

THÔNG BÁO

V/v: Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2021-2022
theo hình thức trực tuyến

Căn cứ vào tình hình thực tế dịch bệnh Covid-19 vẫn đang diễn biến rất phức tạp, để đảm bảo các yêu cầu phòng chống dịch bệnh và quyền lợi của người học, Ban Giám hiệu quyết định tiếp tục tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2021-2022 theo hình thức trực tuyến như sau:

1. Hình thức thi và các phần mềm sử dụng

a. Hình thức thi

- Thi tự luận: áp dụng với các học phần thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp và thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính.
- Thi vấn đáp: áp dụng với các học phần thi vấn đáp do các Bộ môn thuộc khoa Tiếng Anh và Viện Đào tạo quốc tế quản lý.

b. Các phần mềm sử dụng

Các phần mềm được sử dụng trong công tác coi thi bao gồm: Trans, Microsoft Teams, Google Classroom, Zoom Cloud Meeting hoặc các phần mềm khác theo hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT).

2. Đề thi

Bộ môn rà soát và chuẩn bị bộ đề thi kết thúc học phần đảm bảo:

- Cấu trúc mỗi đề thi gồm 02 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm câu cho 05 điểm. Trong đó, nội dung nhóm câu 1 đảm bảo các kiến thức cơ bản của học phần; nhóm câu 2 yêu cầu kiến thức nâng cao, phát triển tư duy, đảm bảo đánh giá được năng lực và phân loại được người học.
- Các câu hỏi trong đề thi bám sát nội dung giảng dạy trong đề cương chi tiết học phần, có độ dài vừa phải, tăng cường các câu hỏi nhằm phát huy khả năng vận dụng kiến thức tổng hợp vào giải quyết các vấn đề thực tiễn.
- Đề thi được thiết kế có tính mở, có liên hệ thực tiễn từ mức độ thông hiểu đến vận dụng, phân tích và thống nhất sử dụng chung giữa các hình thức đào tạo trong một trình độ.
- Đối với thi vấn đáp: Sử dụng ngân hàng đề thi vấn đáp hiện có của Trường.

3. Hướng dẫn ôn tập

Bộ môn và giảng viên giảng dạy (GVGD) lớp học phần có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) ôn thi theo các nội dung giảng dạy trên lớp, cung cấp tài liệu cần thiết và hướng dẫn cách thức thi trực tuyến cho người học.

4. Công tác coi thi

a. Thi tự luận

- Bộ môn phân công 01 giảng viên là CBCT cho mỗi phòng thi. CBCT có thể thực hiện công tác coi thi tại nhà nhưng cần đảm bảo chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ coi thi theo quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

- Thời gian thi: **24 giờ** tính từ thời điểm CBCT bắt đầu giao đề (bao gồm cả thời gian làm bài và nộp bài thi).

- Trong quá trình coi thi, CBCT thực hiện các công việc: kiểm tra thông tin mã lớp học phần; điểm danh (yêu cầu người học bật camera, Thẻ sinh viên/ Thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng khác); thông báo nội dung đề thi và thời gian làm bài; hướng dẫn cách thức nộp bài thi; thông báo số điện thoại của CBCT và giải đáp những vấn đề phát sinh (trừ những vấn đề liên quan đến nội dung thi).

- Kết thúc thời gian thi, CBCT tổ chức nhận bài thi của người học và tiếp tục thực hiện các công việc khác của kỳ thi theo phân công.

- Khi nhận được phản hồi của người học về các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...) không nộp được bài thi, CBCT thông báo cho Trường bộ môn, lập biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi và nộp về phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 01 ngày sau khi kết thúc buổi thi.

b. Thi vấn đáp

- Bộ môn phân công 02 giảng viên là cán bộ hỏi thi và chấm thi cho mỗi phòng thi. Cán bộ hỏi và chấm thi có thể thực hiện nhiệm vụ tại nhà nhưng cần đảm bảo chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ theo quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

- Bộ môn tổ chức coi thi, hỏi thi và chấm thi vấn đáp trực tuyến tương tự như đối với hình thức thi vấn đáp trực tiếp. Kết quả thi vấn đáp sẽ được công bố cho người học ngay sau khi kết thúc buổi thi.

5. Tổ chức chấm thi

- Trường bộ môn phân công 02 cán bộ chấm thi (CBChT) cho một lớp học phần thi. Việc chấm thi và xử lý các trường hợp phát sinh được thực hiện theo quy định về hoạt động khảo thí tương tự như hình thức thi trực tiếp. Trường hợp người học không nộp bài thi hoặc nộp chậm mà không có lý do chính đáng sẽ bị nhận điểm thi là 0 (không điểm).

