

KẾ HOẠCH

Thi kết thúc học phần, học kỳ 1 năm học 2025 – 2026 trình độ đại học, hệ chính quy tại Trường Đại học Giáo dục

Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo tại Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 2294/QĐ-ĐHGD, ngày 07 tháng 09 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2281/QĐ-ĐHGD ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục về việc ban hành Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 2396/HD-ĐHGD ngày 18/9/2025 của Trường Đại học Giáo dục về việc triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026 cho sinh viên đại học hệ chính quy;

Trường Đại học Giáo dục ban hành kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần, học kỳ 1 (mã học kỳ 251) năm học 2025 - 2026 trình độ đại học hệ chính quy đối với các học phần giảng dạy tại Trường, như sau:

1. Thời gian và địa điểm thi

a) Đối với các học phần tổ chức học tại Trường Đại học Giáo dục

***/ Sinh viên khoá QH-2025-S các ngành sư phạm:** Thi tại Hoà lạc từ ngày 15/12/2025 đến ngày 09/01/2026.

***/ Các đối tượng khác:** Thi tại nội thành Hà Nội, từ ngày 05/01/2026 đến ngày 23/01/2026.

b) Lịch thi các học phần chung: Kinh tế chính trị Mac-Lenin (PEC1008); Nhà nước và Pháp luật đại cương (THL1057)

Thực hiện theo kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần chung học kỳ II năm học 2025-2026 của Viện đào tạo số và Khảo thí, ĐHQGHN.

c) Lịch thi học phần chung Tiếng Anh B1 (tính điểm học phần)

Thực hiện theo kế hoạch của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN sẽ tổ chức thi tại trường Đại học Giáo dục vào 02 ca thi ngày 05/01/2026 tại nội thành Hà Nội (toà nhà C0; C6; số 182; Lương Thế Vinh; Thanh Xuân; Hà Nội)

Lịch thi học phần: Tiếng Anh B1			
Hình thức thi: Đọc, Viết			
Ngày thi	Ca thi	Đối tượng	Số lượng
05/01/2026	Ca 1: 08h00	FLF1107 1; FLF1107 2; FLF1107 3; FLF1107 8	407
	Ca 2: 10h00	FLF1107 4; FLF1107 5; FLF1107 6; FLF1107 9	413
Tổng			820

2. Hình thức thi

Học kỳ 1 năm học 2025-2026; Trường tổ chức thi trực tiếp kỳ thi kết thúc học phần. Mỗi học phần thi theo một trong 5 hình thức thi sau:

- Tự luận (viết);
- Trắc nghiệm trên phiếu trả lời trắc nghiệm với 4 phương án lựa chọn (1 phương án đúng);
- Kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận;
- Thực hành;
- Vấn đáp trực tiếp, báo cáo sản phẩm;

(Không tổ chức đánh giá học phần theo hình thức Tiểu luận)

* Các khoa hoàn thành đề xuất hình thức thi kết thúc học phần trước ngày 28/11/2025 qua đường link dưới đây:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15PPVKjsKprBUPEoVMUKxN7RfqKXz4kLx9l-x1OC1z6M/edit?gid=0#gid=0>

* Phụ trách tổ chức thi:

- Phòng Đào tạo và Người học: Các học phần có hình thức thi Tự luận (Viết); Trắc nghiệm, Trắc nghiệm kết hợp Tự luận.
- Các khoa: Tổ chức thi các học phần do khoa quản lý, gồm các hình thức thi Thực hành, Vấn đáp trực tiếp, Báo cáo sản phẩm.

Lưu ý: Hình thức thi: Thực hành, Vấn đáp trực tiếp, Báo cáo sản phẩm các khoa triển khai thi kết thúc học phần theo lịch học trong thời khóa biểu, bắt đầu từ ngày 22/12/2025 đến ngày 31/12/2025.

