

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 75/QĐ-CĐBC ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến do Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (Viết tắt là Trường CTIM) tổ chức đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy định này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (gọi chung là người học) Trung cấp, Cao đẳng của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

- Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc các đơn vị có tham gia vào hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác tổ chức thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị chức năng có liên quan.

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, chính xác, 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 của Trường.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, kiểm tra và thi, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

Điều 3. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Thực hiện theo Khoản 2 Điều 12 của Quyết định số 182/QĐ-CĐBC ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về ban hành quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (Viết tắt là Quyết định số 182/QĐ-CĐBC

ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ban hành về Quy chế đào tạo Trường CTIM).

2. Trường tổ chức thi trực tuyến kết thúc môn học, mô-đun cho các môn học, mô-đun có hình thức thi tự luận, vấn đáp đã đăng ký trong học kỳ.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến do Khoa, Phòng Đào tạo và Bộ môn quyết định, tổng hợp và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Viết tắt là Phòng KT&ĐCL).

2. Các hình thức thi trực tuyến có thể là: Thi tự luận trực tuyến qua Google Classroom kết hợp giám sát với Google Meet; thi vấn đáp trực tuyến qua Google Meet.

Điều 5. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Thực hiện theo Điều 13 của Quyết định số 182/QĐ-CĐBC ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về ban hành Quy chế đào tạo Trường CTIM.

2. Người học phải chuẩn bị sẵn 01 thiết bị có camera, có cài đặt Google Meet, có kết nối Internet đường truyền ổn định (ưu tiên mạng dây cố định) để giám sát hành vi người học và 01 thiết bị máy tính có webcam để giám sát nhận diện người học.

Điều 6. Đề thi

1. Thực hiện theo Khoản 1 Điều 14 của Quyết định số 182/QĐ-CĐBC ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về ban hành quy chế đào tạo Trường CTIM.

2. Nội dung đề thi được thiết kế phù hợp, có khả năng đánh giá được năng lực của người học. Các câu hỏi phải mới, dạng mở, suy luận chứ không nên lấy nguyên từ nguồn có sẵn như trong sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, v.v

3. Đối với đề thi tự luận trực tuyến: số lượng đề thi do Khoa, Phòng Đào tạo quyết định.

4. Đối với đề thi vấn đáp trực tuyến: phải đảm bảo có ít nhất 10 đề; người học được bốc thăm đề thi ngẫu nhiên.

Điều 7. Chấm thi, công bố điểm thi, lưu trữ bài thi

1. Thực hiện theo Khoản 2, 3, 4 Điều 14 của Quyết định số 182/QĐ-CĐBC ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về ban hành quy chế đào tạo Trường CTIM.

2. Đối với chấm thi tự luận trực tuyến :

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 và thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi.

b) Phòng KT&BDCL tổng hợp bài làm của người học từ Cán bộ coi thi (Viết tắt là CBCT) và gửi bài thi về cho các Khoa, Phòng Đào tạo qua email hoặc trên Google Classroom. Khoa, Phòng Đào tạo gửi cho giảng viên được Khoa, Phòng Đào tạo phân công chấm thi.

c) Giảng viên được Phòng Đào tạo, Khoa, bộ môn phân công chấm thi nhận bài thi và xác nhận qua email đã nhận bài thi.

d) Giảng viên giảng dạy môn học tập hợp file bài làm của người học;

đ) Giảng viên giảng dạy môn học căn cứ đáp án, lập phiếu chấm bài với tiêu chí rõ ràng, cho điểm chi tiết và lời phê cụ thể trên Phiếu chấm bài tương ứng của từng người học, định dạng File pdf. (Phiếu chấm bài có thể là File word, File Excel hoặc in ra giấy ghi vào).

e) Sau khi giảng viên nhận bài thi từ Phòng Đào tạo, Khoa gửi qua email hoặc trên Google Classroom, trong vòng 07 ngày tiến hành hoàn tất công tác chấm thi và gửi kết quả điểm thi cùng Phiếu chấm bài về Phòng Đào tạo, Khoa. Sau đó, Phòng Đào tạo, Khoa gửi về Phòng KT&BDCL cùng kết quả điểm kiểm tra quá trình và kết quả điểm kiểm tra giữa kỳ trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc lịch thi của môn học đó (File ảnh, File excel hoặc File pdf).

