

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định tạm thời về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT, ngày 08/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-HĐTĐHHN ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDDH 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 GDDH;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-HĐTĐHHN ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3056/QĐ-HĐTĐHHN ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành hướng dẫn Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần;

Căn cứ Quyết định số 1710/QĐ-TĐHHN ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần;

Theo đề nghị của Trường phòng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2020-2021.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, giảng viên, người học và các cá nhân có liên quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐ Trường (để b/c);
- Ban giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.TP (2)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Danh Tuyên

QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội*

Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này hướng dẫn về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong điều kiện phòng chống dịch Covid-19, khi sinh viên, học viên (sau đây gọi tắt là người học) không thể đến Trường để trực tiếp thi kết thúc học phần. Quy định áp dụng đối với tất cả các ngành đào tạo, hình thức và trình độ đào tạo.

2. Quy định này bổ sung một số nội dung của Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần được ban hành theo Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN ngày 19 tháng 8 năm 2019 và Quyết định số 1710/QĐ-TĐHHN ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo tính thống nhất, nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo của Nhà trường.

3. Đảm bảo phù hợp và đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thi trực tuyến là hình thức tổ chức thi trên nền tảng Internet với sự hỗ trợ của hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm qua đó giúp người học hoàn thành bài thi kết thúc học phần của mình, đồng thời giúp Nhà trường có căn cứ để đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Phần mềm thi trực tuyến là hệ thống phần mềm có các tính năng hỗ trợ để tổ chức ca thi theo phương pháp trực tuyến. Nhà trường tổ chức thi trực tuyến dựa trên nền tảng của ứng dụng Google Meet và Google Classroom.

3. Hình thức thi trực tuyến

Hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến do khoa/bộ môn quyết định phù hợp với đặc thù của mỗi học phần. Các hình thức thi trực tuyến bao gồm: Tự luận; Vấn đáp; Bài tập lớn. Các hình thức này đều được thực hiện trên cơ sở các ứng dụng của phần mềm thi trực tuyến thông qua môi trường mạng Internet.

a) Thi tự luận là hình thức thi mà người học trả lời câu hỏi thi bằng cách tổng hợp, phân tích, lựa chọn kiến thức đã học phù hợp với yêu cầu của câu hỏi thi và trình bày theo một trật tự logic chặt chẽ trên giấy thông qua hình thức viết tay.

b) Thi vấn đáp là hình thức đánh giá người học thông qua việc trả lời các câu hỏi trực tiếp của giảng viên với sự hỗ trợ của các ứng dụng thi trực tuyến.

c) Bài tập lớn là hình thức đánh giá người học thông qua việc sử dụng kiến thức đã tích lũy của học phần để trình bày, giải quyết chủ đề về chuyên môn hoặc tình huống chuyên môn cụ thể. Người học có thể lựa chọn hoàn thành bài tập lớn theo một trong các hình thức: viết tay hoặc làm bài trực tiếp trên file word hoặc quay video clip tùy theo đặc thù của mỗi học phần.

Điều 4: Điều kiện đối với người học khi tham gia thi trực tuyến

a) Người dự thi trực tuyến phải có thiết bị kết nối mạng Internet có camera, microphone (máy tính, điện thoại thông minh); cài đặt các ứng dụng hỗ trợ thi trực tuyến (Google Classroom, Google Meet, ứng dụng chụp ảnh CamScanner); đảm bảo đường truyền Internet ổn định (ưu tiên mạng nối dây), đảm bảo giữ hình ảnh và âm thanh của mình trong suốt quá trình thi.

b) Chuẩn bị sẵn giấy thi khổ A4 (đối với thi tự luận hoặc bài tập lớn), bút, nháp, tài liệu (nếu đề thi cho phép sử dụng).

c) Sử dụng tài khoản email do Nhà trường cung cấp.

d) Chuẩn bị thẻ sinh viên/học viên hoặc chứng minh thư/căn cước công dân sẵn sàng để trình cho cán bộ coi thi khi được yêu cầu.

e) Không gian thi yên tĩnh, trang phục khi thi phải đảm bảo lịch sự, phù hợp.

f) Đảm bảo dự thi đúng giờ, tuân thủ các quy định khi thi, làm bài và nộp bài theo quy định thi trực tuyến của Nhà trường.

Điều 5. Điều kiện hoãn thi

1. Người học có quyền nộp đơn hoãn thi khi gặp phải trở ngại sau đây:

a) Không có thiết bị phát âm thanh, hình ảnh (laptop, điện thoại thông minh) và không thể kết nối mạng Internet để có thể tham gia dự thi;

b) Có các lý do chính đáng khác theo quy định hiện hành.

