

Số: 728/QĐ-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 23 tháng 7 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần  
bằng hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Hùng Vương

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Công văn số 2077/ BGDĐT-GDDH ngày 20/05/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID - 19 tại các cơ sở GDDH;

Căn cứ Công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, đồ án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID - 19;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-ĐHHV ngày 22/08/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về Ban hành Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của trường Đại học Hùng Vương.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày kí ban hành.

**Điều 3.** Các ông/bà Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trưởng Phòng Đào tạo, các Trưởng các Khoa, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường, các đơn vị cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- HT, các PHT, CT HĐT (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TT ĐBCL. &

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
HÙNG VƯƠNG  
TS. Đỗ Tăng

**QUY ĐỊNH**  
**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~728~~ **123** VQĐ-ĐHHV ngày **23** tháng **7** năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định các hình thức thi áp dụng hình thức trực tuyến; trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19 theo các hướng dẫn chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phù hợp với công tác đào tạo của Nhà trường và đảm bảo yêu cầu phòng chống dịch của Bộ Y tế và UBND tỉnh Phú Thọ;

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học, liên thông lên đại học, sau đại học do Trường Đại học Hùng Vương tổ chức, bao gồm:

a) Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo; lãnh đạo, giảng viên và viên chức thuộc các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn; lãnh đạo các phòng chức năng liên quan;

b) Sinh viên đại học và liên thông lên đại học, học viên cao học (sau đây gọi là người học) của Trường Đại học Hùng Vương.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo công bằng, khách quan và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường.

2. Đảm bảo tính thống nhất, nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong công tác tổ chức đào tạo và kiểm tra - đánh giá của trường Đại học Hùng Vương.

**Điều 3. Các hình thức thi trực tuyến**

Trường Đại học Hùng Vương quy định các hình thức thi áp dụng bằng hình thức thi trực tuyến bao gồm:

- Vấn đáp trực tuyến;
- Bài tập lớn/tiểu luận;
- Trắc nghiệm trực tuyến;
- Trắc nghiệm - vấn đáp trực tuyến;
- Vấn đáp - thực hành trực tuyến;
- Thực hành trực tuyến;

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. Thi vấn đáp trực tuyến là hình thức đánh giá người học thông qua việc trả lời

các câu hỏi trực tiếp của giảng viên thông qua phần mềm trực tuyến. Mỗi phòng thi vẫn đáp có 02 giảng viên thực hiện nhiệm vụ hỏi thi. Phần mềm được sử dụng là phần mềm Microsoft Teams.

2. Tiểu luận/bài tập lớn trực tuyến là hình thức đánh giá người học thông qua việc người học thực hiện một chủ đề tiểu luận/bài tập lớn trong một khoảng thời gian xác định. Chủ đề tiểu luận/bài tập lớn do giảng viên xây dựng phù hợp với học phần được phê duyệt bởi Bộ môn quản lý và Khoa chuyên môn.

3. Trắc nghiệm trực tuyến là hình thức đánh giá người học thông qua việc người học trả lời các câu hỏi trắc nghiệm của học phần trong thời gian quy định trực tiếp trên phần mềm máy tính hoặc trên giấy.

4. Thực hành trực tuyến là hình thức thi mà người học có thể quay lại video bài thi của mình nộp về hoặc thể hiện phần thực hành trực tiếp bài thi trong phòng thi trực tuyến.

5. Phần mềm thi trực tuyến là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trực tuyến (Trường Đại học Hùng Vương quy định sử dụng phần mềm Microsoft Teams, các phần mềm hỗ trợ khác (nếu cần) theo đặc thù chuyên môn sẽ được Trung tâm Đảm bảo chất lượng phối hợp với Khoa chuyên môn báo cáo Lãnh đạo trường xem xét và quyết định).

6. Phòng thi trực tuyến là phòng được tạo bởi chức năng tạo cuộc họp trong phần mềm thi trực tuyến.

7. Dữ liệu thi trực tuyến bao gồm danh sách thí sinh theo phòng thi, ca thi, bài làm của người học (dạng file dữ liệu và bản cứng), video được lưu lại qua phần mềm thi trực tuyến.

#### **Điều 5. Xác định hình thức thi**

1. Hình thức thi trực tuyến được xác định thuộc một trong số các hình thức đã được quy định ở Điều 3;

2. Căn cứ chương trình đào tạo, học phần phụ trách, Khoa chỉ đạo Bộ môn xác định và đăng ký hình thức thi trực tuyến kết thúc học phần trình Lãnh đạo trường phê duyệt thông qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng (ĐBCL);

3. Trường hợp với các học phần đang sử dụng hình thức thi trực tiếp là tự luận thì chuyển sang hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn (nếu trong đề cương chi tiết học phần chưa có).

4. Các trường hợp đặc biệt khác, Trường khoa và Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ làm nhiệm vụ thi**

1. Cán bộ làm nhiệm vụ thi có mặt đúng giờ, đúng địa điểm theo quy định.

2. Thực hiện phổ biến quy chế thi cho thí sinh trước khi thực hiện thi.

3. Không được rời khỏi vị trí trong suốt quá trình thí sinh làm bài, kịp thời phát hiện và báo với Ban coi thi trực tuyến các nghi vấn gian lận trong quá trình thi.

4. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định ở từng quy trình thi (Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3).

#### **Điều 7. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Thí sinh phải có máy tính hoặc smartphone có cài đặt phần mềm Microsoft Teams (hoặc sử dụng hệ thống trực tuyến <https://teams.microsoft.com/>) và đã kích hoạt tài khoản Microsoft Teams của cá nhân do Trường cung cấp, camera và micro hoạt động bình thường.

2. Thí sinh phải có mặt trong suốt thời gian thi trắc nghiệm, vấn đáp trực tuyến. Bật camera trong suốt quá trình làm bài và nhìn thẳng vào camera trong quá trình trả lời câu hỏi.

3. Thí sinh có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 15 phút. Thí sinh phải xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc chứng minh thư/căn cước công dân khi bắt đầu thi.

