BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 774/QĐ-MĐC	*Hà Nội, ngày 20 tháng 9 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 08/2021/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 Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

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 768/QĐ-MĐC ngày 15/9/2021 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 thay thế Quyết định số 397/QĐ-MĐC ngày 21 tháng 05 năm 2021. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 1 năm học 2021-2022.

Điều 3. Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng 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:
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu HCTH, ĐBCL(01)

KT. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

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 774 /QĐ-MĐC ngày **20 / 9** /2021*

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - 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 Mỏ - 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	**Phòng ĐBCL**, Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH	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 ĐTĐH Phòng ĐTSĐH 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 → Lưu trữ bài thi, kết quả thi	**Các bộ môn, Phòng ĐBCL**	Theo thông báo cụ thể
Phúc khảo → Lưu trữ bài thi, kết quả thi	**Phòng ĐBCL Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH**, **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 muộn nhất 01 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 (Phụ lục 8) hoặc Công văn 91/MĐC-ĐTĐH ngày 26/02/2021.

- Các bộ môn thẩm định đề thi, đáp án; hoàn thành chậm nhất vào 01 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 khaothi@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;

vii) Tự luận online.

Đề thi được thiết kế có khả năng đánh giá được năng lực của người học và theo các mẫu 1-2-3 do phòng ĐBCL quy định tại Phụ lục 8 kèm theo quyết định này. Đề thi TNOL có 30-50 câu hỏi. Đề thi vấn đáp online (VĐOL) thường có ít nhất 20 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên. Đề thi Tự luận online (TLOL) có ít nhất 3 câu hỏi. 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 ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH 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 tổ chức tập huấn thi, tập huấn coi thi hoặc phổ biến các tài liệu hướng dẫn thi, hướng dẫn coi thi tới toàn thể cán bộ coi thi và người học trước kỳ thi.

- 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

i) 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 nhật 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 và Phụ lục 6), 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. Sinh viên cần chụp xác nhận đã hoàn thành bài thi để làm minh chứng khi cần thiết.

ii) Thi vấn đáp online

- Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, chia nhóm SV với số lượng phù hợp với lượng đề thi (do Trưởng bộ môn/CBGD phụ trách) để tổ chức thi VĐOL.
- Thời gian bắt đầu vấn đáp theo lịch thi chung của toàn Trường và phải hoàn thành thi VĐOL không muộn hơn 03 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 do 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/CBCT tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCL cung cấp và gửi về Phòng ĐBCL theo email quy định.

iii) Làm tiểu luận

- Bộ môn/CBGD giao tiểu luận cho SV trước lịch thi từ 07 - 14 ngày và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận vào email của Bộ môn/CBGD, đồng thời gửi vào địa chỉ email ***khaothiSV@humg.edu.vn***, muộn nhất là đến trước khi kết thúc ca thi theo lịch thi do Nhà trường đã xếp.
- Bộ môn/CBGD tập hợp các file bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCL cung cấp và gửi về Phòng ĐBCL theo email quy định.

iv) Bài tập lớn theo nhóm và bảo vệ online

- Bộ môn/CBGD giao bài tập cho nhóm SV trước lịch thi từ 07 - 14 ngày.
- Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tập nhóm, hỏi vấn đáp; yêu cầu SV phải gửi bài tập nhóm (cùng lúc - cc) về email ***khaothiSV@humg.edu.vn*** của Phòng ĐBCL để cùng lưu.
- Bộ môn/CBCT tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCL cung cấp và gửi về Phòng ĐBCL theo email quy định.

v) Thực hành và vấn đáp online

- Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, giao đề bài (do Trưởng bộ môn/CBGD phụ trách) để SV làm bài TH.
- Hết giờ làm bài, yêu cầu SV nộp bài TH; yêu cầu SV phải gửi bài TH (cùng lúc - cc) về email ***khaothiSV@humg.edu.vn*** của Phòng ĐBCL để cùng lưu.

