

**HƯỚNG DẪN**  
**V/v tổ chức đánh giá kết quả học tập**  
**của sinh viên theo phương thức trực tuyến**

*Căn cứ tiến độ đào tạo năm học đã được nhà trường ban hành;*

*Căn cứ vào diễn biến phức tạp dịch Covid-19 bùng phát trong thời gian gần đây;*

*Căn cứ Quyết định số 1274/QĐ-ĐHCN ngày 19 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy định tổ chức kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;*

Trung tâm Khảo thí ban hành hướng dẫn thực hiện công tác **tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo phương thức trực tuyến** như sau.

**I. Phạm vi áp dụng**

Bản hướng dẫn này dùng để thống nhất hoạt động tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Công nghiệp Hà Nội theo phương thức trực tuyến.

**II. Nội dung hướng dẫn**

**1. Hoạt động lập kế hoạch thi và chuẩn bị thi**

***a. Hoạt động lập kế hoạch thi***

- Trung tâm Khảo thí (TTKT) lọc danh sách các lớp học phần và gửi đề nghị các Khoa/TT đào tạo để rà soát và lập danh sách các lớp học phần đăng ký tổ chức thi theo phương thức trực tuyến.
- Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 7 ngày tới các đơn vị và sinh viên trên các kênh thông tin nội bộ của Nhà trường và hệ thống đại học điện tử.

***b. Hoạt động chuẩn bị thi***

- TTKT chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu (bản cứng) liên quan đến ca thi.
- TTKT phân quyền tài khoản cho cán bộ coi thi (CBCT), Giảng viên (GV) hướng dẫn môn có hình thức thi dạng BTL/ĐA/TL để thực hiện các nhiệm vụ coi chấm thi trực tuyến.

- GV hướng dẫn BTL/ĐA/TL, CBCT môn thực hành hoặc vấn đáp (có phần thực hành phiên 1) tiến hành tạo thư mục nộp bài tại phòng thi trên hệ thống đại học điện tử.
- TTKT tạo nhóm zalo ca thi để tạo kênh liên lạc giữa CBCT và TTKT, gắn mã QR zalo ca thi tại từng phòng thi trực tuyến trên hệ thống.

## **2. Hoạt động ra đề thi**

### ***a. Yêu cầu đối với đề thi***

- Bản điện tử của đề thi do Trưởng bộ môn gửi qua email về địa chỉ hòm thư (trungtamkhaothidhcnhn@gmail.com) của phòng đề thi TT Khảo thí.
- Trong trường hợp không thể đến trường nộp bản cứng đề thi, đáp án, sau khi ca thi kết thúc, Trưởng bộ môn gửi bản mềm đáp án của mã đề thi được sử dụng về địa chỉ hòm thư của phòng đề thi.

### ***b. Yêu cầu đối với việc lập, in sao đề thi***

- Đề thi được chọn ngẫu nhiên trong số các đề thi được giới thiệu từ các đơn vị quản lý học phần, TTKT gắn mã đề thi.
- Đề thi bản điện tử được chuyển sang định dạng PDF và được đặt mật khẩu. Link truy cập đề thi được gắn vào từng phòng thi theo đúng ca thi, môn thi, cài đặt giờ mở, đóng link đề thi.
- Đề thi bản giấy trong hộp thi được in thêm mật khẩu mở đề thi để CBCT đọc cho thí sinh sau khi phòng thi đã ổn định.

## **3. Tổ chức thi**

### ***a. Đối với CBCT***

#### ***\* Trước ca thi***

- Có mặt 15 phút trước ca thi và nhận hồ sơ ca thi từ TTKT (nếu coi thi tại trường). Đăng nhập vào nhóm Zalo ca thi để điểm danh và thông báo vấn đề phát sinh (nếu có).
- Đăng nhập tài khoản trên trang đại học điện tử, chuyển sang trang thi Online. Tạo link zoom phòng thi và thực hiện cài đặt các tính năng nhằm đảm bảo điều kiện tốt nhất trong quá trình giám sát thi.
- Tạo phòng breakout để điểm danh và kiểm soát sinh viên ra, vào phòng thi. Ngoài ra đối với phòng thi vấn đáp cần tạo các phòng Breakout để đưa sinh viên vào phòng chuẩn bị và phòng vấn đáp sinh viên.
- Nhắc nhở SV các quy định liên quan đến quá trình tham gia thi, cách xử lý các vướng mắc trong quá trình thi.

