

Số: 257 /QĐ-ĐHCNV

Nghệ An, ngày 26 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh COVID-19**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Công văn số 2707/BGDĐT-GDĐH ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở GDĐH;

Căn cứ Quy chế tạm thời Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Vinh.

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHCNV ngày 11/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Vinh;

Căn cứ Quy chế quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-ĐHCNV ngày 05/10/2020 của Hiệu trưởng trường Trường Đại học Công nghiệp Vinh.

Theo đề nghị của Trường phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần, đánh giá đồ án, chuyên đề tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh COVID-19”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Văn thư, PĐT.



Q. HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Mạnh Hà

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN TRONG THỜI GIẠN DỊCH BỆNH COVID -19**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-ĐHCNV ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Vinh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh :

Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần, môn học (gọi chung là học phần), theo hình thức trực tuyến bao gồm: tổ chức thi; đánh giá; trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy định này áp dụng cho sinh viên thuộc tất cả các trình độ, hệ, hình thức đào tạo do Trường Đại học Công nghiệp Vinh tổ chức đào tạo (sau đây gọi tắt là Trường).
- Các khoa, bộ môn, giảng viên và chuyên viên các phòng, trung tâm tham gia vào hoạt động thi kết thúc học phần của Trường
- Việc áp dụng thi bằng hình thức trực tuyến đối với các lớp học phần cụ thể trong thời gian dịch bệnh COVID -19 do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

- Đảm bảo sự khách quan, công bằng và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường;
- Đảm bảo công tác tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc, khách quan theo đúng kế hoạch đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Thi trắc nghiệm trực tuyến* (gọi tắt là thi trắc nghiệm): là hình thức đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua dạng bài thi chọn phương án đúng và việc làm bài được thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: sinh viên kết nối với phòng thi trực tuyến Zoom (hoặc Google meet) của cán bộ coi thi.

Bước 2: sinh viên dùng tài khoản do nhà trường cấp đăng nhập vào phần mềm LMS, chọn đúng cuộc thi của mình để tiến hành làm bài.

Bước 3: chọn các câu trả lời đúng.

Bước 4: thực hiện thao tác hoàn thành bài thi sau khi kết thúc làm bài.

2. *Thi vấn đáp trực tuyến* (gọi tắt là thi vấn đáp): là hình thức đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc sinh viên trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua các ứng dụng như Zoom (hoặc Google meet),....

3. *Thi viết tự luận trực tuyến* (gọi tắt là thi tự luận): là hình thức đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc sinh viên làm bài thi viết tay trên giấy (theo mẫu giấy làm bài do Trường quy định), việc làm bài được thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: sinh viên kết nối với phòng thi trực tuyến Zoom (hoặc Google meet) của cán bộ coi thi.

Bước 2: sinh viên dùng tài khoản do nhà trường cấp đăng nhập vào phần mềm LMS, chọn đúng cuộc thi của mình để tiến hành làm bài.

Bước 3: làm thi làm bài thi viết tay trên giấy (theo mẫu giấy làm bài do Trường quy định).

Bước 4: sinh viên nộp bài bằng cách chụp ảnh hoặc scan bài thi (với định dạng pdf) của mình và gửi lên phần mềm LMS theo đường dẫn (link) của học phần đang dự thi.

4. *Cán bộ coi thi*: giám sát hình ảnh người dự thi thông qua ứng dụng Zoom hoặc Google meet; theo dõi quá trình làm bài, giờ bắt đầu làm bài, giờ kết thúc làm bài trên phần mềm LMS.

5. *Phòng thi trực tuyến* (gọi tắt là phòng thi): là phòng thi ảo được tạo ra trên hệ thống LMS, là không gian nơi sinh viên làm bài và nộp bài, trong đó mọi hoạt động của sinh viên đều được cán bộ coi thi giám sát qua phần mềm Zoom (hoặc Google meet). Mỗi phòng thi được bố trí tối đa 50 sinh viên và 02 cán bộ coi thi.

6. *Đề thi trực tuyến* (gọi tắt là đề thi): bao gồm đề thi trắc nghiệm, đề thi vấn đáp, đề thi tự luận.

a. *Đề thi trắc nghiệm*: là đề thi do hệ thống phần mềm LMS tự động thiết lập trên cơ sở chọn ngẫu nhiên các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi do bộ môn biên soạn và đưa lên. cấu trúc đề thi, số lượng câu hỏi, đáp án.. được thực hiện theo hướng dẫn trong Quy định này.

b. *Đề thi vấn đáp*: là đề thi do giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Đề thi theo mẫu của Nhà trường.

c. *Đề thi tự luận*: là đề thi được giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Đề thi theo mẫu của Nhà trường.

