

Số: 47/TB-HTQLKH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc triển khai nộp báo cáo tổng kết và phiếu xác nhận thông tin đề tài cuộc thi Sinh viên nghiên cứu Khoa học cấp Trường năm học 2025 - 2026

Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa

Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học;

Căn cứ vào Kế hoạch số 395/KH-ĐHM ngày 28 tháng 02 năm 2025 về việc triển khai hoạt động Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026;

Phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học trân trọng thông báo triển khai nộp báo cáo tổng kết và phiếu xác nhận thông tin đề tài cuộc thi Sinh viên nghiên cứu Khoa học cấp Trường năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Các thông tin chung:

1. Đối với Sinh viên: thời hạn nộp báo cáo tổng kết: từ ngày 02/03/2026 đến ngày 16/03/2026. Hệ thống nộp báo cáo tổng kết sẽ đóng vào **14h00p ngày 16/03/2026**.
2. Đối với Khoa: Khoa thu phiếu xác nhận thông tin đề tài (mẫu 04 - sau đây gọi là phiếu). Thời hạn các Khoa tổng hợp và nộp phiếu về Phòng là ngày **16/03/2026**. Sau thời hạn này, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học không chấp nhận bất kỳ đề nghị nộp bổ sung nào. Khoa chủ động thiết kế thời hạn nộp đối với sinh viên cho phù hợp.
3. Đối với Giảng viên hướng dẫn: Giảng viên hướng dẫn nhận xét và kết luận về đề tài trên hệ thống đến trước **14h00p ngày 23/03/2026**. Chi tiết thao tác xem ở mục III.
4. Link nộp Báo cáo tổng kết: <https://crm.ou.edu.vn/hoso/detaisvnt/home>
5. Link các biểu mẫu tại trang: <https://htqlkh.ou.edu.vn/trang/ngghien-cuu-khoa-hoc-sinh-vien-5fb7699b2f4d933d534b6920>, mục các Quy định Sinh viên Nghiên cứu Khoa học cấp Trường, file Biểu mẫu cho Sinh viên NCKH chính quy.docx

II. Hướng dẫn Nộp báo cáo tổng kết:

1. Chủ nhiệm đề tài đại diện nộp các hồ sơ lên hệ thống theo quy định và chịu trách nhiệm toàn bộ với các nội dung đã nộp.
2. Thao tác trên hệ thống: Xem hướng dẫn chi tiết tại **phụ lục I**.

3. Chủ nhiệm cần nộp lên hệ thống tối thiểu 03 file như sau:
 - a. 01 file báo cáo hoàn chỉnh như quy định tại biểu mẫu của Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học. Định dạng PDF, đặt tên: <Mã đề tài>_BCTK.
 - b. 01 file nội dung của báo cáo tổng kết (không có bìa, lời cảm ơn, mục lục, phần mở đầu, tài liệu tham khảo, phụ lục mà chỉ có các chương nội dung) định dạng PDF. Đặt tên: <Mã đề tài>_NoiDung. Dùng file này để kiểm tra tỷ lệ trùng lặp ở mục c.
 - c. 01 file kết quả kiểm tra tỷ lệ trùng lặp (xem quy định kiểm tra tại mục 3) và xuất kết quả kiểm tra. Đặt tên: <Mã đề tài>_Daovan.
 - d. Lưu ý: các file ở mục a, b, c là ba file riêng lẻ, không nén (zip, rar, v.v..). Nếu có file đính kèm ngoài các file ở trên thì có thể gửi thêm hoặc nén lại tùy theo yêu cầu của chuyên ngành.

III. Hướng dẫn đánh giá đề tài đối với Giảng viên hướng dẫn

1. Thao tác trên hệ thống: xem hướng dẫn tại **phụ lục II**.
2. Thầy/cô cho đánh giá về đề tài, gồm:
 - a. Nhận xét của thầy/cô đối với đề tài, nhóm sinh viên, chất lượng của đề tài...
 - b. Kết luận của thầy/cô theo các hạng mục sau:
 - *Không đồng ý tham gia chấm và không xét hoàn thành*: Sinh viên dù đã nộp báo cáo, nhưng đề tài không được phản biện và không xét công nhận kết quả dưới bất kỳ hình thức nào.
 - *Đồng ý tham gia chấm nhưng không xét giải*: được đưa vào quy trình phản biện, nhưng chỉ được công nhận tối đa ở mức “Hoàn thành” (tương đương với “Đạt”). Không được xét giải.
 - *Đồng ý tham gia chấm và xét giải*.

