

HƯỚNG DẪN

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến

Kính gửi:

- Các Khoa/Viện/ Trung tâm và các Bộ môn chuyên môn;
- Sinh viên toàn trường.

Căn cứ kết luận hội nghị trực tuyến ngày 20/5/2021 bàn về các hình thức thi kết thúc học phần, học kỳ II năm học 2020-2021, Nhà trường hướng dẫn các Khoa/Viện/Trung tâm thực hiện công tác tổ chức thi theo hình thức trực tuyến như sau:

I. CHỌN HÌNH THỨC THI KẾT THỨC HỌC PHẦN

- Căn cứ vào đặc thù, số tín chỉ và tính chất học phần, các Khoa/Viện/Trung tâm, Bộ môn và giảng viên lựa chọn hình thức thi theo một hoặc kết hợp các phương thức thi như sau:

1. Thi viết trực tuyến (tự luận/trắc nghiệm);
2. Vấn đáp trực tuyến;
3. Sử dụng phần mềm chuyên dụng (trắc nghiệm/tự luận/vấn đáp).

- Nền tảng chung cho hình thức thi trực tuyến là Google Meet, nếu Khoa/Viện/Trung tâm sử dụng các nền tảng khác thì phải chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên sử dụng được và thông báo lại Phòng Đào tạo trước khi thi.

- Khi đã thống nhất hình thức thi, các Khoa/Viện/Trung tâm phải thông báo đến Phòng Đào tạo để đưa vào kế hoạch thi của từng học phần.

II. SOẠN ĐỀ THI VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI

1. Soạn đề thi:

- Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức soạn đề thi; Các giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ soạn đề thi và làm đáp án chi tiết cho các đề thi;

- Đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương và bài giảng chi tiết, nằm trong bộ câu hỏi ôn tập đã công bố cho sinh viên. Trong đề thi phải có thang điểm cho từng câu hỏi; thời gian làm bài do Khoa/Viện/Trung tâm và Bộ môn quy định, phù hợp với quy định trong Quy trình Khảo thí (QT.TTr&DBCL.01) và tính thêm thời gian nộp bài theo quy định của Khoa/Viện/Trung tâm và Bộ môn;

- Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến: quy định với đề thi dạng mở (thời gian thi từ 45 phút đến 180 phút do Khoa/Viện/Trung tâm và Bộ môn quy định, tùy tính chất của học phần thi). Cấu trúc đề từ 03-05 câu hỏi;

- Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến: Bộ môn phải chuẩn bị số lượng đề thi đảm bảo phù hợp với số lượng sinh viên thi và nội dung của học phần;

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trực tuyến: Căn cứ vào đặc thù, số tín chỉ và tính chất học phần, Trưởng các Bộ môn thống nhất số lượng đề thi, số lượng câu hỏi thi cho học phần thi, đảm bảo tính khách quan, độ chính xác, chất lượng của hình thức đánh giá.



2. Công tác quản lý đề thi:

- Đề thi kết thúc học phần và đáp án chi tiết của tất cả các hình thức thi đã duyệt phải lưu dưới dạng văn bản in hoặc file mềm lưu trên máy tính, thời gian lưu tối thiểu là 02 năm;
- Đề thi và đáp án phải được hiệu đính, cập nhật hàng năm và bảo mật tại Bộ môn để phục vụ công tác giám sát chấm thi, phúc khảo bài thi, hậu kiểm, thanh tra.

II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:

- Căn cứ vào Kế hoạch thi học phần của Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra & ĐBCL thực hiện giám sát, kiểm tra, hậu kiểm công tác tổ chức, hình thức thi kết thúc học phần đã được Khoa/Viện/ Trung tâm và Bộ môn đăng ký;
- Tiếp nhận ý kiến góp ý của các bên liên quan, tham mưu, báo cáo Ban giám hiệu kịp thời những bất cập trong quá trình tổ chức thi;
- Tiếp nhận đơn “Xin hoãn thi do trùng lịch”; “Xin nhận điểm P” kèm hồ sơ minh chứng về lý do xin nhận điểm P của sinh viên (sinh viên có thể gửi trực tiếp hoặc bằng email vào hòm thư: kdclhdhhh@vamaru.edu.vn);
- Phối hợp với các Khoa/Viện/Trung tâm, Bộ môn để xếp lịch, làm phiếu thi và tổ chức thi bù cho sinh viên (các sinh viên đã nhận điểm P, phải chủ động đăng ký với Phòng Thanh tra & ĐBCL để trả điểm P ở 02 kỳ thi liền kề tiếp theo);
- Tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của các học phần theo phân quyền phụ trách, Kết hợp các Khoa/Viện/Trung tâm, Bộ môn tổ chức chấm lại bài thi và công bố kết quả chấm lại đến sinh viên (sinh viên có thể gửi đơn phúc khảo trực tiếp tại phòng 207 nhà A1 trường Đại học Hàng hải Việt Nam hoặc bằng email: kdclhdhhh@vamaru.edu.vn);

2. Trách nhiệm các Khoa/Viện/Bộ môn:

- Các Khoa/ Viện/Trung tâm, Bộ môn được chủ động lựa chọn các phương án thi và tổ chức thi theo Hướng dẫn thi trực tuyến trên cơ sở đăng ký trước với Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra và ĐBCL về phương án mà đơn vị mình chủ động thực hiện, đảm bảo việc đánh giá kết quả thi theo hình thức thi trực tuyến trung thực, công bằng, khách quan như khi đánh giá trực tiếp và đảm bảo tiến độ theo lịch thi của Nhà trường;
- Các Khoa/ Viện/Trung tâm, Bộ môn căn cứ số lượng sinh viên dự thi, cử và lập danh sách CBCT kết thúc học phần phù hợp với từng buổi thi/ca thi của từng học phần;
- Các Khoa/Viện/Trung tâm, Bộ môn chủ động trao đổi, thống nhất cách thức: tổ chức thi, quản lý danh sách sinh viên thi, thu bài, lưu bài thi phù hợp với mỗi hình thức thi của học phần, đồng thời gửi một bản biên bản (bản tổng hợp) thống nhất các nội dung trên về Phòng Thanh tra & ĐBCL trước lịch thi 01 ngày để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra kỳ thi;
- Chọn vị trí tổ chức thi phù hợp; đảm bảo cơ sở, vật chất cho quá trình thi trực tuyến;
- Phân công cán bộ chỉ đạo, chịu trách nhiệm về việc tổ chức thi đảm bảo khách quan, công bằng, chống gian lận, xử lý các tình huống bất cập trong buổi thi/ca thi;
- Bố trí tối thiểu 02 CBCT cho một nhóm sinh viên thi (hoặc một phòng thi trực tuyến), trong đó có ít nhất 01 CBCT là giảng viên dạy nhóm học phần thi đó để quản lý sinh viên;
- Có trách nhiệm thông báo kịp thời đến cán bộ và sinh viên thuộc phạm vi quản lý của mình về những trang thiết bị phù hợp với hình thức thi, lịch thi kết thúc từng học phần;
- Phối hợp với Phòng Thanh tra & ĐBCL để xếp lịch thi và tổ chức thi bù cho sinh viên hoãn thi do trùng lịch, sinh viên nhận điểm P;
- Tiếp nhận và xử lý phản ánh của sinh viên trong quá trình tổ chức thi trực tuyến.
- Tiếp nhận và xử lý đơn phúc khảo bài thi của các học phần theo phân quyền phụ trách.

3. Trách nhiệm của CBCT:

- Phải mặc đúng đồng phục của Nhà trường, đeo thẻ và thực hiện theo quy định của đơn vị, nhận danh sách sinh viên dự thi (theo nhóm hoặc theo phòng) từ cán bộ chỉ đạo thi của Khoa/Viện/Trung tâm;

- Khi đến giờ thi: điểm danh, hướng dẫn sinh viên cách ghi thông tin vào bài thi, những yêu cầu thi trực tuyến;

- Tuân thủ đúng thời gian thi (phát đề thi, làm bài, thu bài đã quy định cho từng học phần thi). Duy trì trật tự phòng thi trực tuyến, nếu phát hiện có hiện tượng gian lận trong khi thi phải xử lý theo đúng quy chế, đảm bảo kỳ thi công bằng, nghiêm túc;

- Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến, khi kết thúc buổi thi/ca thi, CBCT phải báo cáo tình hình buổi thi/ca thi và ký xác nhận với cán bộ chỉ đạo thi về khối lượng file bài thi, số sinh viên vắng thi, chịu trách nhiệm về số bài thi và thứ tự, số trang của mỗi file bài thi;

- Đối với hình thức thi vấn đáp; trắc nghiệm trực tuyến, khi kết thúc buổi thi, ca thi, CBCT phải báo cáo tình hình buổi thi/ca thi và ký xác nhận với cán bộ chỉ đạo thi về kết quả thi của từng sinh viên, số sinh viên vắng thi, kịp thời thông báo kết quả thi đến các sinh viên.

4. Trách nhiệm của sinh viên:

- Sinh viên dự thi phải mặc đúng đồng phục của Nhà trường, chuẩn bị sẵn sàng 10 phút trước giờ thi hoạt động của các trang thiết bị dùng cho thi trực tuyến theo yêu cầu của Khoa/Viện/Trung tâm đã được thông báo (máy tính, Webcam, Micro, internet, điện thoại...);

- Luôn có mặt trước màn hình, thực hiện theo yêu cầu của CBCT, chấp hành quy định, quy chế thi;

- Sinh viên phải tuân thủ thời gian làm bài, nộp bài thi. Các trường hợp không nộp bài thi coi như vắng thi, ngoại trừ trường hợp có lỗi kỹ thuật trong quá trình thi trực tuyến (sinh viên báo lại cho Khoa/Viện/Bộ môn kèm minh chứng đủ thuyết phục, trong trường hợp này Nhà trường sẽ tổ chức cho sinh viên thi lại theo lịch thông báo sau);

- Các trường hợp gian lận, vi phạm quy chế thi sẽ xử lý theo quy định của Nhà trường (đã nêu trong Sổ tay sinh viên).

III. TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

- Thực hiện theo Quy trình Khảo thí cho sinh viên hệ Đại học, Cao đẳng hệ chính quy (QT.TTr&DBCL.01);

- Với hình thức thi vấn đáp trực tuyến cán bộ chấm thi cần lưu file ghi âm hoặc phiếu chấm thể hiện ý trả lời của sinh viên để phục vụ công tác giám sát, hậu kiểm, thanh tra.

Cán bộ, sinh viên trong trường nếu có phản ánh về vấn đề tiêu cực, khiếu nại trong công tác tổ chức thi trực tuyến, gửi về Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng hoặc qua đường dây nóng theo số điện thoại: 0225.3261982 để được xử lý, giải quyết.

Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các Khoa/Viện/Trung tâm họp quán triệt, thống nhất và triển khai ngay những nội dung của Hướng dẫn để kỳ thi diễn ra công bằng, hiệu quả, kết thúc năm học 2020-2021 đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐU; HĐT; BGH;
- Lưu: VT, TTr&DBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GIAO THÔNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HÀNG HẢI
VIỆT NAM
PGS. TS. Nguyễn Minh Đức