

Số: 2378/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn; cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn;
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2378/QĐ-ĐHYD ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này nhằm cụ thể công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trong Nhà trường, bao gồm: xây dựng ngân hàng đề thi, biên soạn đề thi, tổ chức thi; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của người dự thi; công bố điểm, giải quyết khiếu nại liên quan đến điểm thi.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và người học tham gia thi trắc nghiệm trên máy vi tính tại trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Phòng thi trắc nghiệm là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Máy chủ là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và lưu bài thi của sinh viên.

3. Máy trạm là máy vi tính sinh viên sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. Phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Đề thi là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm sinh ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất.

6. Cấu trúc đề thi là cơ cấu, cách lấy các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi để tạo đề thi được nêu trong bộ ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.

7. Ngân hàng đề thi là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

8. Thư ký là cán bộ được giao nhiệm vụ tổ hợp đề thi, quản lý đề thi, quản lý ca thi, in bảng điểm, tổng hợp số liệu sau khi thi trắc nghiệm trên máy tính.

9. Cán bộ giám sát hỗ trợ là cán bộ được giao nhiệm vụ giám sát công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính đảm bảo đúng quy định.

10. Cán bộ coi thi (CBCT) do phòng HC-TC phối hợp với các Khoa/Bộ môn cử tham gia coi thi trắc nghiệm trên máy tính.

11. Cán bộ kỹ thuật (CBKT) là cán bộ do phòng CNTT-TV, Bộ môn Toán tin hoặc cán bộ chuyên ngành công nghệ thông tin do các phòng chức năng cử tham gia công tác hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Chương II

BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 3. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi

1. Trưởng khoa/Bộ môn/Module chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên trực thuộc đơn vị mình biên soạn ngân hàng đề thi, đáp án và thang điểm.

2. Ngân hàng đề thi trắc nghiệm phải được tập thể giảng viên giảng dạy học phần/Module thông qua. Trưởng Bộ môn/Module chịu trách nhiệm phê duyệt ngân hàng đề thi trắc nghiệm của bộ môn/Module sau khi tập thể bộ môn/Module và hội đồng của Khoa/Bộ môn/Module thông qua.

3. Ngân hàng đề thi phải được biên soạn theo hướng “phủ kín” chương trình của học phần với số lượng ít nhất 10 câu hỏi/1 tiết học, tức là từ 150 câu hỏi/1 tín chỉ. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm. Không xây dựng câu hỏi vào các vấn đề còn tranh cãi về mặt khoa học.

4. Trưởng bộ môn/Module chỉ đạo việc đánh máy vi tính câu hỏi, đáp án để đưa vào ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính theo đúng yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính; mã hoá, in, bảo quản và bảo mật ngân hàng đề thi trước, trong và sau khi bàn giao cho phòng TT-KT&ĐBCLGD.

5. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch rà soát, thẩm định ngân hàng đề thi trước khi đưa vào sử dụng.

6. Ngân hàng đề thi và đáp án khi chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật do bộ môn/Module, Phòng TT-KT&ĐBCLGD lưu giữ theo chế độ bảo mật.

7. Mỗi một năm học, các bộ môn sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi có trong ngân hàng đề thi. Việc sửa chữa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

8. Ngân hàng đề thi, đáp án chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định tại Điều 5 và Điều 8 của Quy định này.

Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi

1. Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể là:

- a) Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn 1 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án.
- b) Dạng câu hỏi đúng/sai.
- c) Dạng câu hỏi trả lời ngắn.
- d) Dạng câu hỏi so khớp.
- e) Dạng câu hỏi ghép cặp

2. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn chi tiết soạn thảo các dạng câu hỏi nêu tại Khoản 1 Điều này.

Điều 5. Thời gian bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án

Ngân hàng đề thi và đáp án của mỗi học phần/Module do bộ môn/Module quản lý và khai thác. Các bộ môn/Module bàn giao 2 bản (một bản in và một bản điện tử) cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD ít nhất một (01) tháng trước khi học phần đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD quyết định. Bản in ngân hàng đề thi phải có chữ ký của Trưởng bộ môn/Module. Việc bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án phải được lập thành văn bản có chữ ký của cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Trưởng bộ môn/Module.