IV. Hình thức kiểm tra tỷ lệ trùng lặp

1. Giảng viên hướng dẫn của đề tài hỗ trợ sinh viên kiểm tra tỷ lệ trùng lặp của báo cáo tổng kết bằng cách sử dụng nền tảng Turnitin .
2. Đối với Khoa Đào tạo Đặc biệt, Khoa Công nghệ thông tin, Khoa Công nghệ Sinh học, Khoa Luật: Do số lượng đề tài nhiều, các khoa đã được cung cấp tài khoản Turnitin để hỗ trợ giảng viên trong việc kiểm tra (nếu cần). Mỗi Khoa tự xây dựng quy trình và triển khai thông báo với Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn về cách thức triển khai kiểm tra tỷ lệ trùng lặp của Khoa.

3. Quy định và lưu ý khi kiểm tra tỷ lệ trùng lặp:
 - a. Công thức quét: loại trừ các nguồn dưới 1% (mục: exclude source).
 - b. Sử dụng file nội dung của báo cáo tổng kết (không có bìa, lời cảm ơn, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục mà chỉ có các chương nội dung).
 - c. Lưu ý, trước khi kiểm tra lần cuối, chọn chế độ “không lưu” hoặc “no repository” để báo cáo không bị lưu trên hệ thống của nền tảng Turnitin. Chỉ chọn chế độ lưu khi xác nhận đó là phiên bản cuối cùng.
 - d. Cơ chế công nhận kết quả đối với tỷ lệ trùng lặp:

Tỷ lệ trùng lặp là tiêu chí đánh giá đề tài song song với điểm đánh giá của phản biện. Khi điểm đánh giá của đề tài đạt mức yêu cầu (xem trong kế hoạch), thì sẽ được xem xét kết quả theo tiêu chuẩn như sau:

 - Tỷ lệ trùng lặp từ 27% trở xuống: được xem xét công nhận hoàn thành và tham gia xét giải.
 - Tỷ lệ trùng lặp từ 28% đến 35%: được xem xét công nhận hoàn thành nhưng không được xét giải.
 - Tỷ lệ trùng lặp trên 35%: không được tham gia chấm, không được công nhận kết quả.

V. Nộp phiếu xác nhận thông tin đề tài (Mẫu NC-SV-04):

1. Quy định về nội dung của phiếu:
 - a. Thông tin trong Phiếu là nội dung xác nhận cuối cùng và được sử dụng cho việc công nhận kết quả, ra quyết định và các thủ tục hồ sơ khác.
 - b. Lưu ý chọn đúng lĩnh vực đăng ký để Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học phân công phản biện phù hợp.
 - c. Nội dung ở mục A, nếu có thay đổi, thì chỉ ghi nội dung sau khi thay đổi (tức nội dung mới, VD: thành viên mới, tên đề tài mới). Sau đó ghi nội dung thay đổi chi tiết ở mục B.
 - d. Nếu có thay đổi thành viên, thành viên rút tên phải có email gửi cho chủ nhiệm xác nhận với nội dung “Tôi đồng ý rút tên khỏi đề tài “Mã số - Tên đề tài” và chuyển giao quyền, trách nhiệm đối với đề tài cho các thành viên còn lại”. Chủ nhiệm in và đính kèm email đó vào phiếu và nộp.
 - e. Nếu có thay đổi Giảng viên hướng dẫn, cần thực hiện thêm mẫu 5 và đính kèm với mẫu 4, có xác nhận chữ ký xanh hoặc email xác nhận của cả hai Giảng viên cũ và mới. Thông tin thay đổi Giảng viên hướng dẫn, chủ nhiệm phải thông báo

với Khoa và có đồng ý chấp thuận giữa các Giảng viên, Sinh viên và xác nhận của Khoa.

