

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

- Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được sắp xếp cho từng học phần đảm bảo số ca tổ chức thi cho 1 học phần là ít nhất. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 7 ngày.

- Đối với các môn ngoại ngữ, kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và sinh viên trên các kênh thông tin nội bộ của Nhà trường đồng thời trên 2 hệ thống đại học điện tử và hệ thống EOP.

b. Hoạt động chuẩn bị thi

- TTKT chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu (bản mềm) liên quan đến ca thi và đăng tải lên hệ thống Đại học điện tử và hệ thống EOP.

- 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 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 điện tử có màu nền ngẫu nhiên theo từng ca thi, gắn logo của Trường để thuận lợi cho công tác giám sát trực tuyến quá trình tham gia thi của sinh viên.
- Link lấy mật khẩu được gắn vào từng phòng thi, đặt giới hạn chỉ CBCT có thể truy cập vào link, khi ca thi bắt đầu, TTKT sẽ cung cấp mật khẩu truy cập đề thi, CBCT click vào đường link để lấy mật khẩu mở đề thi và đọc mật khẩu cho sinh viên.

**** Một số trường hợp đặc biệt***

- Đối với môn thi Ngoại ngữ trên hệ thống EOP sử dụng 03 mã đề thi cho một ca thi, đề thi nói và phiếu chấm được gửi trên nhóm zalo ca thi tại thời điểm bắt đầu ca thi.

- Đối với môn thi hình thức làm bài trực tiếp trên hệ thống: Chọn ngẫu nhiên đề thi trong số các đề thi được giới thiệu, gán mã đề thi, tạo đề thi gốc và đặt mật khẩu truy cập trên hệ thống thi trực tuyến

3. Tổ chức thi

a. Đối với CBCT

**** Trước ca thi***

- Có mặt 30 phút trước ca thi download hồ sơ ca thi từ hệ thống. Đăng nhập vào nhóm Zalo ca thi để điểm danh và thông báo vấn đề phát sinh (nếu có).
- CBCT download phần mềm “foxit” để thực hiện các thao tác chèn chữ, bôi màu, download tài liệu hồ sơ ca thi.
- 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.
- Thao tác 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. Hồ sơ gửi phải đảm bảo các yêu cầu như định dạng kiểu file, cách đặt tên file, địa chỉ email nhận hồ sơ,...
- 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.
- Sau khi gửi hồ sơ ca thi, CBCT thông báo cho CB tổ chức thi trên nhóm Zalo ca thi, theo dõi thông tin yêu cầu chỉnh sửa hoặc xác nhận hoàn thành ca thi từ CB tổ chức thi trên nhóm Zalo ca thi.

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.
- 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.
- 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...
- 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 cổng <https://sv.dhcnhn.vn>
- Xuất trình thẻ SV/CMND/CCCD/hộ chiếu khi CBCT yêu cầu.
- Trong suốt quá trình thi: SV phải bật camera, micro.
- Đối với hình thức thi tự luận, thực hành trên máy, thi trực tiếp trên trang Đại học điện tử, 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 học phần Ngoại ngữ được tổ chức thi trên hệ thống EOP, SV có thể chọn "Hoàn thành" để nộp bài hoặc hết giờ hệ thống tự động nộp bài.
- 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

a. 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).
- Đối với bài thi trên máy tính (*môn thuộc khoa Lý luận Chính trị*), bài thi được cán bộ Trung tâm Đảm bảo Chất lượng đẩy sang vùng dữ liệu làm phách.
- 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

b. Quy trình tiến hành xử lý phách đối với những môn thi trên hệ thống EOP

- Cán bộ xử lý phách tiến hành dồn túi theo từng đoạn số báo danh ngẫu nhiên theo ngày thi/ca thi/môn thi trên hệ thống đại học điện tử.
- Đẩy thông tin túi bài thi (số phách, số báo danh) lên hệ thống EOP.
- Xuất bản mềm bài thi (không có thông tin cá nhân của sinh viên) theo túi bài thi từ hệ thống EOP và gửi sang phòng chấm thi tập trung để CB chấm thi chấm và nhập điểm theo số phách và số túi tương ứng vào hệ thống đại học điện tử.

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 (phần chat) 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;

HHO

- 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.

- Trong quá trình chấm bài thi, CB chấm thi xử lý các trường hợp bất thường như sau:

+ 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 khác, ghi thông tin cá nhân lên bài thi. 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.

- Đối với các môn thi thuộc khoa Lý luận Chính trị (đề thi gồm phần thi trắc nghiệm và tự luận), CB chấm thi rà soát kết quả chấm tự động các câu hỏi trắc nghiệm, chấm phần trả lời các câu hỏi tự luận của sinh viên, sau đó CB chấm thi nhập điểm vào phiếu chấm và hệ thống ĐHĐT.

- Đối với các môn thi ngoại ngữ thi trên hệ thống EOP, CB chấm thi rà soát kết quả chấm tự động để xác định điểm đúng bài thi sinh viên làm, sau đó nhập điểm vào phiếu chấm và hệ thống ĐHĐT.

6. Xử lý vi phạm (trong quá trình tham gia thi, chấm thi)

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.

- Sinh viên chuyển Tab hoặc chụp ảnh màn hình khi đang diễn ra ca thi.

- CBCT hoặc giám sát phát hiện thấy tin nhắn Zalo/ Facebook trên màn hình.

d. Sinh viên nhận điểm 0 trong các trường hợp sau đây chấm thi)

- 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, 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.

- Bài thi thuộc khoa Lý luận Chính trị trên máy tính được lưu trên hệ thống thi trực tuyến ĐHĐT.

- Đối với phương thức thi trực tuyến không có bài thi 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. Hướng dẫn CBGV tham gia tổ chức thi trên EOP

- Phụ lục 4. 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