- Bộ môn/CBCT tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCL cung cấp và gửi về Phòng ĐBCL theo email quy định.

vi) Tiểu luận và vấn đáp online

- Bộ môn/CBGD giao bài tiểu luận cho nhóm SV trước lịch thi từ 07 - 14 ngày.

- Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận, hỏi vấn đáp; yêu cầu SV phải gửi bài tiểu luận (cùng lúc - cc) về email ***khaothiSV@humg.edu.vn*** của Phòng ĐBCL để cùng lưu.

- Bộ môn/CBCT tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCL cung cấp và gửi về Phòng ĐBCL theo email quy định.

vii) Tự luận online

- Bộ môn chuẩn bị đề thi theo mẫu của phòng ĐBCL và gửi về địa chỉ email khaothi@humg.edu.vn đúng thời hạn quy định để cùng lưu trữ.

- 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 nhật 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 và Phụ lục 6), 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.

- Sinh viên chủ động in trước giấy thi theo mẫu, trên đó ghi rõ các thông tin: Họ và tên, Lớp, Mã sinh viên, Môn thi, Mã môn thi, Ngày thi, Kỳ thi; chuẩn bị sẵn sàng để làm bài thi tự luận; bài thi chỉ được viết bằng một loại mực (màu xanh hoặc đen) trình bày trên tờ giấy thi.

- Hết giờ làm bài, sinh viên dự thi chụp ảnh bài làm của mình (đảm bảo rõ nét) và gửi vào địa chỉ email của CBCT đồng thời với địa chỉ email ***khaothiSV@humg.edu.vn*** theo yêu cầu của CBCT.

- Việc đánh giá kết quả bài thi do hai giảng viên đảm nhận, ký nhận. Bài thi được in ra, ký nhận và lưu ở bộ môn chủ quản.

- Bộ môn/CBCT tập hợp các file bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi vào file danh sách thi do Phòng ĐBCL cung cấp và gửi về Phòng ĐBCL theo email quy định.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm thi theo 07 hình thức đã nêu, vắn 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, tự luận trong vòng 02 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 02 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

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

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

- 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.

- Trưởng bộ môn tập hợp toàn bộ các file điểm thi có xếp lịch thi (sử dụng file danh sách thi do phòng ĐBCL cung cấp) và gửi về Phòng ĐBCL theo email khaothi@humg.edu.vn chậm nhất 01 tuần sau khi đợt thi kết thúc.

3.6 Phúc khảo

Nhà trường nhận đơn phúc khảo các học phần TNOL, Tiểu luận, Tự luận online của người học sau 01 tuần kể từ khi kết thúc kỳ thi. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần 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.

Phòng ĐBCL, Phòng ĐTSĐH lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.excel, file.pdf và bản in.

Phòng ĐTĐH 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 của các khoa, bộ môn và giảng viên.

- CBGD/CBCT có trách nhiệm đọc kỹ Quy định về thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19 để thực hiện.

- Bộ môn/CBCT có trách nhiệm kiểm tra phòng thi trực tuyến đã được phân công theo lịch thi, kiểm tra danh sách thi đã được phòng ĐBCL cung cấp khớp với số SV trong phòng thi, tạo link nhắc lịch thi cho sinh viên trước khi thi 01 ngày.

- Bộ môn/CBCT có trách nhiệm lưu và gửi các file Tài liệu phòng thi (file ghi âm, danh sách điểm danh & ghi chú, đề thi & đáp án, …) về phòng ĐBCL theo địa chỉ email mà phòng ĐBCL đã tạo riêng cho từng khoa (Phụ lục 7) chậm nhất 03 ngày sau khi ca thi kết thúc.

- CBGD/CBCT có trách nhiệm hướng dẫn người học gửi các bài thi Tiểu luận, Tự luận online, Bài tập nhóm,… về phòng ĐBCL theo địa chỉ email ***khaothiSV@humg.edu.vn*** (đối với sinh viên đại học) hoặc ***khaothi.msc@humg.edu.vn*** (đối với học viên cao học) theo quy định.

- Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn các hình thức thi phù hợp với từng môn học do Khoa/bộ môn giảng dạy; phân công cán bộ coi thi; chuẩn bị đề thi, đáp án theo quy định; phối hợp với phòng ĐBCL tập huấn/hướng dẫn thi, coi thi; tổ chức chấm thi và tập hợp điểm thi gửi về phòng ĐBCL theo quy định; lưu trữ tài liệu liên quan đến kỳ thi.

5. 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.

6. 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 hoặc tự luận 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 bằng 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 hoặc tự luận online là 60 hoặc 75 phút.

4. Đáp án của đề thi: Đáp án, hướng dẫn chấm đề thi tiểu luận, BTL, hoặc tự luận online 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 ở phòng thi online trước giờ thi 30 phút. 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 lập 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 Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, SV phải làm đơn 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; ngoại 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 5 ở phần cuối của tài liệu này.

Chuẩn bị

1. CBCT sẽ được Phòng ĐBCL/Phòng ĐTĐH thêm vào phòng thi online và được cung cấp Danh sách thi, Hướng dẫn coi thi trước kỳ thi;
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 và Hình 3 trong Phụ lục 5);
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 trực tuyến;
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 vào danh sách thi để email báo cáo P.ĐBCL.
  - Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo SV và cập nhật ngay vào cột ghi chú trong DSPT để gửi email báo cáo Phòng 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 quá trình 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 gửi 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 và eExams HUMG

Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

- 02 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 hai trường hợp sau đây:
  + 01 máy tính có camera cài MS Teams, SEB; 01 điện thoại có camera, cài MS Teams;
  + 02 điện thoại có camera, cài MS Teams; trong đó có ít nhất 01 điện thoại cài được SEB;
  + 02 máy tính có camera, cài MS Teams; trong đó có ít nhất 01 máy cài được SEB.
- 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:

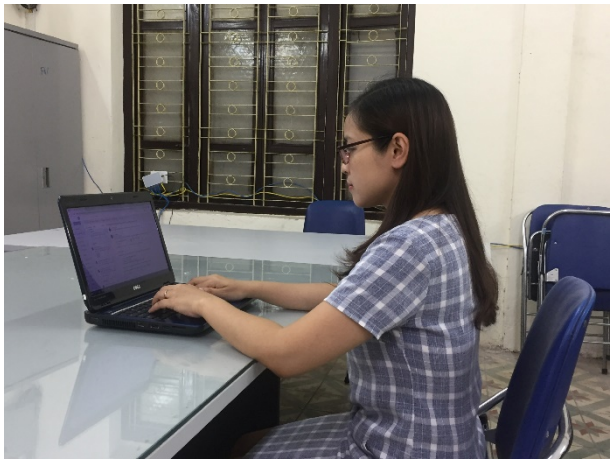
- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập MS Teams bằng tài khoản (masosinhvien@student.humg.edu.vn) do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính cài đặt MS Teams và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet.

Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

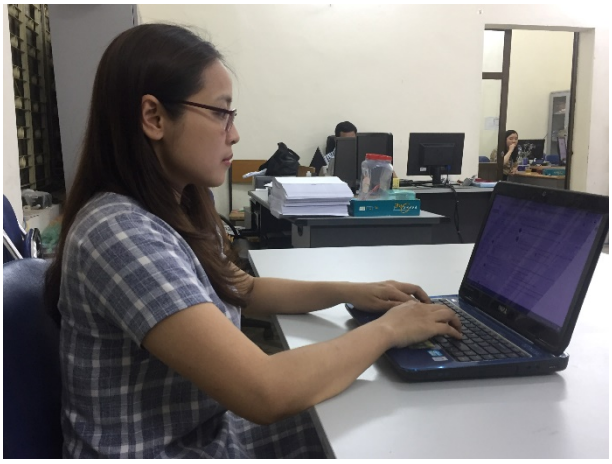
- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
- Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lạ xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi
- Để thẻ sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi cho 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/điện thoại (nhìn thẳng).

