

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀ LUU TRỮ BÀI THI TRỰC TUYẾN**

*Căn cứ quy định công tác học vụ của Trường Đại học Cần Thơ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy hàng năm;*

*Căn cứ công văn số 2972/ĐHCT ngày 09 tháng 12 năm 2020 về việc tổ chức kì thi kết thúc học phần;*

*Căn cứ công văn số 30/TB-KSP ngày 08 tháng 4 năm 2021 về Quy trình tổ chức thi kết thúc và đánh giá học phần.*

Khoa Sư phạm thông báo quy trình tổ chức đánh thi kết thúc học phần (HP) trực tuyến và lưu trữ bài thi theo các bước sau đây:

### **Bước 1: Lập kế hoạch thi trực tuyến**

- Tuần 13-14: Giảng viên (GV) đăng ký lịch thi học kì, hình thức thi trực tuyến (trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp,...), link phần mềm hỗ trợ thi, (Zoom, Google Meet, Microsoft Team,...), hình thức sinh viên nộp và lưu trữ bài thi (trên Google Classroom, Google Drive, Email, LMS...), danh sách cán bộ coi thi.
- Tuần 15: Khoa ra quyết định thành lập Hội đồng tổ chức quản lý thi kết thúc học phần trực tuyến, Đoàn kiểm tra công tác thi kết thúc học phần trực tuyến.

### **Bước 2: Ra đề thi kết thúc học phần trực tuyến**

- Giảng viên lập rubric đánh giá học phần, ra đề thi, đáp án theo mẫu quy định. Đối với HP chung hoặc HP có đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 đề thi. Đối với những HP được giảng dạy cho nhiều nhóm nhưng không cho SV thi cùng một lúc, GV phải đảm bảo nội dung đề thi các lần là khác nhau.
- Tất cả đề thi, đáp án phải được kí phê duyệt hoặc thông qua bởi Trưởng bộ môn quản lí học phần hoặc Tổ trưởng học phần. Cách ra đề thi kết thúc HP:
  - + *Đối với các HP riêng*: Giảng viên tự thiết kế đề thi đúng theo quy định, tự chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.
  - + *Đối với các HP chung*: Trưởng bộ môn quản lí học phần hoặc Tổ trưởng học phần tổ chức biên soạn đề thi, lựa chọn đề thi, phối hợp với Trợ lí giáo vụ tổ chức đề thi.

### **Bước 3: Tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến**

- Giảng viên phụ trách HP tự tổ chức thi theo lịch bằng phần mềm hỗ trợ đã đăng kí, tự thu bài thi bằng công cụ hỗ trợ đã đăng kí.
- Hội đồng tổ chức quản lý thi kết thúc học phần, Đoàn kiểm tra công tác thi kết thúc học phần phối hợp với Phòng Thanh tra pháp chế tổ chức kiểm tra công tác thi kết thúc HP của giảng viên qua đường link GV đã đăng kí.
- Giảng viên công bố đáp án cho sinh viên ngay sau khi hoàn thành tổ chức thi kết thúc HP trực tuyến.

### **Bước 4: Tổ chức chấm thi trực tuyến**

Giảng viên tự chấm thi, công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất 7 ngày trước khi hết hạn khóa quyền nhập điểm.

### **Bước 5: Xử lí kết quả thi trực tuyến**

- Sinh viên theo dõi kết quả và đăng ký xét phúc khảo, giải quyết khiếu nại (nếu có) theo hướng dẫn số 305/TB-KSP ngày 20 tháng 10 năm 2015.
- Sau 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả, nếu không có/đã giải quyết khiếu nại, thắc mắc, giảng viên khóa quyền nhập điểm trên hệ thống quản lí.

#### Bước 6: Quản lí điểm và lưu trữ bài thi trực tuyến

- Sau khi hoàn thành việc khoá điểm, giảng viên cần nộp lại Trợ lí giáo vụ Khoa:
  - 1) Rubric đánh giá học phần (1 bản in có chữ kí của GV);
  - 2) Đề thi và đáp án (1 bản in chữ kí của GV và chữ kí số Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng phụ trách học phần);
  - 3) Bảng tổng hợp điểm thi HP từ hệ thống quản lí (2 bản in 1 mặt, có chữ kí của GV).
  - 4) Bảng điểm viết tay của GV (1 bản in 1 mặt, có chữ kí của GV).
  - 5) Bảng điểm thành phần có chữ kí của GV (1 bản in có chữ kí của GV) gồm: điểm chuyên cần (nếu có) + điểm đánh giá quá trình (thể hiện đầy đủ các thành phần: bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình, thực hành, bài kiểm tra,... theo đề cương đã công bố) + điểm đánh giá cuối kì;
  - 6) Bài thi kết thúc HP (1 bản in hoặc bản mềm lưu trên CD/thẻ nhớ), cụ thể:
    - + *Đối với bài thi trắc nghiệm bằng phần mềm hỗ trợ thi online*: nộp file bảng điểm tổng hợp có dấu thời gian hoặc file bài làm của sinh viên.
    - + *Đối với bài thi tự luận (bài kiểm tra, bài thu hoạch...)*: nộp bản in hoặc bản mềm bài làm của SV (bài làm của SV được thực hiện theo yêu cầu của GV, có thể là hình ảnh chụp/ file đánh máy,...).
    - + *Đối với bài thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận*: nộp 1 sản phẩm như bài thi trắc nghiệm và 1 sản phẩm như bài thi tự luận.
    - + *Đối với bài thi có quay video* (phóng vấn/tập giảng/thực hành/ thực tế/ thí nghiệm...): nộp phiếu chấm theo tiêu chí, video bài của sinh viên do GV tự lưu trữ và phải xuất trình đầy đủ khi được Hội đồng quản lí yêu cầu.
    - + *Đối với những dạng bài thi khác*: GV tự lựa chọn hình thức lưu trữ phù hợp và đảm bảo được tính hợp lý, công khai, minh bạch; phải xuất trình đầy đủ minh chứng khi được Hội đồng quản lí yêu cầu.
  - 7) Hình ảnh hoặc video minh chứng sinh viên đã tham gia thi (1 bản mềm lưu trữ trên CD/thẻ nhớ); tất cả sản phẩm nộp lại cho Thư kí Hội đồng tổ chức quản lí thi kết thúc học phần.
- Giảng viên tự niêm phong túi bài thi sau khi Thư kí Hội đồng kiểm tra và xác nhận đầy đủ các sản phẩm cần nộp (**bảng điểm từ hệ thống quản lí để bên ngoài túi bài thi**).
- Giảng viên nhận tiền hỗ trợ kinh phí coi thi theo định mức quy định.
- Trợ lí giáo vụ trình BCN Khoa kí Bảng tổng hợp điểm thi HP; nộp 1 bản cho Phòng đào tạo; lưu trữ kết quả thi và túi bài thi theo quy định. Thời hạn lưu trữ túi bài thi tối thiểu là 2 năm.

**Nota nhậm:**

- Các BM;
- Lưu: VT, KSP.

**TRƯỞNG KHOA**



Huỳnh Anh Huy