

Số: 04 /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày 04 tháng 01 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Công tác kiểm tra đánh giá trực tuyến

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện, đảm bảo sự toàn diện, thống nhất trong Nhà trường và kiểm soát quá trình lập kế hoạch và triển khai kế hoạch đánh giá học phần của Trường Đại học Vinh;
2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho công tác kiểm tra đánh giá học phần hệ đại học chính quy của Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Công tác kiểm tra đánh giá cần đảm bảo tính chính xác, công bằng, trung thực và khách quan, thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường, đảm bảo đánh giá được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần;
2. Đối với sinh viên chính quy khóa 61 trở về trước, việc đánh giá và tính điểm học phần cần thực hiện theo Điều 15 Quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng; đối với sinh viên chính quy khóa 62, việc đánh giá và tính điểm học phần thực hiện theo Điều 9 Quy định đào tạo trình độ đại học ban hành theo Quyết định số 2108/QĐ-ĐHV ngày 9/9/2021 của Hiệu trưởng;
3. Đảm bảo công bố đầy đủ và kịp thời cho sinh viên biết toàn bộ thông tin về hình thức đánh giá, rubric đánh giá/thang điểm, thời gian thực hiện/làm bài.
4. Đảm bảo tính toàn diện, thống nhất của Nhà trường và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách được giao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. 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;
2. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
3. Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
4. Quy định về công tác đào tạo hiện hành của Trường Đại học Vinh;
5. Quy định về công tác kiểm tra đánh giá và quản lý kết quả hiện hành của Trường Đại học Vinh;
6. Các tài liệu có liên quan khác.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

CBCT: Cán bộ coi thi/chấm thi

SV: Sinh viên

SBD: Số báo danh

TNKQ: Trắc nghiệm khách quan

Trung tâm ĐBCL: Trung tâm Đảm bảo chất lượng

V. NỘI DUNG

1. Yêu cầu chung đối với SV

- Theo dõi lịch kiểm tra đánh giá trên website của Nhà trường;
- Chuẩn bị máy tính/điện thoại có camera và đảm bảo hoạt động tốt trong thời gian tham gia buổi đánh giá. Khuyến khích chuẩn bị camera thứ 2 (ngoài camera của máy tính sử dụng để dự thi) trong trường hợp hình thức đánh giá trực tuyến cần đảm bảo giám sát SV trong quá trình làm bài;
 - Đảm bảo chất lượng đường truyền internet;
 - Cài đặt phần mềm MS Teams, trình duyệt Firefox (*sử dụng khi thi trắc nghiệm khách quan*), 01 trong các phần mềm scan tài liệu như Cam Scanner, MS Lens, cài đặt phần mềm đọc được file pdf;
 - Cài đặt các phần mềm quản lý công tác đánh giá trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường (*nếu có*);
 - Trang phục lịch sự, ngồi một mình ở vị trí yên tĩnh;
 - Xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho CBCT;
 - Không được ghi hình, không được ghi âm và không đặt hình nền (*trừ khi được yêu cầu đặt hình nền*);
 - Đăng nhập trước giờ đánh giá/thi 15 phút, khi đăng nhập sử dụng tên đăng nhập *SBD.Họ và tên*, bật camera và chỉ bật micro khi có yêu cầu của CBCT;
 - Không được sử dụng tài liệu và liên lạc với người khác dưới bất kỳ hình thức nào trừ khi có sự đồng ý của CBCT;
 - Không được tự ý rời khỏi vị trí làm bài;
 - Chỉ sử dụng máy tính/điện thoại để đăng nhập vào phần mềm được yêu cầu để dự thi;
 - Chia sẻ màn hình máy tính/điện thoại khi được yêu cầu;
 - Chuẩn bị giấy thi (*theo mẫu quy định*), giấy nháp, bút, thước, máy tính cầm tay... theo yêu cầu đối với từng học phần;
 - Thực hiện bài thi và nộp bài thi theo hướng dẫn của Nhà trường và của CBCT;
 - Theo dõi kết quả học tập cá nhân, phản ánh các thắc mắc về kết quả học tập cho Nhà trường (*qua Bộ phận Một cửa*) để kịp thời xử lý.
 - Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường trong công tác tổ chức đánh giá trực tuyến, các yêu cầu của CBCT.

- Nếu phát sinh các sự cố như mất mạng, mất điện, các sự cố về đăng nhập,... SV cần liên hệ với CBCT (theo số điện thoại CBCT cung cấp từ đầu buổi) hoặc Trung tâm ĐBCL (Cô Ngọc Hà: 0945.336.286, Cô Mai Phương: 0966.369.488) trong buổi thi.

- Các vi phạm về quy chế thi thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Cảnh cáo với SV vi phạm: Trao đổi bài, chép bài của người khác. Những bài thi có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ trừ 50% số điểm bài thi học phần đó.

- Xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ: Người nhờ thi hộ nhận điểm 0 (không) của học phần đó, nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Người thi hộ nếu là SV của trường thì nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Người thi hộ nếu thuộc trường khác, trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.

2. Yêu cầu chung đối với CBCT

- Phổ biến các yêu cầu đối với thí sinh;

- Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh, đảm bảo không xảy ra thi thay, thi hộ và các truy cập trái phép vào phòng thi trực tuyến;

- Giám sát thí sinh trong quá trình đánh giá và xử lý vi phạm khi phát hiện thí sinh có hành vi gian lận hoặc vi phạm quy định trong buổi đánh giá; khi xử lý vi phạm, các CBCT cần thống nhất hình thức xử lý, lập biên bản và thông báo ngay cho thí sinh;

- Cài đặt phần mềm MS Teams, trình duyệt Firefox (*sử dụng khi thi trực nghiệm khách quan*), 01 trong các phần mềm scan tài liệu như Cam Scanner, MS Lens, cài đặt phần mềm đọc được file pdf, file nén rar;

- Cài đặt các phần mềm quản lý công tác đánh giá trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường (*nếu có*);

- CBCT sử dụng email tên miền vinhuni.edu.vn để thực hiện nhiệm vụ, gửi số điện thoại cho SV vào đầu buổi thi để SV có thể báo cáo các bất thường trong buổi thi nếu có;

- CBCT nộp về Trung tâm ĐBCL file bài thi tự luận và file các biên bản bất thường; CBCT nộp về văn phòng các khoa, viện, trường thuộc bảng điểm để nhập điểm và lưu trữ theo quy định;

- Trung tâm ĐBCL bàn giao bài thi tự luận bản cứng, link video các buổi đánh giá trực tuyến cho các khoa, viện, trường thuộc lưu trữ bài thi và video buổi đánh giá theo đúng quy định;

- Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến và TNKQ trực tuyến, CBCT đến tại các phòng Hội đồng thi tại tầng 4, 5, tòa nhà A0 trước giờ bắt đầu ca thi ít nhất 20 phút để thực hiện nhiệm vụ.

