

(Mẫu đính kèm Công văn số 721 /DHSP-BĐCLGD ngày 23/5/2022)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 2022

### Ý KIẾN GÓP Ý

Về Dự thảo Quy định .....

(Theo Công văn số ' /DHSP-BĐCLGD ngày /5/2022)

#### 1. Trường hợp có ý kiến góp ý

Đối với Dự thảo Quy định:

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	NỘI DUNG GÓP Ý	GHI CHÚ
1					
2					
3					
....					

#### 2. Trường hợp không có ý kiến góp ý

.....  
.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần  
bằng hình thức trực tuyến**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

*Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Công văn số 849/ĐHTN-ĐT ngày 21 tháng 5 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ngày 21 tháng 5 năm 2021 về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch COVID-19;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2192/QĐ-ĐHSP ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng dịch COVID-19.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT, BĐCLGD (05).

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Mai Xuân Trường**

**DỰ THẢO**

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến**

(Kèm theo Quyết định số QĐ/DHSP ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần, môn học (gọi chung là học phần) theo hình thức trực tuyến bao gồm: hình thức thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi; tổ chức thi; trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

2. Quy định này được áp dụng cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) thuộc tất cả các trình độ, hệ, hình thức đào tạo do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) tổ chức đào tạo; các đơn vị và cá nhân tham gia vào hoạt động thi kết thúc học phần của Trường bằng hình thức trực tuyến.

3. Quy định này không áp dụng đối với thi kết thúc học phần các học phần ngoại ngữ cho sinh viên chính quy của Trường.

4. Việc áp dụng thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến đối với các lớp học phần cụ thể trong thời gian dịch bệnh COVID-19 hay các trường hợp bất khả kháng khác không tổ chức thi trực tiếp do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 2. Yêu cầu chung**

1. Đảm bảo sự khách quan, công bằng và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Đảm bảo công tác tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc, khách quan theo đúng kế hoạch đào tạo.

**Điều 3. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến**

1. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến bao gồm:

- Thi trắc nghiệm trực tuyến.
- Thi vấn đáp trực tuyến.
- Thi viết tự luận trực tuyến.
- Thi viết tiểu luận trực tuyến.

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. Thi trắc nghiệm trực tuyến (gọi tắt là thi trắc nghiệm): là hình thức đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua dạng bài thi chọn phương án đúng và việc làm bài được thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: người học dùng tài khoản cá nhân do Trường cấp, đăng nhập vào Zoom và công thị trực tuyến để truy cập vào bài thi.

Bước 2: chọn các câu trả lời đúng.

Bước 3: thực hiện thao tác hoàn thành bài thi sau khi kết thúc làm bài.

Bài thi trắc nghiệm còn có hệ thống đếm giờ ngược cho đến khi hết giờ và tự động đóng bài thi. Hình thức thi này sẽ được chấm điểm và hiển thị kết quả ngay sau khi người học hoàn thành bài thi.

2. Thi vấn đáp trực tuyến (sau đây viết tắt là thi vấn đáp): là hình thức đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc người học trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua ứng dụng Zoom.

3. Thi viết tự luận trực tuyến (sau đây viết tắt là thi tự luận): là hình thức đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc người học làm bài thi viết tay trên giấy (theo mẫu giấy làm bài do Trường quy định) dưới sự giám sát của cán bộ coi thi thông qua ứng dụng Zoom. Sau khi hoàn thành bài thi, người học sẽ nộp bài bằng cách chụp ảnh bài làm với định dạng PDF và gửi theo đường dẫn (link) về địa chỉ do Trường cung cấp.

4. Thi viết tiểu luận (gọi tắt là tiểu luận): là hình thức đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc người học làm bài tiểu luận bằng cách đánh máy hoặc viết tay và nộp bài thi dưới hình thức file mềm định dạng PDF qua tài khoản email cá nhân do Trường cung cấp. Người học được chọn đề tài tiểu luận để làm bài.

5. Phòng thi trực tuyến (gọi tắt là phòng thi): là phòng thi ảo được tạo ra trên hệ thống thi trực tuyến, là không gian nơi người học làm bài và nộp bài, trong đó mọi hoạt động của người học đều được cán bộ coi thi giám sát qua phần mềm Zoom. Mỗi phòng thi được bố trí tối đa 50 người học và 02 cán bộ coi thi.

6. Đề thi trực tuyến (gọi tắt là đề thi): bao gồm đề thi trắc nghiệm, đề thi vấn đáp, đề thi tự luận và đề thi viết tiểu luận.

a) Đề thi trắc nghiệm: là đề thi do hệ thống phần mềm tự động thiết lập trên cơ sở chọn ngẫu nhiên các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi do bộ môn biên soạn và đưa lên. Cấu trúc đề thi, số lượng câu hỏi, đáp án ... được thực hiện theo hướng dẫn trong Quy định này.

b) Đề thi vấn đáp: là đề thi do giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Đề thi bao gồm các thông tin chủ yếu: mã đề đề thi, lớp học phần, câu hỏi.

c) Đề thi tự luận: là đề thi được giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Hình thức của đề thi tự luận trực tuyến được trình bày giống như đề thi viết tự luận trực tiếp.

d) Đề thi viết tiểu luận: là đề tài được giảng viên biên soạn để người học lựa chọn viết tiểu luận. Danh mục đề tài viết tiểu luận được chuyển đổi thành file PDF để công bố cho người học lựa chọn, đăng ký.