3. Phân quyền tổ chức thi

a) Phòng Đào tạo và Người học chủ trì phối hợp Phòng Tổ chức - Nhân sự; Thanh tra và Đảm bảo chất lượng và các Khoa: có nhiệm vụ xây dựng và thực hiện các công việc liên quan đến công tác tổ chức và điều hành thi đối với các học phần thi theo hình thức: Tự luận; Trắc nghiệm; Trắc nghiệm kết hợp tự luận; bao gồm:

Xây dựng kế hoạch thi; Thành lập các ban coi thi; Triệu tập và phân công cán bộ coi thi; Lập danh sách thi; Tiếp nhận đề thi; In sao đề thi; Tổ chức thi; Rọc phách; Điều hành chấm thi; Hồi phách; Công bố kết quả thi; Phúc khảo thi; Cập nhật điểm học phần lên hệ thống và quản lý; lưu trữ hồ sơ thi (bản gốc) của tất cả các học phần được tổ chức thi trong học kỳ.

b) Các khoa trực thuộc: Chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo và Người học; Phòng Tổ chức - Nhân sự; Thanh tra và Đảm bảo chất lượng: Ra đề thi kèm đáp án; cử cán bộ coi thi; cử cán bộ chấm thi tất cả các học phần do khoa quản lý; Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi; phân công cán bộ chấm thi; tổ chức chấm thi; công bố kết quả thi; tổ chức chấm phúc khảo; nhập điểm thành phần; điểm thi; điểm học phần lên Hệ thống nhập điểm trực tuyến đối với các học phần thi theo hình thức Vấn đáp; Thực hành; Báo cáo; Tổng hợp kết quả thi; Lưu trữ hồ sơ thi (bản sao); báo cáo kết quả thi và gửi bản gốc hồ sơ thi về Trường (qua phòng Đào tạo và Người học) đối với tất cả các học phần do khoa quản lý.

4. Kế hoạch đánh giá học phần Đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực giáo dục (TMT3013)

- Giảng viên thiết kế các hoạt động theo KPI để sinh viên hoàn thiện các KPI (cập nhật minh chứng lên Hệ thống học kết hợp LMS hoặc Google drive) học kỳ 1 năm học 2025-2026 trước ngày 09/01/2025;

- Giảng viên tổ chức đánh giá xong trước ngày 23/01/2026 và nhập điểm vào đường link dưới đây để Phòng Đào tạo và Người học theo dõi:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mVswG_jzeulGPq0nWiX2T19FiEIQLnTR/edit?usp=drive_link&ouid=107890999820838928693&rtpof=true&sd=true

- Giảng viên nộp hồ sơ đánh giá thường xuyên học phần (bản in + file dữ liệu) về Phòng Đào tạo và Người học trước ngày 21/02/2026; lưu trữ 01 bộ hồ sơ tại Khoa quản lý lớp học phần.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Công bố điều kiện dự thi và hoàn thành nhập điểm lên phần mềm nhập điểm trực tuyến

Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi đến sinh viên; tiếp nhận phản hồi của sinh viên và xử lý khiếu nại của sinh viên về các đầu điểm thành phần tối thiểu 03 ngày trước ngày thi học phần; đồng thời hoàn thành nhập điểm thành phần lên Hệ thống nhập điểm trực tuyến xong **trước ngày 31/12/2025**.

Lưu ý:

- Tất cả các lớp học phần phải thống nhất số đầu điểm và trọng số điểm thành phần; trong đó các điểm thành phần có tổng trọng số không vượt quá 40% điểm học phần; điểm thi có trọng số tối thiểu bằng 60% điểm học phần; thang điểm đánh giá là thang điểm 10.

- Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:

+ Có ý thức, thái độ học tập tốt (thể hiện qua điểm chuyên cần do giảng viên đánh giá đạt từ 4.0/thang điểm 10 trở lên);

+ Tham gia đầy đủ các hoạt động và được giảng viên đánh giá đạt các hoạt động do giảng viên thiết kế trên khoá đào tạo kết hợp (VNU LMS; Moodle);

+ Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo quy định;

+ Tham gia tối thiểu 80% giờ học trực tiếp hoặc trực tuyến đồng thời gian;

+ Có điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá giữa kỳ đạt từ 4,0 trở lên;

+ Đảm bảo các điều kiện khác (nếu có) được quy định cụ thể trong đề cương học phần.

