

Số: 119/QĐ-TTU.20

Long An, ngày 29 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Tân Tạo

Căn cứ Nghị định 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo được ban hành ngày 24/3/2006 của Hội đồng quản trị 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 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 Trường phòng Đào tạo,

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” của Trường Đại học Tân Tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này được áp dụng đối với các học phần đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến cần phải tổ chức thi trong thời gian không thể tổ chức thi tập trung theo các quy định của Nhà nước.

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.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆM TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÂN TẠO
Nguyễn M
Trần Ngọc Nguyễn

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-TTU.20 ngày 29/12/2020 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 có tham gia vào việc tổ chức thi và sinh viên có tham gia học các học phần phải thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến 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.

Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành của Trường Đại học Tân Tạo.

Ngoài ra, trường hợp sinh viên (SV) được hoãn thi và tham gia thi kỳ thi phụ đối với hình thức thi trực tuyến được áp dụng thêm các trường hợp:

- Phòng thi online bị mất kết nối mạng với SV vì các lý do phần mềm thi bị sự cố hoặc mất điện ở phía Nhà trường.

- Trường hợp SV không thể chuẩn bị được các điều kiện tối thiểu để dự thi theo quy định (thiết bị, mạng internet,...), trường hợp thiết bị sử dụng tham gia thi của SV bị mất kết nối mạng với phòng thi trước khi bắt đầu thi hoặc quá 05 phút trong khi đang thi do sự cố mất điện ở phía SV, SV phải gọi điện thoại ngay thời điểm đó cho cán bộ giám sát thi để thông báo sự cố. Ban coi thi sẽ tổng hợp các trường hợp bị sự cố sau mỗi buổi thi và gửi về các đơn vị Phòng Đào tạo (P. Đào tạo) để lập danh sách cùng với các trường hợp khác (nếu có), xin ý kiến chỉ đạo của BGH cho tổ chức kỳ thi phụ.

CHƯƠNG II. ĐỀ THI VÀ HÌNH THỨC THI

Điều 4. Hình thức thi

1. Thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện và giám sát trên Hệ thống phần mềm thi trực tuyến (Hệ thống PMTTT) của Trường, được tiến hành theo một hoặc kết hợp trong các hình thức sau:

- Thi viết trên giấy: tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm.
- Thi trên máy vi tính: trắc nghiệm trên phần mềm thi trắc nghiệm hoặc bài tập thực hành trên các phần mềm.
- Thi vấn đáp.
- Làm tiểu luận, đồ án theo cá nhân.
- Làm bài tập lớn/đồ án và báo cáo theo nhóm.

2. Hình thức thi phải được công khai cho sinh viên khi bắt đầu học phần hoặc chậm nhất là trước khi thi 4 tuần nếu không thể tổ chức thi trực tiếp do các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Căn cứ chương trình đào tạo, học phần phụ trách, Khoa/Bộ môn xác định và đăng ký hình thức thi trực tuyến kết thúc học phần trình Ban Giám hiệu phê duyệt qua P. Đào tạo theo một trong các hình thức trên.

Việc lựa chọn hình thức thi, nội dung thi, đánh giá được thực hiện trên cơ sở đảm bảo các yêu cầu, nội dung, chuẩn đầu ra, ... được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần. Ngoài ra, việc xem xét đặc thù lớp học về số lượng SV, thiết bị sử dụng tham gia học tập của đa số SV, ... cũng là cơ sở để các Khoa/Bộ môn lựa chọn hình thức thi sao cho phù hợp, đáp ứng quy định của mỗi ca thi được hướng dẫn trong Quy định này để đảm bảo chất lượng kết quả đánh giá học phần cho SV.

Điều 5. Đề thi/Ngân hàng đề thi

Đề thi có thể được biên soạn mới cho từng học phần trong học kỳ hoặc được tổ hợp từ ngân hàng đề thi đã được xây dựng, do các Khoa/Bộ môn tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm.

1. Số lượng đề thi (kèm đáp án)/1 học phần

- Đề thi tự luận toàn phần hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm: Tối thiểu 03 đề.
- Đề thi trắc nghiệm toàn phần: Tối thiểu 06 đề.
- Đối với hình thức thi vấn đáp: Tối thiểu 10 chủ đề.
- Đối với hình thức làm tiểu luận hoặc đồ án cá nhân: Tối thiểu 10 chủ đề.
- Đối với hình thức bài tập lớn và đồ án báo cáo theo nhóm: Giảng viên giao đề tài đảm bảo không trùng nhau hoàn toàn, mỗi nhóm tối đa không quá 03 thành viên.

