

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định tạm thời tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến tại Phân hiệu trường Đại học Giao thông vận tải tại Tp. Hồ Chí Minh**

### **GIÁM ĐỐC**

#### **PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (Nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải và Quyết định số 2419/QĐ-Bộ GD&ĐT ngày 15/07/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Giao thông Vận tải tại TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2241/QĐ-ĐHGTVT ngày 30/11/2017 về việc quy định thực hiện quy chế đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học của trường Đại học Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHGTVT ngày 12/02/2014 về việc quy định thực hiện quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1359/QĐ-ĐHGTVT ngày 27/07/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải quy định về công tác thi kết thúc học phần tại Cơ sở II;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-ĐHGTVT ngày 01/06/2021 về việc phân công công tác đối với các thành viên Ban Giám đốc Phân hiệu;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời tổ chức thi kết thúc học phần tại Phân hiệu trường Đại học Giao thông vận tải tại Tp. Hồ Chí Minh theo hình thức trực tuyến.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) trưởng các Phòng: TCHC, KT&ĐBCLĐT, Đào tạo, các đơn vị liên quan và người học của Phân hiệu trường Đại học Giao thông vận tải tại Tp. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để t/h);
- Đăng website;
- Lưu: TCHC, KT&ĐBCLĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ký bởi: Võ  
Trường Sơn  
Ký ngày:  
7/12/2021  
13:45:44

**TS. Võ Trường Sơn**

# **QUY ĐỊNH TẠM THỜI**

## **Về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến tại Phân hiệu Trường Đại học Giao thông vận tải tại Tp. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2001/QĐ-ĐHGTVT-PH.HCM ngày 30 tháng 11 năm 2021)*

### **CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định các hoạt động trong tổ chức quản lý, điều hành công tác ra đề thi, coi thi và chấm thi các học phần thi theo hình thức trực tuyến (online) tại Phân hiệu Trường Đại học Giao thông vận tải tại Tp. Hồ Chí Minh (viết tắt là Phân hiệu), khi người học không thể đến Trường để trực tiếp thi kết thúc học phần trong điều kiện bất khả kháng;

2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các chương trình đào tạo tại Phân hiệu;

3. Đối tượng áp dụng là các đơn vị, giảng viên, cán bộ nhân viên tham gia vào công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần thi theo hình thức trực tuyến (online) tại Phân hiệu và các học viên cao học, sinh viên Phân hiệu (gọi chung là sinh viên);

4. Các nội dung khác không nằm trong quy định này thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-ĐHGTVT ngày 27/07/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải Quy định về công tác thi kết thúc học phần tại Cơ sở II.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan;

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 3. Hình thức thi trực tuyến**

Các hình thức thi trực tuyến bao gồm:

1. Thi trắc nghiệm;
2. Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận;
3. Thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn;
4. Thi vấn đáp;
5. Làm bài báo cáo hoặc tiểu luận, có thể kết hợp vấn đáp.

#### **Điều 4. Hệ thống thi trực tuyến**

Hình thức thi làm bài báo cáo hoặc tiểu luận, có thể kết hợp vấn đáp được thực hiện trên hệ thống LMS kết hợp công cụ giám sát quá trình thi trực tuyến (nếu kết hợp vấn đáp). Các hình thức thi còn lại được thực hiện trên hệ thống LMS, hệ thống thi trực tuyến của Phân hiệu kết hợp công cụ giám sát quá trình thi trực tuyến.

## **CHƯƠNG 2. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI**

### **Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:**

1. Xếp lịch thi theo hình thức trực tuyến cho từng loại học phần đảm bảo tối ưu, hiệu quả. Trong lịch thi, ngoài các nội dung theo quy định về công tác thi kết thúc học phần, cần thể hiện rõ thêm hai nội dung: thời điểm sinh viên phải có mặt tại phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến, và thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài (đối với hình thức thi trắc nghiệm, thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn); công bố và thông báo cho các đơn vị, sinh viên trước ngày thi đầu tiên 10 ngày đối với thi học lại và 20 ngày đối với thi lần 1;

2. Xuất danh sách thi dưới dạng file excel và gửi email đến Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (Phòng KT&ĐBCLĐT), Trưởng các Bộ môn chậm nhất 3 ngày trước ngày thi (tối đa 35 sinh viên cho 1 phòng thi theo hình thức thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn, tối đa 40 sinh viên cho 1 phòng thi theo hình thức thi trắc nghiệm, một phòng thi chỉ được sắp xếp tối đa không quá 3 học phần);

3. Tạo phòng thi trên hệ thống LMS theo lịch thi đã công bố và gửi email mời sinh viên trong danh sách thi vào phòng thi này trước ngày thi tối thiểu 2 ngày.

