

## THÔNG BÁO

Về việc đăng ký tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến  
học kỳ 2, năm học 2020-2021

Trước tình hình dịch Covid-19 diễn biến phức tạp và kéo dài, ảnh hưởng lớn đến kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2020-2021. Do đó, để đảm bảo quyền lợi của sinh viên và kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021, tại cuộc họp giao ban ngày 01/6/2021 và cuộc họp ngày 16/6/2021 giữa lãnh đạo Trường, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KTĐBCL), Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên và các khoa đã thảo luận, thống nhất và quyết định triển khai tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến như sau:

### I. Hình thức thi:

- Tiểu luận/ đồ án/ bài tập lớn (nộp chấm và/hoặc báo cáo trực tuyến).
- Vấn đáp trực tuyến.
- Thi trắc nghiệm (chỉ sử dụng LMS hoặc MS Teams).
- Thi tự luận (đề mở).

### II. Tổ chức thực hiện

#### 1. Giảng viên/ giảng viên thỉnh giảng

- Chủ động nắm bắt tình hình lớp giảng dạy, tổ chức hướng dẫn hình thức và nội dung học phần thi cho sinh viên, đảm bảo sinh viên đều được tham gia dự thi.
- Chủ động sắp xếp, đăng ký lịch thi và thông báo cho sinh viên dự thi.
- Thực hiện tổ chức, lưu và nộp toàn bộ minh chứng tổ chức thi để phục vụ công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng (*Hướng dẫn kèm theo*).

#### 2. Sinh viên

- Chuẩn bị máy tính có trang bị Webcam, máy tính bảng, điện thoại thông minh có kết nối mạng Internet, có hệ thống âm thanh hoạt động tốt để tham gia kỳ thi kết thúc học phần.
- Trao đổi, liên lạc với giảng viên giảng dạy để biết thông tin thi kết thúc học phần.
- Lưu bài thi.

#### 3. Các khoa/ bộ môn

- Bộ môn tổ chức duyệt đề thi của các học phần đăng ký hình thức thi trực tuyến. Nộp danh sách đăng ký cho khoa (*Theo tệp tin mẫu Danh sách đăng ký*).
- Khoa tổng hợp, phê duyệt danh sách đăng ký thi trực tuyến và gửi về Phòng KTĐBCL trước ngày 25/6/2021.

#### 4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và làm đầu mối tổ chức kỳ thi kết thúc các học phần học kỳ 2, năm học 2020-2021 đảm bảo đúng quy định.





- Gửi danh sách tổng hợp đăng ký thi cho Phòng Đào tạo để lập danh sách thi.
- Giải đáp các vướng mắc của các cá nhân, đơn vị trong quá trình triển khai tổ chức thi trực tuyến.

- Phối hợp cùng Tổ Thanh tra pháp chế thực hiện công tác giám sát kỳ thi.

**5. Phòng Đào tạo:** Lập danh sách thi kết thúc học phần của các học phần đăng ký thi trực tuyến gửi về khoa, giảng viên.

**6. Các phòng chức năng, đơn vị còn lại:** Phối hợp với Phòng KTĐBCL trong việc điều động nhân sự, tài chính và các công việc liên quan khác để phục vụ kỳ thi.

**III. Đối với các học phần không đăng ký tổ chức thi trực tuyến:** nhà trường sẽ có thông báo sau.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần hỗ trợ vui lòng liên hệ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, ĐT: 0236.3.532.093, email: kt-dbcld@ute.udn.vn.

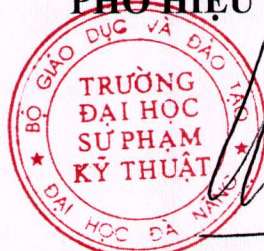
Trên đây là những yêu cầu đối với việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần trực tuyến học kỳ 2, năm học 2020-2021, Ban Giám hiệu nhà trường đề nghị trường các đơn vị nghiêm túc triển khai, đồng thời quán triệt, phổ biến đến cán bộ, giảng viên, sinh viên được biết và thực hiện.

Trân trọng./. *Phạm*

**Nơi nhận:**

- Các khoa, P. ĐT;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, KTĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. VÕ TRUNG HÙNG**



## Hướng dẫn về cách thức tổ chức thực hiện kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2020-2021

### 1. Kế hoạch tổ chức thi trực tuyến

- Lịch thi do Phòng Đào tạo sắp xếp (công bố trên website nhà trường), thời gian thi từ ngày 05/7/2021 đến ngày 30/7/2021.
- Giảng viên (GV) đã đăng ký tự tổ chức thi theo Thông báo số 215/ĐHSPKT-KTĐBCLGD ngày 04/5/2021 sắp xếp và đăng ký lại lịch thi trực tuyến và cán bộ coi thi thứ 2. Thời gian tổ chức thi từ ngày 22/6/2021 đến hết ngày 30/7/2021.
- Danh sách đăng ký thi trực tuyến thực hiện theo mẫu đính kèm. Các khoa tổng hợp và gửi danh sách đăng ký trước ngày 25/6/2021 về Phòng KTĐBCKGD qua email.
- GV đăng ký không tổ chức thi trực tuyến, Phòng Đào tạo sẽ sắp xếp lịch thi sau khi sinh viên quay trở lại trường.

