

Hà Nội, ngày 01 tháng 08 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc môn học/mô-đun  
bằng hình thức trực tuyến

### HIỆU TRƯỞNG

#### TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-CĐKTCNBK ngày 16/01/2021 về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Bách Khoa;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modun hoặc tín chỉ;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo;

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun bằng hình thức trực tuyến”.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các phòng ban chuyên môn, các đơn vị có liên quan và sinh viên trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT.



TS. Lê Kim Dung

**QUY ĐỊNH**  
**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN**  
**BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 472/2023/QĐ-CDKTCNBK ngày 01 tháng 08 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Bách Khoa)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến áp dụng cho các hệ, các loại hình đào tạo của Trường.
2. Quy định này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia vào kỳ thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến do Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Bách Khoa tổ chức.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc môn học/mô đun.
3. Đảm bảo công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên (SV), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

**Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

**1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

- a) Sinh viên được dự thi kết thúc môn học/mô đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình học.
- b) Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;
- c) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
- d) Thực hiện nghĩa vụ học phí đúng thời hạn quy định của nhà Trường.

## **2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến**

- a) Sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính.
- b) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường phòng Đào tạo cho phép được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

## **3. Giảng viên phụ trách môn học/mô đun có trách nhiệm**

- a) Công bố công khai điều kiện dự thi trước lớp vào các buổi học cuối cùng của môn học/mô đun phân công phụ trách.
- b) Lập danh sách SV đủ, không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô đun theo quy định chuyển Khoa, bộ môn trước thời gian tổ chức thi là 5 ngày.

## **Điều 4. Trách nhiệm tổ chức kỳ thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến**

Tất cả các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng/bộ phận khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phòng/bộ phận KT&ĐBCL) trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội và các quy định hiện hành của nhà trường.

### **1. Phòng/bộ phận KT & ĐBCL**

- a) Là đơn vị đầu mối chính trong việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức kỳ thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến.
- b) Tham mưu cho Ban giám hiệu trong công tác chuẩn bị tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến.
- c) Tiếp nhận lịch thi kết thúc môn học/mô đun tất cả các hệ đào tạo trong nhà trường bằng hình thức trực tuyến theo từng học kỳ của năm học từ phòng Đào tạo.
- d) Lập danh sách cán bộ tham gia coi thi trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị từ các khoa, bộ môn.
- e) Thông báo về kế hoạch tổ chức thi cho các bộ phận liên quan nắm bắt triển khai nghiệp vụ.
- f) Tiếp nhận danh sách SV đủ điều kiện dự thi và danh sách các SV đăng ký trả nợ môn học/mô đun hoặc SV xin thi bổ sung môn học/mô đun còn thiếu từ

Phòng Đào tạo; lập danh sách SV dự thi theo mẫu của Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.

- g) Tổng hợp giờ coi thi của giảng viên sau khi thi kết thúc kỳ thi và gửi các đơn vị liên quan.
- h) Tổ chức in sao đề thi lưu, đồng thời phối hợp với bộ phận kỹ thuật đẩy file mềm đề thi lên hệ thống phần mềm thi và cài đặt lệnh niêm phong đề thi bằng mật mã theo đúng môn học/mô đun thi, tương ứng số lượng SV dự thi với số tài khoản dự thi và thực hiện theo đúng quy định về bảo mật đề thi.
- i) Phối hợp cùng bộ phận IT kiểm tra thiết bị, cài đặt các tính năng cần thiết phục vụ việc coi thi như máy tính, camera, đường truyền mạng, phòng thi tương ứng.
- j) Bàn giao link đề thi cho CBCT và nhận bàn giao link bài thi và bài thi file pdf đã sao lưu sau khi thi xong từ CBCT.
- k) Phát hành, tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi, tổ chức chấm phúc khảo và trả điểm.
- l) Lưu trữ bài thi, điểm thi và các biểu mẫu liên quan kỳ thi.

