

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thi kết thúc modul/môn học trực tuyến (online) Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

HIỆU TRƯỞNG CAO Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-CDYT/QĐ-CDYT ngày 29/10/2020 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Y tế Hà Đông về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng Đào tạo và quản lý khoa học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi kết thúc modul/môn học trực tuyến (online) Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng, phó các đơn vị, các đơn vị liên quan và người học thuộc Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH
- Các Bộ môn, Phòng, TT;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Trường

QUY ĐỊNH
THI KẾT THÚC MODUN/MÔN HỌC TRỰC TUYẾN (ONLINE)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 469 /QĐ-CDYT ngày 19 /8/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông)

CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định trách nhiệm, quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác thi kết thúc Modul/môn học trực tuyến theo các hướng dẫn chung của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và loại hình đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Các chủ thể được áp dụng:

- Các đơn vị, cán bộ, giảng viên có liên quan đến hoạt động thi kết thúc Modul/môn học của Trường.
- Học sinh, sinh viên của trường (sau đây gọi chung là người học)
- Các đơn vị liên kết đào tạo với nhà trường

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy định này nêu rõ cách thức để tổ chức, đánh giá người học với mục đích đảm bảo công tác thi kết thúc Modul/môn học diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo, đảm bảo sự thống nhất, chính xác trong việc phối hợp giữa các đơn vị có liên quan. Đảm bảo sự khách quan, công bằng, chặt chẽ trong việc đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Yêu cầu mọi đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc quy định này.

Điều 3. Thi kết thúc Modul/môn học

Nhà trường tổ chức thi kết thúc trực tuyến cho các Modul/môn học được các Bộ môn đăng ký, đề xuất điều chỉnh và thông qua Hội đồng khoa học nhà trường đảm bảo đánh giá chuẩn đầu ra Modul/môn học, phù hợp với điều kiện thực tế Nhà trường.

Điều 4. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc Modul/môn học được quyết định theo Quyết định thống nhất điều chỉnh hình thức thi kết thúc Modul/môn học các hệ đào tạo của Hội đồng đào tạo khoa học Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

Hình thức thi có thể là:

- Trắc nghiệm trực tuyến (online);
- Vấn đáp online;

- Thi viết tự luận online;

Điều 5. Đề thi-đáp án

Đề thi được thiết kế đảm bảo đánh giá được năng lực của người học:

- Đề thi trắc nghiệm online (TNOL): Cấu trúc đề theo mẫu chung nhà trường; số lượng câu hỏi là 50 câu hỏi/đề thi/30 phút hoặc 75 câu hỏi/đề thi/45 phút
- Đề thi vấn đáp online (VDOL): Đảm bảo có ít nhất là 04 đề kèm theo phiếu chấm thi vấn đáp online/1 tín chỉ/1 buổi thi; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.
- Đề thi tự luận online: Theo nguyên tắc ít nhất 03 câu tự luận/01 tín chỉ và đảm bảo 04 mã đề/1 buổi thi.

Điều 6. Thang điểm, điều kiện thi và số lần dự thi

Thực hiện theo Quy chế đào tạo trường Cao đẳng Y tế Hà Đông (Ban hành kèm theo Quyết định số 430/QĐ-CĐYT /QĐ-CĐYT ngày 29/10/2020 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Y tế Hà Đông)

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MODUN/MÔN HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 7. Tổ chức thi

1. Chuẩn bị thi

a) Phòng Đào tạo và QLKH, phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục

- Căn cứ kế hoạch và tiến độ đào tạo năm học, Phòng Đào tạo và quản lý khoa học (Phòng ĐT&QLKH) phối hợp cùng Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng TT&ĐBCLGD), các Bộ môn xây dựng kế hoạch thi, gửi về các bộ môn, HS/SV: thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho đề thi, đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

- Phòng ĐT&QLKH thông báo lịch thi và các thông tin về kỳ thi 04 tuần trước ngày thi.

- Phòng ĐT&QLKH thông báo danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi trước 05 ngày thi và thông báo danh sách phòng thi, phòng thi online trước 01-02 ngày thi.

- Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận ngân hàng câu hỏi (NIICH), đề thi-đáp án, tổ chức thẩm định ngân hàng câu hỏi (NHCH), đề thi-đáp án, trình Ban giám hiệu duyệt.

b) Các bộ môn:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi-đáp án, phiếu chấm thi vấn đáp online. Nhà trường khuyến khích các bộ môn chuẩn bị sẵn các bộ đề thi-đáp án thi trắc nghiệm theo quy định.

