

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thi trực tuyến của Trường Đại học Bạc Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHBL ngày 21/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 575/QĐ-ĐHBL ngày 30/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 602/QĐ-ĐHBL ngày 18/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy định thi kết thúc học phần đối với đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-ĐHBL ngày 24/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy định thi kết thúc học phần đối với đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 271/QĐ-ĐHBL ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-ĐHBL ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy định đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Bạc Liêu;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định thi trực tuyến của Trường Đại học Bạc Liêu.

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

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

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



QUY ĐỊNH
Về việc thi trực tuyến của Trường Đại học Bạc Liêu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:286 /QĐ-ĐHBL ngày 29/9/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)*

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và công nhận kết quả thi theo hình thức trực tuyến (sau đây gọi tắt là thi trực tuyến) tại Trường Đại học Bạc Liêu.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy định này áp dụng đối với các học phần đăng ký thi trực tuyến đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học/hoặc được Hiệu trưởng cho phép trong những tình huống cụ thể; áp dụng cho tất cả các bậc, hệ và loại hình đào tạo được Trường Đại học Bạc Liêu tổ chức đào tạo.

b) Chủ thể áp dụng bao gồm: các Phòng, Khoa, Tổ, Trung tâm, giảng viên, viên chức và nhân viên có liên quan đến hoạt động thi trực tuyến của Trường; người học, học viên, các đối tượng dự thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận (sau đây gọi tắt là người học) tại Trường và các đơn vị liên kết đào tạo với Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT); đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác trong việc thực hiện quy trình của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập và năng lực của người học góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Hình thức thi, thang điểm, điều kiện và số lần dự thi

1. Hình thức thi do Khoa/Bộ môn/Trung tâm quyết định dựa trên đề xuất của giảng viên. Hình thức thi có thể là: thi trắc nghiệm trực tuyến, thi tự luận trực tuyến, kết hợp thi trắc nghiệm và tự luận trực tuyến, thi vấn đáp trực tuyến, thi năng khiếu trực tuyến, báo cáo tiểu luận trực tuyến, báo cáo khóa luận tốt nghiệp trực tuyến,...

2. Thang điểm, điều kiện và số lần dự thi: Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành hoặc quy định tổ chức thi chứng chỉ, chứng nhận tương ứng.

Điều 4. Phương pháp và công cụ tổ chức thi

1. Phương pháp tổ chức thi trực tuyến: Dựa trên nền tảng hệ thống đào tạo và hỗ trợ đào tạo trực tuyến được cụ thể tại Điều 5 của Quy định đào tạo trực tuyến của Trường (ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-ĐHBL ngày 6/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu) và các nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin khác.

2. Công cụ sử dụng: Hệ thống LMS, Google Meet, Zoom, Microsoft Team, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint,...

Điều 5. Lưu trữ bằng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

1. Bài thi trắc nghiệm theo hình thức trực tuyến được lưu trữ trên hệ thống LMS.

2. Đối với các hình thức báo cáo tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp và vấn đáp trực tuyến: Lưu trữ quá trình trình bày của người học và chấm thi của cán bộ giám khảo.

3. Đối với hình thức tự luận trực tuyến và tiểu luận môn học (không báo cáo): Lưu trữ bài thi dưới định dạng PDF và được quản lý bởi Phòng Đào tạo, Khoa/Bộ môn/Trung tâm.

4. Bảng điểm được in ra giấy và đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định.

5. Phòng Đào tạo (PĐT) có trách nhiệm lưu trữ bài thi, bảng điểm và các dữ liệu có liên quan của tất cả các học phần theo quy định.

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC KỲ THI TRỰC TUYẾN

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Kế hoạch thi

- Kế hoạch thi được xây dựng phù hợp với điều kiện, năng lực người học; điều kiện giảng dạy trực tuyến, cơ sở vật chất, nguồn lực cán bộ, giảng viên và các quy định hiện hành.

- Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, các đơn vị đào tạo (Khoa/Bộ môn/Trung tâm) lựa chọn hình thức thi cho từng học phần và gửi về PĐT theo thời hạn được thông báo.

- PĐT xây dựng kế hoạch thi cụ thể tên học phần, hình thức thi, thời gian thi, số phòng thi trực tuyến, danh sách người học dự thi, danh sách cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ phụ trách ca thi (CBPTCT), cán bộ giám sát (CBGS) và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

- PĐT có trách nhiệm công bố Kế hoạch thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho người học, cá nhân và các đơn vị liên quan trước 15 ngày kể từ ngày thi đầu tiên.

