

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
Số: 564./QĐ-DHDL

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
*Hà Nội, ngày 05. tháng 6.... năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tạm thời Tổ chức thi Đánh giá năng lực Tiếng  
Anh tại trường Đại học Điện lực**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ theo Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng  
Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu  
tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ theo Quyết định số 20/QĐ-ĐHDL ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 1007/QĐ-ĐHDL ngày 07/8/2019 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Điện lực về việc phê duyệt đề án “Đánh giá năng lực Tiếng Anh  
cho sinh viên”;

Theo đề nghị của phòng Phòng KT&DBCL,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

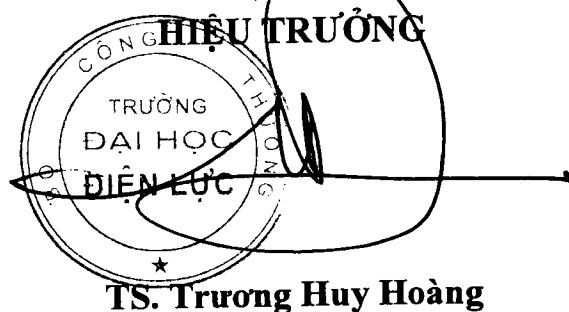
**Điều 1.** Ban hành Quy chế tạm thời Tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tại trường Đại học Điện lực thay thế cho Quy chế được ban hành theo quyết định 1215/QĐ-ĐHĐL ngày 03 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị: KT&ĐBCL, HCQT, ĐT, ĐT SDH, TTrPC, NN; Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

### *Nơi nhân:*

- BGH;
  - Như điều 3;
  - Lưu: VT, KT&ĐBCL.



## QUY CHÉ TẠM THỜI TỔ CHỨC THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH

### TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

(*Ban hành kèm theo quyết định số: 56/QĐ-DHDL  
ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Trường Đại học Điện lực*)

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tại Trường Đại học Điện lực, bao gồm: mục đích, nguyên tắc; đối tượng dự thi, hội đồng thi, hình thức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo.
- Văn bản này áp dụng đối với các kỳ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tổ chức tại Trường Đại học Điện lực.

##### Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

- Tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Anh nhằm đánh giá năng lực Tiếng Anh cho người có nhu cầu, là căn cứ xác định khả năng đáp ứng chuẩn đầu ra về Tiếng Anh tại Trường Đại học Điện lực.
- Việc tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Anh phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực Tiếng Anh của người học về 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết.

##### Điều 3. Chứng nhận năng lực Tiếng Anh

- Chứng nhận năng lực được cấp cho người dự thi đạt yêu cầu tương đương với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam có giá trị sử dụng tại trường Đại học Điện lực.
- Mẫu giấy chứng nhận năng lực Tiếng Anh do Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành.

#### Chương II ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, HỘI ĐỒNG THI, HÌNH THỨC THI

##### Điều 4. Đối tượng dự thi

- Cán bộ, học viên, sinh viên có nhu cầu được đánh giá năng lực Tiếng Anh tại Trường Đại học Điện lực.

2. Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi, lệ phí cấp chứng nhận theo quy định.
3. Không trong thời gian bị cấm thi theo quy định tại điểm e khoản 2 điều 20 của quy chế này.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi theo từng kỹ năng.
4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi, kể cả đồng hồ đeo tay.
5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.
6. Sau 2/3 thời gian làm bài của mỗi kỹ năng, thí sinh có thể nộp bài sớm so với quy định (trừ kỹ năng nghe) cùng với đề thi, giấy nháp và chỉ được rời phòng thi khi được cán bộ coi thi cho phép.
7. Đối với hình thức thi trên giấy:
  - a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho cán bộ coi thi.
  - b) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.
  - c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép.
8. Đối với hình thức thi trên máy vi tính:
  - a) Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi trước khi đăng ký dự thi.
  - b) Nhận máy vi tính và làm bài thi trên máy vi tính:
    - Nhận máy vi tính, làm quen với máy vi tính và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy vi tính thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

- Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho cán bộ coi thi.
- Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy vi tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào khi chưa được sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.
- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.
- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).
- c) Không tiếp xúc với các vị trí được niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình nào khác ngoài chương trình thi đánh giá năng lực Tiếng Anh cài đặt trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

## **Điều 6. Hội đồng thi**

Hội đồng thi do Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực thành lập theo từng năm học có trách nhiệm chỉ đạo chung các công tác tổ chức thi. Giúp việc cho Hội đồng thi là các Ban được thành lập theo từng kỳ thi.

1. Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo Trường Đại học Điện lực; Phó Chủ tịch Hội đồng thi và các ủy viên Hội đồng thi là các cán bộ, viên chức của Trường Đại học Điện lực.
2. Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ quản lý; giáo viên; giảng viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi. Các ban của Hội đồng thi được thành lập theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
3. Thành viên của Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột) là thí sinh tham dự kỳ thi.

## **Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi**

### **1. Hội đồng thi**

#### **a) Chủ tịch Hội đồng thi:**

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi.
- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

- Ký duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng nhận.

- Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm quy chế thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

c) Thư ký hội đồng thi:

- Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.

- Tiếp nhận các hồ sơ liên quan của các kỳ thi bao gồm cả Bài thi sau khi chấm; tổ chức niêm phong, lưu trữ theo đúng quy định.

- Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

- Lập biểu thông kê kết quả thi của thí sinh trình Chủ tịch Hội đồng thi.

d) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

## 2. Ban Đề thi

a) Rút đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng đề hoặc ra đề thi trong trường hợp chưa có ngân hàng đề.

b) Sau khi in sao xong số lượng theo yêu cầu, chuyển giao đề thi cho Ban Coi thi.

c) Ban Đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của đề thi, giải quyết các phát sinh liên quan đề thi trong quá trình tổ chức thi.

d) Đảm bảo bí mật, an toàn về đề thi trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình.

đ) Trong trường hợp cần thiết Ban Đề thi có thể bao gồm: tiêu ban ra đề và tiêu ban in sao đề.

## 3. Ban Coi thi

a) Những công việc chung:

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi thi đảm bảo đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh.

- Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.

- Bàn giao hồ sơ coi thi cho Thư ký hội đồng thi.

b) Đối với thi trên giấy:

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn.

- Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Làm phách theo đúng quy định.

c) Đối với thi trên máy vi tính:

- Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài.

4. Ban Làm phách :

a) Lãnh đạo Hội đồng thi là trưởng Ban Làm phách , có trách nhiệm quy định cách thức đánh phách và bảo mật trong từng kỳ thi.

b) Nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài thi của cán bộ coi thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phần phách;

c) Giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, lên điểm. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;

5. Ban Chấm thi:

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Làm phách bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi.

b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm.

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

d) Nộp bài thi, bảng điểm theo số phách và các tài liệu chấm thi cho Ban Làm phách để tổng hợp điểm hoặc nhập điểm theo số phách lên hệ thống quản lý thi.

6. Ban Phúc khảo:

a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi.

b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và bàn giao cho Thư ký hội đồng thi.

7. Công tác bảo mật của Hội đồng thi

a) Các thành viên Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi phải cam kết về việc sẽ thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao; không mang nội dung đề thi, bài làm của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác ngoài các mục đích của kỳ thi.

b) Quy định về việc niêm phong, mở niêm phong tài liệu, dữ liệu thi:

- Danh mục các loại tài liệu, dữ liệu thi cần niêm phong và thời điểm niêm phong; quy định các thành viên trong hội đồng thi có trách nhiệm ký niêm phong được nêu tại phụ lục 1 của quy chế.

- Chữ ký niêm phong được ký lên nhãn niêm phong hoặc vị trí cụ thể trên túi niêm phong. Nhãn niêm phong và túi niêm phong cần đạt yêu cầu về việc chỉ sử dụng được một lần cho công tác lưu giữ tài liệu, dữ liệu thi.

- Khi mở niêm phong phải lập biên bản; có sự tham gia của người trực tiếp thực hiện và được xác nhận bởi cán bộ thanh tra giám sát.

#### **Điều 8. Hình thức thi**

1. Kỹ năng đọc được tổ chức thi trên máy vi tính.
2. Các kỹ năng nghe, viết được tổ chức thi trên giấy.
3. Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói trực tiếp hoặc thi trên máy vi tính.

### **Chương III ĐỀ THI**

#### **Điều 9. Yêu cầu về đề thi**

Đề thi cho từng kỳ thi được rút ngẫu nhiên từ ngân hàng đề.

#### **Điều 10. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi đối với thi trên giấy**

1. Những thành viên tham gia in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi.
2. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn.
3. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Các bản đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng.

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, thời gian thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi.

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đĩa CD, đúng kỹ năng thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng địa điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng chất liệu kín để không thể nhìn thấy nội dung bên trong, được dán chặt, không bong mép, có nhãn dán bằng chất liệu chỉ sử dụng được một lần và được niêm phong theo quy định.

