

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2021

HƯỚNG DẪN

V/v tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo đại học theo hình thức trực tuyến trên phần mềm Ms.Teams
(Dành cho giảng viên và cán bộ)

I. Căn cứ xây dựng hướng dẫn

1. Kế hoạch đào tạo, Đề cương học phần và Lịch thi cuối kỳ do Phòng Đào tạo ban hành;
2. Tình hình giảng dạy và học tập thực tế theo hình thức trực tuyến.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Hướng dẫn tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến (gồm các hình thức 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 đại học tại Khoa Quốc tế, ĐHQGHN.
2. Điều kiện để tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến: căn cứ tình hình giảng dạy và học tập thực tế, Phòng Đào tạo phối hợp với các Bộ môn đề xuất trình Ban chủ nhiệm Khoa phê duyệt.

III. Quy trình tổ chức thi

1. Trước khi thi:

- 1.1. 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 03 ngày làm việc trước ngày thi của học phần đầu tiên.
- 1.2. 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, định dạng file nộp bài thi (.pdf hoặc file ảnh) cũng như những yêu cầu cụ thể khác tùy từng học phần**. Thời gian tối thiểu từ lúc công bố đề thi đến lúc thu bài là 24 tiếng, trừ các học phần đặc thù được lãnh đạo Bộ môn đề xuất và Ban chủ nhiệm Khoa phê duyệt. 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.
- 1.3. Căn cứ đề xuất của giảng viên và các Bộ môn, 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

WAT

tổ chức buổi tập huấn cho toàn bộ giảng viên về công tác tổ chức thi trực tuyến tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày thi của học phần đầu tiên.

1.4. 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, nhập tài khoản của sinh viên, giảng viên và cán bộ các đơn vị liên quan vào phòng thi tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày thi của học phần đầu tiên.

- Phòng Đào tạo chuẩn hóa danh sách dự thi các học phần dựa trên việc giảng viên hoàn thành nhập điểm bộ phận và xét quyền dự thi của sinh viên tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần (đối với học kỳ chính), 02 ngày làm việc (đối với học kỳ hè). Phòng Đào tạo sử dụng Danh sách điểm danh cho các phòng thi nếu giảng viên nộp muộn.

- Mỗi phòng thi trên phần mềm Ms.Teams sẽ có:
 - + Toàn bộ sinh viên tham gia thi
 - + Giảng viên giao đề và chấm thi (được trao quyền chủ sở hữu cho đến khi kết thúc toàn bộ kỳ thi)
 - + 01 Chuyên viên phụ trách của Phòng Đào tạo (quyền chủ sở hữu)
 - + 02 Chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT phụ trách khảo thí và thanh tra giáo dục (quyền chủ sở hữu)

2. Trong khi thi:

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

2.1.1. 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.

2.1.2. Chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT thanh tra, giám sát và 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.

2.1.3. 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.

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

2.2.1. 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. Thời gian công bố đề thi do giảng viên quy định. Phòng Đào tạo ấn định thời gian thu bài trong lịch thi cuối kỳ.

2.2.2. Sinh viên làm và nộp bài qua Ms.Teams. Mỗi sinh viên nộp **1 file duy nhất, lưu dưới định dạng pdf hoặc file ảnh**, đặt tên theo cấu trúc: **Họ tên sinh viên- Mã sinh viên- Mã lớp học phần** (ví dụ: Nguyễn Văn A- 19071122- INS1002.2).

gvt

2.2.3. Giảng viên giám sát việc nộp bài của sinh viên, đảm bảo đúng thời gian, đúng địa điểm, đúng quy định về định dạng, tên file, cũng như giải quyết các thắc mắc của sinh viên trong quá trình thi.

- Sinh viên nộp sai định dạng và sai tên: không chấm bài
- Sinh viên nộp muộn < 60 phút: trừ tối đa 30% kết quả bài thi cuối kỳ
- Sinh viên nộp muộn từ 60-120 phút: trừ tối đa 50% kết quả bài thi cuối kỳ
- Sinh viên nộp muộn quá 120 phút: không chấm bài

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

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

3. Sau khi thi:

3.1. Tối đa 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi thi/ ca thi, giảng viên nhập điểm lên phần mềm đào tạo. Quá thời hạn trên, giảng viên chưa nhập điểm cần làm đề xuất mở khóa phần mềm (theo mẫu) gửi lãnh đạo Bộ môn, Trung tâm ĐBCL&KT, Phòng Đào tạo phê duyệt.

3.2. Bảng điểm bản cứng xuất từ phần mềm đào tạo, có đầy đủ chữ ký của cả 1 hoặc 2 giảng viên ở cuối mỗi trang và cuối bảng điểm cần gửi cho Trung tâm ĐBCL&KT trong vòng 15 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc toàn bộ đợt thi (nộp trực tiếp tại phòng làm việc của Trung tâm ĐBCL&KT hoặc gửi qua đường bưu điện). Giáo vụ các Bộ môn theo dõi và nhắc nhở những giảng viên nộp bảng điểm chậm (tối đa không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc toàn bộ đợt thi).

3.3. 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.

3.4. Mọi thay đổi liên quan đến điểm thi của giảng viên (nếu có) cần có đơn giải trình và được sự phê duyệt của lãnh đạo Bộ môn, Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng Đào tạo.

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 *lht*



Nguyễn Văn Định