

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26/2/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19;

Căn cứ công văn số 2707/BGDĐT-GDĐH ngày 20/5/2021 của 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 GDĐH;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31/7/2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng đại học, Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-ĐHH ngày 12/3/2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo qua mạng tại Đại học Huế

Căn cứ Hướng dẫn 831/HD-ĐHH ngày 03/6/2021 của Đại học Huế về việc Hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp và thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-ĐHYD ngày 01/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của lãnh đạo phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định tạm thời thi kết thúc học phần trực tuyến (online)”.

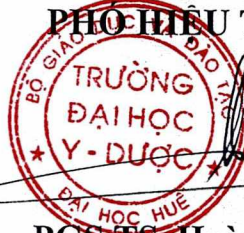
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục, Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH, Trung Tâm Công nghệ Thông tin, Khoa/Bộ môn, người học và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *in*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo)
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, KTBĐCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Hoàng Bùi Bảo



QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về phạm vi các hoạt động được áp dụng: Văn bản này quy định về hoạt động thi kết thúc học phần trực tuyến (online).
2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc đào tạo đại học, sau đại học và tất cả các hệ đào tạo đang được đào tạo tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.
3. Các chủ thể được áp dụng:
 - a) Tất cả các đơn vị, cán bộ có liên quan đến hoạt động thi kết thúc học phần của Trường.
 - b) Toàn thể người học tham gia các chương trình đào tạo có thi kết thúc học phần của Trường.
 - c) Các đơn vị liên kết đào tạo với Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Thi kết thúc học phần

Thi kết thúc học phần đối với hệ đại học, sau đại học: Trường sẽ tổ chức thi trực tuyến (online) cho các học phần đăng ký trong học kỳ đó.

Điều 4. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần do Khoa/Bộ môn quyết định Hình thức thi có thể là:

- Thi trắc nghiệm trực tuyến (online).



- Thi tự luận online.
- Kết hợp trắc nghiệm online và tự luận online.
- Thi vấn đáp online.
- Thi tiểu luận, chuyên đề.

Điều 5. Thang điểm

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường.

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường.

Điều 7. Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần của Nhà trường.

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

Điều 8. Công tác tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Các đơn vị chức năng

- Phòng Đào tạo đại học và Phòng Đào tạo sau đại học
 - + Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, phòng ĐTDH, ĐTSĐH xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần, dự kiến thời gian tổ chức thi chi tiết.
 - + Lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi tổ chức thi.
 - + Thông báo lịch thi, danh sách phòng thi đến các đơn vị liên quan và người học chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.
- Phòng KT&BĐCLGD: Thông báo cho Khoa/Bộ môn chuẩn bị đề thi, người học chuẩn bị các phương tiện để tham gia thi.
- Phòng KHTC-CSVC: Chuẩn bị các điều kiện tài chính và trang bị cơ sở vật chất phục vụ thi.
- Trung tâm CNTT: Chuẩn bị về mặt kỹ thuật phục vụ thi.

b) Các Khoa/Bộ môn

- Rà soát, điều chỉnh bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án. Nhà trường khuyến khích các Khoa/Bộ môn chuẩn bị sẵn ngân hàng câu hỏi đề thi để xây dựng tối thiểu 2 đề thi khác nhau, đáp án đề thi trắc

nhân

nghiệm, trong trường hợp chưa có ngân hàng câu hỏi, Khoa/Bộ môn soạn sẵn bộ đề thi - đáp án theo mẫu để nạp vào LMS.

- Tổ chức họp thẩm định đề thi, đáp án và hoàn thành công tác này chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.

- Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị dựa trên số liệu phòng thi do phòng ĐTDH, ĐTSĐH cung cấp. Số lượng CBCT được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường.