7. Ca thi: là khoảng thời gian dành cho người học thực hiện bài thi của mình. Mỗi buổi không bố trí quá 02 ca thi. Các ca thi cách nhau 30 phút.

a) Ca thi viết tự luận trực tuyến: thời gian người học làm bài cho một ca thi

tự luận giống như quy định thi viết tự luận trực tiếp. Thời gian làm các thủ tục chuẩn bị tối đa là 30 phút trước khi bắt đầu tính giờ làm bài. Thời gian thực hiện các thao tác nộp bài của tất cả người học trong phòng thi tối đa là 15 phút sau khi kết thúc giờ làm bài.

b) Ca thi vấn đáp trực tuyến: thời gian cho một ca thi vấn đáp không vượt quá 240 phút và phải đảm bảo thực hiện cho ít nhất 15 người học hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một người học thi vấn đáp không vượt quá 15 phút.

c) Ca thi viết tiểu luận trực tuyến: thời gian cho người học làm bài tiểu luận do bộ môn quy định, phải đảm bảo đủ thời gian để người học hoàn thành bài thi và phân loại đánh giá được năng lực. Thời gian hoàn thành bài thi không quá 48 giờ kể từ lúc người học nhận được đề tài.

d) Thi trắc nghiệm trực tuyến: thời gian người học làm bài cho một ca thi trắc nghiệm là 50 phút đối với bài thi bằng tiếng Việt và 60 phút đối với bài thi bằng tiếng nước ngoài. Thời gian làm các thủ tục chuẩn bị tối đa là 30 phút trước khi bắt đầu tính giờ làm bài.

## **Chương II** **NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI**

### **Điều 5. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi**

1. Bước 1: Trên cơ sở hình thức thi đã được phê duyệt, giảng viên rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi/đề thi trên cơ sở ngân hàng câu hỏi thi/đề thi đã có hoặc xây dựng NHCH thi/đề thi mới.

2. Bước 2: Bộ môn tiến hành nghiệm thu bộ NHCH thi/đề thi các học phần. Lập biên bản nghiệm thu cho từng học phần (Mẫu biên bản nghiệm thu đề thi như biên bản nghiệm thu đề thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp của Trường hiện hành).

3. Bước 3: Khoa bàn giao cho Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục bản in có chữ ký và bản mềm gồm: Bảng mô tả cấu trúc đề thi kết thúc học phần (đối với thi vấn đáp), NHCH thi/đề thi kèm đáp án bản in có đầy đủ chữ ký (của giảng viên xây dựng, lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo khoa) và bản mềm. Thời gian nộp trước lịch thi chính thức ít nhất 7 ngày.

### **Điều 6. Quy định ngân hàng câu hỏi/đề thi, ra đề thi**

1. Đối với thi tự luận, thi trắc nghiệm và thi vấn đáp, quy định về ngân hàng câu hỏi/đề thi được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

2. Quy định về ngân hàng câu hỏi/đề thi của thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận

- Đề thi tự luận phải được thiết kế dạng đề mở, người học được sử dụng tài liệu trong khi làm bài.

- Nội dung đề thi ngắn gọn, dễ hiểu, nội dung nằm trong chương trình học.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp

- Các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thì sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi thi đã có. Trong trường hợp chưa có thì xây dựng số lượng câu hỏi như sau:

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần $\geq 4$ tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	10	15	15	20	20	25
Bậc 2,3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)	50%	10	15	15	20	20	25
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số câu hỏi		20	30	30	40	40	50

- Thời gian chuẩn bị bài: 10-15 phút. Đối với các học phần cần thời gian chuẩn bị dài hơn, giảng viên xây dựng cần ghi rõ trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

- Số câu và trọng số điểm của từng câu được quy định như trên. Đối với các học phần đặc thù cần thay đổi số lượng câu hỏi trong một đề thi và trọng số điểm cần được ghi rõ trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm

Chậm nhất 03 ngày trước khi thi, Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện để đưa ngân hàng câu hỏi lên hệ thống và thiết lập đề thi cho từng phòng thi.

d) Đối với hình thức thi viết tiểu luận

- Quy trình ra đề thi: trên cơ sở lịch thi được Phòng Đào tạo công bố, khoa, bộ môn có kế hoạch phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề tài viết tiểu luận của học phần sẽ thi theo hình thức viết tiểu luận; nộp đề thi về phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục (Mẫu số 01, 02 - Phụ lục).

- Yêu cầu đối với đề tài tiểu luận:

+ Số lượng đề tài tiểu luận trong ngân hàng phải bao quát hết kiến thức học phần và đảm bảo mỗi người học 01 đề tài tiểu luận với nội dung khác nhau.

+ Nội dung tiểu luận từ 5.000 đến 8.000 từ (khoảng 10 trang giấy A4).

