

Số: 14/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Tổ chức thi kết thúc môn
học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động và Xã hội Thông tư Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/04/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của 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 môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2026-2027. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 268/QĐ-CĐSL ngày 29/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy định Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng: KT&ĐBCL; Đào tạo; Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV; Hành chính - Quản trị; các phòng; khoa; trung tâm và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, P. KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có ứng dụng Công nghệ thông tin
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-CĐSL ngày 08 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này chi tiết hóa các bước tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống máy tính.
2. Các loại hình được áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với hệ Trung cấp, Cao đẳng đang được Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức đào tạo.
3. Đối tượng áp dụng:
 - a) Tất cả các đơn vị, cán bộ giảng viên, giáo viên có liên quan đến hoạt động thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin của Trường Cao đẳng Sơn La.
 - b) Học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) của Trường Cao đẳng Sơn La.
 - c) Các đơn vị liên kết đào tạo của Nhà trường (nếu có).

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 giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo sự khách quan, công bằng, chặt chẽ trong việc đánh giá kết quả học tập của người học.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi kết thúc môn học/mô đun, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

CHƯƠNG II

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI

Điều 3. Quản lý Ngân hàng câu hỏi (NHCH)

1. Cấu trúc: NHCH phải bao gồm các mức độ: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng thấp (20%) và Vận dụng cao (10%).
2. Số lượng: NHCH được xây dựng căn cứ theo số tín chỉ của môn học/mô đun với định mức tối thiểu cụ thể: 80 câu đối với 01 tín chỉ; 160 câu đối với 02 tín chỉ; 240 câu đối với 03 tín chỉ và 320 câu đối với môn học có từ 04 tín chỉ trở lên để đảm bảo tính khách quan khi trộn đề.
3. Thẩm định: Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức; Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm về kỹ thuật nạp dữ liệu lên hệ thống.

Điều 4. Kế hoạch thi và lịch thi

1. Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 07 ngày (trừ ngày lễ, tết).

2. Lịch thi xác định ca thi, phòng thi, số báo danh của từng thí sinh. Lịch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 02 tuần (trừ ngày lễ, tết) đối với thi lần 01 và 02 ngày (trừ ngày lễ, tết) đối với thi lần 02.

3. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và người học trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường. Đối với các cơ sở liên kết, kế hoạch thi được triển khai bằng đường công văn. Giáo viên phụ trách tại điểm liên kết nhận được kế hoạch thông báo đến người học để biết và thực hiện.

Điều 5. Lập danh sách thi và cấp tài khoản

1. Trên cơ sở danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (do hệ thống xác định dựa vào kết quả điểm thành phần, số tiết nghỉ do giảng viên giảng dạy nhập), cán bộ Phòng KT&ĐBCL cập nhật danh sách người học đủ điều kiện dự thi vào Hệ thống quản lý thi trực tuyến. Mỗi thí sinh được cấp một tài khoản duy nhất (thường là mã HSSV).

2. Tạo kỳ thi, tạo danh sách kỳ thi, ca thi, phát sinh tài khoản thi cho từng thí sinh dự thi thực hiện trước ngày thi 03 ngày.

3. Phát sinh đề thi, lập biên bản duyệt đề thi: Thực hiện trước ngày thi 01 ngày.

4. Phát đề thi cho các tài khoản của từng môn thi: Thực hiện 30 phút trước khi tổ chức ca thi của môn thi.

5. Cung cấp danh sách người học dự thi (dán ngoài phòng thi) trước buổi môn học/mô-đun 01 ngày.

6. Người học có trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân.

Điều 6. Quy trình thực hiện tại phòng thi

1. Gọi thí sinh: Cán bộ coi thi (CBCT) kiểm tra thẻ HSSV/Giấy tờ tùy thân.

2. Hướng dẫn: CBCT phổ biến cách đăng nhập, cách làm bài và cách nộp bài trên phần mềm.

3. Giám sát: Hệ thống tự động ghi lại lịch sử (Log) hoạt động của thí sinh để phát hiện việc mở trình duyệt khác hoặc thoát màn hình thi trái phép.

Điều 7. Tổ chức thi trực tuyến

1. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến

Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và

chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định.