Khuyến khích việc GV ra nhiều đề thi (với cấu trúc giống nhau) cho 1 ca thi để tăng tính khách quan hơn cho hoạt động thi trực tuyến. Nếu phát sinh các sự cố kỹ thuật bất khả kháng khi tổ chức thi, sau khi đã mở đề thi cho SV, cần cho SV tham gia lại nhiều hơn 01 lần thi phụ thì GV có trách nhiệm bổ sung thêm đề thi theo yêu cầu cụ thể của P. Đào tạo.

2. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần

Thực hiện theo quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

3. Hình thức đề thi và đáp án

- Đề thi và đáp án được đánh máy theo mẫu do Nhà trường quy định và đáp ứng các chuẩn mực, yêu cầu được quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

- Mỗi đề thi và đáp án được lưu riêng từng file dưới dạng file .pdf không có chế độ chỉnh sửa và có đặt mật khẩu để mở do Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Khoa được Trưởng Khoa giao nhiệm vụ (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Khoa) phụ trách học phần quản lý mật khẩu.

- File .pdf đề thi/đáp án đặt tên theo cấu trúc: tên học phần_mã đề/mã đáp án_học kỳ_năm học_tên GV

Ví dụ: Quanlytaichinh_De1_HK1_2020-20221_NguyenVanA

Quanlytaichinh_Dapan1_HK1_2020-2021_NguyenVanA

Điều 6. Thời gian nộp đề và bảo quản (bảo mật) đề thi và đáp án

- Trước khi kết thúc lịch giảng 02 tuần, GV giảng dạy có trách nhiệm nộp file word đề thi và đáp án qua email cho Lãnh đạo Khoa. Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm duyệt và nộp file đề thi và đáp án (file đã định dạng và đặt mật khẩu đúng quy định) về email P. ĐT trước khi kết thúc lịch giảng 01 tuần.

- Giảng viên ra đề và người duyệt đề tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi, đáp án. Mọi sự chậm trễ, sai sót hoặc lộ đề thi sẽ do Lãnh đạo Khoa duyệt đề và GV ra đề cùng chịu trách nhiệm. Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm gửi mật khẩu mở đề qua email cho cán bộ chuyên trách công tác khảo thí trước khi bắt đầu ca thi 15 phút và gửi mật khẩu mở đáp án cho GV và cán bộ khi GV chấm bài thi học phần đó.

- P. Đào tạo có trách nhiệm quản lý toàn bộ file đề thi, đáp án đã niêm phong bằng mật khẩu. Đề thi chỉ được mở trước ca thi 15 phút để kiểm tra và khi tiến hành giao đề cho các phòng thi online trên hệ thống PMTTT trước khi tính giờ làm bài 5 phút. Đáp án chỉ được mở khi GV tiến hành chấm bài thi.

- Các công tác giao-nhận đề thi phải tuân thủ nguyên tắc kiểm tra cẩn thận và lưu giữ đầy đủ nhật ký email giao-nhận trên hệ thống.

Điều 7. Lưu trữ đề thi

Các đề thi và đáp án đã sử dụng hoặc chưa sử dụng đều phải được Khoa lưu giữ thành file hồ sơ đề thi học phần trên Drive của email Khoa và trong máy vi tính văn phòng trong ít nhất 5 năm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm
1	- Lập kế hoạch thi/Lịch thi; - Phổ biến cho sinh viên.	P. Đào tạo, Khoa/Bộ môn.
2	Phân công Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát thi.	P. Đào tạo, Khoa/Bộ môn.
3	Chuẩn bị thi: - Mở các phòng thi online; - Đăng danh sách SV dự thi, trách nhiệm SV, các mẫu biên bản liên quan; - File đề thi và mật khẩu mở file; - Yêu cầu SV chuẩn bị thiết bị, vật dụng cần thiết để tham gia thi.	Ban IT, P. Đào tạo, Khoa/Bộ môn.
4	Tổ chức ca thi: - Giao đề các phòng thi; - Ghi âm, ghi hình ca thi; - Coi thi, giám sát thi; - Giao - nhận bài thi cho Khoa.	Ban IT, P. Đào tạo, Khoa/Bộ môn. Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát, Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật.
5	Tổ chức chấm thi: - Lãnh đạo Khoa phân công GV chấm thi; - Phòng Đào tạo tổ chức cho GV chấm thi;	Ban IT, P. Đào tạo, Khoa/Bộ môn. Giảng viên chấm thi.
6	Nhập điểm	Giảng viên, Ban IT, P. Đào tạo
7	Công bố điểm	Ban IT, P. Đào tạo, Khoa/Bộ môn.
8	Bàn giao Bảng điểm tổng hợp cho P. ĐT	Khoa/Bộ môn
9	Xử lý các trường hợp xin xem lại bài thi (nếu có)	Khoa/Bộ môn