Điều 6. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi

1. Hằng năm, bộ môn cần rà soát, sửa đổi, bổ sung và thay thế một số câu hỏi trong ngân hàng đề thi. Số lượng câu hỏi bổ sung tối thiểu 20% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được tiến hành ít nhất là một (01) tháng trước khi thi. Các bộ môn phải thông báo bằng văn bản cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD về việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD quyết định. Việc duyệt các câu hỏi chỉnh sửa bổ sung thực hiện như khoản 2 điều 4 của Quy định này. Việc nộp bản in của các câu hỏi bổ sung, thay thế thực hiện như điều 5 của Quy định này.

Chương III

TỔ CHỨC THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 7. Lịch thi và Danh sách thi

1. Lịch thi giữa học phần và thi Kết thúc học phần các môn thi trắc nghiệm trên máy tính do phòng Đào tạo phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Lịch thi được Phòng Đào tạo gửi tới các đơn vị liên quan và sinh viên chậm nhất 10 ngày trước thời gian thi. Trong trường hợp có sự cố buộc phải thay đổi lịch thi, bộ môn có môn thi báo về phòng Đào tạo và phòng TT-KT&ĐBCLGD bằng văn bản để phòng Đào tạo và phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp xây dựng lịch thi bổ sung.

2. Danh sách thi được Phòng Đào tạo phối hợp với Văn phòng Khoa/bộ môn lập. Văn phòng Khoa/Bộ môn nộp cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD gồm 01 bản in (Đối với thi Kết thúc học phần); 01 bản in và 01 bản file điện tử (Đối với thi Giữa học phần).

Điều 8. Ra đề thi

1. Đề thi được tổ hợp từ ngân hàng đề thi theo đúng cấu trúc đề thi và nội dung đã được bộ môn đề xuất và thông qua Hội đồng Khoa/Bộ môn/Module. Cấu trúc đề thi căn cứ vào đề cương chi tiết học phần và do bộ môn/Module xây dựng, đề xuất. Cấu trúc đề thi cần bao phủ chương trình học phần như sau: Cấu trúc đề thi Giữa học phần

bao gồm 30% số câu hỏi ở mức độ nhớ (mức độ dễ), 60% số câu hỏi ở mức độ hiểu (mức độ trung bình) và 10% số câu hỏi ở mức độ phân tích, áp dụng (mức độ khó); Cấu trúc đề thi Kết thúc học phần bao gồm 20% số câu hỏi ở mức độ nhớ (mức độ dễ), 60% số câu hỏi ở mức độ hiểu (mức độ trung bình) và 20% số câu hỏi ở mức độ phân tích, áp dụng (mức độ khó).

Thời gian làm bài thi giữa học phần của học phần từ 01 đến 02 tín chỉ là 20 phút, học phần 03 đến 04 tín chỉ là 30 phút, học phần 05 tín chỉ là 40 phút. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần của học phần từ 01 đến 02 tín chỉ là 30 phút, học phần 03 đến 04 tín chỉ là 45 phút, học phần 05 tín chỉ là 60 phút. Số lượng câu hỏi trong một đề thi phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần, mục tiêu của học phần, mục tiêu đánh giá và nội dung câu hỏi (Thông thường thời gian làm bài là 30 - 45 giây/câu). Thời gian làm bài và số lượng câu hỏi có thể được điều chỉnh cho phù hợp khi cần thiết.

2. Mỗi ca thi trắc nghiệm ra 02 đề thi, 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng. Đề thi dự phòng được sử dụng trong trường hợp có sự cố kỹ thuật đối với các thí sinh đang dự thi đề thi chính thức.

3. Cán bộ phụ trách làm đề thi chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi và đảm bảo công tác bảo mật đề thi.

Điều 9. Coi thi

1. Mỗi ca thi trắc nghiệm phải có ít nhất 01 thư ký, 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, 01 cán bộ giám sát hỗ trợ.

2. Số lượng CBCT tại mỗi phòng thi trắc nghiệm được quy định như sau:

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng sinh viên/máy tính < 40: 02 CBCT.
- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng sinh viên/máy tính (≥ 40 và < 80): 03 CBCT.
- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng sinh viên/máy tính ≥ 80 : 04 CBCT.

3. CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi theo đúng ca thi do Phòng Đào tạo cung cấp vào phòng thi.

Điều 10. Chấm thi

1. Phần mềm thi trắc nghiệm chấm tự động dựa trên việc tổ hợp và nhập dữ liệu về điểm khi làm đề thi.

2. Người học phải xem kết quả thi trên máy tính sau khi kết thúc thời gian làm bài/nộp bài thi.

Điều 11. Điểm bài thi

1. Sau khi thí sinh cuối cùng của ca thi nộp bài và kết thúc bài thi, Thư ký ca thi in bảng điểm có sự giám sát của CBCT, bảng điểm ghi theo mẫu thống nhất của Trường. CBCT yêu cầu thí sinh ký tên vào bảng điểm. Bảng điểm phải có chữ ký của thí sinh dự thi, của CBCT, của thư ký và CBKT.

2. Bảng điểm được in thành 01 bản chính ngay tại phòng thi và được lưu trữ tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD; sau buổi thi, thư ký ca thi photo bảng điểm và gửi 01 bản về Khoa/Bộ môn/Module trong vòng 03 ngày sau khi thi xong môn đó.

3. Bài thi của thí sinh và điểm các bài thi bản điện tử được lưu trữ và quản lý trên máy chủ ít nhất là 01 năm.

Điều 12. Giải quyết các sự cố trong quá trình thi

Nếu trong quá trình thi, người học gặp phải sự cố như: mất điện, người học thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác quan khác làm cho bài thi của người học không thực hiện được dẫn tới kết quả thi không chính xác hoặc người học không có điểm thi thì Thư ký và CBCT sẽ lập biên bản xác nhận sự việc, đồng thời cho phép người học đó làm bài thi thêm một (01) lần nữa bằng việc sử dụng đề thi dự phòng hoặc thi cùng ca thi sau.

Điều 13. Khiếu nại kết quả thi

1. Sau khi công bố điểm thi, nếu người học có khiếu nại về kết quả thi trắc nghiệm thì làm đơn xin phúc khảo bài thi và nộp về Văn phòng Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó. Thời gian nhận đơn xin phúc khảo trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Sau khi hết hạn nhận đơn phúc khảo 01 ngày, Văn phòng khoa/Bộ môn lập danh sách sinh viên phúc khảo gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD. Đơn xin phúc khảo bài thi trắc nghiệm và lệ phí phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện như đối với bài thi tự luận.

2. Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD;

3. Tham gia phúc khảo gồm giảng viên giảng dạy học phần đó do bộ môn cử và một (01) cán bộ của Phòng TT-KT&ĐBCLGD, thư ký, CBCT và CBKT của ca thi đó. Các cán bộ làm công tác phúc khảo bài thi kiểm tra đối chiếu đề thi trên máy với bản in đề thi lưu trữ tại phòng TT-KT&ĐBCLGD, xác định xem có sai sót trong khâu làm đề thi hoặc nhập câu hỏi thi vào máy tính hay không. Các cán bộ làm công tác phúc khảo thực hiện công tác chấm thi phúc khảo và làm biên bản về kết quả chấm phúc khảo. Trường hợp có thay đổi về điểm, cán bộ chấm phúc khảo cần lập biểu đề nghị sửa chữa sai sót và báo cáo lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD trước khi gửi cho phòng Đào tạo để đề nghị sửa điểm trên hệ thống.

4. Kết quả phúc khảo sẽ được Phòng TT-KT&ĐBCLGD công bố ngay sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo cho Khoa/bộ môn và thông báo cho sinh viên biết chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo.

Điều 14. Đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi trắc nghiệm

1. Việc đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện thông qua Hội đồng cấp Khoa/Bộ môn/Module và Hội đồng thẩm định câu hỏi cấp Trường.

2. Việc đánh giá chất lượng đề thi trắc nghiệm dựa trên độ khó, độ phân biệt và độ tin cậy; được thực hiện bởi phần mềm chuyên dụng.

3. Sau khi có kết quả thi, Phòng TT-KT&ĐBCLGD sử dụng phần mềm chuyên dụng để phân tích độ khó, độ phân biệt và độ tin cậy của từng câu hỏi thi.

4. Kết quả phân tích được gửi về các Bộ môn để Bộ môn có sở sở chỉnh sửa lại ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 15. Trách nhiệm của thư ký, cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật

1. Thư ký ca thi có trách nhiệm cho bốc thăm CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi tại từng phòng thi, quản lý dữ liệu trên phần mềm thi trắc nghiệm, in bảng điểm các phòng thi.