4. Thực hiện các yêu cầu khác theo quy định đúng hướng dẫn chi tiết ứng với từng quy trình thi (Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3).

#### **Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi trực tuyến**

1. Cán bộ giám sát (theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm ĐBCL) có trách nhiệm giám sát trong phòng tổ chức thi và hình ảnh camera của từng thí sinh trong quá trình làm bài thi.

2. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định ứng với từng quy trình thi (Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3).

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến**

1. Cán bộ trực kỹ thuật có trách nhiệm đảm bảo đường truyền Internet trong thời gian thi, hướng dẫn quy trình sử dụng phần mềm phục vụ thi trực tuyến, hỗ trợ xử lý sự cố (nếu có).

2. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định ứng với từng quy trình thi (Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3).

## **Chương 2**

### **ĐỀ THI**

#### **Điều 10. Yêu cầu về nội dung đề thi**

1. Đề thi phải phân loại, đánh giá được năng lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của người học.

2. Lỗi văn, câu chữ, số liệu công thức, các biểu mẫu hình ảnh, sơ đồ phải chính xác, rõ ràng; các thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, thống nhất và được sử dụng trong sách, giáo trình chính trong quy định, không có sai sót. Đề thi phải đạt

yêu cầu.

3. Đề thi chuyển từ hình thức trực tiếp sang hình thức trực tuyến phải tăng cường theo **hướng mở**. Không giữ nguyên nội dung đề thi dùng cho hình thức thi trực tiếp sang hình thức thi trực tuyến. Các trường hợp đặc biệt do Trưởng khoa và Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng xem xét, quyết định.

#### **Điều 11. Ra đề thi**

1. Trung tâm ĐBCL có trách nhiệm phối hợp với các Khoa chuyên môn rà soát đề thi, ra mới, chỉnh lý đề thi cho phù hợp với hình thức thi trực tuyến.

2. Số lượng đề thi, hình thức và kết cấu đề thi tuân theo những yêu cầu tại Điều 7 trong Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương (ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương).

3. Thời gian làm bài thi phù hợp với số tín chỉ của học phần.

4. Đề thi do ít nhất 02 giảng viên cùng ra (người ra đề có thể là người giảng dạy trực tiếp học phần đó hoặc không trực tiếp giảng dạy nhưng có cùng chuyên môn) hoặc lấy từ Ngân hàng câu hỏi đề thi (đối với học phần có Ngân hàng câu hỏi đề thi).

#### **Điều 12. Duyệt đề thi, thu đề thi**

Việc duyệt đề thi, thu đề thi được thực hiện theo Điều 9 - Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương (ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương).

#### **Điều 13. Quản lý ngân hàng câu hỏi đề thi và in sao đề thi kết thúc học phần**

Việc quản lý ngân hàng câu hỏi đề thi và in sao đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo Điều 10 - Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương (ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương).

### **Chương 3**

## **TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 14. Kế hoạch thi**

1. Căn cứ theo kế hoạch học tập, Trung tâm ĐBCL phối hợp với Phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan để có được dữ liệu các môn thi, xây dựng kế hoạch thi gồm hình thức thi, ca thi, phòng thi, danh sách thí sinh theo phòng thi, ngày thi và gửi về các đơn vị và về Khoa chậm nhất 07 ngày trước khi thi.

2. Trung tâm ĐBCL xây dựng kế hoạch giao nhận đề thi, bài thi, dữ liệu thi và tổ chức thi.

3. Khoa chuyên môn phối hợp với Trung tâm ĐBCL cử cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi đảm bảo số lượng và yêu cầu chuyên môn theo quy định.

#### **Điều 15. Cán bộ coi thi, chấm thi**

1. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi (CBCT) là viên chức của Trường có tinh thần trách

nhiệm, vô tư, trung thực, nắm vững quy chế thi của Trường.

2. Số lượng CBCT, chấm thi:

a) Thi vấn đáp trực tuyến (vấn đáp - thực hành trực tuyến): Mỗi phòng thi có 02 CBCT, và 01 thư ký (nếu cần);

b) Thi trắc nghiệm trực tuyến: Mỗi phòng thi có 02 CBCT;

c) Thi tự luận/bài tập lớn (thực hành): Mỗi học phần bố trí 02 cán bộ chấm thi.

3. Trên cơ sở số lượng phòng thi, các đơn vị gửi danh sách CBCT về Trung tâm ĐBCL trước ngày thi ít nhất 7 ngày. Nếu có thay đổi về CBCT các đơn vị phải báo cáo cho đơn vị tổ chức thi chậm nhất 01 ngày trước buổi thi tương ứng.

#### **Điều 16. Thi vấn đáp trực tuyến**

1. Quy trình tổ chức thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện như hướng dẫn theo Phụ lục 1.

2. Quy trình thi vấn đáp trực tuyến có thể áp dụng cho hình thức thi vấn đáp - thực hành trực tuyến. Trong đó phần thực hành trực tuyến áp dụng cho những học phần thuộc khối ngành Âm nhạc và một số trường hợp đặc biệt khác.

#### **Điều 17. Thi tiểu luận/bài tập lớn**

1. Quy trình tổ chức thi tiểu luận/bài tập lớn trực tuyến được thực hiện theo quy trình như hướng dẫn theo Phụ lục 2.

2. Quy trình tổ chức thi tiểu luận/bài tập lớn có thể áp dụng cho hình thức thi thực hành với những môn học thuộc khối ngành Mỹ thuật, Sư phạm (Học phần: Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên). Lưu ý: với các môn học này không áp dụng mẫu tiểu luận/bài tập lớn, không giao chủ đề mà là giao đề cho thí sinh thực hiện trong thời gian quy định và thí sinh nộp bài dưới dạng file và bản cứng cho Khoa chuyên môn, Khoa chuyên môn phân công cán bộ chấm thi theo thang điểm của đáp án.

