

Số: 187/TB-PHDHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 28 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2021 - 2022 theo hình thức trực tuyến

Để đảm bảo kế hoạch đào tạo năm học 2021 – 2022 trước tình hình dịch bệnh Covid-19 còn phức tạp, Nhà trường thông báo về việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần học kỳ I bằng hình thức trực tuyến, cụ thể như sau:

1. Thời gian, đối tượng và hình thức thi

- Thời gian thi: Lịch thi các học phần được bắt đầu từ ngày **04/01/2022**, lịch thi cụ thể được công khai chính thức trên website của Nhà trường tại địa chỉ: vnuf2.edu.vn và được đăng trong tài khoản cá nhân của sinh viên.

- Đối tượng dự thi: Toàn bộ sinh viên bậc đại học đã tham gia học các học phần học kỳ I năm học 2021 – 2022.

- Hình thức thi: Tự luận.

2. Các yêu cầu chung

- Cán bộ coi thi (CBCT) được phân công coi thi trực tuyến phải được tập huấn công tác coi thi trực tuyến, thực hiện đăng nhập vào hệ thống để giám sát và đôn đốc thí sinh dự thi theo quy định (*Cụ thể tại phụ lục 01 và 02*).

- Việc tổ chức coi thi sẽ được tổ chức tập trung tại Trung tâm TH&NN của Nhà trường, có thanh tra và giám sát công tác coi thi trực tuyến.

- Trong quá trình thi sinh viên phải tuân thủ các quy định về thi trực tuyến của nhà trường, sinh viên vi phạm sẽ bị kỷ luật theo quy định (*Cụ thể tại phụ lục 01*).

- Giảng viên giảng dạy các học phần trong học kỳ I gửi đề cương ôn tập, tài liệu ôn thi cho sinh viên.

- Các khoa chuyên môn quản lý sinh viên, cố vấn học tập phối hợp cùng phòng Đào tạo triển khai thông báo này đến sinh viên. Hướng dẫn sinh viên cách thức thi trực tuyến (đối với K66), cung cấp thông tin kịp thời cho sinh viên.

3. Yêu cầu đối với sinh viên

3.1. Chuẩn bị cho kỳ thi

- Máy tính trang bị webcam, tai nghe hoặc smartphone có kết nối internet, trường hợp sinh viên không đảm bảo các điều kiện để tham gia kỳ thi cần báo lại phòng Đào tạo để làm thủ tục hoãn thi theo quy định.

- Máy scan, máy ảnh hoặc smartphone để chụp bài thi gửi về cho CBCT.

--Giấy thi (giấy in trắng, khổ A4) theo mẫu 1A và 1B, trong đó lưu ý:

+ Mẫu 1A: sinh viên ghi đầy đủ thông tin của mình, không được phép viết vào mặt sau của tờ giấy này (sinh viên vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định).

+ Mẫu 1B: sinh viên ghi đầy đủ thông tin và làm bài thi bắt đầu từ tờ giấy này trở đi cho đến hết bài.

(Mẫu giấy thi 1A và 1B kèm theo Thông báo này, sinh viên tải và in ra để chuẩn bị cho các buổi thi)

3.2. Thực hiện làm bài thi

- Trước mỗi buổi thi 10 - 15 phút, sinh viên đăng nhập vào hệ thống MS Teams bằng tài khoản đã được cung cấp (*Quy trình đăng nhập như hình thức học trực tuyến qua phần mềm MS Teams*).

- Cán bộ coi thi tổ chức điểm danh, xác minh thông tin sinh viên và phổ biến các quy định đối với thi trực tuyến.

- Sau khi ổn định, sinh viên điền đầy đủ thông tin vào giấy thi (Mẫu 1A và 1B).

- Cán bộ coi thi công bố đề thi, sinh viên tiến hành làm bài thi bằng hình thức viết lên giấy thi (Mẫu 1B) cho đến khi hết giờ làm bài theo quy định.

- Trong quá trình làm bài thi, sinh viên phải điều chỉnh Camera giúp CBCT có thể quan sát được quá trình làm bài của mình, những sinh viên không thực hiện đúng các yêu cầu của CBCT, gian lận trong làm bài thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

3.3. Nộp bài thi

- Sau khi hết giờ làm bài, sinh viên dùng máy ảnh (hoặc smartphone) chụp ảnh (hoặc scan) toàn bộ trang thông tin (Mẫu 1A) và trang làm bài thi (Mẫu 1B), dùng chức năng gửi file, gửi bài thi về cho cán bộ coi thi.

- Thời gian nộp bài thi được ấn định chậm nhất là 15 phút sau mỗi môn thi.