- Trường hợp nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT thì trước ngày thi 07 ngày làm việc, các đơn vị có văn bản đề nghị Ban Giám hiệu điều động CBCT từ các phòng chức năng, đồng thời phải cử người đại diện liên hệ với CBCT thay để tập huấn và phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Đề thi và đáp án

a) Đề thi được thiết kế có khả năng đánh giá được năng lực của người học.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm online: phải có cấu trúc đề theo mẫu của Trường; số lượng câu hỏi cho một đề thi thực hiện theo quy định hiện hành. Đề thi gốc được hoán vị thành 04 đề để cho thi.

c) Đối với đề thi tự luận: số lượng đề thi do Khoa/Bộ môn quyết định, tối thiểu chuẩn bị 2 đề thi khác nhau.

d) Đối với đề thi kết hợp trắc nghiệm online và tự luận online: áp dụng tương ứng như mục b) và mục c) của điều khoản này.

đ) Đối với đề thi vấn đáp online: phải đảm bảo có ít nhất 10 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.

e) Đối với tiểu luận, chuyên đề: Nội dung tiểu luận, chuyên đề do Khoa/Bộ môn quyết định.

3. Chuẩn bị phòng thi

Chuẩn bị phòng thi gồm: danh sách thí sinh, cán bộ coi thi, đề thi, cán bộ giám sát thi, cán bộ hỗ trợ CNTT. Phòng KTBĐCLGD phối hợp với TT CNTT, phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH, Phòng KHTC-CSVC và các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các thông tin, điều kiện tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến.

4. Tổ chức thi

a) Phòng ĐTDH, ĐTSĐH

Cung cấp tập tin (file) danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi hoặc chấm điểm theo các phương án thi tương ứng.

Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi và cán bộ TT CNTT có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của thí sinh.

Sau khi kết thúc thời gian thi, Phòng KTBĐCLGD nhận bài thi (tự luận, *nhận*

trắc nghiệm, file ghi âm vấn đáp...), nhận file sinh viên vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách, biên bản qua email theo quy định từ CBCT.

b) Các Khoa/Bộ môn, cán bộ coi thi

- Thi trắc nghiệm online: CBCT truy cập tài vào khoản email công vụ do Nhà trường cấp, sau đó vào Google Meet, LMS và phòng thi mình phụ trách; thực hiện việc cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút. CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên thí sinh (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc thí sinh kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Thi tự luận online: CBCT truy cập tài khoản email công vụ Nhà trường cấp, sau đó vào tài khoản Google Meet và LMS và phòng thi mình phụ trách ít nhất là 30 phút. CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên thí sinh (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc thí sinh kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Thi vấn đáp online: Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc chia nhóm thí sinh với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp online. Thời gian bắt đầu thi vấn đáp theo lịch thi chung của toàn Trường và phải hoàn thành thi vấn đáp online không muộn hơn 03 ngày so với lịch thi chung. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi khác với quy định chung hoặc có yêu cầu các hỗ trợ khác, giảng viên phối hợp với phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH và các phòng ban có liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết. Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi thí sinh được nhận 01 đề thi; thời gian thí sinh được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian thi và trả lời vấn đáp theo quy định của Khoa/Bộ môn. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Giảng viên phụ trách tổ chức thi tập hợp các tập tin (file) ghi âm, ghi hình quá trình thi vấn đáp, file excel (.xlsx) kết quả thi và gửi về phòng KTBĐCLGD qua email theo quy định.

- Thi tiểu luận, chuyên đề: giảng viên phụ trách học phần giao đề tài cho người học trước lịch thi chung toàn Trường từ 10 đến 14 ngày. Kết thúc thời gian thực hiện, người học nộp tiểu luận, chuyên đề (file pdf) qua email công vụ của giảng viên phụ trách và phòng KTBĐCLGD. Giảng viên chấm điểm, tổng hợp kết quả và gửi email về phòng KTBĐCLGD để lưu minh chứng.

Điều 9. Chấm thi

1. Chấm thi trắc nghiệm online

a) Cán bộ chấm thi kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của thí sinh, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi và thống kê danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi, vắng thi.

b) Cán bộ chấm thi sẽ dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm và sau đó gửi về phòng KT&BĐCLGD.