- Các bộ môn xây dựng đề thi, đáp án; hoàn thành chậm nhất vào 01 tuần trước kỳ thi.

- Bộ môn chủ quản và các đơn vị liên quan bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị và số liệu phòng thi đã thông báo. Số lượng CBCT được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường.

c) Chuẩn bị phòng thi

Chuẩn bị phòng thi gồm các nội dung: Danh sách người học dự thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi, đề thi và các biên bản vi phạm quy chế thi. Phòng ĐT&QLKH phối hợp với phòng TT&ĐBCLGD, phòng Công tác chính trị và quản lý HS/SV và các đơn vị để chuẩn bị đầy đủ các thông tin, điều kiện tổ chức thi kết thúc modul/môn học trực tuyến.

2. Tổ chức thi

a) Phòng ĐT&QLKH

Phòng ĐT&QLKH cung cấp file danh sách HS/SV dự thi để CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi hoặc chấm thi;

Tổ chức thi vấn đáp online qua zoom meeting;

Cán bộ coi thi, giám sát phòng thi và kỹ thuật viên IT có trách nhiệm phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của người học.

Sau khi kết thúc thời gian thi, Phòng ĐT&QLKH nhận điểm thi vấn đáp online, file ghi âm vấn đáp (nếu có) từ CBCT; nhận file danh sách HS/SV dự thi, danh sách HS/SV vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách/biên bản qua email theo quy định.

b) Phòng TT&ĐBCLGD

Tổ chức giám sát quá trình thi;

Tổ chức thi trắc nghiệm và thi tự luận online qua hệ thống thi trực tuyến (LMS);

Lưu bài thi, điểm thi trắc nghiệm qua hệ thống LMS, gửi bài thi tự luận online cho bộ môn chủ quản chấm thi (bài thi tự luận trước khi gửi phải được làm phách), gửi điểm thi trắc nghiệm online cho bộ môn và phòng ĐT&QLKH theo quy định.

c) Cán bộ coi thi

• *Thi trắc nghiệm online*

Cán bộ coi thi đăng nhập vào tài khoản Zoom và phần mềm thi online trực tuyến do phòng TT&ĐBCLGD cung cấp, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi.

Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc SV kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

• *Thi viết tự luận online:*

Cán bộ coi thi đăng nhập vào tài khoản Zoom và phần mềm thi online trực tuyến do phòng TT&ĐBCLGD cung cấp, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút.

CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm



account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- *Thi vấn đáp online*

Cán bộ coi thi đăng nhập vào tài khoản Zoom do phòng ĐT&QLKH cung cấp, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút.

Chia nhóm HS/SV với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp online. Thời gian bắt đầu và hoàn thành thi vấn đáp online theo lịch thi chung của toàn trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc các hỗ trợ khác, bộ môn phối hợp với Phòng ĐT&QLKH và các phòng liên quan để cùng giải quyết.

Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 02 giảng viên đảm nhận và chấm thi qua phiếu chấm thi vấn đáp. Trong buổi thi, mỗi HS/SV được nhận 01 đề thi; thời gian HS/SV được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Sau buổi thi, bộ môn tập hợp các file ghi âm quá trình vấn đáp (nếu có), file kết quả thi và gửi về cho Phòng ĐT&QLKH qua email quy định.

Điều 8. Chấm thi và công bố điểm thi.

1. Chấm thi trắc nghiệm online

Phòng TT&ĐBCLGD phối hợp với cán bộ coi thi kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, đối chiếu các minh chứng trong buổi thi, chốt danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi, gửi phòng ĐT&QLKH. Xuất phiếu điểm trên hệ thống LMS.

CBCT dựa trên kết quả chấm thi trắc nghiệm online của phần mềm, ký xác nhận phiếu điểm, hoàn thiện danh sách dự thi, danh sách người học vi phạm quy chế thi và gửi phòng ĐT&QLKH ngay sau ca thi.

2. Chấm thi tự luận online

Phòng TT&ĐBCLGD phối hợp với cán bộ coi thi kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, đối chiếu các minh chứng trong buổi thi, chốt danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi, gửi phòng ĐT&QLKH.

