

THÔNG BÁO

Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun khóa 46, khóa 47 theo phương thức thi trực tuyến

Căn cứ kết quả họp giao ban Ban Giám hiệu, phụ trách các đơn vị, các tổ chức đoàn thể ngày 11/10/2021;

Căn cứ danh sách đăng ký hình thức thi đối với các môn học, mô-đun đã hoàn thành nội dung giảng dạy của khóa 46, khóa 47 từ các Khoa;

Nhà trường ban hành thông báo tới các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, nhà giáo và HSSV về công tác tổ chức thi kết thúc MH/MĐ theo phương thức thi trực tuyến như sau:

I. Hình thức thi, thời gian tổ chức thi bằng phương thức thi trực tuyến

1. Hình thức thi:

- Trắc nghiệm
- Vấn đáp
- Đồ án/tiểu luận/bài tập lớn

2. Thời gian tổ chức thi:

- Thời gian tổ chức thi từ ngày 06/12/2021 đến hết ngày 08/01/2022.

Lưu ý: Hiện nay các lớp khóa 46 đang thực hiện kế hoạch thực tập tốt nghiệp, do đó riêng Lịch thi của khóa 46 được bố trí thi vào các buổi tối hoặc các ngày cuối tuần theo lịch các lớp đăng ký (Phụ lục 3).

II. Tổ chức thực hiện

1. Giảng viên giảng dạy

- Chủ động nắm bắt tình hình lớp giảng dạy, tổ chức hướng dẫn hình thức và nội dung ôn tập của các MH/MĐ đăng ký thi cho HSSV.

- Hoàn thành bảng theo dõi và đánh giá kết quả học tập của HSSV các MH/MĐ do mình giảng dạy. Trong tình hình dịch diễn biến phức tạp, GVGD không thể đến trường có thể gửi bản mềm (định dạng file .pdf) về Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT, hạn cuối ngày 27/11/2021. Khi đến trường làm việc GVGD có trách nhiệm nộp bản cứng đã được Khoa ký duyệt về Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT; hạn nộp bản cứng chậm nhất sau khi kết thúc đợt thi 1 tuần.

2. Học sinh, sinh viên

- Chuẩn bị máy tính có trang bị Webcam, máy tính bảng, điện thoại thông minh có cài đặt phần mềm ứng dụng Zoom (đối với HSSV khóa 46), phần mềm MSTeams (đối với HSSV Khóa 47), có kết nối mạng Internet, có hệ thống âm thanh, camera hoạt động tốt để tham gia kỳ thi kết thúc MH/MĐ.

- Xem lịch thi trên Website của Trường hoặc trao đổi, liên lạc với giảng viên giảng dạy, GVCN.

3. Các khoa

- Các Khoa triển khai cho Tổ bộ môn ra đề thi-đáp án, thẩm định đề thi-đáp án. Hạn nộp đề thi-đáp án về Phòng Đào tạo để ký duyệt chậm nhất ngày 27/11/2021. Phòng Đào tạo chuyển lại các Khoa đề thi đã ký duyệt chậm nhất ngày 01/12/2021. Trên cơ sở đề đã được duyệt, các Khoa thực hiện:

+ Đối với đề thi trắc nghiệm: thiết kế trên Google Forms (theo Phụ lục 4);

+ Đối với đề thi Vấn đáp/đề án/tiểu luận/bài tập lớn: chuyển sang file PDF;

Các Khoa nộp bản cứng đề đã được duyệt và bản mềm (Link đối với đề thi trắc nghiệm, File PDF đối với đề thi các hình thức còn lại) về Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT chậm nhất trước 03 ngày trước khi thi của MH/MĐ.

- Các khoa/ Tổ bộ môn phân công Cán bộ coi thi (CBCT), Giám khảo (GK) đối với các MH/MĐ đã đăng ký tổ chức thi và nộp về Khảo thí, ĐBCL&TT chậm nhất ngày 30/11/2021.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT để tổ chức kỳ thi kết thúc MH/MĐ.