- Camera điện thoại quay rõ sinh viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính/điện thoại 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 ĐTĐH/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. Thẩm 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 vào biên bản phòng thi, sinh viên sẽ được bố trí thi trong đợt bổ sung bằng hình thức thi vấn đáp online (VĐOL) hoặc được bố trí thi bù vào cuối học kỳ 1.

Quyền thẩm 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 phải 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.gle/NGsHdVoRb8pfCBUE7**

3) Sinh viên xin hoãn thi do không đủ thiết bị dự thi hoặc gặp sự cố khi thi sẽ được bố trí thi bù bằng hình thức thi tương ứng hoặc bằng hình thức thi Vấn đáp online (VĐOL) vào cuối đợt thi.

Phụ lục 6. Hướng dẫn chi tiết coi thi Trắc nghiệm online và Tự luận online

Bước	Nội dung cần thực hiện	Ghi chú
1	CBCT kiểm tra phòng thi trực tuyến đã được phân công theo lịch thi, kiểm tra danh sách thi đã được phòng ĐBCL cung cấp khớp với số SV trong phòng thi, tạo link nhắc lịch thi cho sinh viên.	Trước ngày thi
2	CBCT đăng nhập phòng thi TNOL trên Teams (đã tạo sẵn): Bật Meet và Chuẩn bị sẵn danh sách thi đã được phòng ĐBCL cung cấp để điểm danh; CBCT ghi số điện thoại CBCT lên thanh Chat để tiện hỗ trợ SV.	15 phút trước giờ thi
3	Đến giờ theo ca thi: Bật record, yêu cầu SV bật 02 camera và tắt mic. GV không cần bật camera.	15 phút
4	Điểm danh thí sinh dự thi và đánh dấu vào danh sách thi (có thi (X), vắng thi (V)) và phổ biến quy chế thi (Phụ lục 5).	
5	Gửi link vào thi cho sinh viên (viết lên thanh chat): **http://huongdanthi.humg.edu.vn/**	
6	Quan sát sinh viên lúc làm bài, ghi chú các vấn đề vào file DS thi (nếu có) và hỗ trợ SV nếu cần. Các trường hợp hoãn thi do sự cố cần ghi chú lại và báo cho CB hỗ trợ coi thi để xếp lịch thi bù.	
7	- ***Đối với TNOL***: Nhắc sinh viên chụp màn hình xác nhận đã hoàn thành bài thi để làm minh chứng khi cần thiết và báo với CBCT sau khi đã thi xong để được CBCT cho phép thoát khỏi phòng thi (sớm nhất sau khi được ½ thời gian thi). - ***Đối với TLOL***: Nhắc sinh viên khi hết giờ làm bài thì sinh viên dự thi chụp ảnh bài làm của mình (đảm bảo rõ nét) và gửi vào địa chỉ email của CBCT đồng thời với địa chỉ email ***khaothiSV@humg.edu.vn*** theo yêu cầu của CBCT.	
8	Gửi file DS thi có các ghi chú về phòng thi + file record buổi thi (Tên file: Mã số HP_Ca thi) vào email khaothixy@.humg.edu.vn (theo từng khoa_ xem Phụ lục 7).	