2. Các lưu ý khác:

- a. Biểu mẫu phiếu xác nhận thông tin đề tài đã có thay đổi, đề nghị Sinh viên sử dụng biểu mẫu mới theo link ở phần I.
- b. Giảng viên chỉ xác nhận, nhận xét trên hệ thống trực tuyến, không xác nhận thông tin đề tài vào phiếu. Mọi đánh giá và kết luận của Giảng viên hướng dẫn chỉ được công nhận trên hệ thống trực tuyến.
- c. Phiếu này phải được nộp cùng lúc với báo cáo tổng kết (thời hạn do Khoa xác định).
- d. Nội dung giữa phiếu, báo cáo phải trùng khớp với nhau.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HTQLKH.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thái Thường Quân

PHỤ LỤC I: HƯỚNG DẪN NỘP ĐỀ TÀI ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Bước 1: Đăng nhập (Chú ý link có đuôi 'detaisvnt'). Tên hệ thống là "Hệ thống NỘP đề tài". Sử dụng SSO để đăng nhập.

htqlkh.hcmco.org/hoso/detaisvnt/login

HỆ THỐNG NỘP ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ngày hiện tại: Wed 12 Feb 2025 11:19:13

Đăng nhập

Quý Thầy/Có công tác tại OU vui lòng chọn đăng nhập bằng HCMCOU-SSO (không gõ user và password của SSO vào 2 ô dưới).

Đăng nhập bằng HCMCOU-SSO

Quý Thầy/Có công tác ngoài OU vui lòng dùng email và password để login

Email

Password

Log in

[Quên mật khẩu?](#)



Các bạn nào đã nộp hồ sơ, nếu cần sửa, thay đổi, vui lòng bấm vào nút Mở lại hồ sơ để chỉnh sửa.

Trong quá trình thực hiện, nếu các vấn đề cần hỗ trợ, các bạn có thể liên lạc qua các kênh sau. Vui lòng ghi rõ mã sinh viên, tên và email để Phòng liên lạc lại
Email: svnckh@ou.edu.vn.

Cách nộp báo cáo:

- Login vào hệ thống bằng HCMCOU-SSO
- Bấm vào tên đề tài
- Chọn Upload file hồ sơ. Upload file báo cáo đề tài. Nếu có nhiều file, cần nén lại trước khi upload
- Sau khi đã Upload, chọn Xem và Nộp hồ sơ, xong bấm Nộp hồ sơ

Về ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết, các bạn lưu ý như sau

Đối với Mẫu A: Các đề mục viết bằng tiếng Việt, riêng tên đề tài có thể thay bằng ngôn ngữ khác (kèm theo tên tiếng Việt).

Đối với Mẫu B: Các đề mục viết bằng tiếng Việt

Đối với Mẫu C: Các đề mục và nội dung được viết bằng tiếng Việt

Đối với Mẫu D: Các đề mục và nội dung được viết bằng tiếng Việt (phần này in và nộp riêng, không đính kèm trong báo cáo)

- Phần nội dung báo cáo: Thống nhất hoàn toàn bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nếu có trình bày bằng ngôn ngữ khác, yêu cầu nhóm nghiên cứu đính kèm bản dịch tiếng Việt khi nộp đề tài lên hệ thống.

Bước 2: Truy cập và nộp đề tài: nhấn vào link màu xanh có gạch chân để truy cập.

HỆ THỐNG NỘP ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ngày hiện tại: Wed 12 Feb 2025 11:23:29

Lưu ý quan trọng:

Hệ thống đang **CHO PHÉP** nộp và chỉnh sửa hồ sơ và sẽ khóa sau 0 tháng 0 ngày 12 giờ 36 phút nữa, vào lúc 2025-02-13 00:00:00.

Sau khi nhập liệu và upload file hồ sơ, phải thực hiện **Nộp hồ sơ**.

Để nộp, xin bấm vào menu **Kiểm tra và Nộp hồ sơ**, kiểm tra lại thông tin, cuộn đến cuối trang và chọn **Nộp hồ sơ**.

Sau khi Mở lại hồ sơ để chỉnh sửa, phải thực hiện lại việc Nộp hồ sơ theo cách hướng dẫn bên trên.

Các hồ sơ đã nộp sẽ có Trạng thái là Đã Nộp. **Các hồ sơ Chưa Nộp sẽ không được xử lý.**

Chào mừng **Anh/Chị Lâm Quốc Bảo** [Trang chủ](#) [Thoát](#)

CÁC HỒ SƠ ĐÃ ĐĂNG KÝ CỦA ANH/CHỊ LÂM QUỐC BẢO Chức năng Đăng ký Hồ sơ mới đã bị khóa

Copy CSV Excel PDF Print Show 1 rows

Search:

