



QUY TRÌNH

Tổ chức thi trực tuyến

(Ban hành theo HD số 1188/HD-ĐHM ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng)

1. Đơn vị tổ chức đào tạo

- Rà soát các học phần đã tổ chức giảng dạy học kỳ II năm học 2019-2020 và phân thành 3 nhóm: thi vấn đáp; làm tiểu luận hoặc bài tập lớn có vấn đáp; chưa đủ điều kiện tổ chức thi.

Lưu ý: Số học phần tổ chức thi có số tín chỉ không dưới 30% tổng tín chỉ đã hoàn thành tổ chức giảng dạy.

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký dự thi, lập danh sách sinh viên dự thi theo từng học phần. Danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ thông tin và điểm thành phần.

- Gửi đề cương ôn tập, các câu hỏi luyện tập để sinh viên ôn tập và làm quen.

- Lập danh sách giảng viên hỏi thi (mỗi phòng thi cần tối thiểu 1 giảng viên, khi bắt đầu làm việc phải bật chế độ ghi âm để lưu lại toàn bộ quá trình tương tác giữa giảng viên và sinh viên).

- Tổ chức hướng dẫn sinh viên về việc dự thi trực tuyến.

- Tổ chức tập huấn cho giảng viên về nghiệp vụ coi thi trực tuyến.

- Xây dựng kế hoạch thi chi tiết, cụ thể (các học phần đã hoàn thành giảng dạy và sẽ tổ chức thi, thời gian thi, hình thức thi....)

- Xây dựng ngân hàng đề thi phù hợp. Ngân hàng đề thi phải được xây dựng và soạn thảo theo đúng hướng dẫn trong quy định 355/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2017 của Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi.

- Gửi kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách giảng viên hỏi thi, ngân hàng đề thi cho Phòng KT&QLCL (trước khi thi ít nhất là 10 ngày).

- Tạo danh sách phòng thi trên hệ thống, phòng thi cần có đầy đủ thông tin mã phòng thi, tên học phần, ngày thi, số sinh viên dự thi, mã sinh viên, họ tên, ngày tháng năm sinh của sinh viên, điểm thành phần của sinh viên...

(Mỗi phòng thi bố trí tối đa 25 sinh viên, tối thiểu 15 sinh viên; trường hợp đặc biệt có báo cáo riêng)

- Gửi đường dẫn và thông báo cho giảng viên sinh viên thông tin về phòng thi.

- Lịch thi, đề cương ôn tập được công bố và gửi cho sinh viên trước ngày thi ít nhất là 10 ngày.

- Thông báo quy định đối với sinh viên (phụ lục 2) và quy định đối với giảng viên, bộ phận thư ký, giám sát (phụ lục 3).
- Tổ chức kỳ thi hết học phần của đơn vị theo kế hoạch
- Nhập điểm trên hệ thống và báo kết quả cho sinh viên sau khi nhận được kết quả của giảng viên chấm thi.
- Lập biên bản tổng kết sau khi kết thúc kỳ thi
- Phối hợp Trung tâm CN&HL, Phòng KT&QLCL hoàn thành bản cứng kết quả thi trực tuyến.

2. Phòng Quản lý Đào tạo

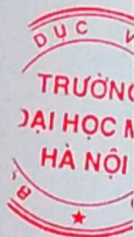
- Ban hành các văn bản về thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc hội đồng thi kết thúc học phần.
- Phối hợp với Phòng KT&QLCL hướng dẫn các đơn vị đào tạo thực hiện công tác khảo thí trực tuyến.
- Theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác tổ chức thi tại các đơn vị đào tạo.

3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Tiếp nhận ngân hàng đề thi từ các đơn vị, tổ chức nghiệm thu, đánh giá đảm bảo yêu cầu chất lượng đề thi theo quy định và phù hợp với các hình thức thi trực tuyến.
- Nhận kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách giảng viên hỏi thi từ các Khoa chuyên ngành, trung tâm tổ chức đào tạo (trước khi thi ít nhất là 10 ngày).
- Phối hợp với Trung tâm CN&HL và các đơn vị có liên quan để triển khai việc đưa đề thi lên hệ thống, đảm bảo cung cấp đề thi phù hợp, đúng thời gian, đúng yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý dữ liệu thi của toàn bộ quá trình, phối hợp với Trung tâm CN&HL để xây dựng kho lưu trữ cơ sở dữ liệu thi.
- Phối hợp với đơn vị đào tạo để hoàn thiện bản cứng các điểm thi học phần theo đúng quy định.

4. Trung tâm Công nghệ và Học liệu

- Xây dựng các tài liệu hướng dẫn thi cho thí sinh và tổ chức thi cho giảng viên
- Hướng dẫn tạo các phòng thi trực tuyến, hướng dẫn giảng viên và sinh viên sử dụng phòng thi trực tuyến.
- Hướng dẫn thao tác bốc thăm đề thi, kiểm soát quá trình thi, lưu trữ cơ sở dữ liệu của quá trình thi.
- Phối hợp với Phòng KT&QLCL đưa các bộ đề thi lên hệ thống, theo dõi, duy trì để hệ thống thông suốt trong toàn bộ thời gian thi.
- Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định trong suốt kỳ thi.