## **2. Phòng đào tạo**

- a) Xây dựng lịch thi, công bố lịch thi và bàn giao lịch thi kết thúc môn học/mô đun tất cả các kỳ thi bằng hình thức trực tuyến theo kế hoạch dạy học đã được phê duyệt cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL trước kỳ thi bắt đầu ít nhất là 30 ngày.
- b) Tổng hợp danh sách các SV đủ điều kiện thi và danh sách các SV đăng ký trả nợ môn học/mô đun hoặc SV xin thi bổ sung môn học/mô đun còn thiếu từ các khoa, bộ môn (nếu có đơn của SV) cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL trước mỗi kỳ thi bằng hình thức trực tuyến để kịp thời xếp bố trí cho SV thi và thi ghép các môn học/mô đun sẽ tổ chức trong kỳ thi trực tuyến.

## **3. Phòng Công tác Học sinh và Sinh viên**

- a) Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cốp, sử dụng tài liệu, mang điện thoại vào phòng thi, ...) trong thi cử đến từng SV; đôn đốc SV nộp học phí đúng thời gian quy định của nhà trường.
- b) Cung cấp đầy đủ thẻ SV cho toàn thể SV trong toàn trường.
- c) Quy định SV phải đeo thẻ SV hoặc mang CCCD (hộ chiếu), mang mặc trang phục theo quy định của nhà trường khi tham gia dự thi. Trong trường hợp chưa

làm kịp thẻ đối với SV xin làm lại thì phòng phải cấp giấy xác nhận cho SV để được tham gia dự thi.

- d) Tổng hợp và gửi giấy xin phép vắng thi kết thúc môn học/mô đun (nếu có) bằng hình thức trực tuyến của SV cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL trước mỗi kỳ thi trực tuyến.

#### **4. Phòng Tài chính – Kế toán**

Lập danh sách SV nợ học phí kèm file dữ liệu gửi cho Khoa để đánh giá và xét điều kiện thi, trước kỳ thi trực tuyến ít nhất 05 ngày để kịp thời lập danh sách đình chỉ thi những SV còn nợ học phí.

#### **5. Phòng Tổ chức – Hành chính & Quản trị - Trang thiết bị**

- a) Chuẩn bị đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị công nghệ thông tin để phục vụ kỳ thi: phòng coi thi có máy tính, camera kết nối đường truyền internet ổn định và có cài đặt phần mềm tổ chức thi phù hợp; phòng thi phải có 2 máy cho 2 CBCT sử dụng, đồng hồ treo tường tại mỗi phòng thi, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng đầy đủ.
- b) Điều hành cán bộ trực về kỹ thuật IT hỗ trợ kịp thời khi có phát sinh trong quá trình tổ chức thi trực tuyến.

#### **6. Phòng/bộ phận Thông tin & Truyền thông**

- a) Kịp thời đưa thông tin về kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến bao gồm lịch thi và thời gian thi lên website của nhà trường để toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên được biết thực hiện.
- b) Đảm bảo hệ thống mạng vận hành tốt trong suốt thời gian tổ chức thi trực tuyến.

#### **7. Các khoa, bộ môn trực thuộc**

- a) Tổng hợp danh sách các SV đủ điều kiện thi từ giảng viên bộ môn và danh sách các SV đăng ký trả nợ môn học/mô đun hoặc SV xin thi bổ sung môn học/mô đun còn thiếu từ sinh viên (nếu có đơn của SV) cho phòng Đào tạo trước mỗi kỳ thi trực tuyến để kịp thời xếp bố trí cho SV thi và thi ghép các môn học/mô đun sẽ tổ chức trong kỳ thi trực tuyến.
- b) Phối hợp cùng Phòng/bộ phận KT&ĐBCL trong công tác tổ chức kỳ thi trực tuyến.
- c) Phân công giảng viên coi thi trực tuyến theo kế hoạch từ Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.