7. *Ca thi*: là khoảng thời gian dành cho sinh viên thực hiện bài thi của mình. Mỗi buổi không bố trí quá 03 ca thi. Các ca thi cách nhau 30 phút. Mỗi ca thi tổ chức tối đa 10 phòng thi.

a. Ca thi viết tự luận trực tuyến, thi trắc nghiệm trực tuyến: thời gian sinh viên làm bài cho một ca thi tự luận hoặc trắc nghiệm theo quy định của từng học phần dự thi. Thời gian làm các thủ tục chuẩn bị tối đa là 30 phút trước khi bắt đầu tính giờ làm bài. Thời gian thực hiện các thao tác nộp bài của tất cả sinh viên trong phòng thi tối đa là 15 phút sau khi kết thúc giờ làm bài.

b. Ca thi vấn đáp trực tuyến: thời gian cho một ca thi vấn đáp không vượt quá 240 phút và phải đảm bảo thực hiện cho 15 sinh viên hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một sinh viên thi vấn đáp không vượt quá 15 phút.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến

Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến bao gồm:

- Thi trắc nghiệm trực tuyến;
- Thi vấn đáp trực tuyến;
- Thi viết tự luận trực tuyến;

Chương II TỔ CHỨC THI

Điều 5. Lịch thi, hình thức thi

1. Trên cơ sở kế hoạch học tập do Phòng Đào tạo công bố, Trưởng khoa căn cứ vào tình hình cụ thể (số lớp học phần, số lượng sinh viên, đội ngũ giảng viên,...) gửi văn bản đề nghị hình thức thi cụ thể đối với từng lớp học phần do khoa phụ trách về Phòng Đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thi môn đầu tiên.

2. Hiệu trưởng quyết định hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo.

3. Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo lập các phòng thi theo kế hoạch của các Khoa.

Điều 6. Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến

Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

Điều 7. Yêu cầu đối với cán bộ coi thi, điều động cán bộ coi thi, nguyên tắc phân công cán bộ coi thi, xử lý tình huống về cán bộ coi thi

1. Các buổi thi trắc nghiệm, thi vấn đáp và thi tự luận được tổ chức dưới sự tham gia giám sát của cán bộ coi thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, giảng viên hỏi thi đồng thời là cán bộ coi thi.

2. Ngoài các cán bộ coi thi, bố trí thêm 01 cán bộ để xử lý các vấn đề liên quan đến

kĩ thuật trong quá trình thi.

3. Ngoài việc thỏa mãn các điều kiện đặt ra đối với cán bộ coi thi như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường, cán bộ coi thi trực tuyến cần sử dụng thành thạo phần mềm Zoom (hoặc Google meet) và công thi trực tuyến trên phần mềm LMS.

4. Việc điều động cán bộ coi thi, nguyên tắc phân công cán bộ coi thi và việc xử lý tình huống về cán bộ coi thi được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách buổi thi

1. Cán bộ coi thi

a. Không được tham gia coi thi tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị em ruột) dự thi;

b. Có mặt đúng giờ tại phòng được bố trí để coi thi trực tuyến theo thông báo cùng với máy tính xách tay;

c. Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ;

d. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

đ. Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;

e. Yêu cầu sinh viên xuất trình bằng cách đưa ra trước camera máy tính, điện thoại di động thẻ sinh viên và các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia buổi thi;

f. Cán bộ coi thi trong mỗi phòng thi có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên bố trí khu vực thi và các thiết bị giám sát đúng quy định để đảm bảo có thể quan sát rõ khu vực làm bài của sinh viên;

g. Trong suốt thời gian thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm quản lý, giám sát sinh viên trong phòng thi, kịp thời phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi;

h. Quyết định các hình thức kỷ luật sinh viên theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

2. Cán bộ phụ trách buổi thi

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi như quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ phụ trách buổi thi còn có trách nhiệm:

a. Nhận đề thi, danh sách sinh viên dự thi, các biểu mẫu, hướng dẫn, tài liệu phổ biến cho sinh viên, văn phòng phẩm phục vụ buổi thi (nếu có) từ Bộ phận Khảo thí;

b. Chịu trách nhiệm tổ chức buổi thi, giám sát chung tình hình buổi thi và làm báo cáo tình hình coi thi (theo mẫu);