Bộ môn phân công giảng viên chấm bài thi tự luận online, đảm bảo mỗi bài thi phải do ít nhất 02 giảng viên chấm, cho điểm độc lập và phải ký đầy đủ vào bài thi và phiếu chấm (bài thi tự luận phải được làm phách trước khi chấm). Điểm thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm thi của các giảng viên chấm thi đối với 01 bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét hoặc chấm lại, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi. Giảng viên chấm thi và gửi kết quả chấm thi về phòng ĐT&QLKH trong vòng 10 ngày làm việc tính từ ngày phòng TT&ĐBCLGD gửi bài thi qua email.

3. Chấm thi vấn đáp online

Phòng TT&ĐBCLGD phối hợp với cán bộ coi thi kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, đối chiếu các minh chứng trong buổi thi, chốt danh sách người học vi phạm

quy chế thi, vắng thi, gửi phòng ĐT&QLKH.

Bộ môn phân công giảng viên chấm thi vấn đáp online, đảm bảo mỗi người học dự thi phải do ít nhất 02 giảng viên chấm, cho điểm độc lập và phải ký đầy đủ vào phiếu chấm thi vấn đáp. Điểm thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm thi của các giảng viên chấm thi đối với 01 bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét hoặc chấm lại, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi. Giảng viên công bố kết quả thi vấn đáp online cho người học dự thi ngay sau khi chấm. Giảng viên tổng hợp kết quả thi và gửi kết quả chấm thi về phòng ĐT&QLKH trong vòng 03 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi.

CHƯƠNG 3 PHÚC KHẢO VÀ LƯU TRỮ

Điều 9. Phúc khảo

Nhà trường nhận đơn phúc khảo các kết quả thi kết thúc modul/môn học TNOL và tự luận online của người học trong vòng 01 tuần kể từ khi kết thúc kỳ thi. Không tổ chức phúc khảo đối với các Modul/môn học có thi theo hình thức vấn đáp online.

Trong 10 -15 ngày kể từ ngày nhận đơn xin phúc khảo, Phòng ĐT&QLKH tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo.

Nhà trường có thông báo riêng về hình thức nhận đơn phúc khảo tùy theo đợt thi.

Điều 10. Lưu trữ kết quả thi và bài thi

Phòng TT&ĐBCLGD và bộ môn có trách nhiệm lưu giữ bài thi của tất cả các Modul/môn học thi theo hình thức trắc nghiệm online và tự luận online.

Phòng ĐT&QLKH và bộ môn có trách nhiệm lưu giữ kết quả thi, phiếu chấm thi của tất cả các Modul/môn học thi theo hình thức trắc nghiệm online và tự luận online, vấn đáp online dưới dạng file.excel, file.pdf và bản in.

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng ĐT&QLKH không giải quyết bất kỳ thắc mắc nào của người học về kết quả thi kết thúc Modul/môn học

Bài thi và kết quả thi online là các tài liệu số, được lưu giữ vĩnh viễn.

CHƯƠNG 4 TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học

Khi thi kết thúc modul/môn học trực tuyến (online), người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định, quy chế đào tạo của Nhà trường.

Người học có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng ĐT&QLKH, Phòng TT&ĐBCLGD, bộ môn và các đơn vị liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

AN
RU
VOI
AF

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Quy định thi kết thúc Modul/môn học trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19 được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, HS/SV của trường.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người thực hiện Quy định này được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc Modul/môn học sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục, Luật Cán bộ công chức và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XÂY DỰNG CÂU HỎI ĐỀ THI-ĐÁP ÁN

1. *Số lượng đề thi gốc*: Đối với hình thức trắc nghiệm online, một ca thi phải có 04 - 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho một ca thi cần chuẩn bị tối thiểu là 04 đề thi/1 tín chỉ. Đối với hình thức thi tự luận online, số đề cho mỗi ca thi cần chuẩn bị tối thiểu là 04 đề.

2. *Cấu trúc đề thi*: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.

3. *Thời gian làm bài thi* phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm online là 30 hoặc 45 phút.

4. *Đáp án của đề thi*: Đáp án, hướng dẫn chấm đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

PHỤ LỤC 2

QUY ĐỊNH VỀ SỐ LƯỢNG VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI

1. *Số cán bộ coi thi* trong một phòng thi phụ thuộc số lượng HS/SV và hình thức thi: Phòng thi TNOL và tự luận online có tối đa 30 SV cần bố trí tối thiểu 02 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 SV.

