

THÔNG BÁO

Về việc hướng dẫn quy trình thực hiện, điều kiện tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến trong điều kiện dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v 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 Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quy chế tạm thời đánh giá học phần bằng hình thức trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định số 2009/QĐ-ĐHNH ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông báo số 576/TB-ĐHNH ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh v/v hướng dẫn các quy định để thực hiện Tiểu luận/Đồ án môn học thay thế hình thức thi kết thúc học phần trực tiếp trong điều kiện dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp,

Nhằm cụ thể hóa quy trình tổ chức của từng hình thức thi trực tuyến, các điều kiện cần thiết để triển khai tổ chức thi, các bên tham gia vào quá trình tổ chức thi, Trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM ban hành hướng dẫn quy trình thực hiện, điều kiện tổ chức thi KTHP theo hình thức trực tuyến đối với các học phần thuộc các khóa, hệ đào tạo trong học kỳ 2 (2020-2021), cụ thể như sau:

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

A. Hình thức “Tiểu luận/đồ án môn học không thuyết trình” (sau đây gọi tắt là hình thức Tiểu luận):

1. Đề thi:

– Khoa/Bộ môn phân công giảng viên ra đề tiểu luận, đáp án/thang điểm chấm tiểu luận và thiết kế chi tiết các tiêu chí của phiếu chấm tiểu luận (chọn sử dụng mẫu 01A hoặc mẫu 01B); phân công giảng viên chấm 1, chấm 2.

- Mẫu 01A: chấm điểm chi tiết, mỗi bài thi thể hiện bằng 1 phiếu.
- Mẫu 01B: chấm điểm chi tiết của từng bài thi, ghi vào các cột tiêu chí tương ứng với sinh viên trong danh sách.

– Số lượng đề tiểu luận của mỗi lớp học phần do Giảng viên phụ trách học phần đề xuất, Trưởng khoa/Bộ môn quyết định.

– Tùy thuộc tính chất đặc thù của mỗi môn học, Giảng viên xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá môn học với các nội dung chi tiết, thuật ngữ sử dụng phù hợp; nội dung,

hình thức, tiêu chuẩn đánh giá tiểu luận phù hợp nội dung, chuẩn đầu ra của môn học; cụ thể hóa dựa theo thông báo số 576/TB-ĐHNH và được phê duyệt bởi Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa; nộp về Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi.

– Đề tiểu luận, đáp án/thang điểm, mẫu phiếu chấm phải được Khoa/Bộ môn thông qua (Khoa/Bộ môn chủ động phương án phê duyệt: bản in hoặc bản điện tử) trước khi đưa vào sử dụng; thời hạn duyệt đề trước ngày thông báo đề cho sinh viên **tối thiểu 01 ngày làm việc**.

2. Tổ chức thi, thu bài:

– Trước ngày thi (hạn nộp bài) **tối thiểu 07 ngày**: Giảng viên giảng dạy thông báo đề tiểu luận, thể thức trình bày, quy định về định dạng tập tin bài làm (báo cáo dạng văn bản yêu cầu nộp bài bằng định dạng tập tin PDF), cách thức và thời hạn nộp bài trên LMS của lớp. Thời hạn nộp bài căn cứ theo giờ thi/ngày thi trong lịch thi KTHP do Phòng Đào tạo ban hành (**ca 1 và ca 2 nộp bài trước 11g00; ca 3 và ca 4 nộp bài trước 17g00; ca 5 nộp bài trước 21g00 của ngày thi**).

– Giảng viên giảng dạy tạo hoạt động kiểu Nhiệm vụ (Assignment) trên LMS của lớp để sinh viên tải tập tin nộp bài, thiết lập hạn chót nộp bài theo ngày, giờ thi trên lịch thi, thiết lập chế độ **chỉ nộp một lần** và **không cho nộp trễ**.

– Bài thi tiểu luận được thực hiện theo cá nhân từng sinh viên.

– Sau khi kết thúc thời gian nộp bài trong vòng 15 phút, Phòng KT&ĐBCL thực hiện xuất toàn bộ dữ liệu nộp bài tiểu luận trên LMS của lớp để sao lưu, đồng thời **sớm nhất 1 ngày và chậm nhất 3 ngày làm việc** kể từ sau buổi thi, Phòng KT&ĐBCL gửi dữ liệu bài thi cho giảng viên chấm 1 và giảng viên chấm 2.

3. Chấm thi:

– Các giảng viên chấm thi sẽ chấm điểm chi tiết và thống nhất điểm kết luận của bài thi vào mẫu phiếu chấm tiểu luận.

– Giảng viên vào điểm (điểm giữa kỳ, điểm thi KTHP) theo mẫu bảng điểm tổng hợp do Phòng KT&ĐBCL cung cấp (đối với hệ VLVH, VB2, LTĐH, Cao học); vào điểm trên hệ thống UIS (đối với hệ ĐHCQ, CLC, QTSB).

4. Giao nhận điểm thi: **tối đa 15 ngày làm việc** kể từ ngày thi, giảng viên nộp về cho Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau:

– Bản in đề tiểu luận, đáp án/thang điểm chấm tiểu luận (có xác nhận duyệt đề/đáp án của Khoa/Bộ môn).