- d) Ban lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc tổng hợp tất cả các môn học/mô đun sẽ tổ chức thi trực tuyến trong học kỳ để phê duyệt và phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng đề thi.
- e) Ban lãnh đạo khoa, bộ môn trực tiếp nộp tất cả đề thi các môn học/mô đun sẽ tổ chức thi bằng hình thức trực tuyến trong học kỳ về cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.
- f) Giảng viên tham gia coi thi trực tuyến trực tiếp nhận file, link đề thi trước khi thi và bàn giao file ghi hình, ghi âm, xuất in kết quả bài thi và biên bản coi thi sau khi thi xong cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL theo đúng quy định.
- g) Tổ chức chấm thi đối với các môn học/mô đun thi bằng hình thức tự luận trực tuyến và nộp bảng điểm về Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 5. Hình thức thi kết thúc môn học/mô đun trực tuyến**

Thi kết thúc môn học/mô đun trực tuyến có thể được tổ chức theo một trong các hình thức sau:

- Thi tự luận
- Thi trắc nghiệm
- Thi vấn đáp
- Làm bài tiểu luận
- Bài tập nhóm và bảo vệ online
- Hoặc kết hợp giữa các hình thức trên
- Đối với hình thức trắc nghiệm, tự luận online, một ca thi phải có 03 – 05 đề thi khác nhau. (Đề thi trắc nghiệm online: đảm bảo 50 câu hỏi trên 01 đề thi; Đề thi tự luận online: Đề thi phải mang tính gợi mở (đề thi mở), kích thích khả năng tư duy của sinh viên dự thi, không bắt buộc sinh viên dự thi học thuộc lòng).
- Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 15 đề. Người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.
- Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập nhóm: được giao với số lượng từ 10 chủ đề/bài tập trở lên. Trường hợp môn học, mô đun có số lượng ít, người học có cơ

hội chọn trong số chủ đề/bài tập mà giáo viên giao. Đối với nhóm sinh viên làm bài tập, số lượng không vượt quá 5 sinh viên/nhóm.

## **Điều 6: Xây dựng lịch thi, phân công CBCT và cán bộ giám sát phòng thi**

### **1. Xây dựng lịch thi**

Lịch thi cần được tối ưu hóa dựa trên cơ sở kế hoạch dạy học hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, dựa trên thời khóa biểu từng học kỳ do phòng Đào tạo xây dựng, dựa trên cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có, Phòng/bộ phận KT&ĐBCL sẽ phân bố lịch thi trên máy một cách khoa học, đảm bảo kỳ thi đạt hiệu quả tốt nhất.

### **2. Phân công Cán bộ coi thi (CBCT)**

- Bộ môn, khoa chủ quản và các đơn vị bố trí cán bộ coi thi theo chức năng của đơn vị và số liệu phòng thi đã thông báo. Số lượng cán bộ coi thi được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường. Nếu cần hỗ trợ về số lượng cán bộ coi thi, trong thời gian 02 tuần trước ngày thi, các đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Tổ chức Hành chính điều động cán bộ coi thi với các tiêu chí cụ thể, phù hợp.
- Trường hợp đề nghị Nhà trường hỗ trợ cán bộ coi thi, 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.
- Số cán bộ coi thi trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên và hình thức thi: Phòng thi trắc nghiệm, tự luận online có tối đa 40 sinh viên cần bố trí ít nhất 2 cán bộ coi thi. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 1 – 2 giảng viên hỏi thi 01 sinh viên.
- Cán bộ coi thi là người được bộ môn, khoa hoặc nhà trường phân công làm công tác coi thi. Cán bộ coi thi phải có trang phục, đeo thẻ theo quy định và có mặt 30 phút ở phòng thi online trước giờ thi. Cán bộ coi thi phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi; hướng dẫn sinh viên 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, Cán bộ coi thi phải điền vào biên bản và gửi về Phòng đào tạo.

## **Điều 7. Quy định về đề thi kết thúc môn học/mô đun**

### **1. Trưởng các khoa, bộ môn trực thuộc trường**

- Tổng hợp tất cả các môn học/mô đun sẽ tổ chức thi trực tuyến trong học kỳ căn cứ theo kế hoạch dạy học năm học và lịch thi trực tuyến đã công bố từ phòng

Đào tạo, phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của đề thi, bảo mật đề thi.

- Quy định về thời gian giảng viên phụ trách các môn học/mô đun nộp đề thi trực tuyến để tổng hợp và phê duyệt, đảm bảo tính bảo mật đề thi trực tuyến và thời gian trước khi nộp cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.
- Thời gian nộp: nộp trực tiếp dữ liệu tổng hợp tất cả môn học/mô đun thi trực tuyến trong học kỳ cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL chậm nhất 15 ngày trước khi thi được tổ chức theo lịch thi học kỳ bằng hình thức trực tuyến của phòng Đào tạo.