2. Chấm thi tự luận online

a) Phòng KTBĐCLGD tổng hợp bài làm của thí sinh từ cán bộ coi thi và

gửi về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH để tiến hành các bước chấm thi tiếp theo.

b) Giảng viên được Khoa/Bộ môn phân công chấm thi sẽ nhận bài thi và xác nhận đã nhận bài qua email. Giảng viên chấm bài trong thời gian 10 ngày làm việc tính từ ngày phòng ĐTDH, ĐTSĐH gửi bài qua email, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về phòng ĐTDH và phòng ĐTSĐH.

3. Chấm thi vấn đáp

a) Giảng viên phụ trách thi vấn đáp, gửi phiếu điểm về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc lịch thi của học phần đó.

b) Tất cả các học phần khác (ngoài các học phần thi trắc nghiệm online, vấn đáp, tự luận) phải được hoàn thành chấm thi và gửi bảng điểm về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH chậm nhất 07 ngày sau khi đợt thi kết thúc.

CHƯƠNG 3

CÔNG BỐ ĐIỂM HỌC PHẦN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 10. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc học phần cho thí sinh

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Khiếu nại điểm

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn khiếu nại điểm thi online, thí sinh nộp đơn đề nghị phúc khảo cho phòng KTBĐCLGD để tiến hành các bước tiếp theo theo quy định để phản hồi cho thí sinh.

Điều 12. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của thí sinh

Khi thi kết thúc học phần trực tuyến (online), thí sinh có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường. Nếu vi phạm quy định thi online, thí sinh sẽ bị xử lý theo Phụ lục 06 của quy định này.

Thí sinh có quyền được nộp đơn xem lại bài thi theo quy định.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

Quy định thi kết thúc học phần trực tuyến (online) trong thời gian bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 được triển khai thực hiện đến các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên đại học và học viên sau đại học. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, thí sinh và những người tham gia Quy định này được đảm bảo bởi

Đạt

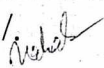
các quy định hiện hành của Nhà trường. Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục Đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, Quy chế đào tạo trình độ sau đại học và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào sổ tay thí sinh. Biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

Các Khoa/Bộ môn trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện quy định này, có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đơn vị kịp thời phản ánh với phòng KT&BDCLGD để tổng hợp trình Ban Giám Hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung. 



PHỤ LỤC 01

Quy định về việc xây dựng câu hỏi đề thi, đáp án

(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Số lượng đề thi

- Đối với hình thức trắc nghiệm online, mỗi học phần có tối thiểu 2 đề thi khác nhau.
- Đối với đề thi tự luận, số lượng đề thi tối thiểu là 2 đề khác nhau.
- Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 10 đề.

2. Cấu trúc đề thi

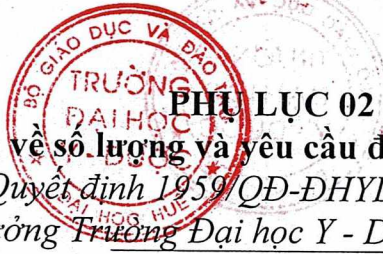
Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của thí sinh, có tính phân loại.

3. Thời gian làm bài thi

Phải phù hợp với số tín chỉ của học phần, theo quy định hiện hành.

4. Đáp án của đề thi

- Đáp án đề thi trắc nghiệm và thang điểm.
- Đáp án và hướng dẫn chấm đề thi tự luận, 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 02

Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi trực tuyến là 02 người; và 3 phòng thi sẽ có 01 cán bộ giám sát và 01 cán bộ TT CNTT.
2. CBCT là người được Khoa/Bộ môn hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ coi thi và có mặt tại phòng thi online trước giờ thi 30 phút.
3. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi, hướng dẫn thí sinh trong buổi 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 và gửi về phòng KTBĐCLGD./



PHỤ LỤC 03

Quy định đối với thí sinh dự thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Thí sinh có mặt ở phòng thi online trước giờ thi ít nhất 15 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Thí sinh dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên/ học viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, thí sinh phải làm giấy cam đoan gửi về email của phòng KTBĐCLGD.

