

Số: 631/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến (online)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-ĐHKTL ngày 05/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 835/QĐ-ĐHKTL-SDH ngày 17/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHKTL ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến (online).

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Sau Đại học và Quản lý khoa học, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc, cán bộ viên chức và người học thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến (online)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về phạm vi các hoạt động được áp dụng: Văn bản này quy định về hoạt động thi kết thúc môn học trực tuyến (online).
2. Các loại hình được áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo được Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức đào tạo.
3. Các chủ thể được áp dụng:
 - Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học của Trường.
 - Sinh viên, học viên cao học (sau đây gọi chung là người học) của Trường.
 - Các đơn vị liên kết đào tạo với Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3: Thi kết thúc môn học

Thi kết thúc môn học đối với hệ đại học chính quy, sau đại học, vừa làm vừa học, bảng 2: Trường sẽ tổ chức thi trực tuyến (online) cho các môn học đăng ký trong học kỳ đó.

Điều 4: Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc môn học do khoa và bộ môn quyết định, tổng hợp các hình thức thi và gửi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Hình thức thi có thể là: i) Thi trắc nghiệm trực tuyến (online) trên E-Learning; ii) Thi vấn đáp online qua Zoom; iii) Thi tự luận online qua Zoom kết hợp E-Learning; iv) Thi tiểu luận môn học; v) Thi đồ án môn học.

Điều 5: Thang điểm

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

Điều 6: Điều kiện và số lần dự thi

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

Điều 7: Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 8: Công tác tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị
 - a. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (phòng KT&ĐBCL):

- Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Sau Đại học và Quản lý khoa học (phòng SDH&QLKH) xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học, dự kiến thời gian tổ chức thi và thông báo đến các khoa, bộ môn về việc chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án.

- Thông báo lịch thi, danh sách phòng thi đến các đơn vị, cá nhân và người học chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.

b. Các khoa và bộ môn:

- Rà soát, điều chỉnh bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án. Nhà trường khuyến khích các khoa, bộ môn chuẩn bị sẵn ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án thi trắc nghiệm theo mẫu chung của Trường.

- Tổ chức họp thẩm định đề thi, đáp án và hoàn thành công tác này chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.

- Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị dựa trên số liệu phòng thi do phòng KT&ĐBCL cung cấp. Số lượng CBCT được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường.

- Trường hợp nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT thì trước ngày thi 07 ngày làm việc, các đơn vị có văn bản đề nghị Ban Giám hiệu điều động CBCT từ các phòng chức năng, đồng thời phải cử người đại diện liên hệ với CBCT thay để tập huấn và phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Đề thi và đáp án

a. Đề thi được thiết kế có khả năng đánh giá được năng lực của người học.

b. Đối với đề thi trắc nghiệm online: phải có cấu trúc đề theo mẫu của Trường; số lượng tối thiểu 40 câu hỏi/đề thi (riêng những môn đã có ngân hàng đề thi thì theo cấu trúc đề thi đã duyệt).

c. Đối với đề thi vấn đáp online: phải đảm bảo có ít nhất 20 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.

d. Đối với đề thi tự luận: số lượng đề thi do khoa quyết định.

e. Đối với tiểu luận, đồ án môn học: số lượng đề thi do khoa quyết định, và số lượng không vượt quá 05 người/nhóm.

3. Chuẩn bị phòng thi

Chuẩn bị phòng thi gồm: danh sách sinh viên, cán bộ coi thi, đề thi, cán bộ giám sát thi, kỹ thuật viên. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng Công nghệ thông tin (phòng CNTT), phòng Đào tạo, phòng SDH&QLKH và các đơn vị liên kết đào tạo chuẩn bị đầy đủ các thông tin, điều kiện tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến.

4. Tổ chức thi

- a. Phòng KT&ĐBCL: cung cấp tập tin (file) danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi hoặc chấm điểm theo các phương án thi tương ứng. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi và kỹ thuật viên có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của người học. Sau khi kết thúc thời gian thi, phòng KT&ĐBCL nhận bài thi (tự luận, trắc nghiệm, file ghi âm vấn đáp...), nhận file sinh viên vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách, biên bản qua email theo quy định từ CBCT.

