

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức thi trực tuyến trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19 của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-HĐT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ GTVT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 2414/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 08/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT;

Căn cứ Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ, mô đun ban hành kèm theo Quyết định số 2415/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 08/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT;

Căn cứ tình hình thực tiễn của việc triển khai các kế hoạch đào tạo trực tuyến trong năm học 2020-2021 của Nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về tổ chức thi trực tuyến trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19 của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (có văn bản kèm theo).

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng các Phòng, Trưởng các Khoa, Giám đốc các Trung tâm, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ghehe*

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT.

KT, HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ  
GIAO THÔNG  
VẬN TẢI

TS. Nguyễn Văn Lâm



## QUY ĐỊNH

### Tổ chức thi trực tuyến trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19 của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

*Ban hành kèm Quyết định số 1894/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 18 tháng 5 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (ĐHCN GTVT), áp dụng tổ chức thi các học phần trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19, bao gồm: Công tác chuẩn bị cho kỳ thi, công tác tổ chức thi, công tác chấm thi và công bố kết quả.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống thi*: hệ thống được sử dụng để tổ chức các ca thi trực tuyến thông qua phần mềm Microsoft Teams.

2. *Máy chủ*: là máy tính được dùng để quản lý và tổ chức thi, được đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin-Thư viện.

3. *Máy trạm*: là máy tính dùng để tổ chức thi, bao gồm:

- *Máy trạm dành cho Cán bộ chấm thi*: Máy tính cá nhân có webcam, micro, loa hoặc tai nghe, có kết nối internet và cài đặt phần mềm Microsoft Teams (hoặc sử dụng hệ thống trực tuyến <https://teams.microsoft.com/>). Các máy tính được kết nối với Hệ thống thi, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

- *Máy trạm dành cho Sinh viên dự thi (thí sinh)*: Máy tính cá nhân, máy tính bảng hoặc điện thoại smartphone có webcam, micro, loa hoặc tai nghe, có kết nối internet và cài đặt phần mềm Microsoft Teams (hoặc sử dụng hệ thống trực tuyến <https://teams.microsoft.com/>), được kết nối với Hệ thống thi, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

4. *Phòng thi*: là phòng dành cho công tác tổ chức thi, bao gồm:

- *Phòng Hội đồng thi*: khu vực làm việc của Ban coi thi, được bố trí tại Trường, đảm bảo cơ sở vật chất theo đúng quy định về phòng, chống dịch;

- *Phòng Chấm hỏi thi*: khu vực dành cho Cán bộ chấm thi, được bố trí tại Trường, đảm bảo cơ sở vật chất theo đúng quy định về phòng, chống dịch; đảm bảo không bị ảnh hưởng của tiếng ồn, đường truyền thông suốt, kết nối ổn định với các máy tính của Cán bộ chấm thi, có thiết bị lưu lại video và hình ảnh buổi hỏi thi;



- *Phòng dự thi*: khu vực dành cho thí sinh, do thí sinh tự chuẩn bị, đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, không có tiếng ồn. Máy trạm đặt trong phòng dự thi được kết nối internet, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

5. *Thẻ dự thi*: là Thẻ sinh viên, Chứng minh thư hoặc Căn cước công dân của thí sinh dự thi.

6. *Bài thi hợp lệ*: Các bài thi được thí sinh nộp hoặc trả lời vấn đáp thông qua Hệ thống thi bằng tài khoản Microsoft Teams của cá nhân do Nhà trường cung cấp (dạng Mã SV@student.vn) trong khoảng thời gian quy định cho từng học phần. Các trường hợp nộp bài không đúng thời hạn quy định, không đăng nhập Hệ thống thi trước khi bắt đầu ca thi hoặc không sử dụng tài khoản do Nhà trường cung cấp bị coi là bài thi không hợp lệ và thí sinh phải nhận điểm F (không điểm) cho lần thi.

7. *Sự cố trong quá trình thi*: những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy tính bị lỗi, mất điện, mất kết nối internet,... và các tình huống khác làm gián đoạn quá trình thi của thí sinh.

8. *Dữ liệu tổ chức thi*: bao gồm Ngân hàng đề thi, danh sách sinh viên dự thi theo ca thi/phòng thi, các biên bản liên quan, dữ liệu video/hình ảnh quá trình tổ chức thi, kết quả làm bài và bảng ghi điểm của thí sinh.

### **Điều 3. Thời gian và hình thức thi**

1. Thời gian tổ chức thi: Theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường, được thông báo muộn nhất 03 tuần trước kỳ thi.

