

Số: **397**/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **21** tháng **5** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định thi kết thúc học phần
trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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 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 liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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-GDDH 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-GDDH 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 GDDH;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-MĐC ngày 26/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-MĐC ngày 16/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 894/QĐ-MĐC ngày 22/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19”

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

Điều 3. Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị có liên quan và người học trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: **Tham**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các BGH (để phối hợp chỉ đạo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu HCTH, ĐBCL(01)

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS **Bùi Xuân Nam**

QUY ĐỊNH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRONG THỜI GIAN BỊ ẢNH HƯỞNG CỦA DỊCH COVID-19
(Ban hành kèm theo Quyết định số 397/QĐ-MĐC ngày 21/5/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19 theo các hướng dẫn chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được áp dụng cho sinh viên đại học và liên thông lên đại học, học viên cao học (sau đây gọi là người học) của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện

Quy định này nêu rõ cách thức để tổ chức, đánh giá người học với mục tiêu đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường; mọi đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Nhà trường đều có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc để đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành
Lập kế hoạch thi học kỳ	Phòng ĐBCL, Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH	Theo thông báo cụ thể
Đăng ký hình thức thi; Hoàn thành câu hỏi-đề thi, đáp án	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Theo thông báo cụ thể
Thẩm định đề thi, đáp án	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Theo thông báo cụ thể
Chuẩn bị phòng thi, đề thi cho các phòng thi	Phòng ĐBCL Phòng ĐTDH Phòng ĐTSDH Các bộ môn	Theo thông báo cụ thể
Tổ chức thi	Phòng ĐBCL, các khoa/bộ môn, cán bộ coi thi	Theo thông báo cụ thể
Nộp bài thi, điểm thi, cập nhật vào Edusoft	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Theo thông báo cụ thể
Phức khảo	Phòng ĐBCL Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH, các bộ môn/khoa	Theo thông báo cụ thể

(chữ đậm: đơn vị phụ trách chính)

3.1 Chuẩn bị thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục:

- Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng ĐBCL) cùng với Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH xây dựng kế hoạch thi và gửi thông báo về các khoa, bộ môn: thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi (NHCH) đề thi, đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

- Thông báo lịch thi và danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

Các khoa, bộ môn:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi-đáp án. Nhà trường khuyến khích các bộ môn chuẩn bị sẵn các bộ đề thi-đáp án thi trắc nghiệm theo mẫu kèm theo hoặc Công văn 91/MĐC-ĐTĐH ngày 26/02/2021..

- Các bộ môn thẩm định đề thi, đáp án; hoàn thành chậm nhất vào 03 tuần trước kỳ thi.

- Bộ môn, khoa chủ quản và các đơn vị bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị và số liệu phòng thi đã thông báo. Số lượng CBCT được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 2). Nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT, trong thời gian 02 tuần trước ngày thi, các đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Tổ chức Cán bộ điều động cán bộ coi thi với các tiêu chí cụ thể, phù hợp.

- Trường hợp đề nghị Nhà trường hỗ trợ CBCT, Bộ môn phải cử người đại diện liên hệ với CBCT và có tập huấn, phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCT đã được Nhà trường điều động.

3.2 Hình thức thi, đề thi-đáp án

Hình thức thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định, tập hợp về Văn phòng khoa chủ quản và gửi về Phòng ĐBCL theo địa chỉ kaothi@humg.edu.vn. Hình thức thi có thể là:

i) Trắc nghiệm trực tuyến (online);

ii) Vấn đáp online;

iii) Tiểu luận;

iv) Bài tập nhóm và bảo vệ online;

v) Thực hành và vấn đáp online;

vi) Tiểu luận và vấn đáp online.

Đề thi được thiết kế có khả năng đánh giá được năng lực của người học. Đối với đề thi trắc nghiệm online (TNOL): các câu hỏi của đề thi có các mức độ 1-rất dễ, 2-dễ, 3-trung bình, 4-khó, 5-rất khó; được phân nhóm kiểm thức (nếu có). Đề thi TNOL có 40 câu hỏi.

Đề thi vấn đáp online (VDOL) thường có ít nhất là 20 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.

Tiểu luận, bài tập nhóm và các hình thức thi khác được giao với số lượng từ 10 chủ đề/bài tập trở lên. Trường hợp học phần có số lượng ít, người học có cơ hội chọn trong số chủ đề/bài tập mà giảng viên giao. Đối với nhóm sinh viên làm bài tập, số lượng không vượt quá 5 sinh viên/nhóm.

3.3 Chuẩn bị phòng thi

Chuẩn bị phòng thi gồm các nội dung: danh sách sinh viên, CBCT, đề thi, thanh tra. Phòng ĐBCL phối hợp với Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH và các đơn vị để chuẩn bị đầy đủ các thông tin, nội dung trên.

3.4 Tổ chức thi

3.4.1 Phòng ĐBCL

Phòng ĐBCL cung cấp file danh sách phòng thi để CBCT tiện điểm danh, theo dõi hoặc cho điểm đối với các hình thức thi khác, ngoài TNOL.

Cán bộ trực buổi thi có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi. Sau khi hết thời gian thi, Phòng ĐBCL nhận bài thi (Tiểu luận, BTN, file ghi âm vấn đáp...) từ CBCT, SV; nhận file SV vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách/biên bản qua email theo quy định.

3.4.2 Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

a) Thi trắc nghiệm online

Cán bộ coi thi truy cập tài khoản email Nhà trường cung cấp, đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, cập nhận thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục 2), không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi.

Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc SV kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

b) Thi vấn đáp online

Bộ môn chia tốp SV với số lượng phù hợp để tổ chức thi VDOL. Thời gian bắt đầu vấn đáp theo lịch thi chung của toàn Trường và phải hoàn thành thi VDOL không muộn hơn 3 ngày so với lịch thi chung. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc các hỗ trợ khác, bộ môn phối hợp với Phòng ĐBCL và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.

Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp 1 - 2 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Bộ môn tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, file .xlsx kết quả thi, phải gửi về cho Phòng ĐBCL qua email quy định.

c) Làm tiểu luận,

Giảng viên giao tiểu luận cho SV trước lịch thi từ 10 - 14 ngày. Đến giờ thi, CBCT điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận vào email của CBCT/CBGD; yêu cầu SV phải gửi tiểu luận (cùng lúc - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu.

d) Tiểu luận và vấn đáp online

Như nội dung Mục c. Ngoài ra, GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và phải gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL.

e) Thực hành và vấn đáp online

Giảng viên giao đề bài để SV làm bài TH. Hết giờ làm bài, yêu cầu SV nộp bài TH và yêu cầu SV phải gửi bài TH (cùng lúc - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng

lưu.

GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và phải gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu.

f) Bài tập nhóm và bảo vệ online

Giảng viên giao bài tập cho nhóm SV trước lịch thi từ 10 - 14 ngày. Đến giờ thi, CBCT điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tập nhóm; yêu cầu SV phải gửi bài tập nhóm (cùng lúc - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu.

GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và phải gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm thi theo 6 hình thức đã nêu, vẫn tắt như sau:

3.5.1 Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

Phòng ĐBCL kiểm tra, đối chiếu các điều kiện sinh viên trong buổi thi, các vi phạm trong phòng thi để xử lý nhanh kết quả thi TNOL.

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi. Hoàn thành kiểm tra, tổng hợp các file bài thi vấn đáp, tiểu luận, bài tập nhóm trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc kỳ thi.

- Nhập điểm thi kết thúc học kỳ của tất cả các học phần có xếp lịch thi vào hệ thống Edusoft ít nhất là 2 lần/tuần.

3.5.2 Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học

Phòng Đào tạo Đại học, Phòng ĐTSĐH mở hệ thống Edusoft để GV cập nhật điểm của các học phần không xếp lịch thi.

3.5.3 Các khoa, bộ môn và giảng viên

Giảng viên cập nhật điểm các thành phần b, c vào hệ thống muộn nhất 02 tuần sau khi kết thúc thời gian giảng dạy.

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành, kiểm tra công tác coi thi TNOL và chấm thi các học phần khác do bộ môn phụ trách.

- Các bộ môn hoàn thành chấm thi các học phần có thi vấn đáp, báo điểm trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc lịch thi của học phần đó. Tất cả các học phần khác (ngoài các học phần TNOL, có thi vấn đáp) phải được hoàn thành chấm thi và công bố điểm chậm nhất 01 tuần sau khi đợt thi kết thúc.