- Bật chế độ ghi âm, ghi hình ca thi.

**\* Trong ca thi**

- Hướng dẫn sinh viên mở link đề thi, cung cấp cho sinh viên mật khẩu đề thi.

- Thực hiện giám sát thi: Yêu cầu sv chỉnh góc quay camera đảm bảo nhìn được rõ mặt của sinh viên.

- Nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế, CBCT chọn chế độ “Pin” sinh viên để ghi hình làm minh chứng.

- Đối với hình thức thi vấn đáp sau khi sinh viên đã trả lời vấn đáp xong, CB chấm thi công bố điểm ngay cho sinh viên và tiến hành Remove sinh viên ra khỏi phòng zoom.

- Đối với những trường hợp sinh viên bị out ra khỏi phòng zoom trong quá trình thi thì CB chấm thi có thể tiến hành vấn đáp bổ sung nếu sinh viên tiếp tục đăng nhập quay trở lại được phòng zoom (khi phòng zoom chưa được đóng)

- Dừng ghi âm, ghi hình ca coi thi

**\* Sau ca thi**

- Hoàn thiện hồ sơ ca coi chấm thi và nộp hồ sơ ca thi cho CB tổ chức thi của TTKT.

- Nếu có biên bản xử lý sinh viên, CBCT gửi kèm file ghi hình ca thi, ghi rõ thời điểm sinh viên vi phạm thể hiện trong ghi hình ca thi.

- CB chấm thi tiến hành nhập điểm thi trực tiếp lên hệ thống đại học điện tử theo phòng thi đã được phân công. (Muộn nhất là sau 3 ngày nhận được hồ sơ bản cứng phòng thi CB tổ chức thi sẽ mở phòng thi để CB chấm thi nhập điểm).

**b. Đối với Cán bộ tổ chức thi và giám sát thi**

**\* Trước ca thi**

- Điểm danh CBCT tại các phòng thi, thông tin với CBCT thông qua nhóm Zalo ca thi.

- Trình chiếu bản checklist các yêu cầu đối với CBCT cần thực hiện trong quá trình coi – chấm thi.

- Kiểm tra đường link phòng thi trực tuyến và các yêu cầu đảm bảo độ sẵn sàng của phòng thi.

- Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc từ phía CBCT.

**\* Trong ca thi**

- Thực hiện giám sát phòng thi trực tuyến: Chế độ Mic, góc quay Camera của CBCT và SV trong suốt quá trình thi.

- Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc từ phía CBCT.
- Ghi hình lại phòng thi khi thấy có vi phạm của CBCT/SV làm minh chứng.
- Lập biên bản ghi nhớ đối với các lỗi vi phạm của CBCT.

**\* Sau ca thi**

- Kiểm tra hồ sơ ca thi và xác nhận hoàn thành sau khi CBCT nộp hồ sơ ca thi về bộ phận tổ chức thi.
- Kiểm tra minh chứng vi phạm CBCT gửi trong hồ sơ ca thi, thảo luận với CBCT về hình thức xử lý vi phạm (nếu cần).
- Upload hồ sơ ca thi lên Server lưu trữ.
- Điền thông tin sinh viên tham gia thi và không tham gia thi trên link google sheets
- Tổ chức thi trên hệ thống đại học điện tử (Muộn nhất là sau 3 ngày khi CB chấm thi nộp hồ sơ bản cứng)

