

Số : 461/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 18 tháng 11 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thi tốt nghiệp trực tuyến  
trong giai đoạn dịch bệnh và giãn cách xã hội của Trường Đại học Đồng Nai**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thi tốt nghiệp trực tuyến trong giai đoạn dịch bệnh và giãn cách xã hội của Trường Đại học Đồng Nai”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- ĐU, CTHĐT, BGH (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Lê Anh Đức

**QUY ĐỊNH**  
**Về thi tốt nghiệp trực tuyến**  
**trong giai đoạn dịch bệnh và giãn cách xã hội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1461/QĐ-ĐHĐN, ngày 18/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi tốt nghiệp trực tuyến, bao gồm: quy định chung, các hình thức đánh giá, công tác chuẩn bị tổ chức thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, công nhận và công bố kết quả thi, xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, chuyên viên và sinh viên các hệ cao đẳng, đại học, đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Để đánh giá kết quả học tập toàn khóa học cho người học.
2. Việc tổ chức thi tốt nghiệp (từ đây gọi tắt là thi) phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

**Điều 3. Lịch thi và xét đối tượng đủ điều kiện**

1. Lịch thi tốt nghiệp được công bố chậm nhất 02 tuần trước ngày thi trên các phương tiện thông tin truyền thông của Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với phòng Công tác sinh viên (CTSV) và các đơn vị có liên quan kiểm tra, rà soát và tham mưu công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi chậm nhất 02 tuần trước ngày thi.

**Chương II**

**CÔNG TÁC COI THI, CHẤM THI VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI**

**Điều 4. Các hình thức tổ chức thi trực tuyến**

1. Thi tự luận
2. Thi trắc nghiệm

## **Điều 5. Quy trình thi trực tuyến theo hình thức thi trắc nghiệm và tự luận**

### 1. Công tác ra đề:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Giảng viên ra 02 bộ đề thi (01 bộ chính thức và 01 bộ dự phòng) kèm đáp án theo mẫu của trường. Mỗi bộ đề thi có từ 20 đến 40 câu hỏi, thời gian làm bài không quá 60 phút.

- Đối với hình thức thi tự luận : Giảng viên ra 02 bộ đề thi (01 bộ chính thức và 01 bộ dự phòng) kèm đáp án theo mẫu của trường, thời gian làm bài không quá 120 phút đối với các môn thi tốt nghiệp.

- Thời gian nộp đề thực hiện theo kế hoạch của Nhà trường. Giảng viên biên soạn và gửi đề thi trực tiếp về Ban đề thi thông qua phòng KT, ĐBCL-TTGD hoặc gửi qua địa chỉ e-mail: [phongkhaothi@dnpu.edu.vn](mailto:phongkhaothi@dnpu.edu.vn). Giảng viên biên soạn đề thi và các bên liên quan chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi.

2. Hướng dẫn làm bài thi trắc nghiệm và tự luận: Phụ lục 1 kèm theo

3. Tổ chức giám sát thi trắc nghiệm và tự luận: Phụ lục 2 kèm theo

4. Xử lý vi phạm trong khi thi trắc nghiệm và tự luận của thí sinh: Phụ lục 3 kèm theo

5. Đối với hình thức thi tự luận, Ban Thư ký cung cấp thông tin bài thi đã được mã hóa đầu phách bài thi của thí sinh và đóng gói File gửi cho cán bộ chấm thi, 2 cán bộ chấm thi độc lập, thống nhất điểm, nộp kết quả đã thống nhất, có đủ chữ ký của giám khảo, theo danh sách phòng thi về Ban Thư ký thông qua Phòng KT, ĐBCL & TTGD chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được bài thi.

## **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên**

1. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi, kịp thời nắm bắt các thông tin liên quan đến kỳ thi. Tìm hiểu kỹ quy chế, quy định về các hình thức thi.

2. Khi tham gia thi, thí sinh thực hiện đúng các hướng dẫn của Ban Coi thi, các hướng dẫn, yêu cầu của cán bộ coi thi (CBCT).

3. Các thí sinh gặp khó khăn, trở ngại, sự cố về đường truyền, về kỹ thuật hoặc thiết bị; không đủ sức khỏe, điều kiện thi lần 1 làm đơn thi lần 2 để được Nhà trường xem xét và tổ chức thi trong thời gian phù hợp (Phụ lục 5).

