

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi kết thúc học phần trong giai đoạn dịch COVID-19

(Ban hành kèm theo Quyết định số 315 /QĐ-DHĐN, ngày 26./7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

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 kết thúc học phần trong giai đoạn dịch COVID-19, 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, khen thưởng và kỷ luật.

2. Văn bản này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, chuyên viên và sinh viên các hệ, các loại hình đào tạo của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá kịp thời kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên các hệ, các loại hình đào tạo của Trường Đại học Đồng Nai trong tình hình dịch bệnh COVID-19.

2. Việc tổ chức thi kết thúc học phần (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 được công bố chậm nhất 01 tuần trước ngày thi học phần đầu tiên (của khóa, hệ đào tạo) cho thí sinh.

2. Phòng Công tác sinh viên (CTSV) phối hợp 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 01 tuần trước ngày thi học phần đầu tiên.

3. Phòng CTSV phối hợp các đơn vị có liên quan tham mưu giải quyết các trường hợp khiếu nại về điều kiện dự thi của thí sinh.

II. CÁC HÌNH THỨC TỔ CHỨC THI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 4. Các hình thức tổ chức thi

1. Thi trắc nghiệm online
2. Thi tự luận online
3. Giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà
4. Hình thức khác: được áp dụng với các học phần đặc thù không thể áp dụng bằng 03 hình thức thi trên. Các tổ, khoa, bộ môn (sau đây gọi chung là khoa) phối hợp với

phòng KT, ĐBCL & TTGD đề xuất hình thức tổ chức thi và được Ban Giám hiệu duyệt, thông qua.

Điều 5. Quy trình thi theo hình thức thi trắc nghiệm online và tự luận online

1. Công tác ra đề:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm online: 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 online: 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 90 phút đối với các học phần từ 04 tín chỉ trở lên, không quá 75 phút đối với các học phần dưới 04 tín chỉ.

- Thời gian nộp đề thực hiện theo Thông báo, Kế hoạch của Nhà trường. Giảng viên ra đề gửi đề thi về địa chỉ e-mail: phongkhaothi@dnp.edu.vn. Giảng viên ra đề và các bên liên quan chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi.

2. Hướng dẫn làm bài thi trắc nghiệm online và tự luận online: Phụ lục 1 của Quy chế này.

3. Tổ chức giám sát thi trắc nghiệm online và tự luận online: Phụ lục 2 của Quy chế này.

4. Xử lý vi phạm trong khi thi trắc nghiệm online và tự luận online của thí sinh: Phụ lục 3 của Quy chế này.

5. Đối với hình thức thi tự luận online, Phòng KT, ĐBCL & TTGD cung cấp thông tin bài thi cho giám khảo, 2 giám khảo chấm độc lập, thống nhất điểm, nộp kết quả (đã thống nhất, có đủ chữ ký của giám khảo, theo danh sách phòng thi do Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố trên website của Phòng) về Phòng KT, ĐBCL & TTGD chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được bài thi.

Điều 6. Quy trình thi theo hình thức giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà và hình thức khác

1. Đối với hình thức Giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà:

a) Giảng viên đăng ký hình thức giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà, chấm lấy kết quả làm điểm thi kết thúc học phần với Tổ trưởng. Tổ trưởng tổng hợp danh sách, trình Ban Giám hiệu (BGH) duyệt. Tổ trưởng công bố danh sách được duyệt cho các bên liên quan và gửi 01 bản về phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh

tra giáo dục (KT, ĐBCL & TTGD) chậm nhất trước ngày thi học phần đầu tiên 2 tuần. Với các tổ không có tổ trưởng thì người được BGH chỉ định sẽ thay thế.

b) Giảng viên ra đề, đáp án bảo đảm bám sát chương trình đào tạo và phù hợp với hình thức thi đề mở, làm ở nhà, đáp án chấm theo mẫu của trường. Nêu rõ các yêu cầu về cấu trúc, nội dung, dung lượng, thời lượng, hình thức trình bày, cấu trúc tên file. Phần đầu của đề thi phải có đầy đủ các thông tin cơ bản sau: Tên học phần, số tín chỉ, ngành, hệ đào tạo; Họ tên giảng viên ra đề, họ tên và địa chỉ e-mail của 02 giám khảo chấm. Thời gian nộp đề thực hiện theo các Thông báo, Kế hoạch của Nhà trường.

c) Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố đề, thời gian nhận bài, địa chỉ e-mail tiếp nhận bài tập, tiểu luận của sinh viên thông qua các thông báo cụ thể tại website của Phòng.

d) Phòng KT, ĐBCL & TTGD gửi bài cho giám khảo 1 và 2 qua địa chỉ e-mail của các giám khảo này. 2 giám khảo chấm độc lập, thống nhất điểm, nộp kết quả (đã thống nhất, có đủ chữ ký của giám khảo, theo danh sách phòng thi do Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố trên website của Phòng) về Phòng KT, ĐBCL & TTGD chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được bài thi.

2. Đối với hình thức thi khác

a) Các khoa đăng ký với BGH thông qua phòng KT, ĐBCL & TTGD. Nếu được duyệt, các khoa công bố cho các bên liên quan chậm nhất trước ngày thi học phần đầu tiên 02 tuần.

b) Sau khi được duyệt, các khoa cần có sự trao đổi, thống nhất với phòng KT, ĐBCL & TTGD về lịch thi, hình thức thi.

c) Các khoa tự chủ trong việc xây dựng Kế hoạch, tổ chức hướng dẫn giảng viên ra đề, coi thi (nếu có), chấm thi. Tuy nhiên, phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

- Giảng viên ra đủ 02 bộ đề thi, đáp án đảm bảo đánh giá đúng chất lượng, hiệu quả hoạt động dạy và học.

- Công tác coi thi (nếu có): đảm bảo giám sát tốt thí sinh, ngăn ngừa gian lận có thể có của thí sinh.

- Công tác chấm thi: đảm bảo công bằng, minh bạch, khách quan và đúng quy định.

d) Các khoa có trách nhiệm lưu trữ bài thi (dưới dạng file hoặc bản giấy), chỉ gửi bảng điểm (theo danh sách phòng thi do Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố trên

website của Phòng) và file ghi âm, ghi hình (nếu áp dụng hình thức thi trực tuyến) cho Phòng KT, ĐBCL & TTGD trong vòng 01 tuần kể từ khi việc thi của từng học phần kết thúc.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của thí sinh

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

2. Khi tham gia thi, thí sinh thực hiện đúng các hướng dẫn của phòng KT, ĐBCL & TTGD, các hướng dẫn, yêu cầu của giám thị hoặc 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; các thí sinh 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 4).

III. CHẤM THI, PHÚC KHẢO, THI LẦN 2 VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI

Điều 8. Chấm thi

Việc chấm thi các đề thi trắc nghiệm khách quan do máy tính thực hiện; việc chấm thi các hình thức khác do giám khảo thực hiện.

Điều 9. Phúc khảo, xin thi lần 2

Sinh viên có nhu cầu phúc khảo hoặc xin thi lần 2 làm đơn (theo mẫu) gửi về phòng KT, ĐBCL & TTGD theo địa chỉ e-mail: phongkhaothi@dnpu.edu.vn

Thời gian nhận và xử lý đơn: đối với đơn phúc khảo, không quá 7 ngày sau khi công bố kết quả thi; đối với đơn thi lần 2, không quá 7 ngày sau khi kết thúc kỳ thi chính.

Điều 10. Công nhận kết quả thi

Căn cứ kết quả chấm thi, phòng KT, ĐBCL & TTGD 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, chậm nhất 3 ngày sau khi nhận được kết quả chấm thi.

Điều 11. 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 online, tự luận online: 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 ONLINE,
TỰ LUẬN ONLINE

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

- 15 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 và micro trên thiết bị 1.
- 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 bài thi rõ nét và nộp qua bài tập Assignment trên Google classroom. Thí sinh có thể dùng phần mềm CamScanner để ghép thành 01 file PDF để nộp (hướng dẫn sử dụng phần mềm CamScanner <https://youtu.be/ToIUTIXCgQQ>).

IV. XEM KẾT QUẢ THI VÀ PHÚC KHẢO

Sinh viên thường xuyên truy cập vào website của phòng KT, ĐBCL & TTGD 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 ONLINE,
TỰ LUẬN ONLINE

I. Kiểm tra trước khi thi

1. CBCT có mặt trước giờ thi chậm nhất trước 60 phút, nhận và kiểm tra các loại thiết bị và hồ sơ chuẩn bị coi thi.

2. Còn 45 phút đến giờ làm bài, 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, GT khóa phòng thi, đóng Google Meet.