2. Đề thi và đáp án

a) Việc xây dựng đề thi, đáp án thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Giảng viên (GV) phải nộp 1 bộ đề thi, đáp án bản giấy và 1 bộ đề thi, đáp án bản mềm (file pdf) cho bộ phận Khảo thí của PĐT. Để đảm bảo tính bảo mật, GV phải niêm phong đề thi, đáp án bản giấy trước khi ký nộp và gửi đề thi, đáp án bản mềm đến địa chỉ email chuyên dụng do PĐT cung cấp. File đề thi gửi cho PĐT được đặt theo cấu trúc: Mã MH Tên MH Kỳ thi_Mã đề.

3. Yêu cầu đối với người học

- Người học cần bố trí thiết bị có camera, micro và kết nối Internet và cài đặt các ứng dụng phục vụ cho hoạt động thi trực tuyến theo yêu cầu.

- Người học cần lựa chọn địa điểm phù hợp, yên lặng tránh gây ảnh hưởng tới phòng thi trực tuyến.

- Người học cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian thi 15 phút (đường link được gửi qua email của sinh viên) để kiểm tra việc đăng nhập thành công. Người học vào thi trễ 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài sẽ không được phép dự thi.

- Trong suốt thời gian thi, người học không sử dụng máy tính và điện thoại vào mục đích khác (trừ khi đề thi cho phép), phải đảm bảo camera bao quát được toàn

cảnh người học ngồi làm bài; loa, màn hình và micro luôn mở. Người học phải bật loa ngoài trong suốt thời gian thi để CBCT giám sát; điện thoại được đặt ở chế độ im lặng và chỉ sử dụng điện thoại để chụp/scan và nộp bài thi sau khi hết giờ làm bài.

- Người học cần cố gắng đảm bảo đường truyền Internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối liên tục trong suốt quá trình thi. Trong trường hợp đường truyền Internet hoặc nguồn điện bị mất vì lý do khách quan phải báo ngay cho CBPTCT qua số điện thoại được cung cấp để kịp thời xử lý.

- Người học phải có thẻ sinh viên, học viên hoặc chứng minh nhân dân, căn cước công dân để xuất trình cho CBCT khi được yêu cầu. Trang phục tham dự buổi thi đảm bảo lịch sự.

Điều 7. Tổ chức thi và chấm thi tự luận trực tuyến

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, CBPTCT thiết lập các phòng thi trực tuyến trên Google Meet, hoặc Zoom hoặc công cụ hỗ trợ khác; đồng thời thiết lập các đường link để CBCT nhận đề thi và thu bài thi.

2. CBPTCT phối hợp với CBCT trong mở, quản lý phòng thi trực tuyến, thu nhận bài thi và dữ liệu phòng thi.

3. CBCT và người học phải có mặt tại phòng thi trực tuyến 15 phút trước khi bắt đầu ca thi. CBCT thứ hai thực hiện điểm danh, kiểm tra các điều kiện dự thi trực tuyến, phổ biến quy chế và hướng dẫn người học làm các thủ tục thi trực tuyến. CBCT thứ nhất chịu trách nhiệm tiếp nhận và phát đề thi.

4. Trước khi bắt đầu thi 10 phút, PĐT gửi đề thi (bản mềm) vào đường link đề thi do CBPTCT thiết lập. Đến thời gian quy định, CBCT thứ nhất truy cập vào đường link đề thi để nhận đề và phát đề cho người học.

5. Người học có 5 phút đọc và kiểm tra đề thi trước khi tính giờ làm bài. Nếu có sai sót, người học kịp thời thông báo cho CBCT. Người học làm bài thi bằng hình thức viết tay. Giấy thi có thể sử dụng giấy trắng hoặc giấy tập quay dọc theo khổ A4, tất cả các tờ giấy thi phải ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

Họ và tên SV:.....	Tên học phần:.....
Mã số SV:.....	Mã học phần:.....
Ngày thi:..... Giờ thi:.....	Số trang/Tổng số trang:...../.....

Khi hết giờ thi, người học có 5 phút để chụp/scan bài thi, gửi file mềm định dạng PDF của bài thi vào link thu bài do CBCT cung cấp. Người học không rời khỏi phòng thi trực tuyến cho đến khi CBCT kiểm tra, xác nhận các dữ liệu thi.