## **Điều 7. Xử lý kết quả thi tốt nghiệp**

1. Nhà trường công bố kết quả chấm thi tốt nghiệp chậm nhất là 7 ngày, sau khi Ban Thư ký kiểm tra, đối chiếu với các biên bản của CBCT và file ghi âm, ghi hình trong quá trình thi để tham mưu công nhận hoặc không công nhận kết quả chấm thi.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi tốt nghiệp, sinh viên có quyền đề nghị phúc khảo bài thi tại phòng KT, ĐBCL & TTGD.

3. Điểm thi tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học để xếp loại tốt nghiệp.

### **Chương III**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

1. Với viên chức: xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành.
2. Với sinh viên: hình thức thi trắc nghiệm, tự luận xử lý theo khung tại Phụ lục 3 của Quy định này và các quy định trong Sổ tay Sinh viên; các hình thức khác xử lý theo biên bản đề nghị của CBCT, giám khảo và các quy chế, quy định hiện hành.



## PHỤ LỤC 1

# HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM BÀI THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN, TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

### I. CHUẨN BỊ THI

- Giấy tờ tùy thân: thẻ sinh viên hoặc CMND, thẻ căn cước.
  - Giấy thi: giấy A4 hoặc giấy vở học sinh (thí sinh làm bài trên nhiều trang thì cuối mỗi trang ghi MSSV và đánh số trang), trình bày theo phụ lục 4.
  - 01 địa chỉ email: thí sinh sử dụng mã số sinh viên, họ tên, ngày tháng năm sinh để tạo 01 địa chỉ e-mail theo cấu trúc: *masosinhvien.dnuX@gmail.com* với X là rỗng hoặc 1, 2,.. Ví dụ: 1204040001.dnu@gmail.com, 1204040001.dnu1@gmail.com,...
  - Thiết bị thi:
    - + Thiết bị 1 để giám sát: 1 smartphone (hoặc máy tính) có webcam hoạt động tốt, có kết nối internet và mở được Google Meet để giám sát quá trình thi.
    - + Thiết bị 2 để thi: 1 máy tính (hoặc smartphone) có kết nối internet để làm bài trắc nghiệm hoặc xem đề thi tự luận.
- Trước ngày thi 01 ngày vào website: <http://khaothi.dnpu.edu.vn/> để xem danh sách phòng thi và lấy mã truy cập vào phòng thi.

### II. THI

- Từ 15 - 30 phút trước khi thi, thí sinh ăn mặc lịch sự, sử dụng thiết bị 1 và e-mail đã đăng ký để đăng nhập vào phòng thi trên Google meet, luôn bật camera, loa thiết bị 1. Chỉ bật micro trên thiết bị 1 khi cần phát biểu hoặc CBCT yêu cầu. Thí sinh vào phòng thi trễ so với thời gian quy định ảnh hưởng đến thời gian làm bài, thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Sau thời gian phát đề, thí sinh sẽ không được vào phòng thi.
- Thí sinh tuân thủ hướng dẫn của CBCT về việc nhận dạng thí sinh, vị trí đặt thiết bị 1 sao cho hợp lý (như phụ lục 6).
- Thí sinh tắt loa, micro trên thiết bị 2 và tiến hành thi
  - + Trắc nghiệm online: thí sinh đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm theo hướng dẫn từ CBCT và làm bài thi.
  - + Tự luận online: thí sinh đăng nhập vào phòng thi trên Google Classroom để nhận đề thi và làm bài thi.
  - + Trong suốt quá trình thi, thí sinh giữ trật tự, không được rời khỏi vị trí, không cho người khác vào khu vực thi. Nếu gặp các sự cố bất khả kháng, không thể giao tiếp

với CBCT trong phòng thi thì lập tức gọi điện cho CBCT theo số điện thoại được CBCT cung cấp.

### **III. NỘP BÀI THI**

- Đối với trắc nghiệm online: thí sinh nhấn vào nút nộp bài và chờ CBCT thông báo hết ca thi.

- Đối với tự luận online: khi hết thời gian làm bài, thí sinh chụp ảnh các trang bài thi rõ nét hoặc quét ảnh các trang bài thi bằng các chức năng trên phần mềm Google Classroom và nhấn vào nút nộp bài.

