

Số: 1237/QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO & DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ GDĐT về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 826/QĐ-ĐVTDT ngày 15/9/2017 của Hiệu trưởng Trường v/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, TCCN”


Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến” tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

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

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng đơn vị các Phòng chức năng, các Khoa/bộ môn thuộc Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá và người học của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT;KT-ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thanh Hà

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1237/QĐ-ĐVTDT ngày 14 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân và quy trình tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến đối với tất cả các hình thức, trình độ đào tạo của Nhà trường. Được áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thi kết thúc học phần, các đơn vị liên kết đào tạo với Nhà trường và HSSV, học viên cao học (sau đây được gọi là người học) của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (ĐVTDT).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch năm học trong công tác đào tạo trong điều kiện tăng cường công tác phòng chống dịch Covid - 19 và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong các hoạt động của Nhà trường.

2. Đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và hiệu quả trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học theo hình thức trực tuyến, góp phần cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường và thực hiện đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đảm bảo đúng tiến độ học tập và tốt nghiệp cho người học.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Phần mềm thi trực tuyến* là hệ thống các phần mềm được sử dụng để tổ chức ca thi trực tuyến.

2. *Máy chủ* là máy tính được dùng để quản lý và tổ chức thi, được đặt tại Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học

3. *Máy trạm* là máy tính dùng để tổ chức thi, bao gồm:

- *Máy trạm dành cho Cán bộ theo dõi thi, chấm thi* là máy tính cá nhân có camera, micro, loa hoặc tai nghe, có kết nối internet và cài đặt phần mềm thi trực tuyến, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

- *Máy trạm dành cho người dự thi* là máy tính cá nhân, máy tính bảng hoặc điện thoại thông minh có camera, micro, loa hoặc tai nghe, có kết nối internet, cài đặt, kết nối được tới phần mềm thi trực tuyến, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

4. *Đề thi trực tuyến* là đề thi được Bộ môn biên soạn và được chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được hoặc đưa lên trực tiếp hệ thống của phần mềm thi trực tuyến.

5. *Phòng dự thi* là khu vực dành cho người dự thi, do người dự thi tự chuẩn bị, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, không có tiếng ồn. Máy trạm đặt trong phòng dự thi được kết nối internet, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

6. *Phòng tổ chức thi* là khu vực làm việc của cán bộ coi thi, được bố trí tại Trường, có đường truyền thông suốt, kết nối ổn định với các máy tính của các cán bộ làm nhiệm vụ thi, có thiết bị lưu lại video, hình ảnh và âm thanh buổi hỏi thi.

7. *Cán bộ coi thi* là viên chức, giảng viên cơ hữu được giao nhiệm vụ trông thi tự luận hoặc hỗ trợ công tác tổ chức thi.

8. *Giảng viên chấm thi vấn đáp* là giảng viên cơ hữu được Bộ môn phân công giảng dạy học phần coi thi vấn đáp.

9. *Giảng viên chấm thi và coi thi viết tự luận* là cán bộ, giảng viên do Bộ môn phân công.

10. *Sự cố trong quá trình thi* là những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy chủ, máy trạm bị lỗi, mất điện, mất kết nối internet, ... và các tình huống khác làm gián đoạn quá trình làm bài của người dự thi.

11. *Dữ liệu tổ chức thi*: bao gồm danh sách người dự thi theo ca thi/phòng thi, các biên bản liên quan, dữ liệu video/hình ảnh/âm thanh quá trình tổ chức thi, kết quả làm bài và bảng ghi điểm của người dự thi.

Điều 4. Hình thức thi trực tuyến

Căn cứ chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, hình thức, địa điểm đào tạo và tình hình dịch bệnh Covid - 19, Khoa/Bộ môn đăng ký hình thức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến cho các lớp do đơn vị quản lý, trình lãnh đạo trường phê duyệt qua phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT-ĐBCLGD) theo một trong các hình thức thi sau:

- Hình thức 1: Thi trắc nghiệm trực tuyến.
- Hình thức 2: Thi vấn đáp trực tuyến.
- Hình thức 3: Thi viết tự luận trực tuyến có giám sát.

Điều 5. Điều kiện thi và hoãn thi

1. Người học được phép dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến khi đã hoàn thành học phí, đủ điều kiện dự thi theo quy định hiện hành; có phòng dự thi, thiết bị liên lạc với cán bộ coi thi (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp Máy trạm gặp sự cố.

