

Số: 247./QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 10 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tổ chức thi trực tuyến đối với thi kết thúc học kỳ 2
năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGD&ĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại;

Căn cứ Quyết định số 212/2018/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cấp bách phòng, chống dịch Covid 19;

Theo đề nghị của Trường các khoa, Trường phòng Quản lý đào tạo và Trường Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến đối với các lớp học phần đã hoàn thành chương trình học kỳ 2 năm học 2020-2021.

Điều 2. Các hình thức thi trực tuyến bao gồm đánh giá học phần qua bài tập lớn, thực tập môn học, tiểu luận; thi tự luận trực tuyến, thi vấn đáp trực tuyến (áp dụng riêng đối với các môn Ngoại ngữ). Quy trình tổ chức thi các hình thức này được ban hành trong các phụ lục 1, 2, 3 kèm theo.

Điều 3. Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, các Khoa và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT; KT&QLCL .



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

Phụ lục 1

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN QUA BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN MÔN HỌC

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 15 tháng 6 năm 2021 của
Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

1. Chuẩn bị

- a. Giảng viên thông báo cho Sinh viên hình thức đánh giá học phần qua bài tập lớn, tiểu luận hoặc đề án môn học;
- b. Trước khi kết thúc học phần, Giảng viên giao đề bài cho Sinh viên và nêu các yêu cầu của bài tập lớn, tiểu luận, đề án môn học. Đến thời hạn nộp theo quy định, Sinh viên nộp về Khoa, Bộ môn theo lớp để Khoa tổ chức đánh giá.
- c. Thời gian làm bài tập lớn, tiểu luận, đề án môn học thực hiện theo đề xuất của Khoa, Bộ môn quản lý.

2. Đánh giá và lưu trữ

- a. Quy trình đánh giá bài tập lớn, tiểu luận, đề án môn học của sinh viên được thực hiện như chấm 1 bài thi học phần. Giảng viên hướng dẫn là cán bộ chấm thi (CBCT) thứ nhất. CBCT thứ hai do khoa phân công.
- b. CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai chấm độc lập nhau. Điểm bài tập lớn, tiểu luận, đề án môn học là điểm tổng nhất của 02 CBCT.
- c. Sau khi chấm xong, Giảng viên nộp bài tập lớn, tiểu luận, đề án môn học của sinh viên (có chữ ký của 02 CBCT) về cho Phòng KT&QLCL.

Phụ lục 2

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

1. Chuẩn bị cho kỳ thi

a. Giảng viên thông báo cho sinh viên hình thức đánh giá học phần qua thi vấn đáp trực tuyến vào thời điểm trước khi kết thúc học phần;

b. Các Khoa:

- Xây dựng ngân hàng đề thi vấn đáp: Mỗi học phần gồm 35 đề/ca thi, mỗi đề gồm 3 câu hỏi vấn đáp. Câu hỏi vấn đáp phải ngắn gọn, có nội dung chính xác rõ ràng, bám sát các kiến thức cơ bản của học phần, và nộp cho Phòng KT&QLCL trước ngày thi 3 ngày (tính theo ngày làm việc hành chính). Đề thi được duyệt sẽ được định dạng dưới dạng file PDF hoặc bản in được bảo mật.

- Cử cán bộ coi thi, chấm thi đáp ứng yêu cầu tổ chức thi vấn đáp trực tuyến. Cán bộ được cử coi thi cần có máy tính trang bị camera, micro và cài các phần mềm Zoom, Zalo PC. Cán bộ coi thi, chấm thi vấn đáp được sử dụng điện thoại thông minh hỗ trợ quá trình tổ chức thi.

c. Phòng KT&QLCL phối hợp với các Khoa chuẩn bị đề thi theo quy định và đảm bảo đề thi chỉ được mở trong thời gian quy định của ca thi. Đồng thời, phối hợp với các Khoa, đơn vị liên quan nhập đề thi. Phân công cán bộ coi thi theo kế hoạch.

d. Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối lập kế hoạch thi, gửi danh sách phòng thi cho phòng KT&QLCL, thông tin về các phòng thi trên phần mềm thi trực tuyến được Ban giám hiệu phê duyệt, và thông báo cho Phòng KT&QLCL, sinh viên biết.

2. Yêu cầu đối với sinh viên

- Để phục vụ công tác tổ chức thi, mỗi sinh viên dự thi trực tuyến phải đăng ký tài khoản email, tài khoản Zalo và tài khoản Zoom bằng email của mình. Đối với tài khoản Zalo, sinh viên bật tính năng nhận tin nhắn từ người lạ trong tài khoản Zalo của mình trong quá trình dự thi.

- Sinh viên dự thi trực tuyến cần phải có thiết bị kết nối internet (máy tính, điện thoại thông minh) có camera và micro được kết nối vào mạng internet trong quá trình thi. Đồng thời, phải luôn bật camera của thiết bị dự thi, micro của thiết bị sẽ do cán bộ coi thi điều khiển. Sinh viên không tự ý bật micro trong thời gian tổ chức thi, nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản xử lý.