2. Quy trình tổ chức thi trực tuyến

a) Chuẩn bị đề thi:

- P. KT&ĐBCL sử dụng Phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống phần mềm quản lý tổng thể.

- Đối với các mô đun có ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi trắc nghiệm đã được phê duyệt, P. KT&ĐBCL sẽ xuất đề thi ngẫu nhiên từ NHCH theo cấu trúc đề thi đã được duyệt.

- Hệ thống phải được thiết lập để sử dụng mã đề thi riêng biệt cho từng thí sinh trong cùng ca thi nhằm chống gian lận.

b) Tổ chức thi và Giám sát:

- Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi hướng dẫn thí sinh làm bài theo hướng dẫn sử dụng phần mềm tổ chức thi.

- Người học phải tuân thủ nghiêm ngặt: Không tự ý làm thay đổi trạng thái làm việc của thiết bị.

- Ghi hình và Ghi âm: Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm.

c) Chấm thi và Công bố điểm:

- Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt.

- Phần mềm tự động chấm và thông báo kết quả cho thí sinh ngay sau khi nộp bài.

d) Lưu trữ Hồ sơ:

Kết quả bài thi phải được xuất in để lưu trữ theo quy định tại P. KT&ĐBCL. Bản ghi âm, ghi hình buổi thi được lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ SỰ CỐ KỸ THUẬT

Điều 8. Xử lý các tình huống phát sinh

1. Mất kết nối mạng/Mất điện: Nếu thời gian gián đoạn dưới 15 phút, cho phép thí sinh làm bù giờ. Nếu trên 15 phút hoặc không thể khắc phục, Trưởng Ban Coi thi quyết định đình chỉ ca thi và tổ chức thi lại bằng đề dự phòng.

2. Lỗi máy tính cá nhân: CBCT chuyển thí sinh sang máy dự phòng, hệ thống phải đảm bảo lưu lại phần bài làm trước đó của thí sinh.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH CHẤM ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ

Điều 9. Chấm điểm và Công bố kết quả

1. Hệ thống tự động chấm điểm ngay sau khi thí sinh nhấn nút "Nộp bài" hoặc hết giờ làm bài. Thí sinh ký xác nhận vào biên bản điểm tại phòng thi sau khi kết thúc.

2. Kết quả được xuất từ hệ thống dưới dạng tệp PDF/Excel có chữ ký của các thành viên có liên quan (CBCT, Phòng KT&ĐBCL).

3. Bài thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

4. Giảng viên, giáo viên giảng dạy thực hiện nhập kết quả thi của từng ca thi lên Phân hệ khảo thí thuộc Phần mềm quản lý tổng thể.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun được lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học, bao gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

2. Bảng điểm của người học được lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

CHƯƠNG V

KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Đối với học sinh, sinh viên

1. Khiển trách (Trừ 25% số điểm): Áp dụng đối với thí sinh phạm lỗi 01 lần trong giờ thi (nhìn bài, trao đổi bài).

2. Cảnh cáo (Trừ 50% số điểm): Áp dụng đối với thí sinh đã bị khiển trách nhưng vẫn tái phạm hoặc mang tài liệu, thiết bị trái phép vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.

3. Đình chỉ thi (Nhận điểm 0 và xử lý kỷ luật theo quy chế người học): Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
b) Mang vào phòng thi các vật dụng cấm quy định tại Khoản 4 Điều này (dù chưa sử dụng);

c) Nhờ người thi hộ hoặc phá hoại hệ thống thi.

4. Các vật dụng cấm mang vào phòng thi gồm: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng, ghi âm, ghi hình) hoặc thiết bị chứa thông tin để gian lận.

Điều 12. Đối với cán bộ làm công tác thi

Cán bộ để lộ mật khẩu quản trị, can thiệp vào kết quả thi trên hệ thống hoặc thiếu trách nhiệm để xảy ra gian lận tập thể sẽ bị xử lý kỷ luật viên chức theo quy định của Pháp luật và của Trường Cao đẳng Sơn La.

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan.

