

Số: 807/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 7 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác khảo thí tại trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số: 83/QĐ-TTg, ngày 05/5/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Tây (nay là trường ĐHSPTDTHN Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học quy định trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;


Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 06 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng ĐBCL & TT;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí tại trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng QL Đào tạo & CTSV, Trưởng phòng ĐBCL & TT, các Khoa, Các trung tâm, các đơn vị có liên quan và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- ĐU, BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐBCL & TT

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Duy Quyết



QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí tại trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 807 /QĐ-ĐHSPTĐTTTHN ngày 07/12/2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về công tác khảo thí tại trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

- Quy định này áp dụng thống nhất cho tất cả các hệ đào tạo trong nhà trường.
- Quy định này áp dụng cho tất cả các hình thức thi.

Điều 2 . Mục đích, yêu cầu

- Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả của sinh viên/học viên, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; quy trình tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo; quản lý điểm quá trình, điểm thi, bài thi và lưu trữ bài thi.

- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên/học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Chương 2

QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP HOẠT ĐỘNG KHẢO THÍ

Điều 3. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên

- Sinh viên phải thực hiện đúng & đầy đủ các quy định, quy chế của Nhà trường.
- Sinh viên phải tham gia ít nhất 75% số giờ học trên lớp của mỗi học phần mới được tham dự thi kết thúc học phần đó.
- Sinh viên được quyền làm đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần trong kỳ thi đó (ngày sau khi công bố điểm thi)
- Sinh viên chỉ được thắc mắc, khiếu nại điểm thi môn học trong kỳ học tương ứng.
- Sinh viên sử dụng giấy thi, giấy nháp theo mẫu của nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của giảng viên và khoa/bộ môn

1. Báo điểm quá trình

- Các giảng viên phụ trách giảng dạy môn học báo điểm qua trình trực tiếp cho sinh viên vào buổi học cuối cùng của môn học đó. Sau đó lưu tại bộ môn để vào điểm theo mẫu của phòng QLĐT & CTSV.

2. Ra đề thi & giao nhận đề thi

Đề thi , đáp án phải được đánh máy, không viết tay(*theo mẫu quy định*).

2.1. Ra đề thi tự luận

- Căn cứ vào số đơn vị học trình của học phần giảng dạy, giảng viên ra số lượng câu hỏi tương ứng, mỗi đơn vị học trình ra từ 3-5 câu hỏi. Các câu hỏi trong một đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần và được lấy từ ngân hàng đề thi. Thời gian làm bài 60 phút, 90 phút hoặc 120 phút cho một đề (*theo hình thức thi được duyệt*). Trưởng bộ môn cần quy định thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc bộ môn mình quản lý (số câu hỏi trong một đề, số điểm)

- Số lượng đề thi : 1 ca thi : **3 đề** ; từ 2 ca thi trở lên : **5 đề**
- Đáp án chi tiết thống nhất với barem điểm và được nộp cùng với đề thi.

2.2. Ra thi trắc nghiệm

- Căn cứ vào số đơn vị học trình (đvht) giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi đvht ra tối thiểu 20 câu hỏi, những học phần có 4 đvht trở lên thì ra 65 câu hỏi. Số lượng câu hỏi trong một đề thi phụ thuộc thời gian làm bài do giảng viên ra đề thi thiết kế và được lấy từ ngân hàng đề thi. Nội dung đề thi phải đảm bảo khoa học chính xác và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ sinh viên.

- Số lượng mã đề thi : 3-5 mã đề.
- Hình thức đề thi (theo mẫu) nên bố trí gọn trong 1 tờ giấy A4 (hai mặt).
- Đáp án chi tiết thống nhất với barem điểm và được nộp cùng với đề thi.