#id	Tên hồ sơ	Loại	Ngày	Trạng thái
#001	TEST - VAI TRÒ TRUNG GIAN CỦA NIỀM TIN XANH TRONG QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH Ý ĐỊNH MUA HÀNG XANH	SVNCKH Info Tags: ACTIVE CHUA-NOP		Chưa Nộp
#id	Tên hồ sơ	Loại	Ngày	Trạng thái

Showing 1 to 1 of 1 entries [Previous](#) 1 [Next](#)

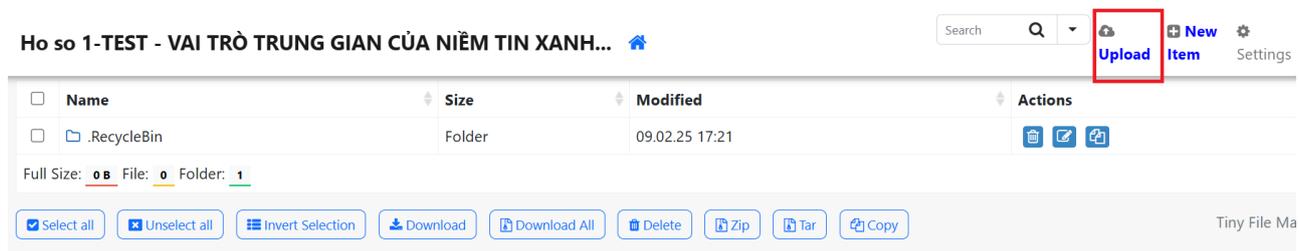
Bước 3: Nộp hồ sơ: Nhìn lên thanh Menu màu xanh, nhấn vào “Upload file”



Bước 4: Upfile: Nhấn vào Xem/Quản lý file



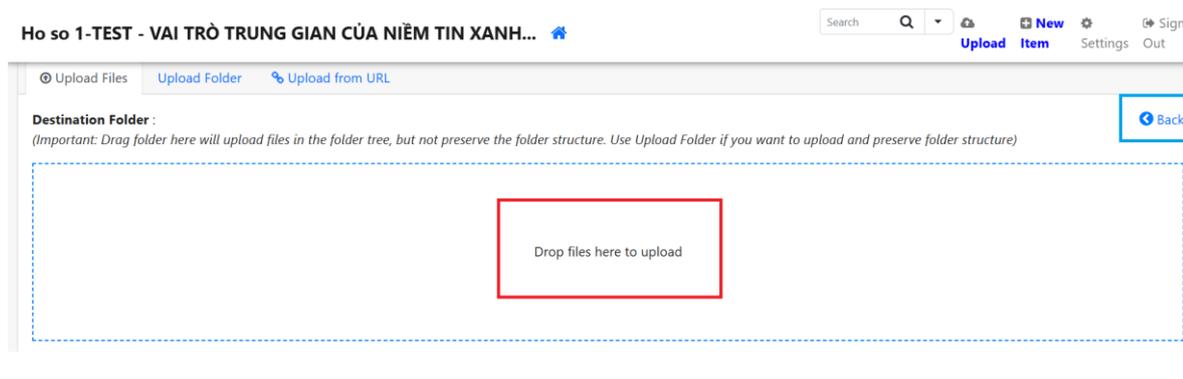
Bước 5: Chọn upload file



Bước 6: Nhấn và up file lên, xong nhấn Back để kiểm tra.

Lưu ý: phải up đủ 03 file riêng lẻ, không nén, gồm:

1. 1 file báo cáo tổng kết đầy đủ,
2. 1 file chỉ có nội dung (không có bìa, lời cảm ơn, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục mà chỉ có các chương nội dung),
3. 1 file kết quả kiểm tra Tỷ lệ trùng lặp.



Bước 7: Kiểm tra số lượng file đã up. Nếu muốn Xóa thì nhấn vào biểu tượng thùng rác (lưu ý không thể khôi phục). Khi đủ file, nhấn vào tên đề tài để tiếp tục:

Ho so 1-TEST - VAI TRÒ TRUNG GIAN CỦA NIỀM TIN XANH...

Name	Size	Modified	Actions
.RecycleBin	Folder	09.02.25 17:21	[Icons]
Báo cáo tổng kết.docx	12.92 KB	12.02.25 11:42	[Icons]

Full Size: 12.92 KB File: 1 Folder: 1

Select all Unselect all Invert Selection Download Download All Delete Zip Tar Copy

Tiny File Manager 2.5.

