

Số: 1427/QĐ-ĐKC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

BẢN MẸM

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý và tổ chức đánh giá kết quả học tập đối với các học phần đào tạo theo hình thức trực tuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 235/TTg ngày 26 tháng 4 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Công nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Kỹ thuật Công nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về quản lý và tổ chức đánh giá kết quả học tập đối với các học phần đào tạo theo hình thức trực tuyến** của Trường Đại học Công nghệ TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VPT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Đắc Lộc

QUY ĐỊNH

Quản lý và tổ chức đánh giá kết quả học tập đối với các học phần đào tạo theo hình thức trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1427/QĐ-ĐKC ngày 25/6/2021 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về việc quản lý và tổ chức đánh giá kết quả học tập đối với các học phần đào tạo theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng: các Khoa, Viện, Trung tâm; các phòng ban chức năng liên quan và sinh viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý thi trực tuyến: là hệ thống phần mềm được Nhà trường sử dụng để quản lý và tổ chức các ca thi trực tuyến.

2. Phòng thi trực tuyến: là không gian nơi sinh viên làm bài, nộp bài, trong đó các hoạt động của sinh viên đều được theo dõi, giám sát chặt chẽ.

3. Đề thi trực tuyến: là đề thi do Khoa/Viện/T trung tâm quản lý học phần chịu trách nhiệm biên soạn, được phòng Đào tạo - Khảo thí scan và mã hoá bằng mật khẩu để sử dụng trong các ca thi trực tuyến.

4. Sự cố trong quá trình thi: là những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy tính bị lỗi, mất điện, mất kết nối Internet và các tình huống khác làm cho bài thi của sinh viên không có điểm.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Các phương thức tổ chức đánh giá kết quả học tập đối với các học phần đào tạo theo hình thức trực tuyến

1. Căn cứ vào chương trình đào tạo, mục tiêu, yêu cầu, chuẩn đầu ra cụ thể của học phần và tình hình thực tế trong triển khai dạy - học trực tuyến, Khoa/Viện/T trung tâm tổ chức thảo luận và xác định chọn một trong các phương thức đánh giá kết quả học tập trực tuyến sau:

- a) Tiểu luận, Báo cáo, Bài tập lớn, Bài thu hoạch, Đồ án, Sản phẩm
- b) Vấn đáp trực tuyến
- c) Thực hành trực tuyến
- d) Thuyết trình trực tuyến
- e) Tự luận trực tuyến
- f) Trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến

2. Phương thức đánh giá kết quả học tập của các học phần đào tạo theo hình thức trực tuyến phải được Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần thông tin cụ thể đến sinh viên và gửi về Phòng Đào tạo - Khảo thí trước Kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 04 tuần.

3. Đối với các học phần bắt buộc phải tổ chức đánh giá trực tiếp, Phòng Đào tạo - Khảo thí tổ chức thi trực tiếp theo đúng quy định. Trường hợp thời gian chờ tổ chức thi trực tiếp vượt qua thời gian của Kỳ thi kết thúc học phần, sinh viên sẽ được nhận điểm I.

Điều 4. Xây dựng Lịch thi trực tuyến

1. Căn cứ vào kế hoạch năm học, phương thức đánh giá kết quả học tập đã được Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần xác định, Phòng Đào tạo - Khảo thí xây dựng Lịch thi trực tuyến của Kỳ thi kết thúc học phần, bao gồm: ca thi trực tuyến, phòng thi trực tuyến, danh sách sinh viên theo từng phòng thi và ca thi.

2. Số lượng sinh viên trong mỗi phòng thi trực tuyến

a) Đối với học phần thi tự luận trực tuyến hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến: không bố trí quá 30 sinh viên trong mỗi phòng thi.

b) Đối với học phần thi hình thức khác: do đơn vị quản lý học phần sắp xếp theo thời gian quy định chung của Trường.