#### **Điều 18. Thi trắc nghiệm trực tuyến**

1. Quy trình tổ chức thi trắc nghiệm trực tuyến được thực hiện theo quy trình như hướng dẫn theo Phụ lục 3.

2. Quy trình trắc nghiệm trực tuyến cũng áp dụng được với hình thức thi trắc nghiệm - vấn đáp trực tuyến. Trong đó, phần trắc nghiệm thực hiện theo quy trình hướng dẫn theo Phụ lục 3, còn phần vấn đáp trực tuyến được thực hiện theo quy trình hướng dẫn theo Phụ lục 1.

#### **Điều 19. Chấm thi**

1. Chấm thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện bởi 02 cán bộ chấm thi có cùng chuyên môn. Mỗi cán bộ chấm điểm vào phiếu chấm cá nhân theo đáp án của đề thi. Điểm của thí sinh là điểm tổng nhất của cả hai cán bộ chấm thi. Điểm thi được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

2. Trắc nghiệm trực tuyến được chấm tự động trên máy tính, Trung tâm ĐBCL xuất file điểm xác nhận kết quả thi của thí sinh theo quy trình (Phụ lục 4).

3. Chấm thi tự luận/bài tập lớn được thực hiện bởi 02 cán bộ chấm thi có cùng

chuyên môn. Mỗi cán bộ chấm điểm theo tiêu chí riêng vào phiếu chấm cá nhân. Điểm của thí sinh là điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm thi, làm tròn đến 01 chữ số sau dấu phẩy.

#### **Điều 20. Công bố kết quả thi**

1. Kết quả thi bằng hình thức vấn đáp trực tuyến được công bố cho thí sinh sau khi kết thúc buổi thi.

2. Kết quả thi bằng hình thức tiểu luận/bài tập lớn được công bố cho thí sinh 01 tuần sau khi thí sinh nộp bài.

3. Kết quả thi bằng hình thức trắc nghiệm trực tuyến chấm bằng máy tính điểm thi sẽ hiển thị ngay sau khi thí sinh nộp bài thi.

#### **Điều 21. Lưu trữ bài thi, hồ sơ thi**

1. Bài thi thực hiện theo hình thức vấn đáp trực tuyến, hoặc vấn đáp - thực hành trực tuyến (áp dụng Quy trình thi như vấn đáp trực tuyến) thì hồ sơ thi lưu bao gồm:

- Bảng điểm và danh sách thí sinh dự thi (đầy đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi theo quy định).

- Phiếu chấm của từng giảng viên và phiếu tổng hợp điểm của 02 CBCT.

- Bộ đề thi đã được sử dụng (được niêm phong ngay sau khi kết thúc buổi thi)

- Video ghi hình lại toàn bộ buổi thi.

2. Bài thi thực hiện theo hình thức tiểu luận/bài tập lớn, hình thức thực hành (áp dụng quy trình như thi tiểu luận/bài tập lớn), hồ sơ lưu bao gồm:

- Bảng điểm và danh sách thí sinh dự thi (đầy đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi theo quy định).

- Phiếu chấm của từng giảng viên và phiếu tổng hợp điểm của 02 CBCT.

- File bài thi và bản cứng của bài thi.

- Danh sách chủ đề tiểu luận/bài tập lớn/đề giao (áp dụng với hình thức thi thực hành) đã sử dụng;

- Danh sách phân công sinh viên thực hiện Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận theo danh sách các chủ đề đã được Bộ môn và Khoa phê duyệt.

3. Bài thi thực hiện theo hình thức thi trắc nghiệm trực tuyến thì hồ sơ thi lưu bao gồm:

- Bài thi, bảng điểm và danh sách thí sinh dự thi (đầy đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi theo quy định). Mẫu hồ sơ: Theo quy định như hình thức thi trắc nghiệm trực tiếp.

- File video ghi hình lại toàn bộ buổi thi.

4. Thời gian lưu trữ hồ sơ thi: theo quy định hiện hành.

#### **Điều 22. Thi lại**

Việc thi lại của thí sinh được thực hiện theo Điều 17 - Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương (*ban hành kèm theo Quyết định*

số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương).

#### **Chương 4**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, PHÚC KHẢO, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 23. Thanh tra, kiểm tra**

1. Văn phòng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra công tác ra đề thi, coi chấm thi của các hệ đào tạo thuộc Trường theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Việc tuân thủ quy trình ra đề thi, chế độ bảo mật đề thi, quy trình lựa chọn, in sao, phân phối đề thi, công tác bảo quản, lưu trữ đề thi, coi thi, quy trình và kết quả chấm thi. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Văn phòng báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng.

#### **Điều 24. Phúc khảo, điều chỉnh điểm thi**

##### **1. Phúc khảo**

a) Nhà trường nhận đơn phúc khảo các học phần thi trắc nghiệm trực tuyến, tiểu luận/bài tập lớn của người học sau 07 ngày kể từ khi công bố điểm thi. Người học phải làm đơn xin phúc khảo, có xác nhận của Khoa phụ trách đào tạo gửi phòng Đào tạo để tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo báo cáo Lãnh đạo trường. Sau đó chuyển Trung tâm ĐBCL tổ chức chấm lại bài thi theo quy định hiện hành. Trường hợp đặc biệt thí sinh ở xa, vì những điều kiện bất khả kháng không thể tới trường xin chữ kí Lãnh đạo khoa phụ trách đào tạo xác nhận vào đơn thi Khoa quản lý sinh viên trực tiếp có ý kiến với Lãnh đạo trường thông qua Phòng Đào tạo để được xem xét giải quyết.

b) Việc phúc khảo bài thi không áp dụng cho hình thức thi trực tuyến còn lại.

c) Nhà trường có thông báo riêng về hình thức nhận đơn phúc khảo tùy theo đợt thi.

##### **2. Điều chỉnh điểm thi**

a) Đối với thí sinh vi phạm quy chế thi: Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, trung tâm ĐBCL điều chỉnh điểm của thí sinh khi theo Biên bản xử lý vi phạm.

b) Đối với thí sinh phúc khảo bài thi: Trung tâm ĐBCL sẽ điều chỉnh kết quả bài thi theo kết quả chấm phúc khảo (nếu có thay đổi).

#### **Điều 25. Xử lý cán bộ vi phạm quy định**

Việc xử lý cán bộ vi phạm quy định được thực hiện theo Điều 21 - Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường đại học Hùng Vương (ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương).