2. Người học gửi đơn hoãn thi kèm theo minh chứng tới chủ nhiệm lớp hoặc khoa/bộ môn quản lý qua email. Thời hạn nộp đơn hoãn thi chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi thi học phần đó. Tùy theo tình hình cụ thể, nếu người học đủ điều kiện hoãn thi, Nhà trường sẽ bố trí cho người học dự thi vào thời điểm thích hợp. Trường hợp lý do, minh chứng không chính đáng, người học được xem như bỏ thi.

Chương II - TỔ CHỨC THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

Điều 6. Đề thi

1. Đề thi tự luận được ra theo dạng đề mở (đề thi ở mức yêu cầu người học hiểu bài hoặc hiểu và vận dụng).

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm:

- Phân công giảng viên ra đề, giảng viên phản biện đề, ký duyệt đề thi (ký số), chuyên định dạng file PDF, đặt mật khẩu cho file đề thi (mỗi file đề thi sử dụng mật khẩu khác nhau);

- Tạo thành thư mục đề thi, đặt tên file và tên thư mục theo quy định tại Khoản 3 điều này;

- Nộp đề thi (đã được cài đặt mật khẩu) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (phòng KT&ĐBCLGD) qua email theo đúng số lượng và thời gian theo quy định hiện hành về tổ chức thi và báo điểm thi;

- Gửi mật khẩu đề thi cho phòng Đào tạo qua email.

Thời gian nộp đề thi và gửi mật khẩu đề thi chậm nhất là 03 ngày làm việc trước buổi thi.

Giảng viên được phân công ra đề có trách nhiệm ra đề thi dạng đề mở (kèm đáp án); phản hồi các ý kiến của phản biện (nếu có), hoàn thiện đề thi, đặt tên file theo quy định, ký và nộp Trưởng bộ môn để ký duyệt (dạng file số).

Giảng viên được phân công phản biện đề thi thực hiện việc phản biện đề theo quy định hiện hành về tổ chức thi và báo điểm thi.

3. Quy tắc đặt tên đề thi và thư mục đề thi

a) Quy tắc đặt tên đề thi

Các đề thi tự luận được đặt tên theo quy tắc:

Ngày thi_ Tên học phần_ Mã học phần_ Thời gian làm bài_ A

Trong đó:

- Ngày thi: ghi ngày tổ chức thi, theo cấu trúc 06 chữ số, 02 số đầu là ngày, 02 số tiếp theo là tháng và 02 số cuối là năm.

- Tên học phần, mã học phần: ghi theo quy định trong đề cương chi tiết học phần

- Thời gian làm bài: ghi theo thời gian làm bài của đề thi là 60 (đối với đề thi 60 phút) hoặc 90 (đối với đề thi 90 phút)

- A: Là ký hiệu và số thứ tự thể hiện một trong các trường hợp sau:

+ Đề kèm số thứ tự đề (Ví dụ: Đ1 là đề số 1)

+ Đáp án kèm số thứ tự của đáp án (Ví dụ: ĐA2 là đáp án đề số 2)

+ Phản biện của bộ đề thi (PB).

Ví dụ: Học phần Chính sách đất đai (mã học phần QĐQN2502), 3 TC thi ngày 20/8/2021 có lần lượt đề thi số 1, đáp án đề số 1 và phản biện của bộ đề thi được ký hiệu như sau:

200821_Chính sách đất đai_QĐQN2502_90_ Đ1

200821_ Chính sách đất đai_QĐQN2502_90_ ĐA1

200821_ Chính sách đất đai_QĐQN2502_90_ PB

b) Quy tắc đặt tên thư mục đề thi:

Thư mục chứa đề thi được đặt tên theo quy tắc sau:

Ngày thi_ Tên học phần_ Mã học phần_ Thời gian làm bài

Ví dụ: Thư mục chứa đề thi học phần Chính sách đất đai trên được đặt tên như sau:

200821_ Chính sách đất đai_QĐQN2502_90

4. Bốc thăm và bàn giao đề thi

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm bốc thăm 01 đề thi/ca thi. Quá trình bốc thăm được thực hiện theo quy định hiện hành hoặc bằng hình thức trực tuyến, có sự giám sát của phòng Thanh tra giáo dục và pháp chế (phòng TTGD&PC). Căn cứ kết quả bốc thăm, phòng KT&ĐBCLGD tải đề thi lên phòng thi trực tuyến, đồng thời gửi phòng Đào tạo danh sách đề được sử dụng cho ca thi. Thời gian hoàn thành chậm nhất là 0,5 ngày làm việc trước buổi thi.