– Bản in phiếu chấm tiểu luận (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

– Bản in bảng điểm (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

B. Hình thức “Vấn đáp trực tuyến”:

1. Đề thi:

- Khoa/Bộ môn phân công giảng viên ra đề, đáp án/thang điểm, thiết kế chi tiết các tiêu chí của phiếu chấm vấn đáp (mẫu 04); phân công giảng viên chấm 1, chấm 2.
- Đề vấn đáp, đáp án/thang điểm trước khi đưa vào sử dụng phải được Khoa/Bộ môn thông qua (Khoa/Bộ môn chủ động phương án phê duyệt: bản in hoặc bản điện tử) trước ngày thi **tối thiểu 03 ngày làm việc**.
- Số lượng đề thi của mỗi lớp học phần do Giảng viên phụ trách học phần đề xuất và Trưởng khoa/Bộ môn quyết định.

2. Tổ chức thi, thu bài:

- Ca thi vấn đáp trực tuyến sẽ thực hiện trên link/ID trực tuyến. Khoa/Bộ môn phân công mỗi phòng thi vấn đáp trực tuyến có 02 giảng viên chấm thi vấn đáp. Phòng KT&ĐBCL phân công 01 cán bộ coi thi (có khả năng hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên) để ghi hình lại toàn bộ buổi thi làm minh chứng.
- Phòng KT&ĐBCL tạo link/ID trực tuyến (Google meeting, Zoom meeting) và danh sách phòng thi theo từng link/ID, gửi các thông tin chi tiết buổi thi và hướng dẫn cho Khoa/Bộ môn/Giảng viên để thông báo trên LMS của lớp trước ngày thi **tối thiểu 10 ngày làm việc**. Trong trường hợp lớp học phần nhiều hơn 20 sinh viên, Phòng KT&ĐBCL sẽ thực hiện tách danh sách thi thành nhiều phòng thi trực tuyến diễn ra cùng lúc, hoặc chia danh sách thi thành các ca thi nối tiếp nhau để tránh sinh viên chờ quá lâu.
- Giảng viên giảng dạy thông báo trên LMS về hình thức thi, nội dung ôn tập (nếu có), link/ID trực tuyến của buổi thi, thời gian thi, danh sách chia phòng, chia ca thi (nếu có) và các quy định sinh viên phải chuẩn bị và tuân thủ (theo mục II) để dự thi.
- Diễn biến của buổi thi được ghi âm, ghi hình đầy đủ gồm: tập tin ghi hình qua phần mềm trực tuyến của CBCT, tập tin ghi hình bởi thiết bị ghi hình của sinh viên (điện thoại thông minh) để minh chứng không có người khác trong khu vực thi của sinh viên được gửi nộp lên LMS của lớp sau khi kết thúc buổi thi; và lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL.

3. Chấm thi:

- Các giảng viên trực tiếp vấn đáp và chấm vào mẫu phiếu chấm vấn đáp ngay trong quá trình tổ chức thi. Điểm thi vấn đáp được công bố cho sinh viên sau khi kết thúc buổi thi và là điểm trung bình giữa 2 giảng viên chấm vấn đáp.
- Giảng viên vào điểm (điểm giữa kỳ, điểm thi KTHP) theo mẫu bảng điểm tổng hợp do Phòng KT&ĐBCL cung cấp (đối với hệ VLVH, VB2, LTĐH, Cao học); vào điểm trên hệ thống UIS (đối với hệ ĐHCQ, CLC, QTSB)

4. Giao nhận điểm thi: **tối đa 10 ngày làm việc** kể từ ngày thi, giảng viên nộp về cho Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau:

– Bản in đề, đáp án/thang điểm các câu hỏi vấn đáp (có xác nhận duyệt đề/dáp án của Khoa/Bộ môn).

– Bản in phiếu chấm vấn đáp (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

– Bản in bảng điểm (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

C. Hình thức “Tiểu luận/đề án môn học có thuyết trình” (sau đây gọi tắt là hình thức Tiểu luận thuyết trình):

1. Đề thi:

– Tiểu luận thuyết trình được hiểu là tiểu luận có kèm theo yêu cầu sinh viên phải quay lại phần trình bày, thuyết minh về bài làm; có/hoặc không yêu cầu chuẩn bị thêm bài trình chiếu (powerpoint) để trình bày.

– Khoa/Bộ môn phân công giảng viên ra đề tiểu luận, đáp án/thang điểm chấm tiểu luận, chấm thuyết trình và thiết kế chi tiết các tiêu chí của phiếu chấm tiểu luận thuyết trình (Khoa/Bộ môn chọn sử dụng mẫu 01A hoặc mẫu 01B); phân công giảng viên chấm 1, chấm 2.

○ Mẫu 01A: chấm điểm chi tiết, mỗi bài thi thể hiện bằng 1 phiếu.

○ Mẫu 01B: chấm điểm chi tiết của từng bài thi, ghi vào các cột tiêu chí tương ứng với sinh viên trong danh sách.

– Số lượng đề tiểu luận của mỗi lớp học phần do Giảng viên phụ trách học phần đề xuất, Trưởng khoa/Bộ môn quyết định.

– Tùy thuộc tính chất đặc thù của mỗi môn học, Giảng viên xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá môn học với các nội dung chi tiết, thuật ngữ sử dụng phù hợp; nội dung, hình thức, tiêu chuẩn đánh giá tiểu luận phù hợp nội dung, chuẩn đầu ra của môn học; cụ thể hóa dựa theo thông báo số 576/TB-ĐHNH và được phê duyệt bởi Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa; nộp về Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi.