3. Đối với chấm thi vấn đáp trực tuyến :

a) Giảng viên được Phòng Đào tạo, Khoa phân công coi thi, chấm thi vấn đáp, gửi kết quả điểm đã công bố tại phòng thi về Phòng Đào tạo, Khoa.

b) Phòng Đào tạo, Khoa gửi về Phòng KT&BDCL cùng kết quả điểm kiểm tra quá trình và kết quả điểm kiểm tra giữa kỳ trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc lịch thi của môn học đó (File ảnh, File excel hoặc File pdf).

Điều 8. Xử lý người học vi phạm thi trực tuyến

1. Thực hiện theo Điều 16 của Quyết định số 182/QĐ-CĐBC ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về ban hành quy chế đào tạo Trường CTIM.

2. Các vi phạm của người học và hình thức xử lý:

a) Người học di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu hoặc các trường hợp có lý do chính đáng): CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng các hình thức sau: 1 - Lần thứ nhất (từ 01 đến 03 phút): Nhắc nhở. 2 - Lần thứ hai hoặc một lần (dưới 05 phút): Khiển trách và trừ 25% điểm bài thi. 3 - Lần thứ ba: Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài thi. 4 - Lần thứ tư hoặc một lần (từ 05 phút trở lên): Đình chỉ thi và nhận điểm 0 cho bài thi.

b) Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT, cán bộ Phòng KT&BDCL, cán bộ giám sát thi): CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng các hình thức sau: 1 - Lần thứ nhất: Nhắc nhở. 2 - Lần thứ hai: Khiển trách và trừ 25% điểm bài thi. 3 - Lần thứ ba: Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài thi. 4 - Lần thứ tư: Đình chỉ thi và nhận điểm 0 cho bài thi.

c) CBCT không quan sát được người học làm bài thi hoặc người học không

thực hiện theo yêu cầu của CBCT: CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau: 1 - Xem lại kết quả bài thi. 2 - Khiển trách và trừ 25% điểm bài thi. 3 - Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài thi. 4 - Đình chỉ thi và nhận điểm 0 cho bài thi.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN THEO HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 9. Công tác tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Trên cơ sở kế hoạch đào tạo trình độ Cao đẳng năm học, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến, thời gian tổ chức thi và thông báo kế hoạch 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.

- Phòng KT&ĐBCL thông báo đến các Khoa về việc chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho đề thi, đáp án.

- Phòng KT&ĐBCL bố trí số lượng CBCT đầy đủ theo quy định của Nhà trường. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi trực tuyến là 02 người và 03 phòng thi sẽ có 01 cán bộ giám sát (có nhiệm vụ giám sát CBCT, giám sát phòng thi, giám sát quá trình thi) và 01 kỹ thuật viên (có nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật về các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình thi).

- 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 quá trình thi của người học. Sau khi kết thúc thời gian thi, Phòng KT&ĐBCL nhận bài thi (tự luận, file ghi âm...), nhận file người học vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách, biên bản qua email theo quy định từ CBCT. Cuối buổi thi, Phòng KT&ĐBCL nhận file ảnh chụp Biên bản CBCT, người học vi phạm Quy chế qua email theo quy định từ Cán bộ giám sát (nếu có).

b) Các Khoa và Phòng Đào tạo:

- Giảng viên giảng dạy đăng ký hình thức thi cho Khoa, Phòng Đào tạo.

- Khoa, Phòng Đào tạo 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.

- Khoa, Phòng Đào tạo phân công, bố trí CBCT theo chức năng của đơn vị dựa trên số liệu phòng thi, lịch thi, số lượng CBCT mà Phòng KT&ĐBCL cung cấp và gửi bảng tổng hợp danh sách CBCT về Phòng KT&ĐBCL (bao gồm: hình thức thi, cán bộ coi thi, ca thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày bắt đầu thi môn đầu tiên 10 ngày làm việc.

