

QUYẾT ĐỊNH

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-KHTN-TCHC ngày 20/06/2007 của Trường ĐHKHTN về việc thành lập Trung tâm Đào tạo Quốc tế thuộc trường ĐHKHTN;

Căn cứ vào Quyết định số 1203/QĐ-ĐHQG-QHĐN ngày 22/10/2014 của ĐHQG-HCM về việc cho phép Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (Việt Nam) và Đại học Công nghệ Auckland (New Zealand) thực hiện chương trình liên kết đào tạo Cử nhân Công nghệ thông tin;

Căn cứ vào Quy chế Đào tạo đối với sinh viên chương trình Cử nhân CNTT AUT ban hành kèm Quyết định số 65a-2017/ITEC-QĐHV kí ngày 29/09/2017;

Xét đề nghị của Phòng giáo vụ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy định công tác tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến của Trung tâm Đào tạo Quốc tế (ITEC)- Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký

Điều 3: Các Ông/Bà trưởng bộ phận chức năng và tất cả sinh viên ITEC chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nơi nhận:

- Lưu VT
- Theo điều 3

TRẦN MINH TRIẾT

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI THEO HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN
CỦA TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ - TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ
NHIÊN, ĐHQG-HCM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07-2021/ITEC-GiaoVu ngày 25 tháng 06 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Đào tạo Quốc tế)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Văn bản này quy định những vấn đề về công tác tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến của các lớp học thuộc chương trình liên kết quốc tế do Trung tâm Đào tạo Quốc tế (ITEC), Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐH KHTN), ĐHQG-HCM quản lý.

1.2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, giảng viên và cán bộ coi thi chương trình liên kết quốc tế thuộc Trung tâm ITEC.

Điều 2. Mục đích điều chỉnh

2.1. Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG-HCM.

2.2. Chỉ áp dụng trong trường hợp Trường không thể tổ chức thi tập trung cho sinh viên do tình hình dịch bệnh kéo dài hoặc lý do bất khả kháng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

3.1. Thi trực tuyến: Sinh viên làm bài thi tại nhà theo lịch thi Trường đã thông báo (không tập trung tại trường), nhà trường sẽ giám sát, phát đề, thu bài thông qua ứng dụng Zoom và Moodle hoặc email.

3.2. Phòng thi: Sẽ được tạo ra trên ứng dụng Zoom và Moodle. Sinh viên vào phòng thi sẽ phải đăng nhập bằng mã sinh viên và phải thể hiện đầy đủ họ tên thật. Phòng thi được giám sát chặt chẽ của Phòng giáo vụ, giảng viên phụ trách môn và Cán bộ coi thi. Mỗi phòng thi có sức chứa không quá 20 sinh viên.

3.3. Dữ liệu thi trực tuyến: bao gồm danh sách sinh viên theo ngày thi, ca thi, phòng thi được Phòng Giáo vụ chuẩn bị sẵn; đề thi được giảng viên và/hoặc Phòng giáo vụ chuẩn bị sẵn; bài thi của sinh viên và hình ảnh video được lưu trữ trong toàn bộ thời gian thi qua ứng dụng Zoom và Moodle hoặc email và Google Drive.

Chương II

TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 4. Trách nhiệm của sinh viên