– Đề tiểu luận, đáp án/thang điểm, mẫu phiếu chấm phải được Khoa/Bộ môn thông qua (Khoa/Bộ môn chủ động phương án phê duyệt: bản in hoặc bản điện tử) trước khi đưa vào sử dụng; thời hạn duyệt đề trước ngày thông báo đề cho sinh viên **tối thiểu 01 ngày làm việc**.

2. Tổ chức thi, thu bài:

– Trước ngày thi (hạn nộp bài) **tối thiểu 07 ngày**: Giảng viên giảng dạy thông báo đề tiểu luận, thể thức trình bày, quy định về định dạng tập tin bài làm (báo cáo dạng văn bản yêu cầu nộp bài bằng định dạng tập tin PDF, tập tin video thuyết trình nộp dạng MP4), cách thức và thời hạn nộp bài trên LMS của lớp. Thời hạn nộp bài căn cứ theo giờ thi/ngày thi trong lịch thi KTHP do Phòng Đào tạo ban hành (**ca 1 và ca 2 nộp bài trước 11g00; ca 3 và ca 4 nộp bài trước 17g00; ca 5 nộp bài trước 21g00 của ngày thi**).

– Giảng viên giảng dạy tạo hoạt động kiểu Nhiệm vụ (Assignment) trên LMS của lớp để sinh viên tải tập tin nộp bài, thiết lập hạn chót nộp bài theo ngày, giờ thi trên lịch thi, thiết lập chế độ **chỉ nộp một lần** và **không cho nộp trễ**.

– Bài thi tiểu luận thuyết trình được thực hiện theo cá nhân từng sinh viên.

– Sau khi kết thúc thời gian nộp bài trong vòng 15 phút, Phòng KT&ĐBCL thực hiện xuất toàn bộ dữ liệu nộp bài tiểu luận trên LMS của lớp để sao lưu, đồng thời **sớm nhất 1 ngày và chậm nhất 3 ngày làm việc** kể từ sau buổi thi, Phòng KT&ĐBCL gửi dữ liệu bài thi cho giảng viên chấm 1 và giảng viên chấm 2.

3. Chấm thi:

– Các giảng viên chấm thi sẽ chấm điểm chi tiết và thống nhất điểm kết luận của bài thi vào mẫu phiếu chấm tiểu luận.

– Giảng viên vào điểm (điểm giữa kỳ, điểm thi KTHP) theo mẫu bảng điểm tổng hợp do Phòng KT&ĐBCL cung cấp (đối với hệ VLVH, VB2, LTĐH, Cao học); vào điểm trên hệ thống UIS (đối với hệ ĐHCQ, CLC, QTSB).

4. Giao nhận điểm thi: **tối đa 15 ngày làm việc** kể từ ngày thi, giảng viên nộp về cho Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau:

– Bản in đề tiểu luận, đáp án/thang điểm chấm tiểu luận (có xác nhận duyệt đề/dáp án của Khoa/Bộ môn).

– Bản in phiếu chấm tiểu luận (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

– Bản in bảng điểm (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

D. Hình thức “Tự luận trực tuyến”:

1. Đề thi:

– Sử dụng nguồn đề từ Ngân hàng câu hỏi thi; hoặc Khoa/Bộ môn phân công giảng viên ra đề thi, đáp án/thang điểm thi tự luận và phân công mỗi phòng thi tự luận trực tuyến tối thiểu 01 giảng viên của khoa tham gia coi thi để trình chiếu đề thi; phân công giảng viên chấm 1, chấm 2.

– Đề thi tự luận trực tuyến được thiết kế là dạng đề thi được phép sử dụng tài liệu, và không giới hạn định dạng, nguồn, thể loại tài liệu.

– Đề thi, đáp án/thang điểm trước khi đưa vào sử dụng phải được Khoa/Bộ môn thông qua (Khoa/Bộ môn chủ động phương án phê duyệt qua bản giấy hoặc bản điện tử) trước ngày thi **tối thiểu 03 ngày làm việc**, và chuyển cho giảng viên coi thi của khoa. Đề tự luận được quy định tối thiểu 01 đề / lớp học phần.

2. Tổ chức thi, thu bài:

– Ca thi trực tuyến sẽ thực hiện trên link/ID trực tuyến. Khoa/Bộ môn phân công giảng viên tham gia coi thi để trình chiếu đề thi của phòng/ca thi tương ứng. Phòng KT&ĐBCL phân công 01 cán bộ coi thi (có khả năng hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên)

tham gia coi thi tại mỗi phòng thi trực tuyến để ghi hình lại toàn bộ buổi thi làm minh chứng.

- Phòng KT&ĐBCL tạo link/ID trực tuyến (Google meeting, Zoom meeting) và danh sách phòng thi theo từng link/ID, gửi các thông tin chi tiết buổi thi và hướng dẫn cho Khoa/Bộ môn/Giảng viên để thông báo trên LMS của lớp trước ngày thi **tối thiểu 10 ngày làm việc**. Trong trường hợp lớp học phần nhiều hơn 20 sinh viên, Phòng KT&ĐBCL sẽ tách danh sách thi thành nhiều phòng thi trực tuyến diễn ra cùng lúc, hoặc các ca thi diễn ra nối tiếp nhau, để đảm bảo công tác giám sát (đề thi khác nhau giữa các ca thi).

- Giảng viên giảng dạy thông báo hình thức thi, nội dung ôn tập (nếu có), link trực tuyến buổi thi, thời gian thi, danh sách chia phòng, chia ca thi (nếu có) và các quy định sinh viên phải chuẩn bị và tuân thủ (theo mục II) để dự thi trên LMS của lớp.