- b. Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi:

- Thi trắc nghiệm online: CBCT truy cập tài vào khoản email cá nhân Nhà trường cấp, đăng nhập vào tài khoản Zoom và E-Learning, vào phòng thi mình phụ trách thực hiện việc cập nhập thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút. CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Thi tự luận online: CBCT truy cập tài khoản email cá nhân Nhà trường cấp, đăng nhập vào tài khoản Zoom và E-Learning, vào phòng thi mình phụ trách thực hiện việc cập nhập thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút. CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Thi vấn đáp online: Giảng viên phụ trách môn học thực hiện việc chia nhóm người học với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp online. Thời gian bắt đầu thi vấn đáp theo lịch thi chung của toàn Trường và phải hoàn thành thi vấn đáp online không muộn hơn 03 ngày so với lịch thi chung. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian

chung hoặc các hỗ trợ khác, giảng viên phối hợp với phòng KT&ĐBCL và các phòng ban có liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết. Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 01 đến 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi người học được nhận 01 đề thi; thời gian người học được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút/ người học. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Giảng viên phụ trách tổ chức thi tập hợp các tập tin (file) ghi âm, ghi hình quá trình thi vấn đáp, file excel (.xlsx) kết quả thi và gửi về phòng KT&ĐBCL qua email theo quy định.

- Thi tiểu luận, đồ án môn học: giảng viên phụ trách môn học giao đề tài cho người học trước lịch thi chung toàn Trường từ 10 đến 14 ngày. Kết thúc thời gian thực hiện, giảng viên tiến hành điểm danh và yêu cầu người học nộp tiểu luận, đồ án môn học qua email cá nhân được Nhà trường cấp. Giảng viên chấm điểm và tổng hợp kết quả gửi về email phòng KT&ĐBCL để lưu minh chứng.

Điều 9. Chấm thi

1. Chấm thi trắc nghiệm online:

- a. Phòng KT&ĐBCL kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, và thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi.
- b. CBCT sẽ dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm, và sau đó gửi về phòng KT&ĐBCL.

2. Chấm thi tự luận online:

- a. Phòng KT&ĐBCL kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, và thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi. Tổng hợp bài làm của người học từ CBCT và gửi về cho giảng viên được khoa phân công chấm thi.
- b. Giảng viên được khoa, bộ môn phân công chấm thi sẽ nhận bài thi và xác nhận đã nhận bài qua email. Giảng viên chấm bài trong thời gian 10 ngày làm việc tính từ ngày phòng KT&ĐBCL gửi bài qua email, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về phòng KT&ĐBCL.

3. Chấm thi vấn đáp:

- a. Giảng viên phụ trách thi vấn đáp, gửi phiếu điểm về phòng KT&ĐBCL trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc lịch thi của học phần đó.
- b. Tất cả các học phần khác (ngoài các học phần thi trắc nghiệm online, vấn đáp, tự luận) phải được hoàn thành chấm thi và gửi bảng điểm về phòng KT&ĐBCL chậm nhất 07 ngày sau khi đợt thi kết thúc.

CHƯƠNG 3

CÔNG BỐ ĐIỂM MÔN HỌC VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 10. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc môn học cho người học

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

Điều 11. Khiếu nại điểm

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn khiếu nại điểm thi online, phòng KT&ĐBCL tổ chức phúc tra bài thi và thông báo điểm phúc tra.

CHƯƠNG 4

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 12. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học

Khi thi kết thúc học phần trực tuyến (online), người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường; các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Người học có quyền được nộp đơn phúc tra bài thi theo quy định. Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với phòng KT&ĐBCL, phòng Thanh tra – Pháp chế và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

Quy định thi kết thúc học phần trực tuyến (online) trong thời gian bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 được triển khai thực hiện đến các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên đại học và học viên cao học. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy định này được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường. Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục Đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào sổ tay người học. Biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.
3. Các khoa, bộ môn trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.
4. Trong quá trình thực hiện quy định này, có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với phòng KT&ĐBCL để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.

nh



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiên Dũng

PHỤ LỤC 01

Quy định về việc xây dựng câu hỏi đề thi, đáp án

(Ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Số lượng đề thi gốc:

- Đối với hình thức trắc nghiệm online, một ca thi phải có trên 40 câu hỏi.
- Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 20 đề.

2. Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.

3. Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm online là 60 hoặc 75 phút.

4. Đáp án của đề thi: đáp án, hướng dẫn chấm đề thi tự luận, đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

PHỤ LỤC 02

Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 621/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi trực tuyến là 02 người, và ba phòng thi sẽ có 01 cán bộ giám sát và 01 kỹ thuật viên.
2. CBCT là người được khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt tại phòng thi online trước giờ thi 30 phút.
3. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi, hướng dẫn người học trong buổi thi theo quy định, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi về phòng KT&ĐBCL.

PHỤ LỤC 03

Quy định đối với người học dự thi kết thúc học phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

1. Người học có mặt ở phòng thi online trước giờ thi ít nhất 15 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Người học dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, người học phải làm đơn xin hoãn thi theo mẫu.
2. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi online; ngoại trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.
3. Người học vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

PHỤ LỤC 04

Hướng dẫn cán bộ coi thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-ĐHCTL ngày 21 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Cán bộ coi thi cần đọc kỹ Quy định về thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

1. CBCT sẽ được phòng KT&ĐBCL bố trí vào phòng thi online có danh sách phòng thi, file nhiệm vụ của CBCT, file hướng dẫn sinh viên làm bài thi trắc nghiệm online và tự luận online;
2. Kiểm tra máy ảnh (webcam) của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên;
3. Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên (theo hình mẫu);
4. Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi;
5. Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng Quy định thi trắc nghiệm online và tự luận online;
6. Bật tính năng Record (ghi âm, ghi hình phòng thi); giám sát phòng thi, ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên sinh viên và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn CBCT cần giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên (giống đi lại quanh phòng thi). Quan sát màn hình camera điện thoại và để ý: màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo sinh viên và ghi chú lại để email báo cáo phòng KT&ĐBCL.
7. Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo sinh viên và ghi chú lại để email báo cáo phòng KT&ĐBCL. Quan sát màn hình camera đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/CMND/CCCD). Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi. Khi giám sát, đảm bảo sinh viên không sử dụng ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay. Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện...) ghi chú lại để email báo cáo phòng KT&ĐBCL. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu sinh viên bật micro của Zoom trên máy tính. Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem

kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên Zoom, cách xử lý các sự cố, xác nhận sinh viên đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của phòng KT&ĐBCL.

PHỤ LỤC 05

Một số quy định cụ thể về thi kết thúc học phần trên Zoom

(Ban hành kèm theo Quyết định số 621/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

1. 01 thiết bị có camera, có cài đặt Zoom và kết nối Internet đường truyền ổn định (ưu tiên mạng dây cố định). Ví dụ thiết bị là một trong ba trường hợp sau đây:

- 01 máy tính và 01 webcam;
- 01 máy tính và 01 điện thoại có camera, cài Zoom;
- 01 máy tính xách tay có webcam.

2. Thiết bị liên lạc với CBCT: CBCT cung cấp số điện thoại di động hoặc số hotline công khai trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến của sinh viên bị mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn. Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ khi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập Zoom bằng tài khoản email do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính cài đặt Zoom và có kết nối Internet.

Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

1. Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
2. Đối với thi tự luận online, sinh viên sử dụng giấy thi khổ A4.
3. Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
4. Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi.
5. Để thẻ sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.
6. Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên.
7. Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
8. Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng Zoom trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

Các vi phạm và hình thức xử lý:

1. Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu): Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả môn học).
2. Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ phòng KT&ĐBCL/cán bộ giám sát thi): Đình chỉ thi.
3. CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau (1. Thảm định lại kết quả bài thi 2. Phải thi lại 3. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 4. Đình chỉ thi)

Các trường hợp bất khả kháng:

1. Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và phòng KT&ĐBCL để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.
2. Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, sinh viên sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác. Quyền thảm định bài thi của Nhà trường, Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của sinh viên nếu: có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ. Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc thanh tra lập.
3. Dữ liệu làm bài của sinh viên được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

PHỤ LỤC 06

Quản lý các hình thức thi online

(Ban hành kèm theo Quyết định số 639/QĐ-ĐHKTL ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Quản lý ca thi vấn đáp

- Đăng ký lịch thi: khoa đăng ký lịch thi vấn đáp gửi về phòng KT&ĐBCL và phòng CNTT (thời gian, số ca thi/lớp học phần, giảng viên phụ trách tổ chức thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc.
- Yêu cầu số lượng sinh viên cho mỗi ca thi vấn đáp online: tối đa không quá 25 người học/ca thi online (theo đặc thù môn học).
- Thời lượng mỗi ca thi: 120 phút (chia theo 3 đợt/phòng thi; mỗi đợt từ 5-7 sinh viên).
- Thông báo thời gian ca thi: Giảng viên phụ trách chính thi vấn đáp, tiến hành phân ca thi online, thông báo lịch thi đến từng sinh viên.
- Hỗ trợ kỹ thuật: Trên cơ sở lịch thi vấn đáp, phòng CNTT sẽ hỗ trợ giảng viên phụ trách tạo phòng thi theo ca thi trên zoom và theo dõi hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên tổ chức thi vấn đáp online. Cách đặt tên bao gồm: Mamonhoc_cathi_dotthi_hotengiangviencoithi.
- Quá trình thi: Theo đúng thời gian, 02 giảng viên được phân công phụ trách buổi thi vấn đáp sẽ truy cập vào từng phòng thi và bật ngay chức năng ghi hình Recorder, kiểm tra đúng số sinh viên theo danh sách đã vào phòng thi trước khi đặt câu hỏi vấn đáp cho sinh viên.
- Sau khi hết giờ của từng đợt ca thi, cán bộ cần thao tác lưu lại (end meeting, và save file recorder) và kiểm tra việc lưu file (Recorder tại máy, hoặc recorder ngay trên Cloud – giải pháp cần test lại, nếu tài khoản là auto recorder trên cloud thì cán bộ sẽ rất tiện). Quá trình render recorder tại máy cán bộ coi thi cần chờ đến khi phần mềm báo hiệu lưu xong.
- Quản lý bảng điểm và minh chứng: Kết thúc buổi thi, giảng viên phụ trách thi vấn đáp lưu trữ toàn bộ ghi âm toàn ca thi, đề thi, đáp án, và bảng điểm chấm vấn đáp

gửi về phòng KT&ĐBCL trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi (bao gồm bảng điểm quá trình và giữa kỳ). (Riêng hình ảnh bảng điểm chấm thi vẫn đáp sẽ được chuyển ngay cho phòng KT&ĐBCL qua email ngay khi ca thi kết thúc qua email: phongkt-dbcl@uel.edu.vn).

- Phương thức tính thù lao thi vẫn đáp online tính theo ca thi 120 phút cho 02 giảng viên theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Thi tự luận qua Zoom

- Giảng viên phụ trách đăng ký hình thức thi cho khoa, khoa phân công cán bộ coi thi dựa trên lịch thi của phòng KT&ĐBCL và gửi bảng tổng hợp về phòng KT&ĐBCL (bao gồm: hình thức thi, cán bộ phụ trách thi, ca thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc.
- Phòng KT&ĐBCL sắp xếp lịch thi và thông tin đến sinh viên, cán bộ coi thi. Phòng CNTT khởi tạo phòng thi online kết hợp hệ thống Zoom và E-learning, và đặt tên phòng thi theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_HotenCBCT.
- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 30 phút, sinh viên đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 15 phút.
- Cán bộ coi thi cần bật chức năng recorder của zoom, điểm danh qua zoom bằng cách chia sẻ (share) màn hình danh sách sinh viên tham gia. Sau đó gọi tên từng bạn theo thứ tự (*Thứ nhất là để kiểm tra sinh viên đã vào phòng thi, thứ 2 là để kiểm tra chất lượng đường truyền của sinh viên*).
- Đúng giờ làm bài, cán bộ phòng thi bắt đầu share màn hình đề thi. Sinh viên cần lấy giấy bút để làm bài, quá trình thắc mắc vẫn có thể trò chuyện qua khung “chat”, bật micro để trao đổi với cán bộ coi thi.
- Đến thời điểm nộp bài, quá trình này sinh viên chụp lại bài làm, đặt tên file theo quy định: MSSV_Hotensinhvien_Trangso (ví dụ: K17603005_NguyenVanA_Trang3).
- Kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi lần lượt gọi tên sinh viên qua Zoom theo danh sách để gửi file bài thi qua đường dẫn google drive do CBCT cung cấp qua khung chat Zoom. Cán bộ coi thi kiểm tra file ảnh bài làm của từng sinh viên (chất lượng hình