- Đối với sinh viên không có điểm thành phần (do sinh viên có tên trong danh sách lớp mà không tham gia học, nghỉ quá số giờ quy định, không làm bài, không nộp bài cho giảng viên...). Giảng viên bắt buộc nhập điểm 0 vào điểm thành phần tương ứng (không để trống bất kỳ cột điểm nào trên Hệ thống nhập điểm trực tuyến).

5.2. Tổ chức thi; chấm thi; quản lý và lưu trữ bài thi

a) Phòng Đào tạo và Người học

- Rà soát việc giảng viên cập nhật điểm trên Hệ thống nhập điểm trực tuyến (điểm thành phần; điểm thi);

- Tiếp nhận và lưu trữ (bản gốc và file dữ liệu) hồ sơ thi từ các khoa đối với tất cả các học phần thi trong học kỳ;

- Tiếp nhận danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi các học phần;

- Đồng bộ điểm từ phần mềm nhập điểm; phần mềm quản lý đào tạo để sinh viên tra cứu;

- Công bố điểm thi; điểm học phần;

- Công bố kết quả phúc khảo muộn nhất 02 tuần kể từ ngày nhận đơn phúc khảo;

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ đánh giá thi (bản gốc) theo quy định của Trường;

- Đối với các học phần thi: Tự luận; Trắc nghiệm; Trắc nghiệm kết hợp tự luận:

+/- Lập danh sách sinh viên dự thi và công bố đến sinh viên trước ngày thi tối thiểu 03 ngày.

+/- Tham mưu xây dựng các ban coi thi; ban phách và phân công cán bộ coi thi; thư ký; phục vụ thi căn cứ trên đề xuất của các khoa.

+/- Chuẩn bị hồ sơ thi và xong trước ngày thi học phần tối thiểu 01 ngày làm việc.

+/- Tổ chức thi theo kế hoạch.

+/- Tổ chức rọc phách; hồi phách theo Quy định của Trường.

+/- Điều hành công tác chấm thi.

b) Phòng Tổ chức-Nhân sự; Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức thanh tra thi theo kế hoạch thi.

- Lựa chọn đề thi đối với các học phần thi: Tự luận; Trắc nghiệm; Trắc nghiệm kết hợp tự luận.

c) Phòng Hành chính tổng hợp

- Bố trí giảng đường; cơ sở vật chất để tổ chức thi theo kế hoạch.

- Sắp xếp, dọn dẹp, chuẩn bị phòng thi, dán danh sách phòng thi.

d) Các khoa trực thuộc

**/ Đối với học phần thi Thực hành; Báo cáo; Vấn đáp trực tiếp;*

- Giảng viên giảng dạy lớp học phần giao tên đề tài; nhiệm vụ cho sinh viên thực hiện tối thiểu 02 tuần trước ngày kết thúc học phần. Danh mục tên đề tài; nhiệm vụ phải được thông qua; có xác nhận bộ môn quản lý học phần và thống nhất trong tất cả các lớp học phần.

- Xây dựng rubric đánh giá và công bố rubric đánh giá đến sinh viên trước ngày kết thúc học phần hoặc cử cán bộ ra đề thi thực hành; vấn đáp. Ngân hàng đề thi thực hành; vấn đáp kèm theo rubric đánh giá phải được duyệt bởi Trưởng bộ môn trước khi tổ chức thi và được Trưởng bộ môn quản lý theo chế độ bảo mật của đề thi. Trước ngày thi 01 ngày; Ban chủ nhiệm khoa và Trưởng bộ môn tiến hành chọn ngẫu nhiên danh mục đề thi thực hành; vấn đáp sẽ tổ chức thi trong học kỳ.

- Tổ chức thi; chấm thi cho từng lớp học phần theo lịch thi của từng học phần.

- Sinh viên nộp sản phẩm (Báo cáo; Thực hành;...) theo lịch của khoa quản lý học phần. Khi nộp sản phẩm; các khoa phải cho sinh viên ký nộp vào danh sách ký nộp bài tiểu luận theo lớp học phần (*Theo mẫu danh sách dự thi in từ Hệ thống nhập điểm trực tuyến*).

