

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy phòng thi hình thức thi trực tuyến
của Trường Đại học Tôn Đức Thắng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-TTg ngày 11/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học bán công Tôn Đức Thắng thành Trường Đại học Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTDHTĐT ngày 24/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tôn Đức Thắng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Quyết định số 5623/QĐ-TLĐ ngày 18/11/2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 3801/QĐ-TĐT ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về khảo thí và đo lường kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Tôn Đức Thắng;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy phòng thi hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Tôn Đức Thắng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Đại học, Phòng Sau đại học, Phòng Thanh tra, Pháp chế và An ninh, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. KT&KĐCL.





NỘI QUY PHÒNG THI HÌNH THÚC THI TRỰC TUYẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2493/QĐ-TDT ngày 19 tháng 9 năm 2023
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng:** các kỳ kiểm tra và thi (gọi tắt là thi) bằng hình thức trực tuyến do Trường Đại học Tôn Đức Thắng tổ chức (trừ kỳ thi tuyển sinh đầu vào).
- Đối tượng áp dụng:** người học tham gia các kỳ thi tại Trường Đại học Tôn Đức Thắng (gọi tắt là thí sinh), Cán bộ coi thi (CBCT), Cán bộ giám sát phòng thi trực tuyến (CBGS), và Thư ký Hội đồng thi.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

A. CÁN BỘ COI THI

- Biết mình được phân công coi thi với ai, làm CBCT 1 hay 2; CBCT 2 liên lạc với CBCT 1 để thống nhất cách làm; có danh sách ảnh của thí sinh (TS) phòng thi trực tuyến mà mình sẽ coi thi; có danh sách của TS thuộc phòng thi trực tuyến mà mình sẽ coi thi; có sẵn trang thiết bị (máy tính có camera, tai nghe, micro) có kết nối mạng ổn định (trường hợp thi trực tuyến không tập trung); có đường dẫn vào phòng thi trực tuyến mà mình được phân công, có email thu bài thi và mật khẩu của email.
- Mở thử email và đường dẫn vào phòng thi trực tuyến để kiểm tra ngay khi nhận được email, đảm bảo tất cả đều hoạt động tốt; có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ bắt đầu ca thi ít nhất 30 phút; mở chức năng ghi hình (record) ca thi.
- Gọi TS vào phòng thi trực tuyến theo danh sách ảnh và danh sách dự thi, căn cứ danh sách ảnh để đối chiếu, kiểm tra TS dự thi, yêu cầu TS xuất trình thẻ sinh viên/thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân khác (nếu cần), trường hợp TS không có giấy tờ tùy thân thì yêu cầu TS mở cổng thông tin sinh viên và đối chiếu hình ảnh trên cổng với TS có mặt; sinh hoạt quy chế thi và những lưu ý cần thiết; nhắc TS phải làm bài thi trong khu vực riêng cá nhân, không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin với người khác trong quá trình thi, không cung cấp hình ảnh, thông tin của bài thi ra bên ngoài, điện thoại di động và/hoặc máy tính chỉ phục vụ cho việc tổ chức thi theo hướng dẫn của CBCT; giám sát số lượng TS vào phòng thi trực tuyến, ghi nhận danh sách vắng thi, kiểm tra để đảm bảo không có TS không có tên trong danh sách mà có mặt trong phòng thi trực tuyến; thông báo email nhận bài thi. TS vào phòng thi trực tuyến sau 05 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thi thì CBCT không cho phép dự thi và yêu cầu rời khỏi phòng thi trực tuyến ngay lập tức.
- Yêu cầu và hướng dẫn tất cả TS trong phòng thi trực tuyến chỉnh góc quay của camera nhằm đảm bảo ghi hình được TS đang làm bài thi, nhắc nhở việc mở camera liên tục trong suốt ca thi; đối với những TS không đủ điều kiện về trang thiết bị thi cho dừng thi ngay, ghi chú vào cột ghi chú trong trang nộp bài thi.



