

Số: 774/QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Hoa Lư**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định Ban hành quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-ĐHHL ngày 18/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Hoa Lư.

Căn cứ Quyết định số 435/QĐ-ĐHHL ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-ĐHHL ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng trong Trường Đại học Hoa Lư từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý chất lượng, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCL.



TS. Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH
Về tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Hoa Lư
(Kèm theo Quyết định số: 774 /ĐHHL, ngày 15/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: hình thức thi, trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị và cá nhân; công tác đề thi, coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi theo hình thức trực tuyến.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên, học viên, các đơn vị và cá nhân có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của tất cả các ngành đào tạo, hình thức đào tạo trình độ đại học, cao đẳng của Trường khi không thể tổ chức thi trực tiếp.

3. Việc thi học phần theo hình thức trực tuyến chỉ áp dụng khi Trường chuyển sang học trực tuyến và do Hiệu trưởng quyết định. Các nội dung khác không nêu trong quy định này vẫn thực hiện theo quy chế đào tạo và quy định thi chung của Trường.

Điều 2. Các hình thức thi trực tuyến

Trường Đại học Hoa Lư quy định các hình thức thi trực tuyến gồm:

- Thi vấn đáp trực tuyến;
- Thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến;
- Thi tự luận trực tuyến;
- Tiểu luận/Bài tập lớn trực tuyến.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thi vấn đáp trực tuyến*: là hình thức đánh giá người học thông qua việc trả lời các câu hỏi trực tiếp của giảng viên chấm thi qua hệ thống máy tính và phần mềm thi trực tuyến của trường.

2. *Thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến*: là hình thức đánh giá người học thông qua việc người học trả lời các câu hỏi trắc nghiệm trong một thời gian nhất định qua hệ thống máy tính và phần mềm thi trực tuyến của trường.

3. *Thi tự luận trực tuyến*: là hình thức đánh giá người học thông qua việc người học viết bài làm của các câu hỏi thi (đề thi) trên giấy thi trong một thời gian nhất định, trong đó việc nhận đề thi và nộp bài thi được thực hiện qua hệ thống máy tính và phần mềm thi trực tuyến của trường.

4. *Tiểu luận/Bài tập lớn trực tuyến*: là hình thức đánh giá người học thông qua việc người học viết một chủ đề tiểu luận/bài tập lớn do giảng viên giao nhiệm vụ trong một thời gian nhất định, trong đó việc báo cáo kết quả, chấm tiểu luận/bài tập lớn được thực hiện như thi vấn đáp trực tuyến qua hệ thống máy tính và phần mềm thi trực tuyến của trường.

5. *Phần mềm thi trực tuyến*: là phần mềm được sử dụng tổ chức thi trực tuyến của Trường. Nhà trường sử dụng phần mềm chính là Microsoft Teams và một số phần mềm hỗ trợ nhằm kiểm soát được quá trình làm bài thi của sinh viên, việc tổ chức coi thi và chấm thi của giảng viên để đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng và khách quan như thi trực tiếp.

Điều 4. Xác định hình thức thi đối với các học phần

1. Hình thức thi trực tuyến đối với mỗi học phần là hình thức thi đã được xác định trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần như thi trực tiếp.

2. Các học phần trong chương trình đào tạo sử dụng hình thức thi trực tiếp là tự luận, nếu muốn chuyển đổi sang hình thức thi khác, bộ môn làm tờ trình xin phép chuyển đổi nộp về phòng Quản lý chất lượng để báo cáo lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến.

Trách nhiệm của các đơn vị thực hiện như quy định về thi trực tiếp của Trường, ngoài ra cần bổ sung thêm một số nội dung sau:

1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học kết hợp với phòng Quản lý chất lượng sắp xếp phòng thi, danh sách sinh viên dự thi theo từng phòng thi gửi về các đơn vị tổ chức thi chậm nhất 7 ngày trước khi thi.

2. Bộ môn Công nghệ thông tin thuộc khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin phối hợp với phòng Quản lý chất lượng tạo phòng thi trên phần mềm, tạo tài khoản cho cán bộ coi thi, tài khoản của các thí sinh theo danh sách phòng thi, tài khoản của thanh tra, giám sát, của lãnh đạo các ban và lãnh đạo trường (có phân quyền và bảo mật). Xây dựng quy trình và hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên thực hiện đối với mỗi hình thức thi.

3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trực tuyến gồm: Hệ thống máy tính đủ cho cán bộ coi thi, chấm thi, thanh tra, giám sát, máy in, hệ thống mạng thông suốt phục vụ cho mỗi buổi thi, cử cán bộ trực để xử lý các tình huống bất thường về máy tính, phần mềm và hệ thống mạng.

4. Phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị về cơ sở vật chất gồm USB, đĩa DVD để ghi âm, lưu video các buổi thi, giấy, mực in để in bài làm của thí sinh đối với thi tự luận, tiểu luận/bài tập lớn theo đề nghị của phòng Quản lý chất lượng và các đơn vị tổ chức thi.

Điều 6. Trách nhiệm của các cán bộ làm nhiệm vụ thi

1. Các cán bộ làm nhiệm vụ thi (Lãnh đạo, thư ký tiêu ban, cán bộ coi thi, chấm thi, giám sát, thanh tra thi, cán bộ trực kỹ thuật) có mặt đầy đủ, đúng giờ tại địa điểm thi được phân công. Những công việc không có sự khác biệt so với thi trực tiếp thì thực hiện như quy định đối với thi trực tiếp của nhà trường

2. Những công việc có sự khác biệt so với thi trực tiếp như việc phát đề thi, coi thi tự luận, coi thi trắc nghiệm khách quan, coi và chấm thi vẫn đáp thực hiện qua phần mềm MS Teams và theo dõi, giám sát trên màn hình máy tính thì thực hiện đúng các nhiệm vụ được giao đối với mỗi hình thức thi trong quy định này và theo hướng dẫn tại các phụ lục kèm theo.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên, học viên dự thi

1. Mỗi sinh viên, học viên dự thi phải có 01 máy tính và 01 điện thoại smartphone có cài đặt phần mềm thi trực tuyến của trường (phần mềm Microsoft Teams và các phần mềm hỗ trợ khác theo quy định của trường) và đăng nhập MS Teams bằng tài khoản của cá nhân do nhà trường cung cấp. Mỗi sinh viên, học viên được cấp 02 tài khoản MS Teams, tài khoản thứ nhất đăng nhập trên máy tính, tài khoản thứ hai đăng nhập trên điện thoại. Máy tính và điện thoại có camera và micro, loa hoạt động bình thường.