3. Phòng Đào tạo

- Rà soát tiến độ các MH/MĐ của các Khoa đăng ký tổ chức thi căn cứ trên bảng tổng hợp do Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT cung cấp (Phụ lục 2).

- Xếp lịch thi cho các MH/MĐ tổ chức thi theo thời gian trên; ban hành, công bố lịch thi tới các đơn vị, HSSV và trên Website trước ngày 25/11/2021.

- Ký duyệt đề thi và gửi về các Khoa đề thi đã được ký duyệt chậm nhất ngày 01/12/2021.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT và các Khoa để tổ chức kỳ thi kết thúc MH/MĐ.

4. Phòng Khảo thí, ĐBCL và Thanh tra

- Chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và làm đầu mối tổ chức kỳ thi kết thúc MH/MĐ đảm bảo đúng quy chế, quy định. Xây dựng hướng dẫn cách thức tổ chức thi kết thúc MH/MĐ theo phương thức thi trực tuyến cho các đơn vị (Phụ lục 1).

- Lập danh sách thi, các hồ sơ, biểu mẫu phục vụ thi; tạo phòng thi trực tuyến theo lịch thi; chuẩn bị đề thi,... hoàn thành xong trước ngày thi của MH/MĐ theo lịch thi là 2 ngày.

- Thực hiện giám sát các buổi thi theo lịch thi.

- Có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ tổ chức thi làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định (bản cứng và bản mềm).

- Giải đáp các vướng mắc của các cá nhân, đơn vị trong quá trình triển khai tổ chức thi trực tuyến.

5. Trung tâm Thông tin – Thư viện

Cử cán bộ kỹ thuật phối hợp, hỗ trợ kỹ thuật Phòng Khảo thí, ĐBCL và Thanh tra trong quá trình tổ chức thi trực tuyến.

Trên đây là những yêu cầu đối với việc tổ chức kỳ thi kết thúc MH/MĐ trực tuyến; Nhà trường đề nghị Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai, đồng thời quán triệt, phổ biến đến cán bộ, nhà giáo, HSSV được biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị, nhà giáo, HSSV (t/h);
- Lưu VT, PKT.

U. HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Tuyết Thanh

HƯỚNG DẪN VỀ CÁCH THỨC TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN KỶ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ-ĐUN

(Kèm theo Thông báo số 30^{KT} /TB-CĐĐTĐL ngày 16 tháng 11 năm 2021)

1. Yêu cầu chung

1.1. Phòng thi trực tuyến:

+ Đối với khóa 46: Phòng thi trên Zoom theo ID và Password công bố trên lịch thi.

+ Đối với khóa 47: Phòng thi trên MSTeam do Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT lập phòng thi gồm những HSSV đủ điều kiện dự thi của MH/MĐ theo lịch thi do Phòng Đào tạo ban hành.

1.2. Cán bộ coi thi (CBCT), Giám khảo (GK):

a. Số lượng CBCT, GK:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: đảm bảo 02 CBCT/phòng thi.
- Đối với hình thức thi vấn đáp/tiểu luận/bài tập lớn: 01 CBCT; 02 Giám khảo.

b. CBCT, GK khi thực hiện nhiệm vụ phải có mặt 20 phút ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định tại mục 2.

1.3. Cán bộ giám sát (CBGS) thi:

- CBGS là cán bộ của Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT.
- CBGS kiểm tra CBCT đã có mặt đủ tại các phòng thi, công tác coi thi của CBCT và thi của HSSV.
- CBGS hỗ trợ nhắc nhở, xử lý vi phạm (nếu có).

1.4. Học sinh, sinh viên:

- Có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 15 phút. HSSV dự thi phải có tên trong danh sách thi, để thẻ HSSV hoặc CMND/CCCD trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.

- Khi đăng nhập vào phòng thi:

+ Đối với HSSV khóa 46: Đăng nhập vào phòng thi trong phần mềm Zoom theo ID, Password trên lịch thi và đặt tên đăng nhập: STT_Hoten_Lop (STT theo danh sách dự thi, Ví dụ: 1_Nguyễn Văn Doanh_46CNTT).