3. Lịch thi trực tuyến của Kỳ thi kết thúc học phần được Phòng Đào tạo - Khảo thí thông báo chi tiết cho từng sinh viên qua tài khoản cá nhân trước khi Kỳ thi bắt đầu ít nhất 02 tuần.

4. Phòng Đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm in danh sách thi kết thúc học phần theo đúng lịch thi trực tuyến đã công bố.

Điều 5. Đề thi trực tuyến

1. Đối với phương thức đánh giá kết quả học tập thông qua tự luận trực tuyến hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến:

a) Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần chịu trách nhiệm biên soạn đề thi, bảo mật đề thi theo quy định và gửi về Phòng Đào tạo - Khảo thí 03 bộ đề thi và đáp án tương ứng với mỗi ca thi của từng học phần chậm nhất 10 ngày trước Kỳ thi.

b) Đề thi phải có nội dung phù hợp với thời gian và hình thức làm bài; bao quát toàn bộ nội dung chủ yếu của học phần; tăng cường độ mở, liên hệ thực tiễn, đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần, có đáp án chi tiết và thang điểm kèm theo.

c) Đề thi phải có đủ chữ ký của giảng viên ra đề và Trưởng bộ môn/Lãnh đạo đơn vị quản lý học phần duyệt đề (ở mặt sau) và cho vào phong bì niêm phong. Phải ghi đầy đủ thông tin trên phong bì trước khi giao về cho phòng Đào tạo - Khảo thí. Tất cả công việc bàn giao đề thi giữa các đơn vị đều phải có biên bản ghi nhận, đảm bảo tính bảo mật đề thi.

d) Phòng Đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm tạo ra đề thi trực tuyến bằng cách scan và mã hoá đề thi bằng mật khẩu.

e) Khoa/Viện/Trung tâm phân công giảng viên phụ trách học phần trực trong thời gian thi để xử lý trực tuyến các tình huống phát sinh về đề thi và giải đáp các thắc mắc về đề thi (nếu có).

2. Đối với phương thức đánh giá kết quả học tập thông qua vấn đáp trực tuyến hoặc thực hành trực tuyến, Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần chịu trách nhiệm bảo quản, phát đề thi trong mỗi ca thi.

Chương III

QUI TRÌNH COI THI

Điều 6. Cán bộ coi thi

1. **Cán bộ coi thi (CBCT)** là giảng viên, nhân viên cơ hữu của trường và các cán bộ mời từ bên ngoài đã được tập huấn coi thi, được cấp thẻ CBCT.

2. CBCT bắt buộc phải tham gia 100% các buổi tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm, qui trình coi thi trực tuyến và phải sử dụng thành thạo hệ thống phần mềm quản lý thi trực tuyến **Google Meet, Google Classroom**.

3. CBCT phải chủ động bố trí công việc để thực hiện nhiệm vụ coi thi trong Kỳ thi kết thúc học phần mà Nhà trường tổ chức.

Điều 7. Coi thi tự luận và trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến

1. Mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 02 CBCT.

2. CBCT chỉ cho phép sinh viên có tên trong danh sách dự thi do Phòng Đào tạo - Khảo thí ban hành được vào phòng thi.

3. Hệ thống **Google Classroom** được sử dụng: để thông báo về ca thi, gửi đường dẫn Google Meet, gửi đề thi, nhận bài thi; **Google Meet** được sử dụng để CBCT hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi toàn bộ quá trình làm bài, nộp bài của sinh viên và trao đổi với sinh viên trong suốt quá trình thi.

4. CBCT có mặt trước giờ thi ít nhất 45 phút tại phòng Hội đồng thi để sinh hoạt. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, CBCT không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn, không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Các cá nhân, đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao trong quá trình coi thi, không được tự ý vào các phòng thi trực tuyến khi chưa được sự đồng ý của CBCT.

6. Nhân sự được đơn vị quản lý học phần phân công trực thi, phải có mặt suốt buổi thi để giải quyết các sự cố về đề thi (phối hợp với giảng viên trực đề thi trực tuyến) và các vấn đề khác liên quan đến kỳ thi của học phần thuộc đơn vị mình quản lý, cuối buổi nhận bài thi.