2. Hình thức thi:

- Thi vấn đáp trực tuyến: thông qua Hệ thống thi;

- Báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, đồ án môn học: thí sinh nhận đề tài từ Bộ môn (thông qua Giảng viên giảng dạy), viết báo cáo, nộp báo cáo qua Hệ thống thi và trả lời vấn đáp;

- Viết tiểu luận (áp dụng cho các học phần Lý luận chính trị): thí sinh nhận đề tài tiểu luận từ Bộ môn (thông qua Giảng viên giảng dạy), viết tiểu luận, nộp file ảnh bài tiểu luận viết tay qua Hệ thống thi và nộp bản cứng (theo lớp) khi trở lại Trường.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 4. Lịch thi và Danh sách sinh viên dự thi**

1. Lịch thi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT) lập theo các quy định hiện hành của Nhà trường và công bố trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

2. Danh sách sinh viên dự thi: Phòng KT&ĐBCLĐT lập theo các quy định hiện hành của Nhà trường và công bố trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

#### **Điều 5. Đề thi**

- Cấu trúc đề thi và Ngân hàng câu hỏi vấn đáp hoặc nội dung đề tài do các Khoa (Trung tâm), Bộ môn tổ chức biên soạn theo quy định hiện hành của Nhà trường;



- Các câu hỏi vấn đáp được xây dựng theo hướng câu hỏi mở, được phép sử dụng tài liệu; đề thi vấn đáp được tổ hợp ngẫu nhiên từ Ngân hàng câu hỏi vấn đáp theo cấu trúc đề thi.

#### **Điều 6. Bố trí cán bộ coi thi và chấm thi**

1. Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCLĐT thông báo cho các Khoa (Trung tâm) phân công cán bộ coi thi và chấm thi (gọi chung là CBChT) trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

2. Lãnh đạo các Khoa (Trung tâm) phân công giảng viên làm CBChT đảm bảo số lượng theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Danh sách CBChT được Khoa (Trung tâm) gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT trước kỳ thi ít nhất 02 ngày.

### **Chương III CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 7. Tổ chức thi**

1. Nhân sự tại điểm thi:

- Trưởng Ban coi thi: là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng KT&ĐBCLĐT;
- Thư ký Ban coi thi: là nhân viên thuộc phòng KT&ĐBCLĐT;
- Cán bộ kỹ thuật: là nhân viên thuộc Phòng KT&ĐBCLĐT, Phòng Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin-Thư viện (TT.CNTT-TV);
- Cán bộ chấm thi: là giảng viên được Khoa (Trung tâm) phân công, đảm bảo mỗi môn thi có ít nhất 02 CBChT.

2. Cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi:

- Phòng Hành chính quản trị bố trí người trực mở cửa phòng hỏi thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng chấm hỏi thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống thiết bị điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ an ninh và đảm bảo các quy định về phòng, chống dịch;
- TT.CNTT-TV chuẩn bị phương tiện kỹ thuật đảm bảo kết nối internet ổn định trong suốt thời gian tổ chức thi, hỗ trợ CBChT kết nối các thiết bị với Hệ thống thi.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng Ban coi thi**

- Điều hành và chịu trách nhiệm về tổ chức thi theo kế hoạch;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Thư ký Ban coi thi**

- Chuẩn bị đầy đủ đề thi, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho CBChT trước ca thi ít nhất 20 phút;
- Nhận bàn giao bài tiểu luận và các loại biên bản từ Cán bộ kỹ thuật; bảng điểm và các loại biên bản từ CBChT cuối mỗi ca thi;
- Ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình tổ chức thi cho Trưởng Ban coi thi.



### **Điều 10. Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật**

- Trước giờ thi 15 phút: Cán bộ kỹ thuật tạo phòng thi trên Hệ thống thi đảm bảo thông suốt, thông báo cho CBChT và thí sinh dự thi;
- Hỗ trợ kỹ thuật cho CBChT kết nối máy tính vào Hệ thống thi và khi có yêu cầu trong suốt thời gian tổ chức thi;
- Tổng hợp bài tiểu luận khi hết thời gian quy định, nộp cho Thư ký Ban coi thi;
- Tổ chức lưu trữ dữ liệu trên Máy chủ khi kết thúc thời gian thi.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Cán bộ chấm thi**

1. Với hình thức thi vấn đáp; báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, đồ án môn học:

- Trước giờ thi 20 phút: CBChT nhận thông tin về phòng thi và danh sách thí sinh từ Thư ký Ban coi thi;
- Trước giờ thi 15 phút: Truy cập vào phòng thi trên hệ thống thi, bổ sung số điện thoại để thí sinh liên lạc khi có sự cố xảy ra trong quá trình thi;
- Kiểm tra tư cách dự thi của thí sinh: CBChT yêu cầu thí sinh xuất trình Thẻ dự thi (là Thẻ sinh viên, Chứng minh thư hoặc Căn cước công dân) phía trước mặt sao cho ảnh Thẻ dự thi và mặt của thí sinh hiển thị trên cùng màn hình; chụp màn hình có đủ mặt của thí sinh và Thẻ dự thi;
- Nhắc nhở thí sinh về nội quy phòng thi; không giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; thường xuyên theo dõi thí sinh trong quá trình thi và ghi nhận các sự cố của thí sinh khi làm bài để thông báo kịp thời cho Ban coi thi, lập danh sách gửi về Ban coi thi khi kết thúc buổi thi;
- Cho thí sinh bốc thăm đề thi vấn đáp, gửi đề thi cho thí sinh chuẩn bị trả lời hoặc nhận báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, đồ án môn học của thí sinh thông qua Hệ thống thi;
- Hỏi thi và chấm điểm cho thí sinh theo đúng thang điểm, thống nhất điểm thi của thí sinh, ghi Bảng điểm và công bố điểm thi của thí sinh sau khi kết thúc buổi thi theo các quy định hiện hành.