ảnh, độ sáng, các thông tin cá nhân theo mẫu), và cho phép sinh viên rời khỏi Zoom khi đã hoàn tất kiểm tra.

- CBCT lưu tất cả file ảnh của sinh viên vào cùng 01 tệp (folder) đặt tên theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_Cathi_HotenCBCT rồi nén lại dưới dạng .rar gửi về email: luutrubaithi@uel.edu.vn.
- Kết thúc buổi thi cán bộ coi thi tổng hợp bài gửi về phòng KT&ĐBCL, phòng KT&ĐBCL gửi bài thi về cho giảng viên được khoa phân công chấm thi.
- Sau khi giảng viên nhận bài thi từ phòng KT&ĐBCL trong vòng 10 ngày tiến hành chấm thi và gửi kết quả chấm thi về phòng KT&ĐBCL (bao gồm bảng điểm quá trình và giữa kỳ).

3. Thi trắc nghiệm online

- Giảng viên phụ trách đăng ký hình thức thi cho khoa, khoa phân công cán bộ coi thi dựa trên lịch thi của phòng KT&ĐBCL và gửi bảng tổng hợp về phòng KT&ĐBCL (bao gồm: hình thức thi, cán bộ phụ trách thi, ca thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc. Phòng KT&ĐBCL sẽ đưa đề thi lên hệ thống E-learning.
- Phòng KT&ĐBCL sắp xếp lịch thi và thông tin đến sinh viên, cán bộ coi thi. Phòng CNTT khởi tạo phòng thi online kết hợp hệ thống Zoom và E-learning, và đặt tên phòng thi theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_HotenCBCT.
- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 30 phút, sinh viên đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 15 phút.
- Cán bộ coi thi cần bật chức năng recorder của Zoom, điểm danh qua Zoom bằng cách chia sẻ (share) màn hình danh sách sinh viên tham gia. Sau đó gọi tên từng bạn theo thứ tự (*Thứ nhất là để kiểm tra sinh viên đã vào phòng thi, thứ 2 là để kiểm tra chất lượng đường truyền của sinh viên*).
- Khi đến giờ làm bài, hệ thống E-Learning sẽ tự động mở và sinh viên bắt đầu làm bài, trong quá trình làm bài nếu có thắc mắc sinh viên có thể trò chuyện (khung chat), bật micro để trao đổi với cán bộ coi thi.
- Sau khi kết thúc thi, cán bộ coi thi sẽ ghi điểm đã chấm trên phần mềm Elearning lên phiếu điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm và gửi về phòng KT&ĐBCL.

PHỤ LỤC 07

Quy trình tiếp nhận đề thi tự luận và trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

I. Mục đích

Quy trình nhằm đảm bảo quá trình tiếp nhận và lưu trữ đề thi an toàn và thuận lợi cho công tác tổ chức thi trực tuyến

II. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến cho toàn Trường.