7. Trước giờ thi:

a) Trước giờ thi **30** phút, CBCT 1 đối chiếu danh sách dự thi và tên đăng nhập của sinh viên để điền danh (*tên hiển thị đăng nhập của sinh viên cần thể hiện thông tin mã số sinh viên_họ tên*); chụp hình điền danh phòng thi. CBCT 2 kiểm tra giấy tờ cá nhân của sinh viên dự thi thông qua camera/webcam trên Google Meet (*sử dụng thẻ sinh viên/Giấy tờ tùy thân có dán ảnh*); hướng dẫn sinh viên điều chỉnh góc quay màn hình để CBCT có thể quan sát toàn bộ quá trình làm bài của sinh viên; kiểm tra vật dụng của sinh viên được phép sử dụng trong quá trình thi (*giấy thi, bút, thước,...*) và phải để nơi CBCT có thể quan sát trong suốt quá trình thi; phổ biến cho sinh viên qui chế thi và hướng dẫn qui trình thi, các thao tác kỹ thuật trong quá trình làm bài thi; CBCT tiến hành ghi âm, ghi hình toàn bộ hoạt động phòng thi.

b) Trước giờ thi **10** phút, CBCT 1 công bố danh sách sinh viên vắng thi và xoá các tài khoản sinh viên này khỏi phòng thi trên hệ thống Google Classroom.

c) Trước giờ thi **05** phút, CBCT 1 kiểm tra và mở phong bì đựng mật khẩu đề thi, phát đề thi cho sinh viên thông qua việc cung cấp mật khẩu mở đề thi. CBCT 2 tách phòng thi ra thành 02 nhóm thi (*mỗi nhóm thi gồm tối đa 15 sinh viên*). Mỗi CBCT được phân công theo dõi quá trình làm bài thi của sinh viên trong 01 nhóm thi (*CBCT 1 theo dõi nhóm 1, CBCT 2 theo dõi nhóm 2*).

8. Trong thời gian thi:

a) Sinh viên phải bật camera/webcam trên Google Meet trong suốt quá trình làm bài thi. Chế độ “Tắt micro” phải được chọn để đảm bảo sự im lặng trong phòng thi. Chế độ “Bật micro” chỉ được chọn khi được CBCT cho phép hoặc yêu cầu.

b) Sinh viên phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong quá trình thi. Nếu có tình huống phát sinh, sinh viên phải chọn biểu tượng “Giơ tay”, đợi đến khi CBCT cho phép thì mới được chọn chế độ “Bật micro” để trao đổi và chờ nghe hướng dẫn từ CBCT.

c) Sinh viên phải làm bài viết trên giấy trắng (khổ A4) tự chuẩn bị, làm bài trên một mặt, trên tất cả các mặt bài làm của tờ giấy thi đều phải ghi rõ các thông tin theo đúng mẫu quy định (*Phụ lục 1*).

d) Trường hợp gặp sự cố trong quá trình thi, không thể tiếp tục thi trực tuyến, sinh viên phải thông báo và cung cấp minh chứng ngay cho CBCT để được hướng dẫn và xử lý. Sau đó, CBCT báo ngay về Hội đồng thi để xem xét xử lý lập biên bản bất thường cho sinh viên chuyển sang Đợt thi phụ. Nếu sinh viên tiếp tục gặp sự cố trong quá trình thi của Đợt thi phụ và được Hội đồng thi xem xét chấp nhận, sinh viên sẽ được Hội đồng thi đề xuất phòng Đào tạo - Khảo thí cho phép nhận điểm I đối với học phần tương ứng.

