

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 29/QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày 30 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thi kết thúc học phần trình độ đại học, cao đẳng
của Trường Đại học Phú Yên theo hình thức trực tuyến**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ, 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 Quyết định số 112/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 12 tháng 04 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc phân công phụ trách Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-ĐHPY ngày 12 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy chế học vụ trình độ đại học, cao đẳng (khối ngành 1) hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26 tháng 2 năm 2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn đánh giá luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch Covid-19;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ GDĐT 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 Thông báo số 394/TB-ĐHPY ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi kết thúc học phần trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Quy định này áp dụng đối với kỳ thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2020-2021.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Phú Yên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng KTĐBCL

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
PHÚ YÊN
TS. Nguyễn Đình

QUY ĐỊNH

Thi kết thúc học phần trình độ đại học, cao đẳng của Trường Đại học Phú Yên theo hình thức trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHPY, ngày 30 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

I. Phạm vi điều chỉnh 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 bệnh COVID-19 theo các hướng dẫn chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được áp dụng cho sinh viên cao đẳng, đại học của Trường Đại học Phú Yên.

II. Mục đích, yêu cầu

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 nâng cao chất lượng đào tạo.

II. Tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị thi

- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi và gửi thông báo về các đơn vị liên quan 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

- Phòng Kế hoạch Tài chính lập danh sách những SV chưa hoàn thành học phí để hoàn thiện danh sách sinh viên dự thi.

Phòng Hành chính Quản trị chuẩn bị các thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác thi (điện, mạng, Wifi, email,...) hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian thi.

Khoa quản lý sinh viên lập danh sách dự thi với đầy đủ các thông tin gồm: Số thứ tự, Mã số SV, Họ và tên, lớp, số điện thoại, địa chỉ mail tham gia dự thi để đăng nhập và liên lạc trong kỳ thi. Thành lập Ban coi thi (Trưởng phó ban, thư ký, cán bộ coi thi), tổ chức tập huấn cho sinh viên dự thi, tổ chức thi thử cho sinh viên của khoa.

Công bố danh sách lớp thi và các thông tin về kỳ thi 01 tuần trước ngày thi đầu tiên, email tạo phòng thi do nhà trường cung cấp.

2. Công tác đề thi

Khoa, bộ môn quản lý chuyên môn tiến hành phân công ra đề thi KTHP học phần theo các hình thức: Tự luận (đề mở, câu hỏi phải từ mức độ hiểu trở lên); đề trắc nghiệm khách quan, mỗi đề thi có từ 40 câu hỏi trắc nghiệm với 4 phương án lựa chọn cho mỗi câu, có đáp án để chấm điểm tự động; đề vấn đáp có ít nhất 20 bộ đề để sinh viên lựa chọn ngẫu nhiên.

Đối với những học phần làm đề tài, tiểu luận, thực hành cần có hướng dẫn cách

thức thi (thiết kế phiếu chấm) hoặc báo cáo trực tuyến.

Giảng viên ra đề thi cần thiết kế phiếu chấm điểm cho mỗi đề thi hợp lý (phân rõ điểm thành phần nhỏ nhất là 0.25 điểm, lớn nhất 1.0 đ)

Đề thi, đáp án, phiếu chấm phải được duyệt của bộ môn hoặc khoa.

Đề thi phải nộp file mềm cho đơn vị tổ chức thi trước ngày đầu tiên của kỳ thi ít nhất là 01 tuần, bản giấy lưu giữ để nộp.

Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng đề thi theo nguyên tắc bảo mật.

3. Công tác coi thi

Nhà trường sử dụng phần mềm Google Classroom và Google Meet để tổ chức thi.

Cán bộ coi thi cần được tập huấn về cách thức coi thi để giám sát sinh viên xử lý các tình huống trong quá trình thi và thời gian nộp bài thi.