6. CBCT giám sát liên tục trong suốt thời gian thi, kịp thời thông báo tới CBPTCT và CBGS các nghi vấn gian lận trong quá trình thi. CBCT chụp ảnh màn hình theo dõi 15 phút một lần. Dữ liệu giám sát được lưu cùng với bài làm của người học theo link do CBPTCT quản lý.

7. CBPTCT chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ dữ liệu thi bao gồm bài thi của người học, hình ảnh giám sát phòng thi. Dữ liệu này được chuyển đến PĐT ngay sau ca thi.

8. GV được phân công chấm thi nhận bài thi được cung cấp bởi PĐT và xác nhận đã nhận bài qua Email. GV thực hiện chấm bài trên bản mềm bài thi, nhập điểm lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi bản cứng phiếu điểm, kết quả đánh giá học phần về Khoa/BM/Trung tâm.

Điều 8. Tổ chức thi và chấm thi trắc nghiệm trực tuyến

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, CBPTCT thiết lập các phòng thi trực tuyến và phối hợp hướng dẫn GV ra đề nhập đề thi và đáp án trên hệ thống LMS.

2. CBPTCT phối hợp với CBCT trong việc mở, quản lý phòng thi trực tuyến và thu nhận bài thi và dữ liệu phòng thi.

3. CBCT và người học phải có mặt tại phòng thi trực tuyến 15 phút trước khi bắt đầu ca thi. CBCT thứ hai thực hiện điểm danh, kiểm tra các điều kiện dự thi trực tuyến, phổ biến quy chế và hướng dẫn người học làm các thủ tục thi trực tuyến. CBCT thứ nhất kết nối với CBPTCT để hướng dẫn người học đăng nhập và làm bài qua hệ thống LMS, đồng thời tiếp nhận link thu dữ liệu giám sát ca thi. CBCT thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi.

4. Người học làm bài trực tiếp trên Hệ thống LMS. Mỗi người học chỉ được làm bài 01 lần đối với hình thức thi trắc nghiệm. Khi kết thúc thời gian thi, người học không rời khỏi phòng thi trực tuyến cho đến khi CBCT kiểm tra, xác nhận các dữ liệu thi.

5. CBCT giám sát liên tục trong suốt thời gian thi, kịp thời thông báo đến CBPTCT và CBGS các nghi vấn gian lận trong quá trình thi. CBCT chụp ảnh màn hình theo dõi 15 phút một lần. Dữ liệu giám sát được lưu theo link phòng thi trực tuyến do CBPTCT quản lý.

7. CBPTCT có trách nhiệm lưu bài làm, kết quả thi của người học và dữ liệu giám sát phòng thi. Những dữ liệu này được CBPTCT gửi đến PĐT ngay sau ca thi kết thúc.

8. GV phụ trách học phần nhận kết quả thi kết thúc học phần được cung cấp bởi PĐT, nhập điểm lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi bản cứng phiếu điểm, kết quả đánh giá học phần về Khoa/BM/Trung tâm.

Điều 9. Tổ chức thi và chấm thi vấn đáp trực tuyến

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, CBPTCT thiết lập 1 phòng chờ, 1 phòng thi trực tuyến và thiết lập đường link cán bộ chấm thi nhận đề; phối hợp với CBCT, cán bộ chấm thi trong việc mở, quản lý phòng chờ, phòng thi trực tuyến, lưu dữ liệu phòng thi và kết quả chấm thi. Đối với hình thức thi này, PĐT phải bố trí 1 CBPTCT, 1 CBCT và 2 cán bộ chấm thi.

2. CBCT và người học phải có mặt tại phòng chờ 15 phút trước khi bắt đầu ca thi. CBCT thực hiện điểm danh, kiểm tra các điều kiện dự thi trực tuyến, phổ biến quy chế và phối hợp với CBPTCT hướng dẫn lần lượt từng người học kết nối vào phòng thi trực tuyến.

3. Trước khi bắt đầu ca thi 15 phút, cán bộ chấm thi phải có mặt tại phòng thi trực tuyến để chuẩn bị tiếp nhận đề thi.

4. Trước khi bắt đầu thi 10 phút, PĐT gửi đề thi (file mềm) vào đường link đề thi do CBPTCT thiết lập. Đến thời gian quy định, cán bộ chấm thi truy cập vào đường link đề thi để nhận đề.