2. Sắp xếp không gian, vị trí ngồi làm bài thi đảm bảo yên tĩnh, không có người xung quanh; có bàn, ghế sắp xếp gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét, đặt vị trí máy tính và điện thoại theo đúng hướng dẫn của nhà trường; bật camera, micro máy tính và điện thoại trong suốt quá trình làm bài thi.

3. Sinh viên, học viên mặc trang phục chỉnh tề, vào phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 30 phút để chuẩn bị, đeo thẻ sinh viên và xuất trình thẻ sinh viên cho cán bộ coi thi trước khi bắt đầu thi.

4. Thực hiện các yêu cầu và quy trình thực hiện theo hướng dẫn chi tiết đối với mỗi hình thức thi.

5. Sinh viên, học viên không đủ thiết bị dự thi và không thể kết nối mạng internet để dự thi hoặc có lý do chính đáng khác theo quy chế hiện hành có thể gửi đơn xin hoãn thi về Khoa quản lý sinh viên, học viên. Trưởng khoa quản lý sinh viên, học viên xem xét giải quyết và thông báo tới các đơn vị trước khi thi.

Chương II

TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 8. Kế hoạch thi, danh sách phòng thi.

Kế hoạch thi, danh sách phòng thi từng học phần do phòng Quản lý chất lượng phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý khoa học và các khoa bộ môn xây dựng như thi trực tiếp. Danh sách phòng thi và tài khoản đăng nhập của sinh viên, học viên phải hoàn thành chậm nhất 7 ngày trước khi thi.

Điều 9. Đề thi.

Các yêu cầu về nội dung đề thi, phân công ra đề, duyệt đề, thu nhận và bốc thăm lựa chọn đề thi được thực hiện theo quy định như thi trực tiếp, tuy nhiên đối với đề thi tự luận, các bộ môn nên tăng cường ra đề thi theo hướng đề mở, vận dụng kiến thức (sinh viên có thể được sử dụng tài liệu khi làm bài). Sau khi Trưởng phòng quản lý chất lượng và trưởng môn bốc thăm lựa chọn đề thi chính thức, đề thi chính thức được tạo file (có mật khẩu để bảo mật) để đưa lên phần mềm tổ chức thi của trường. Trưởng phòng Quản lý chất lượng, trưởng môn và cán bộ được phân công đưa đề thi lên phần mềm tổ chức thi phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

Điều 10. Thi vấn đáp trực tuyến

1. Phòng thi: Mỗi phòng thi vấn đáp trực tuyến gồm phòng chờ và phòng hỏi thi - chấm thi được tạo theo nhóm MS Teams. Mỗi phòng thi vấn đáp trực tuyến có 02 cán bộ làm nhiệm vụ hỏi thi - chấm thi; 01 cán bộ làm nhiệm vụ gọi sinh viên, học viên từ phòng chờ vào phòng hỏi thi – chấm thi đồng thời làm nhiệm vụ coi thi, giám sát cán bộ chấm thi và sinh viên, học viên khi sinh viên, học viên chuẩn bị bài và trả lời. Số sinh viên, học viên trong phòng chờ có tối đa 35 sinh viên, học viên/phòng/buổi, số thí sinh vào phòng hỏi thi -chấm thi tối đa 05 sinh viên, học viên.

2. Đề thi: Đề thi vấn đáp trực tuyến được trưởng phòng Quản lý chất lượng và trưởng môn lựa chọn trong ngân hàng đề thi của trường tạo thành các bộ đề thi cho mỗi phòng thi/buổi thi; số đề thi cho mỗi phòng thi/buổi thi phải nhiều hơn số sinh viên, học viên dự thi ít nhất 01 đề. Bộ đề thi được tạo thư mục

gồm các file bảo mật riêng cho mỗi đề thi để đưa lên phần mềm quản lý thi. Mật khẩu đăng nhập được niêm phong bàn giao cho trưởng tiểu ban để trưởng tiểu ban giao cho cán bộ hỏi thi - chấm thi. Các cán bộ hỏi thi – chấm thi chỉ được bóc bì niêm phong mật khẩu để mở đề thi đúng giờ quy định của trưởng tiểu ban. Các đề thi được đánh số thứ tự, được lưu thành các file riêng và gửi cho sinh viên, học viên sau khi bóc thăm đề thi.

3. Quy trình tổ chức coi thi, chấm thi vẫn đáp được thực hiện như hướng dẫn tại mục II.2 theo Phụ lục 4.

4. Chấm thi: Chấm thi vẫn đáp trực tuyến được thực hiện tương tự như thi vẫn đáp trực tiếp. Mỗi cán bộ chấm thi chấm điểm độc lập và ghi vào phiếu chấm cá nhân, sau đó thông nhất và ghi điểm vào bảng điểm chấm thi. Điểm bài thi của thí sinh là điểm đã thông nhất của hai cán bộ chấm thi. Điểm thi được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

Điều 11. Thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến.

1. Phòng thi: Mỗi phòng thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến tối đa 25 sinh viên, học viên được tạo theo nhóm MS Teams. Mỗi phòng thi vẫn đáp trực tuyến có 02 cán bộ làm nhiệm vụ coi thi.

2. Đề thi: Đề thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến được thực hiện như thi trắc nghiệm khách quan trực tiếp.

3. Quy trình tổ chức coi thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến được thực hiện như hướng dẫn tại mục II.2 theo Phụ lục 5.

4. Chấm thi: Chấm thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến được chấm tự động trên máy và thực hiện như thi trực tiếp. Kết quả thi được hiển thị trên máy ngay sau khi sinh viên nộp bài.

Điều 12. Thi tự luận trực tuyến.

1. Phòng thi: Mỗi phòng thi tự luận trực tuyến tối đa 25 sinh viên, học viên được tạo theo nhóm MS Teams. Mỗi phòng thi tự luận trực tuyến có 02 cán bộ làm nhiệm vụ coi thi.

2. Đề thi: Đề thi tự luận trực tuyến được lựa chọn như thi tự luận trực tiếp. Sau khi trưởng phòng Quản lý chất lượng và trưởng môn lựa chọn được đề thi chính thức, đề thi được trưởng môn tạo file bảo mật và đưa lên phần mềm quản lý thi, mật khẩu đăng nhập file đề thi được niêm phong (theo từng phòng thi) và bàn giao cho trưởng tiểu ban coi thi. Trước buổi thi, trưởng tiểu ban coi thi giao phong bì ghi mật khẩu đăng nhập cho cán bộ coi thi số 1. Cán bộ coi thi chỉ được bóc niêm phong mật khẩu đăng nhập và mở file đề thi đúng giờ quy định của trưởng tiểu ban coi thi.

3. Quy trình tổ chức coi thi tự luận trực tuyến được thực hiện như hướng dẫn tại mục II.2 theo Phụ lục 6.

4. Chấm thi: Chấm thi tự luận trực tuyến được thực hiện như chấm thi trực tiếp.

Điều 13. Thi viết tiểu luận/bài tập lớn trực tuyến.