2.3. Ra thi vấn đáp

Số câu hỏi vấn đáp của một học phần tương đương với số quy định ở hình thức thi trắc nghiệm. Hình thức đề thi (theo mẫu), thời gian làm bài cho một đề thi tùy thuộc vào nội dung câu hỏi. Trưởng bộ môn cần quy định thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc bộ môn mình quản lý, đề thi phải được lấy từ ngân hàng đề thi (số câu hỏi trong một đề, thời gian làm bài, số điểm ...). Sinh viên dùng mẫu giấy do phòng ĐBCL & Thanh tra phát hành để chuẩn bị câu trả lời.

- Số lượng đề thi :
 - +Số lượng < 30 SV/ca thi - tối thiểu 10 đề.
 - +Số lượng từ 31 sinh viên trở lên/ca thi – tối thiểu từ 15 đề
- Đáp án chi tiết thống nhất với barem điểm và được nộp cùng với đề thi.

2.4. Thi các môn thực hành

Đối với học phần có các môn thi thực hành phải có biểu điểm cụ thể, chi tiết, thiết kế khoa học, phù hợp với đối tượng thi, đảm bảo công bằng trong cách đánh giá.

2.5. Duyệt đề thi

* Đối với thi tốt nghiệp.

Trưởng khoa sau khi kiểm tra đề thi về mặt nội dung, hình thức theo đúng quy định tiến hành duyệt, niêm phong theo quy định.

* Đối với thi học phần

Phân công giảng viên ra đề thi theo quy định.

Trưởng, phó bộ môn sau khi kiểm tra đề thi về mặt nội dung, hình thức theo đúng quy định tiến hành duyệt đề như sau :

- Đề thi tự luận : Lãnh đạo bộ môn duyệt vào mặt sau từng đề thi, sau đó đưa vào phòng bì ký niêm phong theo quy định.
- Đề thi trắc nghiệm, vấn đáp : Sau khi có đủ mã đề thi (theo quy định) lãnh đạo bộ môn đưa vào phòng bì đề thi (lấy ở phòng ĐBCL & TT đào tạo) dán, ký niêm phong theo quy định.
- Đáp án đưa vào phong bì ký niêm phong theo quy định.

2.6. Thời gian nộp đề thi

- Đối với đề thi tốt nghiệp : nộp câu hỏi, kết cấu đề thi trước 15 ngày khi có kế hoạch thi. Ban đề thi của Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm bốc thăm, kết cấu đề thi.

- Đối với đề thi học phần : Nộp tại phòng ĐBCL & TT trước ngày thi 3-5 ngày ký nộp vào sổ theo quy định.

2.7. Bảo quản đề thi

- Lãnh đạo khoa, bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật đề thi từ khi duyệt cho đến khi nộp phòng ĐBCL & Thanh tra và ban đề thi. Nếu để lộ đề thi lãnh đạo khoa, bộ môn chịu trách nhiệm trước nhà trường. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực tiếp nộp đề cho phòng ĐBCL & Thanh tra và ban đề thi ký vào sổ giao nhận đề.

3. Tổ chức thi

Khoa/Bộ môn cử cán bộ coi thi và tổ chức coi thi theo quy định và đúng lịch thi của nhà trường.

- Trường hợp giảng viên có việc đột xuất, ốm phải điện báo trước cho phòng QL Đào tạo và Công tác sinh viên.

4. Giao nhận bài thi sau khi tổ chức thi

- Ngay khi kết thúc ca thi cán bộ coi thi chuyển bài thi và danh sách thi về phòng ĐBCL & TT nộp cho chuyên viên phụ trách thi. Bài thi phải có đầy đủ cả 2 chữ ký, họ tên của các cán bộ coi thi, bài thi phải được sắp xếp theo số thứ tự của danh sách thi. Quá trình giao nhận bài thi có ký vào sổ theo dõi.

- Đối với các điểm đào tạo liên kết các giảng viên chịu trách nhiệm tổ chức thi niêm phong bài thi kèm theo danh sách và nộp về phòng ĐBCL & TT khi tổ chức thi xong (1 ngày). Nếu trùng vào t7 hoặc chủ nhật thì sẽ được chuyển vào ngày hôm sau. Bài thi được giao nhận và ký vào sổ theo đúng quy định.

