***QT10/ĐBCL&KT/TTT phát hành toàn trường***

UỶ BAN NHÂN DÂN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TỈNH THANH HOÁ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC** *Thanh Hoá, ngày tháng 9 năm 2021*

**QUY TRÌNH**

**Tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến**

**tại Trường Đại học Hồng Đức**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ ngày tháng 9 năm 2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)*

**I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi**

*Mục đích*: Tổ chức thi kết thúc học phần, đảm bảo tiến độ học tập cho sinh viên/học viên trong trường hợp không thể tổ chức thi trực tiếp, đồng thời giúp các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện tốt việc tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần của các hệ, bậc đào tạo trong Trường theo phương thức trực tuyến.

*Yêu cầu*: Thực hiện đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và Hướng dẫn của Nhà trường về công tác tổ chức thi, đảm bảo đánh giá trung thực, khách quan và minh bạch.

*Phạm vi áp dụng*: Cán bộ, giảng viên, người học tại trường Đại học Hồng Đức.

**II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và chữ viết tắt**

**1. Tài liệu liên quan**

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Quyết định số 692/QĐ-ĐHHĐ ngày 10/05/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Hồng Đức;

- Quyết định số 906/QĐ-ĐHHD ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng về Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Hồng Đức;

- Quyết định số 1580/QĐ-ĐHHĐ ngày 18/08/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến tại trường Đại học Hồng Đức.

**2. Chữ viết tắt**

- ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí; - CBCT: Cán bộ coi thi

- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo; - CBChT: Cán bộ chấm thi

- QLĐT SĐH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học - TK: Thư ký

***QT10/ĐBCL&KT/TTT phát hành toàn trường***

- TT GDTX: Trung tâm Giáo dục thường xuyên - CBKT: Cán bộ kỹ thuật

- TT TTTV: Trung tâm Thông tin thư viện - CBGS: Cán bộ giám sát

- TTGD: Phòng Thanh tra giáo dục - ĐKDT: Điều kiện dự thi

- TB: Trưởng ban - DSPT: Danh sách phòng thi

**3. Định nghĩa:**

*Phòng dự thi*: Khu vực dành cho người dự thi, do người dự thi tự chuẩn bị, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, không có tiếng ồn. Máy trạm đặt trong phòng dự thi được kết nối internet, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

*Phòng tổ chức thi*: Khu vực làm việc của cán bộ coi thi, được bố trí tại Trường, có đường truyền thông suốt, kết nối ổn định với các máy tính của các cán bộ làm nhiệm vụ thi, có thiết bị lưu lại video, hình ảnh và âm thanh buổi hỏi thi.