## **2. Giảng viên**

- Căn cứ lịch thi trực tuyến cụ thể của mỗi môn học/mô đun/môn học giảng viên phụ trách môn học/mô đun phải xây dựng 03 đề thi khác nhau đúng theo cú pháp đã quy định. Trường hợp học lại thì giảng viên sẽ nộp lại 03 đề thi trực tuyến mới theo như quy định đã nêu ở trên.
- Đối với những môn học/mô đun do nhiều giảng viên giảng dạy từ nhiều bộ môn khác nhau thì giảng viên phụ trách môn học/mô đun đó phải chịu trách nhiệm tập hợp các câu hỏi lại thành 03 đề thi trực tuyến hoàn chỉnh.
- Giảng viên phải kiểm tra, rà soát khi soạn thảo đề thi trực tuyến mới, tránh sao chép nguyên văn nội dung đề thi của các năm trước.
- Giảng viên phụ trách môn học/mô đun phải có trách nhiệm nộp bộ đề thi trực tuyến theo thời gian đã quy định cho Ban lãnh đạo khoa, bộ môn để phê duyệt.

## **3. Trách nhiệm bộ phận khảo thí thuộc Phòng/bộ phận KT và ĐBCLGD**

- Tiếp nhận đề thi trực tuyến tất cả các môn học/mô đun sẽ tổ chức thi từ ban lãnh đạo khoa, bộ môn, chịu trách nhiệm lưu trữ trên máy tính đảm bảo an toàn và bảo mật.
- Chọn 01 đề thi từ 03 đề thi ban đầu để tiến hành tổ chức thi trực tuyến cho kỳ thi chính, các đề thi trực tuyến còn lại sử dụng cho các kỳ thi phụ kế tiếp (nếu có).
- Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, niêm phong đề thi chuyển flipe đề lên máy tính, tạo mật khẩu bảo mật trước giờ thi, chuyển thông tin tài khoản đề thi cho cán bộ coi thi trước giờ thi 5 phút, phải tuân thủ quy định bảo mật đề thi.
- Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang chuyển đề thi lên hệ thống máy tính dùng để tổ chức thi trực tuyến, không cho người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi.



#### **4. Trách nhiệm bảo mật đề thi**

- Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi trực tuyến do mình biên soạn; gửi đề thi cho lãnh đạo khoa, bộ môn để phê duyệt.
- Đối với ban lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc: Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định về bảo mật đề thi trước khi bàn giao cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.
- Đối với Phòng/bộ phận KT&ĐBCL: Quản lý toàn đề thi gốc lưu trữ bằng file mềm và phải được lưu trữ trên máy tính cá nhân có mật khẩu an toàn phục vụ cho kỳ thi trực tuyến và tử động có khóa tại Phòng/bộ phận KT&ĐBCL. Trưởng Phòng/bộ phận KT&ĐBCL chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề thi..

#### **5. Giao nhận đề thi và bài thi**

- Giao nhận đề thi trước khi thi và bài thi sau khi thi xong được thực hiện giữa CBCT và cán bộ được giao nhiệm vụ của Phòng/bộ phận KT&ĐBCL và được thực hiện đúng theo quy định.
- Quá trình mở đề thi trên file mềm và chuyển đến cho các sinh viên phải tuyệt đối đảm bảo tính bảo mật và kịp thời cho kỳ thi.
- Bài thi sau khi thi xong phải được sắp xếp theo thứ tự, đầy đủ số lượng và chuyển file mềm đến địa chỉ hòm thư quy định cho đơn vị tổ chức thi và ký vào biên bản bàn giao bài thi.

#### **Điều 8. Quy định về thiết bị tham gia thi**

- 01 thiết bị có camera, có cài đặt MS Teams kết nối được internet. Thiết bị là 1 trong 03 trường hợp dưới sau: 01 máy tính và 01 webcam cài Teams; 01 điện thoại có camera, cài Teams; 01 máy tính xách tay có webcam cài Teams.
- Thiết bị liên lạc với Cán bộ coi thi (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
- Tình trạng thiết bị:
  - + Camera và micro hoạt động bình thường;
  - + Đăng nhập MS Teams bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp.
  - + Máy tính, điện thoại cài đặt MS Teams kết nối được internet.

