

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2021

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, BẢO VỆ KHOÁ LUẬN TRỰC TUYẾN

- Căn cứ vào quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 1333/QĐ-ĐHCNDMHN, ban hành ngày 02/10/2017.

- Để đảm bảo công tác tổ chức kỳ thi diễn ra nghiêm túc, thống nhất giữa các đơn vị và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

1. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

a. Khoa/Trung tâm giảng dạy

- Gửi thông tin về hình thức thi, phần mềm/ứng dụng hỗ trợ tổ chức thi về phòng Đào tạo trước kỳ thi 7 ngày làm việc.

- Tổ chức ra đề, phản biện đề thi, nộp đề thi theo quy định; kèm theo hướng dẫn sinh viên làm bài theo biểu mẫu 2 về trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày thi ít nhất 3 ngày làm việc. Trường hợp sử dụng phần mềm thi trực tuyến, bộ môn có trách nhiệm tổ chức nhập đề và phản biện đề thi trên phần mềm.

- Lập và công bố danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần theo phòng thi (biểu mẫu 1) trước ngày thi ít nhất 1 ngày.

- Lập group quản lý và xử lý những phát sinh trong kỳ thi.

- Phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sinh viên và cán bộ coi thi sử dụng phần mềm/ứng dụng tổ chức thi.

- Cung cấp thông tin phòng thi trực tuyến cho phòng Công tác Sinh viên & Thanh tra Giáo dục và các đơn vị liên quan.

b. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Chủ trì trong công tác tổ chức kỳ thi và lập kế hoạch phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) thi.

- Tổ chức bốc thăm đề thi, giao đề thi theo từng ca thi cho trưởng bộ môn theo quy định.

c. Phòng Đào tạo

- Tổng hợp hình thức thi, phần mềm đăng ký công cụ tổ chức thi để ban hành lịch thi trước ngày thi đầu tiên ít nhất 5 ngày làm việc.

- Cung cấp tài khoản và mật khẩu phòng thi cho khoa/trung tâm giảng dạy và phòng Công tác Sinh viên & Thanh tra Giáo dục.

2. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

2.1. Thiết lập phòng thi

- **Thư ký tổ chức thi:** danh sách sinh viên dự thi file excel, lập group CBCT (CBCT) từng ca thi để tổ chức thi, cung cấp số điện thoại cho CBCT để xử lý sự cố trong quá trình thi.

- **Trung tâm Đảm bảo chất lượng:** cung cấp đề thi cho thư ký tổ chức thi trước giờ thi tối thiểu 15 phút.

- **CBCT 1 (giảng viên giảng dạy lớp):** chịu trách nhiệm điều khiển phần mềm tổ chức thi, phổ biến quy định nộp/thu bài, phát đề thi, phối hợp với CBCT khác giám sát phòng thi, điền thông tin vào danh sách dự thi, tải file bài thi, đối chiếu giữa số trang bài thi và phần khai báo của sinh viên ..v..v...

- **CBCT 2/CBCT 3:** phối hợp với CBCT 1 giám sát phòng thi, tải file bài thi, đối chiếu giữa số trang bài thi và phần khai báo của sinh viên ..v..v...

2.2. Quy trình tổ chức thi tự luận trực tuyến

a. Nhận danh sách dự thi và đề thi

- CBCT tập trung tại group của thư ký tổ chức thi để nhận danh sách dự thi, đề thi. CBCT không tự ý ghi thêm SV vào danh sách phòng thi.

- CBCT, CBGS đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài 30 phút.

b. Coi thi

- CBCT thứ nhất bật chức năng recorder để ghi hình và âm thanh trong suốt buổi thi và cùng CBCT thứ hai gọi tên sinh viên để kiểm tra thẻ sinh viên/chứng minh nhân dân/căn cước công dân.

- CBCT thứ nhất chia sẻ màn hình danh sách sinh viên để đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, quan sát rõ mặt sinh viên và không gian xung quanh sinh viên.

- CBCT thứ hai phổ biến quy chế thi, cung cấp số điện thoại của CBCT để sinh viên liên lạc khi có sự cố trong quá trình thi (như mất điện, không kết nối internet...), nhắc nhở sinh viên ghi thông tin đầy đủ trên tờ giấy thi theo quy định và cách nộp bài thi.

- Đúng giờ phát đề thi, CBCT thứ nhất chiếu đề thi trên màn hình và gửi file đề thi cho sinh viên. Trong quá trình làm bài, sinh viên thắc mắc có thể trao đổi qua khung “chat” hoặc bật micro để trao đổi với cán bộ coi thi.

- CBCT cần bao quát toàn bộ phòng thi trong suốt quá trình sinh viên làm bài thi đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực. Nếu có bất thường (người lạ xuất hiện...) yêu cầu sinh viên dừng làm bài để xác nhận.