3.6 Phúc khảo

Nhà trường nhận đơn phúc khảo các học phần TNOL và Tiểu luận của người học sau 01 tuần kể từ khi bắt đầu thi học phần đó đến thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần có thi theo hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Phòng ĐBCL tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo.

Nhà trường có thông báo riêng về hình thức nhận đơn phúc khảo tùy theo đợt thi.

3.7 Lưu trữ kết quả thi và bài thi

Phòng ĐBCL có trách nhiệm lưu giữ bài thi của tất cả các học phần có xếp lịch thi trong học kỳ.

Phòng ĐBCL, Phòng ĐTSĐH lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.excel, file.pdf và bản in. Phòng ĐTDH lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa, bộ môn và giảng viên xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng ĐBCL không giải quyết bất kỳ thắc mắc nào của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

Bài thi online là các tài liệu số, được lưu giữ vĩnh viễn.

4. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học

Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Phụ lục 3).

Người học có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng ĐBCL, Ban thanh tra giáo dục và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

5. Tổ chức thực hiện

Quy định thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19 được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, liên thông lên đại học và học viên cao học.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy định này được đảm bảo bởi 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 thạc sĩ và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

PHỤ LỤC: QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRONG THỜI GIAN BỊ ẢNH HƯỞNG CỦA DỊCH COVID-19

Phụ lục 1: Quy định về việc xây dựng câu hỏi đề thi-đáp án

1. *Số lượng đề thi gốc*: Đối với hình thức trắc nghiệm online, một ca thi phải có 04 - 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 20 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; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.
3. *Thời gian làm bài thi* phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm online là 60 hoặc 75 phút.
4. *Đáp án của đề thi*: Đáp án, hướng dẫn chấm đề thi tiểu luận, BTL 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 2: Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

1. *Số cán bộ coi thi* trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên và hình thức thi: Phòng thi TNOL có tối đa 40 SV cần bố trí 1 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 1 - 2 giảng viên hỏi thi 01 SV.
2. *Cán bộ coi thi* là người được bộ môn, khoa 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 và có mặt 30 phút ở phòng thi online trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: hướng dẫn SV trong buổi thi 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 điền vào biên bản và gửi về Phòng ĐBCL.

Phụ lục 3: Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. *Sinh viên có mặt ở phòng thi online trước giờ thi ít nhất 15 phút*. SV dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ SV hoặc chứng minh nhân dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, SV phải làm giấy xin hoãn thi theo mẫu.
2. *Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi* đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi; ngoài trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.
3. *Sinh viên vi phạm quy chế thi* bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

Phụ lục 4: Hướng dẫn Cán bộ coi thi trông thi qua MS Teams

Cán bộ coi thi (CBCT) cần đọc kỹ Quy định về thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19 và Phụ lục V ở phần cuối của tài liệu này.

Chuẩn bị

1. CBCT sẽ được Phòng ĐBCL/Phòng ĐTĐH thêm vào phòng thi online có Danh sách phòng thi, file nhiệm vụ của CBCT, file hướng dẫn SV làm bài thi TNOL;
2. Kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt SV;
3. Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên (như [Hình 2](#) hoặc [Hình 3](#) trong Phụ lục V);
4. Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi;
5. Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng Quy định thi trắc nghiệm online;
6. Bật tính năng Record (ghi hình phòng thi);

Giám sát phòng thi

CBCT, thanh tra giáo dục *giám sát và ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên sinh viên và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn*

CBCT cần giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên (giống đi lại quanh phòng thi):

- 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 SV và ghi chú lại để email báo cáo P.ĐBCL.
 - Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo SV và ghi chú lại để email báo cáo P.ĐBCL.
- Quan sát màn hình camera webcam
 - Đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ SV/CMND/CCCD)
 - Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi

Khi giám sát, đảm bảo SV không sử dụng body language, không giao tiếp bằng tay.

Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện, ...) ghi chú lại để email báo cáo P.ĐBCL.

Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu SV bật mic của Teams trên máy tính.

Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên MS Teams, cách xử lý các sự cố, xác nhận sinh viên đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của Phòng ĐBCL.

Phụ lục 5: Một số quy định cụ thể về thi kết thúc học phần trên MS Teams

Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

- 01 thiết bị có camera, có cài đặt MS Teams và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet. Ví dụ thiết bị là một trong ba trường hợp sau đây:
 - + 01 máy tính và 01 webcam;
 - + 01 máy tính và 01 điện thoại có camera, cài Teams;
 - + 01 máy tính xách tay có webcam.
- 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.

Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập MS Teams bằng tài khoản (masosinhvien@student.humg.edu.vn) do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính cài đặt MS Teams và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet.

Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

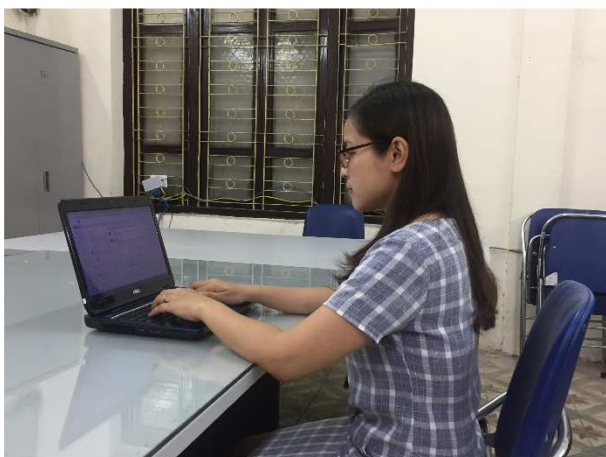
- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
- Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi
- Để thẻ sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu
- Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên như Hình 1.



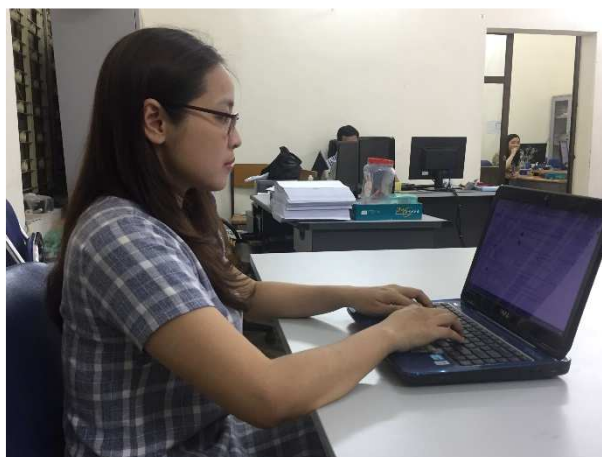
Hình 1: Hình ảnh webcam trên máy tính.

hoặc,

- camera điện thoại quay rõ sinh viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi như Hình 2 hoặc Hình 3.



Hình 2: Hình ảnh từ camera điện thoại.



Hình 3: Hình ảnh từ camera điện thoại.

- Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
- Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng MS Teams trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

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 môn học)
2	Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ Phòng ĐBCL/Phòng ĐTDH/Thanh tra)	Đình chỉ thi
3	CBCT không quan sát được sinh viên 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
4	CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần sinh viên	

Ghi chú: Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng ĐBCL, CBCT xem lại hình ảnh quay lại của MS Teams.

Các trường hợp bất khả kháng

- Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và Phòng ĐBCL để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.
- Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, sinh viên sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

Quyền thăm định bài thi của Nhà trường

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

- Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.
- Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc thanh tra lập.

- Dữ liệu làm bài của sinh viên được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

Ghi chú:

- 1) Sinh viên vào thi thử kỳ thi do Nhà trường tổ chức để kiểm tra máy tính, webcam, camera điện thoại và tài khoản đăng nhập MS Teams. Nếu sinh viên không thực hiện thi thử, sinh viên phải chịu trách nhiệm theo quy định.
- 2) Sinh viên có quyền xin hoãn thi nếu không đáp ứng đủ điều kiện tối thiểu nêu trên. Sinh viên dùng tài khoản email Nhà trường cấp, điền vào Forms trực tuyến để xin hoãn thi.