Bước 8: Màn hình sẽ hiển thị số lượng file đã up, khi đã up đầy đủ file, chọn Kiểm tra & nộp hồ sơ

Upload File | **Kiểm tra & Nộp Hồ sơ** | Xem Thông tin Hồ sơ

Info Tags:
ACTIVE
CHUA-NOP
Không có quyền sửa thông tin hồ sơ.

Xem/Quản lý file (1)

Bước 9: Kiểm tra lần cuối và chọn “Nộp hồ sơ”, xác nhận và hoàn tất nộp.

Upload File | **Kiểm tra & Nộp Hồ sơ** | Xem Thông tin Hồ sơ

Info Tags:
ACTIVE
CHUA-NOP
Không có quyền sửa thông tin hồ sơ.

Mã số hồ sơ	1
Trưởng nhóm	Lâm Quốc Bảo: 1954082006 . Đơn vị: 19. Khoa QTKD. Ngành: Kinh doanh quốc tế. (1954082006bao@ou.edu.vn)
Loại đề tài (*)	SVNCKH
Tên đề tài tiếng Việt (*)	TEST - VAI TRÒ TRUNG GIAN CỦA NIỀM TIN XANH TRONG QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH Ý ĐỊNH MUA HÀNG XANH
Tên đề tài tiếng Anh	
Danh sách thành viên khác (nếu có)	
Lĩnh vực *(xem Hướng dẫn)	Theo ngành học
Số điện thoại, facebook liên lạc (*)	0707
GVHD (ho ten: email) Phải có khoảng cách trước email	Phong HTQLKH : phonghtqlkh@ou.edu.vn
Kết quả kiểm tra trùng lặp	
File hồ sơ	Xem/Quản lý file (1)

Thông báo.

Nộp Hồ sơ

Bước 10: Xác nhận kết quả nộp thành công: Chỉ khi hệ thống báo “ACTIVE-DA NOP” thì mới được công nhận.

Info Tags:
ACTIVE
DA-NOP lúc 12/02/2025 11:53

Không có quyền sửa thông tin hồ sơ. Không có quyền upload file.

Đã nộp hồ sơ thành công ×

Mở lại hồ sơ để chỉnh sửa

Link truy cập thông tin đề tài: <https://htqlkh.hcmcou.org/hoso/detaisvnt/basic/info.php?sid=1&k=1709468988>

Ghi chú: Trong trường hợp muốn điều chỉnh, thay đổi hồ sơ và các file đã nộp, chọn “Mở lại hồ sơ để chỉnh sửa” và thực hiện lại từ Bước 1.

PHỤ LỤC II: HƯỚNG DẪN DÀNH CHO GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Bước 1: Đăng nhập (Chú ý link có đuôi ‘detaisvnt’). Tên hệ thống là “Hệ thống NỘP đề tài”.

Thầy cô Giảng viên cơ hữu của Trường sử dụng SSO để đăng nhập.

Thầy cô ngoài trường, vui lòng dùng user đã được tạo trước đây để đăng nhập. Đối với thầy cô chưa có user, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học sẽ tạo user cho thầy cô và thông báo qua email. Các vấn đề khác khi đăng nhập hệ thống, vui lòng liên hệ email: bao.lq@ou.edu.vn để được hỗ trợ.

htqlkh.hcmcou.org/hoso/detaisvnt/login

HỆ THỐNG NỘP ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Ngày hiện tại: Wed 12 Feb 2025 11:19:13

Đăng nhập

Quý Thầy/Cô công tác tại OU vui lòng chọn đăng nhập bằng HCMCOU-SSO (không gõ user và password của SSO vào 2 ô dưới).

Đăng nhập bằng HCMCOU-SSO

Quý Thầy/Cô công tác ngoài OU vui lòng dùng email và password để login

Email

Password

Log in

Quên mật khẩu?

SECURE SITE

CLICK TO VERIFY

Các bạn nào đã nộp hồ sơ, nếu cần sửa, thay đổi, vui lòng bấm vào nút **Mở lại hồ sơ để chỉnh sửa**.

Trong quá trình thực hiện, nếu các vấn đề cần hỗ trợ, các bạn có thể liên lạc qua các kênh sau. Vui lòng ghi rõ mã sinh viên, tên và email để Phòng liên lạc lại

Email: svnckh@ou.edu.vn.