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm
10	Lưu trữ kết quả thi, bài thi, hồ sơ thi	Khoa/Bộ môn

Điều 9. Kế hoạch thi/Lịch thi

Thực hiện theo Quy chế đào tạo của Trường Đại học Tân Tạo. Lưu ý: Ưu tiên sắp xếp các học phần có cùng hình thức thi trong 1 ca thi để thuận lợi cho cán bộ giám sát thi và việc hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình diễn ra ca thi.

- Phòng thi (được hiểu là phòng thi trực tuyến) trên lịch thi là tên/đường link phòng thi sẽ được mở trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến của Trường vào ngày thi.

- Mỗi phòng thi bố trí không quá 30 SV dự thi. Đối với hình thức thi vấn đáp sắp xếp thêm 1 phòng chờ tương ứng với mỗi phòng thi. Các hình thức nộp tiểu luận, đồ án cá nhân thì không xếp lịch thi, SV sẽ nộp tại phòng học trực tuyến của học phần đó.

- Phòng Đào tạo, Khoa/Bộ môn, giảng viên giảng dạy học phần thông báo cho sinh viên kế hoạch thi.

- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch giao nhận đề thi, bài thi, dữ liệu thi và tổ chức thi.

- Ban IT, Phòng QL CSVC-TB căn cứ vào kế hoạch thi để chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, tập huấn cho CBCT, giảng viên.

Điều 10. Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS)

- CBCT, CBGS là giảng viên cơ hữu, nhân viên của trường, có phẩm chất tốt và kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT và các phần mềm thi trực tuyến thành thạo. Danh sách CBCT, CBGS được Hiệu trưởng ra quyết định.

- CBCT, CBGS phải chủ động bố trí công việc để thực hiện nhiệm vụ coi thi cho tất cả các học phần thi trong kỳ thi mà Nhà trường tổ chức thi.

- CBCT, CBGS, giảng viên chấm thi vấn đáp bắt buộc phải tham gia 100% các buổi tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm, qui trình coi thi trực tuyến.

- CBGS phải ghi lại đầy đủ nội dung vào file Sổ nhật ký giám sát thi tương tự như khi giám sát thi trực tiếp, bao gồm các sự cố kỹ thuật (nếu có) tại các phòng thi.

Điều 11. Công tác chuẩn bị thi

1. Tùy vào đặc điểm, tình hình quản lý hệ thống phòng học, phòng thi trực tuyến trên Hệ thống PMTTT, Ban IT, P. Đào tạo mở các phòng thi, phòng chờ tối thiểu trước 1 ngày so với ngày thi của học phần đó. Tên phòng thi đúng như trong lịch thi đã công bố cho sinh viên.

2. Phòng Đào tạo chuẩn bị file danh sách dự thi của các phòng thi và đăng danh sách lên phòng thi chậm nhất trước giờ thi 30 phút.

3. Cán bộ P. Đào tạo thực hiện việc đăng quy định trách nhiệm của SV, mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế thi lên phòng thi chậm nhất trước giờ thi 30 phút; thực hiện bốc thăm chọn 1 đề đối với đề thi tự luận, chọn 2 đề đối với đề thi trắc nghiệm (số lượng đề thi có thể nhiều hơn tùy theo yêu cầu của GV ra đề và quyết định của Khoa chuyên môn); ghi tên học phần, mã đề thi đã chọn vào file Sổ nhật ký in sao đề tương tự như khi in sao đề trực tiếp; gửi yêu cầu cho Lãnh đạo các Khoa/Bộ môn có học phần chuẩn bị thi để yêu cầu gửi mật khẩu mở đề; mở đề thi trước giờ thi sớm nhất 15 phút kiểm tra phần hình thức đề thi như: Tên học phần, số tín chỉ, học kỳ, năm học, thời gian làm bài, SV được sử dụng/không được sử dụng tài liệu, các ghi chú khác đối với SV và cán bộ coi thi, tình trạng đề thi đảm bảo rõ ràng, tổng số điểm các câu thành phần đủ 10 điểm.