#### **Điều 26. Xử lý kỉ luật đối với thí sinh vi phạm quy định**

1. Thí sinh sẽ bị đình chỉ thi nếu vi phạm vào một trong số những điều sau:

a) Di chuyển khỏi vị trí ngồi trong quá trình thi (trừ trường hợp ốm đau cấp cần cấp cứu).

b) Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT, cán bộ Trung tâm ĐBCL/Phòng Đào tạo/Thanh tra).



2. CBCT lập biên bản ghi nhận nếu không quan sát được thí sinh làm bài thi hoặc phát hiện có người lạ đến gần thí sinh khi làm bài thi. Tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau:

- a) Thẩm định lại kết quả bài thi;
- b) Phải thi lại;
- c) Cảnh cáo (trừ 50% số điểm);
- d) Đình chỉ thi.

3. Với những vi phạm khác liên quan đến bài thi tiểu luận/bài tập lớn thì xử lý theo khoản 5, 6 Điều 22 - Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường đại học Hùng Vương (*ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương*).

## **Chương 5**

### **ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

1. Trách nhiệm của Trung tâm ĐBCL:

a) Trung tâm ĐBCL là đầu mối phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan trong công tác xác định hình thức thi trực tuyến, công tác ra đề, tổ chức thi trực tuyến (lên kế hoạch thi, tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo), giám sát các buổi thi theo quy định hiện hành.

b) Thêm tài khoản của các cán bộ coi thi vào phòng thi trực tuyến.

c) Hoàn trả các bảng điểm thi về cho phòng Đào tạo phục vụ cho việc công bố điểm thi cho thí sinh.

2. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn:

a) Các khoa phối hợp với trung tâm ĐBCL phân công cán bộ ra đề, cán bộ coi chấm thi. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc ra đề thi phù hợp với hình thức thi trực tuyến.

b) Trưởng khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về những bất thường trong kết quả đánh giá thí sinh.

c) Lãnh đạo các đơn vị quản lý các học phần có thí sinh dự thi có trách nhiệm tham gia giám sát và xử lý các tình huống phát sinh trong suốt thời gian thi.

3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:

a) Cung cấp quyết định phê duyệt mở học phần, kế hoạch đào tạo của các lớp và các dữ liệu về điều kiện dự thi của thí sinh.

b) Tạo các phòng thi trực tuyến trên phần mềm MS Teams theo cấu trúc *MaHP\_TenHP\_cathi\_ngaythi\_Phongthi* (Ví dụ: *DTP220\_Kinh tế chính trị Mác Lê nin\_7h30\_02/08/2021\_P.303*), thêm tất cả tài khoản MS Teams của các thí sinh theo danh sách phòng thi, tài khoản của Thanh tra ([thanhtraHP@hvu.edu.vn](mailto:thanhtraHP@hvu.edu.vn)), tài khoản của Trung tâm ĐBCL ([trungtamdbcl@hvu.edu.vn](mailto:trungtamdbcl@hvu.edu.vn)) vào phòng thi. Tùy từng đợt thi mà có



thể sử dụng phòng thi trực tuyến chính là phòng học trực tuyến của các học phần do Phòng Đào tạo quản lý. Thời gian hoàn thành việc tạo các phòng thi trực tuyến và thêm tài khoản của thí sinh cũng như các bên liên quan ít nhất 02 ngày trước ngày thi.

c) Cung cấp lại mật khẩu cho thí sinh dự thi (trường hợp thí sinh dự thi quên mật khẩu).

d) Công bố điểm cho thí sinh.

e) Tập hợp đơn phúc khảo của thí sinh, lập danh sách thí sinh không thi lần 1 thông tin về Trung tâm ĐBCL.

4. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Phân công cán bộ thanh tra, kiểm tra các buổi thi;

b) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, điều kiện (phòng thi, hệ thống mạng, mực in, văn phòng phẩm, đĩa DVD để lưu video buổi thi,...) phục vụ cho buổi thi.

#### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Quy định chỉ áp dụng cho việc tổ chức thi kết thúc học phần trong giai đoạn diễn biến phức tạp của dịch Covid - 19.

3. Ngoài việc áp dụng tổ chức thi kết thúc học phần, Quy định có thể áp dụng cho một số kỳ thi khác được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

#### **Điều 29. Thanh toán kinh phí**

1. Định mức kinh phí thanh toán cho các khâu liên quan tới công tác thi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành.

2. Kết thúc kỳ thi, trung tâm ĐBCL lập danh sách cán bộ làm nhiệm vụ thi toàn trường gửi phòng Kế hoạch tài chính, phòng Kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng duyệt chi trả kinh phí theo quy định hiện hành.

#### **Điều 30. Hướng dẫn thực hiện**

1. Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn Quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên người học do đơn vị quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần bổ sung sửa đổi, các đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời báo cáo Hiệu trưởng thông qua Trung tâm ĐBCL để xem xét giải quyết.

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀN ĐÁP TRỰC TUYẾN**  
**(Sử dụng phần mềm Microsoft Teams)**