Phụ lục 7: Danh sách địa chỉ email do Phòng ĐBCL cung cấp

TT	ĐỊA CHỈ MAIL	ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG	Ghi chú
1	khaothi@humg.edu.vn	Tất cả các khoa, bộ môn	Dùng để gửi đề thi & đáp án, điểm thi về phòng ĐBCLGD
2	khaothiSV@humg.edu.vn	Tất cả sinh viên đại học	Dùng để gửi bài Tiểu luận, Bài tập lớn theo nhóm, Bài thực hành, Bài thi tự luận,…. về phòng ĐBCLGD
3	khaothi.msc@humg.edu.vn	Tất cả học viên sau đại học	Dùng để gửi bài Tiểu luận, Bài tập lớn theo nhóm, Bài thực hành, Bài thi tự luận,…. về phòng ĐBCLGD
4	khaothi01@humg.edu.vn	Khoa KHCB	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
5	khaothi02@humg.edu.vn	Khoa LLCT	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
6	khaothi03@humg.edu.vn	Khoa Mỏ	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
7	khaothi04@humg.edu.vn	Khoa KH&KTĐC	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
8	khaothi05@humg.edu.vn	Khoa Trắc địa BĐ&QLĐĐ	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
9	khaothi06@humg.edu.vn	Khoa Dầu khí	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
10	khaothi07@humg.edu.vn	Khoa Kinh tế & QTKD	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
11	khaothi08@humg.edu.vn	Khoa CNTT	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
12	khaothi09@humg.edu.vn	Khoa Cơ - Điện	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
13	khaothi10@humg.edu.vn	Khoa Xây dựng	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
14	khaothi11@humg.edu.vn	Khoa Môi trường	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
15	khaothi12@humg.edu.vn	Khoa GDQP	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD

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

1) Tên file bài thi Vấn đáp, Tiểu luận, Tiểu luận và vấn đáp, Thực hành và vấn đáp, Tự luận online: Mã HP_Mã SV
2) Tên file bài thi Bài tập theo nhóm và vấn đáp: Mã HP_Mã SV (Mã các SV tiếp theo cách nhau dấu "_")
3) Tên file Danh sách phòng thi (điểm danh, theo dõi): Tên file DS phòng thi đã được cung cấp_Diem danh-Theo doi
4) 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…)
5) 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…)

Phụ lục 8: Mẫu đề thi

MẪU 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Hình thức thi: Tự luận

Học phần: Giải tích 1-7010103

Thời gian làm bài:60/75 phút

Họ và tên: .....

Mã số sinh viên: ..... Số báo danh:.....

Mã đề thi: 01

Câu 1 (2.5 điểm): …….

Câu 2 (2.5 điểm): …….

Câu 3 (2.5 điểm): …….

Câu 4 (2.5 điểm): …….

----- HẾT -----

MẪU 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

ĐÁP ÁN

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Hình thức thi: Tự luận

Học phần: Giải tích 1-7010103

Mã đề thi: 01

Câu 1 (2.5 điểm):

Nội dung đáp án	Số điểm
	0,5
	0,5
	0,5
	0,5
	0,5

----- HẾT -----

MẪU 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Hình thức thi: Trắc nghiệm trực tuyến

Học phần: **Triết học-7020105**

Thời gian làm bài:60 phút

1. Việc không dám thực hiện những bước nhảy cần thiết khi tích lũy về lượng đã đạt đến giới hạn độ là biểu hiện của xu hướng nào?
A. Nóng vội.
B. Tiến bộ.
C. Chủ quan.
D. Bảo thủ.
ANSWER: D

2. Theo quan điểm của triết học Mác - Lênin, giai cấp là:
A. Giai cấp là những tập đoàn người khác nhau về nghề nghiệp.
B. Giai cấp là những tập đoàn người khác nhau về chủng tộc.
C. Giai cấp là những tập đoàn người khác nhau về trình độ nhận thức.
D. Giai cấp là những tập đoàn người to lớn khác nhau về địa vị của họ trong một chế độ kinh tế - xã hội nhất định.
ANSWER: D

……..

MẪU 3

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐỀ THI, ĐÁP ÁN

I. Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án

Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án được xây dựng đối với tất cả các học phần đào tạo có giảng dạy trong toàn trường để làm các đề thi kết thúc học phần, đánh giá năng lực người học và đảm bảo chất lượng giáo dục.