Link xin hoãn thi: <https://forms.office.com/r/EAEicbiqCa>

PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI ONLINE

6.1 TRẮC NGHIỆM ONLINE

TT	Nội dung	Triển khai	Chi chú
1	Công tác chuẩn bị	Các bộ môn đăng ký hình thức thi online	Theo CV 218 ngày 11/05/2021 (nếu có điều chỉnh thì đề nghị báo lại đc Tuần trước ngày 19/05/2021).
		Phòng ĐBCL lập Kế hoạch thi online	Mỗi phòng thi không quá 40 SV; CB coi thi gồm: 01 GV, 01 thanh tra; 01 CB Phòng ĐBCL/ĐTĐH.
		Các bộ môn chuẩn bị đề thi online	Theo mẫu 1, mỗi ca thi ít nhất 01 đề thi (40 câu trắc nghiệm); thời gian thi 60-75 phút; gửi vào địa chỉ mail khaothi@humg.edu.vn trước ngày 31/05/2021. Tên file: Mã số HP_Ca thi (nếu HP bố trí thi trong nhiều ca)
		Các bộ môn phân công cán bộ coi thi online	Các bộ môn phân công mỗi phòng thi 01 cán bộ coi thi theo bản Kế hoạch thi online của phòng ĐBCL và gửi vào địa chỉ mail khaothi@humg.edu.vn trước ngày 31/05/2021.
		Tập huấn coi thi online	Phòng ĐBCL và Phòng ĐTĐH phối hợp tổ chức tập huấn online cho các Khoa và Bộ môn, các Khoa tập huấn tới các GV coi thi.
2	Tổ chức thi	Phòng ĐBCL lập và gửi ds phòng thi cho các BM theo kế hoạch thi online	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi online
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); làm bài thi và nộp bài theo hướng dẫn của GV.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT; gửi email báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi.
3	Chấm thi	Phòng ĐBCL phối hợp cùng các bộ môn trong công tác chấm thi và phúc khảo (nếu có).	Chấm tự động đối với thi TNOL; Phòng ĐBCL sẽ có thông báo chấm thẩm định tới bộ môn trong trường hợp cần thiết.
4	Lưu kết quả thi	Sinh viên và giảng viên làm theo Hướng dẫn GV coi thi và Hướng dẫn SV dự thi của Nhà trường.	Phòng ĐBCL lưu toàn bộ các tài liệu phòng (bài thi, video coi thi...) theo quy định.

PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI ONLINE

6.2 VẤN ĐÁP ONLINE

TT	Nội dung	Triển khai	Chi chú
1	Công tác chuẩn bị	Các bộ môn đăng ký hình thức thi online	Theo CV 218 ngày 11/05/2021 (nếu có điều chỉnh thì đề nghị báo lại đc Tuần trước ngày 19/05/2021).
		Phòng ĐBCL lập Kế hoạch thi online	Mỗi phòng thi không quá 40 SV; CB coi thi gồm: 1 - 2 GV, 01 thanh tra; 01 CB Phòng ĐBCL/ĐTĐH.
		Các bộ môn chuẩn bị Câu hỏi thi vấn đáp online	Các bộ môn chuẩn bị đề thi vấn đáp gửi vào địa chỉ mail khaothi@humg.edu.vn trước ngày 31/05/2021.
		Các bộ môn phân công cán bộ hỏi thi vấn đáp online	Các bộ môn phân công cán bộ hỏi thi theo bản Kế hoạch thi online của phòng ĐBCL và gửi vào địa chỉ mail khaothi@humg.edu.vn trước ngày 31/05/2021.
		Tập huấn coi thi online	Phòng ĐBCL và Phòng ĐTĐH phối hợp tổ chức tập huấn online cho các Khoa, các Khoa tập huấn tới các GV coi thi.
2	Tổ chức thi	Phòng ĐBCL lập và gửi danh sách phòng thi cho các bộ môn	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi online
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi) và sắp xếp của CBCT/GV; thi vấn đáp theo Quy định.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT; gửi email báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi.
3	Chấm thi	Phòng ĐBCL phối hợp cùng các bộ môn trong công tác chấm thi	Cho SV thi vấn đáp theo quy định và đánh giá theo thang điểm.
4	Lưu kết quả thi	Sinh viên và giảng viên làm theo Hướng dẫn GV coi thi và Hướng dẫn SV dự thi của Nhà trường.	Phòng ĐBCL lưu toàn bộ các tài liệu phòng (bài thi vấn đáp, video coi thi,...) theo quy định.

PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI ONLINE

6.3 LÀM TIỂU LUẬN

TT	Yêu cầu
1	Mỗi học phần có ít nhất 10 đề tài tiểu luận.
2	Giảng viên giao tiểu luận cho SV từ trước (10 ngày – 2 tuần);
3	Điểm danh, SV nộp bài tiểu luận theo lịch thi; SV gửi tiểu luận (đồng thời - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để lưu; tên file Mã HP_Mã SV
4	Giảng viên thông báo cho sinh viên về quy định (hình thức, nội dung tiểu luận của môn học). Giảng viên lưu ý khi chấm tiểu luận để phát hiện và xử lý các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn...

PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI ONLINE

6.4 TIỂU LUẬN VÀ BẢO VỆ ONLINE

TT	Yêu cầu
1	Mỗi học phần có ít nhất 10 đề tài tiểu luận.
2	Giảng viên giao tiểu luận cho SV từ trước (10 ngày – 2 tuần);
3	Điểm danh, SV nộp bài tiểu luận theo lịch thi; SV gửi tiểu luận (đồng thời - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để lưu. Mã HP_Mã SV
4	Giảng viên thông báo cho sinh viên về quy định (hình thức, nội dung tiểu luận của môn học). Giảng viên lưu ý khi chấm tiểu luận để phát hiện và xử lý các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn...
5	GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL.

PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI ONLINE

6.5 THỰC HÀNH VÀ VẤN ĐÁP ONLINE

TT	Yêu cầu
1	Giảng viên giao đề bài để SV làm bài thực hành
2	Hết giờ làm bài, yêu cầu SV nộp bài TH và yêu cầu SV gửi bài TH (đồng thời - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu; tên file Mã HP_Mã SV
3	GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu.

PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI ONLINE

6.6 BÀI TẬP LỚN THEO NHÓM VÀ BẢO VỆ ONLINE

TT	Yêu cầu
1	Mỗi nhóm không quá 5 SV;
2	Giảng viên giao bài tập cho nhóm SV từ trước (10 ngày – 2 tuần);
3	Giảng viên thông báo cho sinh viên về quy định: hình thức, nội dung Bài tập lớn theo nhóm và cách thức bảo vệ.
4	SV nộp BTL theo lịch thi: SV gửi Bài tập lớn (đồng thời - cc) về email quy định của Phòng ĐBCL để lưu; tên file Mã HP_Mã SV (Mã các SV cách nhau dấu “_”)
5	GV ghi video nội dung trao đổi vấn đáp, đặt tên file, gửi về địa chỉ email quy định của Phòng ĐBCL để lưu: Mã HP_Mã SV (Mã các SV cách nhau dấu “_”)

BẢNG ĐỊA CHỈ EMAIL PHỤC VỤ KỲ THI ONLINE

TT	ĐỊA CHỈ MAIL	KHOA SỬ DỤNG	Ghi chú
1	khaothi01@humg.edu.vn	Khoa KHCB	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
2	khaothi02@humg.edu.vn	Khoa LLCT	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
3	khaothi03@humg.edu.vn	Khoa Mỏ	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
4	khaothi04@humg.edu.vn	Khoa KH&KTĐC	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
5	khaothi05@humg.edu.vn	Khoa Trắc địa BD&QLĐĐ	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
6	khaothi06@humg.edu.vn	Khoa Dầu khí gửi về P.ĐBCL	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
7	khaothi07@humg.edu.vn	Khoa Kinh tế & QTKD	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
8	khaothi08@humg.edu.vn	Khoa CNTT	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
9	khaothi09@humg.edu.vn	Khoa Cơ - Điện	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
10	khaothi10@humg.edu.vn	Khoa Xây dựng	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
11	khaothi11@humg.edu.vn	Khoa Môi trường	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ
12	khaothi12@humg.edu.vn	Khoa GDQP	Gửi toàn bộ tài liệu thi online để lưu trữ

Quy định đặt tên file để gửi về các địa chỉ email:

Tên file bài thi Vấn đáp, Tiểu luận, Tiểu luận và vấn đáp, Thực hành và vấn đáp: **Mã HP_Mã SV**

Tên file bài thi Bài tập theo nhóm và vấn đáp: **Mã HP_Mã SV** (Mã các SV tiếp theo cách nhau dấu “_”)

Tên file Danh sách phòng thi (điểm danh, theo dõi): **Tên file DS phòng thi đã được cung cấp_Diem danh-Theo doi**

Ảnh chụp trong quá trình coi thi (nếu có): **Tên file DS phòng thi được cung cấp_Diem danh-Theo doi_n** (n = 1,2,3...)