### **Chương III TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 7. Lịch thi, hình thức thi**

1. Trên cơ sở kế hoạch học tập do Phòng Đào tạo công bố, Trưởng khoa căn

cứ vào tình hình cụ thể (số lớp học phân, số lượng người học, đội ngũ giảng viên,...) gửi văn bản đề nghị hình thức thi cụ thể đối với từng lớp học phân do khoa phụ trách về Phòng Đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 14 ngày trước khi bắt đầu thi môn đầu tiên.

2. Hiệu trưởng quyết định hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo.

3. Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo thông báo cho người học lịch thi kết thúc học phần (trong đó bao gồm thời gian thi, hình thức thi đối với từng học phân) chậm nhất là 07 ngày trước khi tổ chức thi.

4. Đối với các học phân cần thay đổi hình thức thi cho phù hợp với tình hình thực tế, khoa làm đơn đề nghị theo mẫu (Mẫu số 03 - Phụ lục) và gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 8. Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến**

Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

**Điều 9. Yêu cầu đối với cán bộ coi thi, điều động cán bộ coi thi, nguyên tắc phân công cán bộ coi thi, xử lý tình huống về cán bộ coi thi**

1. Các buổi thi trắc nghiệm, thi vấn đáp và thi tự luận được tổ chức dưới sự tham gia giám sát của cán bộ coi thi.

2. Ngoài việc thỏa mãn các điều kiện đặt ra đối với cán bộ coi thi như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường, cán bộ coi thi trực tuyến còn phải được tập huấn kỹ năng về công nghệ thông tin, sử dụng thành thạo phần mềm Zoom và công thi trực tuyến. Cán bộ coi thi phải có tài khoản vào Zoom và công thi trực tuyến do Trường cung cấp.

3. Các buổi thi kết thúc học phần trực tuyến theo hình thức trắc nghiệm, vấn đáp và tự luận, phải có một cán bộ kỹ thuật thuộc Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện trực kỹ thuật.

4. Việc điều động cán bộ coi thi, nguyên tắc phân công cán bộ coi thi và việc xử lý tình huống về cán bộ coi thi được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

**Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách buổi thi**

1. Cán bộ coi thi

a) Có mặt đúng giờ tại phòng được bố trí để coi thi trực tuyến theo thông báo, không rời khỏi phòng trước khi hoàn thành nhiệm vụ coi thi.

b) Không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

c) Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

d) Yêu cầu người học xuất trình bằng cách đưa ra trước camera thẻ người học và các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia buổi thi.



đ) Cán bộ coi thi trong mỗi phòng thi có trách nhiệm nhắc nhở người học bố trí khu vực thi và các thiết bị giám sát đúng quy định để đảm bảo có thể quan sát rõ khu vực làm bài của người học.

e) Trong suốt thời gian thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm quản lý, giám sát người học trong phòng thi, kịp thời phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

g) Quyết định các hình thức kỷ luật người học theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

## 2. Cán bộ phụ trách buổi thi

a) Nhận đề thi, danh sách người học dự thi, các biểu mẫu, hướng dẫn, tài liệu phổ biến cho người học, văn phòng phẩm phục vụ buổi thi (nếu có) từ Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục bàn giao cho cán bộ coi thi.

b) Chịu trách nhiệm tổ chức buổi thi, giám sát chung tình hình buổi thi và làm báo cáo tình hình coi thi (Mẫu số 04- Phụ lục).

c) Xem xét quyết định các trường hợp thiếu thủ tục dự thi theo quy định.

d) Phân công công việc cho cán bộ cùng tham gia coi thi.

đ) Khóa địa chỉ thu bài thi khi nhận được yêu cầu của cán bộ coi thi. Xuất kết quả thi, lưu file hình ảnh, âm thanh vào thiết bị lưu trữ theo quy định.

e) Chuyển bài thi cho cán bộ chấm thi qua email.

## **Điều 11. Trách nhiệm của người học dự thi**

1. Người học tham gia thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện về kỹ thuật như máy tính, điện thoại có camera kết nối internet.

2. Người học phải thực hiện nghiêm túc theo các quy định thi kết thúc học phần, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường; theo các hướng dẫn trong quá trình tổ chức thi của cán bộ coi thi và chấm thi.

3. Sử dụng thông tin (*ID, Passcode*) được Trường cung cấp kèm theo lịch thi để vào Zoom điểm danh với hình thức thi trắc nghiệm, thi vấn đáp và thi tự luận. Đối với hình thức thi trắc nghiệm người học phải truy cập vào cổng thi trực tuyến để làm bài.

3. Người học phải có mặt trong phòng thi trước giờ làm bài 30 phút để làm các thủ tục theo quy định. Sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài, người học sẽ không được vào phòng thi và được coi là không dự thi.

4. Xuất trình bằng cách đưa ra trước camera máy tính, điện thoại di động thẻ người học và các giấy tờ khác để cán bộ coi thi kiểm tra xác định tư cách tham gia buổi thi.

5. Bật camera bao quát khu vực thi trong suốt thời gian dự thi.

6. Không được sử dụng phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin (ngoài thiết bị máy tính, điện thoại đang sử dụng để làm bài thi) trong thời gian làm bài.

7. Phải có thái độ văn minh, lịch sự, trang phục gọn gàng, nghiêm túc. Không được sử dụng rượu bia, hút thuốc trong thời gian dự thi.