2. Cán bộ kỹ thuật (CBKT) có trách nhiệm chuẩn bị máy chủ trước khi bắt đầu buổi thi 30 phút, đảm bảo kỹ thuật máy chủ và các máy trạm trong phòng thi. Trong quá trình tổ chức thi, CBKT hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố về kỹ thuật trong phòng thi. Sau khi kết thúc buổi thi, CBKT phải tắt máy chủ, máy trạm để đảm bảo an toàn dữ liệu của kỳ thi. Trường hợp cần sửa chữa máy chủ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD, Phòng CNTT-TV và phải có ít nhất hai (02) CBKT cùng tham gia;

3. CBCT và CBKT không được sử dụng phần mềm để điều khiển máy trạm của thí sinh đang làm bài thi; Không được hỗ trợ thí sinh đang làm bài thi dưới mọi hình thức;

4. CBCT, CBKT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi; không được làm nhiệm vụ tại phòng thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

5. CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Đến giờ thi, CBCT thứ nhất (CBCT1) gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai (CBCT2) kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, CBCT khác hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ những môn thi được phép sử dụng tài liệu) và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi;

b) CBCT1 có trách nhiệm nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn thí sinh quy trình thi; các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi. CBCT khác kiểm tra tên sinh viên trên màn hình máy trạm và tên trên thẻ sinh viên, học viên.

c) Trong giờ làm bài, CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần thí sinh, không được hỗ trợ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

d) Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh giữ trật tự trong lúc chờ ký xác nhận điểm trên phiếu điểm sau đó mới được cho thí sinh ra khỏi phòng thi;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng Quy chế hiện hành của Trường Đại học Y - Dược.

f) Các CBCT kiểm tra sắp xếp phiếu điểm theo từng ca thi, danh sách ký xác nhận dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo phiếu điểm ca thi đó.

g) CBCT, CBKT phải ghi và ký xác nhận Sổ Nhật ký phòng thi được để tại Phòng thi.

Điều 16. Trách nhiệm của người học trong kỳ thi

1. Người học phải có mặt tại Phòng thi theo đúng ngày, giờ quy định. Trường hợp thí sinh đến muộn không quá 10 phút kể từ khi CBCT cho phép thí sinh dự thi

đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì vẫn được dự thi nhưng phải kết thúc bài thi đúng giờ của ca thi đó. Người học đến muộn quá 10 phút kể từ khi CBCT cho phép thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính sẽ không được dự thi và nhận điểm không (zero) cho học phần đó;

2. Người học phải sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân đã được cấp để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

3. Người học chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ Người học và có tên trong danh sách dự thi;

4. Khi vào phòng thi, Người học phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình thẻ Người học cho cán bộ coi thi;

b) Không mang vào phòng thi tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu..., vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu. Không được hút thuốc trong phòng thi;

c) Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số thứ tự ghi trên máy trạm;

d) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

e) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;

g) Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính;

h) Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm;

i) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai; phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

k) Khi hết giờ thi phải giữ trật tự và làm theo hướng dẫn của CBCT để ký xác nhận điểm thi trên phiếu điểm. Khi ký tên thí sinh phải kiểm tra lại điểm số của mình trên phiếu điểm so với kết quả đã hiện trên máy trạm đã thi, nếu có thắc mắc thì phải có ý kiến ngay lúc đó với CBCT.

l) Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận điểm vào Bảng điểm và Danh sách dự thi. Nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Sau khi nộp bài và kết thúc, nếu thí sinh không ký vào Bảng điểm và Danh sách dự thi thì thí sinh đó nhận điểm không (0) hoặc nếu CBCT phát hiện thí sinh ký thay thì kết quả thi của người ký thay và người được ký thay sẽ bị hủy.

Chương IV **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 17. Xử lý các trường hợp làm lộ đề thi

Việc xử lý các trường hợp làm lộ đề thi, làm lộ đáp án của đề thi thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Y - Dược và được cụ thể hóa như sau:

1. Khiển trách đối với những người vi phạm ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình; ra đề thi sai, làm đáp án sai.

2. Đối với trường hợp mua bán đề thi, cố ý làm lộ đề thi và đáp án của đề thi sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý giảng viên, nhân viên và CBCT vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Trường Đại học Y - Dược.