2. Thí sinh chỉ được phép sử dụng các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi online để phục vụ công tác thi và giám sát buổi thi theo quy định của Nhà trường.

3. Thí sinh vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định. / *Handwritten signature*



PHỤ LỤC 04

Hướng dẫn cán bộ coi thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Cán bộ coi thi cần đọc kỹ Quy định về thi kết thúc học phần trực tuyến (online).
2. CBCT sẽ được phòng KTBĐCLGD bố trí vào phòng thi online có danh sách phòng thi, file nhiệm vụ của CBCT, file hướng dẫn thí sinh làm bài thi bằng hình thức online (trắc nghiệm online và tự luận online).
3. Kiểm tra máy ảnh (webcam) của từng thí sinh để đảm bảo quan sát rõ mặt thí sinh.
4. Kiểm tra camera điện thoại của thí sinh để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh thí sinh (theo hình mẫu).
5. Kiểm tra thẻ sinh viên/học viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và xác định thí sinh có mặt trong phòng thi.
6. Yêu cầu thí sinh thực hiện đúng Quy định thi trắc nghiệm online và tự luận online.
7. Bật tính năng Record (ghi âm, ghi hình phòng thi); giám sát phòng thi, ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên thí sinh và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn CBCT cần giám sát thí sinh theo tuần tự từng thí sinh. 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 thí sinh và ghi chú lại để gửi email báo cáo phòng KTBĐCLGD.
8. Nếu thí sinh có dấu hiệu gian lận thì CBCT cần cảnh báo thí sinh và ghi chú lại để gửi email báo cáo phòng KTBĐCLGD. Quan sát màn hình camera đảm bảo đúng thí sinh trong danh sách dự thi (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/học viên/CMND/CCCD). Đảm bảo thí sinh không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi. Đảm bảo thí sinh không sử dụng ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay. Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện...) ghi chú lại để gửi email báo cáo phòng KTBĐCLGD. Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên Google Meet, cách xử lý các sự cố, xác nhận thí sinh đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của phòng KTBĐCLGD.



PHỤ LỤC 05

Một số quy định cụ thể về thi kết thúc học phần trên Google Meet
(Ban hành kèm theo Quyết định 1939/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Điều kiện tối thiểu thí sinh cần chuẩn bị:

a) Máy tính bàn hoặc laptop, đã cài đặt trình duyệt Google Chrome, 01 điện thoại thông minh đã cài đặt Google Meet. Thí sinh phải đảm bảo đăng nhập được tài khoản email công vụ của mình trước khi thi. Tự đảm bảo đường truyền internet của mình ổn định trong quá trình làm bài thi.

b) Thiết bị liên lạc với CBCT (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị 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.
- Đăng nhập Google Meet trên điện thoại bằng tài khoản cá nhân của sinh viên (...@huemed-univ.edu.vn) đã được Nhà trường cung cấp.
- Đăng nhập vào phân hệ quản lý đào tạo của Nhà trường thông qua địa chỉ: <https://lms.huemed-univ.edu.vn/> trên máy tính (xách tay hoặc máy bàn).

3. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của hình thức thi trực tuyến đã được Nhà trường ban hành.
- Đối với thi online tự luận, thí sinh cần chuẩn bị giấy A4 để làm bài.
- Không gian nơi thí sinh ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, gọn gàng, không có người lạ xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- Thí sinh cần ăn mặc chỉnh tề, lịch sự khi làm bài thi.
- Để thẻ sinh viên/học viên trên mặt bàn để thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.
- Thí sinh sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
- Bật loa trên điện thoại để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt micro trên ứng dụng Google Meet trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh, chỉ bật khi có yêu cầu từ CBCT.
- Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian xung quanh thí sinh./



PHỤ LỤC 06
Quy định cụ thể về xử lý các hình thức vi phạm quy chế thi online
(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Các vi phạm và hình thức xử lý