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và lập biên bản bàn giao cho Ban Coi thi, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

#### 4. Bảo quản và sử dụng đề thi

- a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, được niêm phong do Ban Coi thi bảo quản.
- b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo các kỹ năng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi.
- c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Ngoài ra, phải có một bộ đề thi gốc để lưu tại Hội đồng thi.

#### 5. Các biên bản về đề thi

- a) Ban Đề thi có trách nhiệm lập biên bản bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Ban Coi thi.
- b) Ban Coi thi lập biên bản bàn giao đề thi tại phòng làm việc của Hội đồng cho cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói) vào đầu mỗi buổi thi.
- c) Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề thi tại phòng thi có sự chứng kiến của thí sinh trước khi mở đề thi giao cho thí sinh.
- d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, cán bộ coi thi bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Ban Coi thi.
- đ) Sau khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh.
- e) Ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư, lập biên bản bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi tổ chức lưu trữ theo đúng quy định.
- f) Đối với thi trên giấy, Thư ký Hội đồng thi tổ chức lưu trữ đề thi gốc và bảo mật trong thời gian ít nhất 02 năm để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng (nếu có); sau đó, lập biên bản tiêu hủy theo quy định.

#### **Điều 11. Cung ứng đề thi đối với thi trên máy vi tính**

Đối với kỹ năng đọc hiểu thi trên máy tính, đề thi hình thành tự động dựa trên ngân hàng đề thi và cấu trúc đề thi đã được xây dựng trong Đề án đánh giá năng lực Tiếng Anh của Trường Đại học Điện lực.

#### **Chương IV TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 12. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi**

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng kỹ năng và từng định dạng đề thi để đánh số báo danh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 06 ký tự; trong đó, 02 ký tự đầu là TA, 04 ký tự sau là số thứ tự của thí sinh trong danh sách. Sau đó xếp vào các phòng thi.

2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát đối với các kỹ năng nghe, đọc, viết:

- a) Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;
  - b) Cán bộ giám sát: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi.
3. Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

### **Điều 13. Quy trình coi thi**

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ban Coi thi cần thực hiện các công việc:

- a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi.
- b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi.

2. Trước giờ thi:

- a) Cán bộ coi thi kiểm tra, mở phòng thi; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trưởng Ban Coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh.
- b) Cán bộ coi thi nhận đề thi, giấy thi, giấy nháp từ Ban Coi thi.
- c) Cán bộ coi thi ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, giấy nháp.
- d) Đúng thời gian quy định của Hội đồng thi, cán bộ coi thi phát đề thi cho từng thí sinh.

3. Trong thời gian làm bài thi:

- a) Cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; cán bộ coi thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.
- b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi.
- c) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.
- d) Cán bộ giám sát có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi nói, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

#### 4. Hết giờ làm bài thi

- a) Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi, đề thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Danh sách thí sinh dự thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra đủ số bài thi và đề thi.
- b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

#### 5. Đóng gói, bàn giao bài thi, đề thi

- a) Bài thi của thí sinh và Danh sách thi sinh dự thi được cán bộ coi thi nộp cho Ban Coi thi để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ coi thi và người trực tiếp nhận bài thi.
- b) Sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi cho Ban Làm phách và các tài liệu liên quan, đề thi đã được niêm phong cho Thư ký Hội đồng thi.

### **Điều 14. Thi kỹ năng nói trực tiếp**

#### 1. Chuẩn bị phòng thi

- a) Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi (gọi tắt là phòng chờ).
- b) Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác.
- c) Trang bị cho mỗi bàn thi nói 01 máy ghi âm để sử dụng chính thức và một số máy ghi âm dự phòng, tổng số máy ghi âm ít nhất bằng 1,2 lần số bàn thi nói của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và cán bộ chấm thi phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

#### 2. Bố trí cán bộ chấm thi

- a) Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí 02 cán bộ chấm thi.
- b) Mỗi phòng chờ, bố trí 01 cán bộ giám sát phòng chờ.

#### 3. Quy trình thi

- a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi;
- b) Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào bàn thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nhập đã được các cán bộ chấm thi ký cho thí sinh;
- c) Trong thời gian thi, cán bộ giám sát tại phòng chờ có trách nhiệm giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo thí sinh

không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Cán bộ giám sát trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ

d) Hình thức thi nói được thực hiện dưới dạng trực tiếp và ghi âm quá trình thi của thí sinh. Cán bộ chấm thi phải kiểm tra tình trạng của máy ghi âm để bảo đảm lưu được toàn bộ bài thi của các thí sinh. Sau khi nhận đề hoặc được bốc thăm đề thi theo hướng dẫn của cán bộ chấm thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi; 02 Cán bộ chấm thi tiến hành chấm độc lập và ghi kết quả chấm chi tiết ra phiếu chấm cho mỗi thí sinh đồng thời ký xác nhận lên các phiếu chấm.