2. Người học nộp Đơn xin hoãn thi khi nếu không có Máy trạm dự thi, không thể kết nối mạng internet hoặc có lý do chính đáng khác theo quy chế hiện hành. Đơn hoãn thi được gửi về địa chỉ email của Khoa đào tạo chậm nhất sau ngày thi học phần 03 (ba) ngày. Giáo vụ khoa có trách nhiệm tập hợp, lập danh sách người học hoãn thi trình Trưởng khoa xác nhận và gửi về phòng KT-ĐBCLGD.

Điều 6. Kế hoạch thi trực tuyến

1. Căn cứ theo kế hoạch dạy học trong từng học kỳ, điều kiện thực tế cụ thể, Khoa/Bộ môn đề xuất, phòng KT-ĐBCLGD tham mưu ban hành lịch thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến và công bố trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

2. Danh sách dự thi: Phòng KT-ĐBCLGD lập theo các quy định hiện hành của Nhà trường, Trung tâm NN-TH nhập vào phần mềm thi trực tuyến, tạo tài khoản cho người dự thi và công bố trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

3. Phòng KT-ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo, Trung tâm NN-TH và các đơn vị liên quan để chuẩn bị phòng tổ chức thi theo đúng quy định.

Điều 7. Đề thi trực tuyến

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn, phản biện và duyệt đề thi, đáp án (đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) theo qui định hiện hành; bàn giao cho phòng KT-ĐBCLGD gồm: bì đựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm, phiếu chấm đã niêm phong, USB chứa bản mềm đề thi với định dạng file Microsoft Word hoặc PDF có đặt mật khẩu và bì đựng mật khẩu đã niêm phong. Trưởng bộ môn và Trưởng phòng KT-ĐBCLGD chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

2. Đề thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến cần đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Trong nội dung chương trình của học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần;
- Có khả năng phân loại và đánh giá được năng lực của người học;
- Đối với đề thi trắc nghiệm (câu hỏi nhiều lựa chọn, câu hỏi đúng/sai...) trực tuyến: Các câu hỏi của đề thi có các mức độ dễ, trung bình, khó, kết cấu đề thi theo quy định hiện hành; tối thiểu 40 câu hỏi/đề thi (riêng những học phần đã có NHCHT thì theo cấu trúc đề thi đã duyệt);

- Đối với đề thi vấn đáp: phải có tối thiểu 20 đề thi/HP; mỗi đề thi có 3 câu hỏi được phân loại theo mức độ khó, trung bình, dễ (câu hỏi không trùng nhau ở các đề thi), người dự thi được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên;

- Đối với đề thi viết tự luận: Yêu cầu ra đề thi mới, theo hướng mở và chỉ được sử dụng một lần cho một ca thi. Trước mỗi ca thi, phòng KT-ĐBCLGD sẽ lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề thi để thi (Tối thiểu mỗi HP có 3 đề thi kèm đáp án)

3. Thời gian làm bài:

- Đối với thi viết tự luận trực tuyến: 60 phút cho học phần 2 tín chỉ, 75 phút cho học phần từ 3 tín chỉ trở lên.

- Đối với thi trắc nghiệm trực tuyến: từ 45-60 phút/ca thi

- Đối với thi vấn đáp trực tuyến: Mỗi ca thi không quá 4 giờ; Người dự thi được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời không quá 15 phút đối với mỗi người dự thi.

4. Đáp án của đề thi: được xây dựng theo quy định hiện hành.

Chương II **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

Điều 8. Ban chỉ đạo thi trực tuyến kết thúc học phần

1. Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo thi trực tuyến kết thúc học phần, gồm:

a) Trưởng ban: Lãnh đạo Trường.

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo phòng KT-ĐBCLGD.

c) Ủy viên: Lãnh đạo các Khoa có học phần tổ chức thi theo hình thức trực tuyến, lãnh đạo các phòng ban liên quan.

d) Thư ký: Cán bộ, chuyên viên phòng KT-ĐBCLGD, Trung tâm NN-TH, giáo vụ khoa.

e) Cán bộ kỹ thuật (CBKT): là cán bộ các đơn vị trực thuộc Trường, có kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT và các phần mềm thi trực tuyến thành thạo.

