

Số: 104/QĐ-TTU.20

Long An, ngày 23 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính
của Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 2154/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 0602/QĐ-TTU.17 ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 2702/QĐ-TTU.17 ngày 27 tháng 02 năm 2017 của Hiệu Trưởng trường Đại học Tân Tạo về Quy chế đào tạo Đại học ở Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-TTU.18 ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Hiệu Trưởng trường Đại học Tân Tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong "Quy chế đào tạo đại học ở Trường Đại học Tân Tạo số 2702/QĐ-TTU.17 ngày 27/02/2017";

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính của Trường Đại học Tân Tạo.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) phụ trách các đơn vị của Trường và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu VT, TC-HC.



QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-ĐHTĐ ngày 23/12/2020 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Tân Tạo)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến đối với các trình độ đào tạo của Trường Đại học Tân Tạo.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các cán bộ, giảng viên, sinh viên có tham gia vào việc tổ chức và thi trắc nghiệm trên máy tính và các đơn vị liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đảm bảo tính thống nhất, nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo của Trường.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI

Điều 3. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang

I. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy.
3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi, môn thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ sinh viên nào trong thời gian thi.

II. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi:
 - a) Kiểm tra phòng thi trắc nghiệm; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí theo quy định.

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên sinh viên vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi.

c) Không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn sinh viên các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi.

d) Chỉ được trả lời sinh viên công khai trong phạm vi quy định. Không được cho sinh viên ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với sinh viên vi phạm nội quy thi.

e) Báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

g) Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho sinh viên.

h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của sinh viên theo từng ca thi.

i) Cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi trắc nghiệm.

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính:

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia.

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi.

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí; không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm.

đ) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu.

e) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

3. Trách nhiệm của giám thị hành lang:

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi.

b) Phối hợp giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn sinh viên trước, trong, sau quá trình thi.

c) Theo dõi sinh viên khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

Nếu giám thị nào vi phạm quy chế, nội quy thi ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ thi còn bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Sinh viên dự thi

I. Quy định đối với sinh viên dự thi

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà sinh viên dự thi có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

5. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

6. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được nhìn bài thi của sinh viên khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

7. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

8. sinh viên dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài và ký xác nhận vào bảng kết quả thi. Trường hợp sinh viên dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp giám thị phát hiện sinh viên dự thi ký thay sinh viên dự thi khác thì các sinh viên này đều phải nhận điểm không (0). Việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

9. Nếu sinh viên có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị coi thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

10. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét, giải quyết;

II. Quyền của sinh viên

1. Trường hợp sinh viên gặp sự cố về trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

III. Giải quyết các kiến nghị về bài thi

1. Không phúc khảo kết quả đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Trường hợp sinh viên phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của sinh viên nhận được sau thời gian nêu trên

IV. Xử lý vi phạm đối với sinh viên dự thi

1. Khiển trách:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với sinh viên khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

2. Cảnh cáo:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với sinh viên vi phạm lỗi sau:

- a) Trao đổi giấy nháp với sinh viên khác;
- b) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi.

3. Đình chỉ thi:

Trường ban coi thi quyết định đình chỉ thi đối với sinh viên vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc sinh viên cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

4. Hủy kết quả thi:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hủy bỏ kết quả thi đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

5. Trừ điểm bài thi:

a) Sinh viên bị khiển trách trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của môn thi đó;

b) Sinh viên bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của môn thi đó.

c) Khi lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Sinh viên vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và sinh viên vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

Trường hợp sinh viên vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai sinh viên bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai sinh viên hoặc cả hai sinh viên được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, quyết định.