- Giảng viên giảng dạy tạo hoạt động kiểu Nhiệm vụ (Assignment) trên LMS của lớp để sinh viên tải tập tin nộp bài, thiết lập hạn chót nộp bài theo ngày, giờ thi trên lịch thi, thiết lập chế độ **chỉ nộp một lần** và **không cho nộp trễ**.

- Diễn biến của buổi thi được ghi âm, ghi hình đầy đủ gồm: tập tin ghi hình qua phần mềm trực tuyến của CBCT, tập tin ghi hình bởi thiết bị ghi hình của sinh viên (điện thoại thông minh) để minh chứng không có người khác trong khu vực thi của sinh viên được gửi nộp lên LMS của lớp sau khi kết thúc buổi thi; và lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL.

- Sau khi kết thúc thời gian nộp bài trong vòng 15 phút, Phòng KT&ĐBCL thực hiện xuất toàn bộ dữ liệu nộp bài tiểu luận trên LMS của lớp để sao lưu, đồng thời **sớm nhất 1 ngày và chậm nhất 3 ngày làm việc** kể từ sau buổi thi, Phòng KT&ĐBCL gửi dữ liệu bài thi cho giảng viên chấm 1 và giảng viên chấm 2.

3. Chấm thi:

- Các giảng viên chấm điểm chi tiết và thống nhất điểm kết luận của bài thi theo mẫu phiếu chấm thi tự luận trực tuyến (mẫu 03).

- Giảng viên vào điểm (điểm giữa kỳ, điểm thi KTHP) theo mẫu bảng điểm tổng hợp do Phòng KT&ĐBCL cung cấp (đối với hệ VLVH, VB2, LTĐH, Cao học); vào điểm trên hệ thống UIS (đối với hệ ĐHCQ, CLC, QTSB)

4. Giao nhận điểm thi: **tối đa 10 ngày làm việc** kể từ ngày thi, giảng viên nộp về cho Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau:

- Bản in đề tự luận, đáp án/thang điểm (có xác nhận của Khoa/Bộ môn) (chỉ yêu cầu khi Khoa/Bộ môn ra đề).

- Bản in phiếu chấm thi tự luận trực tuyến (1 phòng thi/phiếu chấm).

- Bản in bảng điểm (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

E. Hình thức “Trắc nghiệm trực tuyến”:

1. Đề thi:

– Sử dụng nguồn đề từ Ngân hàng câu hỏi thi, hoặc Khoa/Bộ môn phân công giảng viên ra đề thi, đáp án/thang điểm thi trắc nghiệm; phân công giảng viên chấm 1, chấm 2.

– Đề thi trắc nghiệm trực tuyến được thiết kế là dạng đề thi được phép sử dụng tài liệu, và không giới hạn định dạng, nguồn, thể loại tài liệu.

– Đề thi, đáp án/thang điểm trước khi đưa vào sử dụng phải được Khoa/Bộ môn thông qua (Khoa/Bộ môn chủ động phương án phê duyệt qua bản giấy hoặc bản điện tử) và bàn giao tập tin đề thi cho Phòng KT&ĐBCL để đưa lên LMS trước ngày thi **tối thiểu 03 ngày làm việc**.

– Số lượng câu hỏi trắc nghiệm nạp vào LMS được quy định tối thiểu 100 câu / lớp học phần (hệ thống LMS sẽ tổ hợp ngẫu nhiên khi sinh viên dự thi).

2. Tổ chức thi, thu bài:

– Ca thi trực tuyến sẽ thực hiện trên link/ID trực tuyến. Khoa/Bộ môn phân công mỗi phòng thi trắc nghiệm trực tuyến tối thiểu 01 giảng viên của khoa tham gia coi thi. Phòng KT&ĐBCL phân công 01 cán bộ coi thi (có khả năng hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên) tham gia coi thi tại mỗi phòng thi trực tuyến để ghi hình lại toàn bộ buổi thi làm minh chứng.

– Phòng KT&ĐBCL tạo link/ID trực tuyến (Google meeting, Zoom meeting) và danh sách phòng thi theo từng link/ID, gửi các thông tin chi tiết buổi thi và hướng dẫn cho Khoa/Bộ môn/Giảng viên để thông báo trên LMS của lớp trước ngày thi **tối thiểu 10 ngày làm việc**. Trong trường hợp lớp học phần nhiều hơn 20 sinh viên, Phòng KT&ĐBCL sẽ tách danh sách thi thành nhiều phòng thi trực tuyến diễn ra cùng lúc, hoặc các ca thi diễn ra nối tiếp nhau, để đảm bảo công tác giám sát và hạn chế trao đổi bài thi (Khoa/Bộ môn ra đề thi khác nhau giữa các ca thi).

– Giảng viên giảng dạy thông báo hình thức thi, nội dung ôn tập (nếu có), link trực tuyến của buổi thi, thời gian thi, danh sách chia phòng, chia ca thi (nếu có) và các quy định sinh viên phải chuẩn bị và tuân thủ (theo mục II) để dự thi trên LMS của lớp.

– Phòng KT&ĐBCL tạo, nhập dữ liệu câu hỏi thi và thiết lập cấu hình bài thi trắc nghiệm trên LMS, phối hợp với phòng Quản lý CNTT để tạo và đưa danh sách sinh viên dự thi vào từng phòng thi trên LMS.