- Trong quá trình dự thi trực tuyến, sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trang phục trong khi thi phải đảm bảo lịch sự, không phát ngôn phản cảm.

3. Tổ chức thi

a. Mỗi phòng thi trực tuyến bố trí 02 cán bộ chấm thi đồng thời là Cán bộ coi thi 1 và Cán bộ coi thi 2. Phòng KT&QLCL phân công cán bộ coi thi, chấm thi theo quy định.

b. Quy trình tổ chức thi vấn đáp trực tuyến

Bước 1- Trước giờ thi 30 phút, cán bộ coi thi 2 đăng nhập, khởi tạo phòng thi trực tuyến theo Kế hoạch thi. Cán bộ coi thi 1 nhận danh sách phòng thi và đề thi từ Ban chỉ đạo thi.

(1) Cán bộ coi thi 1, Cán bộ coi thi 2 đăng nhập phần mềm Zoom, nhấp chuột máy tính vào biểu tượng trên màn hình:



(2) Tại giao diện phần mềm Zoom, chọn **Schedule**



(3) Chọn dấu kiểm trong mục

Waiting Room

Topic
A10 UFBA's Zoom Meeting

Start: Thu June 10, 2021 04:00 PM
Duration: 1 hour 0 minute
 Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 233 964 5769

Security
 Passcode
Only users who have the passcode can join the meeting
 Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting
 Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Video
Host: On Off Participants: On Off

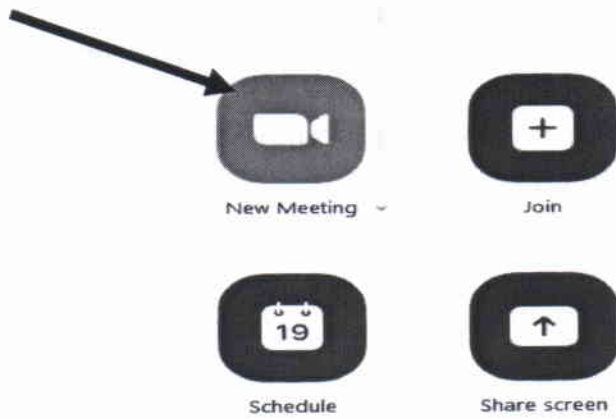
Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