2. *Cán bộ coi thi* là người Nhà trường phân công làm công tác coi thi theo quy định. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức và có mặt 15 phút trước giờ thi ở phòng thi online. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: Hướng dẫn HS/SV trong buổi thi theo quy định, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản xử lý và gửi về Phòng TT&ĐBCLGD.

PHỤ LỤC 3

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH/SINH VIÊN (HS/SV) DỰ THI KẾT THÚC MODUN/MÔN HỌC

1. *HS/SV* có mặt ở phòng thi online trước giờ thi ít nhất 15 phút. SV dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ HSSV/chứng minh nhân dân/căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, HS/SV phải làm đơn xin hoãn thi theo mẫu.

2. *Tuyệt đối không* mang tài liệu vào phòng thi đối với các Modun/môn học thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi; ngoại trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.

3. Không gian thi tuyệt đối không có người lạ xuất hiện.

4. *HS/SV* vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

PHỤ LỤC 4

HƯỚNG DẪN CÁN BỘ COI THI TRÔNG THI QUA ZOOM

Cán bộ coi thi (CBCT) cần đọc kỹ Quy định về thi kết thúc Modul/môn học và Phụ lục 5 ở phần cuối của tài liệu này.

Chuẩn bị

1. CBCT sẽ được Phòng ĐT&QLKH hoặc phòng TT&ĐBCLGD thêm vào phòng thi online có Danh sách phòng thi, file phân công nhiệm vụ của CBCT, file hướng dẫn SV làm bài thi TNOL;

2. Kiểm tra webcam máy tính/ camera điện thoại của từng HS/SV để đảm bảo quan sát rõ mặt SV và đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh HS/SV (như Hình 1 hoặc Hình 2 trong Phụ lục 5);

3. Kiểm tra thẻ HSSV/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận HS/SV có mặt trong phòng thi;

4. Yêu cầu HS/SV thực hiện đúng Quy định thi trắc nghiệm online;

5. Bật tính năng Record (ghi hình phòng thi);

Giám sát phòng thi

CBCT, cán bộ thanh tra *giám sát phòng thi và ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên HS/SV và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn*

CBCT cần giám sát HS/SV theo tuần tự từng HS/SV (giống đi lại quanh phòng thi):

- Quan sát màn hình camera điện thoại và để ý:

- Màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo SV và ghi chú lại để email báo cáo.

- Nếu HS/SV có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo SV và ghi chú lại để email báo cáo.

- Quan sát màn hình camera webcam/camera điện thoại:

- Đảm bảo đúng HS/SV trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ HSSV/CMND/CCCD)

- Đảm bảo HS/SV không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi.

Khi giám sát, đảm bảo HS/SV không sử dụng ngôn ngữ cơ thể (body language), không giao tiếp bằng tay.

Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện, ...) ghi chú lại để email báo cáo Phòng TT&ĐBCLGD. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu HS/SV bật mic của Zoom trên máy tính.

Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên Zoom, cách xử lý các sự cố, xác nhận HS/SV đã nộp bài thành công theo hướng dẫn.

PHỤ LỤC 5
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THI KẾT THÚC
MODUN/MÔN HỌC TRÊN ZOOM

1. Điều kiện tối thiểu HS/SV cần chuẩn bị:

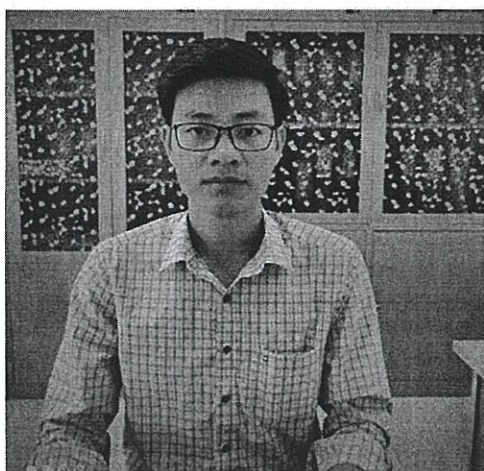
- Điện thoại có camera và một trong các thiết bị sau có cài đặt Zoom Cloud Meetings, kết nối Internet: máy vi tính/ máy tính xách tay/máy tính bảng
- Thiết bị liên lạc với cán bộ coi thi (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến gặp sự cố như: mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, mất điện ngoài ý muốn

2. Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

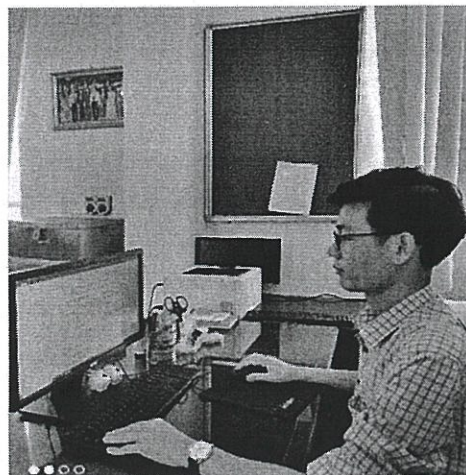
- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Máy tính/điện thoại cài đặt Zoom Cloud Meetings và được kết nối được internet.
- Đăng nhập tài khoản Zoom do Nhà trường cung cấp.

3. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
- Không gian nơi HS/SV ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lạ xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- HS/SV cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi
- Để thẻ HS/SV trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu



Hình 1: Hình ảnh quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau HS/SV .



Hình 2: Hình ảnh từ camera điện thoại.
(Hình ảnh này được quan sát suốt quá trình tổ chức thi)

- Điều chỉnh webcam máy tính/ Camera điện thoại để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau HS/SV như Hình 1 (để nhận diện, điểm danh HS/SV) và quay rõ học sinh, sinh viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi như Hình 2.

- HS/SV sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;



- Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng Zoom trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

4. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

4.1. Hình thức xử lý

Thí sinh vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ xử lý theo các hình thức sau đây:

- **Nhắc nhở:** đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Không mở camera và micro khi giảng viên yêu cầu lần thứ 1.

- **Khiển trách:** đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Không mở camera và micro khi giảng viên yêu cầu lần thứ 2.

+ Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của bài thi.

- **Cảnh cáo:** đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Không mở camera và micro khi giảng viên yêu cầu lần thứ 3.

+ Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi.

- **Đình chỉ thi:** đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Thông qua camera và micro phát hiện thí sinh có sử dụng tài liệu.

+ Thông qua camera và micro phát hiện thí sinh nhờ người thi hộ.

+ Thông qua camera và micro phát hiện thí sinh nhờ người hỗ trợ làm bài thi.

+ Thông qua camera và micro phát hiện thí sinh mở Tab thứ 2, mở các ứng dụng khác trên máy tính.

+ Thông qua camera và micro phát hiện có người lạ trong khu vực thi.

+ Thông qua camera và micro phát hiện thí sinh làm bài theo nhóm.

+ Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) cho bài thi.

- **Không được dự thi:** đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Thiết bị thi không có camera hoặc micro

+ Không xuất trình được thẻ sinh viên khi giảng viên coi thi đối chiếu.

+ Thí sinh trong trường hợp này sẽ được chuyển sang thi cùng với thí sinh không đạt và chỉ được thi 1 lần.

Việc xử lý vi phạm phải được công bố cho thí sinh và cán bộ đại đội biết thông qua phần mềm Zoom. Giảng viên coi thi lập biên bản và báo cáo với Hội đồng thi.

4.2. Thẩm quyền xử lý

- Hình thức nhắc nhở, khiển trách và không được dự thi do giảng viên coi thi quyết định.

- Hình thức cảnh cáo, đình chỉ thi do Ban giám hiệu quyết định.

- Hình thức hủy kết quả thi và các hình thức vi phạm bị điểm 0 (không) do Ban giám hiệu quyết định.

Ghi chú: Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng TT&ĐBCLGD, CBCT xem lại hình ảnh quay lại của Zoom.

5. Các trường hợp bất khả kháng

- Nếu mất điện, mất kết nối internet HS/SV cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và Phòng TT&ĐBCLGD để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.
- Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, HS/SV sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

5. Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường

Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của HS/SV nếu:

- Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.
- Có biên bản ghi nhận vi phạm của HS/SV do CBCT hoặc thanh tra lập.
- Dữ liệu làm bài của HS/SV được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

Ghi chú:

1) HS/SV vào thi thử kỳ thi do Nhà trường tổ chức để kiểm tra máy tính, webcam, camera điện thoại và tài khoản đăng nhập Zoom. Nếu HS/SV không thực hiện thi thử, HS/SV phải chịu trách nhiệm theo quy định.

2) HS/SV có quyền xin hoãn thi nếu không đáp ứng đủ điều kiện tối thiểu nêu trên. HS/SV điền vào Forms trực tuyến để xin hoãn thi.