- Các Khoa, Cố vấn học tập (Viết tắt là CVHT), giảng viên, các đơn vị liên quan thông báo kế hoạch thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến đến người học.

- Trường hợp nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT thi trước ngày bắt đầu thi môn đầu tiên 07 ngày làm việc, các đơn vị có văn bản (gửi qua email) đề nghị 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.

- Với phần thi tự luận trực tuyến, nhà trường phân công giảng viên giám sát các phòng thi trực tuyến một cách hợp lý, vừa để hỗ trợ người học về mặt kỹ thuật, vừa giám sát quá trình làm bài của người học.

- Với thi vấn đáp trực tuyến, thời gian bắt đầu thi vấn đáp theo lịch thi của Trường và phải hoàn thành thi vấn đáp trực tuyến không muộn hơn 03 ngày so với lịch thi. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi hoặc các hỗ trợ khác, giảng viên phối hợp với Phòng KT&ĐBCL và các phòng ban có liên quan trước 07 ngày làm việc để cùng giải quyết.

- Các Khoa triển khai CVHT, giảng viên giảng dạy giải thích, hướng dẫn người học hiểu rõ cách thức làm bài thi tự luận trực tuyến và vấn đáp trực tuyến.

- Các Khoa, CVHT, giảng viên giảng dạy phổ biến cho người học thực hiện đúng quy định về tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến.

c) Cán bộ coi thi:

- CBCT là người được Khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi.

- CBCT phải có trang phục nghiêm túc theo quy định, đeo thẻ và có mặt tại phòng họp trực tuyến trước giờ thi 40 phút.

- 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 (File pdf hoặc File ảnh hoặc File Word).

- CBCT thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi.

d) Các Phòng, Trung tâm, Ban: Các đơn vị chức năng, cán bộ, nhân viên của Trường CTIM sẵn sàng phối hợp, hỗ trợ công tác tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến khi Trường cần.

2. Chuẩn bị phòng thi

a) Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị danh sách người học dự thi, cán bộ coi thi, đề thi, cán bộ giám sát thi, kỹ thuật viên. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Khoa Công nghệ thông tin (Khoa CNTT), các Khoa, Phòng Đào tạo, phòng TC-HC-QT và các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các thông tin, điều kiện tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến.

b) Phòng KT&ĐBCL cung cấp tập tin (file) danh sách người học thi để CBCT

điểm danh, theo dõi quá trình thi và file hướng dẫn người học làm bài thi tự luận trực tuyến (Phụ lục 2). Số lượng người học bố trí trong 01 phòng thi trực tuyến phụ thuộc số lượng người học trong lớp học phần, nhưng tối đa không quá 35 người.

c) Phòng KT&BDCL phối hợp Khoa CNTT tạo **lớp học phần thi** và **bài thi** trực tuyến trên Google Classroom (**bài thi** đặt tên theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_HotenCBCT1).

d) Phòng KT&BDCL dùng email theo tên miền ...@ctim.edu.vn để tạo **phòng thi trực tuyến** trên Google Meet (đây chính là mã hoặc link **phòng thi trực tuyến** để cung cấp cho Cán bộ coi thi và người học dự thi).

3. Tổ chức thi trực tuyến

a) Cán bộ coi thi có mặt tại **phòng họp trực tuyến** (theo đường link Phòng KT&BDCL gửi đến email của CBCT trước ngày thi) trước thời gian bắt đầu làm bài 40 phút để Phòng KT&BDCL điểm danh, phổ biến quy chế coi thi (nếu có), phân phòng thi và CBCT nhận mã hoặc link **phòng thi trực tuyến** trên Google Meet.

b) Người học đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên trang website <http://online.ctim.edu.vn> để nhận mã hoặc link **phòng thi trực tuyến** trên Google Meet.

c) Cán bộ coi thi có mặt tại **phòng thi trực tuyến** trên Google Meet trước thời gian bắt đầu làm bài 30 phút.

d) Người học đăng nhập vào **phòng thi trực tuyến** bằng mã hoặc link buổi họp trên Google Meet trước thời gian bắt đầu làm bài 30 phút để nghe phổ biến quy chế, điểm danh, kiểm tra thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân và nhận mã hoặc link **lớp học phần thi** Google Classroom.