5. Cán bộ chấm thi cho người học lựa chọn ngẫu nhiên đề và không trùng lặp giữa các người học. Cán bộ chấm thi chụp ảnh người học, ghi âm quá trình trả lời phỏng vấn của người học. Kết thúc buổi thi, Cán bộ chấm thi công bố điểm cho người học biết, phối hợp với CBPTCT trong lưu dữ liệu phòng thi, kết quả thi.

6. CBPTCT chịu trách nhiệm tiếp nhận, lưu file ghi âm, ảnh chụp người học và kết quả thi. Dữ liệu này được gửi tới PĐT ngay sau ca thi kết thúc.

7. GV phụ trách học phần nhận kết quả thi kết thúc học phần được cung cấp bởi

PĐT, nhập điểm lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi bản cứng phiếu điểm, kết quả đánh giá học phần về Khoa/BM/Trung tâm.

Điều 10. Tổ chức thi tiểu luận, đồ án môn học

1. Khoa/Bộ môn/Trung tâm thống nhất tiêu chí đánh giá đối với tiểu luận, đồ án môn học; mẫu biểu và hướng dẫn thực hiện.

2. Giảng viên phụ trách học phần giao đề tài cho người học trước lịch thi chung toàn trường từ 15 đến 20 ngày. Kết thúc thời gian thực hiện, giảng viên tiến hành điểm danh và yêu cầu người học nộp tiểu luận, đồ án môn học được định dạng dưới file PDF qua các kênh trực tuyến.

3. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện chấm tiểu luận, đồ án môn học, nhập điểm hệ thống quản lý đào tạo và chuyển bản mềm tiểu luận, đồ án môn học cùng với bản cứng kết quả đánh giá học phần về Khoa/Bộ môn/Trung tâm.

4. Khoa/Bộ môn/Trung tâm tổng hợp chuyển bản mềm tiểu luận, đồ án môn học cùng với bản cứng kết quả đánh giá học phần về PĐT.

Điều 11. Tổ chức báo cáo khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp

Việc tổ chức báo cáo khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp trực tuyến phải bảo đảm đáp ứng những yêu cầu sau:

- Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận (sau đây gọi chung là Hội đồng).

- Thông tin về buổi báo cáo khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp được cung cấp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên website của Nhà trường, trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi báo cáo trực tuyến.

- Được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và người học (bằng văn bản); các thành viên Hội đồng, người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ.

- Diễn biến của buổi báo cáo khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học.

- Biên bản của buổi báo cáo khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp trực tuyến do Thư kí Hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi báo cáo, sau đó được gửi đến các thành viên Hội đồng tham gia buổi báo cáo và người học để xác nhận và gửi đến PĐT cùng phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồng.

- Phần mềm hỗ trợ báo cáo trực tuyến và cơ sở hạ tầng kết nối tổ chức các buổi báo cáo trực tuyến phải bảo đảm độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia và tuân thủ các quy định của quy chế đào tạo.

CHƯƠNG 3
KIỂM TRA THI, XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG
VÀ NGƯỜI HỌC VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 12. Kiểm tra thi

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế phân công cán bộ kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi trực tuyến. Cán bộ kiểm tra có tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác hậu kiểm bài thi, hoạt động coi thi, chấm thi.

Điều 13. Xử lý sự cố bất thường trong khi tổ chức thi

1. Nếu xảy ra các sự cố phát sinh về phía người học trong quá trình thi, người học cần liên lạc ngay với CBCT thông qua số điện thoại được cung cấp để có phương án kịp thời xử lý.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, người học gặp sự cố khách quan không thể tiếp tục làm bài thi theo quy định thì người học được bố trí thi ghép vào các đợt sau.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, người học gặp sự cố khách quan không thể tham gia thi theo quy định thì:

a) Người học được tiếp tục thi trong ca thi đó nếu sự cố xảy ra lần thứ nhất và khắc phục được trong khoảng thời gian 15 phút từ khi sự cố xảy ra;

b) Người học được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.

4. Đối với hình thức thi tự luận, người học gặp sự cố khách quan không thể tiếp tục làm bài thi theo quy định thì:

a) Người học được tiếp tục làm bài thi và không được cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố xảy ra lần thứ nhất và khắc phục được trong khoảng thời gian 5 phút từ khi sự cố xảy ra.

b) Người học được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.

5. Đối với tất cả sự cố xảy ra từ phía người học và người học không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì người học sẽ bị đình chỉ thi.