8. Đảm bảo sự yên tĩnh của không gian khu vực ngồi làm bài và sự nghiêm túc, lịch sự của khung cảnh phía trước camera thiết bị làm bài.

9. Đối với bài thi tự luận, người học phải trực tiếp viết tay bài làm trên giấy A4 theo mẫu quy định (Mẫu số 05 - Phụ lục), đánh số trang từ 1 đến hết của bài thi sau khi kết thúc làm bài thi. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, đánh tráo bài thi, làm hộ bài thi cho người khác.

10. Giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải giơ tay hoặc nhắn tin vào khung chat trên phần mềm Zoom ở chế độ công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

11. Đối với hình thức thi trắc nghiệm và thi tự luận, khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và thực hiện các thao tác kết thúc bài thi, nộp bài thi theo yêu cầu của cán bộ coi thi.

12. Người học hoàn thành bài thi trắc nghiệm, thi tự luận trước khi kết thúc thời gian làm bài chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn tất thủ tục kết thúc bài thi, nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi thi. Trường hợp người học tự ý rời khỏi phòng thi (không thuộc các trường hợp do lỗi kỹ thuật theo quy định) mà không hoàn thành thủ tục nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi thi thì xem như bỏ thi và nhận điểm 0 (không) cho học phần đó.

13. Không được phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến buổi thi, không được phát tán, chia sẻ đề thi lên mạng xã hội facebook, zalo hoặc các trang mạng khác. Không được tắt camera bao quát khu vực thi trong suốt thời gian dự thi. Nếu bị phát hiện, người học sẽ bị hủy kết quả thi, nhận điểm không (0) và bị xem xét xử lý theo các Quy định hiện hành.

#### **Điều 12. Tổ chức buổi thi trắc nghiệm**

1. Cán bộ coi thi có mặt tại phòng coi thi trực tuyến được thông báo trong lịch thi cùng với máy tính đáp ứng yêu cầu theo quy định. Cán bộ coi thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom và mở phòng thi trên Cổng thi trực tuyến 30 phút trước khi bắt đầu làm bài.

2. Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi người học cuối cùng rời khỏi phòng thi.

3. Cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin người học, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn người học ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc người học không được tắt camera, loa của phần mềm Zoom trong suốt quá trình thi.

4. Đến giờ làm bài, người học bắt đầu làm bài. Trong quá trình làm bài nếu người học có thắc mắc liên quan đến đề thi có thể hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

5. Trong quá trình người học làm bài, cán bộ coi thi giám sát phòng thi qua Zoom. Người học chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn thành thao tác kết thúc bài thi và được sự cho phép của cán bộ coi thi.

6. Hết giờ làm bài, sau khi người học cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom.

7. Cán bộ coi thi dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm/bảng điểm và sau đó nộp về Khoa quản lý

chuyên môn.

8. Cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Khoa quản lý chuyên môn hoặc đơn vị tổ chức ca thi. Ca thi kết thúc.

### **Điều 13. Tổ chức buổi thi vấn đáp**

1. Việc tổ chức thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện đảm bảo có 02 cán bộ cùng chấm và hỏi thi, 01 cán bộ làm nhiệm vụ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật thiết lập và quản lý phòng Zoom. Quy trình cụ thể như sau:

a) Trước lịch thi chính thức 01 ngày, cán bộ kỹ thuật lập tài khoản Zoom, thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới người học, cán bộ coi thi và chấm thi, cán bộ thanh tra/kiểm tra thi. Cán bộ chấm thi, cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật và người học dự thi đăng nhập Zoom để chạy thử quy trình thi; hướng dẫn người học chi tiết về quy trình thi và các yêu cầu cụ thể khác trong quá trình thi. Cán bộ kỹ thuật thiết lập 3 phòng Zoom để tổ chức thi bao gồm: Phòng 01 - phòng chung, Phòng 02 - phòng chuẩn bị bài thi, Phòng 03 - phòng chấm thi. Tùy đặc thù của từng môn thi và số lượng cán bộ chấm thi có thể thiết lập số lượng phòng Zoom cho phù hợp.

b) Đến ngày thi chính thức, cán bộ làm nhiệm vụ thi yêu cầu người học đăng nhập Zoom trước 30 phút, đảm bảo kết nối được đầy đủ. Hướng dẫn người học đặt tên tài khoản Zoom đảm bảo theo quy định thống nhất.

c) Đến giờ thi, cán bộ kỹ thuật duyệt toàn bộ người học và cán bộ tham gia thi vào phòng 01.

d) Theo danh sách thi, cán bộ kỹ thuật chuyển 3-5 người học từ phòng 01 sang phòng 02. Cán bộ coi thi xác nhận người học (yêu cầu người học xuất trình một trong các giấy tờ sau: chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ người học/học viên, giấy phép lái xe,...), cho người học bắt thăm đề thi và tính thời gian làm bài của người học. Người học bắt thăm đề thi bằng cách chọn ngẫu nhiên số thứ tự mã đề thi.