2. Ban chỉ đạo thi trực tuyến kết thúc học phần có trách nhiệm:

a) Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các kỳ thi trực tuyến kết thúc học phần của Nhà trường.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các khoa, phòng, ban, trung tâm có liên quan: phối hợp chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết, kinh phí cho việc tổ chức thi trực tuyến; xem xét giải quyết các kiến nghị của Trường điềm thi.

c) Quyết định phần mềm thi trực tuyến, xây dựng các quy trình tổ chức thi trực tuyến.

Điều 9. Ban coi thi/chấm thi vấn đáp (gọi chung là Ban coi thi) trực tuyến

1. Trách nhiệm của Trưởng ban coi thi

Trưởng ban coi thi là thành viên trong Ban chỉ đạo thi, được phân công cụ thể trong lịch thi; có trách nhiệm nhận, bảo quản USB chứa đề thi từ phòng KT-ĐBCLGD, bàn giao cho cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBChT) vấn đáp và điều hành công tác tổ chức thi theo đúng quy trình, thời gian đã quy định; phân công CBCT và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo thi để xử lý kịp thời.

2. Trách nhiệm của Thư ký thi

Thư ký thi là cán bộ, chuyên viên phòng KT-ĐBCLGD, Trung tâm NN-TH, giáo vụ khoa có sinh viên thi, có nhiệm vụ:

- Giúp Ban coi thi chuẩn bị các văn bản, hồ sơ, danh sách phòng thi, ca thi trực tuyến; tập hợp danh sách cán bộ làm nhiệm vụ để cung cấp cho Trưởng ban coi thi phân công nhiệm vụ; chuẩn bị các tài liệu liên quan bàn giao cho CBCT/CBChT trước ca thi ít nhất 30 phút;

- Nhận bàn giao bài làm và các loại biên bản, bài thi, kết quả thi từ CBCT/CBChT, CBKT cuối mỗi ca thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình tổ chức thi cho Trưởng ban coi thi.

3. Trách nhiệm của CBKT (được phòng KT-ĐBCLGD tham mưu chọn cử theo lịch thi)

- Trước giờ thi 30 phút, CBKT đăng nhập vào phòng thi, kiểm tra đường truyền, thiết bị, tiến hành ghi âm, ghi hình buổi thi;

- Hỗ trợ, hướng dẫn kỹ thuật cho CBCT/CBChT, người dự thi kết nối máy trạm vào phần mềm thi trực tuyến, khắc phục, xử lý các sự cố xảy ra trong suốt thời gian tổ chức thi;

- Tổ chức lưu trữ dữ liệu tổ chức thi trên Máy chủ khi kết thúc thời gian thi.

4. Trách nhiệm của CBCT (được phòng KT-ĐBCLGD cử theo lịch thi)

- Nắm vững quy trình tổ chức thi, có mặt tại phòng tổ chức thi 30 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi;

- Có mặt thường xuyên tại phòng thi, duy trì trật tự phòng thi và thực hiện các nhiệm vụ tại phòng thi theo quy trình tổ chức thi. Nếu phát hiện có trường hợp vi phạm quy chế thi, phối hợp với CBKT xác minh lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi;

- Không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi.

- Kết thúc ca thi, bàn giao các hồ sơ liên quan cho thư ký điểm thi.

5. Trách nhiệm của CBChT vấn đáp (được các khoa, bộ môn chọn cử theo lịch thi)

- Nắm vững quy trình tổ chức chấm thi vấn đáp trực tuyến, có mặt tại phòng tổ chức thi 30 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi;

- Tổ chức hỏi thi vấn đáp theo quy định;

- Kết thúc ca thi, bàn giao kết quả chấm và các hồ sơ liên quan cho thư ký điểm thi.

6. Trách nhiệm của thanh tra, CBGS

- Nắm vững quy trình tổ chức thi, thường xuyên có mặt tại phòng thi, thực hiện nhiệm vụ giám sát cán bộ làm nhiệm vụ thi và người dự thi;

- Trưởng phòng Thanh tra có trách nhiệm chủ trì, giám sát, thanh tra hoạt động tổ chức thi, cử cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng các quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của người dự thi

1. Chuẩn bị để tham gia thi

- Thí sinh phải tự chuẩn bị phòng dự thi. Máy trạm phải đặt trước mặt cách tối thiểu 0.5m đảm bảo CBCT/CBChT quan sát được phòng thi và nghe rõ âm thanh trong khi người dự thi trả lời;

- Trang phục khi đi thi phải bảo đảm lịch sự như khi đi học trên lớp;

- Người dự thi đăng nhập vào phòng dự thi trên phần mềm thi trực tuyến bằng tài khoản của cá nhân do Nhà trường cung cấp trước giờ bắt đầu ca thi ít nhất 15 phút (đối với người dự thi chưa có tài khoản, liên hệ với thư ký khoa để được cấp tài khoản tham dự thi).

