

Số: 846/KH - ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 07 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I, II và học kỳ phụ
năm học 2021 - 2022

Căn cứ Kế hoạch số 666/KH-ĐHKTCN ngày 31 tháng 8 năm 2021 Kế hoạch điều chỉnh học kỳ I, II và học kỳ phụ năm học 2021-2022;

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ thông báo Kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I, II và học kỳ phụ năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

1. Mục đích

Tuân thủ tính nghiêm túc trong công tác thi theo quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo tính độc lập và khách quan giữa quá trình dạy học, thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Yêu cầu

Các Phòng, Khoa, giảng viên nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt; Quyết định số 22/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 Quy định tổ chức thi kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ; Đề thi thực hiện theo Quyết định số 570/QĐ-ĐHKTCN ngày 27 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy định về biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần

Nếu tình hình dịch bệnh Covid -19 còn diễn biến phức tạp, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ sẽ triển khai tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I, II và học kỳ phụ năm học 2021 - 2022 theo hình thức thi trực tuyến theo thông báo số 740/TB-ĐHKTCN ngày 20 tháng 09 năm 2021 như sau:

a. Danh sách sinh viên dự thi, biên bản phòng thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ thanh tra, giám sát

- Thư ký Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL cung cấp: Danh sách sinh viên dự thi (Mẫu CL02-BM06) căn cứ vào kết quả xét điều kiện dự thi theo quy định của Nhà trường, Biên bản phòng thi (Mẫu CL02-BM13), Biên bản xử lý sinh viên (SV) vi phạm quy chế thi (Mẫu CL02-BM12). Sinh viên làm bài thi tự luận trực tuyến theo Mẫu CL02-BM18b bằng các loại giấy tập học sinh, giấy kẻ ô ly, giấy A4...

- Cán bộ coi thi (CBCT): Khoa phân công theo đề xuất của Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL. Giảng viên phụ trách học phần giảng dạy và cán bộ được phân công là CBCT1 chịu trách nhiệm quản lý buổi coi thi thông qua hệ thống kết nối trực tuyến đã sử dụng, cung cấp trước đường link, tổng hợp theo khoa và gửi về Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL.

- Cán bộ thanh tra, giám sát: Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL phân công thực hiện theo kế hoạch.

b. Quy trình tổ chức thi

- Trước 15 phút bắt đầu buổi thi, CBCT điểm danh, yêu cầu SV mở camera, âm thanh; CBCT chụp màn hình có hình ảnh SV dự thi và lưu trữ theo buổi thi.

- Trước 05 phút bắt đầu tính giờ làm bài, CBCT chuyển đề thi cho SV xem và kiểm tra đề thi, kịp thời phản hồi cho CBCT nếu có sai sót.

- Sinh viên bật camera trong suốt quá trình làm bài, đảm bảo CBCT có thể nhìn rõ sinh viên và khu vực xung quanh.

- Kết thúc buổi thi, CBCT thực hiện thu, lưu bài thi của SV và bảo quản kết quả làm minh chứng thi.

c. Minh chứng thi

Tất cả minh chứng liên quan đến buổi thi phải được lưu trữ, bảo quản để phục vụ công tác phúc khảo, kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.

Minh chứng thi bao gồm:

- Bài thi tự luận: tập tin ảnh chụp bài làm của SV.
- Bài báo cáo: tập tin văn bản
- Bài thi vấn đáp hoặc báo cáo trực tuyến: tập tin ghi âm, tập tin ghi hình.
- Bài thi trắc nghiệm: tập tin kết quả làm bài trắc nghiệm.
- Tập tin hình ảnh màn hình có đầy đủ hình sinh viên dự thi.
- Tập tin đề thi và đáp án.
- Biên bản phòng thi, Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi (nếu có): tập tin văn bản.
- Bảng in danh sách SV dự thi (đã điểm danh); đề thi trực tuyến và đáp án thi đã được phê duyệt.

d. Trách nhiệm cá nhân, đơn vị

Giảng viên / giảng viên thỉnh giảng

- Chủ động nắm bắt tình hình lớp học phần giảng dạy, tổ chức hướng dẫn sinh viên hình thức và nội dung học phần thi, bảo đảm tất cả sinh viên đủ điều kiện dự thi được tham gia dự thi.