đ) Hết thời gian chuẩn bị bài, cán bộ coi thi chuyển 01 người học (lần lượt theo danh sách thi) và 02 cán bộ chấm thi sang phòng 03 để bắt đầu hỏi thi. Đồng thời cán bộ kỹ thuật chuyển 01 người học theo danh sách từ phòng 01 sang phòng 02, xác nhận thông tin của người học và cho người học bắt thăm đề thi. Sau khi 02 cán bộ chấm thi hỏi thi xong, chuyển người học đã thi từ phòng 03 sang phòng 01 hoặc yêu cầu người học thoát khỏi phòng Zoom. Sau đó, cán bộ coi thi chuyển 01 người học theo danh sách từ phòng 02 sang phòng 03 để tiếp tục hỏi thi, cán bộ kỹ thuật chuyển 01 người học từ phòng 01 sang phòng 02 để bắt thăm đề thi và chuẩn bị bài. Quá trình hỏi thi được lặp lại cho đến người học cuối cùng.

e) Sau khi chấm thi xong, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm và công bố điểm cho người học. Giải đáp các thắc mắc về bài thi, điểm thi của người học (nếu có).

2. Trong suốt quá trình tổ chức thi cần được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ dưới dạng files ở khoa quản lý chuyên môn để phục vụ công tác hậu kiểm.

### **Điều 14. Tổ chức buổi thi tự luận**

1. Cán bộ coi thi có mặt tại phòng coi thi trực tuyến được thông báo trong

lịch thi cùng với máy tính, điện thoại di động đáp ứng yêu cầu theo quy định.

Cán bộ coi thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom được phân công 30 phút trước khi bắt đầu làm bài.

2. Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi người học cuối cùng rời khỏi phòng thi.

Sau đó, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin người học, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn người học ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, cách đặt tên file bài thi khi nộp, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc người học không được tắt camera, loa của phần mềm Zoom trong suốt quá trình thi.

Hướng dẫn cho người học dùng điện thoại quét ảnh và lưu gộp ảnh thành 01 file được định dạng PDF để nộp bài.

Trong thời gian một cán bộ coi thi thực hiện các thủ tục trên, cán bộ coi thi còn lại làm thủ tục nhận và bảo quản đề thi.

3. Đến giờ làm bài, cán bộ phụ trách ca thi tiến hành mở đề thi trước camera dưới sự giám sát của cán bộ coi thi còn lại và tất cả người học dự thi, sau đó dùng điện thoại chụp lại đề thi và gửi đề thi đến người học qua khung chat của Zoom hoặc đọc cho người học chép lại đề (nếu đề thi có nội dung ngắn). Thời gian chép đề không tính vào thời gian làm bài của người học.

4. Bắt đầu tính giờ làm bài. Người học cầm giấy bút để làm bài. Trong quá trình làm bài nếu người học có thắc mắc liên quan đến đề thi có thể hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

5. Hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu tất cả người học dừng bút và có 15 phút để thực hiện thủ tục cho người học nộp bài thi như sau:

a) Người học ghi rõ số trang/tổng số trang vào đúng vị trí trong ô thông tin của mỗi trang giấy theo quy định của Trường và ký tên vào từng trang giấy thi.

b) Người học để bài thi trước camera của mình, lật từng trang cho cán bộ coi thi kiểm tra đồng thời đọc to, rõ tổng số trang bài thi cho cán bộ coi thi nghe và hệ thống ghi lại.

c) Người học dùng điện thoại, quét ảnh và lưu gộp ảnh thành 01 file được định dạng PDF.

d) Cán bộ coi thi gửi đường dẫn (link) địa chỉ nhận bài thi (do Khoa cung cấp) đến người học qua khung trò chuyện (chat) trên phần mềm Zoom.

đ) Sau khi nhận được đường dẫn (link) nộp bài, người học truy cập vào link này để nộp bài thi, hệ thống sẽ phản hồi tình trạng nộp bài; sau khi hoàn thành việc nộp bài không được rời khỏi phòng thi khi chưa có hiệu lệnh của cán bộ coi thi.

e) Cán bộ coi thi sau khi kiểm tra đủ bài sẽ thông báo cho Khoa (qua cán bộ phụ trách buổi thi) để khóa địa chỉ thu bài và cho người học rời khỏi phòng thi.

g) Sau khi thống nhất với cán bộ coi thi về số lượng bài thi đã thu được cán bộ phụ trách buổi thi tiến hành khóa địa chỉ thu bài.

h) Sau khi người học cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom.

i) Cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Khoa. Ca thi kết thúc.

#### **Điều 15. Tổ chức thi viết tiểu luận**

1. Sau khi có lịch thi của Trường. Khoa, bộ môn có kế hoạch phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi tiểu luận của học phần. Nộp đề thi về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Trên cơ sở danh sách người học đủ điều kiện dự thi do Phòng Đào tạo cung cấp, cán bộ coi thi triển khai cho người học đăng ký đề tài viết tiểu luận cách 01 ngày trước khi bắt đầu tính thời gian làm bài; lập danh sách người học dự thi tương ứng với số thứ tự tiểu luận đã lựa chọn, đảm bảo không có người học chọn đề tài tiểu luận trùng nhau.