2. Khi vào phòng dự thi

- Giơ Thẻ dự thi (là Thẻ sinh viên/học viên, Chứng minh thư hoặc căn cước công dân) trước camera để CBCT/CBChT kiểm tra trước khi được chấp nhận vào phòng dự thi;

- Làm bài thi theo các yêu cầu có trong đề thi đối với hình thức Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc bốc thăm đề thi, chuẩn bị và trả lời vấn đáp theo yêu cầu của CBChT. Thời gian dành cho mỗi người dự thi chuẩn bị và làm bài được quy định rõ trong đề thi.

- Không được đăng xuất khỏi phòng thi trên phần mềm thi trực tuyến, phải bật micro và camera trong suốt quá trình chuẩn bị và làm bài (trường hợp xảy ra sự cố trong quá trình thi cần liên hệ ngay và gửi hình ảnh minh chứng cho CBCT/CBChT trong vòng 5 phút). Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong khi thi.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

Điều 11. Thi trắc nghiệm trực tuyến

1. Công tác chuẩn bị trước giờ thi 30 phút:

- Trưởng ban coi thi phân công CBCT (mỗi phòng thi có 02 CBCT), CBKT theo dõi và phục vụ các phòng thi và CBGS.

- Người dự thi sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp để đăng nhập vào phần mềm tổ chức thi, cho phép phần mềm truy cập vào camera, micro và loa của Máy trạm, chờ hướng dẫn của CBCT;

- CBCT2 đăng nhập vào phòng thi, bật chế độ ghi hình, ghi âm phòng thi, thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, phổ biến quy chế, quy định về làm bài thi và hướng dẫn người dự thi trong phòng thi.

2. *Đến giờ làm bài thi:* CBCT1 kích hoạt ca thi, yêu cầu người dự thi vào làm bài thi; nhắc nhở thí sinh đọc đề. Nếu có sai sót đề thi CBCT1 kịp thời thông báo cho Ban Coi thi.

3. *Trong thời gian làm bài thi:*

- CBCT, CBGS, CBKT có trách nhiệm theo dõi quá trình làm bài thi của người dự thi trên màn hình máy vi tính của mình; CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình thi, kịp thời phát hiện các hành vi gian lận trong phòng thi, phối hợp với CBKT, Thư ký lập biên bản, báo cáo, đề xuất Trưởng điểm thi xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành;

- Nếu người dự thi cần hỏi CBCT thì sử dụng chức năng “*Giơ tay*” hoặc bật microphone để trao đổi.

4. *Hết thời gian làm bài thi:*

Bài thi được nộp tự động khi hết thời gian làm bài, nếu người dự thi muốn kết thúc ca thi trước khi hết giờ làm bài thi bấm nút “*Nộp bài*” để nộp bài. Điểm thi được công bố ngay sau khi bài thi được nộp.

5. *Kết thúc ca thi:*

- CBCT xuất kết quả thi, in, ký xác nhận bảng điểm thi, phối hợp với Thư ký tổ chức thi để nhập điểm vào hệ thống theo quy định hiện hành;

- CBKT hoàn thiện việc sao lưu dữ liệu thi, cùng với CBCT bàn giao toàn bộ hồ sơ tổ chức thi cho Thư ký.

Điều 12. Thi viết tự luận trực tuyến

1. *Công tác chuẩn bị trước giờ thi 30 phút:*

- Trưởng ban coi thi phân công CBCT (mỗi phòng thi có 02 CBCT), CBKT theo dõi và phục vụ các phòng thi và CBGS.

- Người dự thi sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp để đăng nhập vào phần mềm tổ chức thi, cho phép phần mềm truy cập vào camera, micro và loa của Máy trạm, chờ hướng dẫn của CBCT;

- CBCT2 đăng nhập vào phòng thi, bật chế độ ghi hình, ghi âm phòng thi, thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, phổ biến quy chế, quy định về làm bài thi và hướng dẫn người dự thi trong phòng thi;

2. *Đến giờ làm bài thi:* CBCT1 bóc phong bì đựng mật khẩu, mở file mềm đề thi trong USB tải đề thi lên phần mềm thi trực tuyến và kích hoạt ca thi; nhắc nhở người dự thi đọc đề, nếu có sai sót đề thi CBCT1 kịp thời thông báo cho phòng KT-ĐBCLGD.