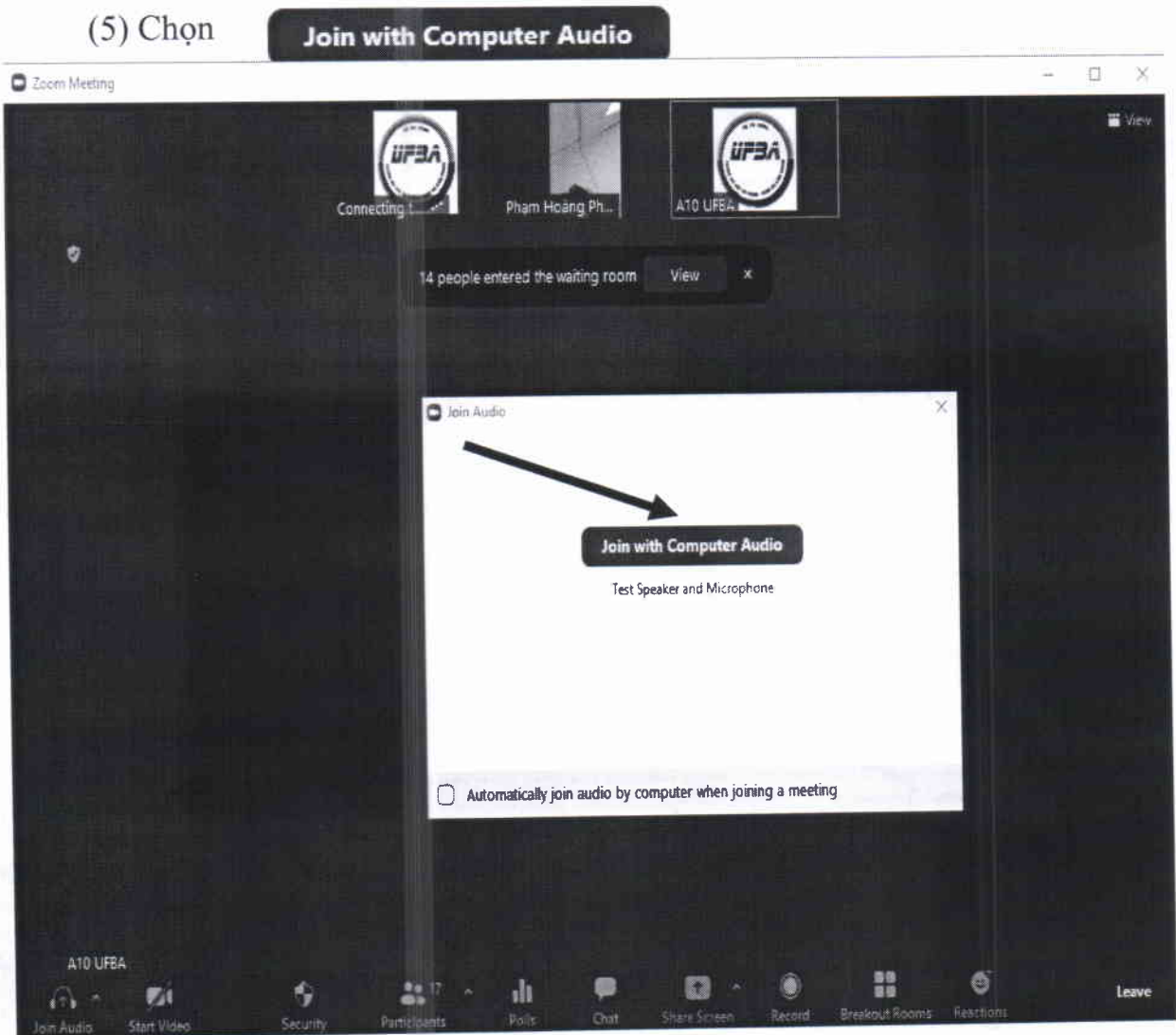
Advanced Options
Save Cancel

Để lưu trạng thái, chọn **Save**

(4) Chọn thẻ New Meeting



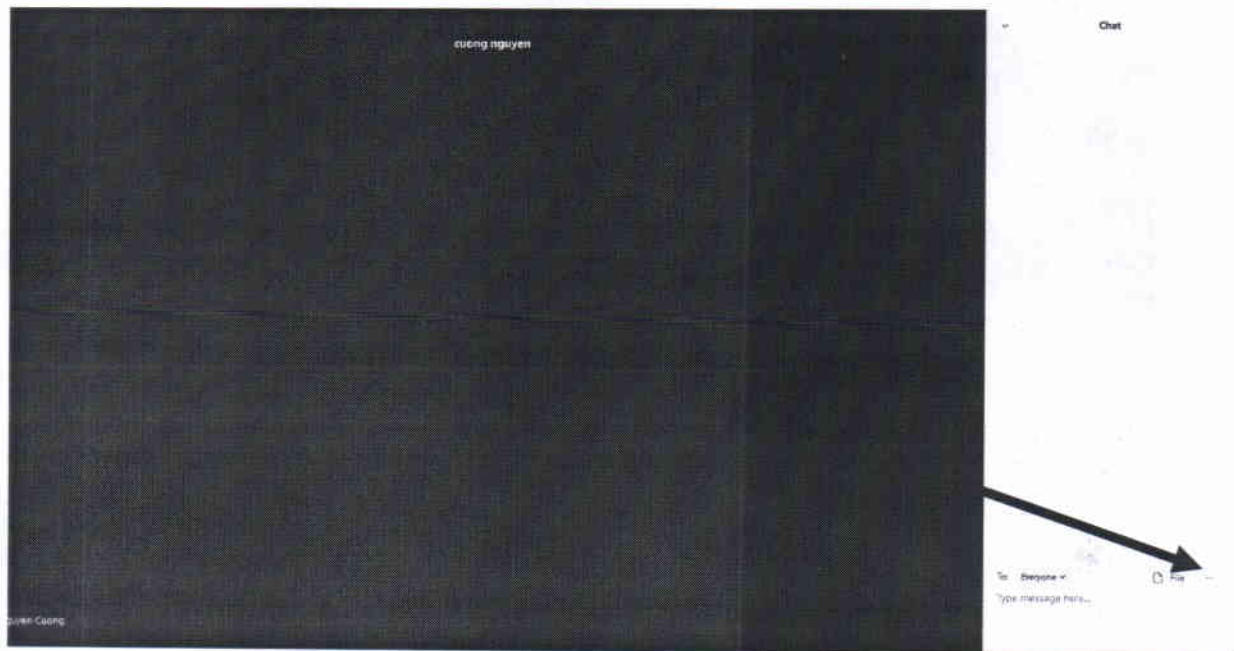
(5) Chọn



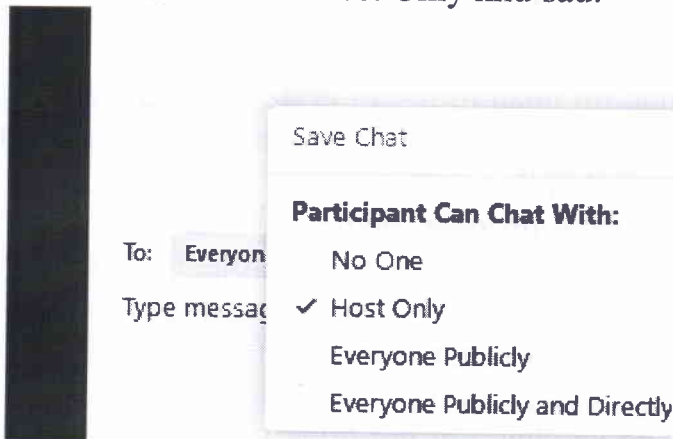
(6) Chọn chế độ thoại



Tại giao diện màn hình chọn chế độ tại góc dưới phải màn hình



Đánh dấu kiểm vào Host Only như sau:



Bước 2- Trước giờ thi 25 phút, sinh viên đăng nhập tài khoản Zoom (đã đăng ký theo email của mình) và đăng nhập phòng thi địa chỉ Zoom đã được thông báo. Cán bộ coi thi duyệt sinh viên vào phòng thi.