## Chương III

### COI THI

#### **Điều 9. Danh sách dự thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến.**

1. Phòng/bộ phận KT&ĐBCL sẽ in danh sách SV dự thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến đính kèm theo túi đựng đề thi. CBCT tại phòng thi có trách nhiệm sử dụng danh sách này để gọi SV vào phòng thi.
2. Sau khi CBCT điểm danh sinh viên tham dự thi xong sẽ chụp ảnh bàn hình lưu lại danh sách sinh viên. Ghi mã đề thi vào danh sách dự thi đối với môn học/mô đun thi vấn đáp hoặc ghi tổng số tờ giấy thi đối với môn học/mô đun thi tự luận; 2 CBCT ký xác nhận vào vị trí CBCT 1 và CBCT 2, nộp danh sách kèm file chụp màn hình sinh viên dự thi, file mềm bài thi, video ghi lại quá trình thi về cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL ngay sau khi kết thúc buổi thi.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến.**

1. Phòng KT&ĐDCLGD tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi bằng hình thức trực tuyến theo quy định hiện hành của nhà trường.
2. Chuyên viên Phòng/bộ phận KT&ĐBCL thực hiện các công tác nghiệp vụ phục vụ coi thi chuẩn bị đầy đủ danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi trực tuyến; chuẩn bị danh sách phân công CBCT, giao đề thi, phối kết hợp bộ phận kỹ thuật IT chuyển file đề thi lên máy tính đảm bảo yếu tố bảo mật. Nhận bàn giao bài thi và biên bản xử lý vi phạm, nhận thông tin về các trường hợp sai sót trong danh sách thi từ CBCT cuối mỗi buổi thi trực tuyến.
3. Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Ban giám hiệu Nhà trường theo quy định.

#### **Điều 11. Trách nhiệm CBCT và cán bộ giám sát phòng thi**

##### **1. Trách nhiệm của CBCT:**

CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ, trang phục lịch sự, trong khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, không sử dụng các loại đồ uống có cồn.

***CBCT Phải làm nhiệm vụ tại phòng thi theo trình tự sau đây:***

- a) Trước giờ thi 30 phút, CBCT 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. Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên sinh viên (add thêm tài khoản) vào danh sách phòng thi.
- b) Tại phòng thi, CBCT thứ nhất ghi số báo danh theo số thứ tự trong danh sách vào màn hình cạnh thông tin tên của sinh viên (Màn hình của sinh viên phải ghi đầy đủ họ tên), CBCT thứ hai gọi tên SV có mặt tại phòng thi, kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên.  
Hướng dẫn SV điều chỉnh góc ngồi, góc đặt camera đúng quy định, kiểm tra thẻ SV đeo trước ngực hoặc đặt trước ống kính màn hình để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV dự thi; Tuyệt đối không để sinh viên tham gia thi nếu chưa đủ điều kiện về không gian, thiết bị, quy cách thi theo Quy định này.  
Bật tính năng ghi hình phòng thi
- c) CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, yêu cầu tắt cả bật camera trong suốt quá trình thi và ngồi nghiêm túc đối diện với màn hình camera, hướng dẫn sinh viên ghi số báo danh, mã đề thi (nếu có) và điền đầy đủ vào các mục cần thiết vào phiếu bài thi trước khi làm bài. CBCT phải ghi rõ nội dung thông tin sai sót trong danh sách dự thi vào góc trên bên phải túi đựng bài thi và thông báo cho thư ký khi bàn giao túi bài thi. Nếu có sinh viên, học viên phản ánh không có tên trong danh sách dự thi, CBCT phải thông báo ngay với đơn vị tổ chức thi biết để kiểm tra và in danh sách thi bổ sung nếu sinh viên, học viên có đầy đủ điều kiện dự thi.
- d) CBCT ghi rõ vào file trình chiếu các nội dung sau: tên môn học/mô đun thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số SV có mặt trên danh sách dự thi và số SV vắng thi.
- e) Đến giờ phát đề thi, CBCT thứ nhất bóc bì đựng đề thi và mở đề thi trên file máy tính đối chiếu đúng và gửi cho các sinh viên. Trường hợp đề trong phong bì đựng đề thi khác với file đề trên máy tính, cần báo ngay cho đơn vị tổ chức thi xử lý.
- f) Trong giờ làm bài, Cán bộ coi thi 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. Cán bộ coi thi cần giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên (giống đi lại quanh phòng thi):