4. Cung cấp tài khoản và mật khẩu vào phòng thi trên hệ thống LMS cho Phòng KT&ĐBCLĐT trước ngày thi tối thiểu 1,5 ngày;

### **Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo:**

1. Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức triển khai thi trực tuyến theo kế hoạch thi của Phân hiệu;

2. Cấp tài khoản và mật khẩu vào hệ thống thi trực tuyến cho các giảng viên làm nhiệm vụ coi thi (cấp 01 lần);

3. Phân công cán bộ coi thi (CBCT) vào các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến; việc phân công CBCT 1, CBCT 2 được thể hiện trên các phòng thi trực tuyến tương ứng trước thời điểm thi tối thiểu 2 giờ;

4. Gửi danh sách thi, tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến của sinh viên đến email giảng dạy trực tuyến của 2 CBCT trước giờ bắt đầu làm bài thi tối thiểu 30 phút.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin Thư viện:**

1. Chuẩn bị hạ tầng mạng và các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác thi trực tuyến;
2. Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra, giám sát, giải quyết các vấn đề liên quan đến sự cố về hệ thống mạng, máy chủ, hệ thống thi trực tuyến trong suốt quá trình thi để đảm bảo kỳ thi được thông suốt, an toàn, đúng quy định.
3. Chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, bảo mật cơ sở dữ liệu của hệ thống thi trực tuyến;

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Ban Thanh tra:**

Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát việc tổ chức thi, chấm thi, thu nhận bài thi của các đơn vị, cá nhân; thanh tra, giám sát việc tham gia thi của sinh viên; xử lý các vi phạm theo quy chế hiện hành.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn:**

1. Rà soát, điều chỉnh bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án;
2. Chuẩn bị đề thi với các yêu cầu: phù hợp với các quy định hiện hành; được biên soạn phù hợp với nội dung đề cương học phần, đề cương ôn tập đã công bố; đề thi tự luận được thiết kế dưới dạng đề thi mở (được sử dụng tài liệu); nội dung câu hỏi rõ ràng, phù hợp với thời gian thi, đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên trong điều kiện thi trực tuyến; đối với đề thi trắc nghiệm tối thiểu 40 câu hỏi/1 tín chỉ; đối với đề thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn, đề thi vấn đáp số lượng đề thi tối thiểu 5 đề/1 tín chỉ;
3. Đưa đề thi lên hệ thống thi trực tuyến của Phân hiệu chậm nhất 3 ngày trước ngày thi đầu tiên của học phần. Riêng đối với hình thức **Làm bài báo cáo hoặc tiểu luận, có thể kết hợp vấn đáp**, Bộ môn gửi bộ đề kèm đáp án (nếu có) hoặc thang điểm về Phòng KT&ĐBCLĐT trước thời điểm giao đề cho sinh viên tối thiểu 02 ngày;
4. Bố trí cán bộ coi thi theo yêu cầu của Phòng KT&ĐBCLĐT.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Trước giờ thi 30 phút, cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi vấn đáp phải có mặt và công khai số điện thoại di động của mình trên phòng thi trực tuyến;

2. Thông qua hệ thống thi trực tuyến, CBCT mời sinh viên vào phòng thi, điểm danh sinh viên; đăng tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến của sinh viên trên phòng thi trực tuyến; hướng dẫn quy định thi, cách làm bài thi, nộp bài thi cho sinh viên; giám sát quá trình thi và quản lý phòng thi đảm bảo đúng quy định;

3. CBCT 1 thực hiện việc ghi video hoạt động của phòng thi với đầy đủ hình ảnh và âm thanh. Toàn bộ các file này phải được gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT qua địa chỉ email: [baithi@utc2.edu.vn](mailto:baithi@utc2.edu.vn) trong vòng 24 giờ sau khi kết thúc buổi thi;

4. CBCT phải công bố công khai trên phòng thi trực tuyến thời gian bắt đầu làm bài và thời gian kết thúc làm bài cho tất cả sinh viên được biết;

5. Trong quá trình thu bài thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn, bài thi vấn đáp, CBCT công bố công khai số trang giấy thi của mỗi bài thi trên phòng thi trực tuyến rồi mới cho sinh viên rời khỏi phòng thi;

6. Đối với các học phần thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn, thi vấn đáp, CBCT tiến hành tải toàn bộ bài làm của sinh viên trong một phòng thi rồi gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT qua địa chỉ email: [baithi@utc2.edu.vn](mailto:baithi@utc2.edu.vn) ngay sau khi kết thúc buổi thi;