Giải thích: Người học vào Google Meet trước (giống như người học vào phòng thi), sau đó CBCT cung cấp mã Google Classroom để người học nhận đề thi (giống như CBCT phát đề)

đ) Cán bộ coi thi cần bật chức năng ghi hình (Record meeting) của Google Meet, duyệt người học vào phòng thi trực tuyến trên Google Meet. Khi người học đã vào đủ thì CBCT điểm danh qua Google Meet bằng cách trình chiếu, chia sẻ màn hình danh sách người học tham gia. Sau đó gọi tên từng người học theo thứ tự (Thứ nhất là để kiểm tra người học đã vào phòng thi, thứ hai là để kiểm tra chất lượng đường truyền của người học).

e) CBCT cung cấp số điện thoại di động hoặc số của Phòng KT&BDCL công khai cho người học trước khi thi, để người học liên lạc trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến của người học bị mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn.

4. Thi tự luận trực tuyến trên Google Classroom và Google Meet:

a) Trước giờ làm bài 05 phút, CBCT gửi mã hoặc link **lớp học phần thi** trên Google Classroom vào box chat trên Google Meet hoặc Phòng KT&BDCL gửi qua tài khoản cá nhân người học trên cổng thông tin đào tạo <http://online.ctim.edu.vn>.

b) Đến giờ làm bài, CBCT cung cấp **Mật khẩu đề thi** để người học gõ mật khẩu để mở đề thi và CBCT thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra webcam máy tính của từng người học để đảm bảo quan sát rõ mặt người học;

- Kiểm tra camera điện thoại của người học để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh người học;

- Kiểm tra thẻ người học/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách người học dự thi khi cần và ghi nhận người học có mặt trong phòng thi;

- Yêu cầu người học thực hiện đúng Quy định thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến bằng hình thức thi tự luận trực tuyến;

- Bật tính năng Record Meeting (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 người học và thời gian xảy ra, để sau này xem lại video đã Record được thuận lợi hơn;

- CBCT cần giám sát theo tuần tự từng người học (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 người học và ghi chú lại để email báo cáo Phòng KT&BDCL;

- Nếu người học có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo người học và ghi chú lại để email báo cáo Phòng KT&BDCL. Quan sát màn hình webcam máy tính đảm bảo đúng người học trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/CMND/CCCD). Đảm bảo người học không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi;

- Khi giám sát, đảm bảo người học 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&BDCL. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu người học bật micro của Google Meet trên máy tính;

- Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi trực tuyến, hướng dẫn thi trên Google Classroom, cách xử lý các sự cố, xác nhận người học đã nộp bài thành công;

- Trước khi hết thời gian làm bài 10 phút, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

c) Kết thúc giờ thi, Cán bộ coi thi:

- Lần lượt gọi tên người học qua Google Meet theo danh sách để người học gửi bài lên Google Classroom;

- Kiểm tra file ảnh hoặc file pdf bài làm của từng người học (chất lượng hình ảnh, độ sáng, các thông tin cá nhân theo mẫu, bảo đảm nhìn thấy rõ ràng, đầy đủ nội dung);

- Kiểm tra số trang bài thi của từng người học;

- Kiểm tra số bài thi, số trang bài thi toàn phòng thi, đảm bảo người học đã nộp bài đầy đủ và chỉ cho phép người học rời khỏi phòng thi khi đã hoàn tất kiểm tra;

- CBCT download và lưu tất cả file ảnh hoặc file pdf bài làm của người học trong phòng thi vào cùng 01 Thư mục (Folder) đặt tên theo cú pháp: MaLHP-Monthi-Ngaythi-Cathi-HotenCBCT1 rồi nén lại.

d) Kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi tập hợp file nén bài thi và file ghi hình (chia sẻ file thông qua Google drive hoặc chuyển tiếp email) gửi về Phòng KT&BDCL qua email: kiemdinh@ctim.edu.vn.