Nếu phát hiện thông tin có sai sót phải báo cáo với Lãnh đạo P. Đào tạo để có biện pháp liên hệ GV ra đề, Lãnh đạo Khoa/Bộ môn để xử lý, đồng thời ghi vào file Sổ nhật ký in sao đề.

Phải bảo quản, bảo mật đề thi trước giờ thi, tuyệt đối không được thông tin về đề thi cho những người không có nhiệm vụ liên quan theo quy định.

4. Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm gửi đúng mật khẩu mở đề thi được chọn cho cán bộ chuyên trách của P. Đào tạo đúng 15 phút trước giờ thi.

5. Đối với hình thức thi trắc nghiệm theo ngân hàng đề thi được xây dựng trên phần mềm thi trắc nghiệm: Cán bộ/giảng viên chuyên môn của Khoa sẽ cài đặt các tổ hợp đề thi vào các đường link phục vụ thi hoặc cài đặt phần mềm để quản lý, phát đề thi, thu bài thi,... theo đặc thù của môn học và đăng tải link hoặc hướng dẫn trên phòng thi của Hệ thống PMTTT để SV thực hiện. Đảm bảo tính bảo mật đề thi, SV chỉ được đăng nhập vào để làm bài thi khi CBCT đã mở đề.

6. Khoa/Bộ môn có trách nhiệm nhắc nhở SV chuẩn bị thiết bị, vật dụng bắt buộc, phù hợp với hình thức thi đã được GV công bố khi giảng dạy và được Khoa/Bộ môn đăng ký để tham gia thi, cụ thể:

- Thi viết trên giấy, thi vấn đáp, báo cáo đồ án/bài tập nhóm: 1 máy vi tính hoặc 1 điện thoại có camera và micro sử dụng được, có cài đặt PMTTT, được đăng nhập bằng tài khoản của SV do Nhà trường cấp trong quá trình học trực tuyến; giấy trắng; viết mực xanh; các vật dụng khác tùy theo yêu cầu môn học.

- Thi trên máy vi tính: 1 máy vi tính kèm 1 điện thoại có camera và micro sử dụng được, có cài đặt PMTTT được đăng nhập bằng tài khoản của SV do Nhà trường cấp trong quá trình học trực tuyến; các vật dụng khác tùy theo yêu cầu môn học.

Điều 12. Tổ chức ca thi

1. Trước khi bắt đầu thi:

- CBCT phải mặc trang phục lịch sự, có đeo bảng tên theo quy định của Trường; đảm bảo không gian làm việc phù hợp; mỗi CBCT sử dụng 01 máy vi tính riêng, mở camera và micro trong suốt quá trình coi thi; CBCT tắt điện thoại di động trong quá trình coi thi, trường hợp cần thiết phải xin ý kiến xử lý các vấn đề phát sinh trong giờ thi thì 01 CBCT có thể sử dụng điện thoại di động công khai dưới chế độ ghi âm, ghi hình của phòng thi.

- CBCT phải vào phòng thi trước giờ thi ít nhất 20 phút; xem các hồ sơ thi của phòng thi; thực hiện điểm danh SV trong phòng thi theo danh sách thi: yêu cầu SV mở camera cá nhân để quan sát, kiểm tra thẻ SV, hoặc CMND/CCCD để xác định đúng SV dự thi; không được để những SV không có tên trong danh sách thi, SV có tên nhưng đã bị cấm thi vào phòng thi; tuyệt đối không được xảy ra việc SV thi hộ.

- CBCT phổ biến lại cho SV về Quy định thi; hướng dẫn SV chuẩn bị giấy thi, vật dụng thi; kiểm tra lại camera quan sát của từng SV đảm bảo góc quan sát được trực diện phần trước mặt SV và vị trí ngồi thi, thao tác khi làm bài thi và nhắc nhở SV giải quyết các vấn đề cá nhân trước giờ thi để cố định vị trí ngồi trong suốt thời gian thi trắc nghiệm hoặc tự luận.