TH
Đ
Đ
*

PHỤ LỤC 6
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM ONLINE

STT	Nội dung	Triển khai	Chi chú
1	Công tác chuẩn bị	Phòng Đào tạo&QLKH: Lập Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi Danh sách HSSV xin hoãn thi	Phòng Đào tạo&QLKH: gửi đường link form mẫu Đơn xin hoãn thi cho lớp
		Phòng Đào tạo&QLKH: lập Kế hoạch thi trắc nghiệm online	Mỗi phòng thi không quá 40 SV; CB coi thi gồm: 01 GV, 01 thanh tra; 01 CB Phòng ĐT&QLKH
		Phòng TT&ĐBCLGD duyệt đề thi trên cơ sở ngân hàng câu hỏi bộ môn gửi.	Số mã đề thi thực hiện theo quy định
		Tập huấn coi thi online, thi thử online	Phòng TT&ĐBCLGD phối hợp Phòng ĐT&QLKH tổ chức tập huấn online cho các Bộ môn, các GV coi thi. Tổ chức thi thử cho HSSV
2	Tổ chức thi	Phòng TT&ĐBCLGD lập và gửi DS phòng thi cho các BM theo kế hoạch thi online	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi online
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); làm bài thi và nộp bài theo hướng dẫn của GV.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT; gửi email báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi.
3	Chấm thi	Phòng TT&ĐBCLGD phối hợp cùng các bộ môn trong công tác chấm thi và phúc khảo (nếu có).	Chấm tự động đối với thi TNOL; Phòng TT&ĐBCLGD sẽ có thông báo chấm thẩm định tới bộ môn trong trường hợp cần thiết.
4	Lưu kết quả thi	HS/SV và giảng viên làm theo Hướng dẫn GV coi thi và Hướng dẫn SV dự thi của Nhà trường.	Lưu bài thi, danh sách thí sinh dự thi, phiếu điểm, danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi theo quy định

PHỤ LỤC 7
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP ONLINE

STT	Nội dung	Triển khai	Chi chú
1	Công tác chuẩn bị	Phòng Đào tạo&QLKH: Lập Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi Danh sách HSSV xin hoãn thi	Phòng Đào tạo&QLKH: gửi đường link form mẫu Đơn xin hoãn thi cho lớp
		Phòng Đào tạo&QLKH: lập Kế hoạch thi trắc nghiệm online	Mỗi phòng thi không quá 15 SV; CB coi thi gồm: 02 GV, 01 CB Phòng ĐT&QLKH hoặc 01 thanh tra phòng thi.
		Phòng TT&ĐBCLGD duyệt đề thi trên cơ sở ngân hàng câu hỏi bộ môn gửi.	Số mã đề thi thực hiện theo quy định
2	Tổ chức thi	Phòng ĐBCL lập và gửi danh sách phòng thi cho các bộ môn	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi online
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi) và sắp xếp của CBCT/GV; thi vấn đáp theo Quy định.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT; gửi email báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi.
3	Chấm thi	Giảng viên coi thi đồng thời là GV chấm thi vấn đáp Chấm thi vấn đáp trên phiếu chấm thi vấn đáp theo quy định	Cho SV thi vấn đáp theo quy định và đánh giá theo thang điểm. Công bố điểm thi cho HS/SV ngay sau ca thi
4	Lưu kết quả thi	HS/SV và giảng viên làm theo Hướng dẫn GV coi thi và Hướng dẫn SV dự thi của Nhà trường.	Phòng ĐT&QLKH và bộ môn lưu toàn bộ các tài liệu phòng (bài thi vấn đáp, video coi thi,...) theo quy định.