7. Sinh viên cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

8. Sinh viên dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức./.

CHƯƠNG III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

Điều 4. Quy trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, lịch thi kết thúc học phần	Phòng QLĐT Các Khoa/Bộ môn Phòng ĐT	Kế hoạch, lịch thi được phê duyệt
2	Xây dựng đề thi Tải đề thi lên hệ thống moodle	Giảng viên Các Khoa/Bộ môn Phòng ĐT	Danh sách phân công CBCT
3	Phân công cán bộ coi thi (CBCT)	Phòng ĐT Các Khoa/Bộ môn	Danh sách CBCT
4	Tổ chức thi, coi thi	Phòng ĐT CBCT	Biên bản, hồ sơ coi thi
5	Xác nhận bảng điểm thi	Sinh viên CBCT Các Khoa/Bộ môn Phòng ĐT	Bảng điểm
6	Công bố điểm thi Đề nghị phúc khảo	Các Khoa/Bộ môn Sinh viên Phòng ĐT	Đơn đề nghị phúc khảo
7	Tổ chức phúc khảo Thông báo kết quả phúc khảo	Phòng ĐT Các Khoa/Bộ môn Sinh viên	Hồ sơ, kết quả phúc khảo
8	Lưu trữ hồ sơ	Phòng ĐT	Hồ sơ tổ chức thi TN trên máy vi tính

3.2. Mô tả:

- Phòng ĐT phối hợp các Khoa/Bộ môn xây dựng lịch thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên trên hệ thống trước thời gian thi tối thiểu 14 ngày (riêng đối với lịch thi lần 2 được công bố trước thời gian thi tối thiểu 07 ngày), lịch thi được đăng tải trên website của trường, website của các đơn vị có liên quan.

- Trưởng khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn học phần trực thuộc Khoa/Bộ môn mình biên soạn đề thi, đáp án và thang điểm (nếu có). Các học phần tổ chức biên soạn đề thi dưới sự giám sát về mặt chuyên môn của Trưởng khoa/Bộ môn.

- Sau khi nhận đề thi và đáp án từ Khoa/Bộ môn, Phòng ĐT thực hiện tải nội dung đề thi lên hệ thống moodle thông qua máy chủ.

- Phòng ĐT phối hợp các Khoa/Bộ môn phân công CBCT mỗi buổi thi căn cứ theo lịch thi đã được phê duyệt.

- Phòng ĐT và CBCT tổ chức thi và coi thi theo lịch thi.

- Sau khi sinh viên cuối cùng nộp bài và kết thúc bài thi, CBCT 1 sẽ in bảng điểm có sự giám sát của CBCT2. CBCT 2 công bố điểm cho sinh viên biết và yêu cầu sinh viên ký tên vào bảng điểm.

- Điểm thi sẽ được chuyển cho các Khoa/Bộ môn có học phần thi trong vòng 2 ngày làm việc sau khi thi xong học phần đó. Bảng điểm phải có chữ ký của sinh viên dự thi, của cán bộ coi thi, của giảng viên giảng dạy và có xác nhận của lãnh đạo P.ĐT, của Trưởng khoa (hoặc Trưởng bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu).

- Sau khi công bố điểm thi, Khoa chỉ nhận đơn đề nghị phúc khảo có xác nhận của giảng viên giảng dạy học phần đó trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng học phần thi dưới sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo P.ĐT. Tham gia phúc khảo gồm sinh viên yêu cầu phúc khảo, giảng viên giảng dạy học phần đó và một (01) cán bộ của Phòng ĐT. Kết quả phúc khảo phải báo cáo lãnh đạo P.ĐT bằng văn bản.

- Hồ sơ tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được lưu trữ tại Phòng ĐT.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

1. P. Đào tạo, Ban Thanh tra - Pháp chế (Ban TT-PC), các Khoa/Bộ môn trực thuộc và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo nội dung của quy định này.

2. Ngoài ra, Ban IT thường trực hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong quá trình chuẩn bị thi và suốt thời gian diễn ra các buổi thi.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng đối với các học phần tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. Quy định này sẽ được được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Tân Tạo, đồng thời rà soát định kỳ và điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với Quy định của Bộ GDĐT và tình hình thực tế.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời (thông qua P. Đào tạo) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÂN TẠO
Thạch Ngọc Nguyễn