đ) Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Danh sách thí sinh dự thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

### 3. Đóng gói, niêm phong bài thi, đề thi, dữ liệu thi

a) Dữ liệu về bài thi của thí sinh (lưu trong thiết bị ghi âm, đĩa CD hoặc ổ cứng), Danh sách thí sinh dự thi và biên bản chấm thi nói được cán bộ chấm thi nộp cho Ban Coi thi để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ chấm thi và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ hồ sơ thi đã niêm phong; bàn giao đề thi đã niêm phong cho Thư ký Hội đồng thi.

c) Ban Coi thi có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận điểm thi nói bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp.

## Chương V CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

### Điều 15. Chấm thi

#### 1. Yêu cầu chung:

Việc chấm thi do Hội đồng thi thực hiện tại một khu vực an toàn và có cán bộ thanh tra giám sát.

#### 2. Đối với chấm thi viết

a) Trước khi chấm thi viết, Trưởng Ban Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm.

b) Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập.

c) Xử lí kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

- Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0).

- Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi.

- Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm thi chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì hai cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định.

d) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Làm phách phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi.

đ) Ban Làm phách có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách đảm bảo chính xác, bảo mật.

3. Đối với thi kỹ năng đọc hiểu trên máy vi tính:

a) Cán bộ coi thi xuất kết quả thi từ hệ thống, ký và ghi họ tên xác nhận, tổ chức cho thí sinh ký xác nhận và bàn giao cho Ban Coi thi.

b) Trưởng Ban Coi thi ký và ghi rõ họ tên và bảng kết quả và bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

4. Đối với chấm thi nói trực tiếp:

a) Mỗi cán bộ chấm thi ghi riêng điểm dự kiến cho từng thí sinh ngay sau khi thí sinh kết thúc phần thi nói vào phiếu chấm chi tiết. Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm thi nói của từng thí sinh.

b) Điểm thi nói của thí sinh phải được ghi vào biên bản chấm thi nói và có đầy đủ chữ ký, họ tên của các cán bộ chấm thi và bàn giao cho Ban Coi thi

c) Trưởng Ban Coi thi ký và ghi rõ họ tên và bảng kết quả và bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

5. Phân tích kết quả thi

Sau khi có điểm thi của cả 4 kỹ năng thi, Thư ký Hội đồng thi tổng hợp và phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý, tổ chức chấm thêm một vòng độc lập (nếu cần).

#### **Điều 16. Phúc khảo**

1. Ban Phúc khảo gồm Trưởng ban, Thư ký và cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

2. Quy trình phúc khảo

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới đơn vị tổ chức thi trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.

b) Thư ký Hội đồng thi lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo.

c) Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn.

d) Bài thi theo từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

đ) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

## **Chương VI DUYỆT KẾT QUẢ THI, BÁO CÁO VÀ LUU TRỮ HỒ SƠ**

### **Điều 17. Duyệt kết quả thi**

1. Sau khi có kết quả phúc khảo trong thời hạn 05 ngày làm việc, Thư ký Hội đồng thi tổng hợp hồ sơ kết quả thi, bao gồm:

- a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng.
- b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chủ tịch hội đồng thi phê duyệt kết quả thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử.

### **Điều 18. Lưu trữ hồ sơ**

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng nhận.

2. Lưu trữ ít nhất 02 năm: Bài thi, các biên bản xử lý trong khi thi.

## **Chương VII QUẢN LÝ CẤP PHÁT CHỨNG NHẬN**

### **Điều 19. Quản lý cấp phát chứng nhận**

1. Phòng Đào tạo tổ chức họp hội đồng xét công nhận đạt chuẩn năng lực Tiếng Anh cho các thí sinh.

2. Căn cứ vào kết quả của hội đồng, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận và cấp chứng nhận đạt chuẩn năng lực Tiếng Anh cho các thí sinh đủ điều kiện.

3. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng nhận thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Điện lực.

## Chương VIII XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 20. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

1. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

2. Các hình thức xử lý:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đinh chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi.

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi. Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

d) Trừ điểm bài thi:

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó.

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó.

- Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi.

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

e) Bị cấm tham dự kỳ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tại trường Đại học Điện lực trong 02 năm tiếp theo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

3. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

4. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm quy chế thi.