3. Quy trình tổ chức đánh giá trực tuyến

3.1. Hình thức tiểu luận/đồ án

| Bước | Nội dung công việc | Kết quả thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|------|--|--|---|
| 1. | Chuẩn bị đề tài | GV phụ trách lớp học phân xây dựng tên đề tài tiểu luận/đồ án, rubrics đánh giá/thang điểm, thời gian thực hiện/làm bài. | Theo đề cương học phần |
| 2. | Giao đề tài | - GV thiết lập thời gian giao đề tài, thời hạn nộp bài và thời gian tổ chức báo cáo đồ án/tiểu luận (nếu có). - Đề tài được giao trên E-learning. | Theo đề cương học phần |
| 3. | Nộp tiểu luận/đồ án | - SV nộp tiểu luận/đồ án qua hệ thống E-learning. - GV cần thống nhất cách đặt tên tập tin và hình thức tập tin (nộp file pdf, file scan, hoặc ảnh chụp) sao cho không quá dung lượng tối đa mà hệ thống E-learning cho phép. - Hết thời hạn nộp bài, GV phụ trách lớp học phân thống kê tình trạng nộp bài của SV và kịp thời xử lý các trường hợp bất thường (nếu có). | Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày giao đề tài |
| 4A. | Tổ chức báo cáo đồ án/tiểu luận (<i>Áp dụng đối với hình thức làm đồ án/ tiểu luận có báo cáo</i>) | - SV/Nhóm SV trình bày đồ án/tiểu luận theo hướng dẫn của GV và theo các yêu cầu chung của Nhà trường. - Hội đồng/GV đặt các câu hỏi để làm rõ vấn đề và chấm điểm cho SV theo rubrics đã công bố. - Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức báo cáo cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ. | Theo lịch thi Nhà trường công bố |
| 4B. | Chấm tiểu luận (<i>Áp dụng đối với hình thức làm tiểu luận không báo cáo</i>) | GV chấm tiểu luận theo rubrics. | Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày SV hết thời gian nộp bài. |
| 5. | Nhập điểm | GV nhập điểm theo quy định hiện hành. | Chậm nhất 9 ngày kể từ ngày SV báo cáo/hết thời gian nộp tiểu luận. |

3.2. Hình thức vấn đáp

| Bước | Nội dung công việc | Kết quả thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|------|-----------------------------|--|---|
| 1. | Lập kế hoạch thi | Trung tâm ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT | Theo kế hoạch năm học. |
| 2. | Chuẩn bị đề thi | GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi và đề thi theo quy định hiện hành. | Theo quy định chung của Nhà trường. |
| 3. | Tổ chức đánh giá trực tuyến | | |
| 3.1 | Tạo phòng thi | Trung tâm ĐBCL tạo Phòng thi trên phần mềm MS Teams. Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức thi cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ. | Khi công bố lịch thi |
| 3.2 | Đăng nhập vào tài khoản | SV đăng nhập vào <i>Phòng chờ</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i> | Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.3 | Điều chỉnh camera | SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt và tay của SV | Ngay khi đăng nhập |
| 3.4 | Nhận đề thi | - CBCT sẽ mời lần lượt từng SV theo danh sách dự thi vào <i>Phòng thi</i> , tại mỗi thời điểm chỉ có 01 thí sinh trả lời, 01 thí sinh chuẩn bị và 02 CBCT tại <i>Phòng thi</i> . - Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh | Ngay khi vào Phòng thi |
| 3.5 | Chuẩn bị và trả lời | Mỗi SV được đánh giá bởi 02 CBCT. Thời gian chuẩn bị và trả lời của mỗi SV tối đa 30 phút. - Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT. | Theo yêu cầu của CBCT |
| 3.6 | Rời Phòng thi | Sau khi hoàn thành trả lời các câu hỏi, SV rời <i>Phòng thi</i> và thoát khỏi phần mềm MS Teams. | Khi CBCT thông báo đã hoàn thành phần thi. |
| 4. | Kết thúc ca thi | CBCT hoàn tất hồ sơ thi (<i>bảng điểm và biên bản nếu có</i>) và nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams. | Sau khi hoàn thành việc chấm thi và hoàn tất hồ sơ thi. |
| 5. | Nhập điểm | CBCT nộp biên bản xử lý bất thường nếu có cho TT ĐBCL, nhập điểm theo quy định hiện hành. | Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi. |

3.3. Hình thức tự luận

| Bước | Nội dung công việc | Kết quả thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | Lập kế hoạch thi | Trung tâm ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT | Theo kế hoạch năm học. |
| 2 | Chuẩn bị đề thi | - GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi theo quy định hiện hành. - Trung tâm ĐBCL tổ hợp đề thi theo quy định hiện hành. | Theo quy định chung của Nhà trường. |
| 3. Tổ chức đánh giá trực tuyến | | | |
| 3.1 | Tạo phòng thi | Trung tâm ĐBCL tạo Phòng thi trên phần mềm MS Teams. Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức thi cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ. | Khi công bố lịch thi |
| 3.2 | Đăng nhập vào tài khoản | SV đăng nhập vào <i>Phòng chờ</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i> | Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.3 | Điều chỉnh camera | SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt và tay của SV | Ngay khi tham gia phòng thi |
| 3.4 | Tham gia vào <i>Phòng thi</i> | CBCT chuyển SV ở <i>Phòng chờ</i> vào <i>Phòng thi</i> | Trước giờ thi 10 phút |
| 3.5 | Điểm danh | Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh | Khi được CBCT yêu cầu |
| 3.6 | Nhận đề thi | CBCT gửi file đề thi cho SV | Trước giờ thi 5 phút |
| 3.7 | Mở đề thi | SV mở đề thi theo hướng dẫn của CBCT | Khi CBCT thông báo thời gian mở đề |
| 3.8 | Làm bài | - SV làm bài trên giấy thi đã chuẩn bị sẵn <i>theo mẫu</i> . Bài thi chỉ viết trên 01 mặt giấy để đảm bảo rõ nét khi scan bài thi. - Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt và tay SV. - Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT. - Trường hợp đề thi cho phép dùng tài liệu, SV chỉ được sử dụng tài liệu giấy. | Theo thời gian làm bài |

| | | | |
|------|---|--|--|
| 3.9 | Chuẩn bị nộp bài | SV kiểm tra lại các thông tin cần thiết, ghi rõ số trang và xếp các trang bài làm theo thứ tự số trang tăng dần. | 05 phút trước khi hết giờ làm bài. |
| 3.10 | Nộp bài thi | <ul style="list-style-type: none"> - SV dùng bút và tiến hành scan bài thi thành file pdf, kiểm tra chất lượng file scan, đổi tên file theo quy định: SBD-Họ tên- <tên học phần viết tắt> Ví dụ: 205-Nguyen Van A-XSTK - SV chỉ được xem là hoàn thành phần thi khi gửi bài thi thành công qua email của CBCT. - SV chỉ có tối đa 10 phút để scan bài thi, đổi tên file, gửi bài vào email. Sau thời gian trên, bài thi của SV sẽ không được chấp nhận. Vì vậy, SV không nên cố gắng viết bài tiếp sau khi được thông báo hết giờ làm bài. - SV chịu trách nhiệm về chất lượng file scan. - CBCT hoàn thành Biên bản thu bài thi theo mẫu. | Sau khi CBCT thông báo hết thời gian làm bài |
| 3.11 | Lưu lại minh chứng nộp bài thi thành công | SV dùng thiết bị để chụp lại màn hình về việc đã nộp bài qua email | Sau khi đã nộp bài |
| 3.12 | Chờ phản hồi của CBCT | SV chờ thông báo của CBCT về kết quả nộp bài. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi. | Khi CBCT thông báo kết quả nộp bài |
| 3.13 | Kết thúc ca thi | Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams. | Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi |
| 4. | Nộp bài thi | CBCT nén toàn bộ bài thi cùng bản scan biên bản thu bài (có ghi số bài, số tờ, chữ ký của 2 CBCT) gửi về địa chỉ email: thicuoikyI2122@vinhuni.edu.vn | Sau khi Kết thúc ca thi |
| 5. | Giao bài thi để chấm | Trung tâm ĐBCL in bài thi theo Phòng thi, niêm phong và bàn giao cho đơn vị đào tạo thông qua Trụ lý đào tạo. | Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi. |
| 6. | Chấm thi và nhập điểm | GV chấm bài thi nhập điểm theo quy định hiện hành. | Chậm nhất 9 ngày kể từ ngày nhận bài thi. |