+ Đối với HSSV khóa 47: Đăng nhập vào phòng thi trong MSTeams bằng tài khoản MSTeams do Nhà trường cấp.

+ Khi thực hiện làm bài thi trắc nghiệm HSSV phải sử dụng địa chỉ email do Nhà trường cấp để thực hiện đăng nhập vào đề thi trắc nghiệm được thiết kế trên

Google Form. Khi kết thúc thời gian thi trắc nghiệm HSSV phải nộp bài và chụp lại màn hình làm minh chứng đã nộp bài thành công.

- HSSV cần ăn mặc chỉnh tề khi tham gia thi. Không gian nơi HSSV thi cần yên tĩnh, không có người lạ xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.

- HSSV bật camera trong suốt quá trình làm bài, đảm bảo CBCT có thể nhìn rõ mặt HSSV và khu vực quanh HSSV (Nếu HSSV không bật camera theo yêu cầu của CBCT sẽ đình chỉ thi).

- HSSV cần nắm rõ các hướng dẫn, quy định thi trực tuyến, các vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy chế thi.

2. Tổ chức thi

2.1. Hướng dẫn coi thi

- CBCT sẽ được Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT thêm vào phòng thi trực tuyến trên MSTeams (Riêng CBCT các lớp Khóa 46 sẽ vào phòng thi trực tuyến theo ID và Password trên lịch thi để tổ chức thi), kết thúc buổi thi CBCT nộp hồ sơ thi (bản mềm) theo từng hình thức thi tại mục 3.

- CBCT không tự ý ghi thêm tên người học (Add thêm Account) vào danh sách phòng thi.

- Kiểm tra webcam/camera của từng HSSV để đảm bảo quan sát rõ mặt và khu vực xung quanh của HSSV (Nhắc nhở HSSV nếu không bật camera thì kết quả thi sẽ không được công nhận).

- Kiểm tra Thẻ HSSV/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam/camera, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận HSSV có mặt trong phòng thi.

- Phổ biến cách thức thi của từng hình thức thi, các hình thức xử lý vi phạm nếu SV vi phạm trong quá trình thi, cách xử lý sự cố,...

- Cung cấp thông tin của CBCT, CBGS cho HSSV liên hệ kịp thời khi có sự cố phát sinh.

- Yêu cầu HSSV thực hiện đúng quy chế thi.

- Bật tính năng Ghi hình phòng thi (Record).

- CBCT giám sát đảm bảo HSSV không nói chuyện, trao đổi, làm việc khác trong thời gian thi; ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên HSSV và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn.

- Nếu có nghi ngờ CBCT có thể yêu cầu HSSV bật mic.

- 5 phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc HSSV kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

2.2. Tổ chức thi

a. Thi trắc nghiệm:

- CBCT truy cập vào phòng thi trực tuyến:
 - + Đối với khóa 46: Đăng nhập vào phòng thi Zoom theo lịch của Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT.
 - + Đối với khóa 47: Đăng nhập bằng tài khoản MSTeams do Nhà trường cấp.
- Cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện đúng các quy định tại mục 2.1.
- Khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu HSSV dừng làm bài và nhấn nộp bài; trường hợp nếu HSSV không nhấn nộp bài CBCT lập biên bản ghi nhận sự việc bất thường.
- CBCT tắt Record meeting, xác nhận “Stop recording”, file ghi âm và các hồ sơ thi quy định tại mục 3 CBCT gửi về Email của Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT ngay sau cuối buổi thi.
- Trường hợp bất khả kháng CBCT không xử lý được sự cố phòng thi liên hệ với Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT.

b. Thi vấn đáp:

- CBCT và Giám khảo (GK) chia nhóm HSSV với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp. Thời gian vấn đáp theo lịch thi và phải hoàn thành thi vấn đáp trực tuyến không muộn hơn 2 buổi so với lịch thi. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian hoặc các hỗ trợ khác, Khoa/ tổ bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT và các đơn vị liên quan trước 5 ngày làm việc để cùng giải quyết.
- Việc thực hiện đánh giá kết quả thi vấn đáp do 02 GK đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi HSSV được nhận 01 đề thi vấn đáp; thời gian HSSV được chuẩn bị là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút/1 HSSV.
- CBCT tắt Record meeting, xác nhận “Stop recording”, file ghi âm và các hồ sơ thi quy định tại mục 3 CBCT gửi về Email của Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT ngay sau cuối buổi thi.