Các Bộ môn tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án đối với các học phần phụ trách. CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án và kế hoạch được thực hiện theo các mục của bản hướng dẫn này.

1. Số lượng câu hỏi quy định trong một đề thi

Trong một đề thi kết thúc học phần có tổng điểm đánh giá là 10, số lượng câu trong mỗi đề thi đối với các hình thức thi đã được các bộ môn đăng ký, được quy định như sau:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: mỗi đề thi có 30, 40 hoặc 50 câu có điểm như nhau.
- Đối với hình thức thi tự luận: mỗi đề thi có từ 3 câu trở lên.
- Đối với hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm: mỗi đề có 15-20 câu trắc nghiệm và 1-2 câu tự luận.
- Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi đề thi có 1-2 câu.
- Đối với hình thức thi thực hành: bộ môn phụ trách học phần có phương án riêng phù hợp với tính chất môn học.

Việc thay đổi số lượng câu trong một đề thi so với quy định phải được bộ môn thông báo lại với phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục bằng văn bản.

2. Số các nhóm câu hỏi và số lượng câu trong mỗi nhóm

Đề thi kết thúc học phần sẽ được xây dựng từ các nhóm dữ liệu câu hỏi của học phần đó. Số nhóm và số câu trong mỗi nhóm được xác định như sau:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: số nhóm ít nhất là 4, mỗi nhóm có ít nhất 20 câu chia làm 3 mức độ: D-dễ, TB-trung bình và K-khó.
- Đối với hình thức thi tự luận: số nhóm bằng số câu của đề thi, mỗi nhóm có ít nhất 10 câu.
- Đối với hình thức thi vấn đáp: số nhóm ít nhất 2 nhóm, mỗi nhóm có ít nhất 10 câu.

Đáp án được làm kèm theo các nhóm câu hỏi.

3. Soạn thảo và tổng hợp cơ sở dữ liệu Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án

- Dữ liệu câu hỏi đề thi và đáp án được soạn thảo trên chương trình Microsoft Word, theo hướng dẫn tại Phụ lục A.
- Sau khi soạn thảo, các dữ liệu câu hỏi phải được tổng hợp theo từng học phần, loại câu hỏi, số lượng các câu hỏi theo hướng dẫn tại Phụ lục B.
- Các đề thi sẽ được xây dựng theo cấu trúc đề thi được đề xuất từ các bộ môn. Cấu trúc đề thi được làm đối với từng học phần và tổng hợp lại theo hướng dẫn tại Phụ lục C. Nếu học phần nào không xác định rõ cấu trúc, thì các câu hỏi của đề thi sẽ được chọn ngẫu nhiên bằng phần mềm.

II. Tổ chức thực hiện

- CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án được các giảng viên của Bộ môn thống nhất soạn thảo, được phê duyệt của Trưởng bộ môn (thông qua Hội đồng khoa học Khoa nếu cần).
- CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án của các học phần giảng dạy được gửi về phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và bằng thư điện tử theo địa chỉ khaothi@humg.edu.vn. Các tài liệu cần gửi bao gồm:
+ Các file Câu hỏi đề thi và đáp án;
+ Bảng tổng hợp CSDL Ngân hàng câu hỏi;
+ Bảng tổng hợp cấu trúc đề thi các học phần.

- CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án được lưu giữ và bảo mật tại bộ môn và Phòng ĐBCLGD.

- Phòng ĐBCLGD dùng phần mềm trộn câu hỏi - đáp án để sinh đề thi với các mã khác nhau, các Trưởng bộ môn xác nhận tính xác thực của đề thi trước khi đề thi được in sao nếu cần.