2. Cán bộ, giảng viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho Người học, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược quyết định theo đề xuất của Trường phòng TT-KT&ĐBCLGD và Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường và được cụ thể hóa như sau:

a) Khiển trách đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau: đến muộn so với giờ thi, kiểm tra; sử dụng điện thoại làm việc riêng trong lúc coi thi/ kiểm tra; ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng, làm đáp án sai.

b) Cảnh cáo đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau: để cho Người học tự do mang tài liệu, sử dụng tài liệu tại phòng thi; mang máy ảnh, điện thoại hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, sao chép dữ liệu... thời gian làm bài thi; trực tiếp giải bài thi, hướng dẫn cho sinh viên làm bài thi.

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi: đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang làm bài; làm lộ đề thi; mua bán đề thi; sửa chữa vào bài thi; sửa dữ liệu điểm trên phần mềm thi trắc nghiệm, trên phần mềm quản lý đào tạo, trên bảng điểm; gây rối làm mất trật tự tại phòng thi.

Điều 19. Xử lý Người học vi phạm quy chế

Việc xử lý Người học vi phạm quy chế áp dụng theo điều 31 của Quy định về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần, Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 và được cụ thể hóa như sau:

1. Khiển trách áp dụng đối với những Người học phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại Biên bản được lập). Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm.

2. Cảnh cáo đối với các Người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.

Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó ngay khi in bằng điểm. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập Biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các Người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

b) Khi vào phòng thi còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái quy định tại điểm b khoản 4 điều 16 của Quy định này.

c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm g, h, i, k, l khoản 4 Điều 16 của Quy định này.

d) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ đang làm nhiệm vụ trong kỳ thi hay đe dọa Người học khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT lập xong Biên bản.

Việc xử lý kỷ luật Người học phải được công bố cho Người học biết. Nếu Người học không chịu ký tên vào Biên bản thì hai CBCT ký vào Biên bản.

Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng đào tạo

a) Ban hành lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Phối hợp với Văn phòng Khoa/bộ môn lập Danh sách Người học dự thi.

c) Là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Trách nhiệm của Phòng TT-KT&ĐBCLGD

a) Là đơn vị được Hiệu trưởng giao trách nhiệm tổ chức và giám sát thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Phối hợp cùng các bộ môn nhập ngân hàng câu hỏi thi vào phần mềm, tổ chức coi thi, giám sát công tác tổ chức thi trắc nghiệm; làm các thủ tục để thanh toán cho công tác tổ chức thi trắc nghiệm theo quy định.

c) Hướng dẫn người học sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

d) Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm trên máy vi tính, cụ thể:

- Trước khi cài đặt hệ thống câu hỏi và đáp án vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính và trong khi tổ chức thi phải đảm bảo ngắt mạng Internet.

- Bảo vệ tên truy cập và mật khẩu được phân quyền để quản lý phần mềm thi.

- Lưu đề thi, đáp án, bài thi của Người học và kết quả chấm thi.

e) Phối hợp với Bộ môn/Module trong việc in, sao và xác nhận kết quả thi trắc nghiệm máy sau khi kết thúc mỗi đợt thi.

3. Trách nhiệm của Khoa/bộ môn/Module

a) Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn/Module trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này đến từng cán bộ, giáo viên trong Khoa, Bộ môn, Module mình. Các bộ phận quản lý phổ biến tới từng Người học biết và nghiêm túc thực hiện.

b) Phân công cán bộ coi thi, lập, xác nhận danh sách cán bộ coi thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

4. Trách nhiệm của Phòng QT-PV

a) Là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất phòng máy thi trắc nghiệm, bảo trì, bảo dưỡng máy chủ và máy trạm định kỳ theo quy định, đảm bảo công tác vệ sinh tại phòng máy thi trắc nghiệm.

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất, mở cửa, khóa cửa phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ...) và các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Trách nhiệm của Phòng CNTT-TV

a) Là đơn vị chịu trách nhiệm về kỹ thuật máy chủ và hệ thống máy trạm phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính.

b) Đảm bảo an ninh mạng và an toàn dữ liệu cho máy chủ.

c) Chịu trách nhiệm ngắt mạng internet và xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.


d) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm; kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm...).

e) Mỗi ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính cử 01 chuyên viên tham gia làm CBKT phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất phòng TT-KT&ĐBCLGD báo cáo với Ban Giám hiệu để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định kịp thời.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng