

Số: 2211 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của dịch COVID - 19

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 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của 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 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN, ngày 28/07/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của dịch COVID - 19 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, trung tâm, bộ môn; cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *hct*

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, bộ môn;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.



PGS.TS. Nguyễn Tiên Dũng

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN TRONG THỜI GIAN BỊ ẢNH HƯỞNG CỦA DỊCH COVID - 19

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHYD ngày 29 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định hình thức thi, cách thức tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi; trách nhiệm, quyền hạn và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của dịch COVID- 19.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên bao gồm cán bộ, giảng viên và người học (sinh viên, học viên).

3. Quy định này không áp dụng đối với các học phần có nội dung thực hành lâm sàng tại cơ sở thực hành.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Đảm bảo công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN); tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị có liên quan.

2. Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo trung thực, công bằng, minh bạch, khách quan theo quy định.

Chương 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

Điều 3. Các hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến có thể được thực hiện qua các hình thức sau:

- a. Vấn đáp
- b. Tiểu luận, chuyên đề

- c. Tiểu luận, chuyên đề kết hợp vấn đáp
- d. Thực hành tin học kết hợp vấn đáp
- e. Tự luận đề mở

2. Đối với các học phần cần thay đổi hình thức thi cho phù hợp với tình hình thực tế, bộ môn làm đơn đề nghị thay đổi hình thức thi (Mẫu Phụ lục 1) và gửi về phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (TT-KT&ĐBCLGD) phê duyệt và công bố cho người học.

Điều 4. Phần mềm tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Đối với các học phần thi bằng hình thức tiểu luận, chuyên đề, việc tổ chức thi thực hiện trên Hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên (<https://elearning.tump.edu.vn>).

2. Đối với các học phần thi bằng hình thức tự luận đề mở, thực hành và vấn đáp trực tuyến, việc tổ chức thi thực hiện trên phần mềm Zoom kết hợp với Hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (<https://elearning.tump.edu.vn>).

Điều 5. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi

1. Thi vấn đáp trực tuyến

a. Đối với các học phần đã có Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) vấn đáp thì sử dụng bộ NHCHT đã có. Trong trường hợp chưa có, bộ môn phụ trách học phần xây dựng tối thiểu 15 câu hỏi/tín chỉ trong đó có 5 câu hỏi mức độ nhớ, 5 câu hỏi mức độ hiểu, 5 câu hỏi mức độ áp dụng. Từ các câu hỏi, Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp thành số lượng đề thi phù hợp cho các ca thi, mỗi đề thi gồm ≥ 2 câu hỏi theo các mức độ đánh giá, ví dụ:

TT	Câu	Mức độ đánh giá	Trọng số điểm
1.	1	Nhớ	30%
2.	2	Hiểu	30%
3.	3	Áp dụng	30%
4.	Câu hỏi thêm dựa trên nội dung câu hỏi trong đề thi (không quá 5 phút)	Áp dụng	10%

b. Đối với các học phần cần thay đổi số lượng câu hỏi, trọng số điểm trong đề thi, thời gian chuẩn bị, bộ môn phụ trách học phần ghi rõ trong bảng Mô tả cấu trúc đề thi học phần (Mẫu Phụ lục 2).

c. Thời gian chuẩn bị từ 5 – 15 phút. Đối với các học phần cần thời gian chuẩn bị dài hơn hoặc không cần thời gian chuẩn bị, bộ môn phụ trách học phần ghi rõ trong đăng kí hình thức thi của từng học phần (Mẫu Phụ lục 3).

d. Mẫu trình bày NHCHT vẫn đáp trực tuyến theo các Quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Thi tiểu luận, chuyên đề

a. NHCHT tiểu luận, chuyên đề bao gồm các nội dung sát với chuyên ngành, đáp ứng chuẩn đầu ra và phải có đáp án, phiếu chấm, hướng dẫn chấm (rubric) kèm theo.

b. Thời gian hoàn thành tiểu luận, chuyên đề muộn nhất 15 ngày sau khi kết thúc học phần và các bộ môn phụ trách học phần tổ chức chấm thi, nộp bài thi và kết quả thi về phòng TT-KT&ĐBCLGD muộn nhất 15 ngày sau khi người học nộp bài.

c. Thời gian hoàn thành bài tùy thuộc vào đăng kí hình thức thi của từng học phần (Mẫu Phụ lục 3).

d. Mẫu trình bày NHCHT tiểu luận, chuyên đề theo các Quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Thi thực hành và vẫn đáp trực tuyến

a. Đối với các học phần đã có NHCHT thực hành thì sử dụng bộ NHCHT đã có. Trong trường hợp chưa có, bộ môn phụ trách học phần xây dựng tối thiểu 15 câu hỏi/tín chỉ trong đó có 5 câu hỏi mức độ nhớ, 5 câu hỏi mức độ hiểu, 5 câu hỏi mức độ áp dụng. Từ các câu hỏi, Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp thành số lượng đề thi phù hợp cho các ca thi được đánh số thứ tự, mỗi đề thi gồm ≥ 2 câu hỏi theo các mức độ đánh giá, ví dụ:

TT	Câu	Mức độ đánh giá	Trọng số điểm
1.	1	Nhớ	20%
2.	2	Hiểu	20%
3.	3	Áp dụng	10%
4.	Vấn đáp (không quá 5 phút)	Áp dụng	50%

b. Đối với các học phần cần thay đổi số lượng câu hỏi và trọng số điểm trong đề thi, bộ môn phụ trách học phần ghi rõ trong bảng Mô tả cấu trúc đề thi học phần (Mẫu Phụ lục 2).

c. Thời gian làm bài tùy thuộc vào đăng kí hình thức thi của từng học phần (Mẫu Phụ lục 3).

d. Mẫu trình bày NHCHT thực hành và vẫn đáp trực tuyến theo các Quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Thi tự luận đề mở trực tuyến

a. Đối với các học phần đã có NHCHT tự luận đề mở thì sử dụng bộ NHCHT đã có. Trong trường hợp chưa có, bộ môn phụ trách học phần xây dựng tối thiểu 15 câu hỏi/tín chỉ.

b. Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp đề thi cho mỗi ca thi tự luận đề mở trực tuyến theo đúng đăng kí hình thức thi của bộ môn phụ trách học phần.

c. Thời gian làm bài tùy thuộc vào đăng kí hình thức thi của từng học phần (Mẫu Phụ lục 3).

d. Mẫu trình bày NHCHT tự luận đề mở trực tuyến theo các Quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 6. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi trực tuyến

1. Trên cơ sở hình thức thi trực tuyến đã được phê duyệt, Trưởng bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, điều chỉnh NHCHT đã có hoặc xây dựng NHCHT mới theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHCHT. NHCHT phải bám sát mục tiêu, bao phủ nội dung, chương trình giảng dạy đồng thời đạt yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của người học. Mỗi ngân hàng câu hỏi thi phải có ma trận/hướng dẫn tổ hợp đề thi.

2. NHCHT và đáp án phải được thông qua Hội đồng khoa học Khoa/bộ môn. Lập biên bản nghiệm thu cho từng học phần (Mẫu Phụ lục 4).

3. Bộ môn nộp cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD bản in có chữ kí của Trưởng bộ môn và bản mềm gồm: NHCHT; đáp án; phiếu chấm; hướng dẫn chấm (rubric); biên bản nghiệm thu cho từng học phần; mẫu trình bày bài tiểu luận, chuyên đề (nếu có).

Điều 7. Quy trình coi thi, chấm thi vấn đáp trực tuyến

1. Việc tổ chức thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện đảm bảo có các cán bộ cùng chấm và hỏi thi trên 01 phòng chấm thi theo quy định. Tại phòng 01 (phòng chung) sẽ có các cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, chấm và hỏi thi; 01 Cán bộ thư ký thiết lập, quản lý phòng thi; cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra bao quát tất cả các phòng thi trong ca thi.

Phòng thi vấn đáp trực tuyến bao gồm:

- Phòng 01 - Phòng chung để tập trung thí sinh chờ và gọi vào phòng thi chính thức theo danh sách.

- Phòng 02 - Phòng chuẩn bị thi để bốc thăm đề thi và chuẩn bị bài thi giao cho Cán bộ coi thi (CBCT) quản lý.

Phòng 03 - Phòng chấm và hỏi thi giao cho Cán bộ chấm thi (CBChT) quản lý.

Tùy đặc thù của từng môn thi, số lượng CBCT, CBChT và số lượng phòng chấm, hỏi thi được thiết lập cho phù hợp.

2. Quy trình coi thi, chấm thi vấn đáp trực tuyến cụ thể như sau:

Bước 1. Trước lịch thi chính thức ít nhất 01 ngày, Cán bộ thư ký của từng ca thi thiết lập tài khoản phòng thi, thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới thí sinh, CBCT, CBChT và thanh tra.

Bước 2. Đến ngày thi chính thức, thí sinh phải đăng nhập vào phòng thi (phòng Zoom) trước giờ thi 30 phút; CBCT và CBChT đăng nhập vào phòng thi trước giờ thi 15 phút để đảm bảo kết nối được đầy đủ. Cán bộ thư ký bật tính năng ghi lại ca thi (Record), điểm danh và hướng dẫn thí sinh đặt tên tài khoản theo quy định (Tên tài khoản theo mẫu sau: Số báo danh_Họ và tên).

Bước 3. Đến giờ thi, tại Phòng 01 – Phòng chung, Cán bộ thư ký mở chế độ chia nhỏ phòng (Breakout rooms) thành các phòng chuẩn bị thi (Phòng 02) và Phòng chấm, hỏi thi (Phòng 03). Cán bộ thư ký chuyển sinh viên theo đúng danh sách thi sang Phòng 02 để bốc thăm đề thi và chuẩn bị bài thi (Việc bốc thăm và chuẩn bị bài tùy thuộc theo đặc thù của từng học phần).

Bước 4. Tại Phòng 02 – Phòng chuẩn bị thi, CBCT bật tính năng ghi lại ca thi (Record) xác nhận thí sinh (Yêu cầu thí sinh xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh, thí sinh phải bật mic, mở camera trong suốt quá trình chuẩn bị bài thi và trả lời vấn đáp). CBCT tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề thi, phát đề thi và tính thời gian chuẩn bị bài của thí sinh. Đề thi và thời gian chuẩn bị bài theo đúng đăng kí hình thức thi của học phần. Hết thời gian chuẩn bị bài, CBCT chuyển từng thí sinh lần lượt theo danh sách thi sang Phòng 03 – Phòng chấm và hỏi thi.

Bước 5. Tại Phòng 03 - Phòng chấm và hỏi thi, CBChT bật tính năng ghi lại ca thi (Record) và tiến hành hỏi thi với từng thí sinh. Sau khi thí sinh hoàn thành bài thi, yêu cầu thí sinh thoát khỏi phòng thi và tiếp tục hỏi thi với các thí sinh tiếp theo. Quá trình chấm và hỏi thi được lặp lại cho đến thí sinh cuối cùng.

Bước 6. Sau khi kết thúc môn thi, các CBChT thống nhất, tổng hợp và công bố điểm cho người học; giải đáp thắc mắc về bài thi và điểm thi của người học (nếu có).

3. Trong suốt quá trình tổ chức thi cần được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ dưới dạng file. Cuối mỗi ca thi, Cán bộ thư ký, CBCT và CBChT nộp toàn bộ file ghi âm, ghi hình qua email (ttktdbclgd@tump.edu.vn) và kết quả thi bằng bản cứng về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để phục vụ công tác hậu kiểm.

Điều 8. Quy trình chấm thi viết tiểu luận, chuyên đề

1. Giảng viên và bộ môn chịu trách nhiệm về các nội dung chủ đề thi đảm bảo tất cả các chủ đề nằm trong nội dung bài giảng, học phần.

2. Quy trình thực hiện cụ thể như sau:

Bước 1. Giảng viên giao nhiệm vụ tiểu luận, chuyên đề cho người học thực hiện ngay khi kết thúc học phần. Giảng viên cần phổ biến đầy đủ cho người học cách thức làm bài, thời gian hoàn thành và các yêu cầu cụ thể đối với bài làm của người học theo quy định.

Bước 2. Bài làm của người học phải có đầy đủ thông tin cá nhân bao gồm họ và tên, mã sinh viên, lớp, ngày sinh, số báo danh ...và nộp qua hệ thống đào tạo trực tuyến của Nhà trường (E-Learning) đúng thời gian quy định. Đối với các học phần đặc thù

cần thời gian hoàn thành nhiều hơn, giảng viên cần ghi rõ trong đăng kí hình thức thi nộp về Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

Người học nộp bài muộn sau khi hết hạn nộp bài sẽ coi như không nộp bài và người học sẽ nhận điểm 0 của bài thi đó. Trường hợp nộp bài thi muộn nhưng có lý do chính đáng, Phòng TT-KT&ĐBCLGD xem xét quyết định.

Bước 3. Sau khi người học nộp bài, Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với cán bộ văn phòng khoa/bộ môn liên quan tiến hành in bài thi và ký nháy vào tất cả các trang sau đó bàn giao bài thi cho CBChT. Kế hoạch chấm thi phải được thống nhất đảm bảo có 02 cán bộ cùng chấm 01 bài thi và được thực hiện theo các Quy định hiện hành của Nhà trường.

Bước 4. Sau khi kết thúc quá trình chấm thi, các CBChT thống nhất, tổng hợp và công bố điểm cho người học; giải đáp thắc mắc về bài thi và điểm thi của người học (nếu có).

3. Bài thi sau khi chấm phải được lưu trữ tại khoa/bộ môn liên quan theo Quy định. Toàn bộ file bài nộp của người học (bản mềm) và kết quả thi (bản cứng) được nộp về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để phục vụ công tác hậu kiểm.

Điều 9. Quy trình coi thi, chấm thi thực hành và vấn đáp trực tuyến

1. Việc tổ chức thi thực hành và vấn đáp trực tuyến được thực hiện đảm bảo có các cán bộ cùng chấm và hỏi thi trên 01 phòng chấm thi theo quy định. Tại Phòng 01 (Phòng chung) sẽ có các cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, chấm và hỏi thi; 01 Cán bộ thư ký thiết lập và quản lý phòng thi và cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra bao quát tất cả các phòng thi trong ca thi.

Phòng thi thực hành và vấn đáp trực tuyến bao gồm:

- Phòng 01 - Phòng chung để tập trung thí sinh chờ và gọi vào phòng thi chính thức theo danh sách.

- Phòng 02 - Phòng thi để bốc thăm đề thi và làm bài thi giao cho Cán bộ coi thi (CBCT) quản lý.

Phòng 03 - Phòng chấm và hỏi thi giao cho Cán bộ chấm thi (CBChT) quản lý.

Tùy đặc thù của từng môn thi, số lượng CBCT, CBChT và số lượng phòng chấm, hỏi thi được thiết lập cho phù hợp.

2. Quy trình coi thi, chấm thi thực hành và vấn đáp trực tuyến cụ thể như sau:

Bước 1. Trước lịch thi chính thức ít nhất 01 ngày, Cán bộ thư ký của từng ca thi thiết lập tài khoản phòng thi, thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới thí sinh, CBCT, CBChT và thanh tra.

Bước 2. Đến ngày thi chính thức, thí sinh phải đăng nhập vào phòng thi (phòng Zoom) trước giờ thi 30 phút; CBCT và CBChT đăng nhập vào phòng thi trước giờ thi

15 phút để đảm bảo kết nối được đầy đủ. Cán bộ thư ký bật tính năng ghi lại ca thi (Record), điểm danh và hướng dẫn thí sinh đặt tên tài khoản theo quy định (Tên tài khoản theo mẫu sau: Số báo danh_Họ và tên).

Bước 3. Đến giờ thi, tại Phòng 01 – Phòng chung, Cán bộ thư ký mở chế độ chia nhỏ phòng (Breakout rooms) thành các phòng thi (Phòng 02) và Phòng chấm, hỏi thi (Phòng 03). Cán bộ thư ký chuyển sinh viên theo đúng danh sách thi sang Phòng 02 để bốc thăm đề thi và làm bài thi (Việc bốc thăm và thời gian làm bài tùy thuộc theo đặc thù của từng học phần).