- Phân công giảng viên chấm Vấn đáp, Thực hành (tối thiểu 02 giảng viên/1 học phần); giảng viên giảng dạy lớp học phần tham gia chấm với vai trò cán bộ chấm thi 2 và tổ chức chấm trực tiếp tại phòng thi. Cán bộ chấm thi chấm theo nguyên tắc mỗi bài tiểu luận phải có đủ 02 chữ ký của cán bộ chấm thi; ghi điểm (sử dụng bút mực đỏ). Giảng viên giảng dạy lớp học phần hoàn thành bảng kết quả chấm thi, nhập điểm thi lên Hệ thống nhập điểm online.

- Công bố điểm thi; điểm học phần cho sinh viên muộn nhất 03 ngày làm việc sau khi chấm xong và tiếp nhận; giải quyết các thắc mắc; phúc khảo của sinh viên trong thời hạn 02 tuần kể từ ngày công bố điểm thi.

- Giảng viên nhập điểm thi kết thúc học phần lên Hệ thống nhập điểm trực tuyến xong **trước ngày 31/01/2026**.

- Đồng bộ điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo; tập hợp hồ sơ thi (có đủ chữ ký) và gửi về phòng Đào tạo và Người học trước ngày 07/02/2026.

**/ Đối với học phần thi: Tự luận; Trắc nghiệm; Trắc nghiệm kết hợp tự luận*

- Cử cán bộ coi thi theo công văn triệu tập của Trường về Phòng Đào tạo và Người học và thông báo đến toàn bộ cán bộ; giảng viên trong khoa biết lịch triệu tập coi thi. Cán bộ coi thi có mặt theo lịch được triệu tập đúng giờ quy định.

- Cử giảng viên biên soạn đề thi; đáp án thi và nộp về phòng Đào tạo và Người học trước ngày 08/12/2025 (Đối với các học phần tổ chức thi tại Hoà Lạc) và trước ngày 19/12/2025 (Đối với các học phần thi tại nội thành Hà Nội). Đề thi; đáp án thi phải đúng mẫu (*phụ lục kèm theo*) được Trưởng bộ môn ký phê duyệt (vào mặt sau của mỗi đề thi; đáp án thi) và do Trưởng bộ môn lựa chọn. Mỗi đề thi; đáp án thi được cho vào 01 phong bì riêng biệt; phía ngoài phong bì ghi rõ các thông tin: Đề thi/Đáp án; tên học phần; học kỳ thi; ngày thi; đề thi có được sử dụng hay không được sử dụng tài liệu và có chữ ký niêm phong của Trưởng bộ môn vào mặt sau của phong bì đề thi; đáp án thi. Khi nộp đề thi; đáp án thi; Trưởng bộ môn (hoặc cán bộ nộp đề thi) phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ giao nhận đề thi và ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi; đáp án thi. Giảng viên biên soạn đề thi/đáp án và Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra các lỗi chính tả trước khi bàn giao cho Phòng Đào tạo và Người học.

Số lượng đề thi cho mỗi ca thi như sau: 02 đề thi đối với học phần thi Tự luận; 06 mã đề thi đối với học phần thi Trắc nghiệm (hoặc Trắc nghiệm kết hợp tự luận).

Các học phần thi trắc nghiệm (hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận) được chấm trên máy chuyên dụng; do đó; câu hỏi trắc nghiệm khách quan được thiết kế trong đề thi là câu hỏi có 4 phương án lựa chọn và có duy nhất 1 phương án đúng.

- Gửi danh sách cán bộ chấm thi về phòng Đào tạo và Người học (*mẫu 01-DGHP*) trước ngày thi môn thứ nhất của học kỳ tối thiểu 03 ngày làm việc.

- Các khoa phân công giảng viên chấm thi và hoàn thiện điểm trong vòng 10 ngày kể từ ngày thi.