c. Thi đồ án/tiểu luận/bài tập lớn:

- Giảng viên giảng dạy (GVGD) giao đề tài cho HSSV/nhóm. Đến giờ thi, CBCT và GK chia nhóm HSSV theo đề tài để tổ chức các nhóm báo cáo. CBCT điểm danh và yêu cầu nhóm HSSV thực hiện báo cáo trong thời gian 30 phút/nhóm (trong đó 15 phút nhóm trình bày báo cáo và 15 phút để GK hỏi vấn đáp).

- CBCT tắt Record meeting, xác nhận “Stop recording”, file ghi âm và các hồ sơ thi quy định tại mục 3 CBCT gửi về Email của Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT ngay sau cuối buổi thi.

3. Hồ sơ thi trực tuyến

Hồ sơ thi gồm bản cứng, bản mềm; Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT gửi bản mềm hồ sơ thi (danh sách thi, các biểu mẫu kết quả thi, các biên bản sử dụng trong buổi thi) vào phòng thi trực tuyến trên MSTeams; đối với phòng thi trên Zoom sẽ gửi vào email của CBCT. Cuối buổi thi CBCT có trách nhiệm gửi toàn bộ bản mềm hồ sơ thi (lưu ý với Tập tin kết quả làm bài trắc nghiệm và biểu Kết quả thi vẫn đáp/thực hành trước khi gửi được định dạng file .PDF) cho Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT theo Email ktdbcl@dtdl.edu.vn. Hồ sơ thi bản cứng sẽ được Khoa gửi về Phòng sau khi kết thúc đợt thi 1 tuần. Hồ sơ trực tuyến thi (bản mềm) nộp sau kết thúc buổi thi bao gồm:

3.1. Đối với thi trắc nghiệm:

- Danh sách thi
- Tập tin kết quả làm bài trắc nghiệm (định dạng file PDF)
- Biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
- Biên bản xử lý các trường hợp bất thường
- File ghi hình (Record) ghi lại quá trình tổ chức thi

❖ Ghi chú: Các Khoa share quyền (chỉ xem) cho Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT (sử dụng Email ktdbcl@dtdl.edu.vn) để Phòng thực hiện in bài thi của thí sinh, chuyển về cho Giám khảo kết luận điểm và lưu bài thi theo quy định.

3.2. Đối với thi vẫn đáp/ đồ án/tiểu luận/bài tập lớn:

- Danh sách thi
- Kết quả thi vẫn đáp/ thực hành (định dạng file PDF)
- Biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
- Biên bản xử lý các trường hợp bất thường
- File ghi hình (Record) ghi lại quá trình tổ chức thi

4. Các vi phạm và hình thức xử lý

TT	Vi phạm	Hình thức xử lý
1	CBCT phát hiện người học thi hộ, nhờ người thi hộ: <ul style="list-style-type: none">- Vi phạm lần 1.- Vi phạm lần 2.	<ul style="list-style-type: none">- Đình chỉ học tập 1 năm- Bị buộc thôi học;
2	Nói chuyện, trao đổi trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT,	

	CBGS), di chuyển khỏi vị trí ngồi làm bài thi khi không được phép của CBCT: <ul style="list-style-type: none"> - Phạm lỗi 1 lần. - Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định. - Trao đổi bài làm, gửi ảnh bài hoặc nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khiển trách (trừ 25% số điểm) - Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) - Cảnh cáo (trừ 50% số điểm)
3	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định. - Mang tài liệu hoặc vật dụng khác không được phép. - Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đình chỉ thi (nhận điểm 0) - Đình chỉ thi (nhận điểm 0) - Đình chỉ thi (nhận điểm 0)

❖ *Ghi chú:* Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT xem lại hình ảnh quay lại quá trình thi của HSSV.