3. Theo lịch thi đã được phân công, cán bộ coi thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom được phân công 30 phút trước khi bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin người học, thông tin số thứ tự đề tài tiểu luận người học đã chọn, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn người học ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, cách đặt tên file bài thi khi nộp, thông báo thời gian nộp bài. Cán bộ coi thi gửi đường dẫn (link) địa chỉ nhận bài thi (do Khoa cung cấp) đến người học qua khung trò chuyện (chat) trên phần mềm Zoom. Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ phần hướng dẫn thi. Sau khi kết thúc hướng dẫn người học, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recoder) của Zoom, rời khỏi phòng thi Zoom.

4. Người học trình bày tiểu luận theo Mẫu số 05 - Phụ lục. Tiểu luận được nộp dưới định dạng PDF, thời gian người học hoàn thành tiểu luận không quá 48 giờ từ lúc tính giờ làm bài (thời gian cụ thể quy định tại mỗi đề thi).

5. Thực hiện thu bài tiểu luận

a) Khi hết thời gian làm bài theo quy định, cán bộ coi thi kiểm tra số bài thi đã nộp và thông báo cho Khoa (qua cán bộ phụ trách buổi thi/trợ lý đào tạo) để khóa địa chỉ thu bài.

b) Cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Khoa. Ca thi kết thúc.

#### **Điều 16. Xử lý sự cố bất thường trong quá trình tổ chức thi**

1. Nếu xảy ra các sự cố bất thường về phía người học liên quan đến đường truyền, thiết bị trong quá trình làm bài thi, người học cần liên hệ ngay với cán bộ coi thi để có phương án xử lý kịp thời.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

Người học gặp sự cố khách quan mà thời gian khắc phục quá 01 phút/lần hoặc không thể khắc phục để tiếp tục làm bài theo quy định thì người học được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi sau.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp:

a) Người học được tiếp tục thi trong buổi thi đó nếu gặp sự cố khách quan

xảy ra lần thứ nhất và đã khắc phục được trong khoảng thời gian tối đa 05 phút kể từ khi xảy ra sự cố.

b) Người học được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi sau nếu không thuộc trường hợp của điểm a khoản này.

4. Đối với hình thức thi tự luận:

a) Người học được tiếp tục làm bài thi và không cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố khách quan xảy ra lần thứ nhất và đã được khắc phục trong khoảng thời gian tối đa 05 phút kể từ khi xảy ra sự cố.

b) Người học được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi sau nếu không thuộc trường hợp của điểm a khoản này.

5. Đối với các sự cố xảy ra từ phía người học và người học không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì sẽ được xử lý như trường hợp bỏ thi không có lý do chính đáng.

#### **Điều 17. Xử lý người học vi phạm quy chế thi**

1. Các trường hợp người học vi phạm quy chế thi đều phải được cán bộ coi thi lập biên bản và tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức xử lý sau:

a) Khiển trách tại phòng thi đối với các trường hợp

- Người học cố ý để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được cán bộ coi thi nhắc đến lần thứ 3.

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi được cán bộ coi thi nhắc nhở một lần.

- Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo tại phòng thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các hành vi sau đây

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Cho bạn chép bài dưới mọi hình thức hoặc chép bài của bạn dưới mọi hình thức; những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

- Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các hành vi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần trong buổi thi đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Mang tài liệu, sử dụng các phương tiện kỹ thuật ngoài nội dung thi.

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ các đối tượng khác bất kỳ.

- Ra khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của cán bộ coi thi.

- Cố ý tắt kết nối internet, camera, micro (khi cán bộ coi thi yêu cầu bật) trong quá trình làm bài thi.

- Người học bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) của học phần

đó. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

d) Đình chỉ học tập 06 tháng/một năm, buộc thôi học hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm hình sự tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các hành vi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức.
- Có hành động phá hoại buổi thi, can thiệp, gây sự cố đối với hệ thống thi và làm bài của các thí sinh khác.
- Khi xảy ra các hành vi trên trong buổi thi, cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị. Người học nhận hình thức kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Trường.
- Trong trường hợp phát hiện người học nhờ thi hộ sau khi thi, bài thi hoặc kết quả thi của người học vi phạm tạm thời bị đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của lãnh đạo khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo. Người học nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật Trường.

2. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo các hình thức trên. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho người học biết. Ngoài việc bị xử lý kỷ luật tại phòng thi, người học vi phạm quy chế thi còn bị xử lý kỷ luật theo quy định khác hiện hành.

#### **Chương IV**

### **CHẤM THI, LƯU TRỮ BÀI THI**

#### **Điều 18. Chấm thi**

1. Chấm thi trắc nghiệm:

a) Người học được biết điểm thi (chưa quy đổi) ngay sau khi hoàn thành bài thi.

b) Cán bộ coi thi sẽ dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm và sau đó nộp về Khoa quản lý chuyên môn.

c) Khoa quản lý chuyên môn kiểm tra tất cả lỗi vi phạm Quy chế của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi, ...

d) Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc ca thi, trên cơ sở kết quả thi từ công thi trực tuyến, Khoa quản lý chuyên môn thực hiện việc quy đổi theo thang điểm, xác nhận bảng điểm và gửi về Phòng Đào tạo.

2. Chấm thi vấn đáp:

a) Cán bộ chấm thi chấm vào phiếu chấm thi vấn đáp (Mẫu số 06-Phụ lục). Điểm thi được xử lý như vấn đáp trực tiếp. Điểm thi vấn đáp được thông báo cho người học ngay sau khi kết thúc ca thi.

b) Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc ca thi, giảng viên phụ trách ca thi vấn đáp gửi bảng điểm về Phòng Đào tạo. Bảng điểm phải có chữ ký xác nhận của trưởng bộ môn và giảng viên lên điểm.