7. CBCT chủ động hướng dẫn, xử lý khi sinh viên gặp sự cố trong quá trình thi trực tuyến theo đúng chức năng, nhiệm vụ;

8. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, ngay khi kết thúc buổi thi, CBCT xuất bảng điểm từ hệ thống thi trực tuyến, ký xác nhận và gửi file có chữ ký về email [baithi@utc2.edu.vn](mailto:baithi@utc2.edu.vn), nộp bản giấy bảng điểm có đầy đủ chữ ký về cho Phòng KT&ĐBCLĐT theo quy định.

## **Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Tại buổi thi, sinh viên phải có mặt trên phòng thi trực tuyến trước giờ làm bài tối thiểu 15 phút, luôn có mặt trên phòng thi trực tuyến, xuất trình một trong các giấy tờ: thẻ sinh viên, giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân khi có yêu cầu, luôn tuân thủ sự hướng dẫn của CBCT;

2. Những sinh viên vào phòng thi trực tuyến trễ quá 15 phút tính từ thời điểm bắt đầu làm bài sẽ không được dự thi và bị xem như là tự ý bỏ thi (điểm học phần là 0 điểm);

3. Sinh viên phải mở camera trong suốt thời gian thi và đảm bảo camera phải theo dõi được toàn bộ quá trình làm bài của sinh viên, trường hợp cố tình tắt camera sinh viên sẽ bị đình chỉ thi, chỉ bật micro khi được yêu cầu hay có thắc mắc chính đáng cần giải đáp;

4. Sau khi nộp bài thi, sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi trực tuyến khi được sự đồng ý của CBCT. Trường hợp gặp sự cố không thể tiếp tục làm bài thi trực tuyến, sinh viên phải điện thoại ngay cho CBCT để được hướng dẫn và xử lý;

5. Sinh viên không được mở tab khác trên trình duyệt đang làm bài; hoặc mở bất kỳ một phần mềm khác trình duyệt đang làm bài khi chưa có sự đồng ý của CBCT. Sinh viên vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định;

6. Đối với hình thức thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn:

- Bài thi được viết tay trên giấy trắng một mặt; trên tất cả các mặt của tờ giấy thi đều phải ghi rõ các thông tin *họ tên, mã số sinh viên, môn thi, ngày thi, số đề, mã đề thi* theo đúng quy định như thi trực tiếp;

- Trong thời gian 10 phút sau khi hết giờ làm bài: sinh viên ghi số trang của bài thi/ tổng số trang của bài thi vào góc trên bên phải của giấy thi; sinh viên chụp ảnh tất cả các tờ giấy thi đã làm, riêng trang số 1 kèm theo thẻ sinh viên (CMND, CCCD) để tải lên hệ thống thi trực tuyến, kiểm tra đầy đủ số trang giấy thi và bấm nút nộp bài (nếu số trang ghi trên bài thi và số trang nộp trên hệ thống khác nhau thì xem như bài thi không hợp lệ, không được chấm bài); ảnh bài thi khi nộp trên hệ thống thi trực tuyến phải đảm bảo chất lượng: hình to, rõ nét... đảm bảo đọc được một cách bình thường mà không cần phải sử dụng thêm công cụ hỗ trợ, ảnh bao hết tờ giấy thi và thẻ sinh viên (CMND, CCCD); giảng viên chấm thi sẽ bỏ qua các trang ảnh mờ, không đọc được và phần bài làm này sẽ không được tính điểm trong bài thi;

7. Bản chính của bài thi vấn đáp, tự luận, báo cáo thực tập, đồ án môn học, thiết kế môn học... sinh viên phải lưu giữ cẩn thận để nộp lại cho Phòng KT&ĐBCLĐT khi được yêu cầu. Nếu sinh viên không nộp bản chính đúng thời hạn quy định hoặc bản chính có nội dung khác với file ảnh mà sinh viên đã nộp khi thi, thì kết quả bài thi sẽ bị hủy, sinh viên nhận điểm 0 của học phần đó;

8. Nghiêm cấm các hình thức phát tán file ghi âm, ghi hình quá trình tổ chức thi, chấm thi và các quá trình liên quan đến công tác thi học phần trực tuyến; các bài thi, ảnh bài thi trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và Pháp luật;

9. Những sinh viên không đảm bảo điều kiện cần thiết để tham gia thi trực tuyến theo kế hoạch của Nhà trường phải gửi đăng ký về Phòng Đào tạo trong thời gian quy định để được xem xét xử lý.