Video ghi trong quá trình coi thi (nếu có): **Tên file DS phòng thi được cung cấp_Diem danh-Theo doi_n** (n = 1,2,3...)

**HƯỚNG DẪN TẠO NGÂN HÀNG ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM
HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2020-2021**

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã học phần:

Thời gian: 60 (hoặc 75 phút).

Đặt tên file câu hỏi đề thi-đáp án: **Mã học phần**

Có thể chuẩn bị dữ liệu câu hỏi đề thi-đáp án theo một trong 3 cách làm sau đây:

CÁCH 1: Chuẩn bị đề thi vào mẫu file excel kèm theo theo nội dung Công văn số 91 ngày 26/02/2021.

CÁCH 2: Các câu hỏi đề thi không phân chia mức độ dễ - khó:

Nội dung câu hỏi.....?

- A. Đáp án 1
- B. Đáp án 2
- C. Đáp án 3
- D. Đáp án 4

[
]

Nội dung câu hỏi.....?

- A. Đáp án 1
- B. Đáp án 2
- C. Đáp án 3
- D. Đáp án 4

[
]

(mặc định Đáp án của các câu hỏi là Đáp án A)

Hoặc

Nội dung câu hỏi.....?

- A. Đáp án 1
- B. Đáp án 2
- C. Đáp án 3
- D. Đáp án 4

ANSWER: A

Nội dung câu hỏi.....?

- A. Đáp án 1
- B. Đáp án 2
- C. Đáp án 3
- D. Đáp án 4

ANSWER: A

CÁCH 3: Các câu hỏi có chia rõ các nhóm kiến thức và mức độ dễ - khó

Nội dung câu hỏi.....?

- A. Đáp án 1
B. Đáp án 2
C. Đáp án 3
D. Đáp án 4

```
[<O A=`B` C=`N3`D=`4`>]
```

[
]

=> Câu này có Đáp án: lựa chọn B; Nhóm kiến thức: 3; Độ khó - mức 4 (khó trong 5 mức: 1 - rất dễ; 2 - dễ; 3 - trung bình; 4 - khó; 5 - rất khó) và lựa chọn D (chữ nghiêng) được cố định không hoán vị.

Nội dung câu hỏi.....?

- A. Đáp án 1
B. Đáp án 2
C. Đáp án 3
D. Đáp án 4

$$[\langle 0 \text{ A} = \text{'C'} \text{ C} = \text{'N2'} \text{ D} = \text{'3'} \rangle]$$

[
]

=> Câu này có Đáp án: lựa chọn C; Nhóm kiến thức: 2; Độ khó - mức 3.

Nếu các câu hỏi của đề thi học phần chỉ phân chia ở 3 mức: dễ, trung bình, khó; thầy cô chỉ sử dụng D='2', '3' hoặc '4'.

Lưu ý: Trong trường hợp CÁCH 2, khi thầy/cô kết thúc công tác soạn câu hỏi đề thi-đáp án, cần cung cấp cho Phòng ĐBCL ma trận đề để cán bộ trộn đề nắm được số lượng câu hỏi của từng nhóm kiến thức; số lượng câu hỏi dễ - khó của từng nhóm kiến thức sử dụng trong đề.

Mẫu ma trận đề

TT	Tên, mã học phần	Thời gian làm bài	Loại câu hỏi	Phân bố số lượng câu hỏi trong đề							
				Mức độ Nhóm KT	Rất dễ	Dễ	Trung bình	Khó	Rất khó	Tổng câu	Số điểm
1	Học phần (Mã học phần)	... phút (Không/có sử dụng tài liệu)	Trắc nghiệm	Nhóm 1							
				Nhóm 2							
				Nhóm 3							
				Nhóm 4							
				Nhóm 5							
				Tổng số câu hỏi trong đề thi							

**TỔNG HỢP GÓP Ý VÀ TRAO ĐỔI THEO NỘI DUNG CÔNG VĂN 234/MĐC-ĐBCL NGÀY 18/5/2021 V/V LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO
QUY ĐỊNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRONG THỜI GIAN BỊ ẢNH HƯỞNG CỦA DỊCH COVID-19**

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
1.	Khoa Giáo dục quốc phòng	- Đồng ý với các nội dung trong dự thảo	- Đã tiếp thu ý kiến.
2.	Khoa Dầu khí	- Phụ lục 4. + Trường hợp máy tính không có camera thì có thể xếp sinh viên vào trường hợp được hoãn thi hay không? - Phụ lục 5. + Trường hợp bất khả kháng, sinh viên phải báo cáo ngay cho CBCT và Phòng ĐBCL → Đề nghị bổ sung: thông báo cách thức báo cáo nhanh cho CBCT và Phòng ĐBCL để sinh viên nắm được trước khi thi. + Đối với sinh viên được hoãn thi, để đảm bảo kế hoạch lên điểm của Nhà trường, Phòng ĐBCL có dự kiến hình thức cho sinh viên thi bù nếu dịch vẫn kéo dài?	- Máy tính không có camera vẫn được chấp nhận. Bố trí cam như Hình 2 hoặc Hình 3 trong hướng dẫn. - + Phòng sẽ bổ sung + Nhà trường có xem xét và có phương án về vấn đề này.
3.	Phòng Đào tạo Sau đại học	1. Bản Quy định chung: - Mục 3. Nội dung: Đơn vị phụ trách chính chỉ nên để một, còn lại là các đơn vị phối hợp, cần thiết thì tách nhỏ từng khâu ra. Bổ sung đơn vị Khoa vào các khâu mà chỉ có Bộ môn. - Mục 3.2: + Để 06 hình thức thi là hơi nhiều, khó quản lý, tổ chức, kiểm tra,... mà đây lại là lần đầu tiên triển khai, nên hướng các Khoa, Bộ môn về 4 hình thức thi đầu tiên (TNOL, VDOL, TLL, BTL). + Số lượng đề thi, chủ đề tiểu luận,... tùy theo số lượng SV của từng lớp, không nên áp cứng tối thiểu là 10, 20,... vì có những lớp dưới 10 SV. - Mục 3.4.2: Xem lại vấn đề quản lý file ghi âm, ghi hình, bài thi,... giao bớt trách nhiệm cho GV, Bộ môn. 2. Phụ lục IV: - Khuyến khích GV ra đề thi được sử dụng tài liệu để tránh phức tạp cho công tác coi thi, vì online sẽ rất khó quản lý, cơ sở hạ tầng CNTT của Nhà trường, của SV không được tốt lắm và thời gian chuẩn bị thì quá ngắn. 3. Phụ lục V: - Không nên yêu cầu SV phải có cả máy tính, cả smartphone, mà chỉ cần 1 trong 2 đã là tốt lắm rồi. - Chắc chắn sẽ có nhiều SV không có đủ điều kiện, trang thiết bị, internet để tham gia kỳ thi này, và có thể sẽ nhiều SV hoãn thi nên đề nghị Nhà trường cần thông	- Đã tiếp thu, rà soát. - - - Đã thống nhất 6 hình thức; 2 hình thức mới có số lượng sinh viên ít. - - Đã tiếp thu và bổ sung trong Quy định - - Bộ môn, GV đều có trách nhiệm lưu trữ. Phòng ĐBCL thống nhất lưu trữ toàn bộ bài thi, dữ liệu thi toàn Trường. - Phù hợp với tất cả các hình thức thi, ngoạii TNOL. Tiếp thu, sẽ triển khai khi đủ điều kiện. - Phụ lục trong Quy định đã nêu điều kiện tối thiểu. - Đã tiếp thu và đã có phương án xử lý.