1. Phòng KT&ĐBCL.

a) Lập kế hoạch thi/Lịch thi các môn học/mô đun được lựa chọn thi có Ứng dụng Công nghệ thông tin dựa trên số % mục tiêu chất lượng của đơn vị vào tháng 10 của năm học.

b) Thông báo đến các đơn vị, cá nhân người học trước 15 ngày tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên của kỳ thi.

c) Căn cứ trên danh sách người học đủ điều kiện dự thi do bộ môn nộp, Phòng KT&ĐBCL nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm danh sách người học đã được duyệt thi.

d) Phân công đủ CBCT, giám sát thi từ các bộ môn và công bố trên lịch thi, tổ chức phân công CBCT, giám sát thi trước mỗi buổi thi (mỗi ca thi phải có 02 CBCT/01 phòng thi).

đ) Phối hợp cùng cán bộ kỹ thuật được phân công, kiểm tra cơ sở vật chất trước buổi diễn ra tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

e) Cập nhật, tạo và phân phối đề thi trực tuyến theo từng môn học/mô đun.

f) Tổ chức giám sát, đảm bảo tính khách quan, trung thực của kỳ thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

g) Cuối buổi thi, cán bộ phụ trách phần mềm thi xuất và in bảng điểm lưu tại phòng.

h) Lưu giữ tang vật, trích xuất và lưu trữ dữ liệu camera những ca thi có vi phạm hoặc sự việc bất thường.

i) Lưu trữ kết quả thi, hồ sơ thi.

2. Phòng Hành chính - Quản trị.

a) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính và hệ thống camera giám sát (*chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, chất lượng hình ảnh và dung lượng, thông tin lưu trữ của hệ thống camera...*).

b) Chịu trách nhiệm ngắt mạng Internet, ngắt mạng WAN..., thường trực trong quá trình tổ chức thi đề phòng sự cố xảy ra trong quá trình thi trên máy tính để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

3. Các khoa chuyên môn

a) Chịu trách nhiệm quản lý rà soát, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung dữ liệu ngân hàng đề thi, bao gồm trọng số, cấu trúc đề thi, nội dung câu hỏi thi, đề thi gốc.

b) Thông báo kế hoạch thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin đến giảng viên, giáo viên và người học có liên quan mà khoa trực tiếp quản lý.

c) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của môn học/mô đun, Bộ môn đôn đốc giảng viên, giáo viên giảng dạy lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi, có chữ ký của giảng viên, giáo viên giảng dạy và lãnh đạo Bộ môn và gửi về Phòng KT&ĐBCL, đồng thời thông báo công khai đến người học.

d) Cử CBCT thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Phòng KT&ĐBCL.

đ) Cử giảng viên, giáo viên tham gia chấm thi môn học/mô đun của các khối, lớp đang được tổ chức thi.

e) Triển khai đến các giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy giải thích, hướng dẫn người học cách thức làm bài thi trực tuyến.

f) Lãnh đạo khoa, cố vấn học tập, giảng viên chủ nhiệm, giảng viên, giáo viên đứng lớp phổ biến cho người học thực hiện đúng quy định về tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

4. Khoa Kỹ thuật - Kinh tế

a) Sắp xếp phòng thực hành để tổ chức thi: Phòng thực hành tổ chức thi được sắp xếp dựa trên lịch thi do Phòng KT&ĐBCL lập và cung cấp trong mỗi kỳ thi. Đường link để người học tham gia dự thi sẽ được mở trên hệ thống mà trường đang quản lý vào ngày thi (Mỗi phòng thực hành thi bố trí không quá 35 người học dự thi).

b) Phân công giảng viên Bộ môn Tin học phối hợp với Phòng KT&ĐBCL làm cán bộ kỹ thuật tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất phòng máy tính, đảm bảo duy trì số lượng máy tính hoạt động tối thiểu là 35 máy trong 01 phòng thi.

c) Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm mở và đóng cửa phòng máy và xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện làm bài thi của người học (được sự cho phép của Trưởng Ban Coi thi).

5. Cán bộ coi thi.

a) CBCT là giảng viên, giáo viên được các khoa, bộ môn lập danh sách gửi lên Phòng KT&ĐBCL.

b) CBCT chỉ cho phép người học có thẻ HSSV hoặc căn cước công dân (CCCD) và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

c) Cung cấp số điện thoại của cán bộ Phòng KT&ĐBCL cho người học trước khi thi để người học liên lạc trong trường hợp kết nối không ổn định, mất điện...

d) CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên có mặt tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình thi test trên máy.