- 4.1. Sinh viên dự thi trực tuyến phải có máy tính hoặc smartphone có cài đặt sẵn ứng dụng Zoom và Moodle và Gmail đã kích hoạt tài khoản sinh viên do Trường cung cấp. Sinh viên cần phải có thiết bị kết nối mạng Internet có camera, microphone.
- 4.2. Sinh viên phải có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp lệ mới được phép dự thi.
- 4.3. Sinh viên phải mặc trang phục nghiêm túc, lịch sự khi thi.
- 4.4. Sinh viên phải tham dự lớp tập huấn thi trực tuyến do Phòng giáo vụ tổ chức.
- 4.5. Sinh viên phải thể hiện tính tự giác, trung thực và nghiêm túc trong quá trình thi. Nếu bị phát hiện gian lận trong thi cử hoặc cố ý gây xao nhãng cho các thành viên khác trong phòng thi, sinh viên sẽ bị cán bộ coi thi lập biên bản và xử lý theo quy định.
- 4.6. Sinh viên phải đăng nhập vào phòng thi trực tuyến theo tài khoản email sinh viên của Trường cấp trước giờ thi 20 phút để nghe hướng dẫn thi và chuẩn bị sẵn. Sinh viên lưu ý đối chiếu và chỉnh đồng bộ đồng hồ thời gian của mình với đồng hồ thời gian của cán bộ coi thi và của kênh nộp bài để tránh tình trạng không nộp bài kịp khi sinh viên submit bài làm quá sát giờ link nộp bài đóng tự động.
- 4.7. Kể từ khi nhận đề thi, sinh viên được phép mở file đề, sau đó chép đề thi vào giấy làm bài (nếu có yêu cầu). Trong suốt quá trình thi, sinh viên không sử dụng máy tính và điện thoại (trừ khi đề thi cho phép).
- 4.8. Đối với trường hợp giảng viên yêu cầu sinh viên làm bài trắc nghiệm hoặc tự luận trên giấy thi tự trang bị: Sinh viên phải chuẩn bị sẵn sàng trước ngày thi giấy làm bài thi theo đúng yêu cầu của giảng viên. Trên góc trái của giấy làm bài ghi rõ thông tin: Họ tên, MSSV, Môn thi, số trang (mặt) giấy thi có trình bày nội dung bài làm.
- 4.9. Sinh viên phải đảm bảo camera và microphone luôn mở và bao quát được toàn cảnh sinh viên ngồi làm bài hoặc ít nhất phải thấy rõ mặt rõ 2 tay. Sinh viên phải bật loa và micro suốt thời gian thi để nghe thông báo của cán bộ coi thi; phải giữ im lặng và tác phong nghiêm túc trong suốt thời gian làm bài thi. Trường hợp không đảm bảo camera, microphone hoặc góc quay như quy định, sinh viên cần báo trước và xin ý kiến giảng viên hoặc giáo vụ trước ngày thi ít nhất 2 ngày.
- 4.11. Khi có thắc mắc, sinh viên phát biểu trong phòng thi để được cán bộ coi thi hướng dẫn, trả lời. Trong suốt thời gian thi, sinh viên không được rời khỏi chỗ ngồi hoặc rời khỏi phạm vi góc quay của camera.

Sinh viên xem kỹ điều 5 và 6 để nắm rõ các điều khoản về đề thi, thời gian thi và nộp bài thi.

Điều 5. Đề thi

Giảng viên thông báo cho sinh viên về phạm vi ôn tập, hình thức thi, thời gian thi, cách thức nhận đề và nộp bài thi, làm trực tiếp trên file đề hay tự trang bị giấy làm bài, quy cách giấy bài làm cùng các vấn đề cần lưu ý chuẩn bị trước ngày thi ít nhất 1 tuần.

5.1. Đối với thi tự luận và thi trắc nghiệm:

- Đề thi phải là dạng đề mở, có khả năng hạn chế việc Sinh viên trao đổi.
- Phần thi trắc nghiệm chỉ được chiếm tối đa 50% số điểm bài thi cuối khóa hoặc (nên) có thêm yêu cầu giải thích vì sao sinh viên lựa chọn câu trả lời đó.

Giảng viên ra đề thi và gửi đề đến sinh viên bằng 1 trong 3 cách sau:

- Giảng viên đăng đề thi có ghi chú rõ các thông tin *thời gian làm bài, dealine nộp bài, link nộp bài, quy định đặt tên file và tất cả quy định liên quan đến bài thi* lên hệ thống Moodle và cài đặt thời gian tự động để sinh viên nhận được đề thi theo thời gian quy định trước thời gian bắt đầu làm bài ít nhất 5 phút (chưa bao gồm thời gian chép đề nếu có). Giảng viên tạo link nộp bài trên moodle ghi rõ các thông tin: tên kỳ thi, deadline nộp bài và các lưu ý cần thiết, cài đặt thời gian link sẽ tự đóng theo thời gian quy định.