Thời gian tính giờ làm bài: Buổi sáng 8h00; Buổi chiều: 14h00

a. Quản lý phần mềm Google Classroom:

-Đơn vị tổ chức thi tạo các phòng thi và thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra danh sách sinh viên dự thi trước mỗi buổi thi 30 phút, đối chiếu với phòng thi Google Meet.
- + Giao đề thi cho sinh viên dự thi trước khi tính giờ làm bài 5 phút.
- + Phối hợp với cán bộ coi thi thu nhận bài thi khi hết giờ, kiểm tra số lượng, mức độ hợp lệ của file và thông báo cho giám thị coi thi và sinh viên dự thi biết để kết thúc buổi thi.
- + Nhận biên bản coi thi.

b. Quản lý phần mềm Google Meet:

b.1. Trách nhiệm của Lãnh đạo, thư ký Ban coi thi:

- Gửi danh sách sinh viên của buổi thi cho 2 CBCT đã được phân công qua mail đăng ký trước thời điểm tính giờ làm bài 60 phút.
- Ghi lại toàn bộ quá trình thi (Google Meet) từ lúc sinh viên bắt đầu vào phòng thi đến khi sinh viên cuối cùng hoàn tất việc nộp bài thi.

b.2 Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT):

- CBCT1 tạo đường link Google Meet của buổi thi gửi đến thư ký ban coi thi để thư ký gửi cho sinh viên dự thi qua phòng thi Google Classroom, CBCT2, chủ tịch hội đồng thi/phó chủ tịch, đại diện các phòng: Đào tạo, KT&ĐBCL, Thanh tra trước khi tính giờ làm bài 60 phút.
- Mở phòng thi Google Meet, nhận các thành viên đã gửi link vào phòng thi trước giờ tính giờ làm bài 30 phút.
- CBCT1 sẽ mời sinh viên dự thi vào phòng thi theo danh sách ban coi thi gửi, nhắc sinh viên chuẩn bị thẻ sinh viên (có thể thay bằng CMND, CCCD hoặc các

giấy tờ có hình), khi được gọi tên sinh viên trình thẻ sinh viên để điểm danh, cán bộ coi thi điểm danh 2 lần: lần 1- toàn bộ danh sách trước thời gian bắt đầu làm bài 20 phút; lần 2- những thí sinh vắng lần 1 trước thời gian bắt đầu làm bài 10 phút. Những sinh viên vào phòng thi sau thời gian tính giờ làm bài 15 phút sẽ không được phép dự thi.

- Đối chiếu với danh sách, qua màn hình Google Meet giám sát sinh viên vào phòng thi và trong quá trình làm bài thi, nộp bài thi.
- Phát hiện và xử lý sự cố để hỗ trợ sinh viên dự thi
- Phát hiện đối tượng không có phần sự đăng nhập vào phòng thi để mời ra khỏi phòng thi.
- Phối hợp với thư ký thu bài thi và lập biên bản coi thi.

4. Công tác chấm thi

a. Chấm thi tự luận:

Sau khi nhận các thư mục lưu bài thi của sinh viên, đơn vị tổ chức thi sẽ lập biên bản phách cho từng thư mục và bàn giao cho thư ký để mã hoá các bài thi của sinh viên theo số phách trong biên bản.

Sau khi mã hoá xong, đơn vị tổ chức thi sẽ nén các thư mục chứa bài thi, phiếu chấm thi của học phần thi và mẫu bảng điểm thi thành 1 file hoàn chỉnh và gửi cho 02 cán bộ chấm thi.

Cán bộ chấm thi sẽ nhận file bài thi và phiếu chấm và bảng điểm để tiến hành chấm thi, 2 cán bộ chấm thi sẽ chấm trên 2 bảng điểm độc lập. Sau khi chấm xong 2 cán bộ chấm thi sẽ đối chiếu từng bài thi để thảo luận thống nhất điểm và lập bảng điểm gửi cho thư ký đơn vị giao bài.

Thư ký hồi phách và công bố kết quả thi cho sinh viên dự thi.

b. Chấm thi trắc nghiệm (Google Form)

Thư ký lập bảng điểm sau khi có kết quả thi.