đ) Đến giờ thi, CBCT số 1 đánh số báo danh, gọi tên, kiểm tra thẻ người học (hoặc CCCD), CBCT số 2 ổn định lớp phân công chỗ ngồi cho người học, hướng dẫn cách đăng nhập vào phần mềm thi và thông báo mật khẩu đăng nhập, yêu cầu người học ngồi đúng vị trí trong phòng thi. Tuyệt đối không cho người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định.

e) CBCT số 1 nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, CBCT số 2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp, môn thi của người học sau khi đăng nhập trên màn hình máy trạm với tờ phiếu đăng nhập và thẻ người học.

f) Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không được giúp đỡ người học dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi người học hỏi điều gì, CBCT chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

g) Nếu có người học vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của người học vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy định hiện hành của Trường Cao đẳng Sơn La. Trường hợp người học vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành. Trong trường hợp CBCT số 1 và CBCT số 2 không thống nhất được hình thức xử lý thì phải báo cho cán bộ Giám sát thi lập biên bản để xử lý sự việc.

h) Sau khi người học cuối cùng của ca thi nộp bài thi, cán bộ phụ trách phần mềm thi in bảng kết quả thi có sự giám sát của CBCT số 1. Khi kết thúc ca thi, CBCT số 2 quan sát phòng thi, CBCT số 1 gọi tên người học, yêu cầu người học ký tên vào bảng kết quả thi.

i) Cả 02 CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào bảng kết quả thi.

6. Cán bộ giám sát thi.

Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy, giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi, phối hợp với CBCT, kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người học dự thi trước, trong và sau quá trình thi, theo dõi người học dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có), báo cáo kịp thời Trưởng Ban Coi thi khi có tình huống bất thường xảy ra.

Điều 14. Trách nhiệm của người học.

1. Người học phải có mặt tại phòng thi trước buổi thi 30 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Người học đến muộn sau khi CBCT số 1 gọi tên người học cuối cùng vào phòng thi sẽ không được phép tham dự ca thi.

2. Người học phải xuất trình thẻ người học (hoặc CCCD), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do Phòng KT&ĐBCL cung cấp) và ngồi đúng vị trí CBCT quy định.

3. Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau đây.

4. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi.

5. Người học phải chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cung cấp cho mỗi ca thi và sử dụng đúng mã số người học của mình để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính ngay sau khi kích hoạt ca thi. Nếu gặp sự cố không đăng nhập được phải báo cáo ngay cho CBCT biết. Sau 03 phút kể từ khi kích hoạt ca thi, nếu người học không đăng nhập mà không báo cáo sự cố thì sẽ mất quyền làm bài thi và phải nhận điểm không (0đ).

6. Giữ gìn trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT; không được hút thuốc, uống rượu hoặc sử dụng chất cấm, chất kích thích trong phòng thi.

7. Người học chỉ được rời khỏi phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào danh sách dự thi. Nếu người học không ký xác nhận vào danh sách dự thi thì phải nhận điểm (0đ). Trường hợp CBCT phát hiện người học ký thay cho một người học khác thì cả 02 người học đó đều phải nhận điểm không (0đ).

8. Nếu người học có đau, ốm bất thường thì phải báo cho CBCT và CBCT phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xem xét, giải quyết.

9. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho CBCT để xem xét, giải quyết.

Điều 15. Quyền lợi của người học.

1. Trường hợp người học gặp sự cố về máy tính trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho CBCT, Trưởng Ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Công tác phối hợp

1. Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, người học và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Các đơn vị có liên quan phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt công tác thi trực tuyến đảm bảo đúng quy định.

3. Các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện quy định này, gặp khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, kịp thời phản ánh tới Phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy định này áp dụng từ năm học 2026-2027.

Phụ lục 01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI, KIỂM TRA...

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

BIÊN BẢN COI THI**Cán bộ coi thi:**

1. Đơn vị:
2. Đơn vị:
3. Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học/mô đun:
4. PT số:

Ngày thi: Địa điểm thi:

STT	Môn thi/Mô đun	Ca thi	Thí sinh vắng mặt theo danh sách		Ghi chú
			SL	Thí sinh (ghi Mã SV)	
1					
2					
3					
...					

Thí sinh vi phạm quy chế thi và hình thức xử lý (nếu có):

.....

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký, ghi rõ họ tên)