**c. Đối với sinh viên**

**\* Trước ca thi**

- Sinh viên (SV) thường xuyên theo dõi cập nhật lịch thi trên Cổng thông tin SV (<https://sv.dhcnhn.vn>).
- Thông báo với giáo viên chủ nhiệm trước ca thi để được ghi nhận và hướng dẫn xin thi bổ sung đối với các lý do bất khả kháng không thể tham gia thi.
- Nộp kết quả đề tài/báo cáo trên hệ thống (đối với các hình thức đánh giá yêu cầu nộp báo cáo/kết quả như BTL/Tiểu luận/Đồ án...) theo định dạng và thời gian quy định của giảng viên hướng dẫn.
- Chuẩn bị đủ thiết bị để tham gia thi trực tuyến và đăng nhập vào phòng thi trực tuyến zoom muộn nhất 10 phút trước khi ca thi bắt đầu để kiểm tra thiết bị, đường truyền, headphone...
- Tuân thủ các hướng dẫn của CBCT trong suốt quá trình thi.

**\* Trong ca thi**

- SV tham gia vào phòng thi zoom thông qua cổng <https://sv.dhcnhn.vn>
- Xuất trình thẻ SV/CMTND/CCCD/hộ chiếu khi CBCT yêu cầu.
- Trong suốt quá trình thi: SV phải bật camera, micro tắt hoặc bật theo yêu cầu của cán bộ coi chấm thi.
- Chỉ được rời khỏi phòng zoom sau khi CB coi chấm thi tuyên bố kết thúc ca thi. Nếu sinh viên bị out khỏi phòng Zoom trong quá trình thi sinh viên thì có

tiếp tục quay lại phòng Zoom để tham gia thi vấn đáp nếu có thể (phòng zoom chưa kết thúc).

- Nếu gặp sự cố trong quá trình thi cần báo ngay cho CBCT, trong trường hợp không thể báo được cho CBCT, sinh viên liên lạc với TTKT qua số hotline 0904562125 để được hướng dẫn, trợ giúp.

**\* Sau ca thi**

- Các SV thi không thành công có thể hoàn thiện form PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ LỖI GẶP PHẢI TRONG QUÁ TRÌNH DỰ THI TRỰC TUYẾN trên trang thi online của SV muộn nhất 1 giờ sau khi ca thi kết thúc (thời gian báo lỗi được tính theo thời gian được ghi nhận trên hệ thống)

**4. Xử lý vi phạm**

Sinh viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

**a. Khiển trách đối với những trường hợp**

- Sinh viên không thực hiện yêu cầu chỉnh góc quay hoặc bật camera hoặc micro của CBCT 2 lần.
- Sinh viên nói chuyện, trao đổi bài hoặc gây ồn ào CBCT nhắc 2 lần

**b. Cảnh cáo đối với những trường hợp**

- Sinh viên không thực hiện yêu cầu chỉnh góc quay hoặc bật camera hoặc micro của CBCT 3 lần.
- Sinh viên nói chuyện, trao đổi bài hoặc gây ồn ào CBCT nhắc 3 lần.

**c. Đình chỉ thi đối với những trường hợp**

- Không thực hiện yêu cầu chỉnh góc quay hoặc bật camera hoặc micro của CBCT 4 lần.
- Sinh viên nói chuyện, trao đổi bài hoặc gây ồn ào CBCT nhắc 4 lần.

**5. Hoạt động tổng hợp và lưu trữ**

- Bản thuyết minh ĐA/BTL/TL, các loại biên bản và hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức thi kết thúc học phần thuộc loại bản mềm dạng PDF được tải theo phòng thi/ca thi/ngày thi, lưu trữ trên Server của Trung tâm Khảo thí.
- Đối với phương thức thi trực tuyến sinh viên không nộp bản thuyết minh/bản vẽ ĐA/BTL/TL bản cứng.

**\*Ghi chú:** Nội dung chi tiết được thể hiện 4 phụ lục kèm theo

- Phụ lục 1. Hướng dẫn sinh viên dự thi

- Phụ lục 2. Hướng dẫn CBGV tham gia tổ chức thi trên đại học điện tử
- Phụ lục 3. Các mẫu biên bản dùng cho quá trình tổ chức trực tuyến

### **III. Hiệu lực thi hành**

Hướng dẫn tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo phương thức trực tuyến có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**GIÁM ĐỐC TT KHẢO THÍ**



**Trần Thị Duyên**