Căn cứ kế hoạch thi và lịch coi thi của mỗi học phần, trước khi thi 15 phút, phòng Đào tạo gửi mật khẩu đề thi cho CBCT qua email.

Việc giao, nhận đề thi được ghi chép vào Sổ Giao nhận đề thi, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lưu giữ các email giao/nhận đề thi để làm minh chứng khi cần thiết.

Điều 7. Tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên giảng dạy lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi, ký số, chuyển định dạng PDF và gửi phòng Đào tạo qua email muộn nhất 04 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi kết học phần.

b) Khoa/bộ môn tổng hợp danh sách người học hoãn thi theo từng học phần, Trưởng khoa/bộ môn xác nhận (ký số), gửi phòng Đào tạo chậm nhất 04 ngày làm việc trước khi thi học phần đó.

c) Phòng Đào tạo cập nhật tình trạng hoãn thi và không đủ điều kiện dự thi của người học vào phần mềm Quản lý đào tạo, xuất danh sách người học dự thi và công bố công khai trên website của Nhà trường chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi thi học phần.

d) Phòng Đào tạo tạo phòng thi trực tuyến trên Google Classroom; chuẩn bị hồ sơ thi và tải lên phòng thi trực tuyến (dạng file số, gồm: danh sách phòng thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý vi phạm thi); tiến hành mời cán bộ coi thi (CBCT), người dự thi, đại diện phòng KT&ĐBCLGD (để tải đề vào phòng thi), phòng TTGD&PC (để kiểm tra quá trình tổ chức thi) vào phòng thi trước khi thi 02 ngày làm việc.

2. Coi thi

a) CBCT đăng nhập vào phòng thi trực tuyến tối thiểu 30 phút trước khi bắt đầu ca thi để kiểm tra các điều kiện coi thi, điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người học dự thi, phổ biến quy chế thi và ổn định phòng thi.

b) Đến thời điểm thi, CBCT phát hành đề thi, cung cấp mật khẩu đề thi cho người học để người học chủ động mở đề thi trên giao diện thi trực tuyến. CBCT nhận phản hồi của người học về việc nhận đề thi. Nếu người dự thi không nhận được đề thi, CBCT thông báo đến cán bộ kỹ thuật hỗ trợ, đồng thời cho những sinh viên/học viên đã nhận được đề thi bắt đầu làm bài thi và báo cáo với bộ phận tổ chức thi trực tuyến.

Trường hợp người học gặp sự cố do mất điện, đường truyền hoặc lỗi thiết bị điện tử dẫn đến việc không nhận được đề thi (quá thời gian 10 phút trở lên kể từ khi CBCT phát đề), người

học phải tham dự kỳ thi khác do Nhà trường tổ chức.

c) Trong thời gian 05 phút trước khi tính giờ làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra sai sót đề thi và kịp thời thông báo cho cán bộ trực đề thi.

d) Người học sử dụng đề thi dạng số do CBCT cung cấp, tiến hành làm bài trên giấy khổ A4, ghi đầy đủ các thông tin cá nhân vào bài thi (họ và tên, mã sinh viên/học viên, lớp).

e) Trong quá trình người học làm bài thi, CBCT giám sát phòng thi qua hình ảnh được đăng tải trên màn hình máy tính tại phòng coi thi trực tuyến. CBCT thực hiện các nhiệm vụ như nhắc nhở người học chấp hành quy định thi, lập biên bản vi phạm quy định thi (nếu có).

f) CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình người học làm bài, kịp thời phát hiện và thông báo với bộ phận tổ chức thi trực tuyến các nghi vấn gian lận trong quá trình thi.

g) Khi kết thúc thời gian làm bài thi, CBCT yêu cầu người học chụp ảnh bài làm (sử dụng phần mềm CamScanner để chụp ảnh); đổi tên file theo quy định tại Khoản 7 điều này; tải file bài làm (ở định dạng ảnh hoặc PDF) lên ứng dụng Google Classroom để nộp bài.

3. Bàn giao hồ sơ thi

Hồ sơ mỗi ca thi bao gồm bài thi và các biên bản tổ chức thi (biên bản coi thi, biên bản xử lý vi phạm). Sau khi kết thúc ca thi, CBCT tải toàn bộ bài thi của người học, lưu trữ bài thi; hoàn thiện các biên bản tổ chức thi, ký số và chuyển sang định dạng PDF. Hồ sơ thi của mỗi phòng thi gồm 2 thư mục: thư mục chứa bài thi và thư mục chứa biên bản tổ chức thi. CBCT đặt tên thư mục theo quy định tại Khoản 7 điều này, nén file và gửi email cho phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm soát hồ sơ thi của các phòng thi, bàn giao cho phòng KT&ĐBCLGD qua email chậm nhất 0,5 ngày sau khi kết thúc buổi thi.