3.4. Hình thức TNKQ

| Bước | Nội dung công việc | Kết quả thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 1. | Lập kế hoạch thi | Trung tâm ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT | Theo kế hoạch năm học. |
| 2 | Chuẩn bị đề thi | - GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi theo quy định hiện hành. - Trung tâm ĐBCL tổ hợp đề thi theo quy định hiện hành. | Theo quy định chung của Nhà trường. |
| 3. Tổ chức đánh giá trực tuyến | | | |
| 3.1 | Tạo phòng thi | Trung tâm ĐBCL tạo Phòng thi trên phần mềm MS Teams. | Khi công bố lịch thi |
| 3.2 | Đăng nhập vào tài khoản MS Teams | SV đăng nhập vào <i>Phòng thi</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i> . CBCT thông báo địa chỉ thi trực tuyến TNKQ cho SV. | Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.3 | Điều chỉnh camera | SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt của SV. | Ngay khi tham gia phòng thi |
| 3.4 | Điểm danh | Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh | Khi được CBCT yêu cầu |
| 3.5 | Nhận tài khoản dự thi | CBCT gửi file tài khoản dự thi cho SV qua MS Teams | Trước 10 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.6 | Đăng nhập hệ thống thi trực tuyến TNKQ (<i>SV lưu ý sử dụng trình duyệt Firefox</i>) | SV nhập thông tin tài khoản của mình vào hệ thống. Không chọn cách gõ Telex khi nhập mật khẩu để tránh chữ số trong chuỗi mật khẩu biến thành dấu và file báo "Mật khẩu sai". | Trước 5 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.7 | Làm bài và nộp bài | - SV làm bài trên hệ thống. - Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt của SV. - Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT. | Theo thời gian của hệ thống |
| 3.8 | Chờ phản hồi của CBCT | SV chờ nghe CBCT đọc kết quả bài làm. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi. | Khi CBCT thông báo kết quả. |
| 3.9 | Kết thúc ca thi | Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams. | Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi |

3.4. Hình thức TNKQ

| Bước | Nội dung công việc | Kết quả thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 1. | Lập kế hoạch thi | Trung tâm ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT | Theo kế hoạch năm học. |
| 2 | Chuẩn bị đề thi | - GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi theo quy định hiện hành. - Trung tâm ĐBCL tổ hợp đề thi theo quy định hiện hành. | Theo quy định chung của Nhà trường. |
| 3. Tổ chức đánh giá trực tuyến | | | |
| 3.1 | Tạo phòng thi | Trung tâm ĐBCL tạo Phòng thi trên phần mềm MS Teams. | Khi công bố lịch thi |
| 3.2 | Đăng nhập vào tài khoản MS Teams | SV đăng nhập vào <i>Phòng thi</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i> . CBCT thông báo địa chỉ thi trực tuyến TNKQ cho SV. | Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.3 | Điều chỉnh camera | SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt của SV. | Ngay khi tham gia phòng thi |
| 3.4 | Điểm danh | Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh | Khi được CBCT yêu cầu |
| 3.5 | Nhận tài khoản dự thi | CBCT gửi file tài khoản dự thi cho SV qua MS Teams | Trước 10 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.6 | Đăng nhập hệ thống thi trực tuyến TNKQ (<i>SV lưu ý sử dụng trình duyệt Firefox</i>) | SV nhập thông tin tài khoản của mình vào hệ thống. Không chọn cách gõ Telex khi nhập mật khẩu để tránh chữ số trong chuỗi mật khẩu biến thành dấu và file báo "Mật khẩu sai". | Trước 5 phút theo giờ trên lịch thi. |
| 3.7 | Làm bài và nộp bài | - SV làm bài trên hệ thống. - Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt của SV. - Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT. | Theo thời gian của hệ thống |
| 3.8 | Chờ phản hồi của CBCT | SV chờ nghe CBCT đọc kết quả bài làm. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi. | Khi CBCT thông báo kết quả. |
| 3.9 | Kết thúc ca thi | Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams. | Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi |

| | | | |
|-----|-----------------|---|--|
| 3.8 | Kết thúc ca thi | Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams. | Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi |
| 4. | Nhập điểm | CBCT nộp biên bản xử lý bất thường nếu có cho TT ĐBCL, nhập điểm theo quy định hiện hành. | Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi. |

Nhà trường yêu cầu Hiệu trưởng các trường thuộc, Trưởng các khoa, viện và Trưởng các đơn vị có liên quan thông báo đến Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, cán bộ giảng dạy, trợ lý đào tạo, cán bộ và sinh viên được biết và kịp thời thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng) để được xử lý kịp thời./.