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		báo sớm Quy định cho SV và yêu cầu nếu muốn hoãn thi thì làm đơn sớm. Mà nếu hoãn thi nhiều quá thì liệu Nhà trường có nên tổ chức không hay dời dịch đi qua thì thi tập trung offline. Vấn đề này cũng cần lên phương án.	
4.	Khoa Khoa học cơ bản	1. Các Phụ lục nên được đánh số thứ tự và bắt đầu từ 1 (hoặc I) và phải chú thích kèm theo Quyết định: Phụ lục trang 6 của Dự thảo không có số; 2 file Phụ lục kèm theo lại có số IV, V, VI. 2. Mục 3.2 (hình thức thi): bổ sung thêm hình thức thi Tự luận online, vì theo kinh nghiệm cho kiểm tra của các Giảng viên và yêu cầu bố trí camera và máy tính khi sinh viên theo Quy định thì hình thức thi này đảm bảo sinh viên thi nghiêm túc, tránh được tình trạng trao đổi khi thi. 3. Mục 3.4.2.a- Giải thích rõ: "...trừ khi người học có giấy phép thi hoặc giấy tờ hợp lệ theo quy định của Nhà trường" thì ai hay đơn vị nào được cấp phép thi và giấy tờ như thế nào là hợp lệ theo quy định để GV được thêm sinh viên vào phòng thi và cho thi. 4. Mục 3.5.1- "Phòng ĐBCL được chuyên gia CNTT của P.ĐTĐH và Khoa CNTT hỗ trợ giải pháp kỹ thuật để xử lý nhanh kết quả thi TNOL". Xin hỏi: có thể hiểu với học phần thi TNOL thì máy tính sẽ tự so sánh bài thi với đáp án và cho kết quả bài thi, và câu trên muốn đề cập đến công đoạn trích xuất hoặc tổng hợp bảng điểm thi? Nếu đúng như vậy thì đây là khâu khá quan trọng trong công tác ĐBCL. Vì vậy, cần phải nói rõ, đại ý là: Phòng ĐBCL chủ trì, cùng với chuyên gia CNTT (được điều động từ P.ĐTĐH, từ Khoa CNTT,...) và thanh tra giám sát mở niêm phong hệ thống máy tính chứa dữ liệu thi TNOL để trích xuất kết quả thi. 5. Mục 3.6- Nên đề cập rõ việc chấm phúc khảo học phần TNOL là các chuyên viên (hoặc CB nào đó được điều động) chấm hay là phải GV của chính bộ môn đó chấm? 6. Cần thống nhất số lượng CBCT TNOL cần thống nhất giữa Quyết định và phụ lục hướng dẫn (file excel): 2 CBCT hay 1 CBCT; thanh tra và cán bộ phòng ĐBCL có coi là CBCT hay không.... trong các phụ lục: Phụ lục-Mục II (1 CBCT); Phụ lục IV (có 2 CBCT); Phụ lục VI-1 (CBCT gồm: 01 GV, 01 thanh tra). Thanh tra làm nhiệm vụ thanh tra hay thanh tra làm nhiệm vụ coi thi và được coi là 1 CBCT? 7. Phụ lục VI-1, "Bao gồm tên phòng thi, ds thi, đường link phòng thi để GV lấy đề thi, đường link điền đáp án của SV và địa chỉ email gửi tài liệu phòng thi (đã tạo sẵn cho từng Khoa)."	- Đã tiếp thu và điều chỉnh. - - - Đã tiếp thu và sẽ tổ chức khi có đủ điều kiện. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - - - - - - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - Thanh tra và cán bộ Phòng ĐBCL/ĐTĐH không phải là CBCT - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh; nêu cụ thể trong Quy định. -

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		* Rất khó hiểu cách cho thi TNOL của Nhà trường. - Hiểu đơn giản như phần Assignments trong MS Teams: Đến giờ thi, CB phụ trách post Quiz là SV truy cập làm bài. Hết thời gian thi, CB (hoặc tự động) sẽ khóa việc làm bài, máy tính tự động ghi kết quả mà SV đã multichoice. - Nếu hệ thống thi TNOL Trường định sử dụng tương tự như trên, thì thêm các option xuất hiện ngẫu nhiên câu hỏi từ 40 câu của đề thi; ngẫu nhiên đáp án ABCD cho mỗi tài khoản SV đăng nhập; không hiện kết quả đúng-sai ngay sau khi SV chọn phương án trả lời; không hiện kết quả khi SV nộp bài,... sẽ giảm số lượng đề thi các BM cần chuẩn bị, và rất giảm việc "hỗ trợ" nhau của các bạn cùng thi. 8. Số lượng đề thi vẫn đáp và chủ đề Tiểu luận, Bài tập lớn cần tỉ lệ với số lượng sinh viên của lớp. Ví dụ: lớp có 10 sinh viên thì bao nhiêu đề, lớp có 40 sinh viên thì bao nhiêu đề ... 9. Phụ lục VI, mục 6.2: trong ô hướng dẫn về lập Kế hoạch thi có ghi chú “Mỗi phòng thi không quá 40 SV; CB coi thi gồm: 01 GV, 01 thanh tra; 01 CB phòng ĐBCL/ĐTĐH.” => chỗ này nên bỏ yêu cầu 01 GV vì phía dưới đã có 02 cán bộ hỏi thi.	- - - - Hệ thống thi online trên Microsoft Teams không có lựa chọn xuất hiện ngẫu nhiên câu hỏi khi tách section (chỉ cho hoán vị các đáp án trong mỗi câu) và toàn bộ câu hỏi có thể hiện ra trong cùng một cửa sổ làm việc nên không đảm bảo yêu cầu cho việc tổ chức thi. - - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. -
5.	Bộ môn Sức bền vật liệu	1. Mục 3.4.2, “Giảng viên giao tiểu luận cho SV trước lịch thi từ 10 - 14 ngày. Đến giờ thi, CBCT điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận; yêu cầu SV gửi cc tiểu luận về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu”. Đề nghị thay “cc” bằng từ tiếng việt. 2. Mục 5: “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 thạc sĩ và theo các quy định hiện hành của Nhà trường”. Đề nghị xem lại trong các luật trên có quy định về việc thi online không? 3. Mục 3.2 Hình thức thi, đề thi-đáp án: Số lượng đề thi nên cho phù hợp với sỹ số sv của từng học phần. 4. Khi đang coi thi đường truyền hoặc thiết bị của Cán bộ coi thi bị ngừng hoặc không hoạt động được thì phương án giải quyết như thế nào? 5. Hiện dự thảo vẫn đang lấy ý kiến nên đề nghị lùi lịch nộp đề thi và đáp án (trước ngày 24/5 nộp là hơi gấp).	- Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - Đã nêu trong Quy định/Phụ lục về điều kiện tối thiểu khi SV tham gia thi trực tuyến (online). SV liên hệ với CBCT bằng điện thoại. - GV phải chủ động chuẩn bị các điều kiện tốt, đáp ứng yêu cầu của kỳ thi. Khi có sự cố, CBCT báo cáo Trưởng bộ môn, Thanh tra, Phòng ĐBCL xử lý tùy trường hợp cụ thể. - Tiếp thu và đã điều chỉnh.