C. G. V. C. G. V. C. G. V.

PHỤ LỤC 8
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI TỰ LUẬN ONLINE

STT	Nội dung	Triển khai	Chi chú
1	Công tác chuẩn bị	Phòng Đào tạo&QLKH: Lập Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi Danh sách HSSV xin hoãn thi	Phòng Đào tạo&QLKH: gửi đường link form mẫu Đơn xin hoãn thi cho lớp
		Phòng Đào tạo&QLKH: lập Kế hoạch thi trắc nghiệm online	Mỗi phòng thi không quá 40 SV; CB coi thi gồm: 01 GV, 01 thanh tra; 01 CB Phòng ĐT&QLKH
		Phòng TT&ĐBCLGD duyệt đề thi trên cơ sở ngân hàng câu hỏi bộ môn gửi.	Số mã đề thi thực hiện theo quy định
		Tập huấn coi thi online, thi thử online (nếu cần)	Phòng TT&ĐBCLGD phối hợp Phòng ĐT&QLKH tổ chức tập huấn online cho các Bộ môn, các GV coi thi. Tổ chức thi thử cho HSSV
2	Tổ chức thi	Phòng TT&ĐBCLGD lập và gửi DS phòng thi cho các BM theo kế hoạch thi online	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi online
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); làm bài thi và nộp bài theo hướng dẫn của GV.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT; gửi email báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi.
3	Chấm thi	- Cán bộ coi thi hướng dẫn Thí sinh cách thức nộp bài: + Yêu cầu Thí sinh chụp hình từng trang bài làm, cần đảm bảo hình chụp rõ nét.	Chấm tự động đối với thi TNOL; Phòng TT&ĐBCLGD sẽ có thông báo chấm thẩm định tới bộ môn

		<p>Sau đó sử dụng nhiều cách thức (phụ lục hướng dẫn) để chuyển sang thành 1 file .PDF duy nhất và nộp trên hệ thống LMS. Yêu cầu Thí sinh đặt tên file PDF theo cấu trúc MSSV_Họ và tên.</p> <p>Ví dụ: K210001_Nguyễn Văn A.pdf</p> <p>+ Yêu cầu Thí sinh cần thao tác và nộp bài không quá 10-15 phút kể từ khi CBCT thông báo thu bài.</p> <p>- CBCT thông báo bắt đầu thu bài, sau đó theo dõi và hỗ trợ Thí sinh nếu có vướng mắc. Sau thời gian 10-15 phút, CBCT thông báo kết thúc thu bài và thực hiện thao tác khóa thu bài trên E-learning.</p> <p>- CBCT kiểm tra lại tổng số lượng sinh viên nộp bài trên LMS, xem danh sách đã nộp bài và xác nhận với Thí sinh. (CBCT không cần xem kỹ file PDF, Thí sinh chịu trách nhiệm về file đã tải lên, tùy vào Thầy Cô chấm thi sẽ trừ điểm bài làm nếu hình chụp bị mờ hoặc sắp xếp thứ tự các trang không theo yêu cầu, thậm chí sẽ hủy kết quả thi nếu các file nghi ngờ khi không có đầy đủ thông tin...).</p> <p>- CBCT cho Thí sinh rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom.</p>	<p>trong trường hợp cần thiết.</p>
4	Lưu kết quả thi	<p>- Cán bộ coi thi điền đầy đủ thông tin vào Biên bản phòng thi được cấp, trong đó xác nhận số lượng Thí sinh tham gia thi, vắng mặt..., và gửi Email về cho phòng TT&ĐBCLGD</p> <p>- Phòng TT&ĐBCLGD tải toàn bộ bài làm Thí sinh trên LMS, kiểm tra và xác nhận kết thúc quá trình coi thi của CBCT.</p>	<p>Lưu bài thi, danh sách thí sinh dự thi, phiếu điểm, danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi theo quy định</p>

KHOA
H

BIỂU MẪU GIẤY THI TỰ LUẬN ONLINE

- Họ và tên SV:
- MSSV:
- Lớp:
- Môn thi:
- Tổng số trang:

Chữ ký sinh viên

Thông tin bắt buộc

Trang ...

Lưu ý: Để tránh thất lạc bài thi, sinh viên trước khi làm bài phải ghi đầy đủ các thông tin trên vào mỗi tờ giấy làm bài (khổ giấy A4) và đánh số trang theo thứ tự.

BÀI LÀM

.....

.....

HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI CÁC FILE ẢNH CHỤP THÀNH MỘT FILE PDF DUY NHẤT

YÊU CẦU:

- Không yêu cầu bắt buộc Thí sinh phải áp dụng theo hướng dẫn bên dưới. Thí sinh có thể sử dụng nhiều cách khác nhau để có thể tạo ra 1 file bài làm dạng .PDF hoàn chỉnh NHUNG phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chí sau:
 1. File BÀI LÀM PDF thể hiện đầy đủ các nội dung **hình chụp bài làm rõ nét** và cần được **sắp xếp đúng thứ tự** các trang từ nhỏ đến lớn.
 2. Kích thước File BÀI LÀM PDF không được quá lớn (phải nhỏ hơn 5MB), một số công cụ chuyển đổi có hỗ trợ nén sẽ giúp làm giảm dung lượng tập tin nhưng vẫn đảm bảo chất lượng về nội dung.
 3. File BÀI LÀM PDF không được chứa các thông tin quảng cáo của các phần mềm convert PDF miễn phí.
 4. File BÀI LÀM PDF được đổi tên file theo cấu trúc **MSSV_Họ & Tên** trước khi nộp trên Hệ thống E-learning.