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
<b>1. Chuẩn bị cơ sở vật chất (CSVC), gọi thí sinh vào phòng thi</b>			
1.1	- Phòng chấm thi <i>Vấn đáp online của mỗi học phần là nhóm MS Teams</i> do phòng Đào tạo lập được đặt tên theo cấu trúc <i>MaHP_TenHP_cathi_ngàythi_Phongthi</i> (Ví dụ: <i>DTP220_Kinh tế chính trị Mác Lê nin - 7h30_02/08/2021_P.303</i> ), thêm tất cả tài khoản MS Teams của các thí sinh theo danh sách phòng thi, tài khoản của Thanh tra ( <a href="mailto:thanhtraHP@hvu.edu.vn">thanhtraHP@hvu.edu.vn</a> ), tài khoản của Trung tâm ĐBCL ( <a href="mailto:trungtamdbcl@hvu.edu.vn">trungtamdbcl@hvu.edu.vn</a> ) vào phòng thi.	Ít nhất 02 ngày trước ngày thi	Tùy từng đợt thi mà có thể sử dụng phòng thi trực tuyến chính là phòng học trực tuyến của các học phần do Phòng Đào tạo quản lý.
1.2	<b>Kỹ thuật viên:</b> Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống mạng. Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất và kết nối mạng ổn định. Đảm bảo phần mềm Microsoft Teams hoạt động ổn định.	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
1.3	<b>Cán bộ coi thi (CBCT):</b> - 02 CBCT đến phòng thi theo lịch thi. - CBCT 01 chuẩn bị cơ sở vật chất buổi thi vấn đáp trực tuyến (máy tính, kết nối mạng internet, phần mềm Microsoft Teams đã đăng nhập, microphone, webcam,...) - CBCT 02, tạo phòng chờ chung thêm thí sinh vào phòng thi ảo theo danh sách dự thi, tiến hành điểm danh bằng cách gọi tên.	15 phút Trước khi bắt đầu thi	Các phòng thi có thể bổ sung CB thư ký (nếu cần)
1.4	<b>Thí sinh dự thi:</b> - Phải chuẩn bị một trong các thiết bị sau: Máy vi tính để bàn/laptop có webcam, microphone hoặc điện thoại smartphone có camera đảm bảo chức năng nghe gọi. - Thiết bị đã cài đặt và đăng nhập phần mềm Microsoft Teams bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp. - Chuẩn bị thẻ sinh viên/học viên/chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân. <b>Yêu cầu:</b> Các thiết bị hoạt động bình thường và kết nối mạng ổn định.	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
1.5	<b>Phòng Đào tạo:</b> Cung cấp lại mật khẩu cho thí sinh dự thi (trường hợp thí sinh dự thi quên mật khẩu).	15 phút Trước khi	

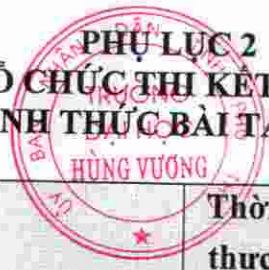
STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		bắt đầu thi	
1.6	<b>Trung tâm ĐBCL:</b> Tổ chức phân công cán bộ coi thi, phân công cán bộ chuyên trách giám sát tại phòng thi và chuẩn bị các thiết bị cần thiết (USB, ổ cứng di động,...) để sao lưu phần ghi âm, ghi hình của buổi thi, thêm tài khoản MS Teams của cán bộ coi thi đã được phân công vào phòng thi.	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
<b>2. Tổ chức thi</b>			
2.1	<p><b>Việc tổ chức hỏi thi vẫn đáp trực tuyến được tiến hành cụ thể như sau:</b></p> <p><b>- CBCT 01:</b></p> <p>+ Có trách nhiệm tạo phòng hỏi thi bằng cách sử dụng chức năng <b>Meet</b> trong MS Teams; sau đó dùng chức năng <b>Add participants</b> để thêm <b>CBCT 02</b> vào phòng họp này (<i>đặt tên cuộc họp là MãHP_TenHP_Mã lớp_Phòng thi_Thời gian thi</i> VD: <i>PSY211_Can thiệp sớm cho trẻ..._K18DLCTHA6_HDH.303_7h30_10.07.2021</i>, không để tên mặc định của MS Teams để tránh việc sinh viên vào nhầm phòng và thuận tiện cho việc tải và lưu video sau này).</p> <p>+ Bật chế độ ghi âm, ghi hình của buổi thi bằng phần mềm Microsoft Teams.</p> <p>+ Cho thí sinh chứng kiến đề thi còn nguyên niêm phong.</p> <p>+ Bóc túi đựng đề thi, gọi thí sinh dự thi lần lượt theo danh sách.</p> <p>+ Kiểm tra thẻ học viên/sinh viên của thí sinh dự thi, đối chiếu ảnh và thí sinh.</p> <p>+ Kiểm tra không gian chỗ ngồi thi của thí sinh đảm bảo không có bất kì sự hỗ trợ nào từ bên ngoài trong quá trình thi.</p> <p>+ CBCT bóc thăm ngẫu nhiên mã đề trong tổng số mã đề của bộ đề thi để hỏi thí sinh.</p> <p><b>- 02 CBCT:</b> Hỏi thí sinh theo nội dung đề thi mà thí sinh bóc thăm được và hỏi thêm câu hỏi phụ liên quan. Chấm điểm cho từng thí sinh vào phiếu chấm. Sau khi kết thúc hỏi thi của sinh viên cuối cùng, 02 CBCT thống nhất điểm theo quy định và công bố cho thí sinh.</p>	Thời gian trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh từ 3-7 phút	<p>- Trong quá trình thi: Nếu thí sinh bị mất kết nối mạng hoặc mạng không ổn định quá 1 phút thì CBCT chuyển sang hỏi thi với thí sinh tiếp theo. Khi đó, thí sinh bị mất kết nối mạng sẽ chuyển xuống thi vào cuối buổi thi và bóc thăm đề mới.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Kết thúc buổi thi, nếu thí sinh vẫn không thể kết nối lại thì CBCT lập danh sách nộp về Khoa. Trung tâm ĐBCL phối hợp với Khoa xây dựng lịch thi bổ sung vào thời điểm thích hợp.</p> <p>- Các sự cố phát sinh đặc biệt thì CBCT/cán bộ Thanh tra trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo</p>