### 3. Chấm thi tự luận, tiểu luận

a) Khoa quản lý chuyên môn kiểm tra tất cả lỗi vi phạm Quy chế của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vòng thi, tổng hợp bài làm của người học từ cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách thi và gửi qua email về cho giảng viên được bộ môn phân công chấm thi.

b) Giảng viên được phân công chấm thi sau khi nhận được phiếu chấm thi, bài thi và xác nhận đã nhận bài qua email. Giảng viên chấm bài trong thời gian tối đa 05 ngày tính từ ngày Khoa quản lý chuyên môn gửi bài qua email, việc chấm thi đảm bảo hai vòng độc lập, kết quả chấm thi được ghi vào phiếu chấm thi (Mẫu số 07 - Phụ lục), sau đó 02 cán bộ chấm thi thống nhất kết quả thi (Mẫu số 08 - Phụ lục); việc xử lý kết quả chấm thi của 02 cán bộ chấm thi tương tự như chấm thi trực tiếp. Điểm thi sau khi thống nhất được ghi vào bảng điểm đã có chữ ký xác nhận của cán bộ coi thi. Phiếu chấm và bảng thống nhất kết quả thi được lưu tại khoa chuyên môn. Bảng điểm được nộp về Phòng Đào tạo theo quy định.

#### **Điều 19. Phúc khảo**

1. Việc phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức thi tự luận và thi tiểu luận.

2. Thời hạn, tổ chức phúc khảo, xử lý và công bố kết quả phúc khảo bài thi theo hình thức tự luận và viết tiểu luận được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.

#### **Điều 20. Lưu trữ bài thi, dữ liệu thi**

1. Dữ liệu về ca thi thi kết thúc học phần trực tuyến cùng với bài thi tự luận, tiểu luận được lưu trữ tập trung tại Khoa quản lý chuyên môn dưới hình thức số hóa.

2. Thời gian lưu trữ dữ liệu về các ca thi và bài thi là 03 năm kể từ khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp.

#### **Điều 21. Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi**

1. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên hoặc thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi, Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ được phân công thanh tra, kiểm tra được cấp tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến để thực hiện nhiệm vụ.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo công tác hậu kiểm công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Các khoa trực thuộc Trường



a) Trường khoa có trách nhiệm phân công và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong quá trình tổ chức thi bao gồm: coi thi, gửi bài thi cho cán bộ chấm thi, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo (nếu có), lưu trữ bảng điểm và bài thi đảm bảo đúng quy định.

b) Phân công giảng viên xây dựng NHCH thi/đề thi; triển khai nghiệm thu NHCH thi/đề thi và nộp NHCH thi/đề thi về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục.

### 3. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch thi và thông báo lịch thi tới các đơn vị và người học.

b) Lập danh sách người học dự thi theo phòng thi và phiếu chấm thi, biên bản thống nhất điểm thi có đủ thông tin về kỳ thi, số báo danh, họ và tên người học dự thi tương ứng với danh sách dự thi gửi các đơn vị có liên quan.

c) Cử cán bộ thiết lập các nhóm Zalo theo các lớp học phần để trao đổi thông tin và hỗ trợ người học trong quá trình tổ chức thi.

d) Hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị trong quá trình tổ chức thi.

### 4. Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục

a) Tổ chức làm đề thi, đáp án các học phần theo lịch thi.

b) Phối hợp với các đơn vị trong quá trình tổ chức thi các học phần.

c) Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra công tác thi theo quy định.

### 5. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định tại các địa điểm thi.

b) Cử cán bộ phụ trách kỹ thuật tham gia quá trình thi các môn vấn đáp.

### 6. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

a) Bố trí cán bộ trực giảng đường và mở cửa phòng thi theo lịch thi của Phòng Đào tạo.

b) Có kế hoạch đảm bảo số lượng tài khoản Zoom để triển khai thi.

c) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện trong việc đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định tại các địa điểm thi vấn đáp trực tuyến, thi tự luận trực tuyến, thi trắc nghiệm trực tuyến.

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Các Trưởng đơn vị phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, cán bộ và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, đề nghị kịp thời phản ánh với Trường (qua Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh./.

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Các biểu mẫu trong quy trình tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến áp dụng như đối với quy trình tổ chức thi kết thúc học phần trực tiếp. Ngoài ra áp dụng các biểu mẫu sau:

1. Mẫu số 01 (Mẫu trình bày đề thi tiểu luận)
2. Mẫu số 02 (Mẫu trình bày đáp án tiểu luận)
3. Mẫu số 03 (Mẫu đề nghị thay đổi hình thức thi)
4. Mẫu số 04 (Báo cáo tình hình coi thi)
5. Mẫu số 05 (Mẫu làm bài thi viết tiểu luận/tự luận )
6. Mẫu số 06 (Mẫu phiếu chấm thi Vấn đáp)
7. Mẫu số 07 (Mẫu phiếu chấm thi viết tiểu luận/tự luận)
8. Mẫu số 08 (Biên bản thống nhất điểm thi)

**Mẫu số 01 (Mẫu trình bày đề thi tiểu luận)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Viết tiểu luận

Thời gian làm bài:.....