- CBGS phòng thi nếu phát hiện bất thường xử lý theo quy định.

- Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận, CBCT cần cảnh báo, nhắc nhở hoặc lập biên bản theo lỗi vi phạm.

c. Thu bài thi

- Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc sinh viên kiểm tra các thông tin trên bài thi.

- CBCT thứ nhất lần lượt gọi tên sinh viên theo danh sách. Sinh viên thông báo số trang trong bài thi để điền vào danh sách dự thi. CBCT thứ hai quan sát phòng thi.

- Sinh viên thực hiện nộp bài thi trong vòng 10 phút tính từ thời điểm kết thúc thời gian làm bài theo hướng dẫn của CBCT.

- CBCT tải file bài thi của từng sinh viên về máy tính, đối chiếu thông tin trong danh sách dự thi, lưu bài thi của sinh viên theo từng thư mục, đặt tên theo cú pháp:

Sobaodanh_HoTenSinhVien_TongSoTrang.

- Trường hợp kiểm tra số trang bài làm không khớp với danh sách, CBCT cần liên lạc với sinh viên để xác nhận ngay.

- CBCT lưu tất cả bài thi của sinh viên vào cùng 01 thư mục (Folder) đặt tên theo cú pháp: *Monthi_Ngaythi_Cathi_Phongthi_HotenCBCT*, nén lại dưới dạng .rar gửi về E-mail của thư ký tổ chức thi ngay khi kết thúc ca thi.

2.3. Tổ chức thi vấn đáp trực tuyến

a. Trước buổi thi, thư ký tổ chức thi lập danh sách dự thi theo nhóm và dự kiến khung giờ.

b. CBCT thứ nhất bật chức năng recorder để ghi hình và âm thanh trong suốt buổi thi.

c. CBCT kiểm tra thẻ sinh viên trước khi phát đề thi cho sinh viên, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút, thời gian thi và trả lời vấn đáp không quá 30 phút.

d. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc (nếu 2 GV không thống nhất về kết quả thi, báo cáo Trường khoa xử lý).

e. Kết thúc buổi thi, CBCT tập hợp các tập tin (file): đặt tên file ghi hình theo cú pháp *Monthi_Ngaythi_Cathi_Phongthi_HotenCBCT*, file excel (.xlsx) kết quả thi gửi về E-mail của thư ký tổ chức thi theo quy định.

2.4. Tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến

- a. Cán bộ coi thi thực hiện điểm danh trước giờ thi, phát đề thi cho sinh viên và thực hiện giám sát phòng thi tương tự như tổ chức thi tự luận.
- b. Kết thúc giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo kết quả thi trên hệ thống. Sinh viên xác nhận điểm với CBCT.
- c. CBCT giải quyết thắc mắc của sinh viên (nếu có).

2.5. Tổ chức bảo vệ khoá luận trực tuyến

- a. Khoa gửi kế hoạch bảo vệ khoá luận trực tuyến về phòng Đào tạo trước ngày tổ chức tối thiểu 5 ngày làm việc.
- b. Thư ký buổi bảo vệ khoá luận trực tuyến phụ trách khởi tạo phòng họp và gửi thông tin tới các thành viên trong hội đồng.
- c. Trình tự các bước trong buổi bảo vệ khoá luận trực tuyến tuân thủ như bảo vệ khoá luận tập trung, ngoài ra cần thoả mãn các yêu cầu sau:
 - i). Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên hội đồng.
 - ii). Các thành viên hội đồng, sinh viên phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ.
 - iii). Diễn biến của buổi bảo vệ khoá luận trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ của sinh viên.
 - iv). Biên bản của buổi bảo vệ khoá luận trực tuyến do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ khoá luận, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và sinh viên để xác nhận và gửi lại khoa cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng.

3. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHẤM THI

3.1. Chấm thi trắc nghiệm

- a. Ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT thông báo ngay kết quả thi tới sinh viên và giải đáp thắc mắc (nếu có).
- b. CBCT chụp ảnh giao diện kết quả thi trên hệ thống (lưu để đối chứng); xuất file kết quả thi vào cùng 01 thư mục (Folder) đặt tên theo cú pháp: *Monthi_Ngaythi_Cathi_Phongthi_HotenCBCT*, ký xác nhận lên phiếu điểm trả về thư ký tổ chức thi.