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p><b>Thí sinh dự thi:</b> Trả lời câu hỏi trong đề thi và các câu hỏi bổ sung của CBCT (<b>Lưu ý:</b> <i>Thí sinh không có thời gian chuẩn bị</i>).</p> <p><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo trong phòng thi chỉ có 02 CBCT, 01 thí sinh dự thi và các bộ phận Thanh tra, Trung tâm ĐBCL, Phòng đào tạo theo quy định. Khi thí sinh kết thúc phần thi của mình, CBCT yêu cầu thí sinh thoát khỏi phòng thi và gọi thí sinh tiếp theo vào phòng thi.</li> <li>- CBCT gọi thí sinh 03 lần không có phản hồi sẽ coi như bỏ thi. Sau khi kết thúc phần hỏi thi của mỗi thí sinh thì CBCT yêu cầu thí sinh rời phòng thi.</li> </ul>		trường/Trưởng các đơn vị phụ trách.
2.2	<b>Kỹ thuật viên:</b> Xử lý các sự cố liên quan đến máy vi tính, đường truyền, phần mềm thi và các thiết bị liên quan trong thời gian thi.		
2.3	<b>Thí sinh dự thi:</b> Đảm bảo luôn luôn trong phòng thi trong suốt thời gian thi. Bật camera và nhìn thẳng vào camera trong quá trình trả lời câu hỏi.		Đảm bảo các quy định trong phòng thi và thực hiện các yêu cầu về nghiệp vụ của CBCT.
2.4	<p><b>Ban Thanh Tra, Phòng Đào tạo, Trung tâm ĐBCL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ Thanh tra, Phòng Đào tạo và Trung tâm ĐBCL trực tại điểm thi trong suốt thời gian thi. Sử dụng tài khoản MS Teams (được Nhà trường cấp) đăng nhập và vào thanh tra tại các phòng thi trực tuyến.</li> <li>- Xử lý các sự cố phát sinh theo thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo trường/Trưởng các đơn vị phụ trách khi buổi thi phát sinh các sự cố vượt thẩm quyền.</li> </ul>	Thực hiện trong thời gian thi	
<b>3. Kết thúc ca thi</b>			
3.1	<p><b>02 CBCT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành dừng ghi âm, ghi hình ca thi, lưu file về máy và nộp cho Trung tâm ĐBCL. Tên file đặt theo quy định <i>MãHP_TenHP_Mã lớp_Phòng thi_Thời gian thi</i></li> </ul> <p>VD :  <i>PSY211_Canhiepsomchotre..._K18DLCTHA6_HDH.303_7h30_10.07.2021</i></p>	15 phút (Sau khi kết thúc ca thi)	

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Điền đầy đủ thông tin, ký tên trên phiếu dự thi, vào điểm phiếu chấm chung theo quy định.		
3.2	<b>Kỹ thuật viên:</b> Hỗ trợ CBCT trong công tác ghi âm, ghi hình,..., chuẩn bị CSVC cho ca thi tiếp theo.		
3.3	<b>Trung tâm ĐBCL:</b> Tiến hành trích xuất file bài thi vào USB, ổ cứng di động, thu lại phiếu chấm, phiếu chấm chung, phiếu dự thi.		Kiểm tra tên file đã lưu đúng cấu trúc hay chưa. Nếu sai đề nghị CBCT sửa lại cho đúng.
<b>4. Nộp hồ sơ bài thi</b>			
4.1	<p><b>Hồ sơ bài thi bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm và danh sách thí sinh dự thi (đầy đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi theo quy định).</li> <li>- Phiếu chấm của từng giảng viên và phiếu tổng hợp điểm của 02 CBCT.</li> <li>- Bộ đề thi đã được sử dụng (được niêm phong ngay sau khi kết thúc buổi thi)</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Trong trường hợp cần thiết (hoàn thiện điểm cho sinh viên cuối khóa,...) Trung tâm ĐBCL có thể yêu cầu Khoa chuyên môn nộp bảng điểm ngay sau khi kết thúc ca thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu hồ sơ: Theo quy định như hình thức thi Vấn đáp trực tiếp.</li> </ul>	Sau khi kết thúc đợt thi	Hồ sơ bài thi được Khoa nộp về Trung tâm ĐBCL chậm nhất 01 tuần sau khi sinh viên đi học trở lại tại Trường.



**PHỤ LỤC 2**  
**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**THÔNG QUA HÌNH THỨC BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN**



ST T	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn và Bộ môn tổ chức xây dựng, duyệt danh mục tên Bài tập lớn/đề tài tiểu luận, mẫu phiếu đánh giá tiểu luận.</li> <li>- Bộ môn nộp danh sách tên Bài tập lớn/tên đề tài Tiểu luận theo từng học phần có xác nhận của giảng viên, Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa; mẫu phiếu đánh giá tiểu luận về Trung tâm Đảm bảo chất lượng.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ít nhất 2 tuần trước ngày thi của học phần</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần xây dựng đủ số lượng tên Bài tập lớn/tên đề tài Tiểu luận. Đảm bảo mỗi Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận được thực hiện bởi không quá 03 thí sinh.</li> <li>- Trường hợp đặc biệt Khoa báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, quyết định (qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng).</li> </ul>
2	<p>Khoa phân công giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập danh sách phân công thí sinh thực hiện Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận theo các chủ đề đã được Bộ môn và Khoa phê duyệt.</li> <li>+ Danh sách phân công thí sinh làm tiểu luận/Bài tập lớn làm theo mẫu quy định có xác nhận của Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ít nhất 1 tuần trước ngày thi của học phần</p>	<p>Các thí sinh cần được giao các nhiệm vụ khác nhau khi cùng thực hiện một đề tài tiểu luận. Điều này được ghi chú cụ thể trong danh sách phân công.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giao các chủ đề Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận cho thí sinh theo danh sách được phân công.</li> <li>+ Thông báo tới thí sinh yêu cầu về hình thức và nội dung của tiểu luận/bài tập lớn.</li> <li>+ Hướng dẫn cách thức nộp bài và thời gian nộp bài.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 tuần trước ngày thi của học phần</p>	<p>Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương (<i>ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐHHV ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương</i>).</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa phân công giảng viên dạy học phần thu file Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận; file có định dạng .pdf; đặt tên file theo cấu trúc <i>MaHP_Malop_MaSV_HovatenSV_ngaythi</i>.</li> <li>- Giáo vụ khoa:</li> <li>+ Tập hợp file bài tập lớn/đề tài Tiểu luận</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ngày thi của học phần</p>	<p>Với các trường hợp thí sinh là sinh viên cuối khóa chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp, Khoa chuyên môn có thể đề xuất thu bản cứng Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận để chấm điểm</p>

