

Số: 1056/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 12 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các đơn vị;
- Các bộ môn;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Trần Văn Chúc

QUY ĐỊNH**Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến
của Trường Đại học Lâm nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức làm tiểu luận và thi trực tuyến do Trường Đại học Lâm nghiệp (ĐHLN) tổ chức đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần môn học trình độ đại học của Trường ĐHLN tổ chức, bao gồm:

- a) Các đơn vị đào tạo của Trường và các Phòng, Ban chức năng liên quan;
- b) Học viên cao học, sinh viên đại học đang học tập theo các lớp học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường ĐHLN.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo của Trường ĐHLN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thi vấn đáp trực tuyến trên ứng dụng TranS (thi vấn đáp): là hình thức đánh giá sinh viên thông qua việc trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua phần mềm trực tuyến. Mỗi phòng thi vấn đáp có 02 CBCT là giảng viên giảng dạy.

2. Thi làm tiểu luận và nộp bài qua mạng: là hình thức đánh giá sinh viên thông qua làm tiểu luận và nộp qua hệ thống sử dụng internet (gmail, hotmail, yahoo...), trừ các ứng dụng mạng xã hội. Đề thi được gửi qua hệ thống sử dụng internet, trừ các ứng dụng mạng xã hội.

3. Phòng thi: là không gian nơi sinh viên làm bài và nộp bài, trong đó các hoạt động của sinh viên đều được theo dõi, giám sát.

4. Phần mềm thi trực tuyến: là hệ thống các phần mềm được sử dụng để tổ chức ca thi trực tuyến.



5. Đề thi trực tuyến: là đề thi được biên soạn và được chuyển đổi thành file PDF không cho phép chỉnh sửa.

6. Ca thi:

- Thi tự luận: thời gian sinh viên làm bài cho một ca thi, mỗi ca thi không vượt quá 90 phút;

- Thi vấn đáp: thời gian cho ca thi vấn đáp không vượt quá 04 giờ đồng hồ và phải đảm bảo thực hiện cho 20 sinh viên hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một sinh viên vấn đáp không vượt quá 15 phút;

- Thi làm tiểu luận: thời gian cho sinh viên làm bài tiểu luận do Bộ môn quy định, phải đảm bảo đủ thời gian để sinh viên hoàn thành bài thi và phân loại đánh giá được năng lực.

7. Cán bộ coi thi (CBCT) là viên chức, giảng viên được giao nhiệm vụ coi thi tự luận hoặc hỗ trợ công tác tổ chức thi.

8. Giảng viên chấm thi vấn đáp là giảng viên được Bộ môn giao nhiệm vụ giảng dạy học phần sẽ thi vấn đáp.

9. Giảng viên chấm thi tiểu luận: là cán bộ, giảng viên do Bộ môn phân công.

10. Dữ liệu thi trực tuyến: bao gồm danh sách sinh viên theo phòng thi, ca thi, bài làm của sinh viên, hình ảnh video được lưu lại qua phần mềm thi trong toàn bộ thời gian sinh viên làm bài thi (đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến).

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Lựa chọn hình thức thi

Căn cứ chương trình đào tạo, học phần phụ trách, Bộ môn xác định và đăng ký hình thức thi trực tuyến kết thúc học phần trình Ban giám hiệu phê duyệt qua phòng KT&ĐBCL theo một trong ba lựa chọn sau:

- Hình thức 1: Thi vấn đáp trực tuyến trên ứng dụng TranS.
- Hình thức 2: Thi làm tiểu luận và nộp bài qua hệ thống sử dụng internet.
- Hình thức 3: Thi viết tự luận trực tuyến có giám sát trên ứng dụng TranS

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Căn cứ theo kế hoạch đào tạo để xây dựng kế hoạch thi, bao gồm ca thi, phòng thi, danh sách sinh viên theo phòng thi và hình thức thi.

2. Phòng Đào tạo, các Bộ môn và Giảng viên giảng dạy học phần thông báo kế hoạch thi cho sinh viên.

3. Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch, quản lý giao nhận đề thi, bài thi, dữ liệu thi và tổ chức thi.

4. Phòng KT&ĐBCL, phòng Đào tạo, phòng QTTB và phòng HCTH căn cứ vào kế hoạch thi để chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, tập huấn cho CBCT.

Điều 6. Đề thi trực tuyến.

1. Trường các Khoa, Viện và Trường Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về nội dung đề thi và bảo mật đề thi theo quy định. Đối với hình thức thi vấn đáp và thi tiểu luận Trường Bộ môn chịu trách nhiệm bảo quản và CBCT phát đề thi trong mỗi ca thi.

2. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tiếp nhận, phát đề thi cho CBCT và bảo mật đề thi trực tuyến, trong trường hợp cần thiết có thể đặt mật khẩu để bảo mật đề thi. Trước mỗi ca thi 15 phút, phòng KT&ĐBCL thông báo cho Ban coi thi (trực tuyến) mật khẩu để mở đề thi (nếu có).

3. Số lượng đề tự luận tối thiểu là 10 đề thi, thi vấn đáp tối thiểu là 30 đề thi, đối với hình thức tiểu luận tối thiểu có 05 đề thi (chủ đề), đảm bảo đề thi bao quát được kiến thức của học phần môn học. Đề thi được chuyển thành file PDF khi dùng.

4. Thời hạn nộp đề thi trước 05 ngày tổ chức thi học kỳ.

Chương III QUY TRÌNH COI THI

Điều 7. Cán bộ coi thi, giảng viên hỏi thi vấn đáp, coi và chấm thi tiểu luận

1. CBCT là viên chức, giảng viên cơ hữu của Trường, có phẩm chất tốt, kỹ năng sử dụng CNTT và các phần mềm thi trực tuyến thành thạo. Danh sách CBCT do Hiệu trưởng ra quyết định.

2. CBCT phải chủ động bố trí công việc để thực hiện nhiệm vụ coi thi cho tất cả các học phần môn học trong kỳ thi do Nhà trường tổ chức.

3. CBCT, giảng viên hỏi thi vấn đáp bắt buộc phải tham gia 100% các buổi tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm, quy trình coi thi trực tuyến.

Điều 8. Coi thi tự luận trực tuyến

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, phổ biến quy chế và hướng dẫn người dự thi trong phòng thi.

2. Trong thời gian 5 phút trước khi tính giờ làm bài CBCT nhắc sinh viên đọc đề, kiểm tra sai sót đề thi, kịp thời thông báo cho phòng KT&ĐBCL, Bộ môn trực đề thi.

3. CBCT được phân công theo dõi 02 máy vi tính được đặt màn hình cạnh nhau, tương đương với 01 phòng thi để theo dõi tối đa 20 sinh viên. Trong đó 01 màn hình hiện thị đề thi hoặc các thông báo của ca thi, 01 màn hình để theo dõi và ghi hình quá trình làm bài thi của sinh viên trong phòng thi.

4. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình sinh viên làm bài, kịp thời phát hiện, thông báo với Ban coi thi trực tuyến các trường hợp nghi vấn gian lận trong quá trình thi.

5. Sau khi kết thúc ca thi, CBCT kiểm tra, lưu dữ liệu bài thi vào đường dẫn được cung cấp, in bài làm của người dự thi. CBCT ký vào từng trang bài làm và danh sách của người dự thi cho vào túi đựng bài thi sau đó dán niêm phong lại túi đựng bài thi và nộp về phòng KT&ĐBCL. CBCT chịu trách nhiệm về số lượng bài thi, số tờ giấy thi mà người dự thi nộp, tuyệt đối không được nhầm lẫn, làm mất bài thi, nghiêm cấm các hành vi tráo đổi bài thi, nộp thêm bài thi.

Điều 9. Thi vấn đáp trực tuyến

1. Trưởng Bộ môn căn cứ kế hoạch thi, phân công giảng viên hỏi thi vấn đáp, mỗi phòng thi vấn đáp bố trí 02 giảng viên hỏi thi.

2. CBCT nhận đề thi tại phòng KT&ĐBCL và phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, phổ biến quy chế và hướng dẫn người dự thi trong phòng thi.

3. CBCT bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi thi vấn đáp, sau đó tiến hành gọi sinh viên đầu tiên theo thứ tự số báo danh bắt thăm câu hỏi thi (mỗi đề thi sử dụng 01 lần), chuẩn bị câu trả lời trong khoảng thời gian 15 phút, trong thời gian chuẩn bị, sinh viên phải bật camera để giảng viên giám sát. Giảng viên ghi mã đề thi vào danh sách thi.

4. Hết thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi sinh viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời gọi sinh viên có số báo danh tiếp theo vào bắt thăm câu hỏi thi và chuẩn bị. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết sinh viên của ca thi, phòng thi.

5. Sau khi kết thúc thi vấn đáp giảng viên công bố điểm và yêu cầu sinh viên đăng xuất khỏi phòng thi và dừng việc ghi âm, ghi hình, lưu trữ dữ liệu.

6. Mỗi phòng thi đều được lưu trữ dữ liệu, CBCT lưu file hình ảnh và âm thanh của sinh viên dự thi và ký vào danh sách dự thi.

Điều 10. Làm tiểu luận và nộp bài tiểu luận trên hệ thống sử dụng internet

1. Trưởng Bộ môn căn cứ kế hoạch thi, phân công giảng viên coi thi tiểu luận học phần môn học, mỗi môn làm tiểu luận bố trí 02 CBCT.

2. CBCT nhận đề thi (chủ đề tiểu luận học phần môn học) tại phòng KT&ĐBCL và phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi. CBCT kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, xác nhận số sinh viên có mặt tại phòng thi đã nhận tiểu luận, phổ biến quy chế đồng thời hướng dẫn cách làm nộp tiểu luận học phần môn học vào email của cả 02 CBCT. (CBCT thông báo thời hạn nộp tiểu luận)

3. Khi hoàn thành tiểu luận (số trang tiểu luận không quá 15 trang A4 và có thể viết tay hoặc đánh máy), sinh viên nộp tiểu luận bằng tệp .DOC, .DOCX hoặc .PDF ký hiệu **Mon tieu luan_Số báo danh** vào địa chỉ thư điện tử của cả 02 CBCT và thư điện tử của Trưởng: baithidhln@gmail.com.

4. Khi đã hết thời gian làm tiểu luận, CBCT tạo tệp lưu trữ ký hiệu học phần môn học và bàn giao cho Bộ môn để tiến hành chấm theo quy định.

Chương IV**CHẤM THI****Điều 11. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần**

1. Điểm thi vẫn được công bố cho sinh viên khi kết thúc thời gian thi của học phần.

2. Thi tiểu luận nộp hòm thư điện tử : Trưởng bộ môn giao bài tiểu luận cho các giảng viên chấm vòng 01 và vòng 02 thực hiện chấm vào phiếu. Việc làm tiểu luận của sinh viên và hoàn thành chấm điểm được thực hiện tối đa 30 kể từ ngày sinh viên nhận làm tiểu luận.

3. Sau ca thi tự luận, túi đựng bài thi theo phòng thi sẽ được gửi về phòng KT&ĐBCL để ghi vào sổ theo dõi và chuyển về Bộ môn để tổ chức chấm thi.

4. Nhập điểm: sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Bộ môn vào điểm theo danh sách dự thi gửi về phòng KT&ĐBCL phục vụ lên điểm trên hệ thống theo quy định hiện hành.

Điều 12. Công tác lưu trữ bài thi

1. Bộ môn nộp bài làm của sinh viên theo quy định về Trường.

2. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng Đào tạo, Bộ môn lưu trữ các thông tin kỳ thi đúng quy định phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm định của Trường.

Điều 13. Xem lại bài thi

Sinh viên chỉ được xem lại bài thi của mình theo quy định hiện hành.

Chương V**TRÁCH NHIỆM VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ****Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi trực tuyến**

1. Phòng KT&ĐBCL cử cán bộ thanh tra giám sát quy trình thi trong phòng tổ chức thi và hình ảnh camera của từng sinh viên trong quá trình làm bài thi.

2. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến.

1. Phòng HCTH cử 01 cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến cho các phòng tổ chức thi, đảm bảo đường truyền Internet trong thời gian thi. Cán bộ phòng Đào tạo có trách hướng dẫn quy trình sử dụng phần mềm phục vụ thi trực tuyến, hỗ trợ xử lý sự cố.

2. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi.

Điều 16. Trách nhiệm của người dự thi trực tuyến

1. Yêu cầu chung

a) Sinh viên dự thi phải có máy tính hoặc điện thoại có thể cài đặt phần mềm

TranS để thực hiện thi trực tuyến và nhận tài khoản TranS của cá nhân do Nhà trường cung cấp.

b) Sinh viên cần có thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ tùy thân khác có ảnh. Sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hoặc không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi sẽ không được chấp nhận vào thi.

c) Trang phục khi thi phải lịch sự, sạch sẽ.

d) Sinh viên cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến bằng tài khoản TranS của Trường đúng thời gian đã quy định để được chấp nhận vào phòng thi.

2. Thi tự luận trên hệ thống sử dụng internet

a) Sinh viên dự thi trực tuyến cần phải có thiết bị kết nối mạng internet có camera, microphone và phải đảm bảo đường truyền internet ổn định, đảm bảo giữ hình ảnh và âm thanh của mình trong suốt quá trình thi. Tự chuẩn bị giấy bút, máy tính cá nhân phục vụ cho việc thi theo quy định hiện hành.

b) Trong giờ làm bài, các thiết bị phải cách xa tầm với của sinh viên nhưng phải bảo đảm camera và microphone luôn mở và bao quát được toàn cảnh sinh viên ngồi làm bài. Sinh viên phải bật loa của thiết bị trong toàn bộ thời gian thi để nghe các hướng dẫn CBCT.