TT	Vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu)	Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả thi)
2	Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với cán bộ đang làm nhiệm vụ coi thi)	Đình chỉ thi
3	- Phát hiện thí sinh dùng các kỹ thuật để ghi, chụp lại màn hình máy tính; - Đề thi được bảo mật trong và sau khi thi, nếu thí sinh có hành vi tuồn đề thi ra bên ngoài trong và sau khi làm bài.	Đình chỉ thi và hủy kết quả thi
4	CBCT không quan sát được thí sinh đang làm bài thi	CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau: 1. Thăm định lại kết quả bài thi 2. Phải thi lại 3. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 4. Đình chỉ thi
5	CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần thí sinh	

2. Các trường hợp bất khả kháng

a) Nếu có sự cố mất điện, mất kết nối internet thí sinh cần thông báo ngay (bằng cách gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

b) Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, thí sinh sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

3. Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường

Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của thí sinh nếu:

- Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.
- Có biên bản ghi nhận vi phạm của thí sinh do CBCT hoặc cán bộ thanh tra lập.
- Dữ liệu làm bài của thí sinh được lưu trên hệ thống có các dấu hiệu bất thường.



PHỤ LỤC 07 **Các hình thức thi online**

(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Quản lý ca thi vấn đáp online

- Đăng ký lịch thi: khoa đăng ký lịch thi vấn đáp gửi về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH (thời gian, số ca thi/lớp học phần, giảng viên phụ trách tổ chức thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc.
- Thông báo thời gian ca thi: Giảng viên phụ trách chính thi vấn đáp, tiến hành phân ca thi online, thông báo lịch thi đến từng thí sinh.
- Quá trình thi: Theo đúng thời gian, 02 giảng viên được phân công phụ trách buổi thi vấn đáp sẽ truy cập vào từng phòng thi và bật ngay chức năng ghi hình Recorder, kiểm tra đúng số thí sinh theo danh sách đã vào phòng thi trước khi đặt câu hỏi vấn đáp cho thí sinh.
- Sau khi hết giờ của từng đợt ca thi, cán bộ coi thi cần thao tác lưu lại file recorder. Quá trình render recorder tại máy cán bộ coi thi cần chờ đến khi phần mềm báo hiệu lưu xong.
- Quản lý bảng điểm và minh chứng: Kết thúc buổi thi, giảng viên phụ trách thi vấn đáp lưu trữ toàn bộ ghi âm toàn ca thi, đề thi, đáp án và bảng điểm chấm thi vấn đáp gửi về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi (bao gồm bảng điểm quá trình và giữa kỳ). Riêng hình ảnh bảng điểm chấm thi vấn đáp sẽ được chuyển ngay cho phòng Khảo thí-Bảo đảm chất lượng giáo dục, phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH qua email ngay khi ca thi kết thúc.

2. Thi tự luận qua Google Meet

- Khoa/Bộ môn đăng ký hình thức và phân công cán bộ coi thi dựa trên lịch thi của phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH và gửi bảng tổng hợp về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH (bao gồm: hình thức thi, cán bộ phụ trách thi, ca thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc.
- Phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH phối hợp với phòng KTBĐCLGD sắp xếp lịch thi và thông tin đến thí sinh, cán bộ coi thi. Trung tâm CNTT khởi tạo phòng thi online kết hợp Google Meet và LMS, và đặt tên phòng thi theo cú pháp: MaHP_tenHP_Ngaythi_HotenCBCT.
- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài 30 phút, thí sinh đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài 15 phút.
- Cán bộ coi thi cần bật chức năng recorder của Google Meet, điểm danh qua Google Meet bằng cách chia sẻ (share) màn hình danh sách thí sinh tham gia. Sau đó gọi tên từng bạn theo thứ tự (để kiểm tra thí sinh đã vào phòng thi và để kiểm tra chất lượng đường truyền, phương tiện thi của thí sinh).