5. Thi vấn đáp trực tuyến:

a) Trước giờ thi 10 phút, CBCT:

- Thực hiện việc chia nhóm người học với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp trực tuyến (từ 02 đến 05);

- Tổ chức bốc thăm đề thi cho người học;

- Kiểm tra webcam máy tính của từng người học để đảm bảo quan sát rõ mặt người học;

- Kiểm tra camera điện thoại của người học để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh người học;

- Kiểm tra thẻ người học/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách người học dự thi;

- Yêu cầu người học thực hiện đúng Quy định thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến bằng hình thức thi vấn đáp trực tuyến.

b) Trước khi thi, người học có thời gian 15 phút chuẩn bị chủ đề thi vấn đáp đã được bốc thăm.

c) Đến giờ thi, CBCT bắt đầu gọi từng sinh viên vào **phòng thi trực tuyến** bằng mã hoặc link **phòng thi trực tuyến** trên Google Meet và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Bật tính năng Record Meeting (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 người học và thời gian xảy ra, để sau này xem lại video đã Record được thuận lợi hơn;

- CBCT cần giám sát theo tuần tự từng người học (giống đi lại quanh phòng thi). Quan sát màn hình camera điện thoại và để ý màn hình webcam máy tính đảm bảo đúng người học trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/CMND/CCCD). Nếu có gì khác thường, ghi chú lại để email báo cáo Phòng KT&BDCL;

- Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi trực tuyến.

d) Trong buổi thi, mỗi người học có thời gian thi và trả lời vấn đáp không quá 10 phút trên Google Meet. Giảng viên chuyên môn đảm nhận đánh giá kết quả thi

vấn đáp.

đ) Kết thúc giờ thi, giảng viên chuyên môn công bố ngay kết quả thi cho người học.

e) Kết thúc buổi thi, CBCT xem lại File ghi âm, ghi hình (record) quá trình thi vấn đáp (chia sẻ file thông qua Google drive hoặc chuyển tiếp email) file excel kết quả thi gửi về Phòng KT&BDCL qua email: kiemdinh@ctim.edu.vn.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 10. Trách nhiệm của người học

1. Người học cần chuẩn bị trước kỳ thi

a) Thiết bị có camera, có cài đặt Google Meet và kết nối Internet đường truyền ổn định như một trong các thiết bị sau đây:

- 01 máy tính để bàn có webcam, micro, tai nghe, loa và 01 điện thoại có camera, cài Google Meet;

- 01 máy tính xách tay có webcam, micro, tai nghe, loa và 01 điện thoại có camera, cài Google Meet;

- 01 máy tính và 01 điện thoại có camera, cài Google Meet.

b) Thiết bị liên lạc với CBCT: thiết bị máy tính, điện thoại của người học cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;

- Đăng nhập Google Meet và Google Classroom bằng Gmail cá nhân;

- Điện thoại cài đặt Google Meet và có kết nối Internet.

2. Người học chuẩn bị trước khi làm bài thi

a) Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi trực tuyến.

b) Không gian nơi người học 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 và đảm bảo đường truyền không bị mất kết nối trong quá trình làm bài thi.

c) Người học cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi.

d) Người học để thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.

đ) Người học điều chỉnh webcam máy tính để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau người học.

e) Người học sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi.

g) Người học bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT, tắt loa của điện thoại (điện thoại để chế độ im lặng), tắt micro trên ứng dụng Google Meet trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

h) Đối với thi tự luận trực tuyến, người học phải chuẩn bị giấy làm bài thi: giấy thi khổ A4 hoặc giấy tập nhưng đầy đủ thông tin theo mẫu của trường (Phụ lục 1) để làm bài thi.

3. Quy định đối với người học dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến

a) Người học có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 30 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Người học dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, người học không được thi.

b) Điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi trực tuyến chỉ được sử dụng để thi trực tuyến, tuyệt đối không sử dụng với mục đích khác; ngoại trừ thiết bị kết nối thi trực tuyến theo quy định.

