

Số: 79/XHNV-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

V/v phổ biến các văn bản, quy định liên quan
đến công tác tổ chức thi trực tuyến

Kính gửi: các đơn vị

Căn cứ Công văn số 9038/SYT-NVY ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Sở Y tế TP.
Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tạm thời phương án kiểm soát dịch Covid-10 trong
trường học;

Căn cứ Thông báo số 250/TB-XHNV-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Trường
Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc giảng dạy trực tuyến.

Nay, Nhà trường phổ biến đến các đơn vị các văn bản, quy định liên quan đến
công tác tổ chức thi trực tuyến kết thúc học phần các môn đại cương và chuyên ngành.

1. Quy định về các hình thức thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần trực tuyến
(ban hành kèm theo Công văn số 75/XHNV-KT&ĐBCL ngày 20 tháng 12 năm
2021 của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)
2. Quy định về một số điều cần lưu ý đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần
trực tuyến (ban hành kèm theo Công văn số 76/XHNV-KT&ĐBCL ngày 20
tháng 12 năm 2021 của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM);
3. Quy định về một số điều cần lưu ý đối với cán bộ coi thi kết thúc học phần trực
tuyến (ban hành kèm theo Công văn số 77/XHNV-KT&ĐBCL ngày 20 tháng 12
năm 2021 của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM);
4. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức
thi trực tuyến (ban hành kèm theo Công văn số 78/XHNV-KT&ĐBCL ngày 20
tháng 12 năm 2021 của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM).

Kính đề nghị các đơn vị phổ biến đến các đối tượng liên quan các văn bản, quy
định trên.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, KT&ĐBCL, ĐT, TTPC-SHTT



Số: 75 /XHNV-KT&ĐBCL
V/v quy định về các hình thức thi, kiểm tra,
đánh giá kết thúc học phần trực tuyến

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

Kính gửi: các khoa, bộ môn

Căn cứ Công văn số 9038/SYT-NVY ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tạm thời phương án kiểm soát dịch Covid-10 trong trường học;

Căn cứ Thông báo số 250/TB-XHNV-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc giảng dạy trực tuyến.

Nay, Nhà trường thông báo đến các khoa/bộ môn về hình thức thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần trực tuyến môn đại cương và chuyên ngành hiện vẫn đang được áp dụng, như sau:

- Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến qua Google Meet hoặc Zoom, giảng viên gọi lần lượt từng sinh viên vào phòng thi vấn đáp, 02 giảng viên cùng hỏi vấn đáp 01 sinh viên, điểm cuối cùng là điểm trung bình hoặc điểm thống nhất giữa 02 cán bộ chấm thi, ngoài câu hỏi chính, giảng viên có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ. Buổi thi vấn đáp của sinh viên sẽ được giảng viên ghi âm lại và điểm thi sẽ được công bố ngay trong buổi thi cho sinh viên.

- Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên LMS hoặc Google Classroom; thời gian kích hoạt mở đề trước 05 phút khi tính giờ làm bài.

- Đối với hình thức thi tự luận không qua LMS hoặc Google Classroom, làm trực tiếp trên giấy hoặc qua file word (có thể tham khảo theo file mẫu đính kèm); trước khi bắt đầu làm bài 05 phút, cán bộ coi thi chiếu đề thi lên màn hình máy tính để sinh viên xem và chép đề. Đối với những đề thi, bảng biểu phức tạp, cán bộ coi thi chiếu lên màn hình trong suốt quá trình thi. Đối với phần thi sinh viên nộp bài bằng cách chụp ảnh bài làm thì sinh viên chụp ảnh rõ nét và gửi bài (có thể lưu chung thành 1 file “.pdf” hoặc nén thành 1 file “.zip” hoặc “.rar”) theo hướng dẫn của cán bộ coi thi (qua email, google form, google drive). Thời gian cho phép để chụp ảnh và nộp bài là 15 phút. Sinh viên làm bài trên giấy phải ghi đầy đủ thông tin về mã số sinh viên, họ và tên lên đầu từng trang giấy làm bài.

- Đối với hình thức thi tiểu luận, niên luận, bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thu hoạch, dự án, thực hành,..., giảng viên thông báo rõ cho sinh viên quy cách, hình thức, thời gian làm bài và thời hạn gửi lại files bài làm qua LMS hoặc email, google form, google drive, google classroom.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, KT&ĐBCL, ĐT, TTPC-SHTT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Rham Tấn Hạ

Số: 76 /XHNV-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về một số điều cần lưu ý đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần trực tuyến