4. Cập nhật tình trạng vắng thi và vi phạm quy chế của người học

Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm cập nhật tình trạng vắng thi và vi phạm quy chế của người học trong phần mềm Quản lý đào tạo theo quy định hiện hành về tổ chức thi và báo điểm thi.

5. Giao nhận bài và chấm thi

Giảng viên được phân công chấm thi sử dụng email cá nhân do Nhà trường cung cấp gửi yêu cầu nhận bài thi qua email phòng KT&ĐBCLGD. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm gửi bài thi kèm theo phiếu chấm thi cho CBChT qua email đã gửi yêu cầu nhận bài. Bài thi được

chấm công khai (không đọc phách) bởi 02 cán bộ chấm thi. Sau khi nhận túi bài thi, CBChT có trách nhiệm chấm thi vào phiếu chấm, và gửi kết quả chấm thi cho phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi CBChT nhận được bài thi.

Việc giao, nhận bài thi được ghi chép vào Sổ Giao nhận bài thi, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lưu giữ các email giao/nhận bài thi để làm minh chứng khi cần thiết.

6. Nhập điểm thi và nộp Giấy báo điểm

Sau khi hai CBChT thống nhất và hoàn thành chấm thi, CBChT nhập điểm vào phần mềm, xuất giấy báo điểm thi, ký số, chuyển sang định dạng file PDF và gửi email cho phòng KT&ĐBCLGD.

CBChT nộp bản giấy của Giấy báo điểm sau khi trạng thái làm việc bình thường được thiết lập trở lại.

7. Quy tắc đặt tên thư mục hồ sơ thi

a) Tên file bài thi của người học:

Số báo danh_Họ tên SV/HV

b) Tên thư mục chứa bài thi của phòng thi:

Ngày thi_Ca thi_Tên học phần_Phòng thi_Bài thi

Ví dụ: thư mục chứa bài thi của phòng thi số 01 như trên có tên như sau:

200821_Ca 2_Chính sách đất đai_Phòng 01_Bài thi

c) Tên thư mục chứa biên bản tổ chức thi:

Ngày thi_Ca thi_Tên học phần_Phòng thi_Biên bản

Ví dụ: thư mục chứa biên bản tổ chức thi của phòng thi 01 như trên có tên như sau:

200821_Ca 2_Chính sách đất đai_Phòng 01_Biên bản

d) Tên thư mục chứa hồ sơ thi:

Ngày thi_Ca thi_Hình thức thi_Tên học phần_Phòng thi

Ví dụ: thư mục chứa hồ sơ thi của phòng thi 01 như trên có tên như sau:

200821_Ca 2_Tự luận_Chính sách đất đai_Phòng 01

8. Lưu trữ dữ liệu tổ chức thi và thông báo điểm thi

- Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm đối soát điểm thi, bàn giao Giấy báo điểm thi cho phòng Đào tạo qua email; lưu trữ bài thi, đề thi, phiếu chấm điểm và các biên bản tổ chức thi dưới dạng file số; bàn giao các bản giấy của Giấy báo điểm thi cho phòng Đào tạo sau khi

nhận được bản giấy của Giấy báo điểm thi từ các khoa/bộ môn.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo điểm thi cho SV theo quy định hiện hành.
- Trung tâm TV&CNTT có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu hình ảnh, âm thanh trong quá trình tổ chức thi trực tuyến trong thời gian ít nhất 06 tháng.

Chương III - TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP TRỰC TUYẾN

Điều 8. Đề thi

1. Đề thi vấn đáp được ra theo dạng đề mở (đề thi ở mức yêu cầu người học hiểu bài hoặc hiểu và vận dụng).

2. Quy định về trách nhiệm phân công giảng viên ra đề, phản biện đề, ký duyệt đề, nộp đề thi cho phòng KT&ĐBCLGD và gửi mật khẩu đề thi cho phòng Đào tạo được thực hiện như quy định tại Khoản 2, Điều 6 tại Quy định này. Để đảm bảo tính bảo mật của đề và thuận tiện trong khâu tổ chức thi, cả bộ đề thi vấn đáp được sử dụng chung 01 mật khẩu duy nhất.