5. Xử lý sự cố:

- Trong quá trình HSSV thi nếu có sự cố phát sinh do mất điện, mất kết nối internet hay một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi,...HSSV cần thông báo ngay cho (gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT. Tất cả các nguyên nhân dẫn đến sự cố phát sinh trong lúc thi, HSSV cần ghi lại minh chứng để cung cấp cho CBCT.

- CBCT xem xét tình trạng sự cố, kiểm tra minh chứng do HSSV cung cấp, nếu hợp lệ CBCT xác nhận và đề nghị Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT cho phép bố trí HSSV được thi ở buổi thi khác/ kỳ thi khác. Số lần thi lại là 01 lần.

Trên đây là hướng dẫn cách thức tổ chức thi trực tuyến kỳ thi kết thúc MH/MĐ. Đề nghị HSSV, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này.

Trân trọng./.

BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ TỐ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN
(Kèm theo Thông báo số 385 /TB-CDDĐTĐL ngày 16 tháng 11 năm 2021)

TT	Tên môn học/mô-đun	Tên lớp	Hình thức thi						Ra đề thi mới	Sử dụng đề thi cũ
			Trắc nghiệm (trực tuyến)	Vấn đáp (trực tuyến)	Đồ án/tiểu luận/ bài tập lớn (trực tuyến)	Thực hành/tích hợp (trực tuyến)	Thi trực tiếp			
1	Pháp luật	46CNTT	X					X		
2	Vẽ KT trên MT			X				X		
3	Thương mại điện tử					X		X		
4	Vi điều khiển					X		X		
5	Pháp luật	46ĐĐT1	X					X		
6	Sửa chữa ĐT di động					X		X		
7	Pháp luật	46ĐĐT2	X					X		
8	Sửa chữa ĐT di động					X		X		
9	Thông tin quang	46ĐTTT				X		X		

10	Sửa chữa DT di động					X				X	
11	Lắp đặt thiết bị thông minh					X				X	
12	Hệ thống máy lạnh công nghiệp	46KTM1				X				X	
13	Thiết kế lắp đặt hệ thống máy lạnh					X				X	
14	Quản trị doanh nghiệp			X						X	
15	Hệ thống điều hòa không khí TT					X				X	
16	Hệ thống máy lạnh công nghiệp	46KTM2				X				X	
17	Thiết kế lắp đặt hệ thống máy lạnh					X				X	
18	Hệ thống điều hòa không khí TT					X				X	
19	Quản trị doanh nghiệp			X						X	
20	Hệ thống máy lạnh công nghiệp	46KTM3				X				X	
21	Quản trị doanh nghiệp			X						X	
22	Thiết kế lắp đặt hệ					X				X	

	thông máy lạnh												
23	Hệ thống điều hòa không khí TT							X					X
24	Thiết kế lắp đặt hệ thống máy lạnh	46KTML4						X					X
25	Thiết kế lắp đặt hệ thống máy lạnh	46KTML5						X					X
26	Thiết kế lắp đặt hệ thống máy lạnh	46KTML6						X					X
27	Hệ thống máy lạnh công nghiệp							X					X
28	Hệ thống điều hòa không khí TT							X					X
29	Quản trị doanh nghiệp					X							X
30	Tiếng Anh CN	46TDH				X							X
31	Chính trị								X				X
32	Mạng truyền thông CN							X					X
33	Sửa chữa mạch điều hòa	46ML2						X					X
34	Quản trị doanh nghiệp					X							X
35	CD ML & ĐHKK							X					X

36	Mạng máy tính	46TH	X						X	
37	Lập trình Web				X				X	
38	Tiếng Anh CN		X						X	
39	Thương mại điện tử				X				X	
40	Kỹ thuật dụng phim		X						X	
41	Chuyên đề Tin học ứng dụng				X				X	
42	Tiếng Anh CN	47CDT	X						X	
43	DTCS				X				X	
44	Thiết kế lắp ráp mạch điện tử				X				X	
45	Cơ kỹ thuật			X					X	
46	MD & KCD		X						X	
47	MTTCN				X				X	
48	Pháp luật		X						X	
49	Tiếng Anh CN	47D DT1	X						X	
50	Kỹ thuật mạch				X				X	
51	Chính trị			X						X