- 1) Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề, đảm bảo không gian thi yên tĩnh.
- 2) Sinh viên dự thi phải có máy tính hoặc smartphone có mic nghe nói và camera, có cài đặt phần mềm công cụ hỗ trợ thi trực tuyến do giảng viên, đơn vị tổ chức thi quyết định như thi trên Google Meet, Zoom, LMS, Google Classroom,...
- 3) Sinh viên phải đăng nhập vào email tên miền trường (MSSV@hcmussh.edu.vn) để vào đường link phòng thi trên Google Meet.
- 4) Sinh viên cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến đúng thời gian đã quy định, sinh viên vào phòng thi trễ 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ được xem là vắng thi.
- 5) Sinh viên phải trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND, CCCD, giấy phép lái xe,...) trong lúc cán bộ coi thi điểm danh. Trường hợp không có giấy tờ tùy thân có ảnh, giám thị phòng thi chụp hình của sinh viên để làm minh chứng, sinh viên phải gửi giấy tờ bổ sung qua email sau kỳ thi cho đơn vị tổ chức thi để xác minh và đối chiếu.
- 6) Đối với các môn tự luận đề mở, sinh viên có thể tham khảo tài liệu giấy, tài liệu điện tử.
- 7) Đối với bài thi tự luận làm trên file word (có thể tham khảo theo file mẫu đính kèm), sinh viên đặt tên file bài làm không có dấu. Cú pháp đặt tên file: MSSV-Tên môn thi không dấu (Ví dụ: 1556010001-Logic hoc dai cuong).
- 8) Trong giờ làm bài, phải đảm bảo camera đang mở và bao quát được toàn bộ hình ảnh sinh viên ngồi làm bài. Sinh viên phải bật loa của máy tính trong suốt quá trình thi để nghe hướng dẫn của cán bộ coi thi.
- 9) Các hành vi bị nghiêm cấm trong khi thi được thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí của Trường như: trao đổi bài, sao chép bài thi, gây mất trật tự trong phòng thi hoặc các hành vi gian lận khác. Khi có thắc mắc, sinh viên trình bày với cán bộ coi thi để được trả lời, hướng dẫn. Sinh viên không được ra khỏi phòng thi (rời khỏi phạm vi quan sát của camera) trong suốt thời gian thi khi chưa được cán bộ coi thi cho phép.

Trong quá trình chấm thi, nếu giảng viên phát hiện các bài thi của sinh viên giống nhau, có dấu hiệu gian lận, sao chép thì sẽ bị xử lý theo đúng quy định khảo thí.

- 10) Khi hết giờ làm bài sinh viên phải nộp bài làm trên hệ thống LMS hoặc Google Classroom hoặc qua email, hay qua folder lưu trữ bài thi trên google drive do cán bộ coi thi/đơn vị tổ chức thi quy định.
- 11) Trong quá trình thi, nếu bị mất điện, mất kết nối Internet, hoặc sự cố bất thường không thể tiếp tục thi, sinh viên cần thông báo ngay cho cán bộ coi thi/đơn vị tổ chức thi qua điện thoại, zalo và gửi đơn xin hoãn thi qua email của đơn vị tổ chức thi để được xem xét và giải quyết.
- 12) Mọi thắc mắc về thi các môn đại cương, sinh viên gửi phản hồi, hoặc đơn xin hoãn thi qua email của Phòng KT&ĐBCL: khaothi@hcmussh.edu.vn; đối với các môn chuyên ngành, sinh viên phản hồi về khoa, bộ môn phụ trách./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các khoa/bộ môn (để biết);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: HC-TH, ĐT, TTPC-SHTT, KT&ĐBCL/



Số: 77/XHNV-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về một số điều cần lưu ý đối với cán bộ coi thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi

- Cán bộ coi thi phải đảm bảo máy tính hoặc điện thoại có kết nối internet ổn định, có webcam, mic nghe nói, có cài đặt phần mềm Zalo và Google Meet hoặc Zoom.
- Cán bộ coi thi cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến đúng thời gian đã quy định.
- Mỗi phòng thi không quá 50 sinh viên và bố trí 02 cán bộ coi thi.
- Cán bộ coi thi cần ăn mặc đúng tác phong sư phạm.

2. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến

- **Bước 1:** Chuẩn bị vào phòng thi
 - + Cán bộ coi thi vào phòng thi trước thời gian quy định sinh viên có mặt (từ 15 đến 30 phút trước thời gian thi).
 - + Lưu ý: Cán bộ coi thi, cán bộ thanh tra, giám sát, sinh viên bắt buộc phải đăng nhập bằng email tên miền trường (@hcmussh.edu.vn) để vào phòng thi trên Google Meet.
- **Bước 2:** Điểm danh, giám sát sinh viên dự thi
 - + Cán bộ coi thi 1 điểm danh sinh viên theo danh sách, đánh dấu X sinh viên có mặt; phối hợp với cán bộ coi thi 2 kiểm tra hình ảnh, giấy tờ tùy thân của sinh viên dự thi (như thẻ sinh viên, CMND, CCCD, giấy phép lái xe,...); nếu không có giấy tờ tùy thân có ảnh, giám thị phòng thi chụp hình sinh viên để làm minh chứng và báo sinh viên phải gửi giấy tờ bổ sung qua email sau kỳ thi cho đơn vị tổ chức thi để xác minh và đối chiếu; ổn định trật tự, giải đáp thắc mắc cho sinh viên; phổ biến lưu ý riêng của từng môn thi nếu có.
 - + Lưu ý: Cán bộ coi thi 1 ghi chú và báo cáo số lượng SV dự thi sau 15 phút tính giờ làm bài, các sự cố bất thường trong buổi thi, thắc mắc cần được giải đáp khi có yêu cầu.