1. Bộ môn tổ chức xây dựng, duyệt danh mục tên các chủ đề đề tài tiểu luận/bài tập lớn kèm theo quy định về hình thức, cấu trúc viết tiểu luận/bài tập lớn và mẫu phiếu đánh giá tiểu luận/ bài tập lớn. Số tên chủ đề đề tài tiểu luận/bài tập lớn đảm bảo không quá 5 sinh viên, học viên thực hiện cùng tên một chủ đề đề tài/bài tập lớn.

2. Bộ môn nộp danh sách tên chủ đề đề tài/bài tập lớn theo từng học phần có xác nhận của giảng viên, trưởng môn, trưởng khoa (bộ môn trực thuộc) về phòng Quản lý chất lượng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Giảng viên giảng dạy học phần lập danh sách phân công sinh viên, học viên thực hiện đề tài tiểu luận/bài tập lớn theo các chủ đề đã được phê duyệt để trưởng môn và trưởng khoa (bộ môn trực thuộc) phê duyệt.

4. Sau khi đã được duyệt, giảng viên thông báo giao nhiệm vụ cho từng sinh viên, học viên tên đề tài tiểu luận/bài tập lớn phải thực hiện; nội dung công việc cần thực hiện, các yêu cầu về hình thức, nội dung của tiểu luận/bài tập lớn; thời gian thực hiện và cách thức nộp bài tiểu luận/bài tập lớn. Việc thông báo được thực hiện qua phòng thi trực tuyến được tạo trên MS Teams của nhà trường. Thời gian thực hiện từ khi giao đề tài tiểu luận/bài tập lớn đến khi nộp tiểu luận/bài tập lớn là 1 tuần.

5. Ngày thi của học phần trên lịch thi của trường là ngày sinh viên, học viên nộp tiểu luận/bài tập lớn. Sinh viên nộp file bài tiểu luận/bài tập lớn qua phòng thi trực tuyến trên MS Teams, tên file được đặt thống nhất theo mẫu quy định của khoa (bộ môn), file có định dạng .pdf. Khi hết thời gian nộp, hệ thống sẽ tự động khóa và sinh viên, học viên sẽ không thể nộp bài được.

6. Sau khi kết thúc thời gian thu bài, lãnh đạo khoa (bộ môn), thư ký giáo vụ khoa và giảng viên lập biên bản thu bài (có ghi rõ số lượng, tình trạng bài, số trang của mỗi bài), in bài thi và niêm phong để bàn giao cho phòng Quản lý chất lượng. Sau khi thu bài, khoa (bộ môn) thông báo lại cho sinh viên, học viên danh sách những người đã nộp bài và tình trạng bài nộp của mỗi sinh viên. Trong trường hợp sinh viên, học viên đã nộp bài nhưng không có tên trong danh sách nộp bài, hoặc file bài thi không mở được, không đúng quy định của trường thì sinh viên, học viên phải có ý kiến phản hồi ngay. Khoa (bộ môn) báo cáo về phòng Quản lý chất lượng. Phòng Quản lý chất lượng sẽ phối hợp với các cán bộ

phụ trách phần mềm quản lý thi của trường và thanh tra xác minh từng trường hợp cụ thể để thông báo lại cho khoa (bộ môn) và sinh viên, học viên.

7. Chấm tiểu luận/bài tập lớn:

- Chấm tiểu luận/bài tập lớn được thực hiện theo lịch chấm thi của trường và chấm tại phòng chấm thi như chấm thi tự luận.

- Trường khoa (bộ môn) phân công giảng viên đúng chuyên môn chấm thi đảm bảo mỗi bài thi có 02 giảng viên chấm thi

- Mỗi giảng viên được phân công chấm có trách nhiệm chấm tiểu luận/bài tập lớn một cách độc lập theo mẫu phiếu đánh giá tiểu luận/bài tập lớn do bộ môn xây dựng. Sau đó hai cán bộ chấm thi thống nhất và ghi điểm đã thống nhất vào bài tiểu luận/bài tập lớn và bảng ghi điểm. Trong trường hợp điểm chênh lệch, không nhất được thi báo cáo trường môn và trường khoa giải quyết theo quy chế như chấm thi tự luận.

- Bảng điểm và công bố điểm thi sinh viên được thực hiện như thi tự luận.

Điều 14. Xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi theo hình thức thi vấn đáp, trắc nghiệm khách quan và tự luận trực tuyến.

- Sinh viên, học viên bị đình chỉ thi và nhận điểm 0 (không điểm) khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Di chuyển khỏi vị trí ngồi thi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu);

+ Cán bộ làm nhiệm vụ thi phát hiện sinh viên có hành vi gian lận trong sử dụng máy tính, điện thoại và các thiết bị điện tử khác khi làm bài thi;

+ Nói chuyện, giao tiếp với người khác trong quá trình thi (trừ trường hợp giao tiếp với cán bộ coi thi, cán bộ hỏi thi vấn đáp);

- Sinh viên bị cảnh cáo và bị trừ 50% điểm bài thi nếu cán bộ làm nhiệm vụ thi phát hiện có người khác đến gần sinh viên khi đang làm bài thi;

- Cán bộ làm nhiệm vụ thi lập biên bản nếu có thời điểm không quan sát được sinh viên làm bài. Tùy mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau:

+ Thẩm định lại kết quả bài thi;

+ Sinh viên, học viên phải thi lại;

+ Cảnh cáo (trừ 50% điểm bài thi);

+ Đình chỉ thi (nhận điểm 0)

- Sinh viên, học viên có các vi phạm khác như thi trực tiếp thì xử lý vi phạm theo quy chế thi trực tiếp của trường.

Điều 15. Xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi theo hình thức tiểu luận/bài tập lớn.

- Đối với trường hợp sinh viên, học viên không nộp bài tiểu luận hoặc nộp chậm mà không có lý do chính đáng: sinh viên phải nhận điểm 0 (không điểm).

- Đối với trường hợp các bài tiểu luận có các đoạn nội dung giống nhau từ 50% dung lượng bài viết trở lên (không tính các đoạn trích dẫn) đều nhận điểm 0 (không điểm).

- Đối với trường hợp các bài tiểu luận có các đoạn nội dung giống nhau từ 20% đến dưới 50% dung lượng bài viết (không tính các đoạn trích dẫn) thì bị trừ 50% số điểm của bài thi.

- Đối với trường hợp các bài tiểu luận có các đoạn nội dung giống nhau dưới 20% dung lượng bài viết (không tính các đoạn trích dẫn), cán bộ chấm thi có thể xử lý trừ điểm 50% số điểm của các đoạn giống nhau.