- c. Chấm thi vấn đáp: 2 giám khảo coi và chấm thi trực tiếp qua phần mềm Google Meet trên 2 bảng điểm khác nhau, thống nhất và lập bảng điểm cho phòng thi.
- d. Chấm thi các hình thức khác: 2 giám khảo chấm thi theo phiếu chấm, thống nhất điểm và lập bảng điểm cho phòng thi.

5. Trách nhiệm của sinh viên dự thi:

Đăng ký thi vào lớp thi Google Classroom, chuẩn bị máy tính hoặc smartphone có micro, camera để vào phòng thi Google Meet, nạp pin đầy đủ, chuẩn bị bàn, ghế nơi làm bài thuận tiện, yên tĩnh trong khi thi.

Chuẩn bị thẻ sinh viên (hoặc CMND, CCCD hoặc các giấy tờ có hình) để trình khi cán bộ coi thi yêu cầu. Chuẩn bị dụng cụ: Bút, thước kẻ, giấy làm bài,....

Trang phục lịch sự, mẫu mực, tránh để người thân đến gần trong khi thi.

Bật camera để nhìn rõ mặt sinh viên trong suốt thời gian tính giờ làm thi.

Nhận đề thi từ phần mềm Google Classroom để làm bài thi.

a. Đối với bài thi tự luận:

- Làm bài thi bằng hình thức viết tay (mẫu A4) hoặc giấy vở, đảm bảo bài thi rõ ràng sạch sẽ. Đánh số trang (Trang 1/3, Trang 2/3, Trang 3/3,...).

- Sau khi hết giờ làm bài thí sinh có **15 phút** để chụp hình và scanner bài thi rõ ràng, cắt xén đẹp (đảm bảo bài thi không mờ, không nhoè), lưu với 1 tên file là <Lớp><Họ tên><Tên HP>(ví dụ: DC17NNA01_ Trần văn A _Ngudunghoc....) và nộp bài

- Chụp hình từng trang bài làm, đặt tên theo qui định, nộp bài vào phần mềm Google classroom.

- Giữ lại bài dự thi (giấy) để nộp về khoa quản lý sinh viên bảo quản khi điều kiện cho phép (nhà trường, khoa sẽ thông báo).

b. Đối với bài thi trắc nghiệm (Google Form)

- Sau khi hết giờ làm sinh viên có 2 phút để hoàn tất việc nộp bài.

- Sinh viên sẽ có kết quả sau khi đã nộp bài xong

c. Các hình thức khác sinh viên sẽ nộp bài theo hướng dẫn của CBCT.

Khi gặp phải các sự cố (mất điện, mất kết nối internet,...) trong quá trình nhận đề thi, làm bài, nộp bài sinh viên cần chụp lại màn hình thi có ghi đầy đủ thông tin họ tên, MSSV, ngày giờ thi, môn thi kèm lý do sự cố xảy ra trong quá trình thi, sinh viên gửi kèm file hình ảnh minh chứng qua email của khoa quản lý sinh viên chậm nhất trong vòng 24 giờ tính từ thời điểm sinh viên kết thúc làm bài thi.

6. Các vi phạm và hình thức xử lý

TT	Hành vi Vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (không có lý do chính đáng)	Nhắc nhở lần 1: Cảnh cáo Nhắc nhở lần 2: Đình chỉ thi
2	Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT, cán bộ của đơn vị tổ chức thi, các phòng chức năng có liên quan)	Nhắc nhở lần 1: Cảnh cáo Nhắc nhở lần 2: 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. Thảm định lại kết quả bài thi 2. Phải thi lại 3. Khiển trách (trừ 25% số điểm) 4. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 5. Đình chỉ thi
4	CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần sinh viên	

IV. Tổ chức thực hiện

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

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 và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Trong quá trình tổ chức thi, các đơn vị trao đổi, xin ý kiến của lãnh đạo Hội đồng thi thống nhất cách xử lý để công việc chung đạt kết quả.