Bước 4. Tại Phòng 02 – Phòng thi, CBCT bật tính năng ghi lại ca thi (Record) xác nhận thí sinh (Yêu cầu thí sinh xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh, thí sinh phải bật mic, mở camera trong suốt quá trình làm bài thi. CBCT phát đề thi và tính thời gian làm bài của thí sinh. Đề thi và thời gian làm bài theo đúng đăng kí hình thức thi của học phần. Hết thời gian thi, CBCT yêu cầu thí sinh nộp bài trong vòng 10 phút trên Hệ thống đào tạo trực tuyến E-learning (không kể thời gian làm bài). Bài làm của thí sinh phải được đặt tên theo quy định (Số báo danh_Mã sinh viên_Họ và tên). Trong quá trình nộp bài, thí sinh gặp phải sự cố về kỹ thuật dẫn đến bài thi không được lưu trên hệ thống, cần thông báo trực tiếp cho CBCT hoặc cán bộ thư ký ngay tại phòng thi trong vòng 10 phút sau khi kết thúc thời gian làm bài. Sau 10 phút hệ thống tự động đóng, không nhận bài thi, thí sinh sẽ nhận 0 điểm bài thi đó và không được trả lời vấn đáp. Sau khi nhận được hết bài làm của thí sinh, CBCT sẽ chuyển lần lượt các thí sinh theo thứ tự trên danh sách thi sang Phòng 03 – Phòng chấm và hỏi thi.

Bước 5. Tại Phòng 03 – Phòng chấm và hỏi thi, CBChT bật tính năng ghi lại ca thi (Record) và tiến hành hỏi thi với từng thí sinh. Thí sinh có thể chia sẻ màn hình thực hiện thao tác theo yêu cầu của CBChT. Sau khi thí sinh hoàn thành bài thi, yêu cầu thí sinh thoát khỏi phòng thi và tiếp tục hỏi thi với các thí sinh tiếp theo. Quá trình chấm và hỏi thi được lặp lại cho đến thí sinh cuối cùng.

Bước 6. Sau khi kết thúc môn thi, các CBChT thống nhất, tổng hợp và công bố điểm cho người học; giải đáp thắc mắc về bài thi và điểm thi của người học (nếu có).

3. Trong suốt quá trình tổ chức thi cần được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ dưới dạng file. Cuối mỗi ca thi, Cán bộ thư ký, CBCT và CBChT nộp toàn bộ file ghi âm, ghi hình qua email (ttktdbclgd@tump.edu.vn) và kết quả thi bằng bản cứng về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để phục vụ công tác hậu kiểm.

Điều 10. Quy trình coi thi, chấm thi tự luận đề mở trực tuyến

1. Việc tổ chức thi tự luận đề mở trực tuyến được thực hiện đảm bảo có các cán bộ làm nhiệm vụ coi thi; 01 Cán bộ thư ký thiết lập, quản lý phòng thi và cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra bao quát tất cả các phòng thi trong ca thi.

Phòng thi tự luận đề mở trực tuyến bao gồm:

- Phòng 01 - Phòng chung để tập trung thí sinh chờ và gọi vào phòng thi chính thức theo danh sách.

- Phòng 02 - Phòng thi chính thức giao cho Cán bộ coi thi (CBCT) quản lý.

Tùy đặc thù của từng môn thi, số lượng CBCT và số lượng phòng thi được thiết lập cho phù hợp.

2. Quy trình coi thi tự luận đề mở trực tuyến cụ thể như sau:

Bước 1. Trước lịch thi chính thức ít nhất 01 ngày, Cán bộ thư ký của từng ca thi thiết lập tài khoản phòng thi, thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới thí sinh, CBCT và thanh tra.

Bước 2. Đến ngày thi chính thức, thí sinh phải đăng nhập vào phòng thi (phòng Zoom) trước giờ thi 30 phút; CBCT đăng nhập vào phòng thi trước giờ thi 15 phút để đảm bảo kết nối được đầy đủ. Cán bộ thư ký bật tính năng ghi lại ca thi (Record), điểm danh và hướng dẫn thí sinh đặt tên tài khoản theo quy định (Tên tài khoản theo mẫu sau: Số báo danh_Họ và tên).