### **IV. XEM KẾT QUẢ THI VÀ PHÚC KHẢO**

Sinh viên thường xuyên truy cập vào website của nhà trường để cập nhật thông tin điểm thi và phúc khảo theo quy định.



## PHỤ LỤC 2

# QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN, TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

### I. Kiểm tra trước khi thi

1. CBCT vào zalo trước giờ thi chậm nhất trước 45 phút, nhận và kiểm tra các loại hồ sơ coi thi.
2. Còn 45 phút đến giờ thi, CBCT truy cập Google Meet, mở chức năng ghi âm, ghi hình, xác nhận cho thí sinh vào phòng giám sát, kết hợp kiểm tra, đối chiếu hình ảnh, điểm danh theo danh sách.
3. CBCT hướng dẫn thí sinh: mở camera, tắt micro, đặt thiết bị ở vị trí dễ quan sát toàn cảnh (theo hình minh họa ở Phụ lục 6). Nhắc thí sinh trong lúc làm bài có thể được yêu cầu xoay camera để CBCT quan sát các vị trí khác.
4. Cung cấp cho thí sinh số điện thoại liên lạc, đường dẫn (link) vào phần mềm thi trắc nghiệm đối với thi trắc nghiệm online hoặc Google classroom đối với thi tự luận online.

### II. Bắt đầu thi

5. Cung cấp mật khẩu đăng nhập đối với thi trắc nghiệm online, hoặc đề thi đối với thi tự luận online cho thí sinh.
6. Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên đăng nhập làm bài.
7. CBCT tiến hành các biện pháp nhằm giám sát thí sinh, ngăn ngừa gian lận, tiêu cực trong thi cử.
8. Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thí sinh làm bài thi.
9. Khi tất cả SV đã nộp bài, CBCT yêu cầu bộ phận hỗ trợ khóa phòng thi, đóng Google Meet.
10. Ghi chú: CBCT được cung cấp bản/file nhiệm vụ của CBCT. Khi coi thi, CBCT kiểm tra và thực hiện các bước theo file nhiệm vụ của CBCT.



### PHỤ LỤC 3

## KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM CỦA THÍ SINH THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN, TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
1	Không xin đăng nhập hoặc không được xét đăng nhập Google meet để thực hiện việc giám sát của CBCT.	Không công nhận kết quả thi.
2	Tự ý rời khỏi phòng, rời khỏi khu vực đang được camera giám sát (trừ trường hợp được CBCT cho phép).	
3	Có hành vi, ngôn ngữ, thái độ không đúng mực đối với CBCT, Hội đồng thi, Nhà trường,...	Tùy mức độ, giám thị đề xuất hình thức xử lý, từ không công nhận kết quả thi đến đình chỉ học tập.
4	Có người khác trong khu vực thi, có âm thanh nhắc bài.	Giám thị căn cứ mức độ vi phạm đề xuất hình thức xử lý, từ trừ 25%, 50%, 75% tổng số điểm đến không công nhận kết quả thi.
5	Sử dụng tài liệu, vật dụng không được phép sử dụng, mở các trang, ứng dụng khác trong quá trình làm bài.	





**PHỤ LỤC 4**

**MẪU GIẤY LÀM BÀI THI TỰ LUẬN ONLINE**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Kỳ thi: ..... năm .....

Môn thi: .....

Họ và tên: ..... Thời gian: ..... phút (Không kể thời gian phát đề)

MSSV: ..... Lớp: ..... Ngày thi: ..... Phòng thi: .....

Ngành: ..... Khoa: ..... Số trang: .....

(Thi sinh không làm bài trên trang này)

1

Trang ..... / .....

Bài làm

(Trang dẫn)

2

Trang ..... / .....

(Trang cuối)

3



**PHỤ LỤC 5**

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THI LẦN 2**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THI TỐT NGHIỆP LẦN 2**  
**Năm học 20..... - 20.....**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai;  
- Hội đồng thi tốt nghiệp, năm học 20.....- 20.....

Tôi tên là:.....; Sinh ngày:.....

Sinh viên lớp:.....Hệ:..... Mã số SV:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban Giám hiệu, Hội đồng tốt nghiệp Trường Đại học Đồng Nai xem xét cho tôi được thi tốt nghiệp lần 2 các học phần sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....