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		6. Sinh viên bốc đề thi kiểu gì, nộp bài như thế nào?	- Đã điều chỉnh quy trình tổ chức thi. Bỏ hình thức bốc đề thi ngẫu nhiên.
6.	Bộ môn Mạng máy tính (Khoa Công nghệ thông tin)	Góp ý 1: Đối với đề thi trắc nghiệm online (TNOL): "các câu hỏi của đề thi có các mức độ 1-rất dễ, 2-dễ, 3-trung bình, 4-khó, 5-rất khó". Chia nhiều mức quá rườm rà. Nên chuyển thành 3 mức độ: Dễ, Trung bình, Khó. Vừa phù hợp với cách ra ngân hàng đề thi khảo thí hiện có vừa không rườm rà Góp ý 2: Nếu trong lúc đang thi nếu sinh viên xảy ra sự cố như mất mạng, mất điện ... mất một số thứ khác thì xử lý ntn? cần phải nói rõ. Giảng viên cũng mất mạng, mạng chập chờn ko xem được hình ảnh v.v... thì xử lý như thế nào? Đề nghị phòng Khảo thí trả lời Bộ môn bằng văn bản để bộ môn được biết.	- Việc chia mức độ dễ - khó theo 5 mức là cấu trúc chung của Phần mềm quản lý, trộn đề thi McMix-Pro. Các thầy cô trong quá trình giảng dạy và thiết kế đề thi có thể lược bớt, còn 3 mức dễ, trung bình, khó hoặc không chia mức độ khó cho tất cả các câu hỏi thi. - Đã nêu trong Quy định/Phụ lục về điều kiện tối thiểu khi SV tham gia thi trực tuyến (online). SV liên hệ với CBCT bằng điện thoại. - GV phải chủ động chuẩn bị các điều kiện tốt, đáp ứng yêu cầu của kỳ thi. Khi có sự cố, CBCT báo cáo Trưởng bộ môn, Thanh tra, Phòng ĐBCL xử lý tùy trường hợp cụ thể.
7.	Bộ môn Kỹ thuật điện - Điện tử	1- Qua thực tế giảng dạy online, rất nhiều sinh viên không có máy tính, chỉ sử dụng điện thoại di động đồng thời kết nối internet rất kém; cá biệt có một số sinh viên miền núi không có điều kiện dùng internet nên đã không tham gia học online vì vậy yêu cầu về thiết bị như trong phụ lục IV, V chắc chắn nhiều sinh viên không đáp ứng yêu cầu; 2- Việc ghi lại hình ảnh phòng thi: vì điều kiện đã nói ở trên nên nhiều sinh viên sẽ không thể ghi được nếu chỉ có 1 cái điện thoại; 3- Việc kiểm tra thông tin sinh viên như trong phụ lục IV RẤT KHÓ THỰC HIỆN trong thời gian 120 phút, đặc biệt là đối với những lớp đông >50 sinh viên Vì những lý do nêu trên, đề nghị Phòng Đảm bảo chất lượng xem xét lại quy trình và các yêu cầu về thiết bị đối với sinh viên để phù hợp với tình hình thực tế.	- Đã nêu trong Quy định/Phụ lục về điều kiện tối thiểu khi SV tham gia thi trực tuyến (online). SV làm đơn xin hoãn thi nếu không đáp ứng được yêu cầu. - - - Yêu cầu SV gộp Thẻ SV/CMND để chụp ảnh màn hình. CBCT đối chiếu thông tin thẻ với tên tài khoản SV trong thời gian SV làm bài thi.
8.	Bộ môn Khai thác lộ thiên	- Nội dung: Quy trình thi: chuẩn bị phòng thi (nên ghi rõ là phòng thi online (nhóm thi online); chỉnh thuật ngữ phòng thi thành phòng thi online	- Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - Theo Quy định/Phụ lục

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		- Đình chỉ thi (nên quy định theo các mức lần 1: cảnh báo; lần 2:Trừ điểm; lần 3: Đình chỉ) - Phải thi lại (nên đưa ra mức phạt tăng dần từ cảnh báo đến trừ điểm, vì nhiều gia đình chật hẹp, đông người, người nhà tình cờ có đến gần cũng không đủ kiến thức để trao đổi, giúp đỡ các sinh viên đó thi) - Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay cho CBCT và Phòng ĐBCL để được bố trí thi ở kỳ thi khác (ko mất 1 lần thi) (nên đưa cụ thể số điện thoại hoặc email vào quy chế để sv có thể thông báo kịp thời). - Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối kỳ (đề nghị định lượng theo công thức để đảm bảo tính công bằng, không cảm tính). - Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do giám thị lập (ý này thừa vì CBCT đã lập biên bản đề nghị xử lý theo mức vi phạm cụ thể). - Đề nghị Nhà trường xem xét giảm bớt điều kiện kỹ thuật để sinh viên có thể tham gia thi khi chỉ có 1 trong 2 thiết bị kết nối nêu trên, đa số các sinh viên hiện tại đang ở gia đình, nếu muốn nhờ người trợ giúp sẽ rất khó, nếu tìm được người, sinh viên chỉ cần chụp màn hình, gửi cho người nào đó làm hộ rồi gửi lại để điền kết quả thì CBCT sẽ rất khó phát hiện (kể cả khi có 01 điện thoại quay giám sát). - Nên đổi thành "Quy định thi kết thúc học phần online", nên trích và trên cơ sở căn cứ nội dung quy định học online của HUMG đã có từ năm 2019 ? - Cần bổ sung hình thức nghiệm thu Đồ án môn học khác với Tiểu luận - Trong mục 3.4.2 mục f, bổ sung ghi âm và hình ảnh ? hay đoạn Video đặt tên theo mã sinh viên ? - 2 giảng viên tham gia hỏi thi vấn đáp online đồng thời ? hay chỉ cần một Giảng viên. - Cần bổ sung mẫu phụ lục Giấy hoãn thi kèm theo, thời gian gửi giấy cho những ai ?	- - SV phải có kế hoạch với gia đình vì thi cử cần sự tập trung, đầu tư. - - - Đã trao đổi ở Mục 5, 6. - - - Ví dụ: điểm thi cuối kỳ giỏi, xuất sắc >< điểm đánh giá quá trình kém, trung bình - - Đã quy định về điều kiện tối thiểu khi SV dự thi online. - - - - Tiếp thu và sẽ điều chỉnh khi phù hợp. - Đồ án môn học không được xếp lịch thi; GV có thể nghiệm thu theo hình thức Tiểu luận hoặc VDOL. - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - Tiếp thu và đã điều chỉnh.
9.	Bộ môn Kế toán doanh nghiệp	Mục 3.1. Chuẩn bị thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19, phần Đối với các Khoa, bộ môn dự thảo nêu: - Trường hợp đề nghị Nhà trường hỗ trợ CBCT, Bộ môn phải cử người đại diện liên hệ với CBCT và có tập huấn, phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCT đã được Nhà trường điều động. => Dự thảo cần quy định rõ: Ai là người tập huấn cho CBCT đối với người được điều động hỗ trợ công tác coi. Mục 3.2. Hình thức thi, đề thi, đáp án dự thảo nêu:	- - - Trong Dự thảo nêu Bộ môn tập huấn cho CBCT. - - - - -

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		+ Thứ hai, đã có file ghi âm kết quả buổi vấn đáp thì chỉ cần yêu cầu giảng viên 2 nghe và đánh giá điểm là đủ. Giống như chấm bài thi giấy thì chỉ cần giáo viên 2 chấm thi lần 2 trên bài thi đó. + Thứ ba, đây là hình thức thi công bằng mà yêu cầu như vậy thì quá vất vả cho giáo viên mà khi đó sẽ không khuyến khích giáo viên lựa chọn phương thức thi này. - Đối với mục c,d) Làm tiểu luận: quy định về việc giảng viên giao bài tập nhóm cho SV trước lịch thi từ 10 - 14 ngày => Cần linh hoạt hơn bởi tùy đặc thù từng môn học và khối lượng bài tập nhóm như thế nào thì mới cần thiết giao trước nhiều hay ít ngày. Ví dụ có những môn về kinh tế chỉ cần giao trước 2-3 ngày là phù hợp - Đối với mục f) Bài tập nhóm và bảo vệ online, quy định: Đến giờ thi, CBCT điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tập nhóm => Nên sửa đổi thành yêu cầu sinh viên nộp bài tập nhóm trước khi thi theo lịch yêu cầu của giáo viên và đến giờ thi, CBCT điểm danh yêu cầu SV theo nhóm vào phòng thi để vấn đáp online”. Việc nộp trước 1 ngày để giáo viên có thời gian chấm bài tập nhóm vì bài tập nhóm có những môn cần có thời gian để kiểm tra và đánh giá mức độ làm của sinh viên. Mục 3.5. Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống dự thảo quy định: Các bộ môn hoàn thành chấm thi, báo điểm các học phần khác (không thi TNOL) trong vòng 03 ngày sau ngày có lịch thi của học phần đó. => Cần cho kéo dài thời gian chấm và hoàn thành điểm thi lên 2 tuần (3 ngày đến 1 tuần không thể làm kịp khi dạy nhiều lớp và số lượng lên đến 300 sinh viên) Mục 3.6. Phức khảo dự thảo quy định: Nhà trường nhận đơn phúc khảo các học phần TNOL và Tiểu luận của người học sau 01 tuần kể từ khi bắt đầu thi học phần đó đến thời hạn sau 01 tuần khi kết thúc kỳ thi. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần có thi theo hình thức vấn đáp hoặc thực hành. => Thời gian nhận đơn phúc khảo là sau khi có điểm thi và trong vòng 1 tuần. Mục 5. Tổ chức thực hiện - Về quy định “Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy định này được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường” => Cần xem lại vì hình thức thi vấn đáp mất nhiều thời gian và công sức hơn nên cần có sự đảm bảo đãi ngộ cao hơn thì mới phù hợp và khuyến khích được giáo viên	- - - - - Tiếp thu và giữ nguyên quy định chung toàn Trường. - - - - - - Tiếp thu. Lưu ý: SV nộp bài cho GV thì cũng gửi đồng thời/cùng lúc (cc) về email quy định của Phòng ĐBCL. Đây là tài liệu chính thức Phòng ĐBCL lưu, cùng với file ghi âm/hình vấn đáp sau này. - - - Tiếp thu và đã nêu cụ thể trong dự thảo cũng như quy định ban hành. - - - - - Tiếp thu và đã nêu cụ thể trong dự thảo cũng như quy định ban hành. - - - Tiếp thu và sẽ báo cáo để Nhà trường thấu hiểu. - - -