Bước 3. Đến giờ thi, tại Phòng 01 – Phòng chung, Cán bộ thư ký mở chế độ chia nhỏ phòng (Breakout rooms) thành các phòng thi chính thức (Phòng 02). Cán bộ thư ký chuyển sinh viên theo đúng danh sách thi sang Phòng 02 để thực hiện làm bài thi (Đề thi và thời gian làm bài tùy thuộc theo đặc thù của từng học phần).

Bước 4. Tại Phòng 02 - Phòng thi chính thức, CBCT bật tính năng ghi lại ca thi (Record), xác nhận thí sinh (Yêu cầu thí sinh xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh, thí sinh phải bật mic, mở camera trong suốt quá trình làm bài thi). CBCT phát đề thi và tính thời gian làm bài của thí sinh. Đề thi và thời gian làm bài theo đúng đăng kí hình thức thi của học phần. Bài làm của thí sinh phải được thực hiện trên Mẫu bài thi quy định của Nhà trường (Mẫu Phụ lục 5). Hết thời gian thi, CBCT yêu cầu thí sinh nộp bài trong vòng 10 phút trên Hệ thống đào tạo trực tuyến E-learning (không kể thời gian làm bài). Đối với thí sinh làm bài thi trên giấy, thí sinh đánh số trang bài thi; chụp ảnh bài làm của mình đảm bảo nội dung bài thi hiển thị rõ nét; lưu toàn bộ bài thi vào 1 folder; đặt tên folder bài thi theo quy định (Môn thi_Số báo danh_Mã sinh viên_Họ và tên); nén file và nộp bài thi theo đúng hướng dẫn. Trong quá trình nộp bài, thí sinh gặp phải sự cố về kỹ thuật dẫn đến bài thi không được lưu trên hệ thống, cần thông báo trực tiếp cho CBCT và thư ký ngay tại phòng thi trong vòng 10 phút sau khi kết thúc thời gian làm bài. Sau 10 phút hệ thống tự động đóng, không nhận bài thi, thí sinh sẽ nhận 0 điểm bài thi đó.

Bước 5. Sau ngày thi 1 ngày, Phòng TT-KT&DDBCLGD tiến hành in bài thi và ký nháy vào tất cả các trang. Cán bộ văn phòng khoa/bộ môn tiến hành làm phách sau đó bàn giao bài thi cho CBChT. Kế hoạch làm phách và chấm thi được thực hiện theo các Quy định hiện hành của Nhà trường.

Bước 6. Sau khi kết thúc quá trình chấm thi, các CBChT thống nhất, tổng hợp và công bố điểm cho người học; giải đáp thắc mắc về bài thi và điểm thi của người học (nếu có).

3. Trong suốt quá trình tổ chức thi cần được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ dưới dạng file. Cuối mỗi ca thi, Cán bộ thư ký, CBCT và CBChT nộp toàn bộ file ghi âm, ghi hình qua email (ttktdbclgd@tump.edu.vn) và kết quả thi bằng bản cứng về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để phục vụ công tác hậu kiểm.

Chương 3

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và cán bộ giám sát

1. Cán bộ thư ký là cán bộ do Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện (CNTT-TV), bộ môn Toán tin, cán bộ chuyên ngành công nghệ thông tin ở các phòng chức năng hoặc cán bộ, giảng viên sử dụng được thành thạo các phần mềm thi trực tuyến cử tham gia công tác hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động thi kết thúc học phần trực tuyến. Thư ký có trách nhiệm thiết lập phòng thi; thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới người học và các bên liên quan trong mỗi ca thi; hướng dẫn người học chi tiết về quy trình thi và các yêu cầu cụ thể trong quá trình thi; xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi.

2. CBCT do phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với các Khoa/Bộ môn cử tham gia coi thi kết thúc học phần trực tuyến. CBCT có trách nhiệm nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi và quy trình thi; xác nhận người học bằng cách yêu cầu người học xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh; phát đề thi cho người học và tính thời gian chuẩn bị bài và làm bài của người học; bao quát toàn bộ phòng thi bằng việc quan sát người học phải bật mic, mở camera trong suốt quá trình chuẩn bị bài thi; chuyển người học sang phòng hỏi thi khi người học hết thời gian chuẩn bị bài.