Điều 14. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

1. Người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ áp dụng các hình thức xử lý như sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với trường hợp:

- Người học để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được cán bộ phòng thi nhắc 03 lần.

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi bị cán bộ coi thi nhắc nhở 02 lần.

- Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật này do CBCT quyết định.

b) Cảnh cáo áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Gửi bài làm hoặc chép bài của bạn qua mọi hình thức. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

- Người bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Mang tài liệu, sử dụng các phương tiện kỹ thuật ngoài nội dung thi.

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ bất kỳ các đối tượng khác.

- Rời khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của CBCT.

- Cố ý tắt kết nối Internet, camera, micro trong quá trình thi.

- Người học bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) học phần đó.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. CBGS ca thi quản lý người học bị đình chỉ thi khi chưa hết 2/3 thời gian và cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian thi.

d) Đình chỉ 01 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức.
- Có hành động phá hoại kỳ thi, can thiệp, gây sự cố đối với hệ thống thi và bài làm của các thí sinh khác.

- Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Người học nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Trường.

- Trong trường hợp phát hiện người học nhờ thi hộ sau khi thi thì bài thi hoặc kết quả thi của người học bị tạm thời đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của lãnh đạo Khoa/BM/Trung tâm và lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế. Người học nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật Trường.

2. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây. Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quyền hạn và trách nhiệm của người học

1. Khiếu nại kỹ thuật

Trong thời gian thi, nếu gặp trục trặc do lỗi kỹ thuật từ hệ thống thi trực tuyến của Trường, người học có quyền khiếu nại để được xem xét.

2. Phúc khảo kết quả thi

a) Đối với thi kết thúc học phần, bảo vệ khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp: Thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

b) Đối với các kỳ thi cấp chứng chỉ, chứng nhận: Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày công bố điểm, người học có quyền khiếu nại kết quả thi. Đơn vị chủ trì thi tổ chức phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo.

3. Đảm bảo các thiết bị đầu cuối có kết nối mạng, cài đặt các ứng dụng phòng thi trực tuyến và khu vực ngồi thi theo yêu cầu.

4. Thực hiện nghiêm túc theo quy định công tác chuẩn bị thi và tuân thủ quy trình, quy chế thi.

Điều 16. Trách nhiệm các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến kế hoạch thi.

b) Lập kế hoạch thi kết thúc học phần thông báo đến Khoa/Bộ môn/Trung tâm và các cá nhân, đơn vị liên quan; cung cấp danh sách phòng thi, thí sinh dự thi, các biểu mẫu, tài liệu liên quan cho điểm thi, hội đồng coi, chấm thi.

c) Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi kịp thời cho các kỳ thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn Khoa/Bộ môn/Trung tâm quy trình tổ chức thi.

e) Chịu trách nhiệm chính trong việc thu nhận, lưu trữ bài thi, kết quả thi, dữ liệu thi.

f) Công bố kết quả điểm.

g) Tiếp nhận, xử lý đơn hoãn thi của người học do Khoa/Bộ môn/Trung tâm chuyển đến theo quy định.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến quá trình tổ chức thi.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các Khoa/Bộ môn/Trung tâm quy trình tổ chức thi.

c) Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm.

d) Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi; Thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi theo kế hoạch hoặc đột xuất.

3. Khoa Công nghệ thông tin:

a) Chịu trách nhiệm mở cửa phòng máy, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trực tuyến (máy chủ, máy trạm, Internet,...) và hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật của quá trình tổ chức thi trực tuyến.

b) Tập huấn, hướng dẫn các Khoa/Bộ môn/Trung tâm công tác tổ chức thi trực tuyến.

c) Phối hợp PĐT trong tổ chức thi theo quy định; Đảm bảo tính bảo mật của hệ thống khi tổ chức thi trực tuyến.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các phương án nâng cấp phần mềm LMS và các giải pháp công nghệ khác đảm bảo thực hiện tốt các quy định thi trực tuyến.

d) Hỗ trợ các Khoa/Bộ môn/Trung tâm trong xây dựng, rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi, tạo đề thi.