– Diễn biến của buổi thi được ghi âm, ghi hình đầy đủ gồm: tập tin ghi hình qua phần mềm trực tuyến của CBCT, tập tin ghi hình bởi thiết bị ghi hình của sinh viên (điện thoại thông minh) để minh chứng không có người khác trong khu vực thi của sinh viên được gửi nộp lên LMS của lớp sau khi kết thúc buổi thi; và lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL.

– Sau khi kết thúc thời gian nộp bài trong vòng 15 phút, Phòng KT&ĐBCL thực hiện xuất toàn bộ kết quả thi trên LMS của lớp để sao lưu, đồng thời **sớm nhất 1 ngày và chậm nhất 3 ngày làm việc** kể từ sau buổi thi, Phòng KT&ĐBCL gửi dữ liệu điểm cho giảng viên chấm 1 và giảng viên chấm 2.

3. Chấm thi:

– Giảng viên vào điểm (điểm giữa kỳ, điểm thi KTHP) theo mẫu bảng điểm tổng hợp do Phòng KT&ĐBCL cung cấp (đối với hệ VLVH, VB2, LTĐH, Cao học); vào điểm trên hệ thống UIS (đối với hệ ĐHCQ, CLC, QTSB)

4. Giao nhận điểm thi: **tối đa 10 ngày làm việc** kể từ ngày thi, giảng viên nộp về cho Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau:

– Bản in đề tự luận, đáp án/thang điểm (có xác nhận của Khoa/Bộ môn) (chỉ yêu cầu khi Khoa/Bộ môn ra đề).

– Bản in bảng điểm (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

F. Các hình thức khác (nếu có):

Do Khoa/Bộ môn đề nghị phương thức tổ chức đảm bảo công bằng, trung thực, khách quan và tránh gian lận (thông qua phòng KT&ĐBCL). Các hình thức thi trực tuyến khác chỉ thực hiện khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI

1. Công tác chuẩn bị:

– Mỗi phòng thi trực tuyến cần bố trí tối thiểu 02 CBCT (trong đó 01 CBCT có thể thao tác, hỗ trợ kỹ thuật các phần mềm tổ chức thi), nếu phòng thi vẫn đáp phải có 02 giảng viên chấm thi.

– CBCT sẽ được cung cấp link phòng thi trực tuyến, đề thi tự luận (để trình chiếu), các biểu mẫu cần thiết, tập tin hướng dẫn sinh viên dự thi.

– Kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên (như hình 1 trong phần III).

– Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên (như hình 2, hoặc hình 3 trong phần III).

– Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin sinh viên với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận (điểm danh) sinh viên có mặt trong phòng thi.

– Phổ biến số điện thoại của CBCT để sinh viên liên hệ khi có sự cố, phổ biến quy chế và yêu cầu sinh viên chấp hành đúng các quy định thi.

– Phổ biến link dự phòng thu bài thi tự luận (sử dụng thu bài khi sinh viên gặp sự cố truy cập LMS lúc nộp bài).

- Bất tính năng Record của ứng dụng trực tuyến (ghi hình phòng thi).

2. Giám sát trong quá trình diễn ra buổi thi:

- CBCT, Thanh tra (nếu có) giám sát và ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần chi tiết thông tin tên sinh viên và thời gian xảy ra bất thường để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn.
- CBCT cần giám sát bao quát, và quan sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên (như đi lại quanh phòng thi khi coi thi trực tiếp).
- CBCT quan sát màn hình camera điện thoại và để ý:
 - Màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang các ứng dụng không được sử dụng cần cảnh báo, nhắc nhở sinh viên và ghi chú lại để báo cáo P.KT&ĐBCL qua email sau buổi thi.
 - Nếu sinh viên có dấu hiện gian lận thì cần cảnh báo, nhắc nhở sinh viên và ghi chú lại để báo cáo P.KT&ĐBCL qua email sau buổi thi.
- CBCT quan sát màn hình webcam máy tính và để ý:
 - Đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách dự thi (tên, ảnh trên thẻ SV/CMND/CCCD).
 - Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi.
 - Giám sát việc ghi hình của sinh viên để minh chứng không có người khác trong khu vực thi của sinh viên.
- Khi giám sát, đảm bảo sinh viên không sử dụng ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay, không đưa nhận tài liệu giấy, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian thi.
- Nếu có gì khác thường, có người khác xuất hiện ... thì CBCT ghi chú lại để báo cáo P.KT&ĐBCL qua email sau buổi thi.
- Nếu nghi ngờ có bất thường, CBCT yêu cầu sinh viên bật micro để kiểm tra.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN DỰ THI

A. Hình thức “Tiểu luận/đồ án môn học không thuyết trình”:

1. Sinh viên theo dõi tài khoản LMS để nhận thông báo của Giảng viên về hình thức thi, đề bài tiểu luận, thể thức trình bày, quy định về định dạng tập tin bài làm, cách thức và thời hạn nộp bài trên LMS.

2. Sinh viên thực hiện tiểu luận, lưu tập tin theo định dạng PDF và tải lên LMS để nộp bài vào ngày, giờ thi theo lịch thi của lớp, sinh viên chỉ được nộp một lần và không được phép nộp trễ (**ca 1 và ca 2 nộp bài trước 11g00; ca 3 và ca 4 nộp bài trước 17g00; ca 5 nộp bài trước 21g00 của ngày thi**).

