

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2021

HƯỚNG DẪN

V/v tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần
Các chương trình đào tạo đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng
Học kỳ II năm học 2020-2021

I. Căn cứ xây dựng hướng dẫn

1. Kế hoạch đào tạo, Đề cương học phần và Lịch thi cuối kỳ học kỳ II năm học 2020-2021 do Phòng Đào tạo ban hành;
2. Tờ trình xin phê duyệt thay đổi hình thức thi cuối kỳ đối với các học phần học kỳ II năm học 2020-2021 đã được Chủ nhiệm Khoa đồng ý.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Hướng dẫn tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần có hình thức thi trực tuyến (gồm vấn đáp/ thuyết trình/ thực hành; bài tập lớn/ bài viết nhóm/bài viết cá nhân/ tiểu luận/bài thu hoạch; hoặc kết hợp các hình thức nói trên) thuộc các chương trình đào tạo do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng học kỳ II năm học 2020-2021.
2. Với các học phần không tổ chức thi theo một trong các hình thức nói trên, hoặc các học phần đặc biệt do nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan không thể tổ chức thi trực tuyến theo quy trình sẽ mô tả trong Hướng dẫn này, Phòng Đào tạo phối hợp với các Bộ môn lập danh sách, trình Ban chủ nhiệm Khoa phê duyệt hoãn thi cho đến khi có đủ điều kiện tổ chức thi Viết theo quy định hiện hành.

III. Quy trình tổ chức thi

1. Trước khi thi:

- Phòng Đào tạo thông báo lịch thi, hình thức thi, yêu cầu, hướng dẫn cho sinh viên và các đơn vị liên quan tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày thi.
- Giảng viên phụ trách học phần nộp đề, đáp án và biểu điểm chấm chi tiết (nếu có) bản cứng theo đúng mẫu đã quy định về các Bộ môn phụ trách để phê duyệt, đảm bảo 1 bộ đề chung/1 học phần. Đề thi cần ghi rõ thời gian làm bài, cách thức và hình thức nộp bài cũng như những yêu cầu cụ thể khác tùy từng học phần. Đề thi đã được phê duyệt cần gửi tới Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày thi để lưu trữ.
- Phòng Đào tạo phối hợp với Bộ phận công nghệ thông tin, Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí và các Bộ môn tổ chức buổi tập huấn cho toàn bộ giảng viên về



công tác tổ chức thi trực tuyến tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày thi của học phần đầu tiên.

- Phòng Đào tạo phối hợp với Bộ phận công nghệ thông tin mở phòng thi cho từng lớp học phần trên phần mềm Ms.Teams, lập Danh sách tổng hợp code của các phòng thi tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày thi.

2. Trong khi thi:

- Đối với hình thức thi vấn đáp/ thuyết trình/ thực hành:

- Phòng Đào tạo giao quyền “owner” cho giảng viên trực tiếp giảng dạy và chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí tối thiểu 1 ngày làm việc trước ngày thi.

- Giảng viên trực tiếp tổ chức thi vào khung thời gian đã được Phòng Đào tạo thông báo. Lãnh đạo Bộ môn phân công 01 giảng viên khác chấm vấn đáp/ thuyết trình/ thực hành cùng giảng viên trực tiếp giảng dạy.

- Chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí chụp ảnh màn hình chấm thi từng sinh viên/ ca thi (đảm bảo có hình ảnh của sinh viên và 02 giảng viên chấm). Trường hợp sinh viên không có/ hỏng camera/ phát sinh lỗi kỹ thuật trong khi thi cần có chú thích vào ảnh chụp.

+ Đối với hình thức thi vấn đáp cần đảm bảo số đề lớn hơn số người thi, sinh viên được lựa chọn ngẫu nhiên đề khi tham gia thi, đề đã được chọn không xuất hiện lại trong phần hỏi thi sinh viên tiếp theo.