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		Phụ lục 1 mới chỉ quy định về số lượng đề trắc nghiệm và vấn đáp. Còn các hình thức khác không có. => Nên bổ sung để thống nhất Trong phụ lục: Đối với hình thức thi “Tiểu luận” thì việc giáo viên phát hiện và xử lý các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn... như trong phụ lục yêu cầu thì rất khó. => Vậy nên nhà trường có phần mềm hỗ trợ cho giáo viên trong vấn đề này không? Về hình thức: Trong dự thảo dùng rất nhiều lần từ “gửi cc” => Nên thay thế bằng từ khác	- Tiếp thu và đã nêu cụ thể trong dự thảo cũng như quy định ban hành. - - - - Tiếp thu và sẽ báo cáo Nhà trường. - - Tiếp thu và đã điều chỉnh.
10.	Phòng Công tác CT-SV	Mục 3.2 Hình thức thi, đề thi-đáp án quy định - Người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên => Nếu là thực hiện onl người học sẽ bốc đề bằng cách nào? - Tiểu luận, bài tập nhóm và các hình thức thi khác được giao với số lượng từ 10 chủ đề/bài tập trở lên => Quy định này là máy móc, bởi nếu lớp chỉ có 15-20SV mà giao 10 chủ đề hoàn toàn khác hẳn với lớp 70SV giao 110 chủ đề, nên chăng quy định số lượng SV trong mỗi nhóm từ 2-5SV, Số lượng chủ đề/BTL sẽ do GV chủ động để đảm bảo quy định này Mục 3.4.2 Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi - <i>Phần b) Thi vấn đáp online</i> quy định Bộ môn tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, file .xlsx kết quả thi, gửi về cho Phòng ĐBCL qua email. => Quy định này hơi máy móc, nên điều chỉnh thành: Bộ môn chịu trách nhiệm lưu giữ file ghi quá trình vấn đáp, file kết quả thi để phục vụ công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định trường khi có yêu cầu. - <i>Phần c) Làm tiểu luận</i> quy định Giảng viên giao tiểu luận cho SV trước lịch thi từ 10 - 14 ngày. Đến giờ thi, CBCT điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận; yêu cầu SV gửi cc tiểu luận về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu. => Cũng không phù hợp, Phòng ĐBCL nên là đơn vị quản lý giám sát, việc chịu trách nhiệm lưu trữ, hậu kiểm nên để các bộ môn thực hiện, như vậy sẽ giảm tải và logic hơn. - <i>Phần d) Tiểu luận-bảo vệ online</i> quy định Giống mục c). Ngoài ra, GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL. => Comment tương tự mục d nói trên - <i>Phần e) Thực hành online</i> quy định Giảng viên giao đề bài để SV làm bài TH. Hết giờ làm bài, yêu cầu SV nộp bài TH và yêu cầu SV gửi cc bài TH về email quy	- - Đã điều chỉnh hình thức tổ chức thi. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. Phòng ĐBCL thống nhất lưu toàn bộ bài thi, biên bản và tài liệu liên quan. - - - - - Tiếp thu và điều chỉnh thống nhất quy định của Nhà trường. - - - Tiếp thu và điều chỉnh thống nhất quy định của Nhà trường. -

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		đều có hoàn cảnh kinh tế tốt để trang bị cả 2 thiết bị. Nếu áp dụng cho thi CDR hoặc cho SDH có thể sẽ phù hợp hơn. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi: ➢ Đề thi sinh viên trước mặt để CBCT kiểm tra khi được yêu cầu => Về kỹ thuật điều này là không khả thi ➢ Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng MS Teams trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh; => Không loại trừ được gian lận do giao tiếp - <u>Ghi chú:</u> Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng ĐBCL, CBCT xem lại hình ảnh quay lại của MS Teams. Các vi phạm sẽ được thông báo cụ thể bằng email tới người thi sau khi có kết luận từ bộ phận chuyên trách phụ trách kỳ thi => Thông báo bằng cách nào Các trường hợp bất khả kháng ➢ Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay cho CBCT và Phòng ĐBCL để được bố trí thi ở kỳ thi khác (không mất 1 lần thi). => Thông báo bằng cách nào ➢ Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, sinh viên sẽ được bố trí thi ở kỳ thi khác (không mất 1 lần thi). => CBCT xác nhận bằng cách nào - <u>Ghi chú:</u> Mục 2) Sinh viên có quyền xin hoãn thi nếu không có điều kiện để đáp ứng đầy đủ các điều kiện về máy tính + camera); đơn xin hoãn thi các môn có xếp lịch thi gửi vào địa chỉ email khaothi@humg.edu.vn. => Nên thực hiện bước này trước khi cho SV đăng ký thi, lưu ý số lượng SV xin hoãn thi có thể rất lớn, và có thể sẽ hỏng cả kế hoạch thi Phụ lục VI: Hướng dẫn tổ chức thi online Yêu cầu: 1. Môn học có > 40 SV cần có từ 10 đề tài tiểu luận trở lên. => Cái này trong QĐ lại không ghi rõ, 2 bên cần matching với nhau 3. Điểm danh, SV nộp bài tiểu luận theo lịch thi; SV gửi CC tiểu luận về email quy định của Phòng ĐBCL để lưu. Mã HP_Mã SV => Việc gửi email này là không cần thiết, nên giao quyền cho GV, bộ môn thực hiện và chịu trách nhiệm trước nhà trường	- Tiếp thu và điều chỉnh thống nhất quy định của Nhà trường về Điều kiện tối thiểu SV dự thi Online. - - - - Tiếp thu và cần hiểu rõ, thống nhất cách làm chung. - Cần hiểu đây là điện thoại có camera cài MS Teams; mic và loa máy tính vẫn bật. - - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - Đã trao đổi ở Mục 5, 6. - - - Tiếp thu; nhằm đảm bảo quyền lợi cho sinh viên. - - - - SV có đơn xin hoãn thi, nộp về Phòng ĐBCL trước khi bắt đầu kỳ thi. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - -

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		6.4 TIỂU LUẬN VÀ BẢO VỆ ONLINE Yêu cầu: 3. Điểm danh, SV nộp bài tiểu luận theo lịch thi; SV gửi CC tiểu luận về email quy định của Phòng ĐBCL để lưu. Mã HP_Mã SV => Ý kiến tương tự phần TTL 5. GV có trách nhiệm ghi âm, đặt tên file và gửi file ghi âm vấn đáp về email quy định của Phòng ĐBCL. => Rườm rà và chưa thực sự logic, nên giao cho GV quyền lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Nhà trường 6.5 THỰC HÀNH ONLINE Yêu cầu: 2. Hết giờ làm bài, yêu cầu SV nộp bài TH và yêu cầu SV gửi cc bài TH về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu. => Cmt tương tự TTL và TL&BV OL 6.6 BÀI TẬP LỚN THEO NHÓM VÀ BẢO VỆ ONLINE Yêu cầu: 3. SV nộp BTL theo lịch thi: SV gửi CC Bài tập lớn về email quy định của Phòng ĐBCL để lưu; Mã HP_Mã SV (Mã các SV cách nhau dấu “_”) => Cmt tương tự phần TTL, việc gửi email có thật sự cần thiết?. Nếu cần SV sẽ in BTL và gửi GV để lưu trữ theo quy định khi hết dịch	- Tiếp thu và đã điều chỉnh, thống nhất chung quy định của Nhà trường. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh, thống nhất chung quy định của Nhà trường. - Tiếp thu và đã điều chỉnh, thống nhất chung quy định của Nhà trường. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh, thống nhất chung quy định của Nhà trường. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh, thống nhất chung quy định của Nhà trường. -
11.	Khoa Lý luận Chính trị	- Mục 3.2. Hình thức thi, đề thi-đáp án, nên bổ sung hình thức thi Tự luận online (đề mở). Trong trường hợp bổ sung hình thức thi Tự luận online (đề mở) thì cần lưu ý một số vấn đề sau: + Thời gian thi sẽ theo lịch thi của Nhà trường, sinh viên làm bài bằng hình thức viết trên giấy thi và có cán bộ giám sát trong suốt thời gian thi, sau đó sinh viên chụp ảnh lại và gửi vào email của phòng Đảm bảo chất lượng theo thời gian quy định. + Phòng Đảm bảo chất lượng sẽ in bài, đọc phách và gửi về cho BM chủ quản để tiến hành chấm. + Sau khi chấm thi xong, BM chủ quản sẽ nộp về phòng ĐBCL để lưu giữ bài thi theo quy định.	- Tiếp thu và sẽ tổ chức khi đủ điều kiện. - - - - - - - - -