- **Bước 3:** Phát đề và tính giờ làm bài cho sinh viên
 - + Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên LMS hoặc Google Classroom, thời gian kích hoạt mở đề trước 05 phút khi tính giờ làm bài.
 - + Đối với hình thức thi tự luận không qua LMS hoặc Google Classroom, làm trực tiếp trên giấy hoặc qua file word; trước khi bắt đầu làm bài 05 phút, cán bộ coi thi chiếu đề thi lên màn hình máy tính để sinh viên xem và chép đề. Đối với những đề thi, bảng biểu phức tạp, cán bộ coi thi chiếu lên màn hình trong suốt quá trình thi. Đối với phần thi sinh viên nộp bài bằng cách chụp ảnh bài làm thì sinh viên chụp ảnh rõ nét và gửi bài (có thể lưu chung thành 1 file “.pdf” hoặc nén thành 1 file file “.zip” hoặc “.rar”) theo hướng dẫn của cán bộ coi thi (qua email, google form, google drive). Thời gian cho phép để chụp ảnh và nộp bài là 15 phút. Sinh viên làm bài trên giấy phải ghi đầy đủ thông tin về mã số sinh viên, họ và tên lên đầu từng trang giấy làm bài.
 - + Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến qua Google Meet hoặc Zoom, giảng viên gọi lần lượt từng sinh viên vào phòng thi vấn đáp, 02 giảng viên cùng hỏi vấn đáp 01 sinh viên, điểm cuối cùng là điểm trung bình hoặc điểm thống nhất giữa 02 cán bộ chấm thi, ngoài câu hỏi chính, giảng viên có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ. Buổi thi vấn đáp của sinh viên sẽ được giảng viên ghi âm lại và điểm thi sẽ được công bố ngay trong buổi thi cho sinh viên được biết.
 - + Lưu ý: Sau 15 phút tính giờ làm bài, sinh viên vô trễ sẽ không được phép dự thi, đối với hình thức thi đề mở sinh viên được phép sử dụng tài liệu cả bản in và bản điện tử.
- **Bước 4:** Thông báo hết giờ làm bài và thu bài
 - + Còn 15 phút hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo với sinh viên để biết và nộp bài theo đúng thời gian quy định.
 - + Đối với trường hợp sinh viên nộp bài trực tiếp trên hệ thống LMS hoặc Google Classroom, sau khi sinh viên nộp bài xong, cán bộ coi thi kiểm tra tình trạng nộp bài, có bài trước khi cho sinh viên thoát khỏi Google Meet.
 - + Đối với trường hợp sinh viên nộp bài không qua hệ thống LMS, sau khi nộp bài xong, cán bộ coi thi kiểm tra số lượng bài thi với số lượng thí sinh dự thi, ghi nhận, xử lý và giải quyết những trường hợp mất bài trước khi cho sinh viên thoát khỏi Google Meet.

- + Lưu ý: Trong quá trình thi, cán bộ coi thi ghi nhận, tổng hợp các sự cố bất thường, các trường hợp sinh viên không thể dự thi thì yêu cầu sinh viên gửi đơn xin hoãn thi về đơn vị tổ chức thi để được xem xét và giải quyết. /.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các khoa/bộ môn (để biết);
- Cán bộ coi thi (để thực hiện);
- Lưu: HC-TH, ĐT, TTPC-SHTT, KT&ĐBCL



Số: 78 /XHNV-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức thi trực tuyến