2. Đối với hình thức thi viết trên giấy:

- CBCT hướng dẫn SV ghi các thông tin cá nhân vào giấy trắng để làm bài thi, gồm: (Mã số SV, họ tên, lớp, môn thi, mã đề thi, số tờ)

- Trước giờ thi 05 phút, cán bộ P. Đào tạo đăng đề thi lên phòng thi và mở chế độ ghi âm/ghi hình ca thi.

- CBCT thông báo cho SV nhận đề, nếu môn thi có nhiều mã đề thi thì CBCT phải bắt thăm ngẫu nhiên mã đề cho nhóm SV đầu danh sách đủ theo số lượng mã đề thi, sau đó áp dụng trình tự mã đề đó cho các nhóm SV tiếp theo cho đến hết danh sách.

- Sau khi nhận đề, SV có 05 phút để kiểm tra đề thi, nếu có sai sót phải báo ngay cho CBCT để kịp thời thông báo cho Ban coi thi để giải quyết. Sau 05 phút CBCT thông báo cho SV việc tính giờ bắt đầu làm bài, mở cài đặt giờ thu bài trên hệ thống của phòng thi cho chế độ tự động đóng sau khi hết giờ làm bài 10 phút.

- Trong giờ thi, 2 CBCT phân công đảm bảo bao quát rõ camera quan sát của tất cả SV. CBCT chỉ trả lời công khai các câu hỏi của SV trong phạm vi quy định, không được giải thích, trả lời riêng với bất kỳ SV nào.

- Nếu có SV vi phạm Quy định thi, CBCT lập biên bản xử lý theo quy định.

- Khi thời gian làm bài còn 15 phút, CBCT phải thông báo cho SV biết.

- Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở SV kiểm tra, ghi đủ thông tin quy định trên bài làm.

- Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài, SV để bài làm thẳng tại bàn thi, chụp ảnh bài làm đảm bảo chính diện, rõ, vừa trong khung hình và nộp file ảnh bài làm lên hệ thống trong thời gian quy định. Trong quá trình thu bài CBCT tiếp tục quan sát SV để nhắc nhở và xử lý nếu có hành vi gian lận, vi phạm quy định thi.

- CBCT phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi mà SV đã nộp, sắp xếp theo thứ tự trong danh sách thi, kèm các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có), đảm bảo không có sai sót; sau đó CBCT thông báo số lượng bài thi đã nhận, những trường hợp vi phạm quy định hoặc không nộp bài (nếu có) trong phòng thi và SV không có ý kiến gì thì mới cho SV rời khỏi phòng thi.

- CBCT thực hiện ngay việc nộp bài thi, danh sách thi (có ghi thêm các thông tin: số tờ, số bài, SV vắng, họ tên CBCT 1, 2,...) về email P. Đào tạo, sau khi P. Đào tạo kiểm đếm khớp số bài nộp qua email và số bài thi đang lưu trên phòng thi so với danh sách thi thì 2 CBCT mới được rời khỏi phòng thi.

3. Đối với hình thức thi trên máy vi tính

- SV phải đăng nhập PMTTT qua máy tính sử dụng dự thi và thêm 1 điện thoại kèm theo, trong đó, điện thoại mở camera đặt quan sát từ phía bên trái/phải của SV để đảm bảo quan sát được quá trình thao tác làm bài thi bằng máy vi tính của SV.

- Nếu thi đề thi thực hành thì Cán bộ giao đề, CBCT thực hiện các hoạt động như quy định tại Khoản 2, điều này. SV nộp bài bằng cách lưu file thực hành và tải lên hệ thống trong vòng 05 phút sau khi hết giờ làm bài.

- Nếu thi trắc nghiệm bằng phần mềm thi trắc nghiệm chấm tự động, CBCT hướng dẫn cho SV đăng nhập đường link vào thi; thực hiện các hoạt động coi thi, bao quát phòng thi, lập biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi (nếu có) theo quy định, xuất dữ liệu bài làm và kết quả thi gửi về email Khoa.

4. Đối với hình thức thi vấn đáp

- Lãnh đạo Khoa căn cứ kế hoạch thi để phân công 02 CBCT cũng chính là GV chuyên môn để chấm thi vấn đáp cho mỗi phòng thi.