3. CBChT do phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với các Khoa/Bộ môn cử tham gia hỏi và chấm thi kết thúc học phần trực tuyến.

Đối với thi tiểu luận, chuyên đề và tự luận đề mở, CBChT có trách nhiệm thực hiện quy trình chấm thi như các Quy định hiện hành của Nhà trường.

Đối với thi vấn đáp trực tuyến và thi thực hành vấn đáp trực tuyến, CBChT có trách nhiệm bốc thăm vào từng phòng thi, thực hiện hỏi thi vấn đáp với từng người học. Việc hỏi thi vấn đáp phải do các giảng viên đảm nhiệm (Số lượng giảng viên hỏi thi theo đặc thù của từng học phần) và điểm thi phải được thống nhất giữa các giảng viên, ghi vào phiếu ghi điểm và nộp lại cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD ngay khi kết thúc buổi thi đó.

4. Cán bộ giám sát có trách nhiệm giám sát công tác tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến đảm bảo đúng quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của người học

1. Xem lịch thi, phòng thi, ca thi, môn thi, số báo danh trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định về thi đánh giá học phần và quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường; thực hiện nghiêm túc theo các hướng dẫn trong quá trình tổ chức thi của CBCT, CBChT, thư ký.

3. Người học phải chuẩn bị 01 máy tính hoặc điện thoại có camera được kết nối kèm loa hoặc tai nghe có micro. Đường truyền Internet đảm bảo kết nối ổn định trong suốt quá trình thi. Máy tính hoặc điện thoại phải được cài đặt phần mềm Zoom và các phần mềm liên quan sử dụng tài khoản cá nhân do Nhà trường cung cấp để phục vụ cho quá trình làm bài.

4. Trong suốt quá trình thi, người học phải bắt buộc phải bật camera, không để phong nền đằng sau, tư thế ngồi chính diện trước màn hình đảm bảo CBCT có thể quan sát trong suốt quá trình làm bài thi.

Trong suốt quá trình thi, người học bắt buộc phải bật micro và chuẩn bị không gian riêng đảm bảo yên tĩnh, tránh bị ảnh hưởng bởi các điều kiện bên ngoài.

5. Người học tuyệt đối không sử dụng tài liệu đối với các học phần không được sử dụng tài liệu; không được chia sẻ đề thi lên mạng xã hội như: facebook, zalo hoặc các trang mạng khác. Nếu bị phát hiện, người học sẽ bị hủy kết quả thi và bị xử lý theo các Quy chế hiện hành của Nhà trường.

6. Người học cần chuẩn bị các phương án dự phòng để đảm bảo tham gia được trọn vẹn thời gian của ca thi. Các trục trặc kỹ thuật do người học không chuẩn bị tốt các thiết bị phục vụ thi sẽ không được xem xét xử lý.

7. Người học phải đăng kí số điện thoại chính xác với Phòng Công tác Học sinh sinh viên (CTHSSV) để thư ký có thể liên hệ trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối Internet, kết nối không ổn định và các sự cố kỹ thuật khác.

8. Người học vắng mặt trong kỳ thi:

a. Nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

b. Có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) ở kỳ thi chính, nếu được Phòng TT-KT&ĐBCLGD cho phép sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó hoặc thi cùng với các đối tượng khác có môn thi cùng mã học phần; điểm thi được coi là điểm thi lần đầu. Người học được thực hiện hoãn thi trong các trường hợp sau: không đủ điều kiện về cơ sở vật chất để tham gia thi kết thúc học phần trực tuyến (phải thực hiện báo cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD trước ngày thi 3 ngày); gặp các sự cố về mất điện, Internet, ốm đau hoặc các sự cố bất thường khác (trước giờ thi).