c) Các hành vi bị nghiêm cấm khi thi được thực hiện như thi tập trung bao gồm: không sử dụng điện thoại di động trong quá trình làm bài, không gây ồn ào trong phòng thi, hoặc trao đổi bài thi với bất kỳ ai hoặc các hành vi gian lận khác. Khi có câu hỏi, thắc mắc, sinh viên nói vào phòng thi để được CBCT hướng dẫn, trả lời. Sinh viên không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.

d) Trước khi bắt đầu làm bài 15 phút, cán bộ coi thi sẽ chiếu đề thi trên màn hình máy tính để sinh viên xem và chép đề. Đối với những bảng biểu phức tạp, sẽ được CBCT chiếu trong quá trình thi để thí sinh sử dụng.

d) Sinh viên nộp bài bằng cách chụp ảnh rõ nét và chuyển về địa chỉ thư điện tử theo quy định. Thời gian cho phép để chụp ảnh và nộp bài là 10 phút kể từ khi kết thúc thời gian làm bài. Quá thời gian trên thi nếu sinh viên không nộp bài coi như vắng thi và nhận 0 điểm.

3. Thi vấn đáp:

Sinh viên phải đảm bảo luôn có mặt và xuất trình giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu vào phòng thi (phòng thi trong môi trường trực tuyến). Ngoài câu hỏi chính, giảng viên hỏi vấn đáp có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

4. Làm bài tiểu luận:

Sinh viên nhận đề thi, làm bài trên giấy A4 ghi đầy đủ thông tin cá nhân, chủ đề đã được giao, mỗi tiểu luận có độ dài không quá 15 trang A4, khi hết thời gian làm bài tiểu luận sinh viên phải đặt tên file và gửi vào địa chỉ email theo đúng quy định. Quá thời gian sinh viên không nộp bài tiểu luận coi như sinh viên bỏ thi và nhận điểm 0.

Điều 17. Xử lý vi phạm trong tổ chức thi trực tuyến

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi trực tuyến kết thúc học phần của Trường ĐHLN nếu không tuân thủ các điều khoản, quy trình, nhiệm vụ của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy chế, quy định của Trường ĐHLN và pháp luật của Nhà nước.

Điều 18. Phân công nhiệm vụ

1. Bộ môn đăng ký hình thức thi qua phòng KT&ĐBCL. Trưởng các Khoa/Viện, Bộ môn và đơn vị quản lý đào tạo liên quan có trách nhiệm tổ chức, quán triệt, theo dõi và đôn đốc giảng viên, viên chức của đơn vị nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Phòng KT&ĐBCL là đơn vị thường trực trong công tác tổ chức thi của Trường ĐHLN. Soạn thảo tài liệu và hướng dẫn tập huấn phần mềm cho các cán bộ và sinh viên, lưu trữ dữ liệu thi. Cử thanh tra phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện theo đúng quy định.

3. Phòng Đào tạo xây dựng phương án và lịch thi, phối hợp với Phòng HCTH thông báo đến sinh viên nội dung quy định tạm thời, quy trình thi theo hình thức trực tuyến; tổ chức cho sinh viên đăng ký thi; tổng hợp số liệu sinh viên đăng ký thi.

4. Phòng Tổ chức cán bộ trình Ban giám hiệu ra quyết định Ban coi thi trực tuyến theo đề xuất của phòng Đào tạo và phòng KT&ĐBCL.

5. Phòng CT&CTSV thực hiện các hoạt động truyền thông, tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc, đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

6. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới công tác tổ chức thi học phần và thực hiện chi trả theo quy định.

7. Phòng QTTB và phòng HCTH có trách nhiệm bố trí đầy đủ trang thiết bị, máy móc, linh kiện, vật tư để phục vụ in ấn và lưu trữ bài thi sau khi kết thúc.

8. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung, các Khoa, Viện, Bộ môn và các đơn vị báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua phòng KT&ĐBCL để trình lãnh đạo Trường xem xét quyết định./.



Trần Văn Chú

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
 BỘ MÔN:

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

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Học phần:
 Họ tên sinh viên: Lớp:
 Ngày thi: Đề số:
 Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Kiến thức:		
	Kỹ năng trình bày:		
2	Kiến thức:		
	Kỹ năng trình bày:		
Phân mở rộng:			
Tổng điểm			

Cán bộ chấm thi số 1
 (Ký, ghi rõ họ tên)


Cán bộ chấm thi số 2
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ... 2021.

PHIẾU CHẤM TIỂU LUẬN

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Tên tiểu luận:
4. Tên sinh viên thực hiện Lớp Khoa.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCh 1	Điểm CBCh 2	Điểm kết luận
1					
2					
3					
4					
5					
6					

5. Điểm kết luận: (Bằng chữ/số) 

Cán bộ chấm thi 1
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(ký tên, ghi rõ họ tên)