3.2. Chấm thi tự luận trực tuyến

- a. Thư ký tổ chức thi kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi, đối chiếu với minh chứng gửi kèm; thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi; bàn giao bài thi cho tổ trưởng chấm thi.

b. Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm thi hai vòng độc lập theo quy định. Trong đó phân công, sắp xếp để cán bộ chấm thi (CBChT) chấm chéo, đảm bảo CBChT không chấm thi lớp mình giảng dạy.

c. Tổ trưởng chấm thi giao bài chấm cho CBChT thông qua email hoặc cung cấp tài khoản chấm bài thi trên ứng dụng. CBChT ghi điểm trên phiếu chấm thi. Sau khi chấm xong, CBChT gửi file phiếu chấm cho tổ trưởng chấm thi.

d. Sau khi chấm 2 vòng xong, thư ký chấm thi đối chiếu điểm và lập biên bản thống nhất; bàn giao file phiếu chấm và biên bản thống kê cho tổ trưởng chấm thi để thực hiện xử lý kết quả chấm điểm lệch (nếu có) và lập biên bản tổng hợp. Phiếu chấm vòng 1, vòng 2 và biên bản tổng hợp có đầy đủ chữ ký theo quy định.

e. Thời gian chấm thi 7 ngày làm việc tính từ ngày thi.

3.3. Chấm thi vấn đáp

Giảng viên phụ trách thi vấn đáp gửi phiếu chấm thi và biên bản tổng hợp về thư ký chấm thi sau khi kết thúc lịch thi của học phần 01 ngày làm việc.

3.4. Tất cả các học phần khác (ngoài các học phần thi trắc nghiệm online, vấn đáp, tự luận) hoàn thành chấm thi chậm nhất 07 ngày sau khi đợt thi kết thúc.

4. LƯU TRỮ BÀI THI

4.1. Lưu trữ bài thi tự luận trực tuyến

Lưu trữ file ghi âm và hình toàn bộ quá trình thi, bài thi của từng sinh viên (file hình ảnh bài làm, danh sách dự thi và biên bản kèm theo (nếu có) có đầy đủ chữ ký của CBCT. Khoa/Trung tâm thực hiện lưu trữ theo quy định.

4.2. Lưu trữ bài thi vấn đáp trực tuyến

Lưu trữ toàn bộ ghi âm, ghi hình toàn bộ quá trình thi, đề thi, hướng dẫn chấm, phiếu chấm và biên bản tổng hợp, danh sách dự thi và biên bản kèm theo (nếu có) theo thời gian quy định.

4.3. Lưu trữ bài thi trắc nghiệm khách quan trực tuyến

Lưu trữ ảnh chụp kết quả thi từ hệ thống, file điểm thi và danh sách dự thi và biên bản kèm theo (nếu có),

4.4. Tổ chức bảo vệ khoá luận trực tuyến

Biên bản của buổi bảo vệ khoá luận trực tuyến, phiếu chấm và file ghi hình có tiếng đầy đủ diễn biến của buổi bảo vệ khoá luận tuyến. Khoa lưu trữ theo thời gian quy định.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

5.1. Trước khi vào phòng thi trực tuyến

- a. Sinh viên có mặt trước giờ thi 30 phút để thực hiện các thủ tục trước khi vào phòng thi.
- b. Kiểm tra lại đường truyền internet, camera của laptop/điện thoại hoạt động ổn định và rõ nét, thẻ sinh viên.
- c. Trang phục lịch sự, chọn chỗ ngồi có nhiều ánh sáng, yên tĩnh, dễ quan sát; đảm bảo camera quay trực diện sinh viên trong suốt quá trình làm bài thi.
- d. Sinh viên bật camera và thực hiện đối chiếu, kiểm tra thẻ sinh viên theo yêu cầu của cán bộ coi thi. Thẻ sinh viên có thể thay thế bằng giấy tờ pháp lý có ảnh như chứng minh thư, căn cước công dân.
- e. Nếu không đăng nhập được vào phòng thi, sinh viên cần liên hệ ngay với giảng viên giảng dạy học phần (CBCT 1).

5.2. Trong quá trình làm bài thi trực tuyến

- a. Sinh viên phải bật camera, bật micro trong suốt quá trình làm bài thi.
- b. Trung thực, không sử dụng bất kỳ hình thức gian lận trong thi cử. Trường hợp vi phạm quy chế thi, sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.
- c. Trong các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...) không nộp được bài thi, sinh viên phải báo ngay cho CBCT tại phòng thi để ghi nhận và có biện pháp xử lý đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.
- d. Nếu có việc đột xuất cần ra ngoài, sinh viên cần phải xin phép CBCT.
- e. Sinh viên thực hiện theo các yêu cầu khác của CBCT trong quá trình thi.

5.3. Khi kết thúc bài thi trực tuyến

- a. Sinh viên lưu ý về thời gian nộp bài thi khi được CBCT thông báo, đặc biệt là trong trường hợp bài thi viết cần chụp lại và tải lên hệ thống (email, zalo, ứng dụng khác theo quy định).
- b. Các trường hợp nộp bài thi mà hệ thống (email, zalo, ứng dụng khác theo quy định) không ghi nhận (do lỗi mạng, mất điện,...), sinh viên sẽ bị tính là vắng thi.
- c. Sinh viên chỉ được phép ra khỏi phòng thi sau khi CBCT kiểm tra và xác nhận đầy đủ bài thi trên hệ thống.