III. Nội dung

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Diễn giải/Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
Bước 1	Ban hành Công văn đăng ký hình thức thi và tổ chức thi online (nếu có)	- Tùy trường hợp cụ thể hay bất khả kháng, phòng KT&ĐBCL phối hợp cùng phòng Đào tạo tham mưu BGH ban hành công văn về tổ chức thi học kỳ bằng hình thức thi online. Thời gian: 1 ngày làm việc	P.KT&ĐBCL
Bước 2	Xác nhận hình thức thi online	- Phòng KT&ĐBCL xác nhận thông tin đăng ký về hình thức thi online (trắc nghiệm, tự luận, tiểu luận, đồ án,...) từ Khoa, Bộ môn. - Gửi biểu mẫu xây dựng đề thi đến Khoa, Bộ môn. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	Các Khoa và Bộ môn P.KT&ĐBCL
Bước 3	Tiếp nhận đề thi	- Trường hợp 1: Nộp đề thi trực tiếp + Đề thi Trắc nghiệm: file mềm (file	P.KT&ĐBCL Giảng viên nộp đề

		word), usb niêm phong có chữ ký. + Đề thi tự luận: file mềm (file PDF), usb niêm phong có chữ ký, lập biên bản xác nhận nộp đề thi. Trường hợp 2: Nộp đề thi qua email + Đề thi Trắc nghiệm (file word) và đề thi tự luận (file pdf) được gửi vào email: luutrudethi@uel.edu.vn với nội dung tên file: MaLHP_GV_Ngaythi_Monthi + Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng từ hệ thống elearning (đuôi file *.xml) được gửi vào email: luutrudethi@uel.edu.vn với nội dung tên file: MaLHP_GV_Ngaythi_Monthi - Thời gian thực hiện: trước ngày thi của môn thi 10 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra kỹ thuật	- Đối với đề thi Trắc nghiệm: Chuyên viên phụ trách P.KT&ĐBCL lập biên bản nhận và mở niêm phong USB đề thi (Phụ lục 1) để nạp kiểm tra lỗi đề thi trên hệ thống Elearning (nếu có) - Lập biên bản niêm phong USB sau kiểm tra (Phụ lục 1). - Đề thi qua email kiểm tra lỗi được nêu như trên.	P.KT&ĐBCL Giảng viên nộp đề P.CNTT hỗ trợ P.KT&ĐBCL
		- Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng qua hệ thống Elearning bỏ qua bước kiểm tra kỹ thuật. - Thời gian thực hiện: tại thời điểm nộp đề.	

Bước 5	Xác nhận đề thi	- Đối với trường hợp 1 (bước 3), phòng lập biên bản xác nhận ngay tại thời điểm hoàn thành kiểm tra kỹ thuật. - Đối với trường hợp 2 (bước 3): gửi email xác nhận trên hệ thống email tự động của Khảo thí (khaothi@uel.edu.vn)	P.KT&ĐBCL
Bước 6	Bảo mật đề thi	- P.KT&ĐBCL chịu trách nhiệm toàn bộ việc bảo mật đề thi cho đến ngày tổ chức thi môn học đó - Thời gian thực hiện: kết thúc môn thi	

PHỤ LỤC 08

Biên bản bàn giao đề thi trắc nghiệm

học kỳ năm học

(Áp dụng đối với hình thức nộp đề thi trực tiếp)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-ĐHCTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Bên giao:

- Giảng viên:
- Môn thi:
- Lớp thi: (ghi theo mã LHP)
- Ngày thi:

2. Bên nhận: Phòng KT&ĐBCL

- Đại diện:
- Chức vụ:

NỘI DUNG BÀN GIAO:

- Đề thi trắc nghiệm: ☐ USB đã niêm phong ☐ USB chưa niêm phong
- Kiểm tra kỹ thuật:
 - + Đề thi: ☐ Đúng form mẫu ☐ Không đúng form mẫu
 - + Nạp đề thi: ☐ Không báo lỗi ☐ Báo lỗi
- Xác nhận đề thi: ☐ Đảm bảo ☐ Yêu cầu chỉnh sửa
- Niêm phong sau kiểm tra: ☐ Đã niêm phong ☐ Chưa niêm phong

Hai bên cùng thống nhất với nội dung trên.

BÊN GIAO

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

Phòng KT&ĐBCL

(Ký và ghi rõ họ tên)