- Đối với hình thức thi bài tập lớn/ bài viết nhóm/bài viết cá nhân/ tiểu luận/bài thu hoạch:

+ Phòng Đào tạo giao quyền “owner” cho giảng viên trực tiếp giảng dạy và chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí tối thiểu 1 ngày làm việc trước ngày thi.

+ Giảng viên chủ động ra đề và các hướng dẫn liên quan đến đề thi trên phần mềm trực tuyến, đảm bảo thời gian làm bài đúng theo đề thi đã được phê duyệt.

+ Sinh viên làm và nộp bài cho giảng viên qua Ms.Teams. Mỗi sinh viên nộp 1 file duy nhất, lưu dưới định dạng pdf, đặt tên theo cấu trúc: Họ tên sinh viên-Mã học phần-Tên học phần-Họ tên giảng viên chấm (ví dụ: Nguyễn Văn A- INS1002-Kinh tế vi mô-Nguyễn Văn B)

+ Giảng viên chấm điểm trên cơ sở bài làm của sinh viên theo đúng đáp án đã được phê duyệt. Giảng viên không chấm và cho điểm trên phần mềm Teams.

+ Khuyến khích giảng viên ra nhiều đề và yêu cầu sinh viên viết tay để đảm bảo sự công bằng và khách quan của bài thi.

+ Chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí tải toàn bộ bài thi của sinh viên để lưu trữ theo quy định.

- Đối với các hình thức thi kết hợp: thực hiện kết hợp các quy định nói trên.

3. Sau khi thi:

- Đối với hình thức thi vấn đáp/ thuyết trình/ thực hành:

+ Tối đa 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi thi/ ca thi, giảng viên nhập điểm lên phần mềm đào tạo, đồng thời gửi bảng điểm cho giáo vụ Bộ môn.

+ Bảng điểm bản cứng theo mẫu quy định, viết bằng mực đen hoặc xanh, theo thang điểm 10, có đầy đủ chữ ký của cả 2 giảng viên ở cuối mỗi trang và cuối bảng điểm.

- Đối với hình thức thi bài tập lớn/ bài viết nhóm/ bài viết cá nhân/ tiểu luận/ bài thu hoạch:

+ Tối đa 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp bài của sinh viên, giảng viên nhập điểm lên phần mềm đào tạo, đồng thời gửi bảng điểm cho giáo vụ Bộ môn

+ Bảng điểm bản cứng theo mẫu quy định, viết bằng mực đen hoặc xanh, theo thang điểm 10, có đầy đủ chữ ký của giảng viên ở cuối mỗi trang và cuối bảng điểm.

- Giáo vụ Bộ môn bàn giao cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí bảng điểm bản cứng tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được từ giảng viên. Tuy nhiên, tùy tình hình thực tế của dịch bệnh, giáo vụ các Bộ môn trên cơ sở đồng ý của lãnh đạo Bộ môn có thể tập hợp các bảng điểm cứng và bàn giao một lần vào cuối đợt thi hoặc một vài lần trong cả đợt thi.

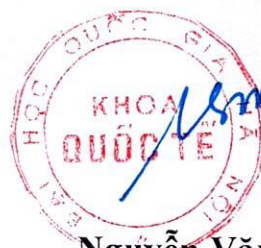
- Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí thực hiện sao lưu và bàn giao bảng điểm cho Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo thông báo điểm cho sinh viên; việc phúc khảo của sinh viên (nếu có) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Tối đa 07 ngày sau khi kết thúc toàn bộ đợt thi, Phòng Đào tạo xóa quyền owner của giảng viên và chuyên viên Phòng Đào tạo, bàn giao toàn bộ dữ liệu thi cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí lưu trữ theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Chủ nhiệm Khoa (để b/c);
- Phòng ĐT, các Bộ môn, TTĐBCL&KT (để t/h);
- Lưu: VT, TTĐBCL&KT.

**KT.CHỦ NHIỆM KHOA
PHÓ CHỦ NHIỆM KHOA**



Nguyễn Văn Định