- Khi xử lý vi phạm trong quá trình chấm, các giảng viên chấm thi phải lập biên và ghi vào biên bản chấm thi.

Điều 16. Giải quyết sự cố khi thi trực tuyến

1. Đối với thi vấn đáp trực tuyến và trắc nghiệm khách quan trực tuyến, nếu sinh viên, học viên đang trả lời, hệ thống internet bị gián đoạn, cán bộ coi thi, chấm thi có thể báo cáo trưởng tiểu ban để quyết định bù giờ cho sinh viên trả lời tiếp. Nếu sinh viên, học viên không thể kết nối trở lại, cán bộ coi thi, chấm thi lập biên bản và căn cứ tình hình thực tế có thể cho phép sinh viên, học viên thi lại vào buổi tiếp theo. Nếu phát hiện sinh viên, học viên cố tình hủy liên kết thì đình chỉ thi và sinh viên phải nhận điểm 0.

2. Trong quá trình tổ chức thi, nếu xảy ra sự cố bất khả kháng tại trường như: mất điện, máy tính hỏng, mạng internet nhà trường mất kết nối, v.v... ảnh hưởng đến kết quả thi của sinh viên, đơn vị tổ chức thi báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (có xác nhận của Phòng Quản lý chất lượng) để tổ chức cho sinh viên, học viên thi lại vào thời gian thích hợp. Trong trường hợp này, kết quả thi lại được tính là thi lần đầu.

Điều 17. Công bố điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên, học viên

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, khoa Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm cập nhật điểm thi của sinh viên, học viên hệ chính quy và vừa làm vừa học vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo; phối hợp với phòng Quản lý chất lượng để kiểm dò, đối chiếu; công bố điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên, học viên.

Điều 18. Phúc khảo

1. Việc phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức thi tự luận và viết tiểu luận, bài tập lớn.
2. Thời hạn tổ chức phúc khảo, xử lý và công bố kết quả phúc khảo bài thi theo hình thức tự luận và viết tiểu luận, bài tập lớn được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

Điều 19. Lưu trữ bài thi, dữ liệu thi

1. Dữ liệu về ca thi thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm, vấn đáp, tự luận cùng với bài thi tự luận được lưu trữ tập trung tại phòng Quản lý chất lượng dưới hình thức số hóa.
2. Bài thi kết thúc học phần với hình thức tiểu luận được lưu trữ tại khoa dưới hình thức số hóa.
3. Thời gian lưu trữ dữ liệu về các ca thi và bài thi là 03 năm kể từ khi sinh viên, học viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi

1. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên hoặc thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Phòng Tổ chức - Thanh tra thực hiện thanh tra công tác tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong thi cử.
3. Căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi, Trường phòng Tổ chức- Thanh tra phân công cán bộ thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ được phân công thanh tra, kiểm tra được cấp tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến để thực hiện nhiệm vụ.
4. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo công tác hậu kiểm công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

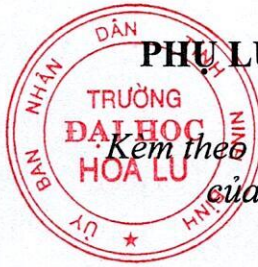
Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Phòng Quản lý chất lượng là đầu mối phối hợp với bộ môn Công nghệ thông tin thuộc khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin phổ biến, tập huấn, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân có liên quan công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo về Hiệu trưởng Nhà trường bằng văn bản (qua phòng Quản lý chất lượng) để xem xét, giải quyết và điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



TS. Vũ Văn Trường



PHỤ LỤC: TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

*Kèm theo Quyết định số: 774 /ĐHHL, ngày 15/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lu)*

PHỤ LỤC 01: CƠ SỞ VẬT CHẤT TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

I. GIAI ĐOẠN 1

1. Hệ thống thông tin: sử dụng hệ thống Microsoft Teams để tổ chức thi (mỗi Sinh viên có 02 tài khoản MS Teams để tham gia thi).

2. Những phương tiện, máy tính để tổ chức thi: mỗi phòng thi tự luận và trắc nghiệm khách quan có tối thiểu 02 máy tính dành cho cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện nhiệm vụ, mỗi phòng thi vấn đáp có tối thiểu 3 máy tính dành cho cán bộ coi thi và cán bộ hỏi thi – chấm thi. Yêu cầu về cấu hình như sau:

- Máy tính xách tay (cấu hình tối thiểu: CPU core i3 trở lên; RAM tối thiểu 4 GB, ổ cứng tối thiểu 120 GB, màn hình 14 Inch) cài đặt hệ điều hành Windows 10, 11, có camera, loa, micro hoạt động bình thường và có kết nối mạng Internet ổn định.

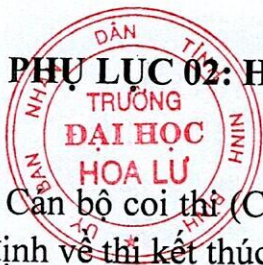
- Máy tính để bàn (cấu hình tối thiểu: CPU core i3 trở lên; RAM tối thiểu 8 GB, ổ cứng tối thiểu 120 GB, màn hình 20 Inch) cài đặt hệ điều hành Windows 10, 11, có Camera, Headphone có micro, Loa máy tính và có kết nối mạng Internet ổn định.

3. Những phương tiện, máy tính, điện thoại của sinh viên để tham gia thi: chuẩn bị 01 máy tính (có micro, camera, loa hoạt động bình thường) và 01 điện thoại cảm ứng (có micro, camera, loa hoạt động bình thường); Sinh viên được cung cấp 02 tài khoản MS Teams để cài đặt trên máy tính và trên điện thoại. Yêu cầu về máy tính: CPU 2 core trở lên; RAM tối thiểu 4 GB, ổ cứng tối thiểu 120 GB, màn hình 14/18,5 Inch, hệ điều hành nên cài đặt hệ điều hành Windows 10, 11.

II. GIAI ĐOẠN 2

1. Hệ thống thông tin: sử dụng hệ thống Moodle, Safe Exam Browser, Microsoft Teams cho các bài thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. Những phương tiện, máy tính để tổ chức thi: máy chủ Server đảm bảo truy xuất dữ liệu để sử dụng thi Trắc nghiệm trực tuyến (yêu cầu cấu hình máy tính để cài đặt hệ thống Moodle là: CPU 8 core, RAM 24GB, ổ cứng \geq 500GB).



PHỤ LỤC 02: HƯỚNG DẪN CBCT TRÔNG THI QUA MS TEAMS

Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ hỏi thi – chấm thi (CBHT-CT) cần đọc kỹ Quy định về thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến và các Phụ lục.