5. Yêu cầu về công nghệ và tính bảo mật trong công tác tổ chức thi

- Công nghệ sử dụng tổ chức thi phải đảm bảo được yêu cầu về đường truyền, lưu trữ được bài thi, đảm bảo trong phòng thi chỉ từng sinh viên được vào phòng thi, tránh tình trạng sinh viên thi sau biết câu hỏi và câu trả lời của sinh viên thi trước.

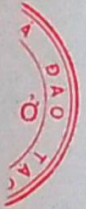
- Đối với công tác tổ chức thi việc phân phối đề thi đảm bảo yêu cầu tính bảo mật cao. Đề thi được thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên tại thời điểm bắt đầu làm bài. Cơ sở dữ liệu của các đề thi được mã hóa và lưu trữ trên hệ thống. Đảm bảo đề thi an toàn, phục vụ tốt cho kỳ thi.

6. Công tác lưu trữ

Lưu trữ đầy đủ văn bản, tài liệu liên quan đến công tác giảng dạy, học tập và thi kết thúc học phần trên hệ thống, tại đơn vị đào tạo và Phòng KT&QLCL, cụ thể:

- Quá trình giảng dạy của giảng viên, hồ sơ đánh giá quá trình tham gia học tập của sinh viên, quyết định, danh sách phòng thi, ma trận đánh giá, kết quả thi kết thúc học phần, tài liệu liên quan khác ...

- Đơn vị đào tạo, Phòng KT&QLCL được cấp tài khoản và chủ động xuất danh sách thí sinh dự thi, bài làm và điểm thi của sinh viên để sử dụng cho các mục đích in bảng điểm, lưu trữ hồ sơ./





TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN
Tham dự thi trực tuyến

(Ban hành theo HD số 1188/HD-ĐHM ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng)

1. Đăng ký dự thi theo quy định.
2. Chuẩn bị thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống và làm bài (máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, giấy nháp...). Máy tính/điện thoại có sử dụng camera
3. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15' để làm thủ tục dự thi.
4. Đăng nhập hệ thống đúng thời gian quy định, đúng học phần đăng ký dự thi. Sinh viên đã đăng ký thi mà vắng mặt không có lý do chính đáng thì được tính là đã dự thi một lần.
5. Khi vào phòng thi, trước khi bắt đầu thi sinh viên cần phải giơ thẻ sinh viên/ giấy tờ tùy thân ở khoảng cách cách webcam 20 cm để giảng viên/cán bộ coi thi có thể kiểm tra thông tin sinh viên.
6. Bốc thăm đề thi theo sự hướng dẫn của CBCT, báo cáo mã đề thi cho CBCT trước khi làm bài.
7. Trong khi thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Ngồi ngay ngắn, đúng vị trí để CBCT có thể giám sát quá trình làm bài;
 - b) Trong suốt quá trình dự thi, sinh viên phải bật camera đảm bảo dễ quan sát, công khai và minh bạch.
 - c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay; Nếu sinh viên hoàn thành bài làm sớm trước thời gian quy định, có thể báo cáo CBCT để trình bày bài làm của mình.
 - d) Trình bày kết quả làm bài theo yêu cầu của CBCT;
 - e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT cho phép.



TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI

Tham gia coi thi trực tuyến

(Ban hành theo HD số 1188/HD-ĐHM ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng)

1. Xác nhận tham gia coi thi với đơn vị đào tạo theo quy định.
2. Chuẩn bị thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống, tổ chức coi thi và hỏi thi (máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, danh sách sinh viên...). Máy tính/điện thoại có sử dụng camera.
3. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15' để làm thủ tục xác nhận sinh viên dự thi.
4. Đăng nhập hệ thống đúng thời gian thi, đúng học phần đăng ký coi thi.
5. Khi bắt đầu tổ chức thi, cần bật chế độ ghi trên hệ thống
6. Trong phòng thi, trước khi bắt đầu thi, yêu cầu sinh viên giơ thẻ sinh viên/ giấy tờ tùy thân ở khoảng cách cách webcam 20 cm để có thể kiểm tra thông tin sinh viên.
7. Tổ chức cho sinh viên bốc thăm đề thi, ghi mã đề thi của sinh viên đã bốc vào danh sách phòng thi.
8. Trong khi thi, CBCT phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Yêu cầu sinh viên ngồi ngay ngắn, đúng vị trí để có thể giám sát quá trình làm bài;
 - b) Yêu cầu sinh viên phải bật camera trong suốt quá trình thi, đảm bảo dễ quan sát, công khai và minh bạch.
 - c) Kiểm soát toàn bộ phòng thi trong suốt thời gian thi
 - c) Khi sinh viên hết giờ làm bài, phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài ngay;
 - d) Đánh giá kết quả làm bài của sinh viên thông qua trình bày của sinh viên và các câu hỏi phụ; cho điểm thi của sinh viên lên danh sách sinh viên dự thi có trên hệ thống;
9. Kết thúc việc ghi âm quá trình tổ chức thi.
10. Thông báo kết quả thi cho sinh viên sau khi kết thúc buổi thi.
11. Gửi kết quả thi cho đơn vị đào tạo.