ST T	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>của thí sinh từ giảng viên gửi về email của Trung tâm ĐBCL để lưu theo quy định;</p> <p>+ Thu và nộp về Trung tâm ĐBCL danh sách phân công thí sinh thực hiện Bài tập lớn/đề tài tiểu luận có xác nhận của Giảng viên trực tiếp giảng dạy, Trưởng bộ môn và Trưởng khoa.</p>		<p>mà không cần thu file Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận.</p>
4	<p>- Việc tổ chức chấm tiểu luận được Trung tâm ĐBCL bố trí tại trung tâm trên cơ sở file mà sinh viên đã gửi.</p>	<p>1 tuần sau ngày thi của học phần</p>	
5	<p>- Ngay sau khi sinh viên quay trở lại trường học tập tập trung, sinh viên nộp bản cứng Bài tập lớn/đề tài Tiểu luận về Khoa chuyên môn và hoàn thiện đầy đủ các thủ tục liên quan, ký xác nhận vào danh sách nộp bài.</p> <p>- Bản cứng do giảng viên trực tiếp giảng dạy thu và kiểm tra đối chiếu với file đã nộp. Khi đảm bảo các yêu cầu thì giảng viên mới cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách nộp bài.</p> <p>- Giáo vụ khoa thu bản cứng tiểu luận/bài tập lớn từ giảng viên, trực tiếp nộp về Trung tâm ĐBCL cùng với các giấy tờ cần hoàn thiện khác.</p> <p>- CB chấm thi hoàn thiện các thủ tục còn lại sau khi sinh viên đã nộp bản cứng bài tiểu luận/bài tập lớn về khoa.</p>	<p>Ngày đầu tiên sinh viên đi học trở lại</p>	



**PHỤ LỤC 3**  
**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**  
**(Sử dụng phần mềm Microsoft Teams)**

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
<b>1. Chuẩn bị cơ sở vật chất (CSVCh), gọi thí sinh vào phòng thi</b>			
1.1	<p>- Tạo phòng thi ảo: Phòng thi ảo do phòng Đào tạo lập được đặt tên theo cấu trúc <i>MaHP_TenHP_cathi_ngàythi_Phongthi</i> (Ví dụ: <i>DTP220_Kinh tế chính trị Mác Lê nin 7h30_02/08/2021_P.303</i>), thêm tất cả tài khoản MS Teams của các thí sinh theo danh sách phòng thi, tài khoản của Thanh tra (<a href="mailto:thanhtraHP@hvu.edu.vn">thanhtraHP@hvu.edu.vn</a>), tài khoản của Trung tâm ĐBCL (<a href="mailto:trungtamdbcl@hvu.edu.vn">trungtamdbcl@hvu.edu.vn</a>) vào phòng thi.</p>	Ít nhất 02 ngày trước ngày thi	Tùy từng đợt thi mà có thể sử dụng phòng thi trực tuyến chính là phòng học trực tuyến của các học phần do Phòng Đào tạo quản lý.
1.2	<p><b>Kỹ thuật viên:</b></p> <p>- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống mạng. Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất và kết nối mạng ổn định. Đảm bảo phần mềm Microsoft Teams hoạt động ổn định.</p> <p>- Nếu số lượng sinh viên trong phòng vượt quá số lượng tối đa 25 SV/1 phòng sẽ tạo các kênh trong phòng (1 kênh tương đương 1 phòng thi) đảm bảo số lượng sinh viên không vượt quá số lượng trên.</p>	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
1.3	<p><b>Cán bộ coi thi (CBCT):</b></p> <p>- 02 CBCT đến địa điểm thi theo lịch thi.</p> <p>- CBCT 01 chuẩn bị cơ sở vật chất buổi thi thực hành trực tuyến (máy tính, kết nối mạng internet, phần mềm Microsoft Teams đã đăng nhập, microphone, webcam,...).</p> <p>- CBCT 02: Tiến hành điểm danh bằng cách gọi tên, Kiểm tra thẻ học viên/sinh viên của thí sinh dự thi, đối chiếu ảnh và thí sinh.</p> <p>- CBCT 01 bật chế độ ghi âm, ghi hình của buổi thi bằng phần mềm Microsoft Teams.</p>	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
1.4	<p><b>Thí sinh dự thi:</b></p> <p>- Phải chuẩn bị một trong các thiết bị sau: Máy vi tính để bàn, laptop có webcam, microphone hoặc điện thoại smartphone có camera đảm bảo chức năng nghe gọi.</p> <p>- Thiết bị đã cài sẵn và đăng nhập phần mềm</p>	15 phút Trước khi bắt đầu thi	

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Microsoft Teams. - Chuẩn bị thẻ sinh viên/học viên/chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân. <b>Yêu cầu:</b> Các thiết bị hoạt động bình thường và kết nối mạng ổn định.		
1.5	<b>Phòng Đào tạo:</b> Cung cấp lại mật khẩu cho thí sinh dự thi (trường hợp thí sinh dự thi quên mật khẩu).	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
1.6	<b>Trung tâm ĐBCL:</b> Tổ chức phân công cán bộ coi thi, phân công cán bộ chuyên trách giám sát tại phòng thi và chuẩn bị các thiết bị cần thiết (USB, ổ cứng di động,...) để sao lưu phần ghi âm, ghi hình của buổi thi, thêm tài khoản MS Teams của cán bộ coi thi đã được phân công vào phòng thi.	15 phút Trước khi bắt đầu thi	
<b>2. Tổ chức thi</b>			
2.1	<p><b>Việc tổ chức thi trắc nghiệm trực tuyến cụ thể như sau:</b></p> <p>- <b>CBCT 01:</b></p> <p>- Đối với môn thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams cán bộ coi thi sẽ tiến hành chia sẻ đường link thi trực tuyến, đường link sẽ hiển thị tại phần Assignments, sinh viên sẽ nhấp chuột đường link để tiến hành thi trắc nghiệm trên Microsoft Form.</p> <p>- Đối với môn thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams sử dụng website thi trực tuyến của Nhà trường sẽ hiển thị 1 tab trên thanh menu tên "QUIZHVU", sinh viên sẽ tham gia thi trực tiếp trên phần mềm của Nhà trường.</p> <p>- <b>02 CBCT:</b> Quan sát thí sinh.</p> <p>- <b>Thí sinh dự thi:</b></p> <p>+ Sau khi nhận đề thi, tiến hành làm bài theo quy định.</p> <p>+ Bật camera và mặt luôn hướng về camera trong quá trình thi.</p>	Thời gian làm bài được quy định tại đề thi	<p>- Thí sinh vào thi đảm bảo đúng thời gian quy định.</p> <p>- CBCT nhắc nhở thí sinh đáp ứng các yêu cầu trong phòng thi (VD: Camera để đúng tư thế, trật tự trong phòng thi...)</p> <p>- Thí sinh phải bật camera trong suốt quá trình thi.</p> <p>- Thí sinh bị mất kết nối, mạng không ổn định camera không rõ hình ảnh từ 10 phút trở lên CBCT có quyền xem xét dừng thi.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Kết thúc buổi thi, nếu sinh</p>