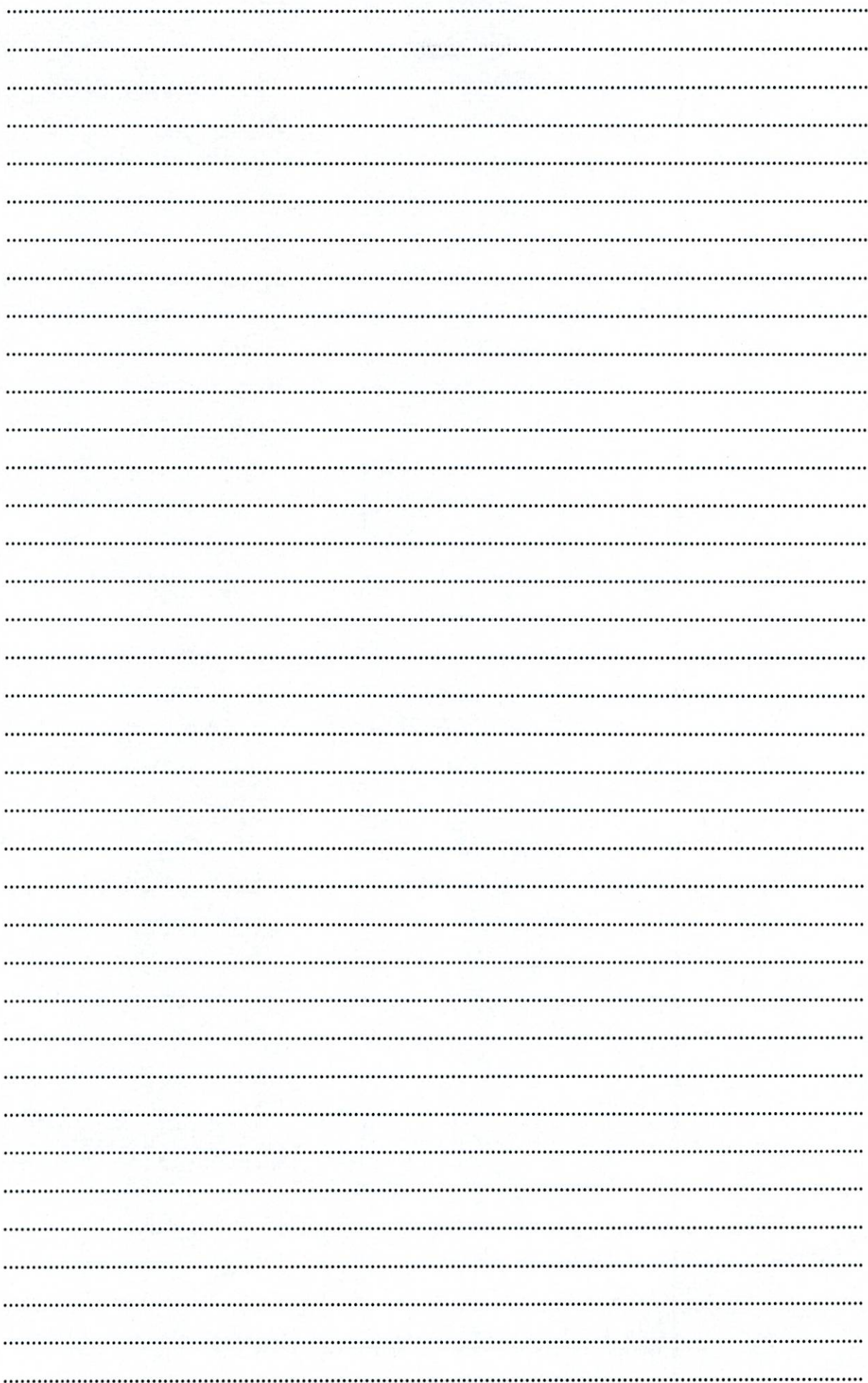
Nơi nhận:

- Các trường, khoa, viện;
- Các ĐV liên quan;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Thu Cúc



BIÊN BẢN XỬ LÝ KỶ LUẬT TẠI PHÒNG THI

Hôm nay, ngày tháng năm, vào hồi giờ phút;

Tại phòng thi:

Xét trường hợp vi phạm của thí sinh:

Sinh ngày tháng năm

Lớp:..... Ngành:.....Khoa/ Viện:.....

Mã số sinh viên:; Số báo danh:

Môn thi:

Đợt thi: Khóa:..... Năm học:.....

Hành vi vi phạm:

.....

Tang vật thu giữ:

.....

Căn cứ Quy chế thi và các quy định thi, kiểm tra hiện hành, quyết định hình thức kỷ luật đối với thí sinh (*gạch bỏ hình thức không áp dụng*):

1. Khiển trách (*Trừ 25% tổng điểm bài thi*).

2. Cảnh cáo (*Trừ 50% tổng điểm bài thi*).

3. Đình chỉ thi (*Hủy kết quả bài thi*).

**HỌ TÊN, CHỮ KÝ
CỦA THÍ SINH**

**HỌ TÊN, CHỮ KÝ
CỦA CBCT 1**

**HỌ TÊN, CHỮ KÝ
CỦA CBCT 2**

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI VÀ TÌNH HÌNH THI

Môn thi:..... Đơn vị đào tạo:.....
Phòng thi số:..... Địa chỉ phòng thi:.....
Ngày thi:..... Ca thi:.....

| Nội dung | Số lượng | Ghi chú |
|--|----------|---------|
| I. Tình hình thí sinh | | |
| 1. Tình hình thí sinh theo danh sách | | |
| 2. Số thí sinh có mặt dự thi | | |
| 3. Số thí sinh vắng mặt | | |
| II. Tình hình xử lý kỷ luật | | |
| 1. Đến chậm không cho thi | | |
| 2. Không có giấy tờ tùy thân không cho thi | | |
| 3. Khiển trách | | |
| 4. Cảnh cáo | | |
| 5. Đình chỉ | | |
| III. Sự cố bất thường | | |
| IV. Bàn giao bài thi | | |
| 1. Số thí sinh nộp bài | | |
| 2. Số thí sinh không nộp bài | | |
| 3. Tổng số bài thi | | |
| 4. Tổng số tờ giấy thi | | |

Các tình huống khác:

.....
.....
.....
.....
.....

Họ và tên chữ ký CBCT 1

Họ và tên thư ký thu bài

Họ và tên chữ ký CBCT 2

Văn bản được lưu tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng sau ngày thi

**BIÊN BẢN XỬ LÝ BẤT THƯỜNG
XẢY RA TRONG KHI.....**

Vào lúc giờ....., ngày.... Tháng năm 20..... tại phòng.....,
Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

1.
2.
3.

Ghi nhận sự việc như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sau khi thống nhất, chúng tôi xử lý sự việc như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Việc xử lý kết thúc vào lúch..... cùng ngày.

1
(Ký và ghi họ tên)

2
(Ký và ghi họ tên)

3
(Ký và ghi họ tên)

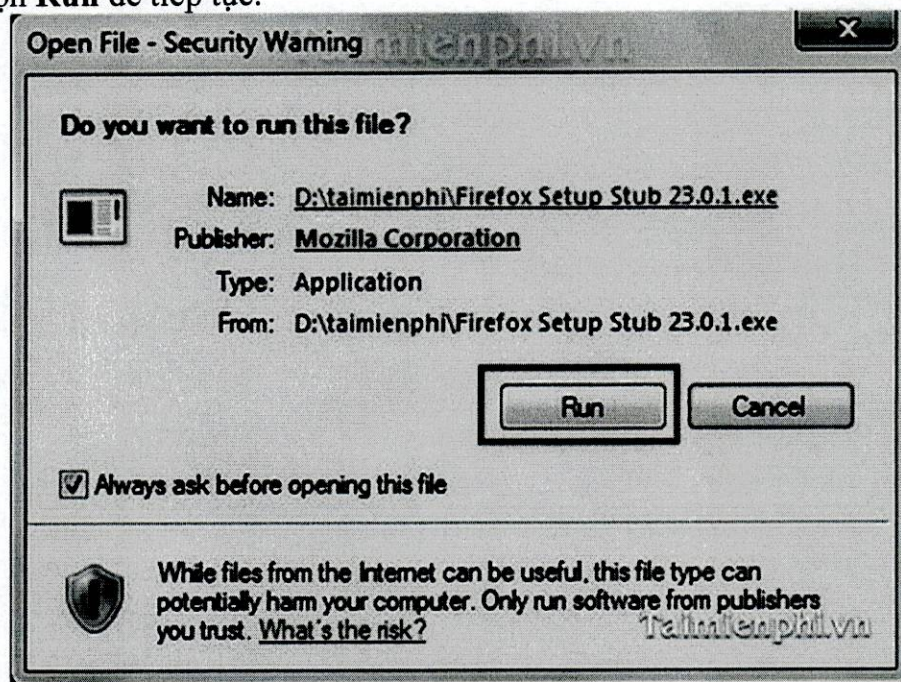
Văn bản được lưu tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng sau ngày thi