Điều 13. Trách nhiệm các khoa/bộ môn và các phòng chức năng liên quan

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Chịu trách nhiệm điều phối và tổ chức các hoạt động trong quá trình tổ chức thi trực tuyến, cụ thể như sau:

- a. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác chuẩn bị tổ chức thi đánh giá học phần trực tuyến.
- b. Tiếp nhận lịch thi kết thúc học phần trực tuyến của tất cả các hệ đào tạo trong Nhà trường từ Phòng Đào tạo và các Trung tâm.
- c. Phân bố lại lịch thi sao cho phù hợp nhất, đảm bảo không trùng lặp lịch thi.
- d. Lập danh sách CBCT, CBKT, CBChT... trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị từ các Phòng/Khoa/Bộ môn.
- e. Thiết lập phòng thi theo từng học phần trên Hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning) của Nhà trường.
- f. Phối hợp với cán bộ văn phòng khoa/bộ môn tổ chức in bài thi, làm phách và nhập điểm thi trực tuyến.
- g. Tổng hợp giờ coi thi và làm các thủ tục để thanh toán cho cán bộ theo quy định.
- h. Tổ chức nhận và quản lý NHCHT và đáp án từ các bộ môn; đảm bảo an toàn và bảo mật.
- i. Tổ chức làm đề thi, đáp án các học phần theo lịch thi. Thực hiện đúng quy định về bảo mật đề thi.
- k. Tiếp nhận các văn bản liên quan đến phúc khảo bài thi từ các khoa/bộ môn và người học.
- l. Lưu trữ điểm thi, file ghi âm, ghi hình, các biểu mẫu liên quan của các ca thi.
- m. Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi theo quy định.

2. Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện

- a. Đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định tại các địa điểm tổ chức coi thi, chấm thi trực tuyến.
- b. Chủ trì biên soạn tài liệu và tập huấn hướng dẫn kỹ thuật sử dụng các phần mềm liên quan trong quá trình tổ chức thi tới các CBCT, CBChT và người học.
- c. Hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thi trực tuyến.

3. Phòng Đào tạo

- a. Xây dựng kế hoạch thi, điều chỉnh lịch thi (nếu có) và thông báo kịp thời lịch thi tới các đơn vị liên quan và người học.
- b. Đăng tải thông tin vào Hệ thống đào tạo trực tuyến E-learning (thông tin về ngày thi, ca thi, tên học phần để CBCT, người học đăng nhập để tổ chức thi)
- c. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và phòng TT-KT&ĐBCLGD lập danh sách thi.

d. Hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thi trực tuyến.

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên

a. Tổ chức lấy thông tin liên lạc của người học đảm bảo tính cập nhật, chính xác.

b. Quán triệt ý thức và trách nhiệm của người học trước, trong và sau khi tham dự kỳ thi.

c. Đôn đốc, nhắc nhở người học thực hiện đúng các quy định về thi đánh giá học phần.

d. Phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổng hợp kết quả vi phạm quy chế thi trình Hội đồng xem xét kỷ luật người học vi phạm quy chế thi.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ

a. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, phòng tổ chức coi thi, chấm thi trực tuyến theo kế hoạch thi.

b. Chịu trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ buổi thi: Phòng máy, hệ thống máy tính, hệ thống mạng, tài khoản zoom, không gian lưu trữ dữ liệu phục vụ việc sao lưu dữ liệu trong quá trình tổ chức thi.

c. Phối hợp với Phòng CNTT-TV đảm bảo đủ số lượng tài khoản Zoom để triển khai thi các môn thi trực tuyến.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị kinh phí cho các hoạt động xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, tổ chức thi, chấm thi, chuẩn bị cơ sở vật chất thi trực tuyến và các hoạt động liên quan theo Quy định.

8. Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường

a. Trưởng khoa/bộ môn có trách nhiệm phân công và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong quá trình tổ chức thi bao gồm: coi thi, chấm thi, nhập điểm thi, tiếp nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo (nếu có), xuất bảng điểm và lưu trữ bài thi đảm bảo đúng quy định.

b. Trưởng khoa/bộ môn phân công giảng viên xây dựng NHCHT trực tuyến; triển khai nghiệm thu NHCHT trực tuyến và nộp NHCHT về Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

c. Phối hợp với các phòng chức năng giải quyết phúc khảo về điểm của người học theo quy định.

d. Phối hợp với tất cả các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức thi trực tuyến đúng quy chế, quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Người tham gia công tác Khảo thí từ coi thi, tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi, tổng kết, sử dụng kết quả thi... nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ, kể cả trước hoặc sau khi kỳ thi kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như các Quy định hiện hành của Nhà trường.