+ 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 sinh viên 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 Phòng đào tạo. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu Sinh viên bật mic của Teams trên máy tính.
- g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho sinh viên thoát khỏi tài khoản phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi sinh viên đã nộp bài làm thành công. Đối với môn học/mô đun trắc nghiệm, chỉ cho SV được thoát khỏi tài khoản phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.
- h) Trường hợp SV vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho đơn vị tổ chức thi giải quyết.
- i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết.
- j) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và yêu cầu gửi bài thi, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất kiểm tra số lượng bài thi của sinh viên. CBCT thu xong toàn bộ bài thi và kiểm tra, bảo đảm chính xác tuyệt đối giữa số bài thi đã thu trùng khớp với thông tin trong danh sách thu bài mới cho phép sinh viên rời phòng thi trực tuyến.
- k) Sau khi thu bài xong, CBCT phải kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin về phòng thi vào túi đựng bài thi theo mẫu in sẵn, bao gồm họ và tên và chữ ký của hai CBCT; số sinh viên theo danh sách phòng thi, số sinh viên có mặt, vắng mặt; tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi; số sinh viên vi phạm quy chế thi.

Những thông tin sai sót trong danh sách dự thi ghi vào góc trên bên phải mặt trước của túi đựng bài thi.

- l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp file bài thi theo thứ tự số báo danh, ghi rõ tên file. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Gửi file mềm bài thi, video, file ghi âm quá trình tổ chức thi vào địa chỉ mail của đơn vị tổ chức thi. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao danh sách thu bài. Mỗi file bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản danh sách thu bài và biên bản xử lý kỷ luật cùng hình ảnh (nếu có). CBCT thông báo cho đơn vị tổ chức thi về những bất thường của buổi thi và các thông tin sai sót (nếu có) cần kiểm tra, xử lý.
- m) Sau khi cán bộ Phòng/bộ phận KT&ĐBCL kiểm đếm xong số lượng bài thi dựa theo danh sách SV, CBCT ký xác nhận đã nộp bài vào Sổ bàn giao bài thi.

## **Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh**

### **1. Trước giờ thi trực tuyến**

- a. 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.
- b. Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi.
- c. Sinh viên có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm thủ tục tham gia thi trực tuyến. Những sinh viên vào phòng thi muộn sau khi đã gửi đề thi thì sẽ không được dự thi môn học/mô đun đó.
- d. Sinh viên dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên hoặc CCCD, hộ chiếu. Để thẻ sinh viên hoặc CCCD, hộ chiếu trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.
- e. Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên.
- f. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các môn học, mô đun 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; ghi âm; ghi hình ngoài trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.
- g. Sinh viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

### **2. Trong giờ thi trực tuyến**

- a. Bật camera màn hình và tắt mic trong suốt quá trình thi (trừ trường hợp CBCT yêu cầu bật mic để xác nhận hoặc cho phép ý kiến).

- b. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin vào tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (trường hợp thi trắc nghiệm)
- c. Khi nhận đề thi từ CBCT phải đọc kỹ tên môn học/mô đun thi, kiểm tra tình trạng đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi bị mờ, không nhìn rõ, màn hình bị thoát hoặc phát hiện sai sót của đề thi phải báo cáo ngay với CBCT để kịp thời xử lý. Nếu SV không phát hiện sai sót hoặc trễ quá 10 phút sau khi phát đề mới báo thì SV tự chịu trách nhiệm.
- d. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi, quay cốp tài liệu và làm mất trật tự phòng thi.
- e. Muốn phát biểu phải bật biểu tượng xin phép phát biểu để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh bật mic trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Trường hợp SV ốm đau, CBCT căn cứ tình hình cụ thể báo với bộ phận tổ chức thi quyết định xử lý.
- f. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm, phải ngừng làm bài ngay.
- g. Đối với các môn học/mô đun thi tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải chụp bài thi rõ ràng ghi rõ tên, số báo danh về địa chỉ mail quy định. Đối với môn học/mô đun thi trắc nghiệm, sinh viên không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi, chỉ được ra khỏi phòng thi trực tuyến sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi trực tuyến đó.