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT FIREFOX

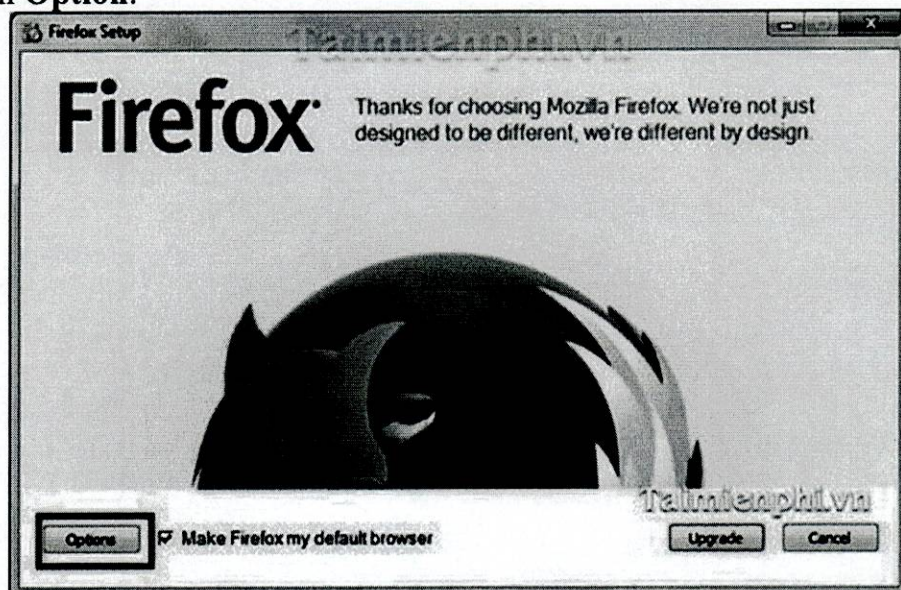
Quá trình cài đặt trình duyệt này được tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Mở thư mục chứa bộ cài Mozilla Firefox, tìm kiếm file cài đặt có tên **mozilla_firefox.exe**. Click vào file EXE này, một cửa sổ thông báo hiển thị tên file cài đặt và thư mục chứa file cài của tiện ích này.

Chọn **Run** để tiếp tục.



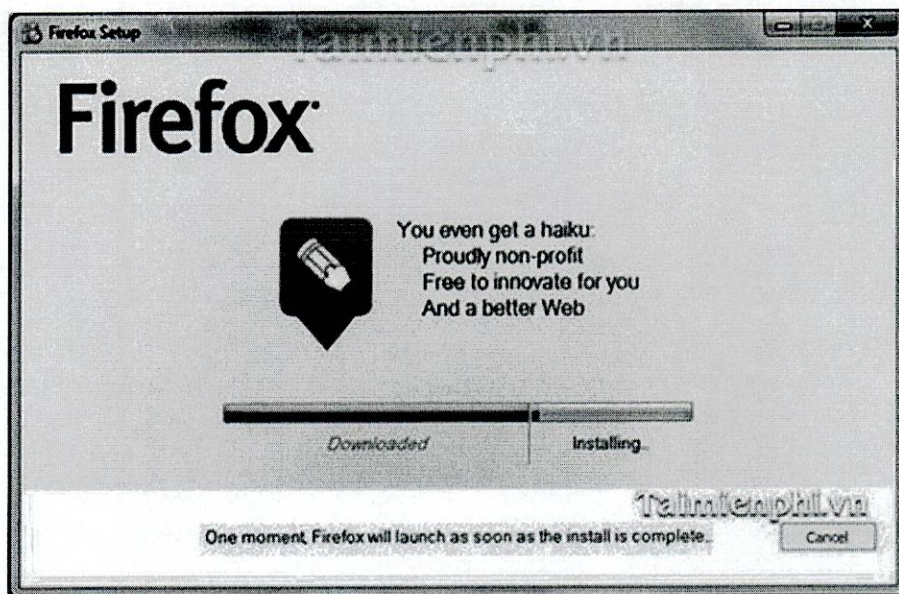
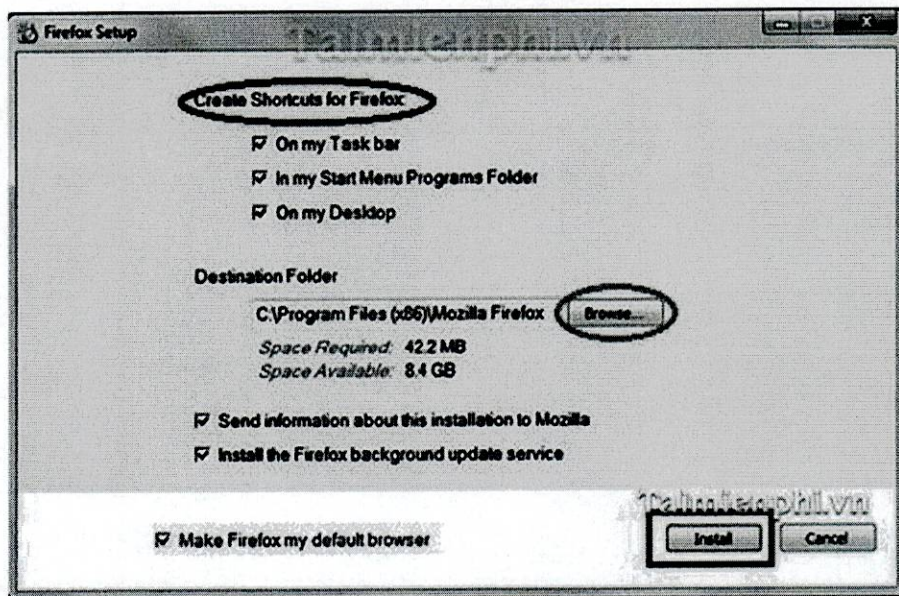
Bước 2: Tại bước này, nhà sản xuất cho phép bạn chọn một trong 2 thiết lập sau,
* Nếu chọn **Option**.