69	Thiết kế và lắp ráp mạch DT				X					X	
70	MD&KCD			X						X	
71	MTTCN					X				X	
72	Pháp luật			X						X	
73	Tiếng Anh CN		47DTTT	X						X	
74	Kỹ thuật mạch					X				X	
75	Chính trị				X						X
76	Thiết kế & lắp ráp mạch điện tử					X				X	
77	Cơ sở thông tin số					X				X	
78	Mạng viễn thông					X				X	
79	Pháp luật			X						X	
80	Tin học ca 2		47KTML1	X						X	
81	TACN			X						X	
82	Chính trị				X						X
83	Pháp luật			X						X	
84	Quản trị doanh nghiệp			X						X	

102	QTĐN			X					X	
103	Phân tích thiết kế hệ thống	47CNTT	X						X	
104	Cơ sở dữ liệu			X						X
105	KTS & VXL					X			X	
106	Tiếng Anh CN		X						X	
107	Vi điều khiển				X				X	
108	Chính trị				X				X	
109	Pháp luật		X						X	
110	Thương mại điện tử				X				X	
111	Máy điện và khí cụ điện	47ĐCN	X						X	
112	Chính trị				X					X
113	Cung cấp điện		X						X	
114	Pháp luật		X						X	
115	Mạch điện		X						X	
116	TACN		X						X	
117	Vi điều khiển	47TĐH				X				X

BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ THỜI GIAN THI CỦA KHÓA 46*(Kèm theo Thông báo số 305/TB-CĐĐTĐL ngày 16 tháng 11 năm 2021)*

TT	TÊN LỚP	THỜI GIAN ĐĂNG KÝ THI			GHI CHÚ
		Các buổi tối	Thứ 7	Chủ nhật	
1	46CNTT		X	X	
2	46ĐĐT1		X	X	
3	46ĐĐT2		X	X	
4	46ĐTTT		X	X	
5	46KTML1	X			
6	46KTML2	X			
7	46KTML3	X			
8	46KTML6	X			
9	46TĐH			X	

Ghi chú: Các lớp 46ĐC, 46ML2, 46TH thi vào các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 6

KỶ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Email *

ktdbcl@dtdl.edu.vn

MÔN HỌC/ MÔ ĐUN:.....

NGÀNH:..... TRÌNH ĐỘ:..... KHÓA:..... LẦN THI:.....

HỌ VÀ TÊN *

KHẢO THÍ

LỚP: *

LỚP 1

LỚP 2

LỚP 3

KỶ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN Năm học: 20.... – 20.....		Họ, tên và chữ ký	SỐ PHÁCH
Thời gian thi	Số báo danh	Giám thị số 1:..... Giám thị số 2:.....	

ĐIỂM BÀI THI MH/MĐ:.....		<u>Họ, tên và chữ ký</u>	<u>Bài làm gồm có:</u>	SỐ PHÁCH
<u>Bảng số</u>	<u>Bảng chữ</u>	Giám khảo số 1:.....	Bảng số:.....tờ	
		Giám khảo số 2:.....	Bảng chữ:.....tờ	

PHẦN DÀNH CHO CÁC KHOA/TỔ BỘ MÔN

-----ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN CẤU TRÚC CỦA 02 PHẦN BÊN TRÊN-----

CÂU HỎI SỐ 01 (CHỌN 1 HOẶC NHIỀU ĐÁP ÁN)

- ĐÁP ÁN SỐ 1
- ĐÁP ÁN SỐ 2
- ĐÁP ÁN SỐ 3
-

CÂU HỎI SỐ 02 (CHỌN 1 HOẶC NHIỀU ĐÁP ÁN)

- ĐÁP ÁN SỐ 1
- ĐÁP ÁN SỐ 2
- ĐÁP ÁN SỐ 3
-

Biểu mẫu này đã được tạo ra bên trong Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

Google Biểu mẫu