3. Quy tắc đặt tên đề thi, đáp án và phản biện đề được thực hiện như quy định tại khoản 3, điều 6 tại Quy định này.

4. Bàn giao đề thi

Căn cứ kế hoạch thi, trước buổi thi chậm nhất là 0,5 ngày làm việc, phòng KT&ĐBCLGD tải bộ đề thi lên phòng thi trực tuyến. Trước khi thi 15 phút, phòng Đào tạo gửi mật khẩu đề thi cho CBCT qua email.

Việc giao, nhận đề thi được ghi chép vào Sổ Giao nhận đề thi, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lưu giữ các email giao/nhận đề thi để làm minh chứng khi cần thiết.

Điều 9. Tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Việc lập danh sách phòng thi được thực hiện theo điểm a, b, c, Khoản 1, Điều 7 tại Quy định này.

b) Phòng Đào tạo tạo phòng thi trực tuyến (tương ứng với mỗi phòng thi theo kế hoạch cần tạo 2 phòng thi trực tuyến trên Google Classroom: phòng chờ thi và phòng hỏi thi vấn đáp). Người dự thi đăng nhập ở phòng chờ thi và đợi CBCT gọi khi đến lượt thi vấn đáp. Khi CBCT gọi, người dự thi truy cập vào phòng hỏi thi vấn đáp, nhận câu hỏi thi, chuẩn bị và trả lời câu hỏi.

c) Phòng Đào tạo mời CBCT, người dự thi, đại diện phòng KT&ĐBCLGD (để tải đề vào phòng thi), phòng TTGD&PC (để kiểm tra quá trình tổ chức thi) vào phòng thi, tải hồ sơ thi vào phòng thi (dạng file số, gồm: Phiếu chấm thi, danh sách phòng thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý vi phạm thi và đường link đã được thiết kế sẵn để lựa chọn, bốc thăm câu hỏi thi) trước khi thi 02 ngày làm việc.

d) Trước khi thi 05 phút, CBCT mở email cá nhân để lấy thông tin về mật khẩu đề (đã nhận được qua email từ phòng Đào tạo), tải bộ đề thi từ phòng thi trực tuyến về máy tính cá nhân. Việc lựa chọn đề thi nào cho người học trả lời vẫn đáp tùy thuộc vào kết quả bốc thăm đề thi.

2. Coi thi và chấm thi

a) CBCT đăng nhập vào phòng chờ thi trực tuyến tối thiểu 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để kiểm tra các điều kiện coi thi, điểm danh, phổ biến quy chế thi và ổn định phòng thi.

b) Đến thời điểm thi, CBCT bật chế độ ghi âm, ghi hình, lần lượt gọi người học theo danh sách vào phòng thi vẫn đáp trực tuyến. Người học xuất trình giấy tờ tùy thân (thẻ người học, CMT/CCCD...) để CBCT kiểm tra.

c) CBCT chia sẻ màn hình với người học để người học chứng kiến quá trình bốc thăm đề thi, tiến hành sử dụng đường link được thiết kế sẵn để lựa chọn ngẫu nhiên đề thi.

d) Đối với người học, thời gian để chuẩn bị câu trả lời tối đa là 10 phút/người học; thời gian để trả lời câu hỏi tối đa là 15 phút/người học. CBCT gọi lần lượt người học vào phòng thi vẫn đáp theo danh sách phòng thi. Do đó, người học cần tính toán thời gian để đảm bảo dự thi khi đến lượt.

Trong quá trình người học chuẩn bị, CBCT giám sát phòng thi qua hình ảnh được đăng tải trên màn hình máy tính tại phòng coi thi trực tuyến. CBCT ghi mã đề vào danh sách thi, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ như coi thi trực tiếp (nhắc nhở người học chấp hành quy định thi, lập biên bản vi phạm quy định thi).

e) Khi hết thời gian chuẩn bị câu trả lời hoặc người học kết thúc thời gian chuẩn bị sớm hơn quy định, CBCT gọi người học vào trả lời vẫn đáp, đồng thời gọi người học tiếp theo vào bốc thăm đề thi và chuẩn bị câu trả lời. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết người học của phòng thi.

f) Sau khi kết thúc phần hỏi thi vấn đáp của người học cuối cùng trong ca thi, CBCT công bố điểm, dừng việc ghi âm, ghi hình, tiến hành lưu trữ dữ liệu.

3. Bàn giao hồ sơ thi

Hồ sơ mỗi ca thi bao gồm phiếu chấm thi và các biên bản tổ chức thi (biên bản coi thi, biên bản xử lý vi phạm). Sau khi kết thúc ca thi, hai CBCT hoàn thiện phiếu chấm thi cùng các biên bản tổ chức thi theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 của Quy định này.