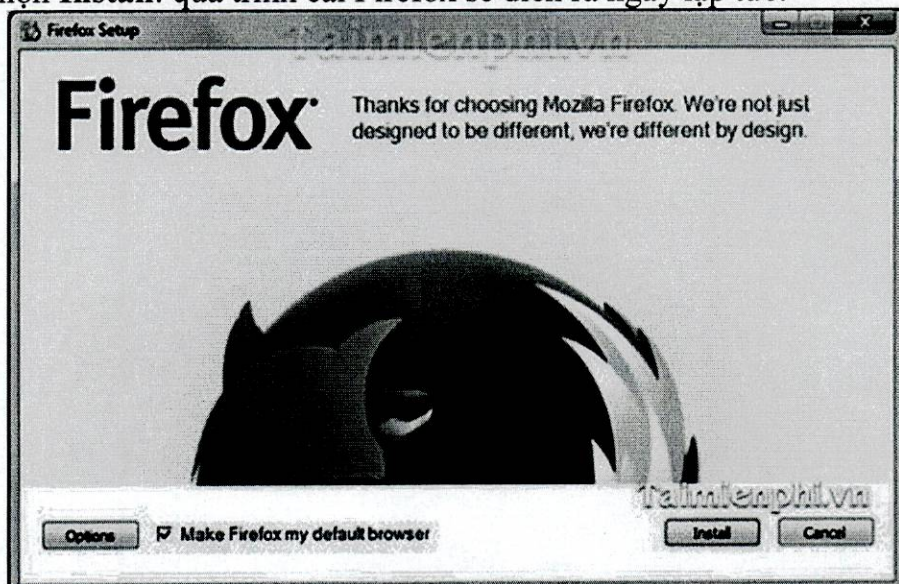
Trong hộp thoại này, nhà sản xuất yêu cầu bạn phải lựa chọn thư mục lưu file cài Firefox bằng cách click **Browse**, hoặc sử dụng thư mục mặc định sẵn, thường là ổ đĩa C:\.

Chọn lựa một hoặc toàn bộ 3 lựa chọn sẵn có để tạo shortcut trong thanh Task bar, trong StarMenu hoặc ở ngoài màn hình Desktop.

Click **Install** để quá trình cài Firefox bắt đầu.



* Chọn **Install**: quá trình cài Firefox sẽ diễn ra ngay lập tức.

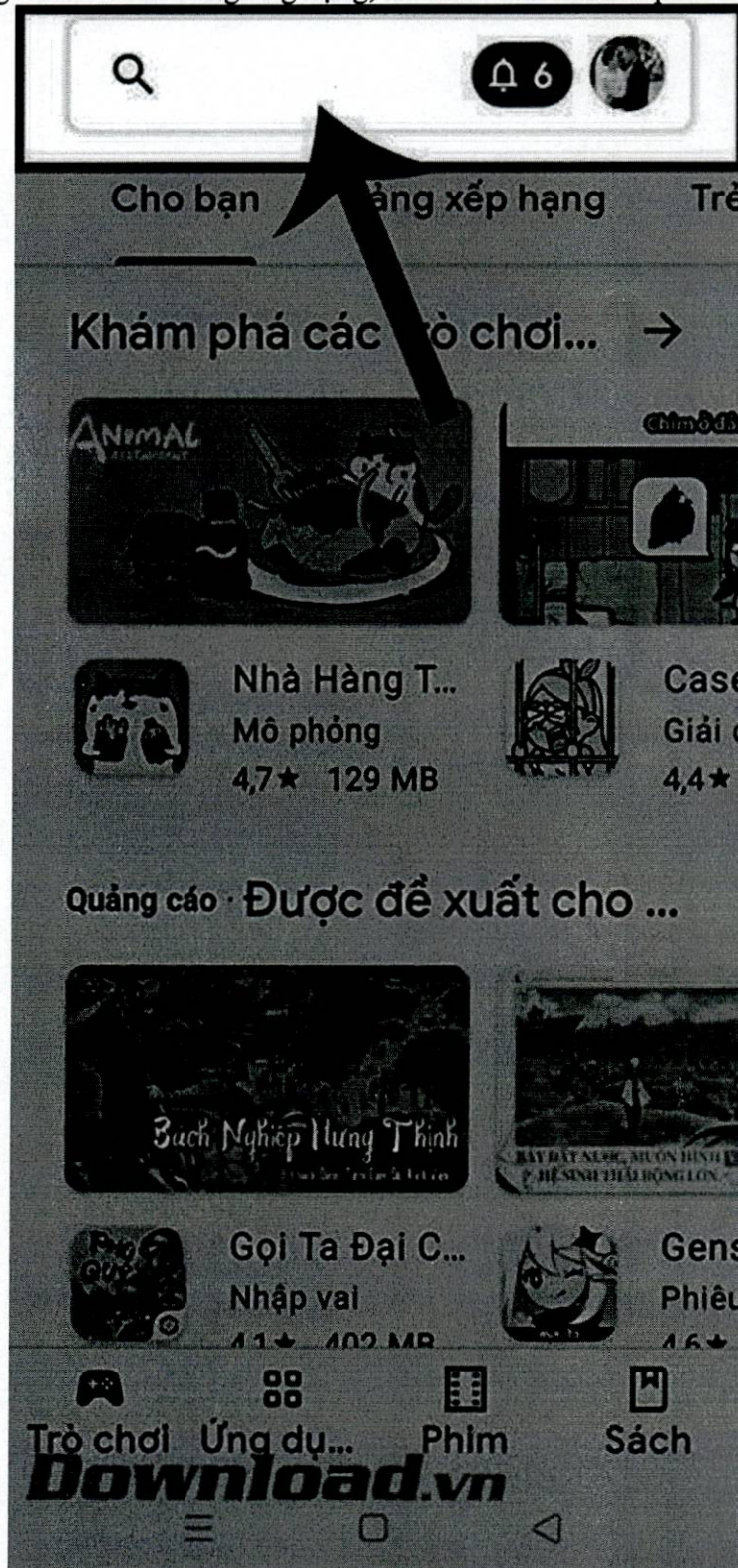


Sau khi quá trình cài Firefox kết thúc, trình duyệt sẽ có giao diện như hình dưới đây.



PHỤ LỤC 3: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CAM SCANNER

- **Bước 1:** Để tải ứng dụng scan tài liệu này về thì trước tiên chúng ta sẽ mở kho ứng dụng Google Play trên điện thoại của mình.
- **Bước 2:** Tại trang chủ của cửa hàng ứng dụng, ấn vào ô tìm kiếm ở phía trên màn hình.



- **Bước 3:** Nhập từ khóa "*CamScanner*" rồi chạm vào nút **Tim kiếm**. Hoặc nhấn vào nút tải ở phía bên trên.

- **Bước 4:** Sau đó, ở phần download của ứng dụng, hãy ấn vào nút **Cài đặt**.



- **Bước 5:** Hãy chờ đợi một lát để quá trình tải ứng dụng về điện thoại đã được hoàn tất, rồi nhấn vào nút **Mở** để bắt đầu sử dụng ứng dụng này.



CamScanner
r : máy quét
ảnh, quét
thành pdf,
miễn phí

CamSoft Information

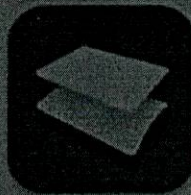
Chứa quảng cáo ·

Mua hàng trong ứng dụng

Gỡ cài đặt

Mở

Quảng cáo · Được đề xuất cho ...



vFlat Scan -
Trình quét ...
12 MB



CAKE - Ngân
hàng số
14 MB



Lalamove -
Giao hàng ...
41 MB

ibi
Sk
30

Download.vn

Có thể bạn cũng thích



PHỤ LỤC 4: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CAM SCANNER

Bước 1: Bạn cài đặt ứng dụng bằng cách tìm kiếm và tải trên Google Play hoặc App Store. Bên cạnh đó, bạn có thể truy cập vào đường link dưới đây:

- Tải Microsoft Office Lens cho Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officelens&hl=vi>

- Tải Microsoft Office Lens cho iOS:

<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-office-lens-pdf-scan/id975925059>

Bước 2: Bạn mở ứng dụng lên và chọn **Bắt đầu quét**, sau đó bạn cần cấp một số quyền cho ứng dụng.