- c. Xem xét quyết định các trường hợp thiếu thủ tục dự thi theo quy định;
- d. Phân công công việc cho cán bộ cùng tham gia coi thi;
- đ. Xuất kết quả thi, lưu file hình ảnh, âm thanh vào thiết bị lưu trữ theo quy định của Bộ phận Khảo thí.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên tham gia thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện về kỹ thuật như máy tính, điện thoại có camera, micro kết nối internet.
2. Sử dụng thông tin (ID, Passcode) được Trường cung cấp kèm theo lịch thi để đăng nhập vào phần mềm LMS, chọn đúng học phần được dự thi để vào thi.
3. Sử dụng thông tin (ID, Passcode) cá nhân kết nối vào Zoom (hoặc Google meet) của cán bộ coi thi để điểm danh.
4. Sinh viên phải có mặt trong phòng thi 30 phút trước giờ làm bài đã được thông báo để làm các thủ tục theo quy định. Sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài, sinh viên sẽ không được vào phòng thi và được coi là không dự thi.
5. Xuất trình bằng cách đưa ra trước camera máy tính, điện thoại di động thẻ sinh viên và các giấy tờ khác để cán bộ coi thi kiểm tra xác định tư cách tham gia buổi thi.
6. Bật camera và micro trong ứng dụng Zoom (hoặc Google meet) trong suốt thời gian dự thi.
7. Không được sử dụng phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin (ngoài thiết bị máy tính, điện thoại đang sử dụng để làm bài thi) trong thời gian làm bài.
8. Phải có thái độ văn minh, lịch sự, trang phục gọn gàng, nghiêm túc. Không được sử dụng rượu bia, hút thuốc trong thời gian dự thi.
9. Đảm bảo sự yên tĩnh của không gian khu vực ngồi làm bài và sự nghiêm túc, lịch sự của khung cảnh phía trước camera thiết bị làm bài.
10. Đối với bài thi tự luận, sinh viên phải trực tiếp viết tay bài làm trên giấy theo mẫu quy định. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, đánh tráo bài thi, làm hộ bài thi cho người khác.
11. Giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải giơ tay hoặc nhắn tin vào khung chat trên phần mềm Zoom (hoặc Google meet) ở chế độ công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.
12. Đối với hình thức thi trắc nghiệm và thi tự luận, khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và thực hiện các thao tác kết thúc bài thi, nộp bài thi theo yêu cầu của cán bộ coi thi.
13. Sinh viên hoàn thành bài thi trắc nghiệm, thi tự luận trước khi kết thúc thời gian làm bài chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn tất thủ tục kết thúc bài thi, nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi thi. Trường hợp sinh viên tự ý rời khỏi phòng thi (không thuộc các

trường hợp do lỗi kỹ thuật theo quy định) mà không hoàn thành thủ tục nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi thi thì xem như bỏ thi và nhận điểm 0 cho học phần đó.

14. Không được phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến buổi thi. Sinh viên vi phạm sẽ được xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 10. Ra đề thi

1. Đối với hình thức thi tự luận

a. Quy trình ra đề thi: được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường. Thời gian đề giảng viên, trưởng bộ môn nộp đề thi về cho Bộ phận khảo thí - Phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày trước ngày thi.

b. Yêu cầu đối với đề thi tự luận: được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp

a. Quy trình ra đề thi: đề thi do giảng viên trong bộ môn thống nhất xây dựng và trưởng bộ môn có trách nhiệm quản lý.

b. Yêu cầu đối với đề thi vấn đáp:

- Câu hỏi ngắn gọn, dễ hiểu, nội dung nằm trong chương trình học;
- Số lượng đề thi phải đủ cho số người dự thi trong 01 phòng thi, không lặp lại. Bộ đề vấn đáp phải được chuẩn bị tối thiểu 30 đề thi cho mỗi học phần.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm

a. Quy trình ra đề thi: chậm nhất 07 ngày trước khi thi để đưa ngân hàng câu hỏi lên hệ thống và thiết lập đề thi cho từng phòng thi.

b. Số lượng câu hỏi của ngân hàng câu hỏi/học phần: đảm bảo tối thiểu gấp 10 lần số câu hỏi/đề thi.

c. Cấu trúc đề thi: bao gồm 20% có mức độ khó, 40% có mức độ trung bình và 40% có mức độ dễ.