I. Chuẩn bị:

1. CBCT, CBHT-CT sẽ được Bộ môn Công nghệ thông tin thuộc khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng (QLCL), Tiểu ban coi, chấm thi thêm vào phòng thi trên phần mềm.
2. Kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt SV;
3. Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên (như Hình 1, Hình 2, Hình 3 trong Phụ lục 03);
4. Bật tính năng Record (ghi hình phòng thi);
5. Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi;
6. Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng Quy định thi;

II. Giám sát phòng thi:

CBCT, thanh tra giám sát và ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên sinh viên và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn. CBCT cần giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên:

1. Quan sát màn hình Camera webcam máy tính (như Hình 01 Phụ lục 03), chú ý:

- Đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ SV/CMND/CCCD)

- Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi.

2. Quan sát màn hình camera điện thoại (như Hình 02 Phụ lục 03) và chú ý:

- Màn hình máy tính chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo SV và ghi chú lại để báo cáo Tiểu ban coi, chấm thi học phần.

- Sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo SV và ghi chú lại để báo cáo Tiểu ban coi, chấm thi học phần.

3. Khi giám sát, đảm bảo SV không sử dụng ngôn ngữ cơ thể, không giao tiếp bằng tay. Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện, ...) ghi chú lại để báo cáo Tiểu ban coi, chấm thi học phần. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu SV bật mic của MS Teams trên máy tính.

* Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên MS Teams, cách xử lý các sự cố, xác nhận sinh viên đã nộp bài thành công theo hướng dẫn.

**PHỤ LỤC 03: MỘT SỐ HƯỚNG DẪN CỤ THỂ VỀ THI KẾT THÚC
HỌC PHẦN TRÊN MS TEAMS**



1. Điều kiện tối thiểu Sinh viên (thí sinh, học viên) cần chuẩn bị:

- Sinh viên phải chuẩn bị 01 máy tính (có micro, camera, loa hoạt động bình thường) và 01 điện thoại cảm ứng (có micro, camera, loa hoạt động bình thường); Sinh viên được cung cấp 02 tài khoản MS Teams để cài đặt trên máy tính và trên điện thoại. Yêu cầu về máy tính: CPU 2 core trở lên; RAM tối thiểu 4 GB, ổ cứng tối thiểu 120 GB, màn hình 14/18,5 Inch, hệ điều hành nên cài đặt hệ điều hành Windows 10, 11.

- Thiết bị liên lạc với CBCT (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn.

2. Sinh viên kiểm tra điều kiện thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

- Đăng nhập MS Teams bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp. Tài khoản MS Teams thứ nhất đăng nhập trên máy tính; Tài khoản MS Teams thứ hai đăng nhập trên điện thoại;

- Camera và loa, micro hoạt động bình thường;

3. Sinh viên chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.

- Không gian nơi Sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.

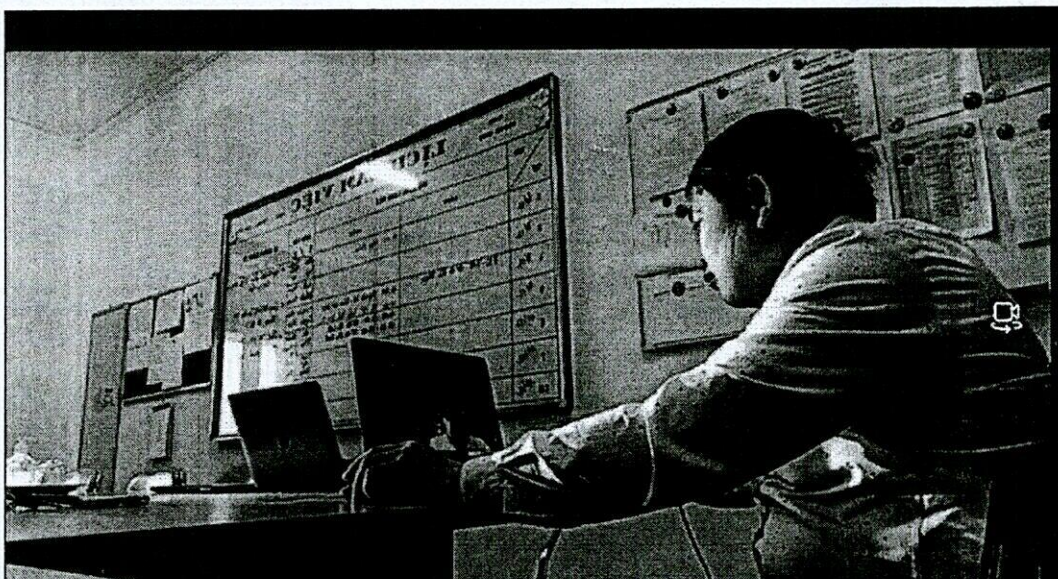
- Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi

- Để thẻ Sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.

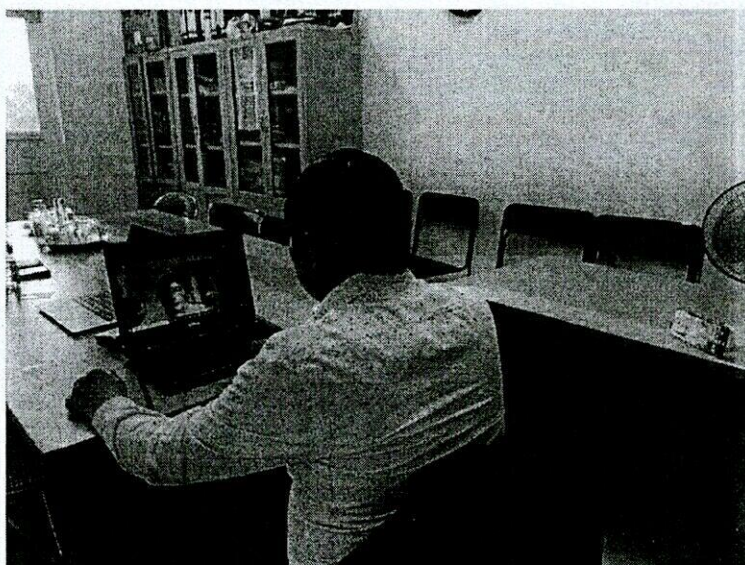
- Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau Sinh viên như Hình 1, Hình 2, Hình 3.



Hình 1: Hình ảnh webcam trên máy tính với tài khoản MS Teams thứ nhất



Hình 2: Camera điện thoại quay rõ Sinh viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính với tài khoản MS Teams thứ hai



Hình 3: Vị trí các thiết bị và chỗ ngồi của Sinh viên làm bài thi

- Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
- Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng MS Teams trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

4. Các vi phạm và hình thức xử lý

TT	Vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu)	Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả thi, 0 điểm)
2	Nói chuyện với người khác trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ chỉ đạo thi/Thanh tra)	Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả thi, 0 điểm)
3	CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi	CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau: 1. Thẩm định lại kết quả bài thi 2. Phải thi lại 3. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 4. Đình chỉ thi
4	CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần sinh viên	

Ghi chú: Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng QLCL, CBCT xem lại hình ảnh quay lại của MS Teams.