4. Các Khoa/Bộ môn/Trung tâm:

a) Thông báo kế hoạch thi và các quy định thi trực tuyến đến người học.

b) Tiếp nhận đơn hoãn thi, đơn phúc khảo bài thi của người học theo quy định. Lập danh sách chuyển PĐT để thực hiện.

c) Chịu trách nhiệm, chủ động thực hiện kế hoạch nhận, phát đề thi và thu bài thi theo quy định.

d) Cung cấp danh sách CBCT, phân công GV chấm thi; tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo đúng thời gian quy định và cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan.

e) Quản lý kết quả thi, bài thi sau khi chấm.

f) Tiếp nhận đề nghị phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài thi của người học do PĐT chuyển đến theo quy định.

5. Giảng viên bộ môn:

a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi; nộp đề thi và đáp án đầy đủ theo đúng kế hoạch.

b) Chấm bài thi và nộp kết quả thi theo đúng quy định.

6. Cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách ca thi:

a) CBPTCT thiết lập các phòng thi trực tuyến; các đường link phục vụ công tác giao, nhận đề thi, thu bài thi và dữ liệu phòng thi; phối hợp với CBCT trong mở, quản lý phòng thi trực tuyến, thu nhận bài thi và dữ liệu phòng thi.

b) CBCT có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi 15 phút để nghe phổ biến quy chế, điểm danh và nhận đề thi.

c) CBCT có mặt liên tục tại phòng thi trực tuyến để làm nhiệm vụ, không được làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

d) CBCT trong mỗi phòng thi có trách nhiệm nhắc nhở thí sinh bố trí khu vực thi và thiết bị giám sát đúng quy định.

e) Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, giám sát người học trong phòng thi, kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị báo cáo kịp thời bằng văn bản tới Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xem xét, quyết định./.

Phụ lục 1
HƯỚNG DẪN CÁN BỘ COI THI TRỰC TUYẾN
(Cán bộ coi thi (CBCT) cần đọc kỹ Quy định thi trực tuyến
của Trường Đại học Bạc Liêu)

Chuẩn bị

1. CBCT sẽ được Phòng Đào tạo thêm vào phòng thi online có Danh sách phòng thi, file nhiệm vụ của CBCT, file hướng dẫn SV làm bài thi trực tuyến;
2. Kiểm tra webcam của từng người học để đảm bảo quan sát rõ mặt SV;
3. Kiểm tra camera điện thoại của người học để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh người học
4. Kiểm tra thẻ người học/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận người học có mặt trong phòng thi;
5. Yêu cầu người học thực hiện đúng Quy định thi trực tuyến;
6. Bật tính năng Record (ghi hình phòng thi);

Giám sát phòng thi

CBCT, thanh tra - pháp chế giám sát và ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên người học và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn.

CBCT cần giám sát người học theo tuần tự từng người học (giống đi lại quanh phòng thi):

- Quan sát màn hình camera điện thoại và để ý:
 - > Màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo SV và ghi chú lại để gửi email báo cáo Phòng Đào tạo.
 - > Nếu người học có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo SV và ghi chú lại để email báo cáo Phòng Đào tạo.
- Quan sát màn hình camera webcam
 - > Đảm bảo đúng người học trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ SV/CMND/CCCD)
 - > Đảm bảo người học 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 ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay.

Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện, ...) ghi chú lại để gửi email báo cáo Phòng Đào tạo.

Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu SV bật mic trên máy tính.

Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên LMS, cách xử lý các sự cố, xác nhận người học đã nộp bài thành công theo hướng dẫn./.

Phụ lục 2:

HƯỚNG DẪN NGƯỜI HỌC THAM GIA THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Điều kiện tối thiểu người học cần chuẩn bị:

- 01 thiết bị có camera, có cài đặt LMS và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet. Ví dụ thiết bị là một trong ba trường hợp sau đây:
 - + 01 máy tính và 01 webcam;
 - + 01 máy tính và 01 điện thoại có camera, cài LMS;
 - + 01 máy tính xách tay có webcam.
- Thiết bị liên lạc với CBCT (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn.

Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập LMS bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính cài đặt LMS và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:
 - Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
 - Không gian nơi người học ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
 - Người học cần có trang phục chỉnh tề khi làm bài thi.
 - Để thẻ người học trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu;
 - Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau người học.
 - Người học sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
 - Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng MS Teams trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

Các trường hợp bất khả kháng

- Nếu mất điện, mất kết nối internet người học cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và Phòng Đào tạo để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.
- Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, người học sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường:

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

- Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.
- Có biên bản ghi nhận vi phạm của người học do CBCT hoặc thanh tra lập.
- Dữ liệu làm bài của người học được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường./.