- Sau khi hoàn tất việc chấm thi, 02 CBChT thống nhất ghi điểm thi của từng người học vào Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là Danh sách thi) và trình ký xác nhận của Trường bộ môn.

- Bộ môn tổ chức ghi đĩa lưu bài thi đã chấm của người học theo Danh sách thi của lớp học phần.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nộp bài của người học, CBChT nộp về phòng KT&ĐBCLGD các tài liệu sau: Danh sách thi đã ghi điểm, túi đề thi, đĩa ghi bài thi của lớp học phần và các biên bản khác (nếu có).

6. Hướng dẫn thi trực tuyến cho người học

- Chủ động chuẩn bị tốt các trang thiết bị cần thiết (máy tính, điện thoại thông minh,...) cũng như yêu cầu đảm bảo đường truyền mạng theo hướng dẫn của GVGD lớp học phần để quá trình thi trực tuyến được diễn ra thuận lợi, an toàn.

- Thường xuyên cập nhật các thông tin về lịch thi, bao gồm thông tin về ngày thi, ca thi, mã lớp học phần (phòng thi), tài khoản và mật khẩu đăng nhập phần mềm Trans hoặc các phần mềm hỗ trợ khác theo yêu cầu của GVGD.

- Chuẩn bị Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) hoặc các giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng khác để phục vụ việc điểm danh của CBCT qua phần mềm Trans hoặc các phần mềm khác theo hướng dẫn của CBCT.

- Mẫu file bài thi trực tuyến của Trường được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường (<http://dangky.tmu.edu.vn/> hoặc <http://dangkydtqt.tmu.edu.vn/> hoặc <http://dangkysdh.tmu.edu.vn/>), người học có thể sử dụng bản mềm mẫu file này để làm bài thi hoặc in mẫu file trên giấy khổ A4 để làm bài hoặc làm bài thi trên trang giấy bình thường, phần tiêu đề tự kẻ theo mẫu.

- Trước khi bắt đầu ca thi 15 phút, người học phải đăng nhập vào đúng phòng thi của mình qua phần mềm Trans hoặc các phần mềm khác theo hướng dẫn của GVGD.

- Sau khi nhận được đề thi, người học nghiêm túc làm bài thi đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu về kỹ thuật phòng thi. Với hình thức thi vấn đáp trực tiếp, người học cần bật camera trong suốt quá trình thi, không sử dụng các thiết bị hỗ trợ khác (máy tính, điện thoại,...) trong quá trình chuẩn bị và trả lời câu hỏi thi.

- Hết thời hạn làm bài, người học lưu file bài thi theo một trong các định dạng (.doc, .pdf, định dạng ảnh,...). Tên file bài thi phải đặt theo quy định: *Số thứ tự trong Danh sách thi - Họ và tên - Mã lớp học phần* và nộp cho CBCT theo hướng dẫn tại phòng thi. Bài thi được gửi đến CBCT sau thời gian thi theo quy định sẽ không được chấp nhận.

- Trường hợp không thể tham gia thi (có lý do chính đáng) người học phải báo ngay về đơn vị quản lý lớp học phần trước khi ca thi bắt đầu. Người học sau đó cần chủ động làm các thủ tục cần thiết khác để được xem xét dự thi vào lần sau. Tùy vào tình hình cụ thể, Trường sẽ bố trí cho người học dự thi vào thời điểm khác thích hợp.

- Trường hợp tham gia thi nhưng không thể nộp bài thi đúng quy định do một số trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...), người học cần liên hệ ngay với CBCT để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

- Người học vi phạm kỷ luật thi, tùy vào mức độ và tình huống cụ thể, CBCT lập biên bản và xử lý kỷ luật theo quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

7. Tổ chức thực hiện

a. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Làm đầu mối tổ chức các công việc có liên quan đến kỳ thi theo quy định về hoạt động khảo thí của Trường.

- Triển khai các công việc chuẩn bị trước thi: nhận lịch thi và Danh sách thi từ các đơn vị quản lý lớp học phần; nhận đề thi từ các Bộ môn; tổ chức làm đề thi; chuẩn bị các tài liệu, biên bản (nếu có) và bàn giao đề thi cho các Bộ môn theo lịch. Số lượng mã đề thi sử dụng cho một phòng thi được quy định như sau:

+ Đối với các lớp trình độ đại học: ≤ 60 sinh viên: 02 mã đề/ 01 phòng thi; > 60 sinh viên: 03 mã đề/ 01 phòng thi.

+ Đối với các lớp cử nhân liên kết từ năm thứ 3 trở đi, các lớp cử nhân liên kết IMC-Krems, các lớp sinh viên Trung Quốc: 01 mã đề/ 01 phòng thi.

+ Đối với các lớp trình độ thạc sĩ: ≤ 10 học viên: 01 mã đề/ 01 phòng thi; > 10 học viên: 02 mã đề/ 01 phòng thi.