Lưu ý: Trong quá trình thi, nếu gặp các tình huống đặc biệt hoặc cần trợ giúp làm thủ tục hoãn thi sinh viên có thể gọi về thường trực hội đồng thi thông qua số điện thoại **02516.514.633**, hoặc cô **Hồ Thị Thủy**, phòng Đào tạo, số điện thoại **0838.898.169**

Sinh viên phải hoàn thành việc nộp học phí trước khi tham dự kỳ thi, trường hợp chưa đóng học phí sẽ bị cấm thi theo quy định của nhà trường.

Nhận được Thông báo này, Nhà trường yêu cầu trường các đơn vị, các cán bộ giảng viên và toàn thể sinh viên trong toàn Trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Trường các đơn vị trong trường;
- Sinh viên toàn trường;
- Lưu: VT, ĐT.



Mai Hải Châu

PHỤ LỤC 1
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ
VỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

1. Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị

- 01 thiết bị (Máy tính/điện thoại) có cài đặt phần mềm MS Teams kết nối được internet. Đảm bảo các yếu tố sau đây:

+ Camera và micro hoạt động bình thường;

+ Đăng nhập Team bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp.

- Thiết bị liên lạc với CBCT (Điện thoại bàn, điện thoại di động).

2. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi

- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của nhà trường về thi trực tuyến.

- Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại 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 hướng Webcam của thiết bị để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên.

- Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi.

- Bật loa trên thiết bị để nghe các yêu cầu từ CBCT.

- Sinh viên phải bật camera trong suốt quá trình làm bài thi.

3. Trong quá trình làm bài thi

- Trung thực, không sử dụng bất kỳ hình thức gian lận trong thi cử. Trường hợp vi phạm quy chế thi, người học sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Trong các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...) không nộp được bài thi, sinh viên phải báo ngay cho CBCT tại phòng thi để ghi nhận và có biện pháp xử lý đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

- Sinh viên thực hiện theo các yêu cầu khác của CBCT trong quá trình thi.



4. Các vi phạm và hình thức xử lý

STT	Vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ một số trường hợp bất khả kháng như: ốm đau, thiên tai hỏa hoạn).	Đình chỉ thi
2	Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp cùng cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra buổi thi).	Đình chỉ thi
3	Cán bộ coi thi không quan sát được sinh viên làm bài thi.	Đình chỉ thi
4	Cán bộ coi thi phát hiện có người lạ đến gần sinh viên.	

Ghi chú: Các vi phạm có thể được ghi nhận khi phòng Đào tạo, CBCT xem lại hình ảnh Camera ghi lại của mỗi buổi thi.

5. 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) thường trực Hội đồng thi 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.

6. 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 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:

Mọi thắc mắc về kỳ thi sinh viên cần liên hệ với Nhà trường để được giải đáp; Sinh viên có quyền xin hoãn thi nếu không đáp ứng đủ điều kiện tối thiểu nêu trên thông qua thường trực hội đồng thi số điện thoại 02516.514.633, hoặc **Hồ Thị Thủy**, phòng Đào tạo, số điện thoại **0838.898.169**.

PHỤ LỤC 2

HƯỚNG DẪN CÁN BỘ COI THI TRỰC TUYẾN

1. Chuẩn bị

- CBCT sẽ được phòng Đào tạo thêm vào phòng thi Online có danh sách phòng thi, file nhiệm vụ của CBCT, quy định về thi trực tuyến;
- Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên;
- 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;
- Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng quy định thi trực tuyến của nhà trường;
- Bật tính năng Record (ghi hình phòng thi).

2. Coi thi

- CBCT, thanh tra 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.
- 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 sinh viên và ghi chú lại để báo cáo bộ phận Khảo thí, phòng Đào tạo.
 - + Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo sinh viên và ghi chú lại để lập biên bản báo cáo bộ phận Khảo thí, phòng Đào tạo.
- 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 báo cáo bộ phận Khảo thí, phòng Đào tạo. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu sv bật mic trả lời.

3. Thu bài thi

- Khi hết giờ làm bài:
 - + CBCT yêu cầu thí sinh dừng bút, sao chụp bài thi tạo thành file mềm.
 - + CBCT2 quan sát duy trì trật tự, kỷ luật phòng thi.
 - + CBCT1 gọi tên từng sinh viên gửi bài, kiểm tra file nộp của sinh viên đảm bảo file gửi rõ nét, đầy đủ thông tin.
 - + Thí sinh nộp bài xong và chỉ được thoát ra khỏi phòng thi khi CBCT đã kiểm tra, xác định đủ số bài thi.
- Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trực tuyến, cách xử lý các sự cố, xác nhận sinh viên đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của bộ phận Khảo thí, phòng Đào tạo.

Đồng Nai, ngày tháng năm 202..

BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Phần ghi thông tin)

HỌC PHẦN:.....

SỐ TÍN CHỈ:.....

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian giao đề)

Đề số:

Họ và tên:..... Ngày/tháng/năm sinh:.....

Lớp: Số báo danh:.....

Phòng thi:.....

Cán bộ coi thi 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

Số phách