5. Tổ chức chấm thi

- Sau khi thi xong lãnh đạo bộ môn cử 02 giám khảo đúng chuyên môn chấm thi (theo mẫu) của phòng ĐBCL & Thanh tra. Sau khi gửi danh sách cho phòng ĐBCL & Thanh tra, lãnh đạo bộ môn thống nhất ngày chấm thi cụ thể với phòng. Chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày thi, phải có điểm công bố cho sinh viên. Lãnh đạo bộ môn có trách nhiệm báo trực tiếp với giám khảo chấm thi về ngày, giờ chấm thi. Nếu có sự thay đổi về giám khảo chấm thi lãnh đạo bộ môn phải báo với phòng ĐBCL & Thanh tra tiện cho việc theo dõi.

- Việc chấm thi được thực hiện theo qui trình sau đây : Bài thi được chấm 2 vòng độc lập, giám khảo 1 chấm vào phiếu chấm , giám khảo 2 chấm vào bài thi. Sau khi thống nhất giám khảo 1 và giám khảo 2 vào phiếu tổng hợp điểm, ký cuối mỗi trang của phiếu tổng hợp điểm, trưởng hoặc phó bộ môn ký xác nhận công nhận điểm cùng với hai giám khảo (theo mẫu) . Trong trường hợp hai giám khảo chấm lệch nhau lớn hơn 1 điểm thì cùng thống nhất lại. Nếu trường hợp không thống nhất được thì trưởng bộ môn giải quyết cùng.

- Bài thi phải có đầy đủ chữ ký của 2 giám khảo, chốt điểm lên bài thi vào đúng ô quy định, phần giấy trắng trong bài thi phải được gạch chéo. Bài thi được chấm bằng bút đỏ, không chấm bằng bút màu khác.

- Địa điểm chấm thi : Tầng 4 nhà điều hành 9 tầng khu Hiệu bộ.

6. Phức khảo bài thi

Khi có sinh viên đề nghị phức khảo bài thi, trưởng bộ môn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên làm đơn (theo mẫu), có ý kiến vào đơn phức khảo chuyển phòng ĐBCL & Thanh tra làm các thủ tục phức khảo bài thi.

7. Lưu trữ bài thi

- Bài thi sau khi được lên điểm xong giao lại cho bộ môn lưu. Thời gian lưu giữ bài thi ít nhất là 2 năm, kể từ ngày thi và được tiêu hủy, tuyệt đối không được mang bán thanh lý.

Điều 8. Một số trách nhiệm khác

- Những học phần có từ 2 đơn vị học trình hoặc 2 tín chỉ trở lên mới tổ chức thi học phần.

- Thời gian thi: Đối với các môn học có thời gian học lý thuyết là 2 đvht (2TC) thi tự luận thời gian thi 60 phút; Từ 3 đến 4 đvht (3 – 4 TC) thời gian thi là 90 phút; từ 5 đvht (5TC) trở lên thời gian thi 120 phút. Trường hợp các môn học mà thời gian học lý thuyết dưới 15 tiết(01TC) thi tự luận theo hình thức viết bài tiểu luận, trả lời trắc nghiệm 30 – 45 phút...

- Các khoa/bộ môn thực hành phải xây dựng thang biểu điểm đánh giá kỹ thuật và thành tích cho từng môn học.

- Đầu năm học mới các Khoa/bộ môn đề xuất hình thức thi kết thúc học phần tùy theo đặc thù môn học.

- Nộp lại cho phòng ĐBCL & Thanh tra đề thi và biên bản bóc túi đề thi sau mỗi ca thi.

Điều 5. Trách nhiệm của phòng ĐBCL & TT

1. Bảo mật và nhân sao đề thi

- Phòng ĐBCL & Thanh tra có trách nhiệm bảo mật đề thi từ khi nhận đến thi mở đề thi. Bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ vào tủ có khóa an toàn. Nếu để lộ đề thi phòng phải chịu trách nhiệm trước nhà trường.