**DANH MỤC TÀI LIỆU NIÊM PHONG**

TT	Tài liệu	Thời điểm thực hiện	Thành viên hội đồng thi thực hiện (Những người ký tên vào niêm phong)
1	Túi đề thi	In sao đề thi	Thư ký ban đề thi, thanh tra giám sát ban đề thi
2	Túi đề thi gốc	In sao đề thi	Thư ký ban đề thi, thanh tra giám sát ban đề thi
3	Túi bài thi	Coi thi	Cán bộ coi thi
4	Túi bài thi đã cắt phách	Đánh phách	Cán bộ đánh phách, thanh tra giám sát Ban Làm phách
5	Túi bài thi sau khi chấm	Chấm thi	Cán bộ chấm thi
6	Túi đầu phách	Đánh phách	Cán bộ đánh phách, Thanh tra giám sát Ban Làm phách
7	Hướng dẫn đánh phách	Đánh phách	Cán bộ đánh phách, Thanh tra giám sát Ban Làm phách
8	Túi đề thi dư	Coi thi	Thư ký Ban Coi thi, cán bộ coi thi
9	Túi đề thi đã sử dụng	Coi thi	Thư ký Ban Coi thi, cán bộ coi thi
10	Dữ liệu thi nói	Coi thi	Cán bộ chấm thi nói, thư ký Ban coi thi
11	Dữ liệu thi nói (lưu trữ)	Lưu trữ	Thư ký ban coi thi, thư ký Hội đồng thi
12	Tài liệu của kỳ thi thuộc quản lý của hội đồng thi (danh sách thi sinh dự thi, bảng tổng hợp kết quả, biên bản xử lý trong quá trình thi...)	Lưu trữ	Thư ký Hội đồng thi

## DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

STT	MẪU SỐ	TÊN GỌI	GHI CHÚ
1	01	Danh sách thí sinh dự thi	
2	02a	Biên bản bóc thăm đề thi	
3	02b	Biên bản in sao đề thi	
4	02c	Biên bản bàn giao đề thi	
5	03a	Biên bản phân công cán bộ coi thi	
6	03b	Biên bản thay đổi thông tin thí sinh	
7	03c	Giấy cam đoan	
8	03d	Biên bản xử lý vi phạm phòng thi	
9	03e	Biên bản bàn giao túi bài thi	
10	03f	Bảng điểm thi môn kỹ năng nói	
11	03g	Biên bản bàn giao hồ sơ thi	
12	04a	Biên bản làm phách	
13	04b	Biên bản bàn giao bài thi sau đánh phách	
14	04c	Bảng kết quả ghép phách	
15	05a	Biên bản bàn giao túi bài thi cho trưởng môn chấm	
16	05b	Biên bản bàn giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi	
17	05c	Phiếu chấm thi môn kỹ năng viết	
18	05d	Phiếu chấm môn kỹ năng nghe	
19	05e1	Phiếu chấm môn kỹ năng nói (B1)	
	05e2	Phiếu chấm môn kỹ năng nói (B2)	
20	05f	Biên bản bàn giao bài thi sau khi chấm	
21	05g	Phiếu ký gửi túi bài thi	
22	06	Bảng tổng hợp kết quả thi	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## **DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI**

## Kỳ thi: Đánh giá năng lực Tiếng Anh (trình độ ....)

**Phòng thi:.....**

Môn thi: Kỹ năng ..... Ca thi: ..... Ngày thi: .....

Tổng số thí sinh theo danh sách: ..... Tổng số thí sinh có mặt: .....

Tổng số bài thi:..... Tổng số tờ giấy thi:.....

## Cán bộ coi thi thứ nhất

(ký ghi rõ họ tên)

## Cán bộ coi thi thứ hai

(ky ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 02a**

HỘI ĐÔNG THI ĐGNL TIẾNG ANH  
BAN ĐỀ THI

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

**BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH**

Vào hồi.....h....., ngày...../.../....., tại khu vực in sao đề thi (Phòng....., Tầng ...., Nhà ...., Trường Đại Học Điện Lực), chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà.....Trưởng Ban đề thi
2. Ông/Bà.....Ủy viên TT
3. Ông/Bà.....Thanh tra giám sát
4. Ông/Bà.....Ủy viên
5. Ông/Bà.....Thư ký

Ban đề thi tiến hành kiểm tra tính bảo mật của đề thi, đề thi của mỗi môn vẫn còn nguyên niêm phong theo đúng quy định.

Ban đề thi tiến hành bốc thăm để thi cho đợt thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tổ chức vào ngày..... /...../....., kết quả như sau:

STT	Môn thi	Hệ	Đề số
1	Nghe		
2	Nói		

**Các thành viên Ban đề:**

**Trưởng Ban đề thi**

.....  
.....  
.....  
.....