Để duyệt cho sinh viên vào phòng thi, chọn chế





Chọn **Admit** để duyệt sinh viên vào phòng thi. Sau khi duyệt sinh viên vào phòng thi, Cán bộ coi thi 2 kiểm tra thẻ sinh viên dự thi qua micro với từng sinh viên. Sinh viên trình thẻ sinh viên trước camera khi cán bộ coi thi điểm danh.

Cán bộ coi thi 1 thông báo qua phần mềm Zoom (qua màn hình hoặc qua hội thoại –chat về số điện thoại của 2 cán bộ coi thi để thực hiện các kết nối qua Zalo. Sinh viên nhắn tin cho Cán bộ coi thi 1 tin nhắn SMS theo cú pháp:

Số báo danh_họ và tên_số điện thoại nhận tin Zalo

Ví dụ: Sinh viên có số báo danh 12, học và tên: Nguyễn Văn A, số điện thoại 0xx2564112 soạn cú pháp nhắn tin là:
12_ Nguyễn Văn A_0xx2564112

Sinh viên bật tính năng nhận tin nhắn từ người lạ trong tài khoản Zalo của mình. Trong trường hợp không kết nối Zalo được, sinh viên có thể liên hệ cán bộ coi thi để sử dụng tài khoản email để liên lạc.

Bước 3- Đến giờ thi, cán bộ coi thi chốt danh sách sinh viên đăng nhập theo danh sách và gửi đề cho 5 thí sinh đầu tiên qua Zalo trong danh sách phòng thi, thông báo qua Zoom để sinh viên nhận đề và tính giờ làm bài cho các sinh viên đã nhận đề. Cán bộ coi thi gửi đề cho sinh viên dự thi tiếp theo trong danh sách ngay sau khi mỗi sinh viên hoàn thành bài thi trước đó.

Bước 4 – Sinh viên nhận đề và chuẩn bị nội dung trình bày theo yêu cầu của đề thi trong thời gian đề thi quy định.

Bước 5 - Cán bộ chấm thi hỏi và chấm thi sinh viên khi sinh viên đã hết thời gian chuẩn bị. Cán bộ chấm thi yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ sinh viên trước camera trước khi hỏi thi. Kết quả bài thi được thể hiện trên phiếu chấm thi vấn đáp và được công bố ngay sau khi kết thúc ca thi. Sinh viên chỉ được phép thoát ra khỏi phòng thi khi không thắc mắc về điểm thi vì Nhà trường không thực hiện chấm phúc khảo với hình thức thi vấn đáp.

Trong quá trình thi, sinh viên luôn giữ đăng nhập tài khoản Zoom và hình ảnh của mình hiển thị để đáp ứng yêu cầu thanh tra giám sát của Nhà trường.

Trường hợp Sinh viên gặp sự cố bất khả kháng không thể tham dự thi, Sinh viên phải báo cáo kịp thời với CBCT để Nhà trường có hướng giải quyết.

4. Chấm thi và lưu trữ

a. Điểm thi vấn đáp là điểm thi kết thúc học phần và được công bố cho sinh viên khi kết thúc thời gian thi của học phần.

b. CBCT nộp file ảnh sinh viên dự thi, danh sách sinh viên trong phòng thi gồm mã đề thi, phiếu chấm điểm và kết quả đánh giá (bản mềm và bản cứng có đủ chữ ký 02 CBCT) cho Phòng KT&QLCL.

Phụ lục 3

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

1. Chuẩn bị

a. Giảng viên giảng dạy học phần thông báo cho sinh viên hình thức đánh giá học phần qua thi tự luận trực tuyến vào thời điểm trước khi kết thúc học phần;

b. Các Khoa:

- Xây dựng đề thi tự luận, gồm 3 đề/ca thi/học phần. Đề thi phải gồm ít nhất 2 câu hỏi, mang tính gợi mở (có tính liên hệ thực tiễn), kích thích khả năng tư duy của sinh viên, không bắt buộc sinh viên học thuộc lòng và nộp cho Phòng KT&QLCL trước ngày thi 3 ngày (tính theo ngày làm việc hành chính). Đề thi được duyệt sẽ được định dạng dưới dạng file PDF hoặc bản in cứng có tính bảo mật.