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			viên vẫn không thể kết nối lại thi CBCT lập danh sách nộp về Khoa. Trung tâm ĐBCL phối hợp với Khoa xây dựng lịch thi bổ sung vào thời điểm thích hợp.
2.2	<b>Kỹ thuật viên:</b> Xử lý các sự cố liên quan đến máy vi tính, đường truyền, phần mềm thi và các thiết bị liên quan trong thời gian thi.	Thực hiện trong thời gian thi	
2.3	<b>Thí sinh dự thi:</b> Đảm bảo luôn luôn trong phòng thi trong suốt thời gian thi.		Đảm bảo các quy định trong phòng thi và thực hiện các yêu cầu về nghiệp vụ của CBCT.
2.4	<b>Ban Thanh Tra, Phòng Đào tạo, Trung tâm ĐBCL:</b> - Cán bộ thanh tra, Phòng Đào tạo và Trung tâm ĐBCL trực tại điểm thi trong suốt thời gian thi. Sử dụng tài khoản MS Teams (được Nhà trường cấp) đăng nhập và vào thanh tra tại các phòng thi trực tuyến. - Xử lý các sự cố phát sinh theo thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo trường/Trưởng các đơn vị phụ trách khi buổi thi phát sinh các sự cố vượt thẩm quyền.		
<b>3. Kết thúc ca thi</b>			
3.1	<b>02 CBCT:</b> - Tiến hành dừng ghi âm, ghi hình ca thi lưu file về máy tính, nộp file về Trung tâm ĐBCL. Tên file đặt theo cú pháp <i>MaHP_TenHP_cathi_ngaythi_Phongthi</i> (Ví dụ: <i>DTP220_Kinh tế chính trị Mác Lê nin _ 7h30_02/08/2021_P.303</i> ) - Phối hợp với Kỹ thuật viên, Trung tâm ĐBCL đảm bảo tất cả thí sinh dự thi đã nộp bài có điểm mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi. - Điền đầy đủ thông tin, ký tên trên phiếu dự thi.	15 phút (Sau khi kết thúc ca thi)	
3.2	<b>Kỹ thuật viên:</b> Hỗ trợ CBCT lưu trữ bài thi, chuẩn bị CSVC cho ca thi tiếp theo.		

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
3.3	<b>Trung tâm ĐBCL:</b> Tiến hành trích xuất file bài thi vào USB, ổ cứng di động.		
<b>4. Nộp hồ sơ bài thi</b>			
4.1	<b>Hồ sơ bài thi bao gồm:</b> - Bài thi, bảng điểm và danh sách thí sinh dự thi (đầy đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi theo quy định). <b>Mẫu hồ sơ:</b> Theo quy định như hình thức thi trắc nghiệm trực tiếp.	Sau khi kết thúc đợt thi	Hồ sơ bài thi được Khoa nộp về Trung tâm ĐBCL chậm nhất 01 tuần sau khi sinh viên đi học trở lại.

**PHỤ LỤC 4**  
**XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**  
**(Sử dụng phần mềm Microsoft Teams và phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm**  
**hiện hành của Nhà trường)**

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
<b>1. Phân công nhiệm vụ</b>			
1.1	<b>Lãnh đạo Trung tâm ĐBCL</b> - Giám sát quá trình xuất kết quả thi, Phân công cán bộ trích xuất file bài thi, điểm thi, video ghi âm, ghi hình buổi thi.	15 phút (Sau khi kết thúc ca thi)	
1.2	<b>Cán bộ Trung tâm ĐBCL, Kỹ thuật viên:</b> - Hỗ trợ, giám sát CBCT trích xuất file bài thi, điểm thi, lưu video ghi âm, ghi hình hoàn thiện các hồ sơ liên quan ca thi.		
1.3	<b>Thanh tra:</b> - Trục tại điểm thi, giám sát toàn bộ quá trình trích xuất file bài thi, điểm thi.		
<b>2. Quy trình trích xuất file bài thi, điểm thi</b>			
2.1	CBCT 01: Thông báo kết thúc ca thi, yêu cầu thí sinh dừng làm bài. CBCT 02: Dừng ghi âm, ghi hình ca thi.	Sau khi kết thúc ca thi	
2.2	Xuất file bài thi: + Sử dụng Phần mềm trắc nghiệm trên Microsoft Form (hoặc phần mềm tương tự): CBCT 1 truy cập phần quản trị trích xuất file Excel điểm thi, bài thi của thí sinh. + Sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm của Nhà trường: Kết quả sẽ được CB trung tâm ĐBCL trích xuất như đối với hình thức thi trực tiếp.	15 phút (Sau khi kết thúc ca thi)	- Thanh tra thi giám sát quá trình xuất file bài thi, điểm thi. - Kỹ thuật viên, CB Trung tâm ĐBCL hỗ trợ khi có sự cố
2.3	- File bài thi, điểm thi trắc nghiệm trên Microsoft Form được lưu ra đĩa CD niêm phong trong bì thi ngay sau ca thi, nộp lại cho CB trung tâm ĐBCL phụ trách để tiến hành nhập điểm và lưu trữ theo quy định.		