**/ Hoàn thiện và nộp hồ sơ thi của tất cả các học phần do khoa quản lý về phòng Đào tạo và Người học (gồm bản cứng có đầy đủ chữ ký và bản mềm); hồ sơ thi của mỗi lớp học phần các giảng viên in từ phần mềm nhập điểm trực tuyến sau:*

<https://nhapdiemsv.education.vnu.edu.vn/dang-nhap>

Hồ sơ thi các học phần do khoa tổ chức thi gồm:

+/ Bảng điểm thành phần tải từ phần mềm nhập điểm trực tuyến;

+/ Bảng điểm cuối kỳ tải từ phần mềm nhập điểm trực tuyến;

+/ Bảng tổng hợp điểm học phần in từ phần mềm nhập điểm trực tuyến.

Đối với các học phần do Nhà trường tổ chức thi, giảng viên chỉ nộp bảng điểm thành phần về phòng Đào tạo và Người học.

Lưu ý: Giảng viên ký nháy trên các trang bảng điểm trước khi nộp về Phòng Đào tạo và Người học.

Ngoài các hồ sơ thi trên được lưu bản photo tại khoa, khoa quản lý tại đơn vị bản gốc các hồ sơ sau:

- +/ Sổ theo dõi giảng dạy tải và in từ phần mềm nhập điểm trực tuyến.
- +/ Danh mục tên đề tài, nhiệm vụ, tiểu luận có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn (mẫu 02-DGHP).
- +/ Rubric đánh giá học phần có xác nhận của Trưởng bộ môn quản lý học phần.
- +/ Các sản phẩm (bản in; file mềm) bài thi cuối kỳ của sinh viên.
- +/ Các minh chứng giải quyết khiếu nại; phúc khảo của sinh viên về điểm thi và điểm học phần; bao gồm: Danh sách sinh viên phúc khảo; Biên bản chấm phúc khảo.

Trên đây là kế hoạch thi kết thúc học phần; học kỳ 1 năm học 2025 - 2026; đề nghị các đơn vị thông báo tới toàn thể giảng viên; cố vấn học tập và sinh viên nắm bắt và thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Phòng: TTNS-TT&ĐBCL;
HCTH; KHTC (để t/h);
- Các khoa; bộ môn (để t/h);
- Sinh viên ĐHCQ (để t/h);
- Đăng Website;
- Lưu VT; ĐT&NH (07).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Lê Thái Hưng

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2025 - 2026

*(Kèm theo Kế hoạch số 2828/KH-ĐHGD ngày 12 tháng 11 năm 2025
của Trường Đại học Giáo dục)*

1. Khung giờ thi và ca thi

Địa điểm thi	Mốc thời gian bắt đầu tính giờ làm bài thi*			
	Ca 1	Ca 2	Ca 3	Ca 4
Nhà C0; C6 (182 Lương Thế Vinh)	08h00 phút	10h00 phút	14h00 phút	16h00 phút
Nhà HT2; HT2a (Hoà Lạc)	08h30 phút	10h30 phút	14h00 phút	16h00 phút

** Trừ một số học phần bắt buộc thi cùng khung giờ của các Trường thành viên theo mô hình a+b.*

2. Phòng Hội đồng thi

+/- Địa điểm thi tại nhà C0; C6 (182; Lương Thế Vinh): Phòng 502 nhà C0 (số 182 Lương Thế Vinh; Thanh Xuân; Hà Nội).

+/- Địa điểm thi tại nhà HT2; HT2a (Hoà Lạc): Phòng 422-HT2; Khu đô thị Đại học Quốc gia Hà Nội (Thạch Thất; Hà Nội).

3. Yêu cầu đối với sinh viên

- Bắt buộc mang thẻ sinh viên bản gốc (hoặc căn cước công dân bản gốc) để xuất trình cho cán bộ coi thi kiểm tra trước khi vào phòng thi.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy; quy chế thi; kiểm tra đánh giá.

- Có mặt tại cửa phòng thi tối thiểu 20 phút trước giờ thi để làm thủ tục dự thi.