**MẪU SỐ 02b**

**HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH  
BAN ĐỀ THI**

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

**BIÊN BẢN IN SAO ĐỀ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH**

Vào hồi.....h....., ngày...../...../....., tại khu vực in sao đề thi (Phòng....., Tầng ....., Nhà ...., Trường Đại Học Điện Lực), chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà.....Trưởng Ban Đề thi
2. Ông/Bà.....Ủy viên TT
3. Ông/Bà.....Thanh tra giám sát
4. Ông/Bà.....Ủy viên
5. Ông/Bà.....Thư ký

Ban đề thi đã tiến hành in sao và niêm phong đề thi theo số lượng như sau:

STT	Môn thi	Hệ	Số túi
1	Nghe		
2	Nói		

Quá trình in sao và niêm phong đề thi kết thúc vào hồi .....h00.....ngày ...../...../.....

**Các thành viên:**

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

.....  
.....  
.....  
.....

**HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BAN ĐỀ THI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH**

Vào hồi ...h00, ngày .../.../..., tại Phòng KT&ĐBCL (Phòng..., Tầng ..., Nhà A, Trường Đại Học Điện Lực), chúng tôi gồm:

**I. Bên giao đề thi: Ban đề thi**

1. Ông/bà: ..... Chức vụ: Thư ký Ban Đề thi

**II. Bên nhận đề thi: Ban coi thi**

1. Ông/bà: ..... Chức vụ: Thư ký Ban Coi thi

Đã tiến hành bàn giao đề thi cụ thể như sau:

STT	Môn thi	Hệ	Số lượng (túi)
<b>Tổng</b>			

Toàn bộ đề thi đã được niêm phong./.

**Bên giao**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Bên nhận**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 03a

## **BIÊN BẢN PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI**

Buổi ..... ngày ..... tháng ..... năm 2020.

THƯ KÝ BAN COI THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

## HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH BAN COI THI

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày thi:.....

**Phòng thi số:** .....

## DANH SÁCH THAY ĐỔI THÔNG TIN THÍ SINH

*Danh sách này có: ..... thí sinh*

Luru ý:

- + *Thí sinh tự viết các nội dung trên*
  - + *CBCT bàn giao lại biên bản này cho thư ký ban coi thi sau khi kết thúc ca thi.*

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

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

## **GIẤY CAM ĐOAN**

(Thí sinh tự ghi và ký)

Ngày thi: ..... Ca thi: .....

**Phòng thi:** .....

Em tên là:..... Ngày sinh:.....

Số báo danh: ..... Phòng thi số: .....

Nội dung cam đoan: .....

Em xin cam đoan lời khai trên là đúng và xin được tiếp tục dự thi.

Nếu khai không đúng sự thật em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

**Ghi chú:** Biên bản được lập trong khi thi, bàn giao lại cho thư ký ban coi thi vào cuối buổi thi.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20.....*

## XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ COI THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

## **Người viết giấy cam đoan**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng thi số:** .....

Môn thi:.....

# BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Xét trường hợp vi phạm của thí sinh: ..... Ngày sinh: .....

Số báo danh: ..... Phòng thi: .....

Môn thi: .....

Hành vi vi phạm:.....

Tang vật thu giữ:.....

Căn cứ Quy chế tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tại trường Đại học Điện lực, quyết định  
hình thức kỷ luật:

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## CHỮ KÝ CỦA THÍ SINH

Họ tên, chữ ký CBCT thứ 1: .....

Ho tên, chữ ký CBCT thứ 2: .....

## XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG BAN COI THI

Ghi chú: - Biên bản này dùng cho các trường hợp đến muộn hoặc vi phạm nội qui thi

- Biên bản được lập trong khi thi, nộp lại biên bản này cho thư ký ban coi thi sau buổi thi

- Nếu thí sinh không ký tên thì biên bản vẫn có giá trị.

## HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH BAN COI THI

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI

Hồi ... giờ .....phút ngày....tháng.... năm..... tại phòng ....., trường Đại học Điện lực  
Chúng tôi gồm:

Ông/bà:..... Ban Coi thi

Ông/bà:..... Ban Làm phách

Tiến hành bàn giao hồ sơ thi bao gồm

Các túi bài thi đàm bảo còn nguyên hiện trạng và được niêm phong đầy đủ.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

*Hà Nội, Ngày ..... tháng ..... năm 20....*

Bên nhân

(Ký và ghi rõ họ tên)

## Bên giao

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

# HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH

## BAN COI THI

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

# BẢNG KẾT QUẢ THI MÔN KỸ NĂNG NÓI

Kỳ thi: Đánh giá năng lực Tiếng Anh (trình độ ....) Phòng thi:.....