- Cử cán bộ coi thi đáp ứng yêu cầu tổ chức thi tự luận trực tuyến. Cán bộ được cử coi thi cần có máy tính trang bị camera, micro và cài các phần mềm Zoom, Zalo PC. Cán bộ coi thi được sử dụng điện thoại thông minh hỗ trợ quá trình tổ chức thi.

c. Mỗi phòng thi tự luận trực tuyến được thực hiện trên phần mềm dạy học trực tuyến Zoom phối hợp kết nối qua Zalo và email theo thời gian thực để điểm danh sinh viên, hướng dẫn làm bài và kiểm tra hình ảnh của sinh viên trong quá trình thi theo yêu cầu giám sát của nhà trường.

d. Phòng KT&QLCL phân công CBCT, phối hợp với các Khoa chuẩn bị đề thi theo quy định và đảm bảo đề thi chỉ được mở trong thời gian quy định của ca thi. Đồng thời, phối hợp với các Khoa, đơn vị liên quan nhập đề thi.

e. Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối lập Kế hoạch thi, gửi danh sách phòng thi cho phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, thông tin về các phòng thi trên phần mềm thi trực tuyến được Ban giám hiệu phê duyệt, và thông báo cho Phòng KT&QLCL, sinh viên biết.

2. Yêu cầu đối với sinh viên

- Để phục vụ công tác tổ chức thi, mỗi sinh viên dự thi trực tuyến phải đăng ký tài khoản email, tài khoản Zalo và tài khoản Zoom được bằng email của mình. Đối với tài khoản Zalo, sinh viên bật tính năng nhận tin nhắn từ người lạ trong tài khoản Zalo của mình trong quá trình dự thi.

- Sinh viên dự thi trực tuyến cần phải có thiết bị kết nối internet (máy tính, điện thoại thông minh) có camera và micro được kết nối vào mạng internet trong quá trình thi. Đồng thời, phải luôn bật camera của thiết bị dự thi, micro của thiết bị sẽ do cán bộ coi thi điều khiển. Sinh viên không tự ý bật micro trong thời gian tổ chức thi, nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản xử lý.

- Trong quá trình dự thi trực tuyến, sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trang phục trong khi thi phải đảm bảo lịch sự, không phát ngôn phản cảm.

3. Tổ chức thi

a. Mỗi phòng thi trực tuyến bố trí 02 cán bộ coi thi. Phòng KT&QLCL phân công cán bộ coi thi theo quy định.

b. Quy trình tổ chức thi tự luận trực tuyến

Bước 1- Trước giờ thi 30 phút, Cán bộ coi thi đăng nhập để khởi tạo phòng thi trực tuyến theo tài khoản email được cung cấp. Cán bộ coi thi 1 nhận danh sách phòng thi và đề thi từ Ban chỉ đạo thi.

(1) Cán bộ coi thi 1, Cán bộ coi thi 2 đăng nhập phần mềm Zoom theo tài khoản email được cung cấp, vào biểu tượng trên màn hình.

(2) Tại giao diện phần mềm Zoom, chọn **Schedule**



(3) Chọn dấu kiểm trong mục

Waiting Room

Topic
A10 UFBA's Zoom Meeting

Start: Thu June 10, 2021 04:00 PM

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 233 964 5769

Security
 Passcode
Users who have the passcode can join the meeting
 Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting
 Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Video
Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

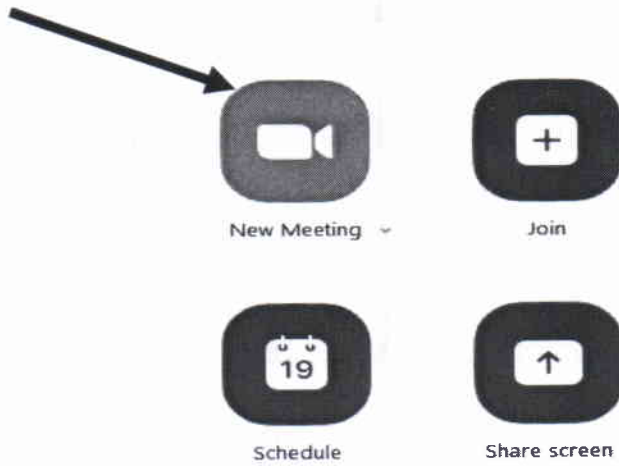
Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Save **Cancel**