4. Cập nhật tình trạng vắng thi và vi phạm quy chế của người học

Thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 7 của Quy định này.

5. Nhập điểm thi và nộp Giấy báo điểm

Thực hiện theo quy định tại Khoản 6, Điều 7 của Quy định này.

6. Lưu trữ dữ liệu tổ chức thi và thông báo điểm thi

Thực hiện theo Khoản 8, Điều 7 tại Quy định này.

Chương IV - TỔ CHỨC THI BẰNG HÌNH THỨC BÀI TẬP LỚN

Điều 10. Đề thi

1. Bài tập lớn ra dưới dạng chủ đề về chuyên môn hoặc tình huống chuyên môn. Người học sử dụng kiến thức của học phần để thực hiện các nội dung, yêu cầu của chủ đề hoặc sử dụng kiến thức của học phần để giải quyết tình huống chuyên môn.

Bài tập lớn do giảng viên giảng dạy giao trực tiếp cho người học khi kết thúc học phần (sau khi đã thống nhất với bộ môn quản lý học phần). Mỗi người học làm một bài tập lớn. Số lượng chủ đề bài tập lớn giao cho mỗi lớp đảm bảo tối thiểu 06 chủ đề hoặc tình huống chuyên môn/lớp.

2. Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần có trách nhiệm:

- Ra đề bài tập lớn (sau khi đã thống nhất với bộ môn quản lý học phần), chuyển bộ môn quản lý ký duyệt (ký số), chuyển định dạng file PDF;

- Tạo thành thư mục đề thi, đặt tên file và tên thư mục theo quy định tại Khoản 3 điều này; nộp đề bài tập lớn cho phòng KT&ĐBCLGD qua email chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi bắt đầu tính thời gian làm bài.

3. Quy tắc đặt tên đề bài tập lớn, đáp án và phản biện: không ghi thông tin về thời gian làm bài, các thông tin khác thực hiện như quy định tại Khoản 3, Điều 6 tại Quy định này. Cụ thể:

a) Quy tắc đặt tên đề bài tập lớn:

Ngày thi_ Tên học phần_ Mã học phần_ A

b) Quy tắc đặt tên thư mục chứa đề bài tập lớn:

Ngày thi_ Tên học phần_ Mã học phần

Điều 11. Tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Việc lập danh sách phòng thi được thực hiện theo điểm a, b, c, Khoản 1, Điều 7 tại Quy định này.

b) Phòng Đào tạo tạo phòng thi trực tuyến trên Google Classroom; chuẩn bị hồ sơ thi và tải lên phòng thi trực tuyến (dạng file số, gồm: danh sách phòng thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý vi phạm thi); tiến hành mời cán bộ coi thi (CBCT), người dự thi vào phòng thi trước khi thi 02 ngày làm việc.

c) Phòng Đào tạo ban hành hướng dẫn chung khi làm bài tập lớn. Các khoa/bộ môn căn cứ vào đó để soạn thảo hướng dẫn chi tiết cho người học, bao gồm một số nội dung chính như sau:

- + Mục đích, yêu cầu của bài tập lớn;
- + Nội dung, cấu trúc cần thể hiện trong bài tập lớn;
- + Số trang tối đa, tối thiểu; quy định về cách thức trình bày (trang bìa, mục lục, trang nội dung, cỡ chữ, giãn dòng...);
- + Quy định về thời gian và cách thức nộp bài tập lớn...

c) Trước khi thi 01 ngày làm việc, Trưởng bộ môn quản lý học phần gửi bài tập lớn và hướng dẫn làm bài tập lớn cho CBCT. Đến giờ thi theo kế hoạch, CBCT có trách nhiệm gửi cho người học qua phòng thi trực tuyến.

d) Người dự thi nhận bài tập lớn qua hệ thống Google Classroom. Căn cứ chủ đề bài tập lớn được giao, người học lựa chọn hình thức để làm (viết tay trên giấy khổ A4 hoặc làm bài trực tiếp trên file word). Riêng đối với các học phần tiếng Anh, người học quay video clip theo yêu cầu giảng viên giao. Người học có tối đa 05 ngày để hoàn thiện bài tập lớn, ghi các

thông tin cá nhân vào bài làm (họ và tên, mã sinh viên/học viên, lớp) và phải nộp bài trước khi kết thúc thời gian làm bài theo kế hoạch. Người học đặt tên file bài tập theo quy định tại Điểm a, Khoản 7, Điều 7 của quy định này. Người học nộp bài tập lớn bằng cách gửi file định dạng ảnh hoặc PDF hoặc video và tải lên phần mềm hỗ trợ thi trực tuyến.