- Phòng ĐBCL & TT phối hợp với giám sát thi, thanh tra thi bóc đề thi và in sao đề thi cụ thể như sau :

+ Đề thi tự luận : Trước giờ thi 10 phút tiến hành bóc thăm đề thi theo ca tại nơi tổ chức thi . Lập biên bản mở đề thi (theo mẫu) dưới sự chứng kiến của giám sát thi, thanh tra thi, đại diện cán bộ coi thi cùng ký vào trong biên bản. Sau đó tiến hành phô tô đề thi, đại diện phòng ĐBCL & Thanh tra, phòng quản lý đào tạo & công tác sinh viên, giám sát môn thi chịu trách nhiệm chuyển túi đựng đề thi đến phòng thi.

+ Đề thi trắc nghiệm : Trước khi thi 1 ngày lãnh đạo khoa hoặc lãnh đạo bộ môn đến phòng ĐBCL và Thanh tra mở đề thi lập biên bản mở đề thi (theo mẫu). Sau đó phối hợp làm đề cho các phòng thi cùng ký niêm phong theo quy định. Đến giờ thi đại diện phòng ĐBCL & Thanh tra, phòng quản lý đào tạo & công tác sinh viên, giám sát môn thi chịu trách nhiệm chuyển túi đựng đề thi đến phòng thi. Cán bộ coi thi cất túi kiểm tra số lượng đề thi lập biên bản mở túi đề thi.

+ Đề thi vấn đáp : Trước giờ thi 10 phút tại nơi tổ chức thi tiến hành bàn giao bộ đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ chấm thi, giám sát môn. Lập biên bản bàn giao (theo mẫu) của phòng ĐBCL & Thanh tra.

+ Một số môn đặc thù như : Toán thống kê, đo lường TĐTT, Âm nhạc ... việc in sao đề thi giống các môn thi trắc nghiệm.

- Đối với các điểm đào tạo liên kết xa trường các giảng viên được phân công tổ chức thi phối hợp điểm liên kết bóc và in sao đề thi trước giờ thi 10 phút. Các giảng viên phải chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi.

2. Tạo túi bài thi & Làm phách

- Nhận bài thi & danh sách thi từ các cán bộ coi thi, Phòng kiểm tra họ tên, SBD, số bài thi, tờ giấy thi so với danh sách thi vào sổ ký giao nhận.

- Trộn bài thi theo lớp sau đó đánh phách theo quy định. Tạo túi bài thi theo danh sách phòng thi.

- Phách bài thi được đánh số bằng máy không ghi bằng tay, cắt phách theo qui định, niêm phong bài thi, bảo quản phách theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi phòng làm việc, phách bài thi phải được cất giữ vào tủ có khóa an toàn, tuyệt đối không được phép để lộ số phách bài thi nếu để xảy ra sai sót lãnh đạo, chuyên viên được giao nhiệm vụ đánh phách chịu trách nhiệm trước nhà trường.

3. Tổ chức chấm thi

- Các bài thi sau khi được đánh phách niêm phong thành túi phòng ĐBCL & TT tổ chức chấm thi tại phòng chấm bài của nhà trường. Căn cứ vào danh sách cử giảng viên chấm bài của bộ môn giao các túi bài thi cho giảng viên, chấm tại phòng chấm bài do phòng ĐBCL & TT quản lý.

- Phòng ĐBCL & TT nhận lại túi bài thi đã chấm và phiếu chấm kiểm tra đối chiếu bài chấm đã đúng quy định và vào phiếu chấm (theo mẫu) của phòng. Nếu phát hiện có sự sai lệch điểm giữa bài thi & phiếu chấm thi sẽ yêu cầu giảng viên chấm thi sửa lại đồng thời ký xác nhận sửa chữa.