3. Sinh viên cần chụp lại màn hình nộp bài thành công (có thể hiện thời gian nộp bài) để lưu trữ minh chứng, phục vụ cho xử lý các tình huống sự cố kỹ thuật (nếu có).

B. Hình thức “Vấn đáp trực tuyến”:

1. Sinh viên theo dõi tài khoản LMS để nhận thông báo của Giảng viên về hình thức thi, nội dung ôn tập (nếu có), link/ID trực tuyến của buổi thi, thời gian thi, danh sách chia phòng, chia ca thi (nếu có) để dự thi trực tuyến.

2. Chuẩn bị để tham gia thi:

- Trang phục lịch sự, chọn địa điểm yên tĩnh, kết nối mạng ổn định, sinh viên đảm bảo ở một mình trong quá trình làm bài thi, không có người khác xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera/webcam được rõ nét.

- Sinh viên chuẩn bị 2 thiết bị: máy tính cá nhân và điện thoại thông minh, có camera/webcam, có micro, có kết nối mạng (qua dây mạng, wifi hoặc 3G/4G) và phải đảm bảo đường truyền mạng ổn định trong suốt quá trình thi.

- Thiết bị thứ nhất (điện thoại thông minh) ghi hình toàn cảnh không gian thi để minh chứng cho việc sinh viên là người duy nhất khi tiến hành buổi thi (ghi hình từ lúc bắt đầu thi đến khi hoàn thành phần thi của mình).

- Thiết bị thứ hai (máy tính cá nhân) sử dụng để tương tác với giảng viên vấn đáp, CBCT.

- Để sẵn thẻ sinh viên/CMND/CCCD bên cạnh khi thi.

- Điều chỉnh tên tài khoản email sử dụng truy cập để hiển thị tên tài khoản trong phòng thi trực tuyến là “Họ và tên – MSSV”.

3. Cách thức tham gia thi:

- Sinh viên cần đăng nhập vào link thi trực tuyến trước thời gian thi 15 phút và đã điều chỉnh tên tài khoản hiển thị trong phòng thi trực tuyến là “Họ và tên – MSSV”.

- Thực hiện theo hướng dẫn của giảng viên, cán bộ coi thi. Bài thi được thực hiện lần lượt với từng sinh viên, giảng viên vấn đáp và cán bộ coi thi sẽ điều phối sinh viên lần lượt kết nối vào phòng thi vấn đáp.

- Bắt buộc sinh viên mở camera/webcam trong suốt thời gian vấn đáp.

- Sinh viên nộp tập tin ghi hình bởi thiết bị của sinh viên cho CBCT bằng cách gửi lên LMS của lớp sau khi kết thúc buổi thi.

C. Hình thức “Tiểu luận/đồ án môn học có thuyết trình”:

1. Sinh viên theo dõi tài khoản LMS để nhận thông báo của Giảng viên về đề bài tiểu luận, thể thức trình bày, quy định về định dạng tập tin bài làm, cách thức và thời hạn nộp bài trên LMS.

2. Sinh viên thực hiện tiểu luận và thuyết trình theo yêu cầu (báo cáo dạng văn bản yêu cầu nộp bài bằng định dạng tập tin PDF, tập tin thuyết trình nộp dạng MP4), tải lên

LMS để nộp bài vào ngày, giờ thi theo lịch thi của lớp, sinh viên chỉ được nộp một lần và không được phép nộp trễ (**ca 1 và ca 2 nộp bài trước 11g00; ca 3 và ca 4 nộp bài trước 17g00; ca 5 nộp bài trước 21g00 của ngày thi**).

3. Phần thuyết trình sinh viên sẽ tự thực hiện thông qua phần mềm trực tuyến (Zoom meeting, Google meeting); chọn chế độ chia sẻ (share) màn hình trình chiếu bài thuyết trình; chọn chế độ ghi hình (record) để tự ghi âm, ghi hình quá trình thuyết trình; khi hoàn thành, sinh viên kết thúc ghi hình và lưu thành tập tin MP4.

4. Sinh viên cần chụp lại màn hình nộp bài thành công (có thể hiện thời gian nộp bài) để lưu trữ minh chứng, phục vụ cho xử lý các tình huống sự cố kỹ thuật (nếu có).

D. Hình thức “Tự luận trực tuyến”:

1. Sinh viên theo dõi tài khoản LMS để nhận thông báo để nhận thông báo của Giảng viên hình thức thi, nội dung ôn tập (nếu có), link/ID trực tuyến của buổi thi, thời gian thi, danh sách chia phòng, chia ca thi (nếu có) để tham gia buổi thi trực tuyến.

2. Chuẩn bị để tham gia thi:

- Trang phục lịch sự, chọn địa điểm yên tĩnh, kết nối mạng ổn định để kết nối dự thi, sinh viên đảm bảo ở một mình trong quá trình làm bài thi, không có người khác xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera/webcam được rõ nét.

- Sinh viên chuẩn bị 2 thiết bị: máy tính cá nhân và điện thoại thông minh, có camera/webcam, có micro, có kết nối mạng (qua dây mạng, wifi hoặc 3G/4G) và phải đảm bảo đường truyền mạng ổn định trong suốt quá trình thi.

- Thiết bị thứ nhất (điện thoại thông minh) ghi hình toàn cảnh không gian thi để minh chứng cho việc sinh viên là người duy nhất khi tiến hành buổi thi (ghi hình từ lúc bắt đầu thi đến khi hoàn thành phần thi của mình).