**III. Nội dung quy trình**

Làm bài thi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lưu đồ các bước công việc** | **Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng** | **Đơn vị/cá nhân chủ trì** | **Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Mẫu hồ sơ** |
| Chuẩn bị | **Bước 1: Lập kế hoạch thi** |  |  |  |  |
| - Lập danh sách lớp SV, cập nhật số điện thoại, email vào phần mềm tổ chức thi; | ĐBCL&KT | Khoa đào tạo | 01 tuần trước buổi thi | BM01\_QT10 |
| - Lập và phát hành lịch thi, điều phối nhân lực cho ban coi thi; | ĐBCL&KT | Giáo vụ; | 01 tuần trước kỳ thi | BM02\_QT10 |
| - Xét ĐKDT, cập nhật lịch thi, danh sách dự thi vào phần mềm tổ chức thi;  - Thu nhận đề thi (bản cứng, bản mềm), lựa chọn/tổ hợp đề thi. | ĐBCL&KT | Khoa đào tạo;  Bộ môn. | 03 ngày trước buổi thi | BM03\_QT10  BM04\_QT10  BM05\_QT10 |
|  | **Bước 2: Chuẩn bị** |  |  |  |  |
| - Chuẩn bị phòng thi, nhận phiếu đăng nhập từ email, chuẩn bị giấy bút để làm bài thi. | Sinh viên |  | 01 ngày trước buổi thi | BM06\_QT10  BM07\_QT10 |
| - Chuẩn bị phòng tổ chức thi, tối thiểu 02 máy tính/phòng tổ chức thi. | TT TT-TV | ĐBCL&KT |  |
| - Nhận đề thi (bản cứng, bản mềm), danh sách thi, các hồ sơ thi từ phòng ĐBCL&KT. | TB coi thi;  Giáo vụ | ĐBCL&KT | Trước buổi thi |  |
| Làm bài thi  Làm thủ tục dự thi  Kết thúc ca thi | **Bước 3: Làm thủ tục dự thi** |  |  |  |  |
| - Kiểm tra phòng tổ chức thi | TB coi thi | Thanh tra;  Giám sát;  TK | 30 phút trước giờ thi | BM08\_QT10 |
| - Tổ chức nhập đề thi (CBKT, TK). | BM09\_QT10 |
| - Phân công CBCT (CBCT1, CBCT2) cho các phòng tổ chức thi. |  |
| - Đăng nhập vào phần mềm, bật chương trình giám sát thi, kiểm tra các điều kiện thi trên phần mềm | CBCT;  CBKT |  |
| - Gọi SV vào phòng thi, làm thủ tục cho từng SV dự thi (kiểm tra thẻ dự thi). | CBKT/CBCT |  |
|  | **Bước 4.a: Làm bài thi trắc nghiệm, tự luận** |  |  | Trong giờ thi | BM10\_QT10  BM11\_QT10 |
| - Kiểm tra lại các điều kiện để làm bài thi của SV, kích hoạt ca thi, thông báo cho SV tải lại trang để hiển thị nút làm bài thi. | CBCT/CBChT | CBKT; |
| - Thực hiện làm bài thi trên máy đối với hình thức thi trắc nghiệm và làm bài thi trên giấy đối với hình thức thi tự luận. Đối với hình thức thi tự luận, SV sử dụng phần mềm thi chụp ảnh từng trang bài làm để lưu bài làm của mình. | Sinh viên |  |
| - Ghi âm, ghi hình, giám sát, xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi. | CBKT | CBCT;  Giám sát |
| - Nộp bài thi: Kiểm tra lại ảnh bài làm (đối với hình thức thi tự luận), nhấn nút nộp bài thi để nạp bài thi (hết giờ hệ thống sẽ tự động nạp bài). | Sinh viên | CBCT;  CBKT |
| **Bước 4.b: Làm bài thi vấn đáp** |  |  | BM10\_QT10  BM11\_QT10 |
| - Kiểm tra lại các điều kiện để làm bài thi của SV, kích hoạt ca thi, khoá trạng thái làm bài của SV. | CBChT | CBKT;  Giám sát |
| - Mở khoá làm bài cho một số SV (tối đa là 10 sinh viên mỗi lượt), thông báo cho các SV này tải lại trang để bốc thăm đề.  - Kết thúc thời gian chuẩn bị, gọi (bật camera, micro) từng SV để tiến hành hỏi thi, ghi điểm, thống nhất điểm thi. Lặp lại cho đến khi hỏi thi hết SV. |
| + Ghi âm, ghi hình, giám sát, xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi. | CBKT | CBChT;  Giám sát |
| + Cuối buổi thi thông báo điểm thi cho sinh viên | CBChT1 | CBChT2 | BM05\_QT10 |
|  | **Bước 5: Kết thúc ca thi** |  |  |  | BM12\_QT10 |
| + In, niêm phong bài làm đối với hình thức thi tự luận. | CBCT | CBKT;  TK | Kết thúc ca thi |
| + Thu nhận và bàn giao hồ sơ thi về phòng ĐBCL&KT. | TK | CBCT/CBChT  CBKT |
|  | **Bước 6: Lưu trữ và báo cáo**  + Tổng hợp tình hình thi, báo cáo Ban chỉ đạo thi.  + Lưu trữ hồ sơ thi: file ghi âm, ghi hình ca thi, các loại biên bản, bài thi, nhật ký thi… | ĐBCL&KT |  | Kết thúc buổi thi |  |

***QT10/ĐBCL&KT/TTT phát hành toàn trường***

**IV. Các biểu mẫu áp dụng**

***QT10/ĐBCL&KT/TTT phát hành toàn trường***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã số mẫu**  **biểu** | **Thời gian lưu** | **Nơi lưu** | **Biểu mẫu file**  **đính kèm** |
| 1 | Danh sách thí sinh | BM01\_QT10 | 6 tháng | ĐBCL&KT |  |
| 2 | Lịch thi trực tuyến | BM02\_QT10 | 1 năm | ĐBCL&KT |  |
| 3 | Bảng điểm giữa kỳ, quá trình và điều kiện dự thi của học phần | BM03\_QT10 | 5 năm sau tốt nghiệp | ĐBCL&KT |  |
| 4 | Sổ bàn giao ĐKDT, đề thi, bài thi | BM04\_QT10 | 2 năm | ĐBCL&KT |  |
| 5 | Danh sách dự thi | BM05\_QT10 | 5 năm sau tốt nghiệp | ĐBCL&KT |  |
| 6 | Phiếu đăng nhập | BM06\_QT10 | 6 tháng | Sinh viên |  |
| 7 | Giấy thi | BM07\_QT10 | 5 năm sau tốt nghiệp | ĐBCL&KT |  |
| 8 | Biên bản kiểm tra cơ sở vật chất | BM08\_QT10 | 6 tháng | ĐBCL&KT |  |
| 9 | Biên bản nhập đề thi | BM09\_QT10 | 6 tháng | ĐBCL&KT |  |
| 10 | Nhật ký thi | BM10\_QT10 | 2 năm | ĐBCL&KT |  |
| 11 | Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi | BM11\_QT10 | 2 năm | ĐBCL&KT |  |
| 12 | Sổ bàn giao hồ sơ thi, chấm thi | BM12\_QT10 | 2 năm | ĐBCL&KT |  |

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Văn Thi**