Mỗi câu hỏi có 04 đáp án để lựa chọn được đánh số thứ tự A, B, C, D. Chỉ có duy nhất 1 đáp án đúng.

d. Đề thi cụ thể cho từng sinh viên sẽ do máy tính chọn ngẫu nhiên trên cơ sở xáo trộn câu hỏi trong ngân hàng đề thi kết hợp với xáo trộn đáp án trong câu hỏi.

Điều 11. Tổ chức buổi thi tự luận

- Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật kết hợp coi thi có mặt tại phòng coi thi trực tuyến được thông báo trong lịch thi cùng với máy tính, điện thoại di động đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật vào đúng phòng thi trên phần mềm LMS được phân công 30 phút trước khi bắt đầu làm bài. Cán bộ coi thi mở phần mềm Zoom (hoặc

Google meet) để kết hợp giám sát hình ảnh của sinh viên dự thi.

- Sau đó, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài. cách đặt tên file bài thi khi nộp, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc sinh viên không được tắt micro, camera, loa của phần mềm phần mềm Zoom (hoặc Google meet) trong suốt quá trình thi.

- Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi.

- Hướng dẫn cho sinh viên dùng điện thoại quét ảnh và lưu gộp ảnh thành 01 file được định dạng PDF để nộp bài.

- Đến giờ làm bài, sinh viên sẽ nhận được đề thi từ hệ thống LMS tương ứng với học phần đang dự thi.

- Khi click vào nút “Làm bài”, sinh viên cầm giấy bút để làm bài. Trong quá trình làm bài nếu sinh viên có thắc mắc liên quan đến đề thi có thể hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

- Hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu tất cả sinh viên dừng bút và có 15 phút để thực hiện thủ tục cho sinh viên nộp bài thi như sau:

- + Hướng dẫn sinh viên ghi rõ số trang/tổng số trang vào đúng vị trí trong ô thông tin phía trên cùng mỗi trang giấy theo quy định của Trường và ký tên vào từng trang giấy thi;

- + Hướng dẫn sinh viên dùng điện thoại, quét ảnh và lưu gộp ảnh thành 01 file được định dạng PDF;

- + Hướng dẫn sinh viên nộp bài thi lên phần mềm LMS;

- + Sau khi nộp bài thi, hệ thống sẽ phản hồi tình trạng nộp bài;

- + Sinh viên sau khi hoàn thành việc nộp bài không được rời khỏi phòng thi khi chưa có hiệu lệnh của cán bộ coi thi;

- + Cán bộ coi thi sau khi kiểm tra đủ bài sẽ thông báo cho Phòng Đào tạo để khóa ca thi và cho sinh viên rời khỏi phòng thi;

- + Phòng Đào tạo sau khi thống nhất với cán bộ coi thi về số lượng bài thi đã thu được và tiến hành khóa địa chỉ thu bài.

- + Hai cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Bộ phận khảo thí. Ca thi kết thúc.

Điều 12. Tổ chức buổi thi vấn đáp

- Chậm nhất 05 ngày trước ca thi, bộ môn phải cung cấp cho Phòng đào tạo danh sách giảng viên hỏi thi vấn đáp (cán bộ coi thi) kết thúc học phần.

- 15 phút trước khi bắt đầu ca thi, hai giảng viên chấm thi vấn đáp cùng tất cả sinh viên có tên trong danh sách dự thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom.

- Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom (hoặc Google meet) để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi.

- Cán bộ coi thi điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn người thi trong phòng thi.

- Sinh viên sẽ nhận được mã đề thi ngẫu nhiên trên cơ sở ngân hàng đề thi đã đưa lên phần mềm LMS

- Hết thời gian chuẩn bị, cán bộ coi thi gọi sinh viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời báo cho sinh viên tiếp theo để chuẩn bị. Thời gian hỏi thi tối đa dành cho mỗi sinh viên là 15 phút. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết sinh viên của phòng thi.

- Cả hai cán bộ coi thi cùng tham gia chấm thi và cùng hỏi từng sinh viên.

- Điểm thi của từng sinh viên sẽ do hai cán bộ coi thi thống nhất, các sinh viên hoàn thành xong bài thi có thể rời khỏi phòng thi.

- Sau khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom (hoặc Google meet).

- Hai cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định.