3. *Trong thời gian làm bài thi:*

- Người dự thi làm bài thi trên trang giấy A4 có ghi đầy đủ thông tin cá nhân

(theo mẫu đính kèm, người dự thi có thể tải về từ website Trường). Trong thời gian làm bài, Máy trạm để cách xa tầm với của người dự thi nhưng bảo đảm camera và microphone luôn mở và bao quát được toàn cảnh người dự thi ngồi làm bài. Người dự thi phải bật loa của máy tính trong toàn bộ thời gian thi để nghe các hướng dẫn của CBCT. Trong thời gian làm bài người dự thi không rời khỏi vị trí phòng thi;

- CBCT, CBGS, CBKT có trách nhiệm theo dõi quá trình làm bài thi của người dự thi trên màn hình máy vi tính của mình; CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình thi, kịp thời phát hiện các hành vi gian lận trong phòng thi, phối hợp với CBKT, Thư ký lập biên bản, báo cáo, đề xuất Trường ban coi thi xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành;

- Nếu người dự thi cần hỏi CBCT thì sử dụng chức năng “*Giơ tay*” hoặc bật microphone để trao đổi.

4. Nộp bài thi:

- Dừng làm bài và ký vào tất cả các trang (mặt) giấy làm bài thi, gạch chéo những khoảng trắng không viết đến;

- Đưa bài thi lên camera, sử dụng chức năng chụp và nộp ảnh bài thi để chụp tất cả các trang bài thi của mình (chú ý: nếu ảnh không được rõ nét có thể chụp lại). Thời gian cho phép để chụp ảnh và nộp bài là 10 phút, quá thời gian thi nếu người dự thi không nộp bài coi như là người học vắng thi và nhận điểm 0 (không);

- Kết thúc chụp bài người dự thi nhấn nút “*Nộp bài*” hoặc tải (*upload*) tệp bài thi lên phần mềm thi trực tuyến.

- Người dự thi phải bảo quản bài thi và nộp về Nhà trường nếu có thông báo sau đó.

5. Kết thúc ca thi:

- CBCT1, CBCT2 cùng kiểm tra, in bài làm và cùng ký vào từng trang bài làm và danh sách của người dự thi, sau đó cho vào túi đựng bài thi, niêm phong và nộp cho Thư ký thi; chịu trách nhiệm về số bài, số tờ giấy thi, tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, nghiêm cấm các hành vi tráo đổi bài thi, nộp thêm bài thi;

- CBKT hoàn thiện việc sao lưu dữ liệu thi, cùng với CBCT bàn giao toàn bộ hồ sơ tổ chức thi cho Thư ký.

Điều 13. Thi vấn đáp trực tuyến

1. Công tác chuẩn bị trước giờ thi 30 phút:

- Trường ban coi thi phân công CBChT (mỗi phòng thi có 02 CBChT), CBKT theo dõi và phục vụ các phòng thi và CBGS.

- Người dự thi sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp để đăng nhập vào phần mềm tổ chức thi, cho phép phần mềm truy cập vào camera, micro và loa của Máy trạm, chờ hướng dẫn của CBChT;

- CBChT đăng nhập vào phòng thi, bật chế độ ghi hình, ghi âm phòng thi.

2. Đến giờ thi:

- CBChT tiến hành gọi lần lượt một số người dự thi (tối đa 10 người) vào phòng thi, kiểm tra thẻ, cho bốc thăm đề thi để chuẩn bị;

- Hết thời gian chuẩn bị: CBChT gọi lần lượt từng người dự thi yêu cầu bật microphone và chia sẻ màn hình đề thi bốc được và tiến hành hỏi thi vấn đáp. Từng CBChT cho điểm vào phiếu chấm riêng, kết thúc phiên vấn đáp 2 CBChT thảo luận và thống nhất điểm theo quy định hiện hành;

- CBChT quan sát phòng thi và chủ động gọi thêm thí sinh vào phòng thi để bốc đề thi và chuẩn bị. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết người dự thi.