4. Yêu cầu đối với cán bộ coi thi

- Có mặt tại phòng Hội đồng thi đúng giờ quy định; cụ thể: *Ca 1 từ 07 giờ 30 phút; Ca 2 từ 09 giờ 30 phút; Ca 3 từ 13 giờ 30 phút; Ca 4 từ 15 giờ 30 phút* (Đối với cán bộ coi thi tại Hoà Lạc có mặt tại phòng 422-HT2; Hoà Lạc lúc 08h00 sáng ngày coi thi).

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và quyền hạn cán bộ coi thi trong quá trình coi thi.

6. Lịch thi chi tiết:

Phòng Đào tạo và Người học sẽ thông báo trước ngày 12/12/2025.

Xem trên Website: <http://www.education.vnu.edu.vn>

Phụ lục 2a. Mẫu đề thi tự luận; trắc nghiệm; vấn đáp; thực hành
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
ĐƠN VỊ:

Mã đề thi:²

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ 1; NĂM HỌC 2025 – 2026
Tên học phần:

Đối tượng dự thi:
(Thời gian làm bài: phút¹; không kể thời gian phát đề)

Câu 1 (....³ điểm):

Câu 2 (.... điểm):

Câu 3 (.... điểm):

----- Hết -----

Lưu ý: Đề thi cần ghi rõ sinh viên được sử dụng (hay không được sử dụng) tài liệu.

- Đối với thi trực tuyến: Đề thi phải được thiết kế dưới dạng sinh viên được sử dụng tài liệu;

- Đối với thi trực tiếp: Đề thi cần ghi rõ thí sinh được sử dụng (hay không được sử dụng) tài liệu.

Ghi chú: ¹ Thời gian làm bài: học phần 2 tín chỉ: 60 phút; Học phần từ 3 tín chỉ trở lên: 90 phút.

² Mã đề thi là mã gồm 3 số tự nhiên không bắt đầu bằng số 0; ví dụ: 325.

³ Thang điểm đánh giá: Thang điểm 10 của toàn đề thi.

Trưởng bộ môn bắt buộc phải duyệt và ký; ghi rõ họ tên xác nhận vào mặt sau của đề thi.

TRƯỞNG BỘ MÔN PHÊ DUYỆT

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ RA ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
ĐƠN VỊ:

Mã đề thi:²

Phụ lục 2b. Mẫu đáp án đề thi tự luận
ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ 01; NĂM HỌC 2025 – 2026

Tên học phần:

Đối tượng dự thi:

(Thời gian làm bài: phút¹; không kể thời gian phát đề)

Câu	Nội dung; ý	Thang điểm ³
Câu: ... (... điểm)	Nội dung; ý 1:	
	Nội dung; ý 2:	
		
Câu: ... (... điểm)	Nội dung; ý 1:	
	Nội dung; ý 2:	
		
	Tổng điểm	10

Ghi chú: ³ Thang điểm từng ý là bội số của 0.25 điểm. Tổng thang điểm các ý trong mỗi câu bằng tổng điểm của câu; Tổng thang điểm của các câu bằng 10.

Trưởng bộ môn bắt buộc phải duyệt và ký; ghi rõ họ tên xác nhận vào từng đáp án đề thi.

TRƯỞNG BỘ MÔN PHÊ DUYỆT

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ RA ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
ĐƠN VỊ:

Phụ lục 2c. Mẫu đáp án đề thi trắc nghiệm
ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ; NĂM HỌC 20.... – 20....

Tên học phần:

Đối tượng dự thi:

(Thời gian làm bài: phút¹; không kể thời gian phát đề)

Mã đề thi Câu	323	324	....	....	....	....
01	A	....	....	....	....	....
02	B	....	....	....	....	....
03	D	....	....	....	....	....
04	C	....	....	....	....	....
05	A	....	....	....	....	....
06	D	....	....	....	....	....
07	A	....	....	....	....	....
08	A	....	....	....	....	....
09	C	....	....	....	....	....
....						

Ghi chú: Làm đáp án theo bảng trên cả File Excel và gửi về Tổ chấm trắc nghiệm khi chấm thi.

Trưởng bộ môn bắt buộc phải duyệt và ký; ghi rõ họ tên xác nhận vào đáp án đề thi.