- Thiết bị thứ hai (máy tính cá nhân) sử dụng để nhận đề, tương tác với giảng viên, CBCT và nộp bài thi.

- Bút, giấy nháp và giấy thi. Giấy thi bắt buộc phải sử dụng thống nhất mẫu giấy làm bài theo quy định (tải mẫu giấy làm bài trong link: <https://bit.ly/3fD3kPL1>), điền đầy đủ thông tin: Họ và tên và MSSV (trên tất cả các trang bài làm), lớp học phần, môn thi, mã đề (nếu có), ngày thi, giờ thi, chữ ký của sinh viên, tổng số trang bài làm, và đánh số trang nếu làm nhiều trang.

- Trong trường hợp bài thi yêu cầu viết tay, sinh viên in mẫu như trên để làm bài; hoặc sử dụng giấy trắng khổ A4, ghi (kẻ) lại đầy đủ các thông tin theo đúng bố cục biểu mẫu quy định để sử dụng.

- Để sẵn thẻ sinh viên/CMND/CCCD bên cạnh khi thi.

- Điều chỉnh tên tài khoản email sử dụng truy cập để hiển thị tên tài khoản trong phòng thi trực tuyến là “Họ và tên – MSSV”.

3. Cách thức tham gia thi:

- Sinh viên cần đăng nhập vào link thi trực tuyến trước thời gian thi 15 phút và đã điều chỉnh tên tài khoản hiển thị trong phòng thi trực tuyến là “Họ và tên – MSSV”.
- Làm theo hướng dẫn của cán bộ coi thi: nhận đề, làm bài vào tập tin mẫu giấy thi lưu dưới dạng PDF; hoặc viết tay tùy yêu cầu của môn học.
- Nếu bài thi yêu cầu viết tay: cần chuẩn bị thiết bị chụp ảnh (máy ảnh, hoặc điện thoại có chức năng chụp ảnh) để chụp lại bài làm.
- Sinh viên tải bài thi lên LMS để nộp khi hết giờ làm bài. Nếu thời điểm nộp bài xảy ra sự cố không truy cập được LMS, sinh viên có thể nộp bài qua link dự phòng do CBCT thông báo vào đầu buổi thi.
- Sinh viên nộp tập tin ghi hình bởi thiết bị của sinh viên cho CBCT bằng cách gửi lên LMS của lớp sau khi kết thúc buổi thi.
- Sinh viên cần chụp lại màn hình nộp bài thành công (có thể hiện thời gian nộp bài) để lưu trữ minh chứng, phục vụ cho xử lý các tình huống sự cố kỹ thuật (nếu có).
- Sinh viên phải giữ lại bài làm để làm cơ sở đối chiếu nếu phát sinh tình huống khiếu nại, hay phúc khảo cần minh chứng.

E. Hình thức “Trắc nghiệm trực tuyến”:

1. Sinh viên theo dõi tài khoản LMS để nhận thông báo để nhận thông báo của Giảng viên hình thức thi, nội dung ôn tập (nếu có), link/ID trực tuyến của buổi thi, thời gian thi, danh sách chia phòng, chia ca thi (nếu có) để dự thi trực tuyến.

2. Chuẩn bị để tham gia thi:

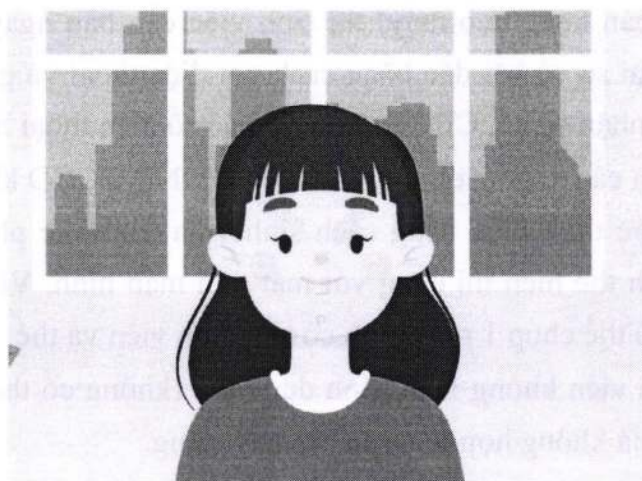
- Trang phục lịch sự, chọn địa điểm yên tĩnh, kết nối mạng ổn định, sinh viên đảm bảo ở một mình trong quá trình làm bài thi, không có người khác xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera/webcam được rõ nét.
- Sinh viên chuẩn bị 2 thiết bị: máy tính cá nhân và điện thoại thông minh, có camera/webcam, có micro, có kết nối mạng (qua dây mạng, wifi hoặc 3G/4G) và phải đảm bảo đường truyền mạng ổn định trong suốt quá trình thi.
 - Thiết bị thứ nhất (điện thoại thông minh) ghi hình toàn cảnh không gian thi để minh chứng cho việc sinh viên là người duy nhất khi tiến hành buổi thi (ghi hình từ lúc bắt đầu thi đến khi hoàn thành phần thi của mình).
 - Thiết bị thứ hai (máy tính cá nhân) sử dụng để tương tác với giảng viên, CBCT và làm bài thi.
- Để sẵn thẻ sinh viên/CMND/CCCD bên cạnh khi thi.
- Điều chỉnh tên tài khoản email sử dụng truy cập để hiển thị tên tài khoản trong phòng thi trực tuyến là “Họ và tên – MSSV”.