* Các trường hợp bất khả kháng

- Nếu mất điện, mất kết nối internet Sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và Lãnh đạo Tiểu ban coi, chấm thi để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

- Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, Sinh viên sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

* Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường

Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của Sinh viên nếu:

- Có biên bản ghi nhận vi phạm của Sinh viên do CBCT hoặc thanh tra lập.
- Dữ liệu làm bài của Sinh viên được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

5) Quyền lợi của Sinh viên:

- Sinh viên vào thi thử kỳ thi do Nhà trường tổ chức để kiểm tra máy tính, webcam, camera điện thoại và tài khoản đăng nhập phần mềm MS Teams. Nếu Sinh viên không thực hiện thi thử, Sinh viên phải chịu trách nhiệm theo quy định.

- Sinh viên có quyền xin hoãn thi nếu không đáp ứng đủ điều kiện tối thiểu nêu trên. Sinh viên hoãn thi điền vào Forms trực tuyến để xin hoãn thi.

PHỤ LỤC 04: HƯỚNG DẪN THI VẤN ĐÁP TRỰC TUYẾN (VDOL)



I. YÊU CẦU CHUNG

Cán bộ coi thi, hỏi thi – chấm thi và các cán bộ làm nhiệm vụ thi khác phải được tập huấn, nắm vững nội dung theo Phụ lục 02, 03.

- Mỗi phòng thi gồm phòng chờ và phòng hỏi thi - chấm thi; phòng chờ không quá 35 sinh viên/buổi thi, phòng hỏi thi – chấm thi không quá 5 sinh viên. Mỗi phòng thi có 02 cán bộ hỏi thi – chấm thi do Tiểu ban coi chấm thi phân công.

- Tất cả các ca thi phải ghi âm, ghi hình.

- Thiết bị của cán bộ coi thi, cán bộ hỏi thi – chấm thi và sinh viên dự thi phải đảm bảo cấu hình thiết bị theo quy định tại Phụ lục 01; 03.

- Sinh viên dự thi phải chuẩn bị theo yêu cầu như Phụ lục 03

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. TRƯỚC KHI THI: Tiểu ban coi chấm thi thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Lập kế hoạch thi bao gồm: Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, danh sách phòng thi và ca thi, thời gian bắt đầu thi, danh sách cán bộ làm nhiệm vụ thi. Thời gian thực hiện tối thiểu 7 ngày trước ngày thi.

- **Bước 2:** Phối hợp với Bộ môn Công nghệ thông tin tạo các phòng thi trực tuyến trên MS Teams.

- **Bước 3:** Được Nhà trường tập huấn, hướng dẫn quy trình, quy chế tổ chức thi cho cán bộ làm nhiệm vụ thi và sinh viên dự thi. Thời gian thực hiện tối thiểu 3 ngày trước khi thi.

- **Bước 4:** Chuẩn bị bộ đề thi – đáp án, biểu điểm.

- **Bước 5:** Phối hợp với Bộ môn Công nghệ thông tin để thực hiện (tối thiểu 01 ngày trước khi thi):

+ Danh sách phòng thi và các biểu mẫu thi.

+ Thêm tài khoản Sinh viên vào phòng thi.

+ Thêm tài khoản cán bộ coi thi, hỏi thi – chấm thi, cán bộ giám sát, thanh tra, lãnh đạo tiểu ban, lãnh đạo trường.

2. TRONG KHI THI:

- **Bước 6:** Trước giờ thi 30 phút. Cán bộ coi thi, cán bộ hỏi thi – chấm thi đăng nhập vào phần mềm MS Teams vào đúng phòng thi đã được phân công.

- **Bước 7:** Nhấn nút ghi âm, ghi hình buổi thi.

Bước 8: Cán bộ hỏi thi – chấm thi gọi tên thí sinh theo danh sách thi, kiểm tra thẻ thí sinh/ học viên, micro, camera của thí sinh hoạt động bình thường. Yêu cầu trong quá trình thi, thí sinh phải bật micro trên máy tính, tắt micro trên điện thoại; điện thoại để ở chế độ rung và không sử dụng vào mục đích khác. Phổ biến quy chế thi và các hướng dẫn khác cho sinh viên.

- **Bước 9:** Trưởng ban coi, chấm thi giao các Tập đề thi cho Cán bộ hỏi – chấm thi qua hình thức gửi Email hoặc sao chép ra ổ USB gửi đến từng phòng thi (đề thi được bảo mật đúng quy định).

- **Bước 10:** Cán bộ hỏi thi – chấm thi thực hiện chia nhỏ thành các phòng thi vẫn đáp trên phần mềm (đảm bảo không quá 5 sinh viên trên một phòng).

- **Bước 11:** Cán bộ hỏi thi – chấm thi vào từng phòng thi đã được chia ở trên để thực hiện việc coi, chấm thi.

- **Bước 12:** Bốc thăm đề thi cho từng Sinh viên, ghi mã số câu hỏi vào danh sách phòng thi và chuyển đề thi cho sinh viên theo đúng số đã bốc thăm. Hình thức bốc thăm đề thi được thực hiện bằng phần mềm bốc thăm, bốc thăm cho sinh viên nào thi gọi sinh viên đó chứng kiến.

- **Bước 13:** Sinh viên nhận đề thi và chuẩn bị bài, thời gian chuẩn bị không quá 10 phút (trong thời gian chuẩn bị, các sinh viên tắt micro).

- **Bước 14:** Hết giờ chuẩn bị, cán bộ hỏi thi – chấm thi gọi tên Sinh viên bật micro trả lời bài thi, thời gian trả lời (kể cả câu hỏi thêm) tối đa 10 phút. Trong quá trình trả lời, sinh viên chỉ được nhìn màn hình máy tính và tờ giấy chuẩn bị bài, 02 cán bộ hỏi thi – chấm thi vừa nghe, nhìn và ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân.

Cán bộ hỏi - chấm thi theo dõi giám sát qua màn hình máy tính việc sinh viên chuẩn bị bài và trả lời, nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thì phải lập biên bản xử lý.

Quá trình thực hiện lần lượt cho đến hết sinh viên ở phòng thi thứ nhất, sau đó Cán bộ hỏi - chấm thi chuyển sinh viên đã hỏi thi về phòng thi chung (phòng chờ), tiếp tục vào phòng thi thứ 2 để thực hiện các công việc như trên.

Quá trình trên được thực hiện cho đến khi hết các phòng thi đã chia và các sinh viên đã được hỏi thi xong.