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		- Đối với hình thức thi vấn đáp: Người hỏi (GV) sẽ phải là người chọn câu hỏi và hỏi trực tiếp sinh viên chứ không phải sinh viên được chọn ngẫu nhiên câu hỏi. Có như vậy, mới tránh được hiện tượng học tủ, học lệch trong sinh viên. - Mục 3.4.2. Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi, tiểu mục c. <i>Làm tiểu luận</i>: “Đến giờ thi, CBCT điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận; yêu cầu SV gửi cc tiểu luận về email quy định của Phòng ĐBCL để cùng lưu”. Bổ sung thêm “sinh viên nộp bài tiểu luận vào email của CBGD hoặc CBCT”. - Mục 3.5.3. Các khoa, bộ môn và giảng viên quy định: “Các bộ môn hoàn thành chấm thi, báo điểm các học phần khác (không thi TNOL) trong vòng 03 ngày sau ngày có lịch thi của học phần đó” là không phù hợp với học phần có số lượng sinh viên lớn (ví dụ các học phần của Khoa Lý luận chính trị như: Kinh tế chính trị Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh...), nếu số lượng lớn sinh viên đó có lịch thi trong khoảng thời gian ngắn thì việc hoàn thành chấm thi trong vòng 03 ngày là không thể. Đề nghị tăng thời gian tối thiểu 01 tuần để hoàn thành khối lượng công việc trên. - Mục 3.6. Phúc khảo: “Nhà trường nhận đơn phúc khảo các học phần TNOL và Tiểu luận của người học sau 01 tuần kể từ khi bắt đầu thi học phần đó đến thời hạn sau 01 tuần khi kết thúc kỳ thi” là chưa phù hợp vì chưa tính đến thời gian chấm Tiểu luận.	- Tiếp thu. Sinh viên được bốc đề thi ngẫu nhiên. Có công cụ hỗ trợ (nếu cần). - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - Tiếp thu. Trong dự thảo đã nêu, và điều chỉnh thống nhất chung trong quy định của Nhà trường như góp ý. - - - - - Tiếp thu. Trong dự thảo đã nêu, và điều chỉnh thống nhất chung trong quy định của Nhà trường như góp ý.
12.	Khoa KH&KT Địa chất	- Thống nhất nội dung thi Thực hành kết hợp vấn đáp online (trang 2) với mục e thực hành online (trang 3); - Đề nghị lùi thời gian chuẩn bị đề thi online đến ngày 30.5.2021 đối với thi trắc nghiệm online và phỏng vấn online - Cần hướng dẫn cụ thể hình thức làm đề thi trắc nghiệm online hay vẫn gửi cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đề thi trắc nghiệm thông thường (không online).	- Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - Tiếp thu và đã cung cấp mẫu đề thi. - -
13.	Khoa Kinh tế - QTKD	1- Theo quy định về coi thi online hiện tại thì có 2 camera theo dõi hoạt động của sinh viên nên đề nghị bổ sung thêm hình thức thi tự luận. 2- Quy định 5-10 phút/1 câu hỏi vấn đáp online nên đổi lại quy định thời gian tối đa để sinh viên trả lời vì có thể sinh viên không cần sử dụng hết 5-10 để trả lời 1 số câu hỏi. 3- Về yêu cầu sinh viên chuẩn bị là phù hợp với hình thức TNOL và VDOL, THOL nhưng các hình thức khác thì chưa thực sự phù hợp do nếu sinh viên báo cáo và trả lời câu hỏi thì do câu hỏi không được chuẩn bị trước nên chỉ cần (nhóm)	- Tiếp thu; có quy định về Điều kiện tối thiểu khi dự thi. - Tiếp thu và đã điều chỉnh, thống nhất trong quy định. - - Tiếp thu. Vấn đáp trực tiếp nên yêu cầu về thiết bị không cần khắt khe như thi TNOL.

TT	Đơn vị/Cá nhân Khoa/Bộ môn	Nội dung góp ý, thảo luận	Phòng ĐBCL trao đổi lại
		sinh viên bất cam trong lúc báo cáo và trả lời câu hỏi là được mà không cần cam để ghi lại không gian xung quanh, phần thi tiểu luận việc quy định như trên là thừa; 4- Do việc thi là online.... nên cũng không cần phức tạp hóa vấn đề là trộn sinh viên và chia phòng vì không đem lại được lợi ích gì khác, việc này nên hướng dẫn GV tổ chức sao cho đảm bảo và có sự hướng dẫn, giám sát của phòng khảo thí 5- Về việc bố trí cán bộ coi thi vấn đáp online: một số học phần đông sinh viên, nhân lực của một số bộ môn có hạn, vậy có thể bố trí 01 cán bộ coi thi vấn đáp online (giống như hình thức thi bài tập lớn + vấn đáp cũng chỉ yêu cầu 01 giảng viên coi thi). 6- Hình thức thi thứ 3 "Làm tiểu luận" có thể chuyển thành thi tự luận trên lớp được không. Khi đó, Giáo viên vẫn cho một số đề thi dạng được tham khảo tài liệu và phân nhóm SV làm bài thi; vẫn không chế thời gian nộp bài cho GV sau 60 phút hoặc 75 phút theo quy định. GV sẽ lưu bài lại, đồng thời chấm điểm ghi vào tờ giấy cho điểm trong Folder gửi cho phòng Khảo thí dạng túi bài thi mềm. Gần đây môn của cô Thái (BM Quản trị DN Dầu) đã cho bài kiểm tra tại lớp 1 tiết theo hình thức này, Giáo viên vẫn coi thi qua teams và lưu bài thi chấm bình thường	- - - - Tiếp thu, điều chỉnh lịch thi trong điều kiện cho phép. - - - Tiếp thu và đã điều chỉnh. - - - - - - - - - - -
14.	Khoa Cơ-điện	- SV phải tập trung tại trường để thi online hay họ ngồi thi tại nhà (tại địa phương). - BTL giao theo nhóm trước ngày thi 14-15 ngày, 05 SV/ 01 đề, sẽ không đánh giá được sinh viên. Góp ý giao dạng BTL mẫu cho SV làm trước ngày thi 14-15 ngày, để họ tự làm. Đến ngày thi mới giao đề chính thức, 05 SV/ 01 đề thi. Sao cho SV làm bài trong 75 phút, nộp bài online về phòng KT&ĐBCL, giáo viên phải làm đáp án (cỡ 13-14 đáp án cho lớp 65 SV) và chấm theo đáp án. Vấn đề ở chỗ: SV làm bài online viết tay, hay đánh máy? Nếu đánh máy, vướng ở kỹ năng vẽ hình, không phải em nào cũng vẽ được. Mà không vẽ thì bài tập kỹ thuật điện sẽ mất hết ý nghĩa. Phải thống nhất cách làm để GV ra đề và làm đáp án dần cho kịp.	- Đã tiếp thu ý kiến. Quy định này tổ chức thi kết thúc học kỳ khi không tổ chức được thi tập trung. - - Đã tiếp thu ý kiến. Dự thảo có nêu rõ “Giảng viên thông báo cho sinh viên về quy định: hình thức, nội dung Tiểu luận/Bài tập lớn theo nhóm và cách thức bảo vệ Bài tập lớn. -