**Ca thi:**..... **Ngày thi:**.....

Tổng số thí sinh theo danh sách: ..... Tổng số thí sinh có mặt:.....

## Cán bộ coi thi thứ nhất (ký ghi rõ họ tên)

## Cán bộ coi thi thứ hai (ký ghi rõ họ tên)



# HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH BAN LÀM PHÁCH

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

## **BIÊN BẢN SẮP XẾP TÚI BÀI VÀ LÀM PHÁCH**

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....tháng..... năm.....tại phòng.....chúng tôi  
gồm:

Ông(bà): ..... Trưởng Ban Làm phách

Ông(bà):..... Thu ký Ban Làm phách

Ông(bà):.....Thanh tra giám sát

Ban Làm phách sau khi thực hiện kiểm tra tất cả túi bài thi. Hiện trạng túi còn chữ ký và niêm phong.

Ban Làm phách thực hiện việc sắp xếp túi bài thi và làm phách theo các môn thi dưới sự chứng kiến của thanh tra giám sát. Kết quả các túi bài sau khi cắt phách như sau:

## **Trưởng Ban Làm phách** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

## **Thư ký Ban Làm phách**

## **Thanh tra, giám sát**

Mẫu số 04b

## **BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI SAU ĐÁNH PHÁCH**

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....tháng..... năm 2019 tại phòng.....chúng tôi  
gồm:

Bên giao:

Ông:..... Trưởng Ban Làm phách

### Bên nhân:

Ông:.....Trưởng Ban Chấm thi

Chúng tôi cùng nhau giao nhận túi bài đã cắt phách để thực hiện chấm thi, tất cả túi bài còn đầy đủ chữ ký và niêm phong. Số lượng túi bài như trong bảng kê sau đây:

Biên bản được làm 02 bản, mỗi bên giữ một bản

Bên nhân

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04c

# HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH BAN LÀM PHÁCH

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

## BẢNG KẾT QUẢ GHÉP PHÁCH

Kỳ thi: Đánh giá năng lực Tiếng Anh Ngày thi:.....

Kỹ năng: .....

## **Thanh tra giám sát**

## **Thư ký Ban phách**

# Trưởng Ban Làm phách

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05a

## HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH BAN CHÁM THI

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

## **BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI CHO TRƯỞNG MÔN CHẤM**

Vào hồi....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm....., tại phòng chấm thi....., trường Đại học Điện lực, Ban Coi thi tiến hành bàn giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm. Hiện trạng túi bài vẫn còn nguyên niêm phong.

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....*

## **Trưởng môn chấm** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

## **Thư ký Ban Coi thi**

Mẫu số 05b

## **BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI CHO CÁN BỘ CHẤM THI**

Vào hồi....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm....., tại phòng chấm thi....., trường Đại học Điện lực, Trường Môn chấm tiến hành bàn giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi. Hiện trạng túi bài vẫn còn nguyên niêm phong.

Lưu ý: Trường Môn chấm bàn giao lại biên bản cho Thư ký Ban Chấm thi sau khi bàn giao xong túi bài  
Hà Nội, ngày tháng năm 2020

## Trưởng Môn chấm (Ký và ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH  
BAN CHẤM THI

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

### PHIẾU CHẤM

(Dùng cho cán bộ chấm thi môn kỹ năng viết)

Số phách:.....

Câu số	Điểm	Ghi chú
<b>Câu 1</b>		
Task fulfillment		
Organization		
Vocabulary		
Grammar		
<b>Subtotal 1</b>		
<b>Câu 2</b>		
Task fulfillment		
Organization		
Vocabulary		
Grammar		
<b>Subtotal 2</b>		
<b>Tổng điểm</b>		

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Cán bộ chấm thi  
(Ký và ghi rõ họ tên)



HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH  
BAN CHÁM THI

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

**PHIẾU CHÁM**

(Dùng cho cán bộ chấm thi môn kỹ năng nghe)

Số phách:.....

Câu	Điểm	Ghi chú
Câu 1		
Câu 2		
Câu 3		
Câu 4		
Câu 5		
Câu 6		
Câu 7		
Câu 8		
Câu 9		
Câu 10		
Câu 11		
Câu 12		
Câu 13		
Câu 14		
Câu 15		
Câu 16		
Câu 17		
Câu 18		
Câu 19		
Câu 20		
Câu 21		
Câu 22		
Câu 23		
Câu 24		
Câu 25		
Câu 26		
Câu 27		
Câu 28		
Câu 29		
Câu 30		
<b>Tổng điểm</b>		

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Cán bộ chấm thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BAN COI THI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU CHẤM THI**  
*(Dành cho cán bộ chấm thi môn kỹ năng nói trình độ B1)*

Họ và tên thí sinh: .....