- **Bước 15:** Kết thúc buổi thi, 2 cán bộ hỏi thi – chấm thi thống nhất điểm và công bố điểm thi cho sinh viên tại phòng chờ và yêu cầu sinh viên đăng xuất khỏi phòng thi.

- **Bước 16:** Cán bộ hỏi thi – chấm thi kết thúc ghi âm, ghi hình; tải tệp tin ghi âm, ghi hình và gửi tệp cùng các hồ sơ thi theo quy định cho Tiểu ban coi, chấm thi và Phòng Quản lý chất lượng (QLCL).

3. SAU KHI THI

- **Bước 17:** Tiểu ban coi, chấm thi lưu biên bản về buổi thi, gửi kết quả thi và biên bản các sự cố buổi thi (nếu có) cho Phòng QLCL. Gửi kết quả thi có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định của trường về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học.

- **Bước 18:** Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo để tính điểm học phần cho sinh viên, quá trình thực hiện như quy định thi trực tiếp.

- **Bước 19:** Tiểu ban coi, chấm thi, Phòng QLCL, phòng ĐT-QLKH lưu trữ hồ sơ thi theo quy định.

PHỤ LỤC 05: HƯỚNG DẪN THI TRẮC NGHIỆM

KHÁCH QUAN TRỰC TUYẾN

I. YÊU CẦU CHUNG

- Cán bộ coi thi, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải được tập huấn, nắm vững nội dung theo Phụ lục 02, 03.
- Mỗi phòng thi không quá 25 sinh viên, có 02 cán bộ coi thi (CBCT) do Tiểu ban coi chấm thi phân công.
- Đề trắc nghiệm được cung cấp dưới dạng Microsoft Forms và được cung cấp qua phần mềm MS Teams.
- Tất cả các ca thi phải ghi âm, ghi hình.
- Mỗi Sinh viên tham gia thi phải xuất hiện toàn thời gian trong khung hình giám sát.
- Thiết bị của cán bộ coi thi (CBCT) và Sinh viên phải đảm bảo cấu hình theo quy định tại Phụ lục 01; 03.
- Sinh viên dự thi phải chuẩn bị theo yêu cầu như Phụ lục 03

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. TRƯỚC KHI THI: Tiểu ban coi chấm thi thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Lập kế hoạch thi bao gồm: Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, danh sách phòng thi và ca thi, thời gian bắt đầu thi, danh sách cán bộ làm nhiệm vụ thi. Thời gian thực hiện tối thiểu 7 ngày trước ngày thi.
- **Bước 2:** Phối hợp với Bộ môn Công nghệ thông tin tạo các phòng thi trực tuyến trên MS Teams.
- **Bước 3:** Được Nhà trường tập huấn, hướng dẫn quy trình, quy chế tổ chức thi cho cán bộ làm nhiệm vụ thi và sinh viên dự thi. Thời gian thực hiện tối thiểu 3 ngày trước khi thi.
- **Bước 4:** Chuẩn bị bộ đề thi – đáp án, biểu điểm.
- **Bước 5:** Phối hợp với Bộ môn Công nghệ thông tin để thực hiện (tối thiểu 01 ngày trước khi thi):
 - + Danh sách phòng thi và các biểu mẫu thi.
 - + Thêm tài khoản Sinh viên vào phòng thi.
 - + Thêm tài khoản cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, thanh tra, lãnh đạo tiểu ban, lãnh đạo trường.

2. TRONG KHI THI:

- **Bước 6:** Trước giờ thi 30 phút. CBCT đăng nhập vào phần mềm MS Teams vào đúng phòng thi đã được phân công.

- **Bước 7:** Nhấn nút ghi âm, ghi hình buổi thi.

- **Bước 8:** CBCT gọi tên thí sinh theo danh sách thi, kiểm tra thẻ thí sinh/ học viên, micro, camera của thí sinh hoạt động bình thường. Yêu cầu trong quá trình thi, thí sinh phải bật micro trên máy tính, tắt micro trên điện thoại; điện thoại để ở chế độ rung và không sử dụng vào mục đích khác. Phổ biến quy chế thi và các hướng dẫn khác cho sinh viên.

- **Bước 9:** Đúng giờ thi, CBCT ghi nhận trong danh sách phòng thi những Sinh viên không đăng nhập vào phòng thi.

- **Bước 10:** Trưởng Tiểu ban coi, chấm thi gửi Email cho CBCT đường liên kết (Link) của đề thi được làm trên Microsoft Forms (đề thi được bảo mật theo đúng quy định).

- **Bước 11:** CBCT thực hiện các thao tác:

(1) Đăng nhập với tài khoản của CBCT với địa chỉ đăng nhập: office.com;

(2) Mở đề trên Microsoft Forms (bằng cách kích chọn vào đường liên kết) và kích chọn nhân đôi (duplicate);

(3) Đổi tên môn thi – Phòng thi ... (sửa từ copy thành tên phòng thi – ví dụ: Phòng 01)

(4) Mở MS Teams/ Assignment/ Create/ Quiz/ Kích chọn vào đề thi/ chọn Next;

(5) Đặt thời gian làm bài: Chọn Edit/ đặt thời gian tại mục “Post time; Due time; Close time) để chọn đặt thời gian theo bảng sau: (ví dụ thời gian làm bài là 60 phút; thời gian bắt đầu thi là 8h)

TT	Nội dung thi	Thời gian làm bài	Giờ giao bài (Post time)	Giờ nộp bài (Due time)	Giờ đóng bài thi (Close time)
1	Trắc nghiệm	60'	8h00'	9h00'	9h15'

Ghi chú: CBCT yêu cầu sinh viên phải nộp bài đúng mục “Giờ nộp bài (Due time)”

(6) Kích chọn Assign.

- **Bước 12:** CBCT hướng dẫn sinh viên kích chọn vào đề thi để làm bài (trên phần mềm MS Teams trở lại mục General (chung)/ Post (bài đăng), chọn đúng tên môn thi để làm bài.

- **Bước 13:** Sinh viên làm bài thi. Trong quá trình sinh viên làm bài, CBCT theo dõi sinh viên làm bài qua màn hình máy tính, nếu phát hiện sinh viên vi phạm

quy chế thi phải lập biên bản xử lý (thực hiện bằng cách: kích tên sinh viên tham gia thi, sử dụng ứng dụng Spotlight để quan sát rõ hơn khi sinh viên làm bài).

- **Bước 14:** Thông báo cho sinh viên khi thời gian làm bài còn 05 phút. Hết giờ làm bài, yêu cầu sinh viên nhấn nút nộp bài và ghi chú thời gian kết thúc ca thi vào biên bản thi.

- **Bước 15:** CBCT kiểm soát việc nộp bài của sinh viên bằng cách: kích chọn Xem nhiệm vụ (View assignment) tại vị trí Tên môn thi + Phòng thi để kiểm tra tình trạng nộp bài của sinh viên.