Lý do không thi lần 1:

.....  
.....  
.....  
.....

*(Hồ sơ minh chứng kèm theo nếu có)*

Tôi xin cam đoan sẽ luôn chấp hành tốt các quy định và hướng dẫn của Nhà trường; sẽ thường xuyên, chủ động theo dõi, cập nhật lịch thi lần 2.

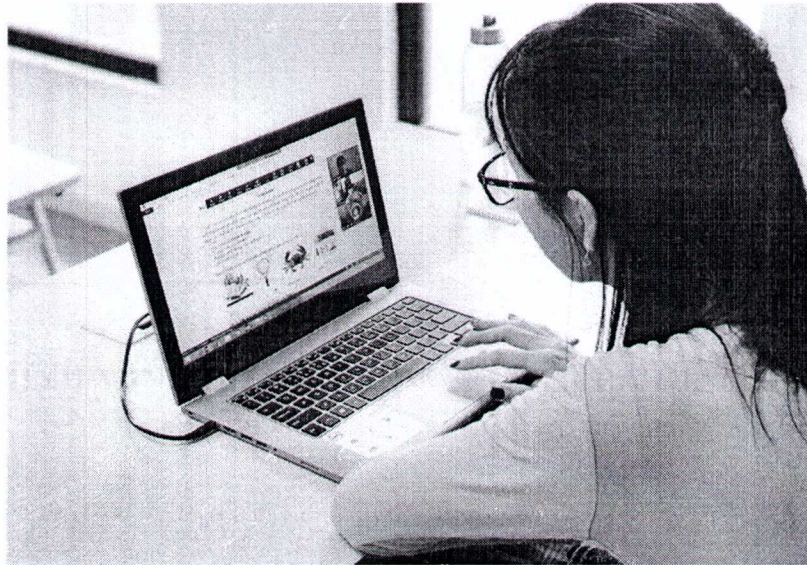
Trân trọng./.

Đồng Nai, Ngày..... tháng..... năm 2021

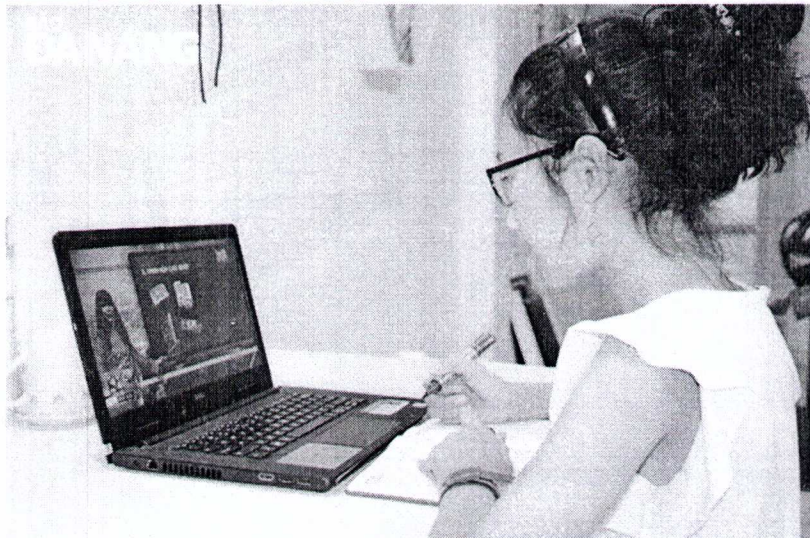
**Người viết đơn**

**PHỤ LỤC 6**  
**HÌNH MINH HỌA GÓC QUAY CAMERA GIÁM SÁT**  
**Khi thí sinh làm bài thi trực tuyến**

**Hình 1:** Minh họa thi trắc nghiệm online (nguồn internet)



**Hình 2:** Minh họa thi tự luận trực tuyến (nguồn internet)



**\*Ghi chú:** Ngoài các vật dụng cần thiết để làm bài thi, sinh viên không để các vật dụng khác tại vị trí ngồi làm bài. Giám khảo có thể yêu cầu thí sinh điều chỉnh camera theo những hướng khác trong trường hợp cần thiết hoặc phù hợp với nơi làm bài của thí sinh, đảm bảo có thể quan sát tốt khi thí sinh làm bài.