Điều 13. Tổ chức buổi thi trắc nghiệm

- 01 cán bộ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật kết hợp coi thi có mặt tại phòng coi thi trực tuyến được thông báo trong lịch thi cùng với máy tính, điện thoại di động đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- 01 cán bộ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật kết hợp coi thi vào đúng phòng thi trên phần mềm LMS được phân công 30 phút trước khi bắt đầu làm bài. Cán bộ coi thi mở phần mềm Zoom (hoặc Google meet) để kết hợp giám sát hình ảnh của sinh viên dự thi.

- Sau đó, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, cách đặt tên file bài thi khi nộp, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc sinh viên không được tắt micro, camera, loa của phần mềm phần mềm Zoom (hoặc Google meet) trong suốt quá trình thi.

- Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom (hoặc Google meet) để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi.

- Sau đó, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc sinh viên không được tắt micro, camera, loa của phần mềm Zoom trong suốt quá trình thi.

- Đến giờ làm bài, sinh viên bắt đầu làm bài. Trong quá trình làm bài nếu sinh viên có thắc mắc liên quan đến đề thi có thể hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi

trả lời công khai trong phạm vi được phép.

- Trong quá trình sinh viên làm bài, cán bộ coi thi giám sát hình ảnh sinh viên dự thi qua Zoom (hoặc Google meet), giám sát tình trạng dự thi trên phần mềm LMS.

- Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn thành thao tác kết thúc bài thi và được sự cho phép của cán bộ coi thi.

- Hết giờ làm bài, sau khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom (hoặc Google meet).

- Hai cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Trung tâm khảo thí. Ca thi kết thúc.

Điều 14. Xử lý sự cố bất thường trong quá trình tổ chức thi

1. Nếu xảy ra các sự cố bất thường về phía sinh viên liên quan đến đường truyền, thiết bị trong quá trình làm bài thi, sinh viên cần liên hệ ngay với cán bộ coi thi để có phương án xử lý kịp thời.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

Sinh viên gặp sự cố khách quan mà thời gian khắc phục quá 01 phút/ lần hoặc không thể khắc phục để tiếp tục làm bài theo quy định thì sinh viên được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi sau.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp:

- a. Sinh viên được tiếp tục thi trong buổi thi đó nếu gặp sự cố khách quan xảy ra lần thứ nhất và đã khắc phục được trong khoảng thời gian tối đa 05 phút kể từ khi xảy ra sự cố.

- b. Sinh viên được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi sau nếu không thuộc trường hợp của mục a khoản này.

4. Đối với hình thức thi tự luận:

- a. Sinh viên được tiếp tục làm bài thi và không cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố khách quan xảy ra lần thứ nhất và đã được khắc phục trong khoảng thời gian tối đa 05 phút kể từ khi xảy ra sự cố.

- b. Sinh viên được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi sau nếu không thuộc trường hợp của mục a khoản này.

5. Đối với các sự cố xảy ra từ phía sinh viên và sinh viên không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì sẽ được xử lý như trường hợp bỏ thi không có lý do chính đáng.

Điều 15. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải được cán bộ coi thi lập biên bản và tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức xử lý sau:

- a. *Khiển trách đối với các trường hợp:*

- Sinh viên cố ý để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới

phòng thi, được cán bộ coi thi nhắc đến lần thứ 3;

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi được cán bộ coi thi nhắc nhở một lần;

- Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b. *Cảnh cáo áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các hành vi sau đây:*

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Gửi bài làm hoặc chép bài của bạn dưới mọi hình thức; những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau;

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

c. *Đình chỉ thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các hành vi sau đây:*

- Đã bị cảnh cáo một lần trong buổi thi đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Mang tài liệu, sử dụng các phương tiện kỹ thuật ngoài nội dung thi;
- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ các đối tượng khác bất kỳ;
- Ra khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của cán bộ coi thi;
- Cố ý tắt kết nối internet, camera, micro trong quá trình làm bài thi;
- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) của học phần đó. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

d. *Đình chỉ học tập một năm, buộc thôi học hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm hình sự tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các hành vi sau đây:*

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức;
- Có hành động phá hoại buổi thi, can thiệp, gây sự cố đối với hệ thống thi và làm bài của các thí sinh khác.

Khi xảy ra các hành vi trên trong buổi thi, cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị. Sinh viên nhận hình thức kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Trường.

Trong trường hợp phát hiện sinh viên nhờ thi hộ sau khi thi. bài thi hoặc kết quả thi của sinh viên vi phạm tạm thời bị đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của lãnh đạo khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo. Sinh viên nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định

của Hội đồng kỷ luật Trường.

2. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo các hình thức trên. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên biết.

Điều 16. Chấm thi

1. Chấm thi trắc nghiệm:

- a. Sinh viên được biết điểm thi (chưa quy đổi) ngay sau khi hoàn thành bài thi.
- b. Cán bộ coi thi sẽ dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm và sau đó gửi về cho Phòng đào tạo.
- c. Bộ phận thanh tra, khảo thí kiểm tra tất cả lỗi vi phạm Quy chế của người học.. thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi...
- d. Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc ca thi, trên cơ sở kết quả thi từ công thi trực tuyến, giảng viên hoàn thành việc quy đổi điểm, ký xác nhận và nộp về phòng đào tạo.

2. Chấm thi vấn đáp:

- Điểm thi là điểm trung bình cộng của hai giảng viên. Điểm thi vấn đáp được thông báo cho sinh viên ngay sau khi kết thúc ca thi.
- Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc ca thi, giảng viên phụ trách ca thi vấn đáp gửi bảng điểm về Phòng Đào tạo. Bảng điểm phải có chữ ký xác nhận của trưởng bộ môn và giảng viên lên điểm.

3. Chấm thi tự luận:

- a. Bộ phận thanh tra, khảo thí kiểm tra tất cả lỗi vi phạm Quy chế của người học. thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi, tổng hợp bài làm của người học từ cán bộ coi thi và gửi cho giảng viên được bộ môn phân công chấm thi.
- b. Giảng viên được phân công chấm thi thực hiện chấm bài trong thời gian tối đa 07 ngày tính từ ngày thi, sau đó gửi kết quả và ký xác nhận và nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo

Điều 17. Phúc khảo

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

Điều 18. 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 đào tạo dưới hình thức số hóa.

2. Thời gian lưu trữ dữ liệu về các ca thi và bài thi là 03 năm kể từ khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 19. 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. Bộ phận 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, 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến kế hoạch thi, lịch thi, quá trình tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

b. Thông báo tiến độ thi kết thúc học phần đến khoa, bộ môn và các đơn vị liên quan và sinh viên.

c. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các Khoa thông báo cho sinh viên về thời hạn đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi và in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo đúng thời hạn;

d. Công bố điểm và quản lý điểm của sinh viên hệ chính quy;

e. Hướng dẫn quy trình tổ chức thi cho các đơn vị có liên quan;

f. Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi kịp thời cho các buổi thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;

g. Thu nhận, lưu trữ dữ liệu thi, bài thi theo quy định;

h. Phối hợp các Khoa tổ chức và cử cán bộ coi thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trực tuyến, thi tự luận trực tuyến.

i. Tiếp nhận và nhập điểm thi cho sinh viên, tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi;

j. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các phương án nâng cấp phần mềm tổ chức thi và các giải pháp công nghệ khác đảm bảo thực hiện tốt các quy định thi trực tuyến.

k. Hỗ trợ khoa, bộ môn rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, ra đề thi, chấm thi.

l. Có trách nhiệm tạo lập các phòng thi trực tuyến và nhập danh sách sinh viên dự thi, cán bộ coi thi vào đúng phòng thi theo lịch thi đã công bố.

m. Thường trực hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật đối với toàn bộ các buổi thi;

2. Các khoa, tổ bộ môn

a. Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi; nộp ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án đầy đủ, đúng hạn;

b. Xây dựng kế hoạch thi, hình thức thi nộp về Bộ phận Khảo thí.

c. Chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi trắc nghiệm, đề thi tự luận cho đến thời điểm chuyển giao cho phòng đào tạo quản lý;

d. Bố trí cán bộ giảng viên coi thi theo kế hoạch.

e. Phối hợp với phòng đào tạo trong việc thông báo đến giảng viên, chuyên viên về việc tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; phối hợp quản lý giảng viên, tham gia công tác coi thi, chấm thi và xử lý các sự cố trong quá trình tổ chức thi, chấm thi.

3. Phòng Hành chính nhân sự.

a. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật để công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được tổ chức một cách thuận lợi, an toàn, đúng kế hoạch;

b. Bố trí phòng coi thi trực tuyến cùng với các trang thiết bị và đường truyền để các cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a. Giải quyết các vấn đề có liên quan đến học phí để xét điều kiện dự thi cho người học theo đúng thời hạn được quy định;

b. Thông báo về thời hạn đóng học phí và lệ phí;

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc chưa hợp lý đề nghị phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. ✓



Q. HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Mạnh Hà