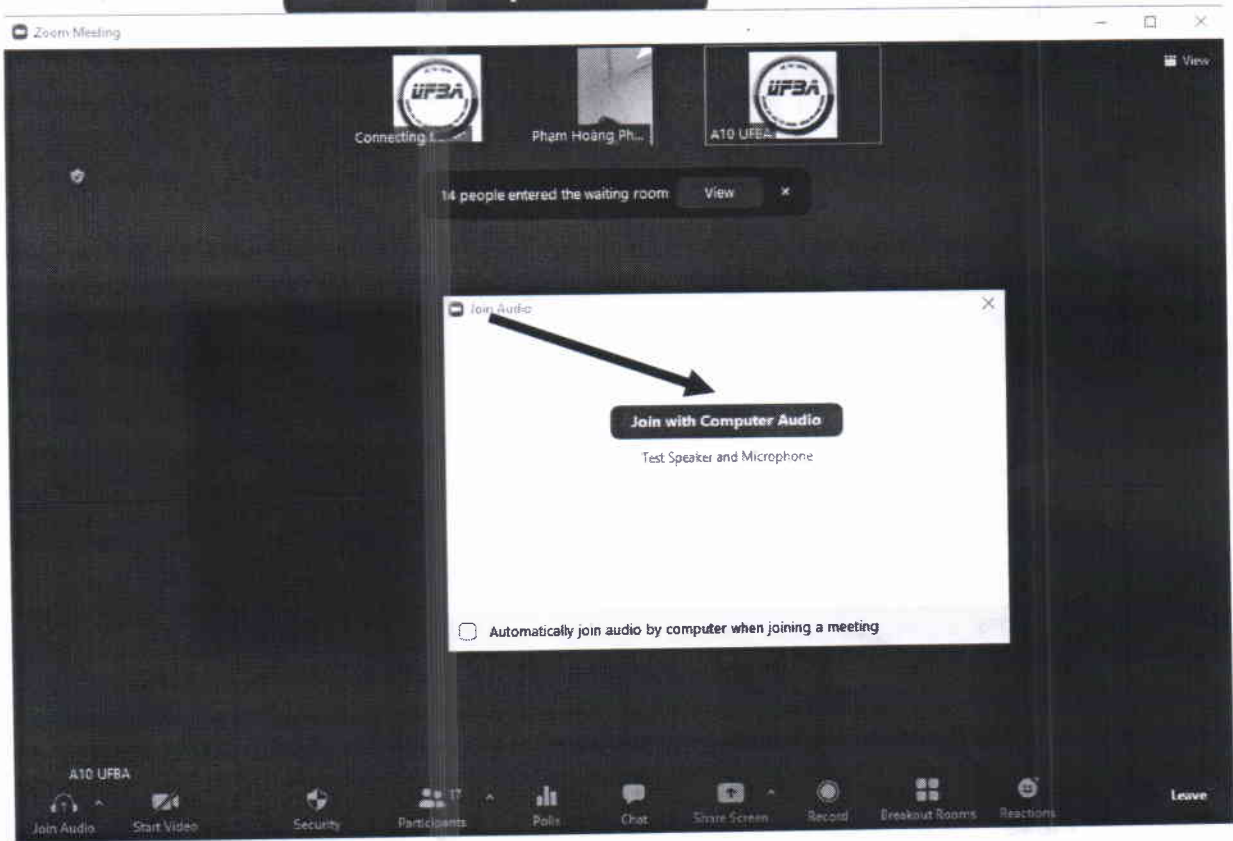
Để lưu trạng thái, chọn **Save**

(4) Chọn thẻ New Meeting



(5) Chọn

Join with Computer Audio

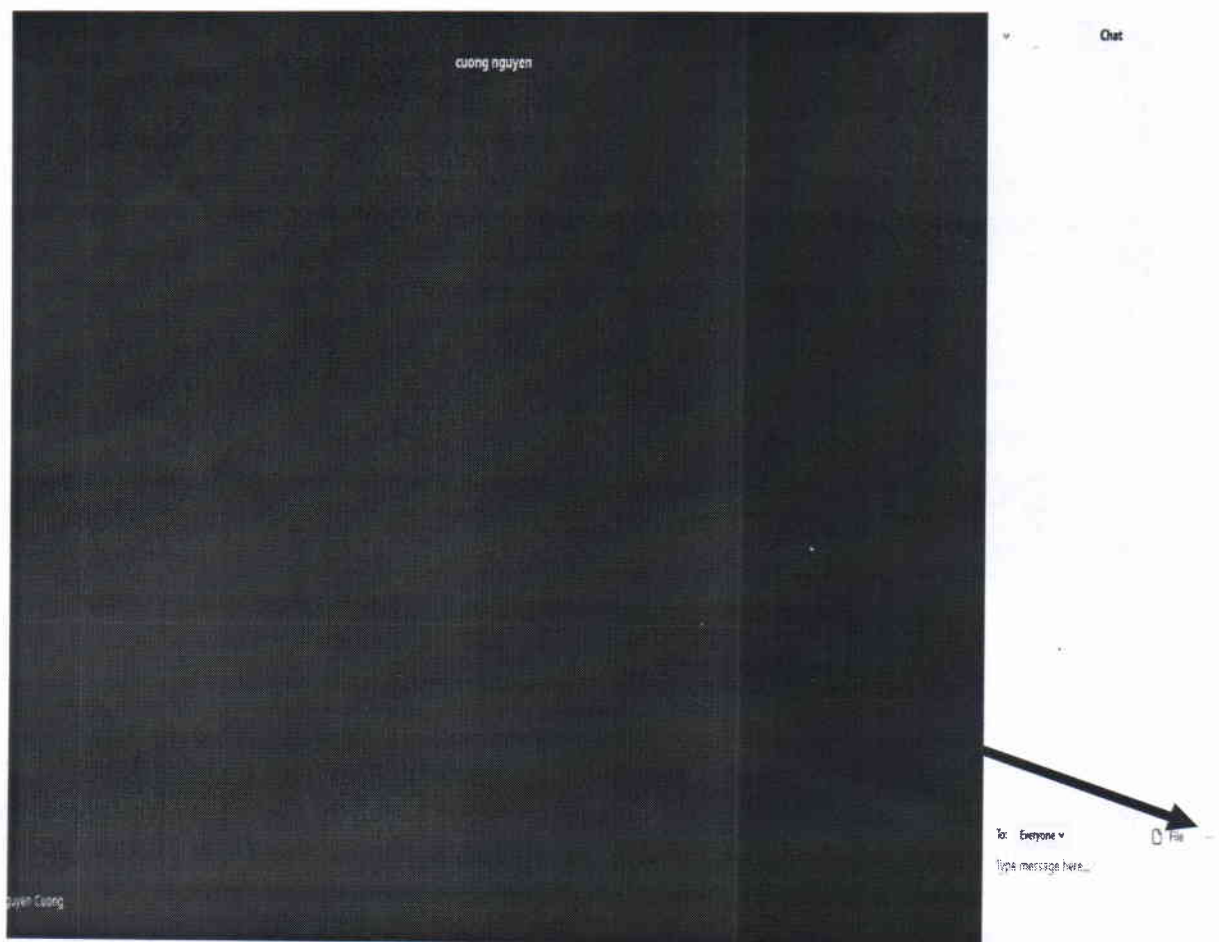


(6) Chọn thẻ hội thoại

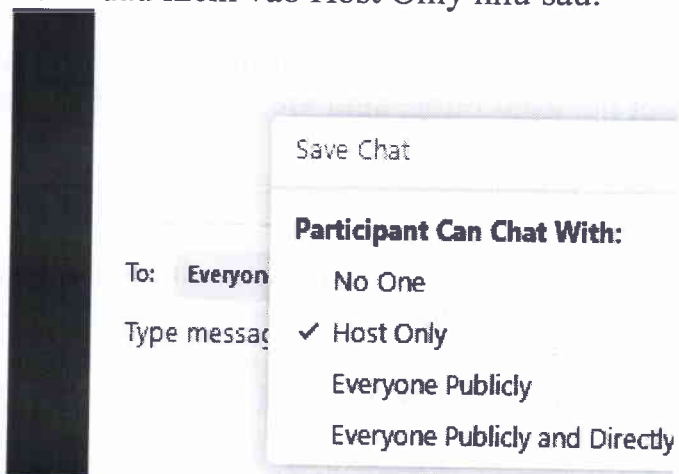