- GV chấm thi hướng dẫn SV đăng nhập vào phòng chờ thi, tiến hành kiểm tra xác minh SV dự thi, phổ biến quy định, hướng dẫn SV như quy định tại Khoản 1 Điều này và các yêu cầu theo đặc thù môn học.

- GV chấm thi chuẩn bị các đề thi, các phiếu chấm, gọi lần lượt SV vào phòng thi để bắt thăm đề thi, tổ chức cho SV chuẩn bị và thực hiện bài thi một cách công bằng, khách quan như thực hiện thi vấn đáp trực tiếp. Kết thúc bài thi, GV công bố điểm cho SV và nếu không có vấn đề phát sinh thì GV yêu cầu SV rời khỏi phòng thi.

- GV giải quyết mọi khiếu nại của SV về bài thi, điểm thi (nếu có) tại phòng thi.

- Toàn bộ quá trình thi trong phòng thi GV phải ghi âm, ghi hình đầy đủ. Nộp bảng điểm thi và các dữ liệu/phiếu chấm thi về email Khoa sau đó.

5. Đối với hình thức báo cáo bài tập/đồ án theo nhóm SV

- GV coi thi, chấm thi 1 là GV phụ trách giảng dạy học phần đó. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công thêm 1 GV cùng chuyên môn để tham gia chấm thi.

- GV chấm thi 1 thông báo cho SV thời hạn nộp file bài tập/đồ án trên hệ thống lớp trực tuyến đang giảng dạy; tổ chức cho SV thực hiện báo cáo tại phòng học trực tuyến đó, theo lịch thi đã đăng ký cho P. Đào tạo, giải quyết trực tiếp các khiếu nại của SV (nếu có), quá trình thực hiện có ghi âm, ghi hình tương tự hình thức thi vấn đáp. Nộp bảng điểm thi, file bài tập/ đồ án kèm phiếu chấm về email Khoa.

6. Đối với hình thức làm tiểu luận/đồ án cá nhân không tổ chức báo cáo:

- GV giảng dạy thông báo cho SV thời hạn nộp file tiểu luận/đồ án trên hệ thống lớp trực tuyến đang giảng dạy.

- GV chấm thi 1 là GV phụ trách giảng dạy học phần đó. Lãnh đạo Khoa phân công thêm 1 GV cùng chuyên môn để tham gia chấm thi. Nộp bảng điểm thi, file tiểu luận/ đồ án kèm phiếu chấm về email Khoa.

Điều 13. Tổ chức chấm thi

P. Đào tạo, các Khoa/Bộ môn tổ chức chấm thi theo Quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

Điều 14. Nhập điểm thi, công bố điểm thi

Việc nhập điểm thi, công bố điểm thi được thực hiện theo Quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

Trong vòng 14 ngày sau khi điểm thi được công bố trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của trường, nếu SV có nhu cầu xem lại bài thi, trường hợp các hoạt động tập trung trực tiếp chưa được phép thực hiện thì thực hiện theo quy trình trực tuyến sau:

Điều 15. Lưu trữ bài thi, điểm thi, hồ sơ thi

1. P. Đào tạo và Khoa lưu trữ đầy đủ file đề thi, bài thi trước và sau khi chấm, phiếu chấm, bảng điểm, đơn xem lại bài thi của SV, các biên bản xem lại bài thi, điều chỉnh điểm, sổ nhật ký và các tài liệu hồ sơ liên quan đến tổ chức thi trên hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị. Bài thi và hồ sơ tổ chức thi được hủy sau ít nhất 1 năm kể từ khi kết thúc khóa học.

2. Phòng Đào tạo, Khoa/bộ môn lưu trữ các file hồ sơ liên quan do đơn vị quản lý như: bảng điểm, sổ theo dõi giảng dạy của GV (sổ điểm danh), ... trên hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị. Các hồ sơ được hủy sau ít nhất 1 năm kể từ khi kết thúc khóa học.

3. GV giảng dạy, chấm thi có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ của học phần do mình phụ trách như: sổ theo dõi giảng dạy, bài kiểm tra thành phần, đề thi, bài thi, bảng điểm của SV để đối chiếu khi cần thiết, xử lý các tình huống khiếu nại (nếu có).