### **CHƯƠNG 3. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHẤM THI**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo:**

1. Chịu trách nhiệm tập hợp bản giấy các bảng điểm có đầy đủ chữ ký hoặc nhận tạm thời file các bảng điểm có đầy đủ chữ ký (trường hợp bất khả kháng) theo quy định;

2. Chịu trách nhiệm phân loại, sắp xếp, chia sẻ thư mục bài thi tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn theo từng học phần cho Trưởng Bộ môn.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Giảng viên:**

1. Chấm thi theo phân công của Bộ môn và thực hiện theo đúng quy chế hiện hành;

2. Công bố công khai kết quả thi vấn đáp cho sinh viên sau mỗi buổi thi;

3. Nhập và chốt điểm trên hệ thống quản lý đào tạo TMS theo quy định;

4. Nộp bảng điểm, bài thi về Bộ môn, Phòng KT&ĐBCLĐT theo đúng thời gian quy định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Bộ môn:**

1. Phân công giảng viên chấm thi theo quy định.

2. Lưu trữ bảng điểm, bài thi theo quy định.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận, tự luận hoặc tự luận kết hợp vấn đáp ngắn: Bộ môn triển khai chấm bài thi, nhập, chốt bảng điểm trên hệ thống phần mềm TMS theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

### **CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị:**

Quy định về công tác thi kết thúc học phần trực tuyến (online) tại Phân hiệu được triển khai đến các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên đại học và học viên cao học. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy định này được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Phân hiệu. Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến sẽ bị xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành của Nhà trường và Pháp luật của Nhà nước.



**Điều 16. Điều khoản thi hành:**

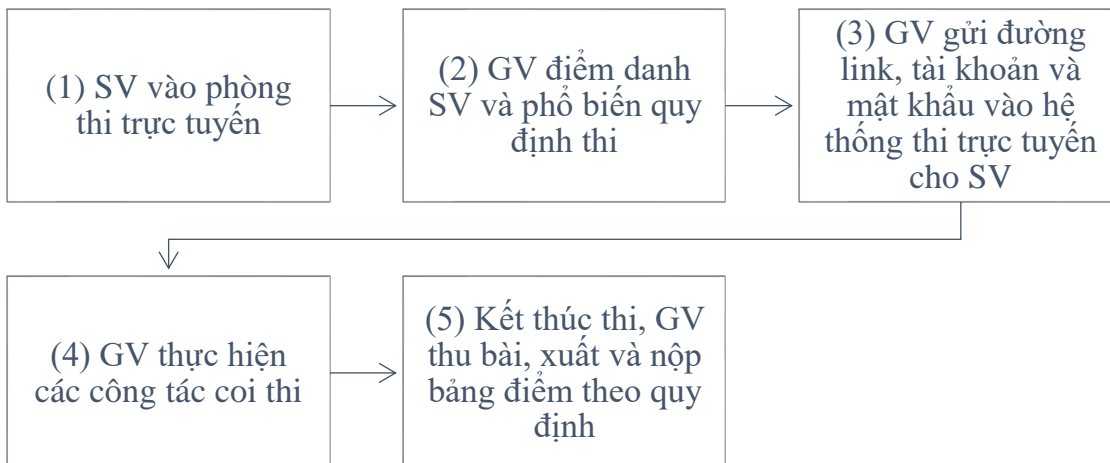
1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký;
2. Những quy định cụ thể và chi tiết khác có văn bản riêng.
3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến Quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc đơn vị quản lý biết để thực hiện;

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh tình huống chưa được hướng dẫn trong quy định này, các đơn vị và cá nhân kịp thời gửi phản ánh bằng văn bản về Phòng KT&ĐBCLĐT để tổng hợp và trình Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