c) Người học vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

4. Các bước người học thực hiện thi tự luận trực tuyến

a) Người học sau khi vào được **phòng thi trực tuyến** bằng link buổi họp trên Google Meet, tiếp đến người học click vào đường link **lớp học phần** do CBCT gửi trong box chat trên Google Meet **hoặc** truy cập vào **lớp học phần thi** trên Google Classroom tại: <https://classroom.google.com>. Ở góc phải màn hình, người học nhấn vào biểu tượng dấu cộng “+” và sau đó chọn “**Tham gia lớp học**”. Tại ô “**Mã lớp**”, người học nhập mã **lớp học phần thi**, sau đó nhấn “**Tham gia**” ở góc trên bên phải màn hình để tham gia.

b) Người học chọn mục “**Bài tập trên lớp**” tìm đến **môn thi** tương ứng trong lịch thi để nhận đề thi.

c) Đến giờ làm bài, Người học lấy giấy bút, kiểm tra đề thi và bắt đầu làm bài. Trong quá trình làm bài, Người học thắc mắc cần trao đổi, có thể xin phép CBCT qua khung “chat” hoặc có thể sử dụng biểu tượng “**Giơ tay**” hoặc bật micro trong **Google Meet** để trao đổi với cán bộ coi thi khi CBCT cho phép.

d) Kết thúc giờ thi (đến thời điểm nộp bài), khi được CBCT thông báo hết thời gian làm bài, người học phải ngừng viết và thực hiện quy trình **Nộp bài** như sau:

- Người học chụp ảnh tất cả các trang bài làm của mình, đặt tên file theo quy định: MSSV_Hotensinhvien_Trangso_TongSotrang

(Ví dụ: 2010..._NguyenVanA_01_03trang -> trang số 01 của bài làm có tổng cộng 03 trang) và nộp bài bằng cách tải file lên phòng thi Google Classroom. Người học có thời gian là 10 phút sau khi kết thúc thời gian làm bài để thực hiện thao tác nộp bài;

- Người học nhấn vào “**Xem bài tập**” để tiến hành nộp bài;

- Ở góc trên bên phải màn hình, người học chọn “**Thêm hoặc tạo**” và chọn định dạng “**Tệp**” để bắt đầu tải các file bài thi của mình;

- Sau khi các file được tải xong, người học kiểm tra lại số trang bài làm và nhấn “**Nộp bài**”;

- Nếu màn hình hiển thị “**Đã nộp**” là người học đã nộp thành công;

- Người học cần chụp ảnh to, rõ nét và toàn bộ trang giấy làm bài thi, đảm bảo không bị mất thông tin. Trường hợp hình ảnh không đảm bảo chất lượng (bị mờ, mất góc, thiếu trang,...), CBCT sẽ yêu cầu người học chụp ảnh và gửi lại để đảm bảo quyền lợi cho các bạn.

Lưu ý:

- Người học nên sử dụng máy tính (để bàn hoặc xách tay) để truy cập Google Classroom, để dễ dàng đọc đề thi và nộp bài làm.

- Khi được yêu cầu xuất trình Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh (giấy CMND hoặc Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy phép lái xe,...), người học cầm giấy đưa về hướng webcam/camera với độ dừng nhất định, sao cho CBCT vừa có thể nhìn thấy mặt của người học, vừa nhìn thấy rõ giấy tờ để đối chiếu. Người học cần làm theo hướng dẫn điều chỉnh của CBCT để việc xuất trình giấy tờ trước giờ thi diễn ra nhanh chóng.

- Người học cần dùng thiết bị chụp ảnh bài thi khác với thiết bị giám sát qua Google Meet nhằm đảm bảo webcam/camera luôn bật trong quá trình thi.

- Người học chỉ được phép rời khỏi phòng thi trực tuyến Google Meet sau khi được CBCT cho phép.

Phòng thi Google Meet: được sử dụng để giám sát quá trình làm bài của người học, do đó, người học cần lưu ý:

- Đảm bảo luôn bật webcam/camera trong suốt thời gian thi để CBCT giám sát.

- Đảm bảo tắt tính năng micro để tránh nhiễu âm thanh. Trường hợp người học thắc mắc cần trao đổi, có thể xin phép CBCT qua khung “chat” hoặc có thể sử dụng biểu tượng “**Giơ tay**” hoặc bật micro trong **Google Meet** để trao đổi với cán bộ coi thi khi CBCT cho phép.