e) CBCT liên tục giám sát và bao quát quá trình thi của sinh viên trong nhóm thi do mình phụ trách qua Google Meet. CBCT có thể yêu cầu sinh viên quay camera quanh khu vực làm bài (nếu cần thiết) để đảm bảo tính nghiêm túc của quá trình thi. CBCT không được rời vị trí trong suốt thời gian sinh viên làm bài, kịp thời phát hiện và thông báo với Hội đồng thi các nghi vấn gian lận trong quá trình thi (*nếu có*).

f) Trước khi hết giờ làm bài **15** phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

g) Trước khi hết giờ làm bài **05** phút, CBCT yêu cầu sinh viên ghi số thứ tự trang của bài thi/ tổng số trang của bài thi vào góc trên bên phải của giấy thi theo đúng mẫu quy định (*Ví dụ: bài làm có 2 trang giấy thi, thi trang thứ nhất ghi 1/2 và trang thứ hai ghi 2/2*).

9. Nộp bài thi:

a) Ngay khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài. CBCT 2 thực hiện họp nhất 02 nhóm thi về phòng thi trực tuyến ban đầu trên Google Meet.

b) CBCT 1 tiến hành thu bài thi, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT 1 gọi tên từng sinh viên thực hiện nộp bài theo 2 bước như sau:

i. Bước 1: sinh viên xác nhận bài làm qua Google Meet.

- ii. Bước 2: sinh viên chụp ảnh hoặc scan tất cả các tờ giấy thi đã làm và gửi bài trên Google Classroom theo hướng dẫn của CBCT, kiểm tra đầy đủ số trang giấy thi (mỗi file ảnh là 1 trang) và bấm nút “Nộp bài”.

c) Trong quá trình thu bài thi, CBCT yêu cầu sinh viên tiếp tục ngồi chờ tại phòng thi trên Google Meet, công bố công khai số trang giấy thi của mỗi bài thi sinh viên đã nộp trên Google Classroom thông qua Google Meet; CBCT in ra từng bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần số báo danh, từ trên xuống dưới, kiểm đếm đủ số lượng bài thi, số lượng trang bài thi mới thông báo kết thúc ca thi và cho sinh viên rời khỏi phòng thi trực tuyến.

d) 02 CBCT cùng ký tên, ghi rõ họ tên vào từng bài thi của sinh viên, bỏ vào túi đựng bài thi; bàn giao túi đựng bài thi cho Hội đồng thi thông qua thư ký thu bài thi tại phòng Hội đồng thi.

Điều 8. Coi thi vấn đáp trực tuyến hoặc thực hành trực tuyến

1. Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần chủ động lên kế hoạch tổ chức thi và thông báo cho sinh viên đối với các học phần có phương thức đánh giá kết quả học tập thông qua vấn đáp trực tuyến hoặc thực hành trực tuyến.

2. Mỗi phòng thi phải bố trí 02 giảng viên, thực hiện trên hệ thống Google Classroom, Google Meet với hình thức trình bày nội dung báo cáo, có thể là trình chiếu trên MS Powerpoint, bảng vẽ, file MS Word/PDF,...

3. Trước giờ thi 30 phút, CBCT hoặc cán bộ chấm vấn đáp thứ 1 (CBCT 1 là giảng viên phụ trách lớp học phần hoặc giảng viên do Trưởng Bộ môn phụ trách học phần phân công) có mặt trên Classroom của lớp học phần, thêm CBCT 2 và thông báo đường link Google Meet của ca thi (không sử dụng đường link sẵn có của lớp classroom). Thông qua hai công cụ này, CBCT mời sinh viên vào phòng thi, điểm danh sinh viên, hướng dẫn quá trình thi và cách làm bài thi, quản lý phòng thi đảm bảo đúng quy định.