Bước 3: Bạn đưa camera về phía tài liệu cần Scan, lúc này ứng dụng sẽ nhận diện vùng có tài liệu, phần tài liệu nằm trong khung màu cam sẽ là phần được Scan. Khi bạn cảm thấy ưng ý thì nhấn vào nút **chụp** phía bên dưới.

Bước 4: Sau khi chụp thì phần tài liệu đó sẽ được căn chỉnh trên màn hình, nếu bạn thấy hài lòng thì nhấn **Đã xong** để lưu lại.

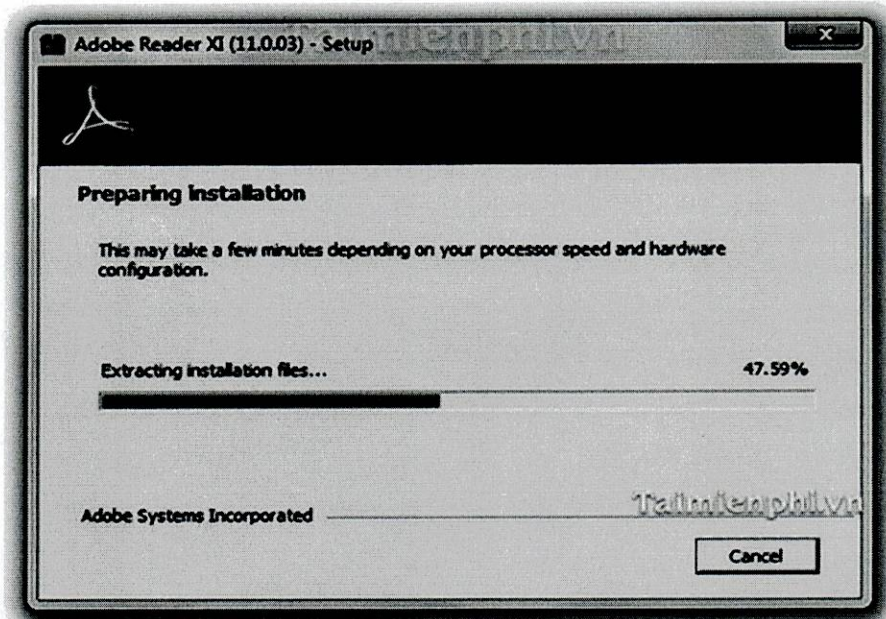
Bước 5: Cuối cùng chúng ta đặt tên cho file tài liệu và chọn định dạng (PDF, Word, Powerpoint,...) muốn lưu trong điện thoại.

PHỤ LỤC 5: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ADOBE READER ĐỌC PDF

Bước 1: Để cài đặt đầu tiên bạn phải sở hữu phần mềm Adobe Reader trong máy tính

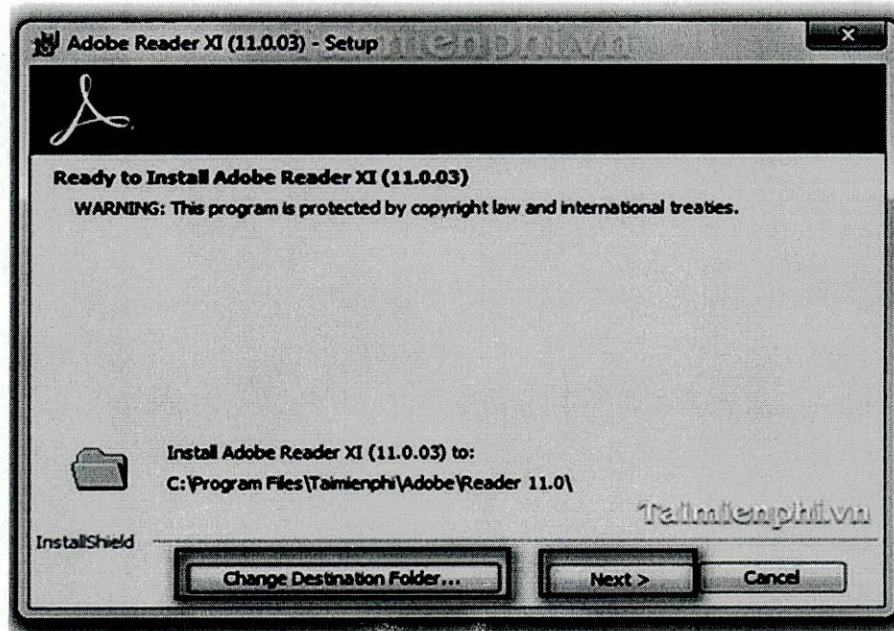
Nếu chưa có thì có thể tải phiên bản mới nhất của Adobe Reader, tải **Adobe Reader**

Sau khi tải về thì bạn mở file cài đặt lên. Một cửa sổ hiện ra thông báo cho người dùng việc phần mềm đang kiểm tra cấu hình hệ thống máy tính của bạn sao cho chọn được cấu hình phù hợp nhất.

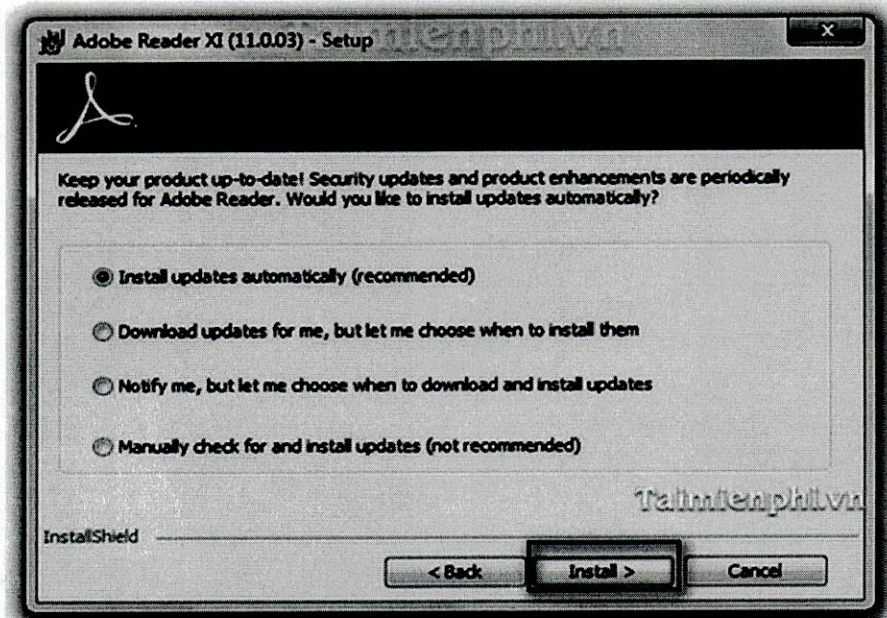


Bước 2: Quá trình kiểm tra hệ điều hành hoàn thành, một cửa sổ mới sẽ hiện ra. Tại cửa sổ này, nhà phát triển sẽ thông báo về thư mục lưu trữ phần mềm. Bạn có thể thay đổi thư mục lưu trữ bằng cách nhấn vào ô **Change Destination Folder...**