1. Đối với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, tổ chức thi, Ban kiểm tra, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật thi trực tuyến.
- Tổ chức thi môn đại cương trong toàn trường.
- Giám sát việc tổ chức thi môn chuyên ngành tại các khoa/bộ môn.
- Nhận lịch thi, bảng điểm môn chuyên ngành từ các khoa/bộ môn.
- Nhận đề thi từ giảng viên phụ trách các môn đại cương.
- Ban hành công văn, quy định, hướng dẫn liên quan đến công tác tổ chức thi trực tuyến.
- Phân công cán bộ coi thi môn đại cương.
- Tập huấn công tác coi thi trực tuyến cho cán bộ coi thi.
- Lưu trữ files bài thi môn đại cương trên hệ thống thi trực tuyến về máy tính.
- Tổng hợp các bài thi môn đại cương gửi Trưởng bộ môn phụ trách phân công giảng viên chấm thi và lưu trữ bài thi theo quy định.
- Tổng hợp bảng điểm môn đại cương từ giảng viên và gửi Phòng Đào tạo nhập điểm.
- Tổng hợp bảng điểm môn chuyên ngành từ giáo vụ các khoa/bộ môn và gửi Phòng Đào tạo nhập điểm.
- Tổ chức và quản lý chấm thi phúc khảo môn đại cương và chuyên ngành.
- Thanh toán tiền thù lao coi thi, chấm thi môn đại cương theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, gửi Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên.
- Xác nhận và tổng hợp danh sách các trường hợp sinh viên hoãn thi môn đại cương gửi Phòng Đào tạo.
- Tổng kết và đánh giá công tác tổ chức thi trực tuyến qua mỗi học kỳ.

2. Đối với Phòng Đào tạo

- Ban hành kế hoạch, lịch thi các môn đại cương.
- Lập danh sách thi, phòng thi trực tuyến.
- Thông báo lịch thi, các quy định thi trực tuyến qua email cá nhân của sinh viên qua phần mềm hệ thống quản lý đào tạo.
- Giải quyết những trường hợp sinh viên không có tên trong danh sách dự thi.
- Cập nhật, bổ sung danh sách sinh viên dự thi, hoãn thi.
- Tham gia phối hợp tổ chức và giám sát công tác tổ chức thi trực tuyến.

- Nhập điểm, công bố điểm thi trên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được bảng điểm từ Phòng KT&ĐBCL.
- Cập nhật các trường hợp sinh viên hoãn thi từ Phòng KT&ĐBCL và các khoa, bộ môn.

3. Đối với Phòng Thanh tra pháp chế - Sở hữu trí tuệ

- Thanh tra thi các môn đại cương và chuyên ngành theo các quy định hiện hành.
- Trình Ban Giám hiệu Báo cáo tổng kết công tác thanh tra tổ chức thi trực tuyến.

4. Đối với Tổ Công nghệ thông tin và Dữ liệu

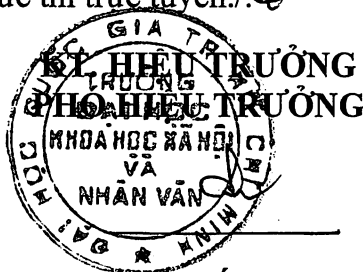
- Đảm bảo hệ thống thi trực tuyến LMS hoạt động hiệu quả, ổn định trong quá trình thi.
- Cử cán bộ chịu trách nhiệm đăng tải đề thi trực tuyến trên hệ thống LMS các môn đại cương và chuyên ngành khi có yêu cầu hỗ trợ.
- Trục kỹ thuật và giải đáp các thắc mắc, xử lý sự cố liên quan đến LMS trước, trong và sau quá trình thi.
- Lưu trữ, backup dữ liệu trên hệ thống LMS để phục vụ công tác thanh tra, kiểm định chất lượng khi có yêu cầu.

5. Đối với các khoa, bộ môn

- Giáo vụ gửi danh sách lịch thi của các bậc và hệ đào tạo về Phòng KT&ĐBCL qua email: khaothi@hcmussh.edu.vn trước 05 ngày tổ chức thi; và tổng hợp toàn bộ bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 13 ngày kể từ khi kết thúc môn thi cuối cùng (có thể gửi nhiều đợt) theo đúng quy trình, quy định khảo thí đã ban hành.
- Giảng viên phụ trách môn học ra đề thi, chấm thi phải thống nhất chung hình thức tổ chức thi, thời gian thi, thời gian làm bài theo từng môn học, đảm bảo nội dung thi phù hợp với chuẩn đầu ra theo đề cương môn học. Trưởng Bộ môn trực thuộc các khoa/bộ môn có trách nhiệm duyệt đề thi và đáp án.
- Giảng viên chấm bài ghi rõ họ tên, điểm số, điểm chữ, nhận xét bài làm nếu có và chấm trực tiếp trên files hoặc in ra chấm trên bản giấy và gửi lại cho Giáo vụ bảng điểm, bài thi theo quy định là 10 ngày sau khi nhận bài thi. Khoa/Bộ môn lưu lại toàn bộ bản in giấy hoặc files đã được chấm của giảng viên.
- Giảng viên phụ trách môn đại cương gửi đề thi, đáp án về Phòng KT&ĐBCL sau khi kết thúc giảng dạy, để Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi các môn đại cương trong toàn trường theo hình thức thi trực tuyến./

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: HC-TH, ĐT, TTPC-SHTT, KT&ĐBCL



Phạm Tấn Hạ