10. Ghi chú: Tùy từng ca thi cụ thể, CBCT được thông tin hoặc cung cấp bản/file nhiệm vụ của CBCT.

PHỤ LỤC 3
KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM CỦA THÍ SINH THI TRẮC NGHIỆM ONLINE,
TỰ LUẬN ONLINE

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

Họ và Tên:	Ngành:	Khóa:
MSSV:		
Học phần:		
Mã đề thi:	Ngày thi:	Tờ số: <St/Tổng số tờ>
<i>(Sinh viên viết tay vào phần đầu của tất cả các tờ giấy làm bài thi)</i>		
<i>(Sinh viên chép đề thi nếu CBCT yêu cầu, thời gian chép đề không tính vào thời gian làm bài)</i>		
<i>Bài làm</i>		
<i>MSSV:</i>	<i>- Trang:</i>	

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 LẦN 2
Học kỳ, Năm học 20..... - 20.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai;
- Hội đồng thi học phần, 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 thi học phần Trường Đại học Đồng Nai xem xét cho tôi được thi 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.

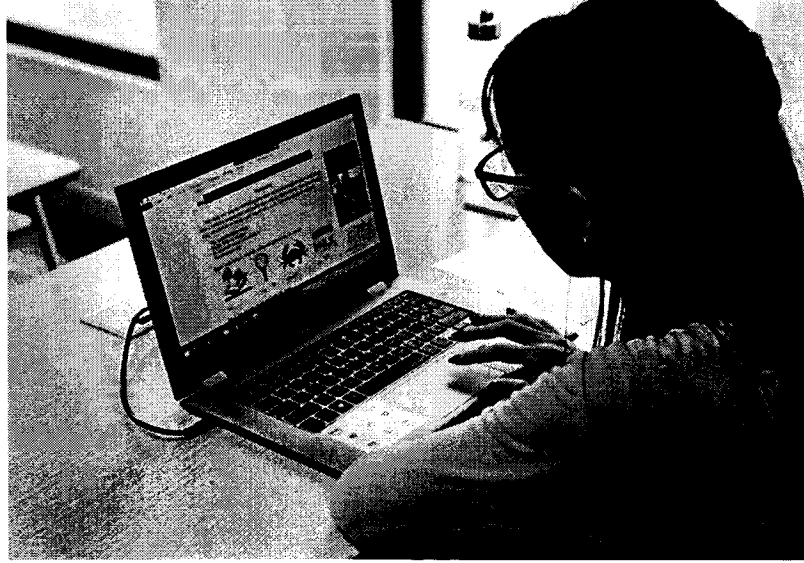
Trân trọng./.

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

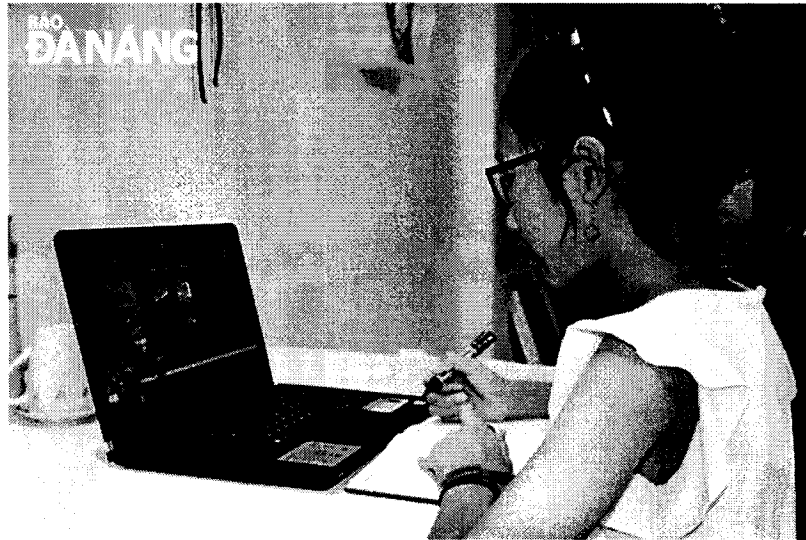
Người viết đơn

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

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



Hình 2: Minh họa thi tự luận online (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.