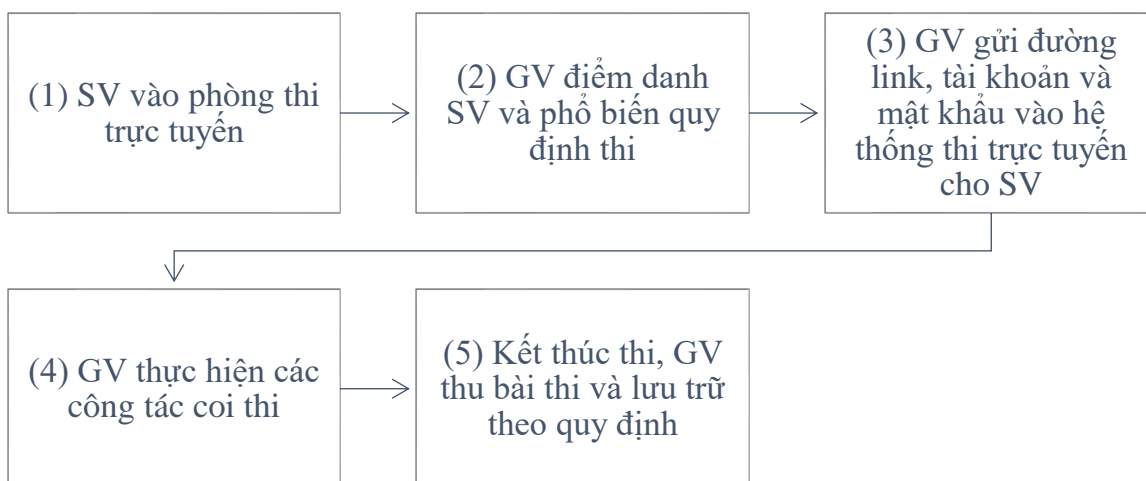
# PHỤ LỤC I – QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI TRỰC TUYẾN

(Kèm Quyết định số: 2001/QĐ-ĐHGTVT-PH.HCM, ngày 30 tháng 11 năm 2021)

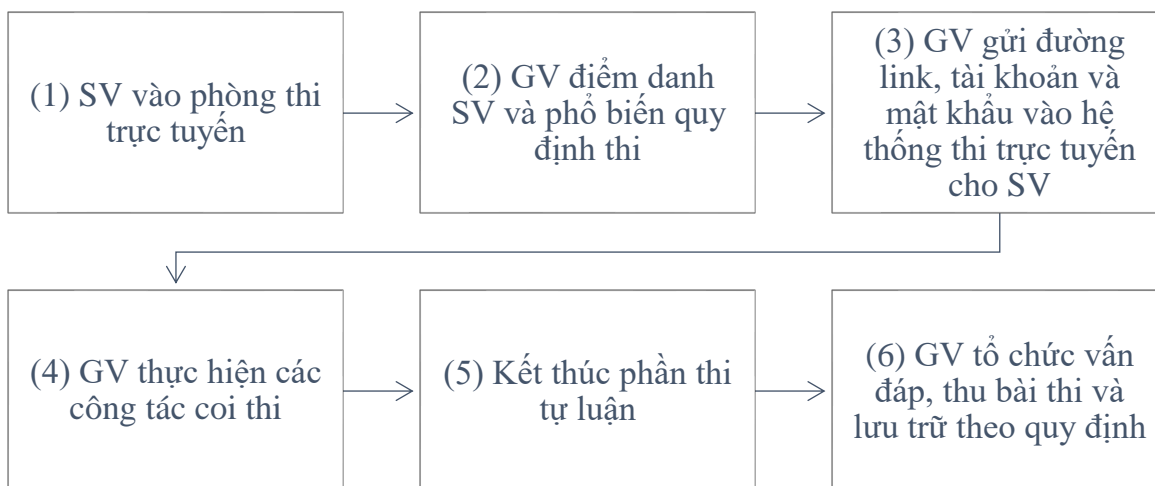
## 1. Quy trình coi thi theo hình thức thi trắc nghiệm



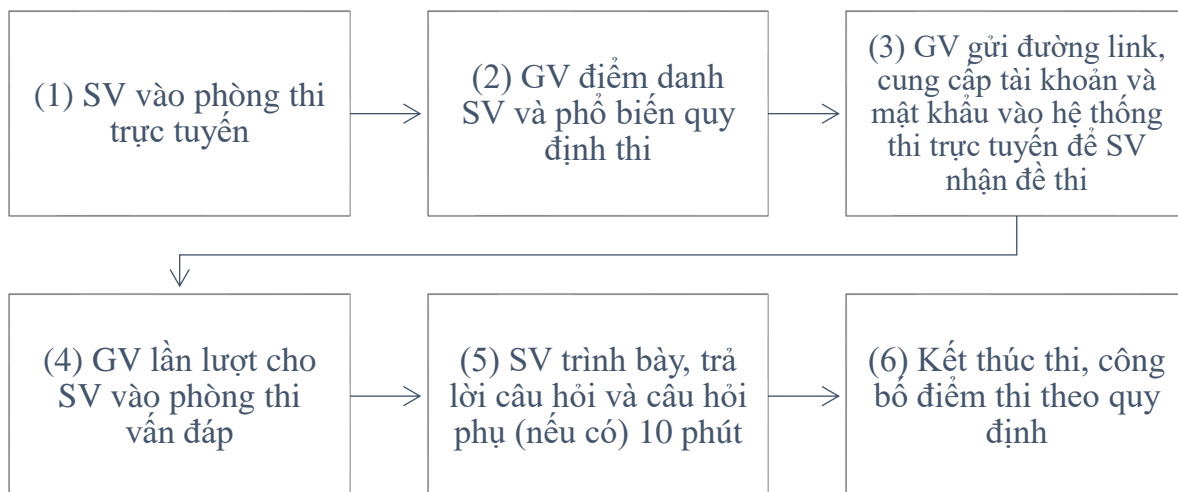
## 2. Quy trình coi thi theo hình thức thi tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận



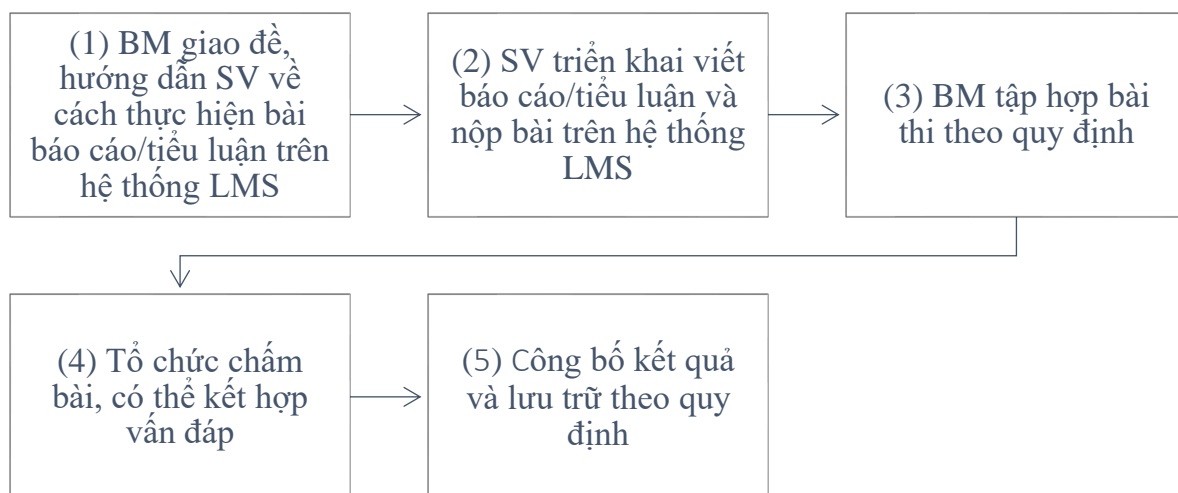
## 3. Quy trình coi thi theo hình thức thi tự luận kết hợp vấn đáp ngắn



**4. Quy trình coi thi, chấm thi theo hình thức thi vấn đáp:**



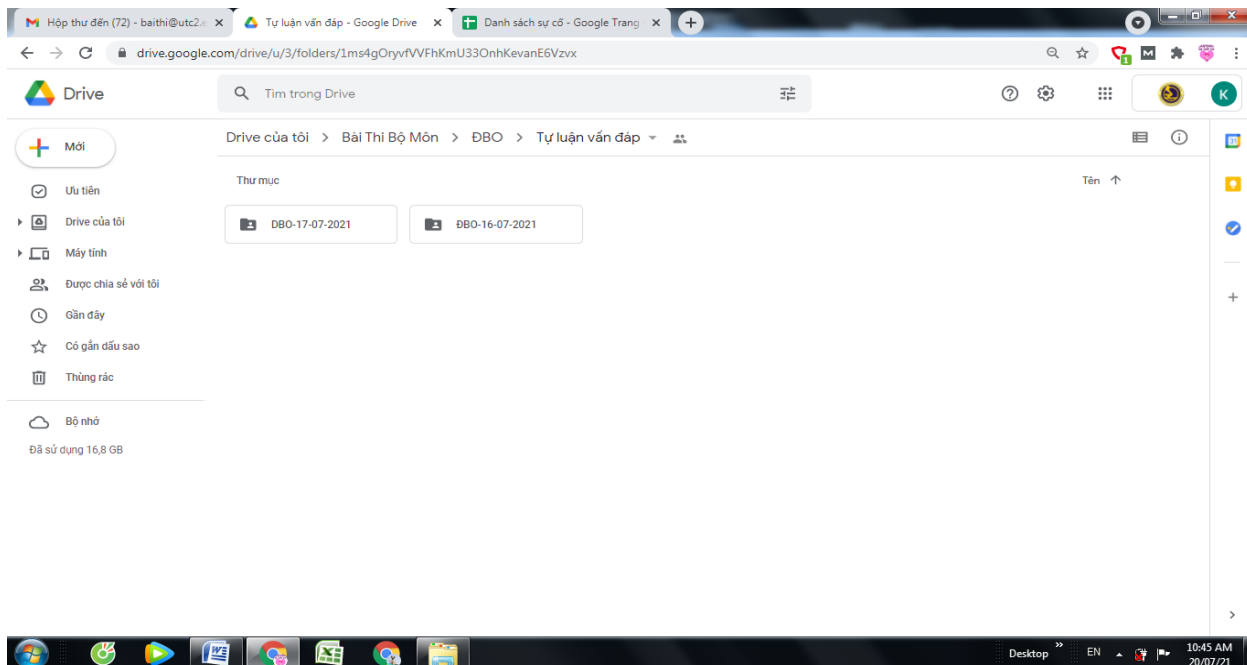
**5. Quy trình coi thi, chấm thi theo hình thức thi làm báo cáo hoặc tiểu luận, có thể kết hợp vấn đáp**



