		
13			33			53		
14			34			54		
15			35			55		
16			36			56		
17			37			57		
18			38			58		
19			39			59		
20			40			60		

Ngày tháng năm 20...

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Mã bài thi:
Tên bài thi:
Ngày bắt đầu:
Ngày kết thúc:

BM/QT06/KT&KĐ/02

PART 1

.....
Câu 1:(0.2 đ)

Đáp án A Đáp án B Đáp án C Đáp án D

Câu 2: (0.2 đ)

Đáp án A Đáp án B Đáp án C Đáp án D

.....
Câu 50: (0.2 đ)

Đáp án A Đáp án B Đáp án C Đáp án D



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

BIÊN BẢN
MỞ TÚI ĐỀ THI HỌC KỲ NĂM HỌC

- Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm
- Tại phòng thi:

Trước sự chứng kiến của tất cả các sinh viên của phòng thi và 02 sinh viên đại diện gồm:

- + **Họ tên sinh viên 1:**
- + **Họ tên sinh viên 2:**

Cán bộ coi thi thứ nhất tiến hành mở túi đề thi môn:

Tình trạng túi đề thi trước khi mở:

Còn nguyên niêm phong

SINH VIÊN 1
(ký, ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN 2
(ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 1
(ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 2
(ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI (Đối với sinh viên)

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....chức vụ:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:....., Lớp:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của trường, kiến nghị xử lý sinh viên:.....

với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, được thông qua các cán bộ coi thi, sinh viên vi phạm và đọc lại cho những người có mặt cùng nghe.

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 1

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 2

Họ tên và chữ ký
Sinh viên vi phạm

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI
(Đối với cán bộ coi thi)

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/bà :.....chức vụ:.....

- Ông/bà :.....chức vụ:.....

- Ông/bà :.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế coi thi.

Cán bộ coi thi:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, được thông qua các cán bộ coi thi và cán bộ coi thi vi phạm và đọc lại cho những người có mặt cùng nghe.

Họ tên và chữ ký

Họ tên và chữ ký

Họ tên và chữ ký

Người lập biên bản

Đại diện cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi vi phạm

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI
(Đối với cán bộ coi thi)

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/bà :.....chức vụ:.....

- Ông/bà :.....chức vụ:.....

- Ông/bà :.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế coi thi.

Cán bộ coi thi:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, được thông qua các
cán bộ coi thi và cán bộ coi thi vi phạm và đọc lại cho những người có mặt cùng nghe.

Họ tên và chữ ký

Họ tên và chữ ký

Họ tên và chữ ký

Người lập biên bản

Đại diện cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi vi phạm





BM/QT06/KT&KĐ/07

BẢNG ĐIỂM THI CUỐI KỲ - LẦN ...

Học kỳ ... - Năm học : ...

Môn học : ... - ...

Mã lớp học phần: ...

Giảng viên giảng dạy: ...

Ngày thi: ...

Giờ thi: ...

Phòng thi:...

Số tín chỉ: ...

Giám thị 1: _____ Ký tên: _____

Giám thị 2: _____ Ký tên: _____

Giám thị 3: _____ Ký tên: _____

Giám thị 4: _____ Ký tên: _____

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Chữ ký	Số tờ	Điểm số	Điểm chữ	Mã lớp	Ghi chú

C VÀ
C BÀN
VÀ Q
I NGH
VÀ C

Lưu ý: - Sinh viên chưa đóng học phí không được kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần.
- Trường không công nhận điểm đối với trường hợp GV, CBCT ghi thêm tên SV vào bảng điểm.

Tổng số sinh viên dự thi : _____ vắng thi: _____ . Số bài thi/Số tờ: _____ / _____ .

Số sinh viên đạt: _____ Tỷ lệ đạt: _____ %

Ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

(ký & ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁO VIÊN CHẤM THI

(ký & ghi rõ họ tên)