PHỤ LỤC A. CÁCH SOẠN THẢO CÂU HỎI TRÊN MICROSOFT WORD

1. Hướng dẫn chung

- Cơ sở dữ liệu câu hỏi đề thi và đáp án của một học phần được chia thành nhiều file tùy theo dạng câu hỏi và số lượng nhóm câu hỏi. Các câu hỏi trắc nghiệm có điểm như nhau. Các câu hỏi tự luận hoặc vấn đáp trong mỗi nhóm có cùng điểm đánh giá và được đặt trong một file.
- Tên file CSDL câu hỏi được đặt theo quy tắc **<Mã học phần>_<TN/TL>_<Nhóm câu hỏi>**
- File CSDL câu hỏi được lưu dưới dạng (.doc, .docx) với các phiên bản MS Word 2007 trở lên, có phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, cách dòng 1.2, định dạng trang theo lề trái, phải, trên, dưới 15 mm.
- File CSDL được căn lề trái và không sử dụng Bullets, Numbering trong khi soạn câu hỏi và đáp án.

Ví dụ:

7010102_TN_Nhom1: là tên file chứa các câu hỏi **trắc nghiệm** thuộc **Nhóm 1** của học phần có mã số **7010102**

7010103_TL_Nhom2: là tên file chứa các câu hỏi **tự luận** thuộc **Nhóm 2** của học phần có mã số **7010103**

2. Cấu trúc câu hỏi trắc nghiệm

Cấu trúc của một câu hỏi trắc nghiệm có định dạng như sau

#(m)(level: <độ khó>) <Nội dung câu hỏi>

A. <Đáp án 1>

*B. <Đáp án 2>

C. <Đáp án 3>

D. <Đáp án 4>

trong đó:

- #(m) là ký tự bắt buộc để bắt đầu câu hỏi trắc nghiệm;
- *(level: <độ khó>)* biểu diễn mức độ khó của câu hỏi, *<độ khó>* là D (tương ứng mức độ dễ), TB (trung bình), hoặc K (khó), tiếp theo là <Nội dung câu hỏi> phải được ngăn cách bởi ít nhất 1 dấu cách;
- Đáp án của câu hỏi được biểu diễn ký hiệu bởi các ký tự hoa A, B, C, D và một dấu chấm (.), phần <Đáp án> được ngăn cách bởi ít nhất một dấu cách (***lưu ý không sử dụng Bullet, Numbering***);
- Đáp án đúng có thêm dấu * phía trước;
- Phía sau mỗi đáp án của câu hỏi trắc nghiệm chỉ được một lần enter xuống dòng.

Ví dụ:

#(m) (level: K) Phát biểu nào sau đây đúng?
A. Gia tốc rơi tự do của các vật có khối lượng khác nhau trong chân không là khác nhau.
*B. Khi bắn một vật lên cao theo phương thẳng đứng, độ cao của vật đạt cực đại khi vận tốc tại đó bằng không.
C. Khi bắn một vật lên cao theo phương thẳng đứng, vận tốc của vật khi rơi chạm đất bằng không.

D. Nếu bỏ qua sức cản không khí, tầm rơi của viên đạn xa nhất khi viên đạn được bắn theo phương lập với mặt phẳng ngang một góc π/2.

3. Cấu trúc câu hỏi – đáp án tự luận

Cấu trúc của một câu hỏi tự luận có định dạng như sau

#(t) <Nội dung câu hỏi>

*A: <Đáp án>

trong đó:

- #(t) là ký tự bắt buộc để bắt đầu câu hỏi tự luận, tiếp theo là <Nội dung câu hỏi> của câu hỏi tự luận được ngăn cách bởi ít nhất 1 dấu cách;
- *A: là từ bắt buộc để bắt đầu phần đáp án, tiếp theo là <Đáp án> được ngăn cách bởi ít nhất một dấu cách.

Ví dụ:

#(t) Một chất điểm chuyển động một chiều với gia tốc $a = 2t$ m/s^2. Tìm vận tốc và quãng đường chất điểm đi được sau thời gian 1 giây kể từ khi bắt đầu chuyển động.