GỢI Ý SỬ DỤNG MỘT SỐ CÁCH SAU:

1. **Sử dụng công cụ Word của Microsoft** (Khuyến nghị sử dụng cách này)

Yêu cầu máy tính phải sử dụng Word từ 2010 trở lên, đối với Word 2007 trở về trước phải cài thêm Plugin (Microsoft Save as PDF).

Bước 1. Sau khi chụp hình bài làm bằng điện thoại hoặc máy ảnh..., Thí sinh cần chuyển các hình chụp bài làm này lên máy tính. (Sử dụng cáp USB để chép file hoặc sử dụng tính năng truyền file trên Zalo, Facebook, hoặc gửi file đính kèm qua Email, hoặc lưu trữ trên Drive của Google, Microft, Apple...miễn sao thuận lợi và nhanh chóng nhất có thể).

Bước 2. Tạo mới 1 file Word trống, rồi chèn ảnh hoặc copy và paste từng hình bài đã chụp theo đúng thứ tự trang. Điều chỉnh file Word sao cho các nội dung dễ đọc và hoàn thiện nhất (Mỗi hình tương ứng với 01 trang trong file word).

Bước 3. Lưu file lại file Word này với tùy chọn định dạng là *.PDF. Yêu cầu đặt tên file theo đúng quy định MSSV_Họ & Tên. Ví dụ: K21000001_Nguyễn Văn A.

HÀ
NG
ẢNH
Đ
Đ

2. Sử dụng các công cụ chuyển đổi khác

Với các công cụ miễn phí hiện nay trên Internet, Thí sinh có thể lựa chọn để thực hiện trên nhiều dạng thiết bị khác nhau ngay chính trên PC hoặc Smartphone.

3. Chuyển đổi trực tiếp ngay trên Website

Bước 1. Truy cập vào link <https://smallpdf.com/jpg-to-pdf> và kéo thả các file hình chụp vào ô **CHOOSE FILES**

Bước 2. Điều chỉnh thứ tự các trang và để các chế độ mặc định (A4, Auto, Small Margin) sau đó nhấn nút Convert

Bước 3. Không vội nhấn ngay nút **DOWNLOAD** mà hãy nhấn nút **Compress PDF** bên dưới để nén file PDF cho nhẹ hơn. Chọn chế độ nén Basic và nhấn Compress File sau đó nhấn Download để tải file về.

Bước 4. Đặt lại tên file **MSSV_Họ và tên**. Ví dụ: DK10A01_Nguyễn Văn A.

4. Chuyển đổi trực tiếp thông qua các ứng dụng trên SmartPhone

Có thể Tải và cài đặt ứng một số các ứng dụng hỗ trợ chuyển đổi các hình chụp sang PDF thuận tiện và đảm bảo có chức năng làm giảm kích thước tập tin như:

BẢNG ĐỊA CHỈ EMAIL PHỤC VỤ KỲ THI ONLINE

STT	ĐỊA CHỈ MAIL	Ngành sử dụng	Ghi chú
1	daotaocdyduoc@gmail.com	Ngành Dược	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
2	daotaocdydieuduong@gmail.com	Ngành Điều dưỡng	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
3	daotaocdyxnhsys@gmail.com	Ngành Hộ sinh, Ngành Kỹ thuật xét nghiệm YH, Ngành Y sỹ	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ

Quy định đặt tên file để gửi về các địa chỉ email:

Tên file bài thi: Mã (tên) HP_Mã SV_Họ và tên SV

Tên file Danh sách phòng thi (điểm danh, theo dõi): Tên file DS phòng thi đã được cung cấp_Diem danh-Theo doi

Ảnh chụp trong quá trình coi thi (nếu có): Tên file DS phòng thi được cung cấp_Diem danh-Theo doi_n (n = 1,2,3...)

Video ghi trong quá trình coi thi (nếu có): Tên file DS phòng thi được cung cấp_Diem danh-Theo doi_n (n = 1,2,3)