### 2. Hình thức thi trực tuyến

- Tiểu luận/ đồ án/ bài tập lớn (nộp chấm và/hoặc báo cáo trực tuyến).
- Vấn đáp trực tuyến.
- Thi trắc nghiệm (chỉ sử dụng LMS hoặc MS Teams).
- Thi tự luận (đề mở).

### 3. Yêu cầu chung

- **Phòng thi trực tuyến:** Theo danh sách đăng ký của lớp học phần.
  - **Cán bộ coi thi (CBCT):** đảm bảo 02 CBCT/phòng thi, do GV phụ trách lớp học phần tự sắp xếp.
  - **Cán bộ giám sát thi:** do phòng KTĐBCL phối hợp cùng Tổ Thanh tra pháp chế xây dựng kế hoạch thực hiện.
  - **Quá trình thi:**
    - + Trước 15 phút bắt đầu buổi thi, CBCT điểm danh và yêu cầu sinh viên mở webcam chụp ảnh sinh viên, lưu danh sách trong mỗi ca thi.
    - + Sinh viên bật camera trong suốt quá trình làm bài, đảm bảo CBCT có thể nhìn rõ sinh viên và khu vực xung quanh sinh viên.
    - + Kết thúc buổi thi, sinh viên và CBCT lưu và bảo quản kết quả làm minh chứng thi.
  - **Minh chứng thi:** tất cả minh chứng liên quan đến buổi thi GV phụ trách lớp học phần tự lưu trữ, bảo quản để phục vụ công tác phúc khảo, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường. Minh chứng GV lưu trữ gồm:
    - Đối với bài thi tự luận/báo cáo: tệp tin văn bản và/hoặc tệp tin hình ảnh.
    - Đối với bài thi vấn đáp/báo cáo trực tuyến: tệp tin ghi âm, tệp tin ghi hình.
    - Đối với bài thi trắc nghiệm: tệp tin kết quả bài làm trắc nghiệm.
    - Tệp tin danh sách thi đã điểm danh; đề thi và đáp án.
- GV phụ trách lớp học phần nộp danh sách SV điểm danh, đề thi trực tuyến và đáp án đã được phê duyệt (bản cứng) về Phòng KTĐBCL sau khi kết thúc kỳ thi.

ĐẠI HỌC  
NG  
OC  
AM  
UAT

*Handwritten signature*



#### 4. Cách thức tổ chức thực hiện

##### a. *Thi vấn đáp:*

- GV tổ chức phù hợp tình hình thực tế.
- Quy định và thống nhất với sinh viên về thời gian làm bài và trả lời câu hỏi.

##### b. *Thi trắc nghiệm:*

- Yêu cầu sinh viên bật camera trong suốt quá trình làm bài.
- Sinh viên làm bài thi trên phần mềm do giảng viên yêu cầu (giảng viên hướng dẫn trước cho sinh viên).

- CBCT quan sát sinh viên trong suốt quá trình làm bài, nhắc nhở nếu có hiện tượng trao đổi, sao chép bài hoặc có người khác hỗ trợ bên cạnh sinh viên. Trước 10 phút hết giờ làm bài, CBCT nhắc nhở sinh viên kiểm tra bài và nộp bài thi đúng giờ.

##### c. *Thi tự luận:*

- Thời gian làm bài tương ứng với số tín chỉ (TC): 1TC không quá 45 phút; 2TC không quá 60 phút; 3TC không quá 75 phút (không tính thời gian chuẩn bị và thời gian gọi tập tin bài làm cho CBCT).

- Yêu cầu sinh viên bật camera trong suốt quá trình làm bài.
- Sinh viên làm bài thi theo mẫu bài làm do giảng viên yêu cầu.
- CBCT quan sát sinh viên trong suốt quá trình làm bài, nhắc nhở nếu có hiện tượng trao đổi, sao chép bài hoặc có người khác hỗ trợ bên cạnh sinh viên. Trước 10 phút hết giờ làm bài, CBCT nhắc nhở sinh viên kiểm tra bài và nộp bài thi đúng giờ.

##### d. *Đồ án, tiểu luận, bài tập lớn:*

- GV giao đồ án, tiểu luận, bài tập lớn cho sinh viên.
- Đến thời hạn nộp bài, sinh viên gửi tập tin tiểu luận, đồ án, bài tập lớn cho GV.
- Nếu đồ án, tiểu luận, bài tập lớn có báo cáo vấn đáp trực tuyến, GV có trách nhiệm thông báo thời gian vấn đáp cho sinh viên. *Khahon*