**ĐỀ THI SỐ.....**

Tên chủ đề:

Ghi chú: Sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài

*Thái Nguyên, ngày tháng năm*

**Trưởng khoa xác nhận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng bộ môn duyệt**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên xây dựng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02 (Mẫu trình bày đáp án tiểu luận)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Viết tiểu luận

Thời gian làm bài:.....

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ.....**

	<b>Nội dung chủ đề</b>	<b>10 điểm</b>
Ý 1		0,5
Ý 2		0,5
Ý 3		0,5
Ý 4		0,5
Ý 5		0,5
Ý 6		0,5
Ý 7		0,5
Ý 8		0,5
Ý 9		0,5
Ý 10		0,5

**Ghi chú:** Tùy đặc thù của từng học phần, thang điểm của mỗi ý có thể lớn hơn 0,5 điểm

*Thái Nguyên, ngày tháng năm*

**Trưởng khoa xác nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Trưởng bộ môn duyệt**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Giảng viên xây dựng**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 03 (Mẫu đề nghị thay đổi hình thức thi)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
KHOA .....

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

**ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI**

**Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm  
Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục**

Khoa ....., đề nghị được thay đổi hình thức thi đối với một số học phần Khoa đang quản lý trong chương trình đào tạo của khoa....., như sau:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Học kỳ .. năm học	Hình thức thi đã được duyệt trong đề cương	Đề nghị hình thức thi mới
1					
2					
3					

Lý do đề nghị thay đổi:

*Thái Nguyên, ngày .....tháng..... năm 20...*

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG KHOA**

Mẫu số 04 (Báo cáo tình hình coi thi)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH COI THI

Kì thi: ..... Tại: .....

Thời gian: ..... Lớp: .....

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số thí sinh theo danh sách	Tổng số thí sinh dự thi	Tổng số bài thi	Tổng số trang giấy thi	Số bài thi vi phạm quy chế	CBCT	Ngày thi	Giờ, ngày khóa link nộp bài thi
1										
2										
3										
4										
5										

**Cán bộ phụ trách buổi thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 05 (Mẫu làm bài thi viết tiểu luận/tự luận)**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**



**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học phần: .....

Thời gian làm bài: .....

Học kỳ .... , năm học 20....-20....

Họ và tên: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

Mã sinh viên: .....

Lớp quản lý sinh viên: .....

Số báo danh: .....

Tổng số trang giấy thi: .....

**Tên câu hỏi/Số đề tiểu luận/tự luận (Nếu có):**

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

**BÀI LÀM**

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





**Mẫu số 06 (Mẫu phiếu chấm thi Vấn đáp)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
(Thi vấn đáp trực tuyến)

Học phần: .....

Họ tên sinh viên:..... Lớp .....

Số báo danh: .....

Ngày thi:..... Đề số: .....

Số tín chỉ:..... Học kỳ:..... Năm học: .....

Câu	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Điểm chấm
1	Nội dung câu trả lời: ..... .....		
	Trình bày câu trả lời: ..... .....		
2	Nội dung câu trả lời: ..... .....		
	Trình bày câu trả lời: ..... .....		
n	Nội dung câu trả lời: ..... .....		
	Trình bày câu trả lời: ..... .....		
Tổng điểm			Bảng số
			Bảng chữ

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 20..

**Cán bộ chấm thi thứ .....**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 07 (Mẫu phiếu chấm thi tự luận/tiểu luận)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
(Thi tự luận/tiểu luận)

Học phần: ..... Mã học phần: .....  
Khoa : ..... Khóa: .....  
Ngày thi/Ca thi: ..... Phòng thi: .....  
Học kỳ: ..... Năm học: .....

STT	Số báo danh	Họ và tên người học	Đề số (Đối với thi tiểu luận)	Điểm Câu 1	Điểm Câu 2	Điểm Câu n	Tổng điểm bài thi		Điểm sửa (Nếu có)
							Bảng số	Bảng chữ	

Tổng số bài thi:

Tổng số điểm thi: ..... (Bảng chữ: .....)

Số bài thi sửa điểm:

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 20..  
Cán bộ chấm thi thứ .....  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 08 (Biên bản thống nhất điểm thi)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**BIÊN BẢN THỐNG NHẤT ĐIỂM THI**  
(Thi tự luận/tiểu luận)

Học phần: ..... Mã học phần: .....  
Khoa : ..... Khóa: .....  
Ngày thi/Ca thi: ..... Phòng thi: .....  
Học kỳ: ..... Năm học: .....

STT	Số báo danh	Họ và tên người học	Điểm thi của cán bộ chấm thi thứ nhất	Điểm thi của cán bộ chấm thi thứ 2	Điểm thống nhất của bài thi		Điểm sửa (nếu có)	
					Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ

**Tổng số bài thi:**

**Tổng số điểm thi:** ..... (Bảng chữ: .....)

**Số bài thi sửa điểm:**

**Cán bộ chấm thi thứ nhất**  
(ký, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 20..

**Cán bộ chấm thi thứ hai**  
(ký, ghi rõ họ tên)