## **Chương IV**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

1. Sinh viên di chuyển khỏi vị trí ngồi thi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu) sẽ xử lý đình chỉ thi.
2. Sinh viên nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ Phòng đào tạo/Thanh tra) sẽ xử lý đình chỉ thi.
3. Cán bộ coi thi không quan sát được hình ảnh sinh viên làm bài thi (bao gồm cả trường hợp camera bị tắt). Hoặc CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần sinh viên. Cán bộ coi thi tiến hành lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau:
  - + Thẩm định lại kết quả bài thi

- + Phải thi lại
  - + Cảnh cáo (trừ 50% số điểm)
  - + Đình chỉ thi
4. Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng đào tạo, Cán bộ coi thi xem lại hình ảnh quay lại của MS Teams.
- Trường hợp mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT 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.

#### **Điều 14. Quyền thẩm định bài thi**

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 hết môn.
- 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.

### **Chương V**

#### **CHẤM THI, PHỤC KHẢO, LƯU TRỮ KẾT QUẢ THI**

##### **Điều 15. Quy trình chấm thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến**

Lãnh đạo Khoa, bộ môn và Phòng/bộ phận KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phân công giảng viên, cán bộ chấm bài thi kết thúc môn học/mô đun. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định. Điểm thi kết thúc môn học/mô đun được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Thời gian tổ chức chấm bài thi và bàn giao kết quả cho Phòng/bộ phận KT&ĐBCL chậm nhất là 03 (ba) ngày.
2. Việc chấm thi bài thi tự luận trực tuyến phải do hai giảng viên đảm nhiệm.
3. Chấm thi kết thúc môn học/mô đun theo hình thức vấn đáp do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp do hai giảng viên thống nhất cuối buổi thi và được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Phiếu trả lời vấn đáp và bảng điểm nộp về Phòng/bộ phận KT&ĐBCL.

4. Chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện bằng chấm thủ công; chấm bằng phiếu đục lỗ; quét trên máy tính qua phần mềm thi trắc nghiệm; sử dụng ứng dụng chấm thi trắc nghiệm trên điện thoại thông minh. Nhà trường phát hành phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu thống nhất để có thể chấm trên máy tính hoặc chấm bằng ứng dụng chấm trắc nghiệm trên điện thoại thông minh do Phòng/bộ phận KT&ĐBCL thiết kế.

#### **Điều 16. Phúc khảo**

1. Nhà trường nhận đơn phúc khảo các môn học, mô đun trắc nghiệm online và tự luận, tiểu luận của người học sau 01 tuần kể từ khi bắt đầu thi môn học, mô đun đó đến thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi. Không tổ chức phúc khảo đối với các môn học, mô đun có thi theo hình thức vấn đáp.
2. Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Phòng/bộ phận KT&ĐBCL tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo.
3. Nhà trường có thông báo riêng về hình thức nhận đơn phúc khảo tùy theo đợt thi.

#### **Điều 17. Lưu trữ kết quả thi và bài thi**

1. Phòng/bộ phận KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu giữ bài thi của tất cả các môn học, mô đun có xếp lịch thi trong học kỳ.
2. Phòng/bộ phận KT&ĐBCL lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.excel, file.pdf và bản in. 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.
3. Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng/bộ phận KT&ĐBCL không giải quyết bất kỳ thắc mắc nào của sinh viên về kết quả thi kết thúc môn học, mô đun theo hình thức thi trực tuyến

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn và các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, Khoa, Bộ môn và các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua



Phòng/bộ phận KT&ĐBCL) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.

3. Những nội dung, form biểu chưa được thể hiện trong quy định này sẽ được áp dụng giống như Quy định việc tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun đối với sinh viên hệ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Bách Khoa do hiệu trưởng ký ngày .... tháng ... năm...

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các bản bản đã ban hành trước đây của nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức trực tuyến.



**TS. Lê Kim Dung**