- Đúng giờ làm bài, cán bộ phòng thi bắt đầu share màn hình đề thi. Thí sinh cần lấy giấy bút để làm bài, nếu có vấn đề gì thắc mắc có thể giao tiếp qua khung “chat”, bật micro để trao đổi với cán bộ coi thi

- Đến thời điểm nộp bài, thí sinh chụp lại từng trang bài làm và đặt tên file theo quy định: Sobaodanh_monthi_Trangso_of_tongsotrang.

(Ví dụ: 12345_thong ke y hoc_trang1_of_6).

- Kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi kiểm tra thí sinh đã nộp bài qua Google Drive theo danh sách để gửi file bài thi qua đường dẫn Google drive do CBCT cung cấp qua khung chat. Cán bộ coi thi kiểm tra file ảnh bài làm của từng thí sinh (chất lượng hình ảnh, độ sáng, các thông tin cá nhân theo mẫu) và cho phép thí sinh rời khỏi phòng khi đã hoàn tất kiểm tra.

- Kết thúc buổi thi CBCT lưu tất cả file ảnh của thí sinh vào cùng 01 thư mục (folder) đặt tên theo cú pháp: MaHP_tenHP_Ngaythi_Cathi_HotenCBCT và nén lại dưới dạng *.rar gửi về địa chỉ email: luutrubaitiDH@huemed-univ.edu.vn và luutrubaitiSDH@huemed-univ.edu.vn tương ứng với đối tượng dự thi.

- Phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH gửi bài thi về cho giảng viên được Khoa/Bộ môn phân công chấm thi.

- Sau khi giảng viên nhận bài thi từ phòng ĐTDH, ĐTSĐH trong vòng 10 ngày tiến hành chấm thi và gửi kết quả chấm thi về phòng ĐTDH, ĐTSĐH (bao gồm bảng điểm quá trình và giữa kỳ).

3. Thi trắc nghiệm online

- Giảng viên phụ trách đăng ký hình thức thi cho Khoa/Bộ môn. Khoa/Bộ môn phân công cán bộ coi thi dựa trên lịch thi của phòng ĐTDH/ĐTSĐH và gửi bảng tổng hợp về phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH (bao gồm: hình thức thi, cán bộ phụ trách thi, ca thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc. Phòng KTBĐCLGD sẽ đưa đề thi lên hệ thống E-learning.

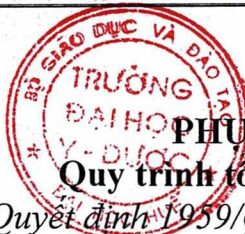
- Phòng KTBĐCLGD sắp xếp lịch thi và thông tin đến thí sinh và cán bộ coi thi. TT CNTT khởi tạo phòng thi online kết hợp hệ thống Google Meet, và đặt tên phòng thi theo cú pháp: MaHP_Monthi_Ngaythi_HotenCBCT.

- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài 30 phút, thí sinh đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài 15 phút.

- Cán bộ coi thi cần bật chức năng recorder của Google Meet, điểm danh bằng cách chia sẻ (share) màn hình danh sách thí sinh tham gia. Sau đó gọi tên từng thí sinh theo thứ tự để kiểm tra thí sinh đã vào phòng thi chưa và kiểm tra chất lượng đường truyền các thiết bị của thí sinh).

- Khi đến giờ làm bài, CBCT cấp mật khẩu để mở đề thi trên hệ thống LMS và thí sinh bắt đầu làm bài, trong quá trình làm bài nếu có thắc mắc thí sinh có thể mở khung chat hoặc bật micro để phản ánh với cán bộ coi thi./.

nh

**PHỤ LỤC 08****Quy trình tổ chức thi online**

(Ban hành kèm theo Quyết định 1959/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

1. Mục đích

Quy trình nhằm đảm bảo theo dõi tiến trình tổ chức thi online.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến cho toàn Trường.