- Thông báo cho sinh viên lịch thi.

- Tổ chức thi, lưu trữ và nộp toàn bộ minh chứng tổ chức thi (dạng tập tin nén .zip, .rar) để phục vụ công tác kiểm định, bảo đảm chất lượng theo quy định. Gửi các minh chứng thi về Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL để lưu trữ.

Sinh viên

- Chuẩn bị thiết bị có trang bị camera (máy tính/máy tính bảng/điện thoại thông minh) có kết nối mạng Internet, có hệ thống âm thanh hoạt động tốt để tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

- Chuẩn bị giấy làm bài thi tự luận theo hướng dẫn của giảng viên (đối với học phần thi theo hình thức tự luận).

- Liên hệ với giảng viên giảng dạy để biết thông tin thi kết thúc học phần.

- Thực hiện quá trình làm bài thi và nộp bài thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

- Khi hết giờ làm bài, SV chụp hình tất cả các tờ giấy bài làm, lưu dạng tập tin ảnh, đặt tên tập tin có mã SV, họ tên, môn thi, số thứ tự tờ giấy làm bài và tổng số tờ giấy làm bài. Ví dụ, bài thi môn Tin học căn bản của sinh viên Ngô Trọng Nhân (mã SV: 2000818) gồm 03 trang bài làm lưu vào 03 tập tin được đặt tên như sau:

1. Tập tin '2000818_Ngô Trọng Nhân_THCB_1-3.JPG'

2. Tập tin '2000818_Ngô Trọng Nhân_THCB_2-3.JPG'

3. Tập tin '2000818_Ngô Trọng Nhân_THCB_3-3.JPG'

Sau đó SV gửi bài thi (là các file .jpg) cho CBCT qua hệ thống mạng (email, Zalo...).

+ Nếu học phần được tổ chức theo hình thức trắc nghiệm trực tuyến, GV sẽ biên soạn đề thi bằng các phần mềm hỗ trợ thi online (như Google Form). Sinh viên sẽ được cấp quyền đăng nhập vào làm bài trên hệ thống. Giảng viên thu bài, chấm điểm trên nền tảng hệ thống phần mềm trắc nghiệm trực tuyến.

Các khoa

- Tổ chức duyệt đề thi của các học phần đăng ký hình thức thi trực tuyến.

- Thông báo cho giảng viên gửi đề thi qua email cho Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL. Đề thi sử dụng định dạng .pdf, nén (có mật khẩu) theo định dạng .zip hoặc .rar.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
I	Học kỳ I		
1	Trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng thi kết học phần	Phòng TTr - PC- KT - ĐBCL	Trước khi thi 04 tuần
	Gửi lịch thi dự kiến		Từ 11/10/2021
	Lên lịch thi chính thức		Ngày 29/10/2021
	Thời gian tổ chức thi		Từ 29/11/2021 đến 23/01/2022
2	Công tác thanh tra, giám sát kỳ thi	Phòng TTr - PC- KT - ĐBCL	
3	Nhập điểm giữa kỳ, xét điều kiện dự thi	Giảng viên	Chậm nhất trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần
	Gửi đề thi và đáp án		Căn cứ theo KH thi, gửi đề thi và đáp án trước khi thi 01 tuần
4	Kiểm tra các học phần chưa nhập điểm giữa kỳ	- Các khoa - Phòng TTr-PC- KT-ĐBCL	Theo kế hoạch giảng dạy
5	Phân công cán bộ coi thi	Các khoa căn cứ theo đề xuất của Phòng TTr - PC - KT- ĐBCL	Trước khi thi
6	- Trộn danh sách sinh viên - In danh sách phòng thi	Phòng TTr-PC- KT- ĐBCL	Theo lịch thi

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
7	Nhận bài thi, chấm thi	Giảng viên	Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
8	Nhập điểm cuối kỳ	Giảng viên	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
9	- Gửi Bảng điểm tổng hợp, Danh sách SV dự thi (bản chính) cho Phòng Đào tạo - Gửi Bảng điểm tổng hợp, Danh sách SV dự thi (bản photo), phiếu chấm (đối với các hình thức thi cần phiếu chấm) kèm theo bài thi đã chấm cho Phòng TTr-KT-PC-ĐBCL	Giảng viên	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
10	Kiểm tra các học phần chưa nhập điểm cuối kỳ, báo cáo Ban Giám hiệu	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Chậm nhất 10 ngày sau kỳ thi
11	Báo cáo tổng hợp tình hình thi kết thúc học phần	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Ngày 08/02/2022
II	Học kỳ II		
1	Gửi lịch thi dự kiến	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Từ 28/02/2022
	Lên lịch thi chính thức		Ngày 18/3/2022
	Thời gian tổ chức thi		Từ 18/4/2022 đến 12/6/2022
2	Nhập điểm giữa kỳ, xét điều kiện dự thi	Giảng viên	Chậm nhất trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần
	Gửi đề thi và đáp án		Căn cứ theo KH thi, gửi đề thi và đáp án trước khi thi 01 tuần
3	Kiểm tra các học phần chưa nhập điểm giữa kỳ	- Các khoa - Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Theo kế hoạch giảng dạy
4	Phân công cán bộ coi thi	Các khoa căn cứ theo đề xuất của Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Trước khi thi
5	- Trộn danh sách sinh viên - In danh sách phòng thi	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Theo lịch thi
6	Nhận bài thi, chấm thi	Giảng viên	Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
7	Nhập điểm cuối kỳ	Giảng viên	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
8	- Gửi Bảng điểm tổng hợp, Danh sách SV dự thi bản gốc cho Phòng Đào tạo - Gửi Bảng điểm tổng hợp, Danh sách SV dự thi (bản photo), phiếu chấm (đối với các hình thức thi cần phiếu chấm) kèm theo bài thi đã chấm cho Phòng TTr-KT-PC-ĐBCL	Giảng viên	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
9	Kiểm tra các học phần chưa nhập điểm cuối kỳ, báo cáo Ban Giám hiệu	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Chậm nhất 10 ngày sau kỳ thi
10	Báo cáo tổng hợp tình hình thi kết thúc học phần	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Ngày 30/6/2022

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
III	Học kỳ phụ		
1	Gửi lịch thi dự kiến	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Từ 15/7/2022
	Lên lịch thi chính thức		Ngày 29/7/2022
	Thời gian tổ chức thi		Từ 10/8/2022 đến 21/8/2022
2	Nhập điểm giữa kỳ, xét điều kiện dự thi	Giảng viên	Chậm nhất trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần
	Gửi đề thi và đáp án		Căn cứ theo KH thi, gửi đề thi và đáp án trước khi thi 01 tuần
3	Kiểm tra các học phần chưa nhập điểm giữa kỳ	- Các khoa - Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Theo kế hoạch giảng dạy
4	Phân công cán bộ coi thi	Các khoa căn cứ theo đề xuất của Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Trước khi thi
5	- Trộn danh sách sinh viên - In danh sách phòng thi	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Theo lịch thi
6	Nhận bài thi, chấm thi	Giảng viên	Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
7	Nhập điểm cuối kỳ	Giảng viên	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
8	- Gửi Bảng điểm tổng hợp, Danh sách SV dự thi bản gốc cho Phòng Đào tạo - Gửi Bảng điểm tổng hợp, Danh sách SV dự thi (bản photo), phiếu chấm (đối với các hình thức thi cần phiếu chấm) kèm theo bài thi đã chấm cho Phòng TTr-KT-PC-ĐBCL	Giảng viên	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc từng học phần
9	Kiểm tra học phần chưa nhập điểm cuối kỳ, báo cáo Ban Giám hiệu	- Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Chậm nhất 10 ngày sau kỳ thi
10	Báo cáo tổng hợp tình hình thi kết thúc học phần	- Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	Ngày 07/9/2022

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu(b/c);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TTr-PC-KT-ĐBCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS.Trương Minh Nhật Quang