5. Phát đề thi bằng cách gửi vào email TS (CBCT 1 gửi hoặc email tự động gửi); khi gửi xong yêu cầu TS kiểm tra xem nhận được đề hay chưa;
6. Khi có sự cố về đề thi, CBCT chủ động liên hệ bộ phận quản lý đề về thắc mắc của TS, sau đó trả lời công khai để TS rõ. Nếu vẫn đề vẫn chưa được giải quyết, CBCT liên hệ CBGS để báo cáo.
7. CBCT đổi chiếu hình ảnh TS đang dự thi và hình ảnh từ danh sách một lần nữa, nếu thấy có sự khác biệt thì yêu cầu TS xuất trình thẻ sinh viên/thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân khác (nếu cần); nếu vẫn thấy khác thì chụp hình TS gửi kèm biên bản ghi nhận sau buổi thi để hậu kiểm.
8. TS được phép nộp bài thi sau khi hết 2/3 thời gian của bài thi; khi hết giờ làm bài, CBCT nhắc TS dừng làm bài, lưu bài và nộp bài theo quy định; CBCT hướng dẫn TS nộp bài.
9. Bài thi chỉ được lưu trong 01 file duy nhất và đặt tên file với nội dung: số thứ tự - HỌTÊN-mssv-mã môn học/học phần (ví dụ: 02-NGUYỄN VĂN A-71423047-0030007).
10. Khi mở email bài thi của TS để kiểm tra, yêu cầu TS đưa bài thi gốc lên để đối chiếu xem có trùng khớp không; sau khi kiểm tra hết, đảm bảo đủ số bài, số tờ mới cho phép TS rời khỏi phòng thi trực tuyến.
11. Với những trường hợp bất thường, phải thông báo trước toàn thể phòng thi trực tuyến để làm căn cứ ghi nhận hoặc xử lý về sau.
12. CBCT cho tất cả bài thi vào 01 file, nén lại, kèm theo các loại biên bản (nếu có) và bàn giao bài thi theo quy định của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (P.KT&KDCL).

B. GIÁM SÁT PHÒNG THI TRỰC TUYẾN

1. CBGS được phân công giám sát một số phòng thi trực tuyến theo danh sách; công tác giám sát (nhưng không giới hạn) trong các nhiệm vụ gồm: giám sát quá trình công bố đề thi, thu bài; giám sát tác nghiệp của CBCT và việc chấp hành nội quy của TS; kiểm soát việc điểm danh TS; hỗ trợ CBCT kiểm soát phòng thi trực tuyến vào những giờ cao điểm như thu bài thi,...
2. Khi có sự cố về đề thi, CBCT tự liên hệ bộ phận đề về thắc mắc của TS, sau đó trả lời lại để TS rõ; CBGS theo dõi kỹ những vấn đề này và ghi nhận, báo cáo lại đơn vị tổ chức thi để xử lý.

C. THÍ SINH

1. Chuẩn bị thi:
 - a) Trong trường hợp thi trực tuyến không tập trung tại trường, TS có trách nhiệm chuẩn bị trang thiết bị, công cụ để tham gia phòng thi trực tuyến; chuẩn bị một khu vực thi có kết nối mạng ổn định, đảm bảo yên tĩnh, không có người cùng có mặt trong khu vực thi trong suốt thời gian của ca thi;
 - b) Đối với môn thi tự luận: TS phải chuẩn bị 01 điện thoại thông minh có kết nối mạng, có camera để chụp rõ bài thi và có phần mềm quét/chụp bài thi theo hướng dẫn để nộp bài thi trên hệ thống ngay sau khi kết thúc thời gian thi;

- c) Theo dõi thông báo lịch thi của Trường và của Khoa/Viện/Trung tâm, đọc kỹ các hướng dẫn chuẩn bị thi nhằm chuẩn bị tốt nhất cho việc tham gia thi trực tuyến;
 - d) TS không có đủ điều kiện để tham gia thi trực tuyến theo lịch thi được phép làm đơn xin hoãn thi theo quy định.
2. Có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 30 phút. Trường hợp có mặt sau 05 phút kể từ khi tính giờ bắt đầu làm bài thi, TS không được phép dự thi và phải rời khỏi phòng thi trực tuyến ngay lập tức. TS phải xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân khác khi CBCT yêu cầu, trường hợp không có giấy tờ tùy thân phải báo cho CBCT xử lý.
3. Không được phép rời khỏi khu vực thi suốt quá trình làm bài, không để người khác ra vào khu vực làm bài thi, không tiếp xúc hoặc trao đổi dưới bất kỳ hình thức nào với người khác trong quá trình làm bài, trừ với CBCT qua phòng thi trực tuyến. Máy tính và điện thoại chỉ được phép sử dụng để kết nối với phòng thi trực tuyến, nhận đề thi, nộp bài thi hoặc làm bài thi (nếu có), không sử dụng điện thoại, máy tính cho các mục đích trao đổi thông tin khác. Nếu mất kết nối quá 05 phút, CBCT lập biên bản dừng bài thi của TS báo cáo TK quyết định.
4. Trong suốt thời gian thi, TS phải mở camera, đảm bảo camera hiển thị khuôn mặt và ghi hình được TS đang làm bài thi; TS phải tắt micro trong suốt ca thi và chỉ mở micro khi được CBCT yêu cầu; TS không được đeo tai nghe trong suốt thời gian làm bài thi (đối với các môn thi không yêu cầu sử dụng tai nghe).
5. Nghiêm cấm TS trao đổi bài thi/tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào. Nghiêm cấm cùi chì, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi trực tuyến. Khi TS muốn phát biểu ý kiến phải dùng chức năng giơ tay phát biểu (raise hand) trong phần mềm tổ chức phòng thi trực tuyến; khi được CBCT cho phép, TS mở micro và trình bày công khai với CBCT trước toàn bộ TS trong phòng thi trực tuyến.
6. Chỉ được làm bài thi bằng 01 màu mực duy nhất trừ trường hợp có vẽ hình hoặc tô trắc nghiệm phải dùng bút chì; thông tin trên bài thi phải đầy đủ bao gồm: họ tên, mssv, môn thi, ngày thi, giờ thi, số thứ tự theo danh sách, tổng số tờ làm bài thi.
7. Khi hết giờ làm bài, TS phải dừng bút, chụp hình bài thi, lưu thành 01 file duy nhất, đặt tên theo nội dung: số thứ tự-họ tên-mssv-mã môn học/học phần (ví dụ: 02-NGUYỄN VĂN A-71423047-0030007) và gửi vào địa chỉ email nhận bài thi đã được CBCT thông báo.

III. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM NỘI QUY PHÒNG THI TRỰC TUYẾN

Khi có TS vi phạm Nội quy phòng thi trực tuyến, CBCT lập biên bản Xử lý TS vi phạm, công bố cho TS toàn phòng thi biết, ghi chú vào danh sách thu bài thi. Các đe dọa xuất xử lý như sau:

1. **Mức 1 - Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi, nếu phạm 01 (một) trong các lỗi sau:**
 - a) Tự ý rời khỏi khu vực thi mà không được CBCT cho phép quá 03 phút;
 - b) Nộp bài quá 10 phút so với thời gian quy định mà không có lý do chính đáng;
 - c) Bị nhắc nhở 01 lần trong quá trình dự thi;



d) Khu vực thi có người lạ ra vào.

2. Mức 2 - Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi, nếu phạm 01 (một) trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó, nhưng tiếp tục vi phạm thêm 01 (một) trong các lỗi thuộc mức 1 - khiển trách;
- b) Tự ý rời khỏi phòng thi trực tuyến mà không được CBCT cho phép quá 05 phút;
- c) Nộp bài thi trễ quá 20 phút mà không có lý do chính đáng được CBCT chấp nhận;
- d) Đeo tai nghe trong quá trình dự thi (đối với các môn thi không yêu cầu sử dụng tai nghe).

3. Mức 3 - Đình chỉ thi, hủy kết quả bài thi; xử lý kỷ luật nếu phạm 01 (một) trong các lỗi sau:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó, nhưng tiếp tục vi phạm thêm 01 (một) trong các lỗi thuộc mức 1 - khiển trách; hoặc thêm 01 (một) trong các lỗi b hoặc c thuộc mức 2 - cảnh cáo;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng thi trực tuyến hoặc bị phát hiện mang tài liệu vào khu vực thi (đối với các môn thi không được sử dụng tài liệu);
- c) Sử dụng điện thoại trong phòng thi trực tuyến không phải để chụp hình bài thi;
- d) Nhờ người khác làm bài thi hộ hoặc làm bài thi hộ cho người khác;
- e) Tự ý thoát ra khỏi phòng thi trực tuyến khi chưa có sự đồng ý của CBCT dẫn đến mất bài thi.

TS bị đình chỉ thi phải lập tức rời khỏi phòng thi trực tuyến hoặc CBCT mời ra khỏi phòng thi trực tuyến. Tất cả các trường hợp đình chỉ thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

IV. XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ KỸ THUẬT VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Khi phát sinh sự cố kỹ thuật, CBCT ghi nhận vào biên bản ghi nhận bất thường, đồng thời báo cáo CBGS. CBCT liên hệ với cán bộ trực kỹ thuật để xử lý, đảm bảo không ảnh hưởng lên thời gian làm bài của TS. Tùy trường hợp cụ thể, nếu không thể xử lý sự cố kỹ thuật, CBCT ghi nhận thông tin của TS, tổng hợp và gửi cho đơn vị tổ chức thi để xử lý theo quy định. Khi phát sinh các vấn đề khác, CBCT báo cho CBGS, ghi nhận vào biên bản bất thường xảy ra khi coi thi./. 