3. Nội dung: Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Diễn giải/Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
Bước 1	Ban hành Công văn đăng ký hình thức thi và tổ chức thi online (nếu có)	- Tùy trường hợp cụ thể hay bất khả kháng, phòng ĐTDH, ĐTSĐH phối hợp cùng phòng KTBĐCLGD, TT CNTT tham mưu BGH ban hành công văn về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi online. Thời gian: 1 ngày làm việc	- P.ĐTDH - P.ĐTSĐH	- P.KT-BĐCLGD - TT CNTT
Bước 2	Xác nhận hình thức thi online	- Phòng ĐTDH, ĐTSĐH xác nhận thông tin đăng ký về hình thức thi online (trắc nghiệm, tự luận, kết hợp trắc nghiệm và tự luận, tiểu luận, chuyên đề,...) từ Khoa/Bộ môn. - Gửi biểu mẫu xây dựng đề thi đến Khoa/Bộ môn. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	Các Khoa/Bộ môn P.ĐTDH, ĐTSĐH P.KT-BĐCLGD	
Bước 3	Thông báo đến Khoa/Bộ môn, sinh viên/học viên lịch thi online	Sau khi đã xác nhận các hình thức thi từ các Khoa/Bộ môn. Phòng ĐTDH, ĐTSĐH phối hợp với P.KTBĐCLGD, TT CNTT để ra thông báo lịch thi.	- P.ĐTDH ĐTSĐH	-P.KT-BĐCLGD - TT CNTT
Bước 4	Tiếp nhận đề thi và kiểm tra về kỹ thuật	Trường hợp 1: Nộp đề thi trực tiếp: + Đề thi trắc nghiệm: file mềm (file word), USB niêm phong có chữ ký.	- P.KT-BĐCLGD - CB nộp đề	

Handwritten signature

		+ Đề thi tự luận: file mềm (file word), USB niêm phong có chữ ký. + Lập biên bản xác nhận nộp đề thi. Trường hợp 2: Nộp đề thi qua email + Đề thi Trắc nghiệm và đề thi tự luận (file word) với nội dung tên file: MaHP_tenHP_Ngaythi_hocky_nam hoc + Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng theo form mẫu để nạp vào hệ thống LMS với nội dung tên file: MaHP_tenHP_Ngaythi_hocky_namhoc_LMS Địa chỉ email nhận đề thi: dethi@huemed-univ.edu.vn Thời gian thực hiện: trước ngày thi của môn thi 10 ngày làm việc		
Bước 5	Nộp đề thi vào LMS	- Đối với đề thi Trắc nghiệm: Chuyên viên P.KTBĐCLGD tiếp nhận và nạp đề lên hệ thống LMS	- P. KT-BĐCLGD	TT CNTT
Bước 6	Duyệt đề thi trên LMS	- Sau khi chuyên viên phòng KTBĐCLGD đã nạp đề lên LMS, sẽ mời GV theo chỉ định của Khoa/Bộ môn để duyệt và xác minh đã đưa lên LMS.	- P. KT-BĐCLGD	
Bước 7	Tổ chức thi	- Sau khi đã chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu cần thiết theo quy định, tiến hành cho thi theo lịch.	- P. ĐTDH, ĐTSĐH - P.KT-BĐCLGD - TT CNTT - Khoa/Bộ môn	
Bước 8	Chấm thi	- Tổ chức chấm thi trắc nghiệm - Tổ chức chấm thi tự luận	- P. ĐTDH, ĐTSĐH - P.KT-BĐCLGD	GV Khoa/Bộ môn
Bước 9	Công bố	Sau khi chấm thi xong, bàn giao kết quả điểm cho phòng ĐTDH, ĐTSĐH để nạp điểm vào hệ thống đào tạo	- P. ĐTDH, ĐTSĐH	
Bước 10	Phục khảo	- Nếu sinh viên có yêu cầu xem lại bài cần nộp đơn đến phòng	- P. ĐTDH, ĐTSĐH	

Nguyễn

		KTBDCLGD - Sau thời gian nhận đơn xem lại bài, phòng KTBDCLGD làm đầu mối phối hợp với các phòng ĐTDH, ĐTSĐH, TT CNTT và Cán bộ Khoa/Bộ môn liên quan để giải quyết.	- P. KT-BDCLGD - TT CNTT - Khoa/Bộ môn	
--	--	--	--	--

nhk