- Giảng viên soạn đề thi gửi qua email và cài đặt thời gian tự động gửi đến sinh viên trước thời gian bắt đầu làm bài ít nhất 5', nội dung email có ghi rõ các thông tin *thời gian làm bài, dealine nộp bài, link nộp bài, quy định đặt tên file và tất cả quy định liên quan đến bài thi*. Giảng viên tạo link google form để sinh viên upload bài thi; nếu link được để chế độ yêu cầu đăng nhập, giảng viên cần thông báo trước cho sinh viên – lưu ý sinh viên ITEC sử dụng hệ thống webmail tên miền @itec.hcmus.edu.vn. Sau thời gian nộp bài, giảng viên nên khóa chức năng cho phép submit form online.

5.2. Đối với thi vấn đáp: Sinh viên có mặt xuyên suốt giờ thi tại phòng thi trực tuyến và theo sự điều động của giám thị để được vấn đáp khi đến lượt của mình.

Điều 6. Thời gian thi và nộp bài

6.1. Thời gian thi theo quy định của giảng viên. Trong mọi tình huống, giảng viên là người ra quyết định cuối cùng về thời gian thi.

6.2. Nộp bài:

- Sinh viên lưu ý đặt tên file bài nộp theo quy tắc “MSSV-Họ tên”. Trên bài thi cũng phải có đầy đủ thông tin “MSSV-Họ tên”. Sinh viên nộp bài theo hình thức đã được giám thị phòng thi thông báo ngay trước giờ thi.

- Hết giờ làm bài (có thông báo của cán bộ coi thi), sinh viên phải dừng bút ngay. Sinh viên nộp bài thi theo quy định đã được giám thị thông báo vào đầu giờ thi. Quá thời gian quy định, hệ thống sẽ tự đóng và không nhận hoặc không công nhận bài nộp bổ sung. Những sinh viên không nộp bài trong thời gian quy định coi như vắng thi và phải nhận điểm 0.

- Sinh viên cần chụp lại màn hình làm minh chứng nộp bài để đối chiếu khi cần.

Chỉ riêng trường hợp server moodle bị sự cố: SV gửi bài qua email giáo vụ.
Chỉ riêng trường hợp mất điện hoặc mất đường truyền internet cá nhân của sinh viên: sinh viên chụp ảnh bài làm bằng smart phone và gửi đến email giáo vụ gồm bài thi + minh chứng thời gian chụp ảnh bài thi ngay khi khắc phục được sự cố internet cá nhân.

Điều 7. Công tác tổ chức thi trực tuyến

7.1. Lịch thi trực tuyến phải được công bố cho sinh viên trước ít nhất 1 tuần (tính từ ngày bắt đầu thi).

7.2. Danh sách sinh viên theo ngày thi, môn thi, phòng thi được công bố cho sinh viên trước ngày thi ít nhất 03 ngày tại website giáo vụ.

Điều 8. Công tác coi thi, giám sát, hỗ trợ thi trực tuyến

8.1. *Cán bộ coi thi (CBCT):*

- a. CBCT: là giảng viên, viên chức đang công tác tại trường.
- b. Cán bộ khi tham gia coi thi phải mặc trang phục nghiêm túc, không được hút thuốc, đọc báo, sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong thời gian coi thi.
- c. CBCT phải có mặt tại phòng thi ảo Zoom ít nhất 20 phút trước giờ thi để điểm danh sinh viên theo danh sách thi được gửi trước qua email, hướng dẫn sinh viên các quy định thi trực tuyến và kiểm tra thông tin sinh viên trên tờ giấy làm bài.
- d. CBCT yêu cầu bắt buộc tất cả sinh viên dự thi phải mở camera góc quay thấy rõ mặt rõ 2 tay và bật loa ngoài để thuận tiện trong việc quan sát phòng thi. Trường hợp sinh viên không có camera hoặc camera không quay rõ mặt rõ 2 tay hoặc không có micro cần cho biết lý do và giám thị ghi rõ vào biên bản coi thi. Trường hợp sinh viên không có vị trí thi thuận tiện - nhiều tạp âm, tiếng ồn ngoài tầm kiểm soát có thể gây chi phối chung cho tập thể thi - thì giám thị xem xét việc cho phép sinh viên tắt micro và ghi rõ lý do vào biên bản coi thi.
- e. CBCT không giải đáp thắc mắc bất kỳ nội dung nào trong đề thi. Nếu cần thiết thì liên hệ giáo vụ mời giảng viên vào phòng thi để giải đáp trực tiếp cho sinh viên.
- f. CBCT theo dõi tất cả sinh viên trên màn hình Zoom và thực hiện ghi hình quá trình sinh viên làm bài thi trong phòng thi.