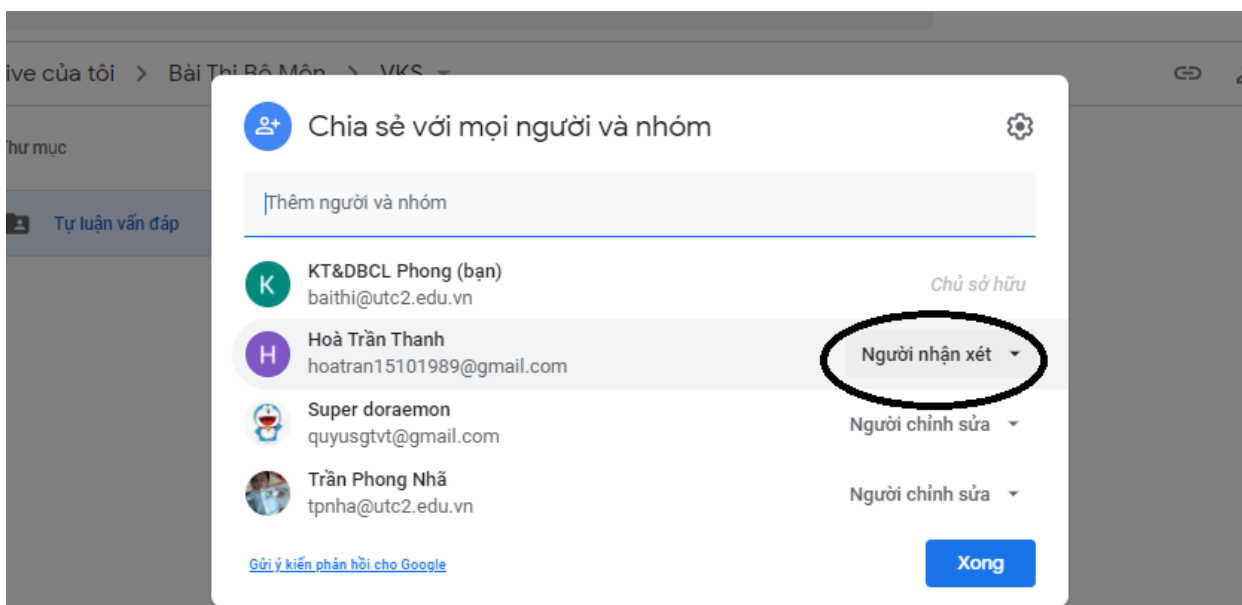
## PHỤ LỤC II - HƯỚNG DẪN CHẤM BÀI THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

(Kèm Quyết định số: 2001 /QĐ-ĐHGTVT-PH.HCM, ngày 31 tháng 11 năm 2021)

**Bước 1:** Trưởng Bộ môn/Đại diện bộ môn truy cập thư mục bài thi theo mã Bộ Môn, được Phòng Khảo thí &ĐBCLĐT chia sẻ từ tài khoản baithi@utc2.edu.vn. Trưởng BM **tải hoặc chia sẻ quyền truy cập** các thư mục bài thi khi phân công cán bộ chấm thi các học phần do Bộ môn phụ trách.



