

THÔNG BÁO

(V/v: tổ chức thi trực tuyến cho đối tượng cao học viên)

Kính gửi: - Trưởng các Khoa, Phòng và đơn vị trực thuộc
- Trưởng các Bộ môn, Trưởng học phần

Trước tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến nhanh và phức tạp, để đồng thời đáp ứng được quy định về phòng chống dịch bệnh và đảm bảo thực hiện kế hoạch học tập của Nhà trường. Căn cứ vào tình hình thực tế, Ban Giám hiệu quyết định về việc tổ chức thi trực tuyến cho đối tượng cao học viên (CHV) như sau:

1. Lịch thi

- Lịch thi các học phần được điều chỉnh, bắt đầu từ ngày 26/6/2021.
- Lịch thi chính thức được đăng tại địa chỉ website: <http://saudaihoc.tmu.edu.vn/>.

2. Cấu trúc đề thi

- Các câu hỏi trong đề thi bám sát nội dung giảng dạy, ôn tập và các nội dung hướng dẫn ôn thi học phần, được thiết kế có tính mở, có liên hệ thực tiễn từ mức độ thông hiểu đến vận dụng, phân tích.
- Cấu trúc đề thi gồm 2 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm câu 5 điểm. Trong đó, nội dung nhóm câu 1 cần 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 chất lượng và mức độ phân loại CHV.

3. Quy trình coi thi

- 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: điểm danh, hướng dẫn người học các thông tin cần thiết cho việc làm bài thi, thông báo nội dung đề thi và xác nhận CHV đã nhận được đủ các thông tin cần thiết để đảm bảo quá trình làm bài thi thuận lợi.
- Kết thúc thời gian thi, CBCT tổ chức nhận bài thi và tiếp tục thực hiện các công việc khác của kỳ thi theo phân công.
- Khi nhận được phản hồi của CHV về các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...) không nộp được bài thi, CBCT xác nhận và lập Biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi (theo mẫu).
- Quá trình coi thi cần đảm bảo chấp hành nghiêm túc theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Một số hướng dẫn cho CHV

- 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, các phần mềm hỗ trợ khác theo yêu cầu của GVGD.

- Chuẩn bị thẻ học viên hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khác để phục vụ việc điểm danh của CBCT qua phần mềm Trans.

- Truy cập vào địa chỉ website <http://dangkysdh.tmu.edu.vn/> của Trường để tải mẫu file bài thi trực tuyến có định dạng.docx về máy tính. CHV 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 đầu bài thi tự kẻ theo mẫu.

- Trước khi bắt đầu ca thi 15 phút, CHV đăng nhập vào hệ thống Trans để tham dự vào phòng thi.

- Sau khi nhận được đề thi, CHV nghiêm túc làm bài thi đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu trong Quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

- Bài thi được lưu theo một trong các định dạng (.docx, 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 được 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) CHV phải báo ngay về phòng QLSDH để làm các thủ tục cần thiết trước khi ca thi bắt đầu. Tùy vào tình hình cụ thể, Nhà trường sẽ bố trí cho CHV dự thi vào thời điểm 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.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. 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.

- Nhận và kiểm tra thông tin đĩa ghi bài thi của lớp học phần, danh sách dự thi đã lên điểm từ bộ môn.

- Nhận Biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi từ các bộ môn, gửi về phòng QLSDH để xử lý các công việc liên quan.

- Triển khai các công việc khảo thí theo chức năng, nhập điểm, chuyển điểm thi kết thúc học phần lên mạng và in Bảng điểm học phần.

- Thời gian chuyển điểm thi kết thúc học phần lên mạng chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách thi và đĩa ghi bài thi đã chấm từ bộ môn.

5.2. Phòng Quản lý sau đại học

- Xây dựng lịch thi; in danh sách thi theo mẫu; chuyển về phòng KT&ĐBCLGD theo quy định; tổ chức xem xét giải quyết các trường hợp phát sinh khi CHV làm thủ tục dự thi lần sau.

- Thông báo cho người học về phương án tổ chức thi trực tuyến và chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết cũng như yêu cầu đảm bảo đường truyền mạng.

5.3. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Hướng dẫn các bộ môn, giảng viên sử dụng những tiện ích hỗ trợ cho quá trình thi trực tuyến.

- Đảm bảo các điều kiện về CNTT an toàn, bảo mật và thuận lợi cho quá trình tổ chức thi.

5.4. Các Bộ môn



- Xây dựng bộ đề thi với số lượng đề thi cần thiết: tối thiểu 03 đề thi/ học phần. Trường hợp học phần có nhiều lớp thi, ca thi cần nộp đủ số lượng đề thi, để tránh trùng lặp và thực hiện theo nguyên tắc: cùng một ca thi sử dụng chung cùng mã đề thi.

- Bộ môn nộp bản cứng bộ đề thi theo mẫu, có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn/ học phần ở mỗi mặt sau tờ đề thi về phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 16h00 ngày 11/6/2021. Bản mềm bộ đề thi được lưu tên theo quy định, tập hợp và gửi về địa chỉ email: dethionline@tmu.edu.vn theo mẫu: Mã Bộ môn – Tên học phần – Trình độ.

- Căn cứ vào lịch thi, bộ môn phân công CBCT tổ chức coi thi tại nhà qua phần mềm Trans. Trường hợp CBCT có nhu cầu coi thi tại Trường, yêu cầu thông báo cho bộ phận Hội trường – phòng QTCSVC để mở cửa phòng thi (qua đ/c Tuyết, SĐT: 0981.935.659 hoặc đ/c Hải, SĐT 0913.353.767).

- Căn cứ vào lịch thi, bộ môn cử giáo viên đến nhận đề thi, danh sách thi, đĩa ghi bài thi tại phòng KT&ĐBCLGD.

- 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. Hoàn thiện các thông tin trên nhãn dán đĩa bài làm thi, trừ mục “Mã Đĩa” và “Kiểm tra”.

- Bộ môn nộp về phòng KT&ĐBCLGD: Danh sách dự thi đã lên điểm, đĩa ghi bài thi của lớp học phần và bản gốc các biên bản khác (nếu có).

- 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.

+ File ảnh chụp danh sách thi đã được ghi đầy đủ thông tin mã đề thi, điểm thi, Số HV tham gia thi, Số HV nộp bài thi, họ tên và chữ ký cán bộ coi thi, chấm thi và ký xác nhận của Trưởng bộ môn/ học phần.


+ File lưu đầy đủ các mã đề thi và đáp án của đề thi theo lớp học phần.

+ File ảnh chụp các biên bản khác (nếu có).

5.5. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho việc tổ chức thi.

- Bố trí cán bộ trực phục vụ kỳ thi theo lịch của Nhà trường.

Để đảm bảo kỳ thi an toàn, nghiêm túc, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị liên quan, CBGV và CHV nghiêm túc thực hiện theo thông báo. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu qua phòng KT&ĐBCLGD (đ/c Thu Hải, SĐT: 0912.634.606) để kịp thời giải quyết. 

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như kính gửi (để t/hiện);
- Lưu: VT, P. KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS Nguyễn Hoàng Việt