2. Với hình thức chấm tiểu luận:

- CBChT nhận báo cáo tiểu luận của thí sinh từ Thư ký Ban coi thi;
- Chấm báo cáo, thống nhất điểm thi của thí sinh, ghi Bảng điểm và công bố điểm thi của thí sinh theo các quy định hiện hành.

### **Điều 12. Trách nhiệm giám sát kỳ thi**

Trường phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm chủ trì giám sát, thanh tra hoạt động tổ chức thi, cử cán bộ thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

### **Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh (sinh viên dự thi)**

1. Chuẩn bị thi:

- Thí sinh phải tự chuẩn bị phòng dự thi gọn gàng, ngăn nắp, không có tiếng ồn; chuẩn bị Máy trạm được kết nối internet, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi. Máy trạm đặt phải trước mặt cách tối thiểu 0,5m đảm



bảo CBChT quan sát được phòng dự thi và nghe rõ âm thanh trong khi thí sinh trả lời (khi có yêu cầu từ CBChT, thí sinh phải điều chỉnh vị trí đặt Máy trạm phù hợp);

- Thí sinh phải mặc trang phục theo Quy định về Văn hóa học đường và quy tắc ứng xử văn hóa của người học tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

- Thí sinh đăng nhập vào phòng thi bằng tài khoản Microsoft Teams của cá nhân do Nhà trường cung cấp (Mã SV@student.vn) trước giờ bắt đầu ca thi ít nhất 10 phút (đối với Thí sinh chưa có tài khoản, liên hệ với TT.CNTT-TV để được cấp tài khoản tham dự thi); trường hợp thí sinh đăng nhập vào phòng thi khi đã bắt đầu ca thi hoặc không sử dụng tài khoản do Nhà trường cung cấp sẽ bị hủy tư cách dự thi và phải nhận điểm F (không điểm) cho lần thi.

## 2. Khi vào phòng thi:

a) Với hình thức thi vấn đáp; báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, đồ án môn học:

- Xuất trình Thẻ dự thi (là Thẻ sinh viên, Chứng minh thư hoặc Căn cước công dân) để CBChT kiểm tra trước khi chấp thuận đăng nhập vào phòng thi. Việc xuất trình Thẻ dự thi được coi là hợp lệ khi CBChT có thể chụp được màn hình có mặt thí sinh và Thẻ dự thi;

- Nộp bài báo cáo hoặc bốc thăm đề thi, chuẩn bị và trả lời vấn đáp theo yêu cầu của CBChT. Thời gian dành cho mỗi thí sinh chuẩn bị và trả lời được quy định rõ trong đề thi;

- Không được đăng xuất khỏi phòng thi trên Hệ thống thi, phải bật micro và camera trong suốt quá trình chuẩn bị và trả lời câu hỏi (Trường hợp xảy ra sự cố trong quá trình thi cần liên hệ ngay với CBChT trong vòng 5 phút và gửi hình ảnh minh chứng cho CBChT);

- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong khi thi.

b) Với hình thức viết tiểu luận:

Nộp ảnh chụp bài viết tay lên Hệ thống thi trong thời gian quy định và nộp bài viết tay (theo lớp) khi trở lại Trường.

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ**

#### **Điều 14. Chấm thi kết thúc học phần**

Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên;

Mỗi thí sinh phải được chấm thi bởi 02 CBChT. Khi hỏi thi vấn đáp, ngoài các câu hỏi chính trong đề thi, CBChT có thể hỏi thêm câu hỏi phụ để đảm bảo tính chính xác khi chấm điểm. Điểm thi của thí sinh là điểm thống nhất giữa 02 CBChT sau khi chấm và phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi;

Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, CBChT lập biên bản xử lý vi phạm và trực tiếp trừ điểm trong bảng ghi điểm theo quy định hiện hành; trường hợp thí sinh



không đăng nhập phòng thi theo thời gian quy định hoặc không dùng tài khoản do Nhà trường cung cấp sẽ bị nhận điểm F (không điểm).

**Điều 15. Nhập điểm và công bố điểm học phần**

Theo quy định hiện hành của Nhà trường, điểm thi được nhập lên hệ thống QLĐT chậm nhất 02 ngày sau khi thi.

**Điều 16. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi**

Không tổ chức phúc khảo điểm thi đối với hình thức thi vấn đáp.

**Điều 17. Xử lý vi phạm**

Mọi hình thức vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo Quy chế tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần hiện hành của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng cho việc tổ chức thi trực tuyến các học phần trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, khoa và các đơn vị báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCLĐT) để xem xét và giải quyết. /

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
TS. Nguyễn Văn Lâm