- **Bước 16:** Khi hết thời gian làm bài, CBCT công bố điểm thi trên MS Teams: điểm bài thi được phần mềm chấm tự động; CBCT chọn vào mục Bài tập (Assignment)/ Tên môn thi + Phòng thi và đọc kết quả thi.

- **Bước 17:** CBCT yêu cầu Sinh viên đăng xuất khỏi phòng thi. Kết thúc ghi âm, ghi hình; tải tệp tin ghi âm, ghi hình và gửi tệp cùng các hồ sơ khác theo quy định cho Tiểu ban coi, chấm thi và Phòng Quản lý chất lượng (QLCL).

3. SAU KHI THI

- **Bước 18:** Tiểu ban coi, chấm thi lưu biên bản về buổi thi, gửi kết quả thi và biên bản các sự cố buổi thi (nếu có) cho Phòng QLCL. Gửi kết quả thi có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định của trường về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học.

- **Bước 19:** Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo để tính điểm học phần cho sinh viên, quá trình thực hiện như quy định thi trực tiếp.

- **Bước 20:** Tiểu ban coi, chấm thi, Phòng QLCL, phòng ĐT-QLKH lưu trữ hồ sơ thi theo quy định.

2. TRONG KHI THI:

- **Bước 6:** Trước giờ thi 30 phút. CBCT đăng nhập vào phần mềm MS Teams vào đúng phòng thi đã được phân công.

- **Bước 7:** Nhấn nút ghi âm, ghi hình buổi thi.

- **Bước 8:** CBCT gọi tên thí sinh theo danh sách thi, kiểm tra thẻ thí sinh/ học viên, micro, camera của thí sinh hoạt động bình thường. Yêu cầu trong quá trình thi, thí sinh phải bật micro trên máy tính, tắt micro trên điện thoại; điện thoại để ở chế độ rung và không sử dụng vào mục đích khác. Phổ biến quy chế thi và các hướng dẫn khác cho sinh viên.

- **Bước 9:** Đúng giờ thi, CBCT ghi nhận trong danh sách phòng thi những Sinh viên không đăng nhập vào phòng thi.

- **Bước 10:** Trưởng Tiểu ban coi, chấm thi gửi đề thi cho CBCT qua Email có đính kèm Tập (File) đề thi. Với đề thi mà sinh viên làm bài trên máy tính, đề thi phải ở dạng ảnh (đề thi phải được bảo mật theo quy định).

- **Bước 11:** CBCT thực hiện các thao tác:

(1) Mở MS Teams/ Assignment/ Create/ Assignment;

(2) Tại mục: Title (required) soạn: Đề thi môn + tên môn thi;

(3) Attach đúng tệp đề thi;

(4) Đặt thời gian làm bài: Chọn Edit/ đặt thời gian tại mục “Post time; Due time; Close time) để chọn đặt thời gian theo bảng sau: (ví dụ thời gian làm bài là 60 phút; thời gian bắt đầu thi là 8h)

TT	Nội dung thi	Thời gian làm bài	Giờ giao bài (Post time)	Giờ nộp bài (Due time)	Giờ đóng bài thi (Close time)
1	Tự luận	60'	8h00'	9h00'	9h15'

Ghi chú: CBCT yêu cầu sinh viên phải nộp bài đúng mục “Giờ nộp bài (Due time)”

(5) chọn Schedule để giao đề thi;

- **Bước 12:** CBCT hướng dẫn sinh viên kích chọn vào đề thi để làm bài (trên phần mềm MS Teams trở lại mục General (chung)/ Post (bài đăng), chọn đúng tên Đề thi môn + tên môn thi để làm bài). Trường hợp sinh viên làm bài trên giấy, CBCT hướng dẫn sinh viên làm bài thi và cách nộp bài thi (sinh viên viết bài làm trên giấy A4 theo mẫu quy định của trường).

- **Bước 13:** Sinh viên làm bài thi. Trong quá trình sinh viên làm bài, CBCT theo dõi sinh viên làm bài qua màn hình máy tính, nếu phát hiện sinh viên vi phạm

quy chế thi phải lập biên bản xử lý (thực hiện bằng cách: kích tên sinh viên tham gia thi, sử dụng ứng dụng Spotlight để quan sát rõ hơn khi sinh viên làm bài).

- **Bước 14:** Hết giờ làm bài, yêu cầu sinh viên nộp bài như sau:

(1) Trường hợp học phần yêu cầu sinh viên làm bài trên máy tính qua phần mềm Microsoft Office: Tại máy tính, trên phần mềm MS Teams/ trở lại mục General (chung)/Post (Bài đăng)/ Chọn Đề thi môn + tên môn thi/ chọn Attach file (đính kèm) và tải Tập (File) kết quả bài làm của sinh viên.

(2) Trường hợp sinh viên làm bài trên giấy thì hướng dẫn sinh viên sử dụng điện thoại để nộp bài thi:

- Yêu cầu sinh viên ký vào từng tờ giấy thi, ghi số tờ, tổng số tờ giấy thi theo mẫu.

- Sử dụng điện thoại để chụp ảnh tờ giấy thi vừa làm bài;

- Trên phần mềm MS Teams/ trở lại mục General (chung)/Post (Bài đăng)/ Chọn Đề thi môn + tên môn thi/ chọn Attach file (đính kèm) và tải Tập (File) là những ảnh thể hiện kết quả bài làm của sinh viên.

- **Bước 15:** CBCT kiểm soát việc nộp bài của sinh viên bằng cách: kích chọn Xem nhiệm vụ (View assignment) tại vị trí Đề thi môn + tên môn thi để kiểm tra tình trạng nộp bài của sinh viên.

- **Bước 16:** Trường hợp sinh viên làm bài trên giấy, CBCT tải bài thi, in bài thi, ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi và nộp về Tiểu ban. Trường hợp sinh viên làm bài thi qua phần mềm, CBCT tải tập (File) bài thi và nộp về Tiểu ban.

- **Bước 17:** Yêu cầu Sinh viên đăng xuất khỏi phòng thi; kết thúc ghi âm, ghi hình; thực hiện thao tác tải tập tin ghi âm, ghi hình và gửi tập cho Tiểu ban coi.

3. SAU KHI THI

- **Bước 18:** Tiểu ban coi chấm thi niêm phong bài thi và nộp về Phòng Quản lý chất lượng (QLCL). Việc tổ chức chấm thi, lên điểm thực hiện như thi tự luận trực tiếp.

- **Bước 19:** Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học (ĐT-QLKH) nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo để tính điểm học phần cho sinh viên, quá trình thực hiện như quy định thi trực tiếp.

- **Bước 20:** Tiểu ban coi, chấm thi, Phòng QLCL, phòng ĐT-QLKH lưu trữ hồ sơ thi theo quy định.