4. Hồi phách vào điểm thi, tính điểm theo quy chế

- Hồi phách vào điểm thi : Điểm thi được thống nhất vào phiếu tổng hợp điểm (theo mẫu), bài thi chuyển lại cho phòng ĐBCL & Thanh tra hồi phách ghi điểm học phần vào danh sách sinh viên dự thi. Nếu có sai sót trong việc hồi phách sẽ lập biên bản xác định rõ nguyên nhân trả lại điểm đúng cho sinh viên. Nếu phát hiện nhầm lẫn có chủ định người vào điểm chịu trách nhiệm trước nhà trường.

- Tất cả các môn học tính điểm theo quy chế sau khi hồi phách lên điểm, phòng chuyển cho bộ môn 1 bản điểm thi học phần để bộ môn tổng hợp và tính điểm theo quy chế, sau đó sẽ chuyển lại điểm môn học đã tính theo quy chế cho phòng ĐBCL & Thanh tra. Phòng sẽ phô tô 2 bản chuyển cho phòng quản lý đào tạo & công tác sinh viên 01 bản (gốc); 1 bản phô tô lưu tại phòng ĐBCL & Thanh tra; 1 bản phô tô chuyển cho bộ môn lưu.

5, Tổ chức chấm phúc khảo bài thi

Nếu có trường hợp sinh viên phúc khảo bài thi. Phòng ĐBCL & Thanh tra tiến hành nhận đơn từ các bộ môn, kiểm tra lại khâu hồi phách, nếu không có sai sót tiến hành làm các thủ tục như sau :

- Rút bài thi, in phiếu chấm phối hợp bộ phận thanh tra nhà trường tổ chức chấm phúc khảo bài thi. Mời các giảng viên chấm có chuyên môn và không phải các giảng viên chấm lần trước.

- Sau khi có kết quả chấm phúc khảo Phòng ĐBCL & TT trực tiếp công bố điểm tới sinh viên có đơn phúc khảo bài thi.

6. Lưu trữ phách bài thi

- Phách bài thi sau khi được xử lý xong lưu giữ tại phòng ĐBCL & Thanh tra ít nhất là 2 năm kể từ ngày thi và được tiêu hủy theo đúng quy định

Điều 6. Trách nhiệm của phòng QLĐT & CTSV

1. Tổ chức thi

- Xây dựng lịch thi trước 15 ngày gửi về các khoa/bộ môn.
- Phối hợp các khoa tổng hợp danh sách cán bộ coi.
- Lập danh sách thi học phần cho các khóa

2. Vào điểm thi, công bố điểm thi và lưu trữ bảng điểm gốc.

- Bảng điểm thi sau khi đã được vào đầy đủ điểm (theo mẫu). Phòng ĐBCL & TT bàn giao cho phòng QLĐT & CTSV vào điểm trên phần mềm, lưu bảo điểm gốc theo quy định.

- Bộ phận vào điểm có trách nhiệm công bố kết quả thi cho sinh viên theo lớp ngay sau khi nhận được bảng điểm của phòng ĐBCL & TT

- Phản ánh thắc mắc của sinh viên về điểm thi với các bộ môn và phòng ĐBCL & TT.

Điều 7. Trách nhiệm của bộ phận thanh tra

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động học tập của sinh viên, trách nhiệm của các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm thực hiện đúng quy định này.

- Giám sát quá trình thi của sinh viên đối với các môn học được tổ chức thi.

- Phối hợp, giám sát công tác chấm thi phúc khảo (nếu có) theo đúng quy định.

- Thống kê vi phạm quy chế thi và các thay đổi điểm các môn thi sau khi phúc khảo.

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định đã có trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu bằng văn bản (qua phòng ĐBCL & TT) để hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Các đơn vị, cá nhân có liên quan phải tuân thủ, nghiêm túc thực hiện quy định này. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung ghi trong quy định trên, để có hình thức khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị thực hiện tốt và kỷ luật thích hợp đối với cá nhân, đơn vị thực hiện sai quy định trên.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Duy Quyết

(Mẫu đề thi tự luận)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
BỘ MÔN :

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn :
Đối tượng :
Hình thức : Tự luận
Thời gian làm bài :(không kể thời gian ghi đề).
Năm học :

ĐỀ SỐ 1,2,3...