3. Cách thức tham gia thi:

- Sinh viên cần đăng nhập vào link thi trực tuyến trước thời gian thi 15 phút và đã điều chỉnh tên tài khoản hiển thị trong phòng thi trực tuyến là “Họ và tên – MSSV”.
- Truy cập LMS, làm bài, nộp bài trên LMS theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.
- Sinh viên nộp tập tin ghi hình bởi thiết bị của sinh viên cho CBCT bằng cách gửi lên LMS của lớp sau khi kết thúc buổi thi.
- Sinh viên cần chụp lại màn hình nộp bài thành công (có thể hiện thời gian nộp bài và điểm thi) để lưu trữ minh chứng, phục vụ cho xử lý các tình huống sự cố kỹ thuật (nếu có).

F. Lưu ý khi dự thi các hình thức Vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận/đồ án môn học có thuyết trình, Tự luận trực tuyến, Trắc nghiệm trực tuyến:

- Không được đăng xuất khỏi link phòng thi trực tuyến và cần bật camera/webcam trong suốt thời gian thi. Điều chỉnh webcam máy tính để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên như hình 1; Camera của điện thoại thông minh đặt chéo để quay rõ sinh viên (tay để trên bàn) và màn hình máy tính khi làm bài như hình 2 hoặc hình 3.



Hình 1. Hình ảnh webcam trên máy tính



Hình 2. Hình ảnh từ camera điện thoại



Hình 3. Hình ảnh từ camera điện thoại.

– Bật loa máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại thông minh, tắt micro trên ứng dụng Google meeting, Zoom meeting trên máy tính khi không trao đổi với CBCT để không gây nhiễu âm thanh.

– Sinh viên cần đảm bảo có đủ pin cho máy tính/điện thoại thông minh và dung lượng đường truyền mạng trong suốt thời gian thi. Nếu có trục trặc (như mất điện nếu dùng máy tính để bàn hoặc treo máy) thì sinh viên cần báo ngay cho CBCT trong thời gian 5 phút kể từ khi sự cố bắt đầu bằng cách gọi điện thoại và gửi hình chụp hiện trạng để mình chứng ghi nhận sự cố. CBCT sẽ thông báo số điện thoại liên hệ vào đầu buổi thi.

– Sinh viên cần xuất trình thẻ sinh viên/CMND/CCCD khi được CBCT yêu cầu. Việc xuất trình được thực hiện bằng cách sinh viên trình thẻ phía trước mặt mình qua camera, sao cho ảnh thẻ hiển thị cùng với mặt trên màn hình. Việc trình thẻ được coi là hợp lệ khi CBCT có thể chụp 1 màn hình có mặt sinh viên và thẻ.

– Nếu sinh viên không xuất trình được thẻ (không có thẻ hoặc xuất trình không hợp lệ) sẽ được coi là không hợp lệ và sẽ bị xử lý riêng.

– Trong trường hợp có đủ minh chứng về sự cố kỹ thuật khách quan, SV không thể dự thi học phần nào thì SV sẽ sử dụng các minh chứng này để làm thủ tục vắng thi có phép của học phần đó, và được bố trí thi lại vào các kỳ tiếp theo theo quy chế đào tạo.

– **Lưu ý:** Sinh viên có quyền xin hoãn thi nếu không đáp ứng đủ các điều kiện dự thi. Cách thức đăng ký hoãn thi sinh viên theo dõi và thực hiện theo thông báo của Phòng KT&ĐBCL vào từng đợt thi.

IV. VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

STT	Vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị thí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu, hoặc các trường hợp bất khả kháng khác có minh chứng, hoặc có thông báo và được sự cho phép của CBCT)	Đình chỉ thi (ghi nhận điểm F cho học phần vi phạm)
2	Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT, Giảng viên, Thanh tra kỳ thi)	Đình chỉ thi (ghi nhận điểm F cho học phần vi phạm)
3	CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi. CBCT phát hiện ra có người khác đến gần sinh viên.	CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý ở các mức độ khiển trách / cảnh cáo / đình chỉ thi theo quy chế tổ chức thi KTHP hiện hành.

– **Lưu ý:** Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng KT&ĐBCL, CBCT xem lại hình ảnh quay (ghi hình) buổi thi.

V. CHẤM PHÚC KHẢO, CHẤM THẨM ĐỊNH

1. Chấm phúc khảo:

Để phúc khảo điểm thi kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn yêu cầu cho PKT&ĐBCL theo đúng thời gian thông báo, công tác tổ chức phúc khảo bài thi kết thúc học phần thực hiện theo quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần hiện hành.

Riêng đối với các học phần được tổ chức thi theo hình thức vấn đáp trực tuyến, việc khiếu nại về điểm số được thực hiện trực tiếp với tập thể Giảng viên chấm thi ngay sau khi công bố kết quả thi vào cuối buổi thi đó.

2. Chấm thẩm định:

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số học phần nếu:

- Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc Thanh tra lập.
- Dữ liệu bài làm của sinh viên được lưu trữ trên hệ thống cho thấy có các dấu hiệu bất thường.
- Các trường hợp cần thiết khác do Hiệu trưởng quyết định.



Hội đồng chấm thẩm định của Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Khoa/Bộ môn, Phòng liên quan (để th/h);
- Đăng website;
- Lưu: VP, P.KT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hạ Thị Thiều Dao