Tại giao diện màn hình chọn thẻ“...”tại góc dưới phải màn hình





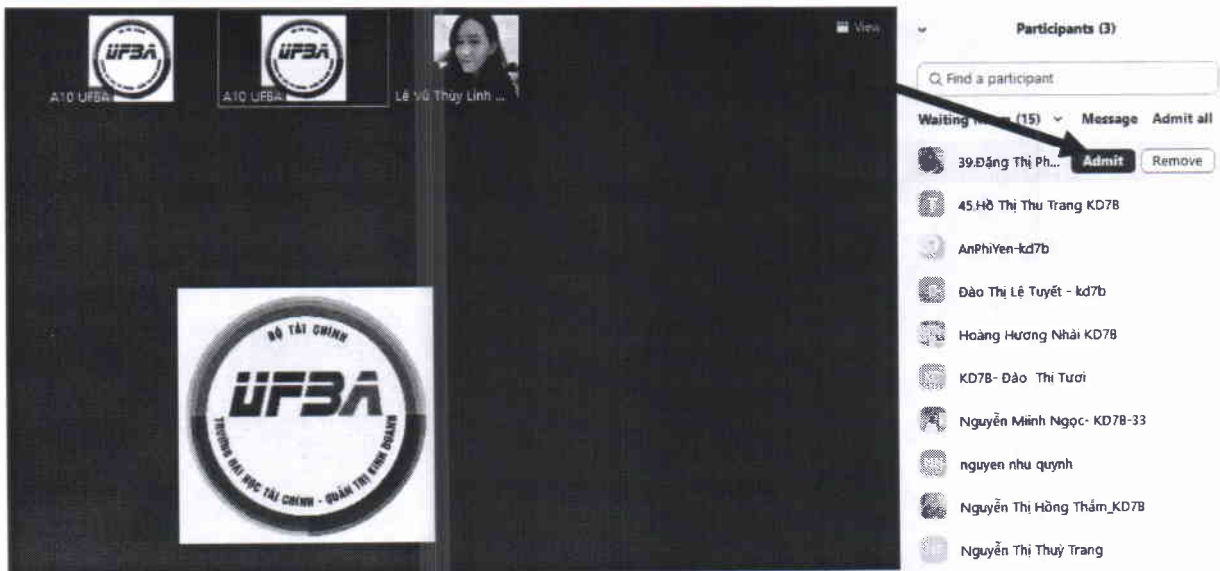
Đánh dấu kiểm vào Host Only như sau:



Bước 2- Trước giờ thi 25 phút, sinh viên đăng nhập tài khoản Zoom (đã đăng ký theo email của mình) và đăng nhập phòng thi địa chỉ Zoom đã được thông báo.