TRƯỞNG BỘ MÔN PHÊ DUYỆT

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ RA ĐÁP ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
ĐƠN VỊ:

Mã đề thi:²

Phụ lục 3a. Mẫu đề thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ; NĂM HỌC 20.... – 20....

Tên học phần:

Đối tượng dự thi:

(Thời gian làm bài: phút¹; không kể thời gian phát đề)

PHẦN TRẮC NGHIỆM (..... điểm) (tổng số câu; từ câu đến câu)

Câu 1 (....³ điểm):

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2 (.... điểm):

- | | |
|----|----|
| A. | C. |
| B. | D. |

Câu 3 (.... điểm):

- | | | | |
|----|----|----|----|
| A. | B. | C. | D. |
|----|----|----|----|

PHẦN TỰ LUẬN (..... điểm) (tổng số câu; từ câu đến câu)

Câu (.... điểm):

Câu (.... điểm):

----- **Hết** -----

Lưu ý: Đề thi cần ghi rõ sinh viên được sử dụng (hay không được sử dụng) tài liệu.

- Đối với thi trực tuyến: Đề thi phải được thiết kế dưới dạng sinh viên được sử dụng tài liệu;

- Đối với thi trực tiếp: Đề thi cần ghi rõ thí sinh được sử dụng (hay không được sử dụng) tài liệu.

Ghi chú: ¹ Thời gian làm bài: học phần 2 tín chỉ: 60 phút; Học phần từ 3 tín chỉ trở lên: 90 phút.

² Mã đề thi là mã gồm 3 số tự nhiên không bắt đầu bằng số 0; ví dụ: 325.

³ Thang điểm đánh giá: Thang điểm 10 của toàn đề thi.

Trưởng bộ môn bắt buộc phải duyệt và ký; ghi rõ họ tên xác nhận vào mặt sau của đề thi

Phụ lục 3b. Mẫu đáp án đề thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐƠN VỊ: HỌC KỲ; NĂM HỌC 20.... – 20....

Tên học phần:

Đối tượng dự thi:

(Thời gian làm bài: phút¹; không kể thời gian phát đề)

PHẦN TRẮC NGHIỆM (..... điểm; câu; từ câu..... đến câu.....)

Mã đề thi Câu	323	324	....	....	....	....
01	A	....	....	....	....	....
02	B	....	....	....	....	....
03	D	....	....	....	....	....
04	C	....	....	....	....	....
05	A	....	....	....	....	....
....						

Ghi chú: Làm đáp án theo bảng trên cả File Excel và gửi về Tổ chấm trắc nghiệm khi chấm thi.

PHẦN TỰ LUẬN (..... điểm; câu; từ câu..... đến câu.....)

Câu	Nội dung; ý	Thang điểm ³
Câu: ... (.... điểm)	Nội dung; ý 1:	
	Nội dung; ý 2:	
		
Câu: ... (.... điểm)	Nội dung; ý 1:	
	Nội dung; ý 2:	
		
	Tổng điểm	... điểm

Ghi chú: ³ Thang điểm từng ý là bội số của 0.25 điểm. Tổng thang điểm các ý trong mỗi câu bằng tổng điểm của câu; Tổng thang điểm của các câu bằng số điểm dành cho phần thi tự luận.

Đáp án đề thi kết hợp trắc nghiệm với tự luận được tách riêng phần trắc nghiệm và phần tự luận. Từng phần cho vào từng phong bì riêng biệt.

Trưởng bộ môn bắt buộc phải duyệt và ký; ghi rõ họ tên xác nhận vào từng đáp án đề thi.

Phụ lục 4a. Mẫu 01-ĐGHP (Danh sách cán bộ chấm thi)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH CÁN BỘ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ: NĂM HỌC 20.... – 20....
KHOA:

STT	Họ và tên	SĐT	Email	Tên Học phần chấm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Danh sách gồm có: Cán bộ; chấm thi:..... Học phần./.

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký; ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....

CÁN BỘ LẬP BIỂU
(Ký; ghi rõ họ và tên)