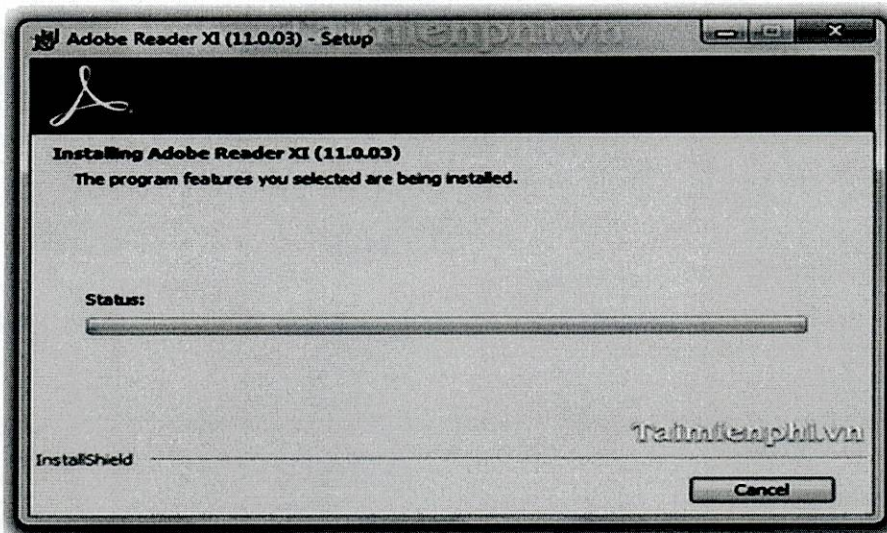
Tiếp tục nhấn Next để chuyển sang bước cài đặt tiếp theo.



Bước 3: Bạn chọn tiếp **Next**, hệ thống sẽ chuyển sang bước cài đặt tiếp theo. Ở bước cài đặt này, nhà phát hành sẽ yêu cầu người dùng tùy chọn các nâng cấp phần mềm.



Bước 4: Tiếp tục chọn **Next**, hệ thống sẽ tự động giải nén và cài đặt phần mềm vào máy tính của bạn.

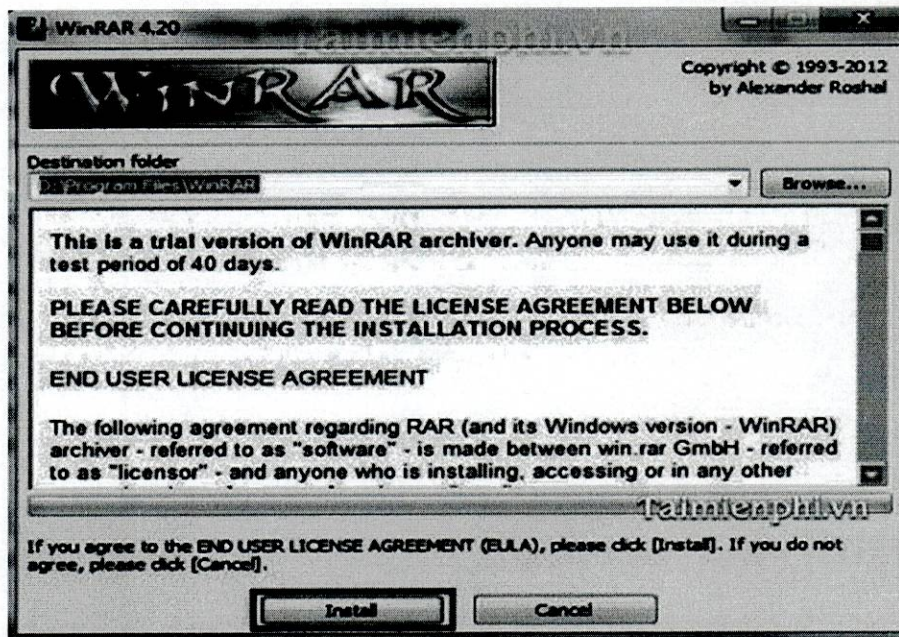


Bước 5: Khi quá trình cài đặt hoàn tất, Adobe Reader sẽ thông báo cho bạn bằng một cửa sổ mới. Để hoàn thành quá trình cài đặt, bạn nhấn nút **Finish**.

PHỤ LỤC 6 : HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT WINRAR

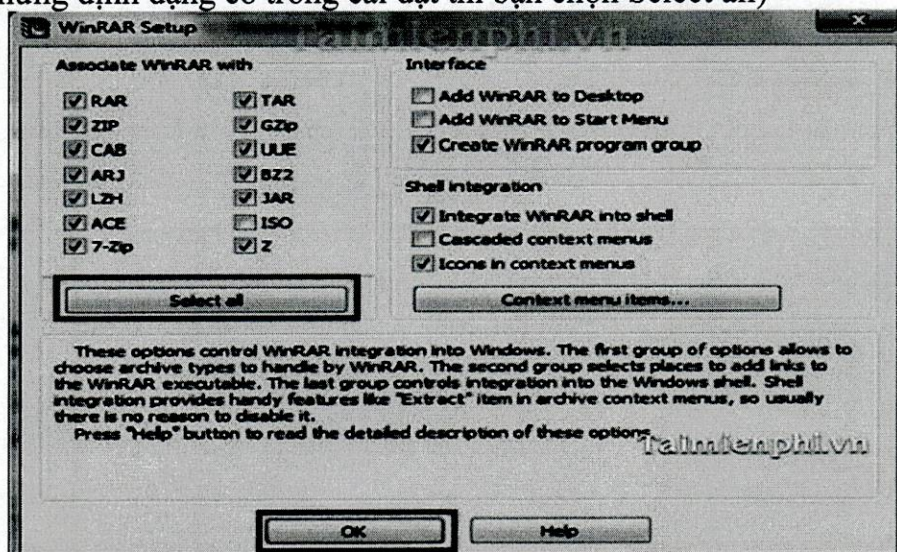
Bước 1: Đầu tiên bạn phải tải bộ cài đặt Winrar về máy tính của mình. Để được hỗ trợ tốt hơn, các bạn nên tải phiên bản mới nhất của WinRAR:

Bước 2: Khởi động file cài WinRAR bằng cách nhấp chuột trái vào file cài đặt. Một cửa sổ cài đặt sẽ hiện ra. Để cài đặt bạn nhấn vào ô "Install".



Bước 3: Sau khi nhấn **Install**, hệ thống sẽ tự động cài đặt vào máy tính bạn trong vài giây. Sau đó, một cửa sổ mới sẽ hiện ra và yêu cầu bạn tùy chỉnh thông số của phần mềm.

- Tại Associate Winrar with: Tại đây bạn tích chọn những định dạng mà Winrar hỗ trợ (Bình thường bạn có thể để mặc định cho tùy chọn này hoặc nếu muốn Winrar hỗ trợ tất cả những định dạng có trong cài đặt thì bạn chọn Select all)



Bước 4: Sau khi hoàn thành việc cài đặt thông số, cấu hình và “OK” thì một cửa sổ mới hiện ra báo hiệu quá trình cài Winrar đã hoàn tất.