4. CBCT 1 thực hiện ghi âm, ghi hình toàn bộ hoạt động của phòng thi.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. Yêu cầu chung:

a) Sinh viên dự thi cần chuẩn bị trước máy tính (hoặc điện thoại thông minh) có webcam hoặc camera để CBCT có thể giám sát toàn bộ quá trình làm bài thi, có loa phát để nghe CBCT hướng dẫn và micro để phản hồi khi được CBCT cho phép và yêu cầu.

b) Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực của tài khoản email cá nhân sinh viên đã cung cấp cho Trường. Đây là tài khoản email duy nhất của sinh viên được phép truy cập vào phòng thi trực tuyến trên Google Classroom và Google Meet.

c) Sinh viên cần chuẩn bị thẻ sinh viên hoặc Giấy tờ tùy thân có dán ảnh trước khi vào phòng thi trực tuyến.

d) Trang phục khi dự thi trực tuyến phải đảm bảo lịch sự.

e) Sinh viên cần chuẩn bị khu vực ngồi làm bài yên tĩnh, có quang cảnh phù hợp.

2. Yêu cầu riêng đối với thi tự luận trực tuyến hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến:

a) Sinh viên tự chuẩn bị giấy bút và các vật dụng cần thiết để làm bài.

b) Sinh viên phải đảm bảo duy trì kết nối trong suốt quá trình thi.

c) Trong giờ làm bài, sinh viên phải đảm bảo camera luôn mở và bao quát được toàn cảnh khi làm bài; không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera và tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

d) Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất **10** phút. Quá thời gian này, sinh viên được xem như vắng thi không phép và nhận điểm 0.

e) Sinh viên nộp bài bằng cách chụp hình/scan bài làm của mình. Ảnh nộp phải đảm bảo chất lượng chụp to, rõ, bao hết tờ giấy thi (*đảm bảo đọc được một cách bình thường mà không cần phải sử dụng thêm công cụ hỗ trợ*); giảng viên chấm thi sẽ bỏ qua các trang ảnh mờ, không đọc được và phần bài làm này sẽ không được tính trong quá trình chấm thi. Quá thời gian cho phép nộp bài của CBCT, nếu không nộp bài, sinh viên được xem như vắng thi không phép và nhận điểm 0.

Chương IV

QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP BẰNG TIỂU LUẬN, BÁO CÁO, BÀI TẬP LỚN, BÀI THU HOẠCH, ĐỒ ÁN, SẢN PHẨM

Điều 10. Giảng viên giao đề bài và hướng dẫn sinh viên

1. Giảng viên giao đề bài (chủ đề) cho từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên, hướng dẫn sinh viên về cách thực hiện bài tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, bài thu hoạch, đồ án, sản phẩm thông qua công cụ Google Classroom, Google Meet.

2. Giảng viên hướng dẫn sinh viên cách thức trình bày bài làm theo qui định của Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần.

3. Giảng viên thông báo với sinh viên và thiết lập các cài đặt về thời hạn nộp bài trên Google Classroom.

4. Giảng viên có trách nhiệm theo dõi, giám sát trong suốt thời gian sinh viên làm bài; kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc của sinh viên.
5. Hết thời hạn nộp bài, giảng viên tập hợp bài thi, báo cáo Trưởng bộ môn để tổ chức chấm thi, công bố điểm và lưu trữ theo quy định.
6. Toàn bộ quá trình thực hiện phải theo thời gian qui định của Nhà trường.

Điều 11. Sinh viên thực hiện bài tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, bài thu hoạch, đồ án, sản phẩm

1. Sinh viên tự triển khai viết báo cáo/tiểu luận, nộp bản báo cáo theo yêu cầu của giảng viên trên MS Powerpoint, bảng vẽ, file MS Word/PDF,....
2. Sinh viên phải nộp bài đúng thời gian qui định, đảm bảo tính liên chính học thuật. Trường hợp giảng viên phát hiện đạo văn trong bài làm của sinh viên với mức độ giống từ **30%** trở lên, giảng viên xem xét trừ điểm từ 25% đến 100%.
3. Trường hợp sinh viên gặp những sự cố khách quan không khắc phục được, không thể làm được bài, sinh viên trình bày và cung cấp minh chứng cho giảng viên phụ trách học phần. Giảng viên ghi nhận, xem xét kiến nghị Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần đề xuất Phòng Đào tạo - Khảo thí cho sinh viên nhận điểm I.