Số báo danh: ..... Phòng thi: .....

Thời gian thi: .....

PART	Pronunciation	Fluency and Coherence	Lexical Resource	Grammatical Range and Accuracy	Subtotal
I Max score: 5/20	...../1.0	...../2.0	...../1.0	...../1.0	...../5
II Max score: 15/20	...../2.0	...../3.0	...../3.0	...../2.0	...../10
III Max score: 5/20	...../1.0	...../1.0	...../2.0	...../1.0	...../5

TỔNG ĐIỂM: ...../20

Cán bộ chấm thi  
*(Kí và ghi rõ họ tên)*

*Band tham chiếu*

	Part 1		Part 2		Part 3	
	- Pronunciation - Lexical Resource - Grammatical Range & Accuracy	- Fluency & Coherence	- Fluency & Coherence - Lexical Resource	- Pronunciation - Grammatical Range & Accuracy	- Pronunciation - Fluency & Coherence - Grammatical Range & Accuracy	Lexical Resource
Band 1	0.2	0.4	0.6	0.4	0.2	0.4
Band 2	0.4	0.8	1.2	0.8	0.4	0.8
Band 3	0.6	1.2	1.8	1.2	0.6	1.2
Band 4	0.8	1.6	2.4	1.6	0.8	1.6
Band 5	1.0	2.0	3.0	2.0	1.0	2.0

HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BAN COI THI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU CHẤM THI**  
*(Dành cho cán bộ chấm thi môn kỹ năng nói trình độ B2)*

Họ và tên thí sinh: .....

Số báo danh: ..... Phòng thi: .....

Thời gian thi: .....

PART	Pronunciation	Fluency and Coherence	Lexical Resource	Grammatical Range and Accuracy	Subtotal
I <i>Max score: 5/25</i>	...../1.0	...../2.0	...../1.0	...../1.0	...../5
II <i>Max score: 15/25</i>	...../4.0	...../4.0	...../3.5	...../3.5	...../15
III <i>Max score: 5/25</i>	...../1.0	...../1.0	...../2.0	...../1.0	...../5

TỔNG ĐIỂM: ...../25

Cán bộ chấm thi  
*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Band tham chiếu**

	Part 1		Part 2		Part 3	
	- Pronunciation - Lexical Resource - Grammatical Range & Accuracy	- Fluency & Coherence	- Fluency & Coherence - Lexical Resource	- Pronunciation - Grammatical Range & Accuracy	- Pronunciation - Fluency & Coherence - Grammatical Range & Accuracy	- Lexical Resource
Band 1	0.2	0.4	0.8	0.7	0.2	0.4
Band 2	0.4	0.8	1.6	1.4	0.4	0.8
Band 3	0.6	1.2	2.4	2.1	0.6	1.2
Band 4	0.8	1.6	3.2	2.8	0.8	1.6
Band 5	1.0	2.0	4.0	3.5	1.0	2.0

HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH  
BAN CHÁM THI

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

### BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI SAU KHI CHÁM

Vào hồi.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm....., tại phòng chấm thi....., trường Đại học Điện lực, chúng tôi tiến hành bàn giao túi bài thi sau khi chấm:

TT	Túi số	Môn	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Bên giao  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận  
(Ký và ghi rõ họ tên)

# HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH BAN CHẤM THI

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU KÝ GỬI TÚI BÀI THI**  
*(Trong trường hợp chưa chấm xong)*

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

## **Thư ký Ban Chấm thi** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
HỘI ĐỒNG THI ĐGNL TIẾNG ANH**

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH

*Điều kiện để được công nhận Năng lực Tiếng Anh tương đương B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu.*

1. Tổng điểm đạt: 60/100.  
2. Kỹ năng đọc tối thiểu 10/30, Kỹ năng nói tối thiểu 7/20, Kỹ năng viết tối thiểu 8/25, Kỹ năng nghe tối thiểu 8/25

*Điều kiện để được công nhận Năng lực Tiếng Anh tương đương B2 theo khung tham chiếu chung Châu Âu.*

1. Tổng điểm đạt: 60/100.  
2. Kỹ năng đọc tối thiểu 10/30, Kỹ năng nghe tối thiểu 7/20, Kỹ năng viết tối thiểu 8/25, Kỹ năng nói tối thiểu 8/25

## THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

## CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG