

Số: 670/QĐ-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi
trực tuyến của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-TĐHTPHCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ
Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định về tổ chức hoạt động thanh
tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp”;

Căn cứ Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định đào tạo liên thông trình độ cao
đẳng, đại học”;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong
quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

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 Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ
chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban
hành Quy định thi kết thúc học phần;

Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-TĐHTPHCM ngày 15 tháng 10 năm 2020 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành
Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-TĐHTPHCM ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành
Quy định đào tạo trực tuyến;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ
Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo
dục;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến” tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công bố trên website của Trường;
- Lưu: VT, P.KTĐBCL&TTGD.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Quyền

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

*(Kèm theo Quyết định số 670/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 18 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

- Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (Nhà trường);
- Quy định này áp dụng đối với kỳ thi KTHP được tổ chức bằng hình thức trực tuyến, cho tất cả các bậc, các hệ đào tạo chính quy và vừa làm vừa học của Trường; không áp dụng đối với thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, chấm đồ án/ luận văn tốt nghiệp. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp.

2. Đối tượng áp dụng

- Tất cả đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi KTHP được tổ chức bằng hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích

- Đảm bảo cho công tác tổ chức kiểm tra, thi KTHP của Trường được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).
- Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, đánh giá kết quả người học.
- Thống nhất quá trình tổ chức thi KTHP và đánh giá kết quả học tập trong toàn Trường.
- Quy định này nêu rõ cách thức để tổ chức, đánh giá người học với mục tiêu đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường; mọi đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Nhà trường đều có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc để đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 3. Thời gian và hình thức thi

1. Thời gian thi

- Thi tự luận đề mở: Thời gian Sinh viên (SV) làm bài cho một ca thi tự luận không vượt quá 90 phút.
- Tiểu luận: Thời gian sinh viên nộp bài tiểu luận là 10-14 ngày kể từ khi Giảng

viên (GV) công bố đề thi.

- Thi vấn đáp: Thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên.

2. Hình thức thi trực tuyến

Căn cứ chương trình đào tạo, học phần phụ trách, Khoa/Bộ môn (viết tắt là Khoa) xác định và đăng ký hình thức thi trực tuyến kết thúc học phần, gửi về Phòng KTĐBCL&TTGD để tổ chức kỳ thi KTHP diễn ra 04 tuần, theo một trong ba lựa chọn sau:

- Tự luận đề mở: Là hình thức đánh giá sinh viên bằng việc hoàn thành bài thi theo hình thức viết tay trên giấy, được sử dụng tài liệu và nộp bài bằng cách gửi file đã quét (scan) cho cán bộ coi thi (CBCT), có giám sát trên ứng dụng giảng dạy trực tuyến.

- Tiểu luận: Là hình thức thi sinh viên làm bài tiểu luận và gửi bài về cho CBCT theo lịch thi.

- Vấn đáp: Là hình thức đánh giá sinh viên thông qua việc trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua ứng dụng giảng dạy trực tuyến. Mỗi phòng thi vấn đáp có 02 giảng viên vấn đáp.

Điều 4. Phân công Giảng viên ra đề thi và Chấm thi

- Lãnh đạo Khoa hoặc Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc biên soạn đề thi và bảo mật đề thi, đáp án đề thi theo quy định.

- Các Khoa gửi danh sách GV ra đề và chấm thi 01 cho Phòng KTĐBCL&TTGD trước kỳ thi KTHP diễn ra 04 tuần.

- Các yêu cầu về đề thi như nội dung đề thi, thời gian làm bài, cấu trúc đề thi, chấm thi được thực hiện theo Quy định thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần.

Điều 5. Chuẩn bị đề thi

Giảng viên được phân công ra đề thi, thông qua Lãnh đạo Bộ môn phê duyệt trước thời gian thi 03 tuần.

- Đối với thi vấn đáp: GV được phân công ra 02 bộ đề thi, mỗi bộ đề thi gồm số đề thi tương ứng với số lượng sinh viên của phòng thi đó hoặc tối thiểu 10 đề thi/phòng thi.

- Đối với thi tự luận đề mở: GV được phân công ra 02 bộ đề thi.

- Đối với thi tiểu luận: GV được phân công ra số chủ đề tiểu luận tương ứng với số lượng sinh viên của môn thi đó hoặc từ 10 chủ đề trở lên/môn thi. GV ra đề và giao đề tiểu luận trực tiếp cho SV 10-14 ngày trước khi lịch thi bắt đầu.

- Bộ môn chuyển các bộ đề thi đã phê duyệt cho Bộ phận Khảo thí – Phòng KTĐBCL&TTGD qua địa chỉ email do Bộ phận Khảo thí cung cấp.

Điều 6. Lập lịch thi và khởi tạo phòng thi

- Phòng Đào tạo thực hiện lập kế hoạch về thời gian tổ chức thi KTHP trực tuyến theo kế hoạch đào tạo.

- Căn cứ kế hoạch về thời gian tổ chức thi KTHP trực tuyến và số lượng sinh viên của các lớp do phòng CTSV cung cấp, phòng KTĐBCL&TTGD sẽ lập lịch thi. Mỗi

phòng thi tối đa 40 SV đối với môn tự luận, 20 SV đối với môn thi vấn đáp, đối với môn thi làm bài theo hình thức tiểu luận mỗi lớp tương ứng 1 phòng thi. Việc lập lịch thi phải được thực hiện trước kỳ thi KTHP diễn ra 03 tuần.

- Căn cứ lịch thi, Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTV) sẽ tiến hành khởi tạo phòng thi cho mỗi môn thi. Đối với thi vấn đáp sẽ tạo 02 phòng thi bao gồm một phòng chờ và một phòng để SV vào dự thi.

- Trung tâm TTTV hoàn thiện danh sách phòng thi tại các phòng thi đã khởi tạo trước kỳ thi KTHP diễn ra 01 tuần bao gồm các thông tin về thời gian thi, môn thi, danh sách CBCT (02 CBCT/phòng thi), cán bộ Thanh tra, danh sách sinh viên theo Email cá nhân do Trường cung cấp.

Điều 7. Lập danh sách thi

- Các Khoa chịu trách nhiệm chính trong việc lập danh sách thi: Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) gửi danh sách SV nợ học phí cho các Khoa trước thời gian thi 03 tuần; Các Khoa căn cứ trên danh sách SV từ Phòng KHTC, Giảng viên phụ trách học phần, thực hiện lập danh sách thi (đã loại khỏi danh sách thi những SV bị cấm thi, nợ học phí).

- Danh sách dự thi KTHP được Khoa gửi về Phòng KTĐBCL&TTGD và Trung tâm TTTV theo mẫu quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THI

Điều 8. Chọn đề thi

- Bộ phận Khảo thí bảo mật đề thi, phối hợp với Bộ phận Thanh tra giáo dục (Phòng KTĐBCL&TTGD) chọn đề thi cho kỳ thi KTHP, lập biên bản, ghi chú trên file đề thi đã chọn.

Điều 9. Công tác coi thi

1. Bố trí CBCT KTHP

- Mỗi phòng thi gồm 02 CBCT, có ít nhất 01 GV giảng dạy môn thi đối với trường hợp thi vấn đáp. CBCT phải là Giảng viên của Trường, có kỹ năng về Công nghệ thông tin, đã được tập huấn nghiệp vụ về phần mềm trực tuyến.

- Cán bộ đã được phân công coi thi, nếu trường hợp bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Bộ môn hoặc Khoa để cử người thay thế. Khoa báo ngay CBCT thay thế cho Bộ phận Khảo thí để phối hợp Trung tâm TTTV giải quyết trên hệ thống thi trực tuyến. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. Trách nhiệm của CBCT

- CBCT thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các yêu cầu như quy định trong Điều 9 của Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần và một số quy định khác trong việc tổ chức thi KTHP trực tuyến tại *Phụ lục 01 đính kèm quy định này*.

Điều 10. Trách nhiệm của SV dự thi KTHP trực tuyến

- Nộp học phí đúng thời gian quy định. SV không nộp học phí sẽ bị cấm tham dự thi KTHP hoặc không được công nhận kết quả thi KTHP theo quy chế học vụ của Nhà trường ban hành.

- Các quy định khác về trách nhiệm, xử lý vi phạm của SV trong phòng thi theo quy định cụ thể tại Điều 11, Điều 21 của Quy định thi kết thúc học phần ban hành kèm Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần.

- Đối với thi KTHP trực tuyến, SV thực hiện thêm các nội dung theo hướng dẫn tại Phụ lục 02 đính kèm quy định này.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 11. Chấm thi KTHP trực tuyến

- Sau khi kết thúc buổi thi, Bộ phận Khảo thí chuyển bài thi cho GV chấm thi theo phân công của Khoa bằng hình thức qua Email cá nhân GV chấm thi và Email của Trưởng Bộ môn để xác nhận việc giao bài thi.

- GV chấm thi 01 chấm thi, thống nhất với GV chấm thi 02 và nộp điểm cho Khoa, Phòng ĐT theo quy định như thi KTHP tập trung.

Điều 12. Phúc khảo

- Khoa nhận đơn phúc khảo điểm thi cho học phần tự luận và tiểu luận của người học trong 07 ngày làm việc tính từ ngày công bố điểm thi. Không tổ chức chấm phúc khảo đối với học phần thi vấn đáp.

- Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn xin phúc khảo, Khoa tiến hành tổ chức chấm thi phúc khảo và công bố điểm thi phúc khảo cho SV. Quy định chấm thi phúc khảo, đính chính điểm thi được thực hiện theo Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Điều 13. Đính chính điểm thi

- Việc đính chính điểm thi được thực hiện theo Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Điều 14. Công tác lưu trữ bài thi

- Khoa lưu trữ bài thi của sinh viên theo qui định (Hết khóa học).

- Trung tâm TTTV phối hợp Phòng KTĐBCL&TTGD thực hiện lưu trữ dữ liệu thi trên máy chủ của Trường.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi KTHP trực tuyến

Các đơn vị, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh nếu không tuân thủ các điều khoản của quy định, tùy vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 16. Phân công nhiệm vụ

Ngoài những nội dung và những điều khoản như trên, Quy định này bổ sung nhiệm vụ của các đơn vị liên quan cho công tác tổ chức thi KTHP trực tuyến như sau:

1. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục

- Phòng KTĐBCL&TTGD là đơn vị chủ trì trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến. Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của bộ GD&ĐT và các quy định hiện hành của Nhà trường.
- Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Ban Giám hiệu Nhà trường theo quy định
- Cung cấp file danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi.
- Cán bộ trực buổi thi có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi. Sau khi hết thời gian thi, Phòng KTĐBCL&TTGD kiểm tra và xác nhận bài thi từ CBCT; nhận file SV thi, vắng thi, vi phạm quy chế thi và các biên bản liên quan qua email theo quy định.
- Bộ phận Thanh tra Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các khâu được quy định. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi. Tổng hợp báo cáo trình Ban giám hiệu xử lý kịp thời theo quy định hiện hành.

2. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với Phòng CTSV, Khoa trong việc rà soát, cập nhật tình hình và số lượng sinh viên các lớp trên phần mềm quản lý đào tạo;
- Phối hợp với các Khoa và Phòng Kế hoạch Tài chính trong việc kiểm tra và ký xác nhận vào hồ sơ thanh toán khối lượng;
- Đối soát, quản lý điểm thi do cán bộ của Khoa nhập trên phần mềm và dữ liệu điểm do GV nộp; phối hợp với các Khoa lập biên bản đính chính điểm thi (nếu có) do sai sót của GV trong quá trình chấm thi và cán bộ của Khoa trong nhập điểm thi;
- Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được biên bản đính chính điểm thi hoặc bảng điểm chấm phúc khảo từ các đơn vị.
- Theo dõi việc nộp điểm thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần của GV, Khoa.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Rà soát, cập nhật tình hình và số lượng sinh viên các lớp trên phần mềm quản lý đào tạo;
- Quán triệt người dự thi ý thức nghiêm túc trong kỳ thi (không vi phạm những điều quy định trong phòng thi), đôn đốc nhắc nhở người học nộp học phí, lệ phí đúng thời gian quy định của Nhà trường;
- Tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của SV trong quá trình tham gia kỳ thi, đảm bảo quyền lợi của SV.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Xử lý các trường hợp lỗi do ngân hàng chưa cập nhật kịp thời tình trạng đóng học phí của SV và đề xuất Khoa bổ sung vào danh sách phòng thi, đảm bảo quyền lợi của SV;
- Chuẩn bị kinh phí phục vụ kỳ thi, hướng dẫn và thanh toán tiền coi thi, chấm thi cho các Khoa;
- Chủ trì việc thu lệ phí học lại, thi lại, thi cải thiện điểm, lệ phí chấm phúc khảo theo quy định của Trường;

5. Các Khoa

- Các Khoa (Giảng viên phụ trách học phần, Giáo vụ khoa/ Bộ môn) chịu trách nhiệm chính trong việc cung cấp chính xác số lượng và danh sách SV đủ điều kiện để tham dự thi KTHP trên cơ sở danh sách SV tham dự các học phần và các quy định liên quan.
- Chịu trách nhiệm trong việc thực hiện hồ sơ quy định liên quan phục vụ cho công tác thanh toán khối lượng coi thi, ra đề thi và chấm thi.
- Công bố điểm thi kết thúc học phần, điểm tổng kết học phần và điểm chấm phúc khảo.
- Có trách nhiệm tổ chức, quán triệt, theo dõi và đôn đốc GV thực hiện nghiêm túc quy định này.

6. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Chủ trì bố trí phòng thi trên phần mềm trực tuyến; Tạo tài khoản Email Google Drive cho việc chuẩn bị đề thi và nhận bài thi.
- Cử cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến cho từng ca tổ chức thi. Cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm đảm bảo đường truyền Internet trong thời gian thi, hướng dẫn sử dụng phần mềm phục vụ thi trực tuyến, hỗ trợ xử lý sự cố về kỹ thuật trong quá trình tổ chức thi.
- Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi (Về mặt kỹ thuật nếu có).

Điều 17. Điều khoản và hiệu lực thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến toàn thể Công chức, Viên chức và Sinh viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.
2. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung ghi trong quy định trên để có hình thức khen thưởng và kỷ luật thích hợp.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định có thể được điều chỉnh để đảm bảo chất lượng và phù hợp tình hình thực tế của Nhà trường. Nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh Hiệu trưởng (qua Phòng KTĐBCL&TTGD) để xem xét, bổ sung, hoàn chỉnh Quy định.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Quyền

Phụ lục 01: Quy định và hướng dẫn Cán bộ coi thi trực tuyến
(Kèm theo Quyết định số 670/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 18 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

Cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các yêu cầu như quy định trong Điều 9 của Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần và một số quy định khác trong việc tổ chức thi KTHP trực tuyến như sau:

a. Chuẩn bị

- CBCT hỗ trợ và hướng dẫn đầy đủ cho Sinh viên (SV) trước và trong buổi thi. CBCT sẽ nhắc nhở thời gian làm bài, thời gian nộp bài để SV cân đối thời gian làm bài và nộp bài. Bài thi sẽ được kiểm tra đầy đủ trước khi cho SV thoát khỏi phòng thi.
- Đăng nhập vào phòng thi tối thiểu trước giờ thi 30 phút, điền danh SV. Kiểm tra thẻ SV hoặc Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, SV phải làm giấy cam đoan theo mẫu.
- Đối với môn thi tự luận, nhắc nhở sinh viên ghi theo bảng:

Môn thi:	
Tên giảng viên:	
Ngày thi:	
Họ và tên:	
MSSV:	STT:
Tổng số trang:	
BÀI LÀM	
Câu 1	
...	
Câu 2	
.....	
Trang 1	
<i>(SV lưu ý đánh số trang lên từng trang giấy thi)</i>	

- CBCT kiểm tra màn hình để thấy được mặt SV và không gian phía sau sinh viên; SV không được tắt camera trong suốt quá trình thi.
- Yêu cầu SV không bật mic (microphone) trong quá trình làm bài thi, nhưng vẫn bật loa trên máy tính cá nhân để CBCT có thể liên lạc, thông báo đến SV khi cần.
- Bật tính năng ghi hình phòng thi.

- CBCT sẽ vào email phòng thi miền @hcmunre.edu.vn trước 10 phút (Mật khẩu do Bộ phận Khảo thí cung cấp vào email cá nhân của CBCT trước giờ thi 30 phút) để lấy đề thi, gửi đề thi cho SV dưới dạng pdf hoặc trình chiếu qua phần mềm trực tuyến và cho SV thi theo lịch thi.

Lưu ý đối với thi vấn đáp:

- CBCT mở ghi âm (record) ngay từ đầu buổi thi.
- CBCT hướng dẫn SV vào phòng chờ, và cho SV vào phòng thi mỗi đợt 2-4SV.
- Mỗi SV được chọn 01 đề thi.
- Thời gian SV được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi SV.

Lưu ý đối với thi tiểu luận:

- Đến giờ thi, CBCT điểm danh SV vào phòng thi và yêu cầu SV nộp bài thi vào email phòng thi.

b. Giám sát phòng thi

- Quan sát màn hình camera: Đảm bảo đúng SV trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ SV/CMND/CCCD). Đảm bảo SV không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi.
- Khi giám sát, đảm bảo SV không sử dụng ám hiệu, cử chỉ (body language), không giao tiếp bằng tay.
- Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu SV bật mic trên ứng dụng.
- Trong quá trình thi CBCT có thể yêu cầu SV trình chiếu màn hình hoặc chụp ảnh màn hình để kiểm tra.
- Lập Biên bản ghi nhận/xử lý quy chế thi.
- Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên phần mềm trực tuyến, cách xử lý các sự cố, xác nhận SV đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của Phòng KTĐBCL&TTGD và Trung tâm TTTV.

c. Khi hết giờ làm bài

- Hướng dẫn Sinh viên đặt tên file bài thi của SV:

Họ và tên SV_MSSV_Tên môn thi

Ví dụ: Nguyễn Văn A_07345678_Quản lý môi trường

- CBCT nhận và bàn giao bài thi.

- Đối với thi vấn đáp: CBCT đặt tên file ghi hình buổi thi vấn đáp của SV, kiểm tra tình trạng file và chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn)

Ghi chú: Tại mục BÀI THI HK...., bài thi SV sẽ được CBCT chuyển vào thư mục *Bài thi_Tên môn thi_lớp* có sẵn tương ứng. Ví dụ: *Bài thi_Quản lý môi trường_06KTMT01*

- Đối với thi tự luận: CBCT yêu cầu tất cả SV dừng làm bài khi hết giờ. CBCT gọi tên từng SV để bài thi trước Camera cho CBCT quay video lại bài thi (trang đầu và trang cuối), sau đó cho thêm thời gian trong 15 phút để SV quét (scan) bài thi bằng phần mềm quét ảnh (Adobe Scan), gửi bài thi về Email phòng thi, CBCT kiểm tra tình trạng file, chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn)

Ghi chú: Tại mục BÀI THI HK..., bài thi SV sẽ được CBCT chuyển vào thư mục *Bài thi_Tên môn thi_lớp* có sẵn tương ứng. Ví dụ: *Bài thi_Quản lý môi trường_06KTMT01*

- Đối với thi tiểu luận: SV gửi bài tiểu luận qua Email phòng thi, CBCT kiểm tra tình trạng file, chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn)

Ghi chú: Tại mục BÀI THI HK..., bài thi SV sẽ được CBCT chuyển vào thư mục *Bài thi_Tên môn thi_lớp* có sẵn tương ứng. Ví dụ: *Bài thi_Quản lý môi trường_06KTMT01*

d. Kết thúc coi thi

- Sau khi CBCT kiểm tra tất cả SV trong phòng thi đã nộp đủ bài thi thì cho phép SV rời khỏi phòng thi trực tuyến.
- CBCT gửi tất cả biên bản phòng thi qua Email Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn) tại mục BÀI THI HK..., thư mục *Bài thi_Tên môn thi_lớp* tương ứng.

Các biểu mẫu phòng thi trên Google Drive: (1)Biên bản bàn giao bài thi; (2)Biên bản mở đề; (3) Biên bản mở túi đề thi; (4)Biên bản xử lý cán bộ coi thi; (5)Biên bản xử lý quy chế thi; (6) Mẫu Giấy cam đoan của SV

- CBCT yêu cầu cán bộ bộ phận khảo thí – Phòng KTĐBCL&TTGD kiểm tra hồ sơ thi của môn thi mà CBCT đã chuyển qua Google Drive, xác nhận qua email của CBCT để hoàn tất việc coi thi.

--***--

Phụ lục 02: Quy định và hướng dẫn Sinh viên thi trực tuyến
(Kèm theo Quyết định số 670/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 18 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

Sinh viên (SV) dự thi Kết thúc học phần (KTHP) phải thực hiện nghĩa vụ nộp học phí đầy đủ và đúng thời gian quy định. SV không nộp học phí sẽ bị cấm tham dự thi KTHP hoặc không được công nhận kết quả thi KTHP theo quy chế học vụ của Nhà trường ban hành.

Ngoài ra, trách nhiệm của SV, các hình thức xử lý vi phạm của SV được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 21 của Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần và một số quy định, hướng dẫn bổ sung đối với thi KTHP trực tuyến như sau:

a. Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

- Thiết bị kết nối được mạng (Internet), có Camera và mic (Microphone).
- Điện thoại cài đặt phần mềm quét ảnh (Adobe scan), tập quét (scan) và ráp file, đổi tên file cho thành thạo nhằm tránh trường hợp đến lúc thi sẽ có các tình trạng ảnh hưởng đến kết quả thi như sau:
 - + Không biết quét (scan)/chụp hình.
 - + Bài thi quét (scan) bị bể file/bể hình khó đọc, trang rõ trang mờ, trang đứng trang ngang,...
 - + Bài thi không ráp thành 01 file (Có SV nộp một trang là một file => sai quy định).
 - + Bài thi nộp thiếu trang.
 - + Bài thi ráp file không đúng thứ tự trang.
 - + Gửi nhầm hình ảnh/file bài làm.
 - + Nộp không đúng giờ.
- Chuẩn bị đầy đủ viết, giấy trắng, giấy nháp (tránh đang thi thì viết hết mực, giấy thi mỗi trang mỗi loại) và ghi sẵn các thông tin sau lên giấy trắng đối với môn thi tự luận:

Môn thi:
Tên giảng viên:
Ngày thi:
Họ và tên:
MSSV:
Tổng số trang:

STT:

BÀI LÀM

Câu 1

...

Câu 2

.....

Trang 1

(SV lưu ý đánh số trang lên từng trang giấy thi)

b. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

- Đăng nhập vào ứng dụng phần mềm thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 30 phút bằng tài khoản Email cá nhân miền @sv.hcmunre.edu.vn do Nhà trường cung cấp.
- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
- Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên Camera rõ nét.
- Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi.
- Để thẻ SV hoặc Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.
- Điều chỉnh camera để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên. Trong quá trình thi CBCT có thể yêu cầu SV trình chiếu màn hình hoặc chụp ảnh màn hình để kiểm tra.
- Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt mic (Microphone) trên ứng dụng và trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

c. Trong lúc thi:

- SV phải mở camera trong suốt thời gian làm bài theo hướng dẫn ở trên để CBCT có thể thấy rõ mặt và phần nửa người phía trên và tuyệt đối không được phép rời khỏi màn hình camera.
- SV không được sử dụng điện thoại, thiết bị ghi âm, ghi hình trong lúc làm bài thi (Trừ trường hợp do CBCT yêu cầu hoặc bất khả kháng nêu tại Điểm f). Đối với môn thi cần nộp bài bằng cách quét (scan) file, CBCT sẽ thông báo và cho phép SV sử dụng điện thoại khi hết giờ làm bài. SV sẽ nộp bài theo hướng dẫn của CBCT.

d. Khi hết giờ thi:

- Sinh viên đặt tên file bài thi:

Họ và tên SV_MSSV_Tên môn thi

Ví dụ: Nguyễn Văn A_07345678_Quản lý môi trường

- Sinh viên nộp bài thi như sau:
 - Đối với thi vấn đáp: Các nội dung quay lại buổi thi vấn đáp của SV sẽ được CBCT kiểm tra, chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive do bộ phận khảo thí cung cấp.
 - Đối với thi tự luận: Tất cả SV dừng làm bài khi hết giờ. CBCT gọi tên từng SV để bài thi trước Camera cho CBCT quay video lại bài thi (trang đầu và trang cuối), sau đó cho thêm thời gian trong 15 phút để SV quét (scan) bài thi bằng phần mềm quét ảnh (Adobe Scan), đặt tên file bài thi theo quy định, nộp bài thi về Email phòng thi cho CBCT.
 - Đối với thi tiểu luận: SV đặt tên file bài thi theo quy định, nộp bài tiểu luận về Email phòng thi cho CBCT.
- Sau khi CBCT kiểm tra tất cả SV trong phòng thi đã nộp đủ bài thi, SV mới được phép rời khỏi phòng thi trực tuyến.

e. Các vi phạm và hình thức xử lý:

- Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu): Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả môn học).
- Tắt camera tối thiểu 1 lần trong quá trình thi; Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT, cán bộ bộ phận khảo thí, cán bộ thanh tra): trừ 25%/lần vi phạm.
- CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi và CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần SV: CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức làm bài thi độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau: Thảm định lại kết quả bài thi, phải thi lại, cảnh cáo, đình chỉ thi.

Lưu ý: Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng KTĐBCL&TTGD, CBCT xem lại hình ảnh quay lại của phần mềm thi trực tuyến.

f. Các trường hợp bất khả kháng, SV sẽ được bố trí thi bổ sung:

- Nếu mất điện, mất kết nối mạng (Internet), trong trường hợp này sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT hoặc Phòng KTĐBCL&TTGD để xử lý.
- Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT.

g. Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường:

Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của sinh viên nếu:

- Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc thanh tra lập.

- Dữ liệu làm bài của sinh viên được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

Ghi chú: Sinh viên hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học bắt buộc tham gia kỳ thi kết thúc học phần được Nhà trường tổ chức bằng hình thức trực tuyến; Trừ những trường hợp đặc biệt, có kiến nghị của sinh viên, được các Khoa, Phòng chức năng đề nghị và Ban giám hiệu phê duyệt.

--***--

**QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC THI TRỰC TUYẾN
TRÊN PHẦN MỀM GIÁNG DẠY TRỰC TUYẾN**

(Kèm theo Quyết định số 670/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 18 tháng 8 năm 2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN	Ghi chú
1	Công tác chuẩn bị				
1.1	Ra thông báo đề các Khoa đăng ký hình thức thi trực tuyến (Vấn đáp, tự luận đề mở, tiểu luận); phân công giảng viên (GV) ra đề thi, chấm thi 01	P.KTĐBCL&TTGD		Trước thời gian thi 04 tuần	BM01
1.2	- Đăng ký hình thức thi trực tuyến của từng môn học (Vấn đáp, tự luận đề mở, tiểu luận). - Thông báo sinh viên về hình thức thi trực tuyến của từng môn học.	Các Khoa/ Bộ môn		Trước thời gian thi 04 tuần	
1.3	Phân công GV ra đề thi: <i>Các Khoa gửi danh sách GV ra đề cho P.KTĐBCL&TTGD</i> Phân công GV chấm thi 01: <i>Các Khoa gửi danh sách GV chấm thi cho P.KTĐBCL&TTGD</i>	Các Khoa/ Bộ môn		Trước thời gian thi 04 tuần	
1.4	Lập kế hoạch về thời gian tổ chức thi KTHP trực tuyến	Phòng Đào tạo		Theo kế hoạch đào tạo	
1.5	Lập lịch thi <i>(Tối đa mỗi phòng thi 40SV, thi vấn đáp thi tối đa mỗi phòng thi 20SV, thi tiểu luận thi mỗi lớp tương ứng một phòng thi)</i>	P.KTĐBCL&TTGD		Trước thời gian thi trễ nhất 03 tuần	P.KTĐBCL&TTGD thông báo cho các đơn vị liên quan

1.6	Tạo phòng thi theo lịch thi (thời gian thi, môn thi) và Email phòng thi: Nếu là thi vấn đáp thì tạo 2 phòng thi cho mỗi môn thi (1 phòng chờ và 1 phòng thi) đối với phòng thi có số lượng từ 10-20 SV	Trung tâm TTTV	P.KTĐBCL&TTGD	Trước thời gian thi 03 tuần	
1.7	Phân công cán bộ coi thi (CBCT) và thông báo cho các Khoa (Mỗi phòng thi có 02 CBCT, có ít nhất 01 GV giảng dạy môn thi đối với trường hợp thi vấn đáp). Sau khi có danh sách thống nhất với Khoa/Bộ môn thì P.KTĐBCL&TTGD gửi danh sách CBCT và CB thanh tra về Trung tâm TTTV	P.KTĐBCL&TTGD	Các Khoa/Bộ môn; Trung tâm TTTV.	Trước thời gian thi 02 tuần	Sau thời gian này, ngoại trừ trường hợp đặc biệt đột xuất, danh sách CBCT không được thay đổi BM02
1.8	Lập danh sách phòng thi: - Phòng KHTC gửi danh sách sinh viên (SV) nợ học phí cho các Khoa/Bộ môn trước thời gian thi 03 tuần; - Các Khoa/Bộ môn căn cứ trên danh sách SV từ Phòng KHTC, Giảng viên phụ trách học phần, thực hiện lập danh sách thi (đã loại khỏi danh sách thi những SV bị cấm thi, nợ học phí) theo mẫu - Danh sách thi được Khoa/ Bộ môn gửi về P.KTĐBCL&TTGD và Trung tâm TTTV	Các Khoa/ Bộ môn	P.KHTC; P.CTSV; P.KTĐBCL&TTGD; D; Trung tâm TTTV.	Trước thời gian thi 02 tuần	BM03
1.9	Cập nhật hoàn thiện danh sách phòng thi tại các phòng thi đã khởi tạo tại bước 1.4 bao gồm: Danh sách CBCT, CB thanh tra, danh sách sinh viên thi	Trung tâm TTTV	Phòng KTĐBCL&TTGD; Phòng CTSV.	Trước thời gian thi 01 tuần	Phòng CTSV, các khoa thông báo với sinh viên được biết: sinh viên vào phòng thi từ email cá nhân của SV miền (@sv.hcmunre.edu.vn để kiểm tra

1.10	<p>Chuẩn bị đề thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV được phân công soạn đề thi, thông qua Lãnh đạo Bộ môn phê duyệt. +<i>Nếu là thi vấn đáp: 02 bộ đề thi, mỗi bộ đề thi gồm số đề thi tương ứng với số sinh viên của 1 phòng thi hoặc tối thiểu 10 đề thi/phòng thi</i> +<i>Nếu là thi tự luận: 02 bộ đề thi</i> +<i>Nếu là thi tiểu luận: 10 chủ đề trở lên/môn thi. GV ra đề và giao đề tiểu luận trực tiếp cho SV 10-14 ngày trước khi lịch thi bắt đầu.</i> 	<p>Khoa/Bộ môn Giảng viên được phân công ra đề</p>	<p>Phòng KTĐBCL&TTGD; Trung tâm TTTV</p>	<p>Trước thời gian thi 02 tuần</p>	<p>- Trung tâm TTTV hỗ trợ tạo email thiKTHP@hcmunre.edu.vn Và hỗ trợ kiểm tra dung lượng</p> <p>- P.KTĐBCL&TTGD tạo các thư mục sẵn trên google drive thiKTHP@hcmunre.edu.vn tại thư mục ĐỀ THI HK....- KHOA....- KHÓA....</p> <p>- P.KTĐBCL&TTGD sao lưu dự phòng (backup) đề thi về máy chủ (server) Trường</p>
2	<p>Tổ chức thi</p>	<p>P.KTĐBCL&TTGD (BP khảo thí, BP thanh tra)</p>			<p>Trước thời gian thi 01 tuần</p>
2.1	<p>Chọn đề thi: CB khảo thí và thanh tra phối hợp chọn đề thi tại địa chỉ google drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn tại thư mục ĐỀ</p>				

	THI HK...- KHOA....-KHÓA...) và lập biên bản, ghi chú trên file đề thi.						
2.2	Coi thi						
	CBCT thực hiện coi thi trực tuyến theo lịch, đăng nhập vào phòng thi trước thời gian thi 30 phút. CBCT thông qua Camera hệ thống để kiểm tra giấy tờ cá nhân của SV dự thi KTHP (CMND/CCCD hoặc thẻ SV)	GV được phân công coi thi	P.KTĐBCL&TTGD	Theo lịch thi	CBCT thông tin toàn bộ số điện thoại, email hỗ trợ cho SV (của CBCT, của bộ phận khảo thí) ngay khi vào phòng thi		
	Bộ phận khảo thí chuyển đề thi từ địa chỉ Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn tại thư mục ĐỀ THI HK...- KHOA....- KHÓA...) cho CBCT thông qua Email phòng thi	P.KTĐBCL&TTGD	GV được phân công coi thi	Trước giờ thi 10 phút	Mật khẩu (Password) Email phòng thi được chuyển qua email cá nhân CBCT trước giờ thi 30 phút		
	CBCT sẽ đăng nhập Email phòng thi, lấy file đề thi đã được chia sẻ, gửi đề thi cho SV dưới dạng pdf hoặc trình chiếu qua phần mềm trực tuyến và cho SV thi theo lịch thi. <u>Lưu ý đối với thi vấn đáp:</u> - CBCT mở ghi hình và tiếng ngay từ đầu buổi thi - CBCT hướng dẫn SV vào phòng chờ, và cho SV vào phòng thi mỗi đợt 2-4SV. - Mỗi SV được chọn 01 đề thi. - Thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên <u>Lưu ý đối với thi tiểu luận:</u> - Đến giờ thi, CBCT điểm danh sinh viên vào phòng thi và yêu cầu SV nộp bài thi vào email phòng thi	GV được phân công coi thi	Sinh viên thi				

	<p>Nhận và bàn giao bài thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thi vấn đáp: CBCT đặt tên file ghi hình buổi thi vấn đáp của SV, kiểm tra tình trạng file và chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn) <u>Ghi chú:</u> Tại mục BÀI THI HK....., bài thi SV sẽ được CBCT chuyển vào thư mục <i>Bài thi_Tên môn thi_lớp</i> có sẵn tương ứng. <i>Ví dụ: Bài thi_Quản lý môi trường_06KTMTO1</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thi tự luận: CBCT yêu cầu tất cả SV dừng làm bài khi hết giờ. CBCT gọi tên từng SV để bài thi trước Camera cho CBCT quay video lại bài thi (trang đầu và trang cuối), sau đó cho thêm thời gian trong 15 phút để SV quét (scan) bài thi bằng phần mềm Adobe Scan, gửi bài thi về Email phòng thi, CBCT kiểm tra tình trạng file, chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn) <u>Ghi chú:</u> Tại mục BÀI THI HK....., bài thi SV sẽ được CBCT chuyển vào thư mục <i>Bài thi_Tên môn thi_lớp</i> có sẵn tương ứng. <i>Ví dụ: Bài thi_Quản lý môi trường_06KTMTO1</i> 	<p>Phòng KTĐBCL&TTGD Trung tâm TTTV</p>	<p>CBCT Thanh tra</p>	<p>Theo lịch</p>	<p>- P.KTĐBCL&TTGD tạo các thư mục sẵn trên google drive thiKTHP@hcmunre.edu.vn</p> <p>- P.KTĐBCL&TTGD sao lưu dự phòng (backup) bài thi về máy chủ (server) Trường</p> <p>- Cán hướng dẫn SV tải (load) phần mềm Adobe Scan, quét (scan) bài thi trên điện thoại</p> <p>- Sinh viên đặt tên file bài thi: <i>Họ và tên SV_MSSV_Tên môn thi. Ví dụ: Nguyễn Văn A_07345678_Quản lý môi trường</i></p>
--	---	---	---------------------------	------------------	--

			<p>- Nếu thi tiểu luận: CBCT yêu cầu SV gửi bài tiểu luận về Email phòng thi, CBCT kiểm tra tình trạng file, chuyển cho Phòng KTĐBCL&TTGD qua Google Drive (thiKTHP@hcmunre.edu.vn) <u>Ghi chú:</u> Tại mục BÀI THI HK....., bài thi SV sẽ được CBCT chuyển vào thư mục <i>Bài thi_Tên môn thi_lớp</i> có sẵn tương ứng. <i>Ví dụ: Bài thi_Quản lý môi trường_06KTM01</i></p>
2.3	Trực coi thi	Phòng KTĐBCL&TTGD Trung tâm TTTV	Tiếp nhận thông tin phản hồi của CBCT, SV để giải quyết Trong trường hợp SV bị trục trặc trong khi thi (cúp điện, rớt mạng,...) thì ghi nhận để sau này xem xét phê duyệt cho SV thi bổ sung theo đơn đề xuất của SV Điện thoại: Zalo: Email: khaothi@hcmunre.edu.vn
2.4	Chấm thi	Phòng KTĐBCL&TTGD GV chấm thi	Bộ phận khảo thí chuyển bài thi cho GV chấm thi theo phân công của Khoa/Bộ môn qua email cá nhân GV và email của Trưởng Bộ môn của Khoa để xác nhận GV chấm thi 01 chấm thi, thông nhất với GV chấm thi 02 và nộp điểm theo quy định
	Theo lịch	CBCT Thanh tra	Theo quy định
	Trong vòng 02 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi	GV chấm thi	Lãnh đạo Khoa/BM

3	Lưu trữ bài thi, file video	Khoa/BM Phòng KTĐBCL&TTGD	GV chấm thi Trung tâm TTTV	Hết khóa học
---	------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

BM01/QT.KTĐBCL&TTGD-29: Đăng ký môn thi - hình thức thi; GV ra đề thi; GV chấm thi 01
 BM02/QT.KTĐBCL&TTGD-29: Danh sách Cán bộ coi thi
 BM03/QT.KTĐBCL&TTGD-29: Danh sách sinh viên thi KTHP

Lưu ý:

1. Áp dụng bắt buộc cho tất các sinh viên hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học trong kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức bằng hình thức trực tuyến; Trừ những trường hợp đặc biệt, có kiến nghị của sinh viên, được các Khoa, Phòng chức năng đề nghị và Ban giám hiệu đồng ý.
2. Xác định công cụ trực tuyến để tổ chức thi trực tuyến được Ban giám hiệu phê duyệt: MS Teams, Zoom.
3. Thông báo sớm cho giảng viên và sinh viên biết đề tìm hiểu, chuẩn bị.
4. Thông báo sinh viên biết về việc sử dụng email sinh viên do Trường cấp để sinh viên kiểm tra lại trạng thái hoạt động của tài khoản.