6. XỬ LÝ PHÁT SINH TRONG QUÁ TRÌNH THI

- a. Sinh viên bị nhận điểm 0 trong những trường hợp sau:
 - Đăng nhập vào phòng thi muộn sau 15 phút phát đề thi.
 - Tự ý tắt camera/micro/đăng xuất khỏi phòng thi trong quá trình làm bài.

- Khai báo số trang bài thi không đúng thực tế.

b. Trường hợp khác, CBCT phải báo ngay với thư ký tổ chức thi/CBGS. Thư ký tổ chức thi báo cáo trưởng khoa/trung tâm để giải quyết.

c. Trường hợp phát sinh trong quá trình chuẩn bị tổ chức thi, giảng viên giảng dạy báo cáo trưởng khoa /trung tâm để giải quyết./.

Ghi chú: Các nội dung khác về tổ chức thi được thực hiện theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- BGH;
- Khoa/TT;
- Các phòng;
- Lưu: VT, ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu Hương



Phụ lục

Biểu mẫu 1. Danh sách sinh viên dự thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

KHOA

DANH SÁCH DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Ngày thi:

Giờ thi:

Thời gian có mặt tại phòng thi: Phòng thi: <Tài khoản và mật khẩu đăng nhập>

Số điện thoại liên hệ xử lý sự cố trong quá trình thi: <Họ tên và số điện thoại>

Tên đăng nhập vào tài khoản của sinh viên: *Sobaodanh_Hoten*

STT	Tên đăng nhập	Số báo danh	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Số trang	Đã nộp bài (đánh dấu x)	Ghi chú
1	01_Lưu Thị An	01	1850010482	Lưu Thị An	DHM1-K5	2/3/2000	3	x	
2	02_Lê Thị Hà	02	1850010483	Lê Thị Hà			5	x	Khiển trách
3	03_Đỗ Thị Na	03	1850010485	Đỗ Thị Na			6	x	Muộn 5'
4	04_Võ Nam	04	1850010486	Võ Nam			2		Vắng thi
5	05_Mai Nga	05	1850010487	Mai Nga			4		

Tổng số sinh viên dự thi: ...

Tổng số sinh viên vắng thi: ...

Tổng số sinh viên vi phạm quy chế thi: (kèm theo biên bản)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Giám thị 1

Giám thị 2

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 2. Hướng dẫn sinh viên làm bài



**HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM BÀI THI
HỌC PHẦN**

- Quy định về bài thi: <ví dụ: Sinh viên làm bài thi trên giấy, gửi file ảnh scan>
- Quy định đặt tên bài thi theo cú pháp: Số báo danh_Họ tên_Số trang
Ví dụ: 01_Lưu Thị An_6
- Quy định thời gian nộp bài thi:
- Hướng dẫn sinh viên nộp bài thi: <qua email, zalo, google drive, classroom,...>
- Hướng dẫn CBCT thu bài thi:
- Quy định về bài thi viết giấy (ghi rõ số trang) như sau:

Bài thi kết thúc học phần

Học kỳ 2 năm học 2020-2021

Số báo danh: Mã sinh viên:

Họ tên sinh viên: Ngày sinh: Lớp:

BÀI LÀM

Câu 1:
.....
.....
.....
.....
.....

- Trang 1 -

Biểu mẫu 3. Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỆT MAY HÀ NỘI



BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI TRỰC TUYẾN

Kỳ thi Năm học

Học phần:

Phòng thi:..... Ngày thi: Giờ thi:

Họ và tên sinh viên vi phạm quy chế thi:

Mã sinh viên: Lớp:

Hình thức vi phạm (đánh dấu vào mục tương ứng dưới đây)

1. Khiển trách: trừ 25% điểm thi học phần khi sinh viên phạm lỗi 1 lần CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi.	☐
2. Cảnh cáo: trừ 50% điểm thi học phần khi sinh viên phạm 1 trong các lỗi	☐
2.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	
2.2. Tự ý bật micro và nói chuyện, không tuân thủ hiệu lệnh của CBCT.	
3. Đình chỉ thi: nhận điểm 0 học phần và bị buộc ra khỏi phòng thi.	☐
3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	
3.2. Sau khi phát đề bị phát hiện còn mang theo tài liệu, sử dụng phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, video.	
3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.	
3.4. Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi.	
3.5. Tắt camera, tắt micro trong khi thi.	

Các vật chứng kèm theo (hình ảnh, video):

.....
.....
.....



Nội dung vi phạm:

.....

.....

.....

.....

Đề nghị hình thức kỷ luật:

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Giám thị 1
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Giám thị 2
(Ký và ghi rõ họ và tên)

