|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do -Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến trên phần mềm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1918 /QĐ-ĐHKT ngày 30 tháng 6 năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)*

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản áp dụng cho việc thi kết thúc các học phần trong ngân hàng câu hỏi thi trên phần mềm thi trực tuyến của trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Văn bản quy định một số nội dung về công tác tổ chức thi trực tuyến trên phần mềm thi trực tuyến tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

**Điều 2. Quy định đối với sinh viên dự thi**

**2.1. Quy định chung**

* Hình thức thi: Trực tuyến tại địa chỉ website:  [*https://thionline.ueb.edu.vn/*](%20https://thionline.ueb.edu.vn/)*.*
* Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm thi trực tuyến (***Phụ lục 1***)
* Sinh viên có mặt trước giờ thi 15 phút để đăng nhập vào hệ thống thi. Trường hợp sinh viên vào thi muộn 15 phút sau khi bắt đầu thi (từ phút 16 trở đi), sẽ không thể tham gia thi và coi như vắng thi.
* Khi cần hỏi CBCT, sinh viên nhắn tin vào hộp Chat Box trên phần mềm ở chế độ công khai.
* Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp lỗi liên quan đến kĩ thuật máy tính hoặc đường truyền, sinh viên cần chụp lại màn hình bị lỗi (có thể dùng điện thoại chụp) và báo lại ngay cho Hội đồng thi (gọi điện cho CBCT để CBCT chuyển cho Tổ hỗ trợ kỹ thuật xử lý).
* Tập trung, bình tĩnh, và nghiêm túc thực hiện bài thi, tuân thủ nội quy.
* Sinh viên không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng qui định.
* **Sinh viên trả lời lần lượt từng câu hỏi.**
* Sinh viên cần lưu ý thời gian làm bài để nộp bài đúng quy định.
* Trong quá trình làm bài thi, cần nghiêm túc không gian lận. Nếu bị nhắc lần 1- cảnh cáo. Nhắc lần 2 trừ 25% số điểm, nhắc lần 3 trừ 50%, nhắc quá 3 lần đình chỉ thi. Việc xử lí hành vi tổ chức thi hộ, nhờ người thi hộ và các vi phạm khác được áp dụng theo quy chế thi hiện hành.
* Mọi hành vi phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến kì thi đều bị nghiêm cấm. Sinh viên vi phạm sẽ bị xem xét xử lí tùy mức độ.

**2.2. Những công việc sinh viên cần chuẩn bị trước khi thi**

- Sinh viên chuẩn bị đường truyền Internet ổn định, thiết bị truy cập internet đảm bảo chất lượng, đủ dung lượng pin, máy tính có camera để CBCT kiểm tra hình ảnh khi thi; Đối với các câu hỏi trả lời trên giấy sinh viên chuẩn bị thêm điện thoại đề chụp ảnh và bấm nút chèn ảnh để chọn file ảnh trả lời câu hỏi.

* Sinh viên chuẩn bị sẵn giấy tờ tuỳ thân (CMND/CCCD/ thẻ sinh viên) để xuất trình khi CBCT yêu cầu.
* Sinh viên được thông báo các thông tin về hình thức thi, thời gian thi trên phần mềm thi trực tuyến.
* Sinh viên cần đảm bảo các yếu tố sau: trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian ngồi làm bài thi yên tĩnh, đủ ánh sáng.
* Sinh viên đăng ký nhận diện khuôn mặt theo yêu cầu để không gặp lỗi nhận dạng (***Phụ lục 2***)

**2.3. Những công việc sinh viên cần thực hiện trong khi thi**

* Sinh viên cần bật camera trong suốt quá trình thi để phần mềm check nhận dạng.
* Đến giờ qui định, sinh viên đăng nhập vào trang web  [*https://thionline.ueb.edu.vn/*](%20https://thionline.ueb.edu.vn/) và chọn bài thi tương ứng với học phần mình cần thi.
* Đọc nội qui và hướng dẫn thi.
* Sinh viên đợi đến đúng giờ qui định, hệ thống sẽ hiển thị bài thi từng câu hỏi và tiến hành làm bài thi bình thường.

**Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức thi trực tuyến**

**3.1. Trách nhiệm của Hội đồng tổ chức thi trực tuyến**

1. Điều hành kỳ thi đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng qui định.
2. Xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trong quá trình thi trực tuyến.

**3.2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Phòng Đào tạo xây dựng và công bố lịch thi trực tuyến thông báo trên wesite và gửi thông báo cho các Khoa/Viện.
2. Phòng Đào tạo tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy định.
3. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi, kế hoạch chấm thi, phân công cán bộ coi thi.
4. Phòng Đào tạo phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thi đưa dữ liệu thi vào phần mềm thi trực tuyến và phần mềm đào tạo.

**3.3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện**

1. Phân công CBCT theo phân công của phòng Đào tạo

2. Gửi thông báo cho toàn bộ giảng viên và sinh viên về kỳ thi trực tuyến

1. Hỗ trợ sinh viên và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi (nếu có).

**3.4. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

1. Cung cấp đề thi kết thúc học phần lên phần mềm thi trực tuyến theo kế hoạch thi.
2. Cung cấp đáp án thi kết thúc học phần cho Phòng Đào tạo.
3. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

**3.5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế**

1. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi, chấm thi.
2. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

**3.6. Trách nhiệm của Trung tâm HTTTKT&QL**

* + - 1. Kiểm tra đường truyền mạng trong quá trình tổ chức thi;
      2. Xử lý các vấn đề về hệ thống máy chủ;
      3. Phối hợp với đơn vị cung cấp trong việc hoàn thiện phần mềm thi trực tuyến và xử lý các tình huống bất thường (nếu có).
      4. Trực hotline trong quá trình thi.
  1. **Trách nhiệm của Cán bộ coi thi:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 3***).
  2. **Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 4***).

**Điều 4. Xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi**

* Trường hợp sinh viên không tham dự kì thi hoặc không hoàn thành được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng như: mất điện, hỏng thiết bị, ốm đau và các trường hợp bất khả kháng khác bố trí thi theo lịch kỳ thi bổ sung (dự kiến thi tại phòng máy của trường).
* Trường hợp sinh viên vi phạm qui định thi (được quy định tại Điều 2), tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lí theo các hình thức khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, huỷ kết quả thi.
* Những trường hợp khác xử lí theo quyết định của hội đồng thi.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

* + - 1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ II năm học 2020 - 2021.
      2. Lãnh đạo các Khoa/Viện, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để được giải quyết kịp thời.

4. Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

**PHỤ LỤC 3**

**NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ COI THI CẦN LÀM**

*(Kèm theo công văn số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 6 năm 2021)*

| **TT** | **Thời gian (Ca 1)** | **Thời gian (Ca 2)** | **Thời gian (Ca 3)** | **Thời gian**  **(Ca 4)** | **Công việc** | **Đánh dấu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 7h00’ | 9h30’ | 13h00’ | 15h30’ | - CBCT có mặt tại Hội đồng thi để nhận tài liệu và nghe phổ biến thông tin.  - Bốc thăm phòng thi nhận đường link và tài khoản đăng nhập vào phần mềm thi |  |
|  | 7h10’-7h20’ | 9h40’-9h50’ | 13h10’-13h20’ | 15h30’-15h40’ | - Nghe phổ biến cách sử dụng phần mềm.  - Đối chiếu danh sách thí sinh trong phòng thi trên phần mềm và danh sách được phân công. |  |
|  | 7h20’-7h30’ | 9h50’-10h00’ | 13h20’-13h30’ | 15h40’-15h50’ | * CBCT 1,2 thông báo cho thí sinh số điện thoại liên hệ qua Chat Box |  |
|  | 7h30’ | 10h00’ | 13h30’ | 16h00’ | *-* Báo cho sinh viên bắt đầu tính giờ làm bài qua Chat Box |  |
|  | 7h30’-9h00’ | 10h00’-11h30’ | 13h30’-15h00’ | 16h00’-17h30’ | * Báo cáo tình trạng phòng thi * Trong quá trình thi, chủ động kiểm tra các vấn đề bất thường của sinh viên * Đầu mối nghe điện thoại * Chuyển các vấn đề của phòng thi cho kỹ thuật xử lý (theo biểu mẫu HD) * Gọi điện cho các thí sinh bị mất kết nối quá 5 phút. |  |
|  | 8h45’ | 11h15’ | 14h45’ | 17h15’ | * Báo cho sinh viên còn 15 phút qua Chat Box |  |
|  | 9h00’ | 11h30’ | 15h00’ | 17h30’ | * Kết thúc thời gian làm bài * CBCT nộp lại danh sách thi, báo cáo tình hình phòng thi cho Hội đồng thi |  |

***CBCT lưu ý:***

* CBCT phải theo dõi sinh viên trong quá trình làm bài thi
* CBCT phát hiện bất thường báo ngay cho Hội đồng thi được biết và giải quyết.

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

**PHỤ LỤC 4**

**NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KỸ THUẬT CẦN LÀM**

*(Kèm theo công văn số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 6 năm 2021)*

| **TT** | **Thời gian (Ca 1)** | **Thời gian (Ca 2)** | **Thời gian (Ca 3)** | **Thời gian (Ca 4)** | **Công việc** | **Đánh dấu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 7h00’-7h30’ | 9h00’-9h30’ | 13h00’-13h30’ | 15h30-16h00’ | * Khởi động máy chủ, kiểm tra kết nối máy chủ với mạng. * Trực số Hotline để hỗ trợ sinh viên không vào được phần mềm thi * Cung cấp tài khoản cho giám thị coi thi * Hướng dẫn giám thị cách sử dụng phần mềm |  |
| 2. | 7h30’ | 9h30’ | 13h30’ | 16h00’ | * Kích hoạt bắt đầu ca thi |  |
| 3. | 7h30’-9h00’ | 9h30’-11h00’ | 13h30’-15h00’ | 16h00’-17h30’ | - Tiếp nhận các yêu cầu xử lý kỹ thuật từ CBCT  - Chủ động theo dõi bất thường và báo lại CBCT phòng thi  - Báo lại cho CBCT về tình hình xử lý và hội đồng thi.  - Kích hoạt kết thúc ca thi.  - Cuối ca thi, ghi nhận các trường hợp sinh viên bị lỗi kỹ thuật xử lý quá 15’dẫn đến phải thi vào kỳ thi phụ ghi vào biên bản. (theo biểu mẫu HD) |  |
| 4. | 9h00’-9h15’ | 11h00’-11h15’ | 15h00’-15h15’ | 17h30-17h45’ | * Chiết xuất kết quả bài thi theo phòng thi/ học phần, copy vào USB. * Bàn giao bài thi cho Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của Thanh tra kỳ thi (theo biểu mẫu HD) |  |

***CBKT lưu ý:***

* CBKT phát hiện bất thường báo ngay cho Hội đồng thi được biết và giải quyết.