Cách nộp báo cáo:

1. Login vào hệ thống bằng HCMCOU-SSO
2. Bấm vào tên đề tài
3. Chọn Upload file hồ sơ. Upload file báo cáo đề tài. Nếu có nhiều file, cần nén lại trước khi upload
4. Sau khi đã Upload, chọn Xem và Nộp hồ sơ, xong bấm Nộp hồ sơ

Về ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết, các bạn lưu ý như sau

Đối với Mẫu A: Các đề mục viết bằng tiếng Việt, riêng tên đề tài có thể thay bằng ngôn ngữ khác (kèm theo tên tiếng Việt).

Đối với Mẫu B: Các đề mục viết bằng tiếng Việt

Đối với Mẫu C: Các đề mục và nội dung được viết bằng tiếng Việt (phần này in và nộp riêng, không đính kèm trong báo cáo)

Đối với Mẫu D: Các đề mục và nội dung được viết bằng tiếng Việt (phần này in và nộp riêng, không đính kèm trong báo cáo)

- Phần nội dung báo cáo: Thống nhất hoàn toàn bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nếu có trình bày bằng ngôn ngữ khác, yêu cầu nhóm nghiên cứu đính kèm bản dịch tiếng Việt khi nộp đề tài lên hệ thống.

Bước 2: Truy cập và nộp đề tài: nhấn vào link màu xanh có để truy cập.

CÁC HỒ SƠ DO THẦY/CÔ PHONG HTQLKH HƯỚNG DẪN							
Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Show 1 rows	Search:	
#id	Tên hồ sơ	Chủ trì	Đơn vị	Trạng thái			
#001	TEST - VAI TRÒ TRUNG GIAN CỦA NIỀM TIN XANH TRONG QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH Ý ĐỊNH MUA HÀNG XANH Info Tags: ACTIVE DA-NOP lúc 12/02/2025 11:53	Lâm Quốc Bảo: 1954082006 . Nghành: Kinh doanh quốc tế	19. Khoa QTKD	Chờ Phản biện			
#id	Tên hồ sơ	Người chủ trì	Đơn vị công tác	Trạng thái			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Bước 3: Chọn xem/quản lý file để kiểm tra các file Sinh viên đã nộp, sau đó chọn nhập nhận xét và kết luận về đề tài:

Info Tags:
ACTIVE
DA-NOP lúc 12/02/2025 11:53
Không có quyền sửa thông tin hồ sơ. Không có quyền upload file.

Cập nhật thành công. ×

Mã số hồ sơ	1
Trưởng nhóm	Lâm Quốc Bảo: 1954082006 . Đơn vị: 19. Khoa QTKD. Ngành: Kinh doanh quốc tế. (1954082006Bao@ou.edu.vn)
Loại đề tài (*)	SVNCKH
Tên đề tài tiếng Việt (*)	TEST - VAI TRÒ TRUNG GIAN CỦA NIỀM TIN XANH TRONG QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH Ý ĐỊNH MUA HÀNG XANH
Tên đề tài tiếng Anh	
Danh sách thành viên khác (nếu có)	
Lĩnh vực *(xem Hướng dẫn)	Theo ngành học
Kết quả kiểm tra trùng lặp	
File hồ sơ	Xem/Quản lý file (1)

Nhận xét, ý kiến của GVHD Lưu ý: Thông tin này là công khai, sinh viên, khoa, hội đồng đều đọc được :

Kết luận của GVHD Lưu ý: Thông tin này là công khai, sinh viên, khoa, hội đồng đều đọc được :

1. Không đồng ý tham gia chấm và không xét hoàn thành

[Nhập nhận xét và kết luận](#)

Bước 4: Nhập nhận xét vào ô trống, sau đó đưa ra kết luận đối với đề tài. Khi hoàn thành, chọn “Cập nhật”

Nhận xét, ý kiến của GVHD Lưu ý: Thông tin này là công khai, sinh viên, khoa, hội đồng đều đọc được

Nội dung nhận xét:

Kết luận của GVHD Lưu ý: Thông tin này là công khai, sinh viên, khoa, hội đồng đều đọc được

1. Không đồng ý tham gia chấm và... x ^

1. Không đồng ý tham gia chấm và không xét hoàn thành

2. Đồng ý tham gia chấm nhưng không xét giải

3. Đồng ý tham gia chấm và được xét giải

[Cập nhật](#)

[Quay lại](#)

Sau khi kết thúc đánh giá, thầy cô kiểm tra lại nội dung. Khi cần thay đổi, thực hiện lại bước 3.