2. Thu bài tập lớn và bàn giao hồ sơ thi

a) Hết thời gian làm bài tập lớn theo kế hoạch, CBCT đăng nhập vào phòng trực tuyến, khóa tình trạng truy cập và nộp bài tập lớn trong phòng thi của người học.

b) Việc bàn giao hồ sơ thi được thực hiện theo Khoản 3, Điều 7 của quy định này.

3. Việc cập nhật tình trạng vắng thi và vi phạm quy chế của người học; chấm bài tập lớn; nhập điểm và nộp giấy báo điểm; lưu trữ dữ liệu tổ chức làm bài tập lớn và thông báo điểm thi được thực hiện lần lượt theo các Khoản 4, 5, 6, 8, Điều 7 tại Quy định này.

Chương V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị

1. Khoa/bộ môn đăng ký hình thức thi trực tuyến qua phòng Đào tạo (đối với hình thức đào tạo chính quy) và qua Trung tâm GDTX (đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học); cử đại diện bộ môn trực đề thi trong quá trình học phần do bộ môn quản lý được tổ chức thi; soạn thảo hướng dẫn chi tiết khi áp dụng hình thức bài tập lớn đối với người học. Trưởng các khoa/bộ môn có trách nhiệm tổ chức, quán triệt, theo dõi và đôn đốc giảng viên thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX xây dựng phương án và lịch thi; xây dựng hướng dẫn, thông báo nhằm triển khai các hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

3. Phòng KT&ĐBCLGD nhận đề thi kèm đáp án từ giảng viên ra đề thi, tổ chức quản lý đề thi, tổ chức bốc thăm đề thi đối với thi tự luận và chuyển tới bộ phận tổ chức thi trực tuyến; tổ chức cho giảng viên chấm thi theo quy định.

3. Chủ nhiệm lớp, khoa/bộ môn thông báo đến người học nội quy, quy định tạm thời, quy trình thi theo hình thức trực tuyến; tổng hợp đơn hoãn thi của người học. Tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của người học, đảm bảo quyền lợi của người học.

4. Trung tâm TV&CNTT có trách nhiệm soạn thảo tài liệu và hướng dẫn tập huấn phần mềm cho các cán bộ và người học; lưu trữ dữ liệu thi; cử cán bộ trực kỹ thuật cho các phòng thi trực tuyến để hỗ trợ cán bộ coi thi, người học dự thi xử lý sự cố trong suốt thời gian thi.

5. Phòng TTGD&PC có trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện theo các khâu được quy định. Tổng hợp, báo cáo, trình Ban giám hiệu xử lý kịp thời theo đúng các quy định hiện hành.

6. Ban Truyền thông và tư vấn tuyển sinh thực hiện các hoạt động truyền thông về thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến, đảm bảo người học nắm bắt thông tin kịp thời, đầy đủ.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi trực tuyến

1. Phòng TTGD&PC cử cán bộ giám sát quy trình thi trong phòng thi trực tuyến trong quá trình người học làm bài thi.

2. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến

1. Trung tâm TV&CNTT cử một cán bộ trực kỹ thuật cho mỗi phòng thi trực tuyến. Cán bộ này có trách nhiệm đảm bảo đường truyền Internet trong thời gian thi, hướng dẫn quy định sử dụng phần mềm phục vụ thi trực tuyến, hỗ trợ cán bộ coi thi, người học dự thi xử lý sự cố trong suốt thời gian thi.

2. Ký xác nhận vào biên bản sự cố trong quá trình thi.

Điều 15. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi trực tuyến

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nếu không tuân thủ các điều khoản, quy trình, nhiệm vụ của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định, quy chế hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm của người học dự thi

1. Thi tự luận

a) Trước thời gian thi 30 phút người học dự thi đăng nhập vào phòng thi trực tuyến, kiểm tra thiết bị, điều chỉnh camera để bao quát được tốt nhất vị trí ngồi làm bài thi phục vụ coi thi và làm minh chứng đảm bảo chất lượng kỳ thi. Người học phải bật loa của máy tính trong toàn bộ thời gian thi để nghe các hướng dẫn của CBCT.

c) Đến giờ thi, người học nhận đề thi trên giao diện thi trực tuyến. Thời gian làm bài thi được tính từ thời điểm người học nhận đề thi.