- Triển khai các công việc tác nghiệp sau thi: nhận đĩa ghi bài thi, nhận Danh sách thi đã ghi điểm; nhập điểm thi, chuyển điểm thi kết thúc học phần lên Hệ thống và in Bảng điểm học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ môn nộp về phòng KT&ĐBCLGD.

- Là đầu mối tiếp nhận đơn xin xem xét lại kết quả thi học phần của người học (nếu có) và tổ chức chấm lại kết quả bài thi học phần cho người học tương tự như với hình thức thi trực tiếp.

b. Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế và các Khoa quản lý chuyên ngành

- Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, học tập cụ thể của từng đối tượng người học để xây dựng lịch thi theo lớp học phần phù hợp với tình hình thực tế của Trường và thông báo trên trang thông tin điện tử của đơn vị và Trường.

- Tổ chức lập, in Danh sách thi và chuyển cho phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 05 ngày làm việc trước ngày thi; tổ chức xem xét giải quyết các trường hợp phát sinh khi người học làm thủ tục dự thi lần sau.

- Các Khoa và đơn vị quản lý người học thông báo cho người học về phương án tổ chức thi trực tuyến và các yêu cầu ở Mục 6 của Thông báo này.

c. Các Bộ môn

- Trường bộ môn tổ chức xây dựng bộ đề thi kết thúc học phần theo yêu cầu của Mục 3, đáp ứng đủ số lượng đề thi cần thiết: tối thiểu **05** đề thi/ học phần. Trường hợp học phần có nhiều lớp thi, ca thi, Bộ môn cần nộp đủ số lượng đề thi, đảm bảo số dư tối thiểu 02 đề thi/ học phần trong cùng kỳ thi để tránh trùng lặp và thực hiện theo nguyên tắc: cùng một ca thi sử dụng chung cùng mã đề thi.

- Nộp về phòng KT&ĐBCLGD bản in bộ đề thi theo mẫu, có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn/ Trưởng học phần ở mỗi mặt sau tờ đề thi cùng Biên bản bàn giao đề thi và Thống kê số liệu làm đề thi học phần. Bản mềm bộ đề thi được lưu tên theo quy định: *Mã Bộ môn_Số lượng đề thi_Tên học phần_Trình độ* và gửi về hòm thư điện tử: dethionline@tmu.edu.vn trước 16h00 ngày 15/11/2021.

- Tổ chức chấm thi, ghi điểm thi vào Danh sách thi, ghi đĩa bài thi của người học theo Danh sách thi của lớp học phần, bao gồm đầy đủ tất cả các Danh sách thi ghép đề nộp về phòng KT&ĐBCLGD; ghi đầy đủ các thông tin trên nhãn dán đĩa, trừ mục “Mã Đĩa” và “Kiểm tra”. Nội dung thông tin yêu cầu trong 01 đĩa bài thi bao gồm:

+ Toàn bộ các file bài thi của người học theo Danh sách thi được đặt tên theo mẫu quy định. Trường hợp người học gửi bài thi bao gồm nhiều file, trước khi ghi đĩa bài thi, CBCT cần lưu toàn bộ file bài làm của người học đó vào trong 01 thư mục và

đặt tên thư mục như định dạng yêu cầu.

- + File ảnh chụp/ scan Danh sách thi đã được ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu.
- + File lưu đầy đủ các mã đề thi và đáp án của lớp học phân thi.

+ File ảnh chụp/ scan các biên bản khác (nếu có). Trong trường hợp có biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi, CBCT lưu ý cần chụp lưu lại 01 bản để dùng cho quá trình ghi đĩa về sau (do biên bản được nộp về phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 01 ngày sau khi kết thúc buổi thi).

- Trường hợp bất khả kháng do ảnh hưởng của dịch bệnh phải thực hiện giãn cách xã hội, sau khi hoàn tất việc chấm thi, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm gửi trước bản scan của Danh sách thi đã hoàn thiện đầy đủ các thông tin về điểm thi, mã đề thi, chữ ký CBChT về hòm thư điện tử: danhsachthi@tmu.edu.vn. Tên file Danh sách thi được đặt theo quy định: *Mã Bộ môn_Mã lớp học phân_ Tên học phần viết tắt_Ngày thi*. Hết thời hạn giãn cách xã hội, các Bộ môn hoàn tất việc ghi đĩa bài thi nộp về phòng KT&ĐBCLGD theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu thông qua phòng KT&ĐBCLGD (đ/c Hải – Phó trưởng phòng, SĐT: 0912.634.606) để kịp thời giải quyết. *HD*

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD.


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 THƯƠNG MẠI

Alleet

PGS.TS Nguyễn Hoàng Việt