3. Kết thúc ca thi:

- CBChT công bố kết quả thi cho người dự thi, phối hợp với Thư ký tổ chức thi để nhập điểm vào hệ thống theo quy định hiện hành;

- CBKT hoàn thiện việc sao lưu dữ liệu thi, cùng với CBCT bàn giao toàn bộ hồ sơ tổ chức thi cho Thư ký.

Điều 14. Giải quyết sự cố và xử lý vi phạm

1. Các trường hợp bất khả kháng như: ốm đau (đột xuất), mất điện, mất kết nối Internet người dự thi cần thông báo ngay cho CBCT/CBChT (số điện thoại sẽ được công bố tại mỗi phòng thi trước khi bắt đầu thi), làm đơn hoãn thi để được bố trí thi ở buổi khác.

2. Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi hoặc hệ thống phần mềm thi trực tuyến có sự cố, CBCT/CBChT phối hợp cùng với CBKT, CBGS xác minh, lập biên bản xem xét đề nghị cho người dự thi hoãn thi để bố trí thi ở buổi khác.

3. Ngoài những quy định xử lý vi phạm quy chế thi kết thúc học phần hiện hành người học sẽ bị đình chỉ thi nếu bị phát hiện: di chuyển khỏi vị trí ngồi, mất trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi trong khi thi; bị cảnh cáo nếu CBCT không quan sát được người dự thi hoặc phát hiện có người lạ đến gần trong quá trình làm bài thi.

4. Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến nếu không tuân thủ các quy trình, nội dung của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định hiện hành của Nhà trường.

Chương IV

CÔNG TÁC CHẤM THI TỰ LUẬN VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 15. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần

1. *Chấm bài thi viết tự luận*: Thư ký chấm nhận bài thi, đáp án các hồ sơ chấm có liên quan tại phòng KT-ĐBCLGD, tổ chức cho Bộ môn chấm thi, lên điểm theo quy định hiện hành.

2. *Nhập điểm thi*: ngay sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Trưởng Bộ môn, Thư ký chấm tổ chức nhập điểm lên hệ thống, lưu trữ bài thi và các hồ sơ tổ chức thi theo quy định hiện hành.

Điều 16. Phúc khảo điểm thi

Người học chỉ được phúc khảo điểm thi đối với thi tự luận. Quy trình, thủ tục phúc khảo điểm bài thi được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 17. Hồ sơ lưu trữ

Toàn bộ dữ liệu thi, hồ sơ chấm thi (*bản cứng và bản mềm*) được lưu trữ tại phòng KT-ĐBCLGD theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Nhiệm vụ/trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng KT-ĐBCLGD là đơn vị thường trực trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến; có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo thi trực tuyến; kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi trực tuyến; bố trí đầy đủ trang thiết bị như máy in, mực in, giấy in để in file ảnh bài thi của người dự thi sau khi kết thúc ca thi; bố trí phòng tổ chức thi trực tuyến;....

2. Các khoa tổ chức phổ biến quy định này đến giảng viên, người học và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện; hướng dẫn các Bộ môn, giảng viên, người học thực hiện Quy định này; cung cấp tài khoản đăng nhập phần mềm thi cho người học trong khoa; cử CBCT, CBChT, CBGS theo kế hoạch thi.

3. Các đơn vị quản lý đào tạo (P. QLĐT, ĐTSĐH, TTGD TX-LTLK) phối hợp với phòng KT-ĐBCLGD trong việc xây dựng phương án và lịch thi trực tuyến; hướng dẫn các đơn vị, người học thực hiện các nội dung qui định, qui trình thi theo hình thức trực tuyến;

4. Phòng Thanh tra tổ chức theo dõi, thanh tra, giám sát việc thực hiện các khâu được quy định; tổng hợp báo cáo, trình Hiệu trưởng xử lý kịp thời theo các quy định hiện hành.

5. Các đơn vị Phòng Quản trị CSVC bố trí các điều kiện về phòng tổ chức thi,

đảm bảo điện, nước phục vụ thi; Bộ phận y tế kiểm tra và đảm bảo các điều kiện về phòng chống dịch; Trung tâm NN-TH đảm bảo đường truyền Internet tại các phòng tổ chức thi hoạt động thông suốt trong quá trình tổ chức thi;...

Điều 19. Điều khoản thi hành

Các đơn vị, cá nhân được giao triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung, các Khoa/Bộ môn, các đơn vị có liên quan báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua phòng KT-ĐBCLGD để xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thanh Hà