Để duyệt cho sinh viên vào phòng thi, chọn thẻ





Chọn **Admit** để duyệt sinh viên vào phòng thi. Sau khi duyệt sinh viên vào phòng thi, Cán bộ coi thi 2 kiểm tra thẻ sinh viên dự thi qua micro với từng sinh viên. Sinh viên trình thẻ sinh viên trước camera khi cán bộ coi thi điểm danh.

Cán bộ coi thi 1 thông báo qua phần mềm Zoom (qua màn hình hoặc qua hội thoại - chat) về số điện thoại của 2 cán bộ coi thi để thực hiện các kết nối qua Zalo. Sinh viên nhắn tin cho Cán bộ coi thi 1 tin nhắn SMS theo cú pháp:

Số báo danh_họ và tên_số điện thoại nhận tin Zalo

Ví dụ: Sinh viên có số báo danh 12, học và tên: Nguyễn Văn A, số điện thoại 0xx2564112 soạn cú pháp nhắn tin là:

12_Nguyễn Văn A_0xx2564112

Sinh viên bật tính năng nhận tin nhắn từ người lạ trong tài khoản Zalo của mình. Trong trường hợp không kết nối Zalo được, sinh viên có thể liên hệ cán bộ coi thi để sử dụng tài khoản email để liên lạc.

Bước 3 - Trước giờ thi 5 phút, cán bộ coi thi phổ biến quy chế phòng thi, cách nộp bài thi.

Bước 4- Đến giờ thi, Cán bộ coi thi 1 chốt danh sách sinh viên đăng nhập theo danh sách và gửi đề cho sinh viên dự thi theo danh sách phòng thi qua Zalo hoặc email theo đề chẵn, đề lẻ. Tính giờ làm bài và thông báo đến các sinh viên dự thi sau khi đã gửi đề thi. Kể từ khi tính giờ làm bài, Sinh viên vào muộn từ 15 phút trở lên thì không được dự thi.

Bước 5 - Sinh viên nhận đề và làm bài thi trong thời gian đề thi quy định.

Bước 6 - Hết giờ thi, sinh viên nộp bài thi: Sinh viên chụp ảnh bài thi (**bài thi phải được đánh số trang**) và gửi về cán bộ coi thi 1 qua Zalo. Đồng thời Sinh viên phải lưu giữ bài thi gốc để nộp về Nhà trường khi trở lại học tập trung. Sinh viên chỉ được phép thoát ra khỏi phòng thi sau khi CBCT thu và kiểm đếm đủ bài thi.

Trong quá trình làm bài sinh viên luôn giữ trạng thái đăng nhập tài khoản Zoom và hình ảnh của mình hiển thị trực tuyến qua camera để đáp ứng yêu cầu

thanh tra giám sát của Nhà trường. Trường hợp Sinh viên gặp sự cố bất khả kháng không thể tham dự thi, Sinh viên phải báo cáo kịp thời với CBCT để Nhà trường có hướng giải quyết.

Bước 7: Sau khi thu bài của Sinh viên, trong thời gian không quá 90 phút. CBCT lưu trong một thư mục và nén lại, đặt tên file theo cú pháp "***Tên môn thi_phòng thi_ca thi_ngày thi***" và gửi về Phòng KT&QLCL theo địa chỉ email baithikhaothi@gmail.com

4. Chấm thi và lưu trữ

a. Chấm thi:

- Các bài thi tự luận nộp bài qua file (file ảnh hoặc file bài làm) theo đúng địa chỉ quy định để phòng KT&QLCL tổ chức chấm thi.

- Mỗi bài thi tự luận do 02 cán bộ chấm thi độc lập nhau. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công Cán bộ chấm thi cho từng học phần. Điểm bài thi tự luận là điểm thống nhất của 02 Cán bộ chấm thi.

b. Lưu trữ:

- Phòng KT&QLCL lưu trữ danh sách hình ảnh sinh viên dự thi, đề thi, bài làm của sinh viên và kết quả chấm thi có chữ ký của 02 CBCT.

- Sau khi trở lại Trường học tập trung, Sinh viên nộp bài thi gốc theo môn thi và theo lớp (***thông qua Lớp trưởng***) về Phòng KT&QLCL trong thời gian 1 tuần. Trong trường hợp Sinh viên không nộp lại bài thi gốc theo quy định, Nhà trường hủy kết quả thi./.