Câu 1 (.....điểm)

Câu 2 (.....điểm)

Câu 3 (.....điểm)

_____ Hết _____

**Chú ý :- Sinh viên không được sử dụng tài liệu khi làm bài
(hoặc sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài)
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

DUYỆT ĐỀ THI
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI RA ĐỀ
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu đề thi vấn đáp (in vào bìa cứng)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**
BỘ MÔN :

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn : Khóa Hệ đào tạo :
Hình thức : vấn đáp - Năm học :
Thời gian làm bài :(không kể thời gian phát đề)

ĐỀ SỐ 1

Câu 1 (.....điểm)

Câu 2 (..... điểm)

Câu 3 (..... điểm)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**
BỘ MÔN :

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn : Khóa Hệ đào tạo :
Hình thức : vấn đáp - Năm học :
Thời gian làm bài :(không kể thời gian phát đề)

ĐỀ SỐ 2

Câu 1 (.....điểm)

Câu 2 (..... điểm)

Câu 3 (..... điểm)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**
BỘ MÔN :

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn : Khóa Hệ đào tạo :
Hình thức : vấn đáp - Năm học :
Thời gian làm bài :(không kể thời gian phát đề)

ĐỀ SỐ 3

Câu 2 (..... điểm)

Câu 3 (..... điểm)



(dùng cho sinh viên thi vấn đáp, thi viết, nói môn tiếng anh)

BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi : Năm học :

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Ngày thi:..... Họ và tên thí sinh.....(Nam, nữ) Ngày sinh:..... Dân tộc:..... Lớp..... Khoá..... Số báo danh:..... | Họ tên, chữ ký cán bộ Chấm thi 1: | Họ tên, chữ ký cán bộ Chấm thi 2: |
| Điểm : (bằng số) (bằng chữ)..... | ĐỀ SỐ :..... | |

Câu _____ :

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

Câu _____ :

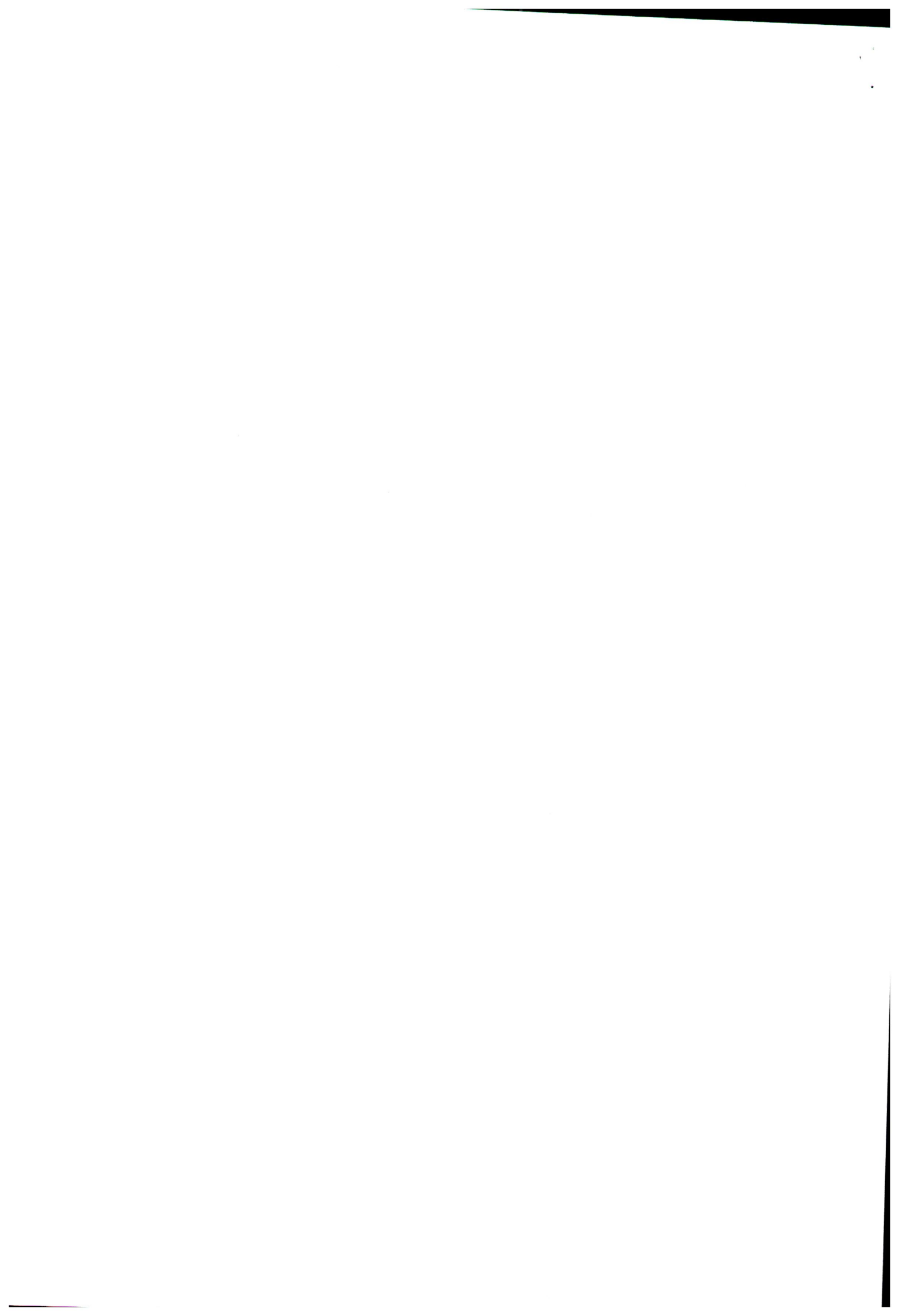
.....
.....
.....
.....