Chương V

CHẤM THI VÀ LƯU TRỮ BÀI THI

Điều 12. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần

1. Sau ca thi tự luận và trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến, túi đựng bài thi theo phòng thi sẽ được Phòng Đào tạo - Khảo thí bàn giao về Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần để tổ chức chấm thi.
2. Giảng viên thực hiện chấm bài, ghi điểm, tô điểm vào bảng điểm theo biểu mẫu qui định (*Phụ lục 2*). Giảng viên có trách nhiệm kiểm tra bảng điểm trước khi trình lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần xác nhận và nộp về Phòng Đào tạo - Khảo thí để thực hiện công bố điểm cho sinh viên.

Điều 13. Chấm kiểm tra

1. Đối với bài thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến: phòng Đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm triển khai chấm kiểm tra xác suất 5% (3 ngày sau khi giảng viên gửi kết quả chấm thi về Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần).
2. Đối với bài thi theo các phương thức khác, khi cần thiết hoặc theo đề nghị của phòng Đào tạo - Khảo thí được Ban giám hiệu phê duyệt, lãnh đạo Khoa/Viện/

Trung tâm quản lý học phần quyết định tổ chức chấm kiểm tra xác suất hoặc toàn bộ bài làm của một hoặc một số lớp học phần.

Điều 14. Công bố kết quả thi và đáp án

1. Chậm nhất 02 tuần sau ngày thi kết thúc học phần, phòng Đào tạo - Khảo thí và Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần công bố điểm những bài thi không được chọn chấm kiểm tra và những bài thi đã chấm kiểm tra không có sai sót.

2. Các bài thi đang trong thời gian chấm kiểm tra, phòng Đào tạo - Khảo thí và Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần không được công bố kết quả thi. Sau khi hoàn tất việc chấm kiểm tra và xử lý kết quả chấm kiểm tra, điều chỉnh các sai lệch được phát hiện mới công bố kết quả thi.

3. Phòng Đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm công bố đáp án các học phần đã thi trên website sau khi kết thúc đợt thi.

Điều 15. Công tác lưu trữ bài thi

1. Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần chịu trách nhiệm lưu trữ bài làm của sinh viên theo qui định của Nhà trường.

a) Vấn đáp trực tuyến, thực hành trực tuyến, thuyết trình trực tuyến: bài làm của sinh viên là video quay lại quá trình thi.

b) Tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, bài thu hoạch, đồ án, sản phẩm: bài làm của sinh viên là File định dạng theo yêu cầu.

c) Tự luận trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến: bài làm của sinh viên là bài thi được in ra.

2. Phòng Đào tạo - Khảo thí phối hợp với Trung tâm Quản lý Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm lưu trữ các thông tin tổ chức thi theo qui định của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Đắc Lộ

PHỤ LỤC 1: MẪU GIẤY LÀM BÀI THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1427/QĐ-ĐKC ngày 25/6/2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ TP. HCM		<i>Trang số: 01/...</i>
Họ và tên:		Mã số SV:
Ngày sinh:		Chữ ký SV:
Học phần thi:		Mã đề:
Phòng thi:	Ngày thi:	Giờ thi:
Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2	
Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2	
<i>(sinh viên đánh máy hoặc viết tay các mục trên vào phần đầu trang số 01 trên giấy làm bài khổ</i>		
Bài làm <i>(sinh viên viết tay phần bài làm trên giấy khổ A4)</i>		
		<i>Trang số: 02/...</i>
Họ và tên:		Mã số SV:
Ngày sinh:		Chữ ký SV:
Học phần thi:		Mã đề:
Phòng thi:	Ngày thi:	Giờ thi:
<i>(sinh viên đánh máy hoặc viết tay các mục trên vào phần đầu trang số 02 trở đi trên giấy làm bài khổ A4)</i>		
Bài làm <i>(sinh viên viết tay phần bài làm trên giấy khổ A4)</i>		