d) Người học làm bài thi trên giao diện thi trực tuyến, trong quá trình làm bài thi người học nghiêm chỉnh chấp hành quy chế thi và duy trì camera truyền tải hình ảnh người học làm bài thi liên tục, rõ nét, không ngắt quãng. Nếu người học không truyền tải được hình ảnh trong quá trình làm bài thi hoặc hình ảnh không bao quát được người làm bài thi hoặc hình ảnh mờ, CBCT không giám sát được người học trong quá trình làm bài thi hoặc người học gặp sự cố mất điện, đường truyền hoặc lỗi thiết bị điện tử trong khoảng thời gian từ 10 phút trở lên thì bài thi không được công nhận và không chấm điểm bài thi. Người học phải tham dự kỳ thi khác do Nhà trường tổ chức.

e) Các hành vi bị nghiêm cấm khi thi bao gồm: sử dụng điện thoại di động trong quá trình làm bài, gây ồn ào trong phòng thi, trao đổi bài thi với bất kỳ ai hoặc hành vi gian lận khác. Khi có câu hỏi, thắc mắc, người học bật microphone để được CBCT hướng dẫn, trả lời.

f) Người học nộp bài bằng cách sử dụng phần mềm CamScanner để chụp ảnh (yêu cầu ảnh bài làm phải rõ nét, đủ ánh sáng) và tải lên phần mềm hỗ trợ thi trực tuyến. Thời gian cho phép để chụp ảnh và nộp bài tối đa 10 phút. Quá thời gian trên nếu người học chưa nộp được xem như người học vắng thi và nhận điểm 0.

g) Người học làm bài thi trên giấy khổ A4, điền thông tin cá nhân lên bài thi.

2. Thi vấn đáp

Người học phải đảm bảo luôn có mặt và xuất trình giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu trong phòng thi trực tuyến. Người học không được đổi đề thi. Ngoài câu hỏi chính, giảng viên hỏi vấn đáp có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

3. Bài tập lớn

Người học nhận bài tập lớn qua hệ thống Google Classroom. Căn cứ chủ đề bài tập lớn được giao, người học lựa chọn hình thức để làm bài (viết tay trên giấy khổ A4 hoặc làm bài trực tiếp trên file word). Riêng đối với các học phần tiếng Anh, người học quay video clip theo yêu cầu giảng viên giao. Người học có tối đa 05 ngày để hoàn thiện bài tập, ghi các thông tin cá nhân vào bài làm (họ và tên, mã sinh viên/học viên, lớp) và phải nộp bài trước khi kết thúc thời gian theo kế hoạch đã ban hành. Người học nộp bài bằng cách gửi file là các định

dạng ảnh phổ biến như JPG, PNG... hoặc định dạng file PDF hoặc các định dạng video phổ biến, tải lên phần mềm hỗ trợ thi trực tuyến.

Điều 17. Tổ chức chấm phúc khảo

1. Nhận đơn phúc khảo theo phương thức trực tuyến (không tổ chức chấm phúc khảo đối với học phần thi vấn đáp): Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi có điểm thi của học phần, người học có nhu cầu phúc khảo điểm thi nộp đơn phúc khảo qua email đến bộ phận một cửa của khoa/bộ môn. Khoa/bộ môn có trách nhiệm tổng hợp đơn phúc khảo và chuyển phòng KT&ĐBCLGD qua email.

Việc giao, nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm bài thi phúc khảo được ghi chép vào Sổ Giao nhận bài thi, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lưu giữ các email giao/nhận bài thi để làm minh chứng khi cần thiết.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm gửi danh sách phân công 02 CBChT (khác với cặp chấm đợt 1), thông báo đến CBChT để nhận bài chấm. Phòng KT&ĐBCLGD gửi bài thi, phiếu chấm cho CBChT phúc khảo khi CBChT gửi yêu cầu.

3. Thời gian nhận đơn phúc khảo, thời gian tổ chức chấm thi, kết luận điểm chấm phúc khảo và báo điểm chấm phúc khảo được thực hiện theo Quy định hiện hành. CBChT nộp bản giấy của Giấy báo điểm thi sau khi trạng thái làm việc bình thường được thiết lập trở lại.

Điều 18. Đính chính điểm thi

Việc đính chính điểm thi trong trường hợp có sự sai sót về điểm được thực hiện theo quy định hiện hành nhưng quá trình triển khai được thực hiện bằng phương thức trực tuyến qua hệ thống email của Nhà trường.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung không có trong Quy định này thực hiện theo Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần được ban hành theo Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN ngày 19 tháng 8 năm 2019 và Quyết định số 1710/QĐ-TĐHHN ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.