4. Khi các hoạt động giảng dạy, làm việc tại Trường được cho phép thực hiện tập trung, trực tiếp như bình thường, P. Đào tạo sẽ in các file bảng điểm tổng hợp học phần; Các Khoa, GV chấm thi, CBCT liên quan có trách nhiệm đến P. Đào tạo đối chiếu và ký tên đầy đủ cho các bảng điểm để Trung tâm bàn giao cho P. Đào tạo lưu trữ vĩnh viễn theo hình thức bảng điểm gốc.

CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI VÀ XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải trang bị tối thiểu 01 máy vi tính hoặc điện thoại di động (đối với hình thức thi trên máy vi tính thì yêu cầu phải có cả 2 thiết bị) có camera, loa, micro hoạt động bình thường; có cài đặt và đã kích hoạt tài khoản thi của cá nhân do Trường cung cấp; có kết nối internet và đảm bảo đường truyền ổn định để giữ hình ảnh và âm thanh của SV trong phòng thi suốt thời gian thi.

Tự chuẩn bị giấy trắng, viết mực xanh và các vật dụng khác theo yêu cầu của học phần.

Tự sắp xếp vị trí, không gian ngồi dự thi của cá nhân, đảm bảo lịch sự, phù hợp, không bị làm phiền bởi người xung quanh, khi đặt thiết bị dự thi mở camera có thể quan sát được tổng quát quá trình thi (ví dụ: đặt thiết bị sao cho SV có thể xem đề thi trên màn hình nhưng không quá gần để camera có thể thấy được mặt SV, thao tác tay SV đặt trên bàn và các vật dụng liên quan,...).

2. SV khi dự thi phải mặc trang phục lịch sự, có Thẻ SV hoặc các giấy tờ tùy thân thấy rõ hình ảnh để đối chiếu. Nghiêm cấm các hình thức thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

3. SV đăng nhập vào đúng phòng thi đã thông báo trên lịch thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị theo hướng dẫn của CBCT. SV xem danh sách thi đã được đăng tại phòng thi để xem các thông tin cá nhân, các điểm thành phần của mình có đúng hay không. SV vào phòng thi trễ quá 05 phút sau khi phát đề thi sẽ không được dự thi và coi như vắng thi không lý do và nhận điểm thi là 0 điểm.

4. SV phải mở camera và loa trong suốt quá trình thi để nghe hướng dẫn của CBCT. SV có trách nhiệm giữ gìn trật tự trong phòng thi, tuân thủ theo các hướng dẫn của CBCT trong quá trình thi. Nếu có thắc mắc có thể hỏi CBCT công khai trong phòng thi.

Nghiêm cấm các hành vi sử dụng chất kích thích, các vật dụng trái phép trong thời gian thi theo yêu cầu của đề thi và sự hướng dẫn của CBCT; Không được sử dụng điện

thoại trừ hoạt động xem đề thi và nộp bài thi do CBCT hướng dẫn; Không được rời khỏi vị trí thi có camera quan sát trong suốt thời gian thi trắc nghiệm hoặc thi viết. Trường hợp thật sự cần thiết, ốm đau bất thường SV báo cho CBCT để ghi nhận, xử lý; trường hợp mất điện, mất kết nối internet, các sự cố khách quan đột xuất SV phải dùng điện thoại báo cáo ngay về P. Đào tạo hoặc Khoa/Bộ môn quản lý để ghi nhận, xử lý.

Nếu các sự cố phát sinh làm gián đoạn quá trình thi quá 05 phút thì SV sẽ phải hoãn thi và tham gia kỳ thi phụ theo lịch thi từ P. Đào tạo.

5. SV có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin được hướng dẫn vào giấy thi; bài làm phải rõ ràng, sạch sẽ, viết bằng mực xanh; không được vẽ, viết những nội dung không liên quan đến môn thi; không được dùng bút xóa trên bài thi.

Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận như liên hệ trao đổi ý kiến, xem bài, trao đổi bài với người khác, sử dụng tài liệu không được phép.

6. Khi hết giờ thi, SV phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT theo hướng dẫn.

Đối với bài thi viết trên giấy, SV phải để bài thi ngay ngắn tại bàn thi và chụp ảnh bài thi nguyên vẹn, vừa sát trong khung ảnh, đảm bảo rõ nét.