5. Các trường hợp bất khả kháng trong khi thi:

a) Đối với thi tự luận trực tuyến, trong 10 phút người học thực hiện thao tác chụp và gửi bài làm, vì lý do lỗi mạng người học không thể nộp bài thi, người học phải báo ngay với CBCT và xin gửi bài qua zalo của CBCT trước, khi khắc phục lỗi sẽ nộp bài theo quy định (phải cam kết không chỉnh sửa nội dung bài thi).

b) Nếu mất điện, mất kết nối internet người học cần thông báo ngay (bằng cách gọi điện thoại hoặc nhắn tin) cho CBCT, Phòng KT&BDCL để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi tiếp theo của trường tổ chức (trong trường hợp người học không thể tiếp tục làm bài thi). Người học phải có minh chứng về mất điện hoặc mất kết nối

internet bằng cách chụp hình và gửi cho CBCT.

c) Vì một lý do khách quan nào đó mà người học không thể tiếp tục làm bài thi (có minh chứng) và có sự xác nhận của CBCT, người học sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi tiếp theo của trường tổ chức.

d) Nhà trường có quyền yêu cầu các Khoa, Phòng Đào tạo tổ chức xem xét lại kết quả bài làm của người học nếu có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.

đ) CBCT lập biên bản ghi nhận vi phạm của người học.

e) Dữ liệu làm bài của người học được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Công tác phối hợp

1. Trong quá trình thực hiện quy định này, có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL là đầu mối tiếp nhận các ý kiến đóng góp từ các đơn vị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét ra quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình của trường và đảm bảo đúng quy định.

2. Các Khoa có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên, người học và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.

3. Các đơn vị có liên quan phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt công tác tổ chức thi trực tuyến đảm bảo đúng quy định.

4. Phòng Kế toán - Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến, để điều chỉnh, bổ sung các chế độ, thù lao chưa có trong các quy định hiện hành của Nhà trường và thực hiện chi trả nhằm đảm bảo quyền lợi của cán bộ, giảng viên và những người tham gia Quy định này.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

Quy định tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh Covid-19 được triển khai thực hiện đến các đơn vị liên quan, giảng viên và người 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 môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo Cao đẳng và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Trên đây là Quy định tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun theo hình thức thi trực tuyến thông qua ứng dụng Google Classroom và Google Meet.

2. Nhà trường sẽ cập nhật các hướng dẫn xử lý một số tình huống có thể xảy ra trong quá trình thi để người học yên tâm thi cử, không bị áp lực và lo lắng trong trường hợp có sự cố xảy ra.

3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Phụ lục 1**MẪU GIẤY LÀM BÀI THI TRỰC TUYẾN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 75/QĐ-CĐBC ngày 08 tháng 7 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG

Trang số: 01/...

CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**BÀI THI**

Học kỳ: III (2020-2021) – Lần 1

Họ và tên: Môn:

Ngày sinh:/...../..... Hình thức: Tự luận trực tuyến

MSSV: Khóa: Thời gian làm bài:

Lớp: Giờ thi: Ngày/...../2021

Tổng số trang: Phòng thi:

Cán bộ coi thi 1**Cán bộ coi thi 2**.....
(SV ghi Họ và tên CBCT1).....
(SV ghi Họ và tên CBCT2)**Cán bộ chấm thi 1****Cán bộ chấm thi 2****BÀI LÀM**

Đề: hoặc Mã đề:

Trang số: 02/...

Họ và tên: Môn:
(Sinh viên viết tay vào phần đầu trên giấy làm bài)

Trang số: 03/...

Họ và tên: Môn:
(Sinh viên viết tay vào phần đầu trên giấy làm bài)

Trang số: 04/...

Họ và tên: Môn:
(Sinh viên viết tay vào phần đầu trên giấy làm bài)

Trang số: 05/...

Họ và tên: Môn:
(Sinh viên viết tay vào phần đầu trên giấy làm bài)

Trang số: 06/...

Họ và tên: Môn:
(Sinh viên viết tay vào phần đầu trên giấy làm bài)

Sinh viên chuẩn bị giấy thi (Giấy A4 hoặc giấy tập học sinh) có đầy đủ thông tin theo mẫu trên