*A: (1,0 điểm) Chất điểm chuyển động trên trục x có:

$$a = a_x = \frac{dv_x}{dt} \rightarrow dv_x = a.dt \rightarrow v = v_x = \int_0^t a.dt = t^2 = 1 \text{ m/s.} \qquad \text{(0,5 điểm)}$$

$$v_x = \frac{dx}{dt} \rightarrow dx = v.dt \rightarrow x = \int_0^t v.dt = \frac{t^3}{3} = 1/3 \text{ m/s}^2. \qquad \text{(0,5 điểm)}$$

4. Một số lưu ý khi soạn câu hỏi

- Các công thức toán học cần được gõ sử dụng Microsoft Equations hoặc phần mềm MathType phiên bản 6.9 trở lên.
- Nếu trong câu hỏi và đáp án có sử dụng hình vẽ thì phải để dưới dạng ảnh. Nếu trong đáp án hoặc câu hỏi có nhiều hình vẽ thì cần gộp thành 01 ảnh lớn.
- Đáp án cần được làm với thang điểm cụ thể.

PHỤ LỤC B. BẢNG TỔNG HỢP CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÂN HÀNG CÂU HỎI
(Lưu ý: Đề thi TNOL chỉ có câu hỏi trắc nghiệm)

Khoa: ……

Bộ môn: ……

STT	Mã học phần	Tên học phần	Loại câu hỏi	Tổng hợp số lượng câu hỏi				
				Mức độ	**D**	**TB**	**K**	**Tổng**
1	7010102	Đại số tuyến tính	Trắc nghiệm	Nhóm 1	10	5	5	20
				Nhóm 2	10	10	0	20
				Nhóm 3	5	10	5	20
				Nhóm 4	5	5	10	20
				Tổng số câu hỏi				**80**
			Tự luận	Nhóm 1				10
				Nhóm 2				10
				Tổng số câu hỏi				**20**
2	7070103	Giải tích 1	Tự luận	Nhóm 1				10
				Nhóm 2				10
				Nhóm 3				10
				Tổng số câu hỏi				**30**
3	…….	…….	…….	**……**				**…..**

Trưởng Bộ môn **Trưởng Khoa**

PHỤ LỤC C. BẢNG TỔNG HỢP CẤU TRÚC ĐỀ THI CÁC HỌC PHẦN
(Lưu ý: Đề thi TNOL chỉ có câu hỏi trắc nghiệm)

Khoa: ……

Bộ môn: ..……

STT	**Tên, mã học phần**	**Thời gian làm bài**	**Loại câu hỏi**	**Phân bố số lượng câu hỏi trong đề thi**					
1	Đại số tuyến tính 7010102	60 phút *(Không sử dụng tài liệu)*	Trắc nghiệm	**Mức độ**	**D**	**TB**	**K**	**Tổng**	**Số điểm**
				Nhóm 1	2	2	1	5	1.25
				Nhóm 2	2	2	1	5	1.25
				Nhóm 3	1	2	2	5	1.25
				Nhóm 4	2	1	2	5	1.25
				Tổng số				**20**	**5.0**
			Tự luận	Nhóm 1				1	2.0
				Nhóm 2				1	3.0
				Tổng số				**2**	**5.0**
2	Giải tích 1 7010103	75 phút (*Cho phép sử dụng tài liệu)*	Tự luận	Nhóm 1				1	2.0
				Nhóm 2				1	4.0
				Nhóm 3				1	4.0
				Tổng số				**3**	**10**
3	…….	…….	……..	**……..**				**….**	**….**

Trưởng Bộ môn **Trưởng Khoa**

MẪU 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

BỘ MÔN ……..

TIỂU LUẬN MÔN HỌC

TÊN MÔN HỌC – MÃ SỐ MÔN HỌC

Họ và tên:

Mã số sinh viên:

Lớp :

Cán bộ giảng dạy:

Hà Nội - 20....