**Lưu ý:** Khi chia sẻ thư mục bài thi, Trưởng Bộ môn/Đại diện bộ môn chỉ cấp quyền "Nhận xét" cho cán bộ chấm thi được phân công

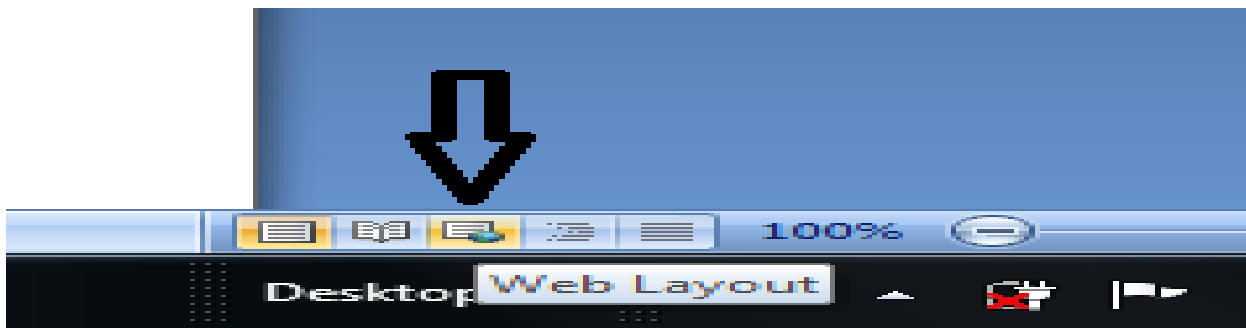


**Bước 2:** Cán bộ chấm thi 1 và 2 tải thư mục bài thi được phân công chấm thi, chấm và nhận xét trực tiếp trên file bài làm của sinh viên. Sau khi hoàn thành chấm các thư mục bài

thi, cán bộ chấm thi 1 và 2 trao đổi và thống nhất kết quả của thư mục bài thi, gửi kết quả cho Trưởng Bộ môn duyệt.

**Lưu ý:**

1. Trường hợp bài làm của sinh viên sau khi xuất định dạng file word vẫn bị lỗi ảnh. Cán bộ chấm thi chọn chế độ xem web layout như hình dưới để nhìn thấy toàn bộ bài làm.



2. Trong trường hợp **lớp học phần** có chia thành nhiều ca thi. Cán bộ chấm thi có thể gom các bài ở các ca thi khác nhau thành một file nén duy nhất, và đặt tên file theo tên của lớp học phần.

**Ví dụ:** Môn Hóa học ứng dụng-2-20-NKTXD.1 có chia thành 2 phòng thi, thì trên drive sẽ có 2 thư mục bài làm tương ứng

LỚP HỌC PHẦN	SỐ TC	GIẢNG VIÊN DẠY	SỐ SV XẾ	NGÀY THI	GIỜ THI	HÌNH THỨC THI	SỐ PHÒNG THI
Hóa học ứng dụng-2-20-NKTXD.1	3	Hoàng Thị Tuyết Lan	64	15/07/21	7h00	Tự luận đề mở	2



Cán bộ chấm thi sau khi chấm hoàn tất lớp học phần, có thể gom các folder bài thi ở các ca thi thành 1 folder duy nhất và đặt tên theo lớp học phần. Ví dụ, giảng viên sẽ đặt tên file nén là **Hóa học ứng dụng-2-20-NKTXD.1**

**Bước 3:** Trưởng Bộ môn sau khi kiểm tra, sẽ tự upload hoặc phân công cán bộ phụ trách upload folder bài thi theo link bên dưới:

<https://forms.gle/VM8ciz7r2gMs2DAU6>

**Form nộp bài thi đã chấm**

Biểu mẫu này được sử dụng để Giảng viên nộp bài thi đã chấm

Tên và ảnh liên kết với Tài khoản Google của bạn sẽ được ghi lại khi bạn tải tệp lên và gửi biểu mẫu này

Không phải [baithi@utc2.edu.vn](mailto:baithi@utc2.edu.vn)? [Chuyển đổi tài khoản](#)

**\*Bắt buộc**

**Ngày Thi \***

Ngày

dd/mm/yyyy 📅

**Lớp Học phần (Dán tên File) \***

Câu trả lời của bạn

**Lưu ý:**

1. Đối với các bài thi đã nộp, khi có nhu cầu xem lại, Bộ môn cần liên hệ với Trưởng phòng Khảo thí để cấp quyền xem lại bài thi

2. Đối với các trường hợp bài thi do Bộ môn chuyên môn tại Hà Nội quản lý: Phòng Khảo thí & ĐBCLĐT sẽ cấp quyền truy cập thư mục bài thi cho Trưởng Bộ Môn chuyên môn, để thực hiện chấm bài thi theo thông báo.