- g. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình sinh viên làm bài, phải quan sát kỹ trong phòng thi, kịp thời phát hiện gian lận trong quá trình thi và lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có).
- h. Đối với sinh viên vào phòng thi muộn sau giờ ra đề thi, 1 giám thị yêu cầu sinh viên đó vào breakout room để giải trình, kiểm tra giấy tờ tùy thân, lập biên bản vào phòng thi muộn, giám thị quay phim đoạn đối thoại bằng điện thoại cá nhân để làm minh chứng biên bản.
- i. Đối với sinh viên có hành vi gây xao nhãng cho các thành viên khác trong phòng thi trong giờ thi, sau khi được giám thị nhắc nhở 1 lần vẫn không khắc phục thì 1 giám thị yêu cầu sinh viên đó vào breakout room để giải trình, lập biên bản gây xao nhãng trong phòng thi, giám thị quay phim đoạn đối thoại bằng điện thoại cá nhân để làm minh chứng biên bản.
- j. Còn 15 phút hết giờ làm bài, CBCT phải nhắc cho sinh viên biết.
- k. Hết giờ làm bài, CBCT nhắc nhở sinh viên chụp ảnh bài làm và nộp bài theo đúng hướng dẫn. Hết thời gian quy định nộp bài (10 phút), link moodle/google form sẽ tự động đóng và không nhận/không công nhận bài thi của sinh viên nộp trễ. CBCT gửi lại file danh sách sinh viên dự thi (đã điền danh), file export danh sách người tham dự phòng thi, file ghi hình phòng thi, biên bản coi thi, biên bản vi phạm cho Phòng Giáo vụ chậm nhất 1 giờ sau khi buổi thi kết thúc.

8.2. Hỗ trợ thi:

Phòng Kỹ thuật hỗ trợ công tác thi trực tuyến, hỗ trợ xử lý sự cố về kỹ thuật trong quá trình thi.

Điều 9. Công tác chấm thi trực tuyến

9.1. Giảng viên download bài thi trên moodle hoặc google drive theo link đã tạo và tiến hành chấm thi.

9.2. Các bảng điểm thi phải có chữ ký của cán bộ chấm thi phải được gửi về Phòng Giáo vụ **chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày thi.**

Điều 10: Xử lý kỷ luật vi phạm quy chế coi thi, chấm thi

Mức độ sai phạm và khung xử lý sai phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi trong quá trình trong coi thi, chấm thi được thực hiện theo quy định của quy chế thi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Trách nhiệm thực hiện

11.1. Phòng Giáo vụ, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kỹ thuật và giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm triển khai và thực hiện nghiêm túc Quy định này.

11.2. Phòng Giáo vụ phụ trách chính công tác tổ chức thi trực tuyến, phối hợp với các phòng có liên quan để tổ chức kỳ thi trực tuyến đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng cho sinh viên.

11.5. Phòng Giáo vụ phổ biến Quy định này đến từng sinh viên và các cá nhân/đơn vị liên quan.

Điều 12: Điều khoản thi hành

12.1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

12.2. Trong quá trình thực hiện, các xử lý của cán bộ coi thi đối với các trường hợp ngoại lệ hoặc các tình huống không có trong quy định cần được nêu rõ trong biên bản coi thi hoặc biên bản vi phạm. Quyết định cuối cùng về kết quả thi của sinh viên cần được thống nhất giữa giảng viên và Trưởng phòng giáo vụ. Trường hợp giảng viên và Trưởng phòng giáo vụ không thống nhất cách xử lý thì quyết định cuối cùng thuộc về Ban Giám đốc ITEC.

12.3 Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp với thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung do Ban giám đốc ITEC xem xét và quyết định.