File bài thi của SV là dạng file ảnh hoặc file PDF hoặc file của các phần mềm nếu là thi thực hành trên máy vi tính; bài thi lưu tên theo cấu trúc quy định sau:

Số thứ tự trong danh sách thi_họ tên_môn thi

Ví dụ: 1_NguyenVanA_Quantrihoc

SV nộp bài bằng cách tải file bài thi lên phòng thi trên hệ thống trong thời gian quy định được CBCT cài đặt sẵn từ khi bắt đầu tính giờ làm bài; Quá thời gian quy định thì hệ thống sẽ tự đóng và SV không nộp bài xem như bỏ thi và nhận điểm thi là 0 điểm.

7. Sau khi đã nộp bài, SV vẫn ở trong phòng thi để chờ CBCT kiểm tra số lượng bài thi, số tờ hoặc số file SV đã nộp; khi nào CBCT thông báo số lượng bài thi đã nhận, những trường hợp vi phạm quy định hoặc không nộp bài (nếu có) và SV không có ý kiến gì thì SV mới được rời khỏi phòng thi.

Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm quy định thi

SV vi phạm quy định thi bị lập biên bản, tùy mức độ sẽ bị xử lý theo các hình thức tương tự như các hình thức xử lý vi phạm khi thi trực tiếp theo Quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

Điều 18. Xử lý cán bộ vi phạm quy định thi

Những người tham gia tổ chức kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy định thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức theo Quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến

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 Quy định của Trường Đại học Tân Tạo.

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 20. Phương án đảm bảo chất lượng hình thức thi trực tuyến

1. Hiệu trưởng quán triệt, yêu cầu tất cả các đơn vị liên quan, cán bộ, nhân viên, giảng viên và học viên, sinh viên của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này, đảm bảo tính khách quan, công bằng và đạt hiệu quả trong việc đánh giá kết quả học tập của SV.

2. Nhà trường đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, hệ thống phần mềm, đường truyền internet,... để phục vụ giảng dạy và thi trực tuyến.

3. Khoa, IT phối hợp với P. Đào tạo tổ chức tập huấn cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên có nhiệm vụ liên quan đến hoạt động thi trực tuyến, đặc biệt là cán bộ coi thi; đảm bảo các thành viên nắm vững quy định, sử dụng thành thạo các chức năng, thao tác trên Hệ thống PMTTT, các lỗi kỹ thuật thường phát sinh và cách khắc phục.

4. Lãnh đạo các Khoa có trách nhiệm tiếp tục quán triệt cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, trợ lý khoa về quy định thi trực tuyến; chỉ đạo trợ lý khoa, cố vấn học tập các lớp tổ chức sinh hoạt lớp phổ biến các nội dung có liên quan cho SV, đặc biệt là quy định về trách nhiệm của SV, các thiết bị, vật dụng cần chuẩn bị; hướng dẫn SV thực hành mẫu các thao tác của quá trình thi như: đăng nhập phòng thi, đặt vị trí camera quan sát, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu, xem danh sách thi, xem đề thi, thao tác nộp bài thi,...

5. Các GV giảng dạy có trách nhiệm nắm bắt tình hình điều kiện tham gia thi của SV trong lớp học (thiết bị SV có để tham gia học và thi, sự ổn định đường truyền internet của SV trong quá trình học,...) để lựa chọn hình thức thi phù hợp với đặc thù môn học và điều kiện thực tế của SV. Trong quá trình giảng dạy có thể tổ chức và hướng dẫn cho SV làm quen với hoạt động thi trực tuyến thông qua các lần kiểm tra giữa kỳ, thi thử, ...

6. Thực hiện thanh tra, giám sát chặt chẽ hoạt động kiểm tra, thi trực tuyến, lưu trữ đầy đủ dữ liệu ghi âm, ghi hình các ca thi để đối chiếu khi cần thiết. Mọi vấn đề tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, thi, kiểm tra các đơn vị, cá nhân cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên có quyền và trách nhiệm phản ánh về Ban TT-PC.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng đối với các học phần tổ chức giảng dạy trực tuyến hoặc trực tiếp nhưng đến giai đoạn tổ chức thi không thể tổ chức thi tập trung trực tiếp do các quy định của Nhà nước.

2. Quy định này sẽ được rà soát định kỳ và điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với Quy định của Bộ GDĐT và tình hình thực tế của Nhà trường, địa phương.

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.



Thạch Ngọc Nguyễn