

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 thư mục nộp bài cho từng môn thi tự luận 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 hai 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.
- Với các đề thi trực tuyến nên để ở định dạng PDF khổ giấy A4
- Trường hợp sử dụng đề thi mở (cho phép sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài), phải làm rõ loại tài liệu được sử dụng là tài liệu bản in/bản điện tử /cả hai loại và tên loại tài liệu được sử dụng (nếu hạn chế tài liệu được sử dụng).

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. 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
- 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: Để chế độ màn hình “Gallery”, cài đặt hiển thị tối đa màn hình (7x7), Yêu cầu sv chỉnh góc quay camera đảm bảo nhìn được rõ mặt và thao tác làm bài 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)
- Khi hết giờ làm bài, CBCT đóng link nộp bài, kiểm tra số lượng bài thi đã nộp trên hệ thống.
- Kiểm tra đầy đủ và thông báo tới sinh viên về tình trạng bài đã nộp, CBCT tuyên bố kết thúc ca thi và cho phép sinh viên rời khỏi phòng zoom.
- Dừng ghi âm, ghi hình ca coi thi

*** Sau ca thi**

- Hoàn thiện hồ sơ ca coi thi theo phương thức trực tuyến, 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.
- Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, ĐA/BTL/TL cán bộ coi chấm thi tiến hành nhập điểm thi trực tiếp lên hệ thống theo phòng thi đã được phân công. (Muộn nhất là sau 3 ngày TTKT 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**

- Theo dõi nhóm Zalo ca thi, kiểm tra hồ sơ ca thi sau khi CBCT thông báo đã gửi hồ sơ ca 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).
- Xác nhận phòng thi đã hoàn thành trên nhóm zalo.
- 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 và upload bài thi tự luận theo phòng thi thông qua App bài thi nội bộ.

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 sau 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.

[Handwritten signature]

- 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, giấy thi (theo form quy định)...
- Luyện tập thao tác quét (scan) bài thi, lưu file PDF và gửi file PDF bài thi lên hệ thống đại học điện tử bằng điện thoại và máy tính đối với các môn thi làm bài trên giấy.
- Tuân thủ các hướng dẫn của CBCT trong suốt quá trình thi.

*** Trong ca thi**

- SV tham gia vào phòng thi zoom thông qua công <https://sv.dhcnhn.vn>
- Xuất trình thẻ SV/CMTND/CCCD/hộ chiếu khi CBCT yêu cầu.
- Trong suốt quá trình thi:
 - + Đối với môn thi tự luận: SV phải bật camera, micro.
 - + Đối với môn thi vấn đáp: SV phải bật camera, micro tắt hoặc bật theo yêu cầu của cán bộ coi chấm thi.
- Đối với hình thức thi tự luận, thực hành trên máy yêu cầu SV đặt máy quay góc rộng, để CBCT nhìn thấy mặt SV, thao tác làm bài, giấy làm bài hoặc màn hình làm bài của SV.
- Chỉ được rời khỏi phòng zoom sau khi CBCT đã kiểm tra đủ file upload bài thi, thông báo những thí sinh nộp bài thành công và tuyên bố kết thúc ca thi. Đối với các môn thi vấn đáp 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**

- SV lưu bài thi tự luận (bản cứng) để đối chiếu khi có yêu cầu từ Nhà trường.
- 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. Hoạt động xử lý phách bài thi

Quy trình tiến hành thao tác xử lý phách đối với môn thi tự luận sinh viên làm bài trên giấy



- Cán bộ tổ chức thi upload file bài thi vào hệ thống đại học điện tử qua App bài thi nội bộ theo phòng thi và số báo danh (SBD).
- Dồn túi theo từng đoạn số báo danh ngẫu nhiên theo ngày thi/ca thi/môn thi.
- Hoàn thành đánh phách tự động bài thi được gán 1 mã phách và được chuyển qua phòng chấm thi.
- Không tồn tại thao tác dồn bài vào túi và đánh phách vào bài thi; không thực hiện in bản hướng dẫn dồn túi và đánh phách; không có thao tác điền thông tin vào túi bài thi

5. Hoạt động chấm thi

Công tác chấm thi các môn tự luận được thực hiện theo quy trình sau:

- Cán bộ chấm thi vòng 1 vào link zoom (do CB quản lý phòng chấm thi khởi tạo trên trang ĐHĐT);
- Cán bộ phòng chấm thi đăng nhập hệ thống ĐHĐT phân công túi bài thi cho CB chấm thi vòng 1, gửi đề, đáp án, phiếu chấm dạng file mềm qua zoom cho CB chấm thi vòng 1;
- CB chấm thi vòng 1 tiếp nhận túi bài trên hệ thống ĐHĐT (có hiển thị thông báo trong tài khoản của GV). CB chấm thi vòng 1 xem bài làm của sinh viên, sau đó chấm vào phiếu chấm chi tiết theo câu và nhập điểm cho SV trên hệ thống đại học điện tử;
- CB chấm thi vòng 1 hoàn thành việc chấm thi và gửi hồ sơ chấm thi (bao gồm 2 phiếu chấm: phiếu chấm chi tiết theo câu, phiếu chấm in từ hệ thống, biên bản ghi nhận bất thường (nếu có) vào email (phongchamthitaptrung@gmail.com) của phòng chấm thi.
- CB phòng chấm thi kiểm tra hồ sơ chấm thi qua email và xác nhận hoàn thành cho CB chấm thi vòng 1 trên hệ thống ĐHĐT;
- CB phòng chấm thi phân công cho CB chấm thi vòng 2 và quy trình chấm thi tiếp tục như đối với CB chấm thi vòng 1. Đối với quy trình chấm thi trực tiếp tại phòng chấm thi trước đây, CB chấm thi vòng 2 phải chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên.
- Trong quá trình chấm bài thi, CB chấm thi xử lý các trường hợp bất thường như sau:

+ Chấm điểm 0 với các bài thi được xác định là đánh dấu bài, bài thi có chữ viết của 2 người trở lên.

+ Các trường hợp bất thường khác như: bài thi thiếu trang, thiếu chữ, bài thi chụp mờ, bài thi lỗi file giáo viên không mở được, bài thi do up nhầm

môn/file khác. Với những bài bất thường này thì TTKT xác định sinh viên thuộc diện thi không thành công và sinh viên sẽ được thi bổ sung.

- Đối với các túi bài phúc khảo, thực hiện theo quy trình tạo túi phúc tra, xác nhận rút bài phúc tra, giao nhận túi bài, tuy nhiên CB quản lý phòng chấm không cần có thao tác rút bài thi trực tiếp từ hộp lưu trữ.

- Cán bộ chấm thi phải nộp bản cứng hồ sơ chấm thi bao gồm: 1 phiếu chấm chi tiết theo câu + 1 phiếu chấm chi tiết theo bài + biên bản thống nhất và biên bản xử lý bài thi bất thường (nếu có) muộn nhất 3 ngày sau khi hoàn thành túi chấm thi trực tuyến. Trong trường hợp bị hạn chế di chuyển do dịch bệnh, cán bộ chấm thi phải gửi hồ sơ bản cứng ngay sau khi được phép di chuyển trở lại.

- CB chấm thi lên nộp phiếu chấm phải ký nộp vào “sổ tiếp nhận bản cứng hồ sơ trực tuyến”.

6. 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.

d. Sinh viên nhận điểm 0 trong các trường hợp sau đây:

- Những bài thi được xác định có đánh dấu bài.

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên..

7. Hoạt động tổng hợp và lưu trữ

- Bài thi, 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 không có bài thi và 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