Câu _____ :

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

Câu _____ :

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



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
BỘ MÔN :

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

DANH SÁCH CỬ GIÁM KHẢO CHẤM THI

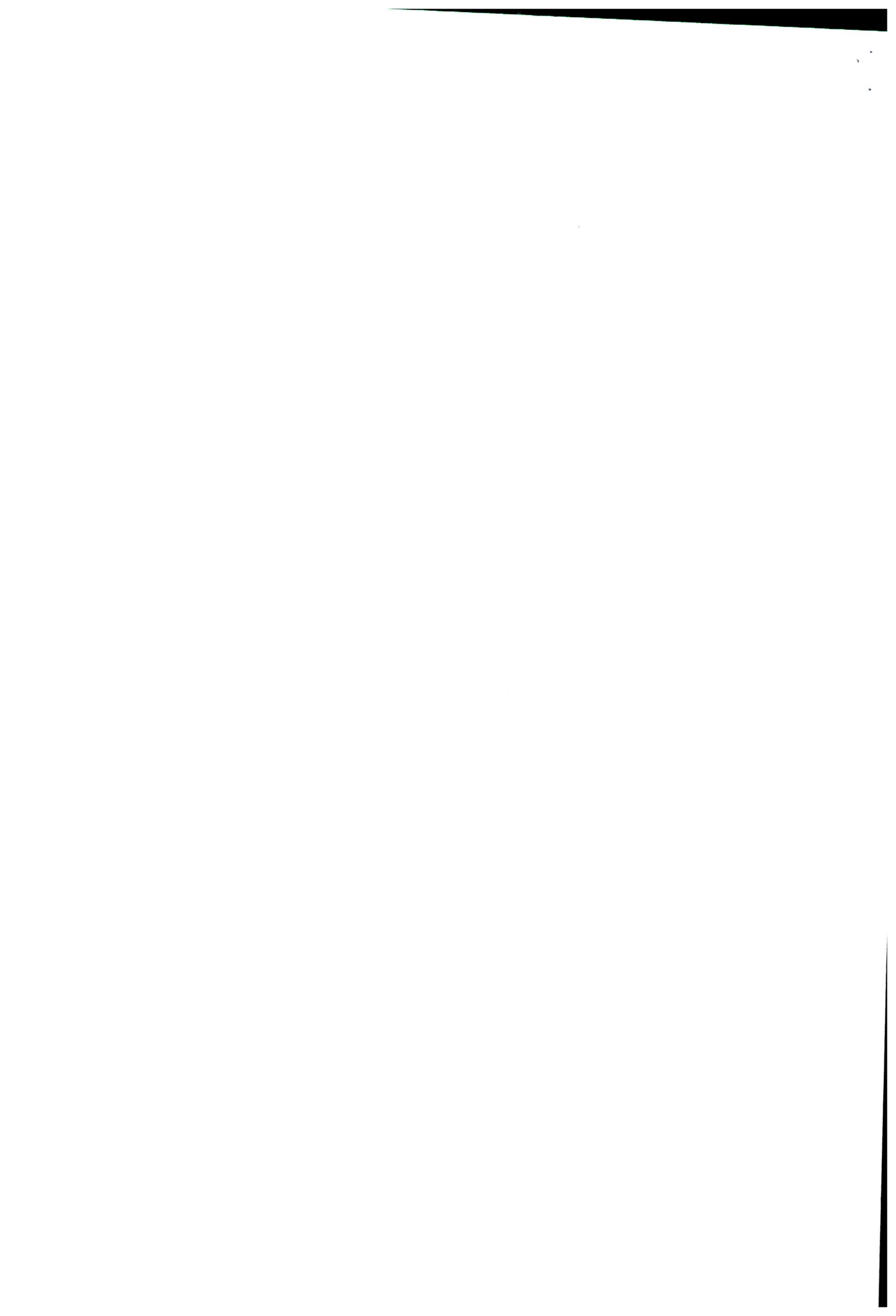
Thời gian chấm thi :

Năm học :

| SỐ TT | HỌ VÀ TÊN GIÁM KHẢO | GIÁM KHẢO SỐ... | MÔN CHẤM THI | KHÓA |
|-------|---------------------|-----------------|--------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ngày tháng năm 20_____

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
NĂM HỌC 2018-2019**

- Môn thi : _____ - Thời gian thi _____

- Đối tượng : _____

1, Ngày, giờ mở đề thi : _____

2, Tình trạng bì đựng đề thi trước khi mở :

3, Tình trạng các đề thi khi mở và khi kiểm soát

- Số lượng đề thi : _____

- Tình trạng đề thi : _____

4, Đề nghị : _____

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm _____

**TM. HỘI ĐỒNG THI
NGƯỜI TÔ CHỨC**

NGƯỜI BỐC ĐỀ THI
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CBCT
(ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM SÁT MÔN THI
(ký, ghi rõ họ tên)

THANH TRA THI
(ký, ghi rõ họ tên)



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

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI

Họ và tên sinh viên Lớp : _____

Mã sinh viên :

Xin được phúc khảo bài thi môn học của học kỳ : Năm học

Cụ thể như sau :

| NGÀY THI | TÊN MÔN THI | KHÓA | LẦN THI | ĐIỂM QUÁ TRÌNH | | ĐIỂM THI HP |
|----------|-------------|------|---------|----------------|----------|-------------|
| | | | | C. cần | H. trình | |
| | | | | | | |

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN

Hà Nội ngày tháng năm
SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

- Bộ môn :

.....

- Thời gian chấm thi phúc khảo :

- Kết quả chấm lại bài thi như sau :

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Số phách | | | | | | | |
| Điểm cũ | | | | | | | |
| Điểm mới | | | | | | | |

Lý do thay đổi điểm thi

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

Giảng viên chấm 1 (*Ký, ghi rõ họ tên*).....

Giảng viên chấm 2 (*Ký, ghi rõ họ tên*).....

Ý kiến của bộ phận thanh tra

Hà Nội, ngày tháng năm
Trưởng bộ môn

