

Số: 578/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 25 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hướng dẫn tạm thời tổ chức thi theo hình thức trực tuyến
năm học 2021-2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg, ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ công văn số 2077/BGDĐT-GDDH, ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn tổ chức dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở GDĐH;

Căn cứ Quyết định số 400/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học;

Xét Tờ trình ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ban soạn thảo Hướng dẫn tạm thời tổ chức thi theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tạm thời tổ chức thi theo hình thức trực tuyến năm học 2021-2022 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, P.TTr-KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG *Quoc*


NGND. PGS. TS. Huỳnh Thanh Nhã



HƯỚNG DẪN TẠM THỜI

Tổ chức thi theo hình thức trực tuyến năm học 2021-2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 578/QĐ-ĐHKTCN ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Áp dụng cho công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.
2. Áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, giảng viên tham gia công tác tổ chức/thanh tra thi theo hình thức trực tuyến và sinh viên thuộc Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tuân thủ tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi theo quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo công tác tổ chức thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo.
2. Đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực có thể phát sinh.

Điều 3. Yêu cầu về thiết bị và kỹ năng sử dụng công cụ thiết bị

1. Đối với sinh viên dự thi trực tuyến
 - a. Trường hợp thi tự luận trên hệ thống, trắc nghiệm trên hệ thống, hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trên hệ thống.
 - Sinh viên dự thi trực tuyến phải có 01 thiết bị chính là các loại máy tính để bàn, máy tính xách tay, camera ghi hình, âm thanh ổn định; hoặc sử dụng 02 thiết bị (01 thiết bị chính, 01 thiết bị phụ) là các loại máy tính bảng hoặc điện thoại di động thông minh có camera ghi hình, âm thanh ổn định.
 - Một chiếc gương phẳng kích thước tối thiểu 20x30 (cm²) dùng để phản chiếu hình ảnh.
 - b. Trường hợp thi tự luận làm bài trên giấy
Sinh viên dự thi trực tuyến phải có các thiết bị sau:
 - Thiết bị chính là các loại máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng

hoặc điện thoại di động thông minh, camera ghi hình, âm thanh ổn định.

- Thiết bị phụ là máy tính bảng hoặc điện thoại di động thông minh có camera ghi hình, âm thanh ổn định.

- Một chiếc gương phẳng kích thước tối thiểu 20x30 (cm²) dùng để phản chiếu hình ảnh.

c. Các trường hợp khác:

Sinh viên dự thi trực tuyến phải có 01 thiết bị chính là các loại máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng hoặc điện thoại di động thông minh, camera ghi hình, âm thanh ổn định.

2. Đối với cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi (CBCT) trực tuyến phải có 02 thiết bị, bố trí sử dụng như sau:

- Thiết bị chính: các loại máy tính để bàn, máy tính xách tay, camera ghi hình, âm thanh ổn định

- Thiết bị phụ: các loại máy tính bảng hoặc điện thoại di động thông minh

3. Yêu cầu về cấu hình và phần mềm của các thiết bị

- Camera, micro và loa ngoài hoạt động bình thường. Một số trường hợp đặc biệt, sinh viên dự thi trực tuyến được sử dụng tai nghe theo yêu cầu của đề thi.

- Cài đặt sẵn trình duyệt tương thích với hệ thống E-Learning của Nhà trường (khuyến khích sử dụng trình duyệt Chrome) và ứng dụng Google Meet.

- Thiết bị chính của sinh viên dự thi trực tuyến được cài đặt các phần mềm chuyên dụng theo yêu cầu của đề thi (nếu có).

- Đảm bảo nguồn điện, kết nối Internet ổn định cho các thiết bị trong suốt thời gian thi.

- Trường hợp thi tự luận trên giấy, thiết bị của sinh viên dự thi phải cài phần mềm chuyên dụng quét (scan) bài làm, lưu thành tập tin .pdf để nộp bài.

- Các thiết bị chính và phụ chỉ được dùng để thi, kết nối với hệ thống thi trực tuyến E-Learning của Trường và phiên Google Meet của phòng thi.

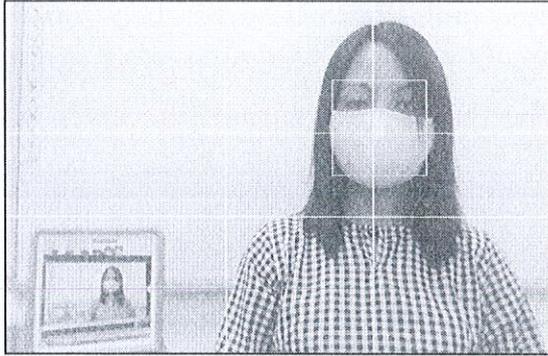
- Cán bộ coi thi trực tuyến và sinh viên dự thi trực tuyến chỉ được dùng tài khoản email cá nhân được Nhà trường cung cấp để đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến E-Learning và Google Meet.

4. Yêu cầu về kỹ năng sử dụng các thiết bị và công cụ

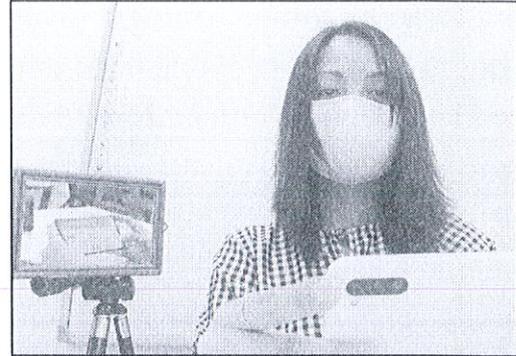
- Sử dụng thành thạo hệ thống E-Learning và công cụ Google Meet.

- Biết cách ghi video màn hình thiết bị, quét (scan) thông tin trên giấy bằng các phần mềm chuyên dụng, lưu trữ các loại tập tin theo định dạng được yêu cầu.

Điều 4. Bố trí không gian, thiết bị làm bài đối với sinh viên dự thi



Hình 1: Hình ảnh từ camera quan sát rõ không gian phía sau của sinh viên dự thi trực tuyến và gương phản chiếu hình ảnh thiết bị chính là máy tính.



Hình 2: Hình ảnh từ camera quan sát rõ không gian phía sau của sinh viên dự thi trực tuyến và gương phản chiếu màn hình thiết bị chính là điện thoại.

1. **Trường hợp 1:** Thiết bị chính là các loại máy tính
 - Thiết bị chính dùng để xem đề thi, thao tác trực tiếp trên hệ thống thi.
 - Bố trí camera quan sát rõ không gian làm bài và gương phản chiếu màn hình thiết bị chính (Hình 1).
2. **Trường hợp 2:** Thiết bị chính là các loại máy tính bảng, điện thoại thông minh
 - Thiết bị chính dùng để xem đề thi, thao tác trực tiếp trên hệ thống thi.
 - Bố trí camera quan sát rõ không gian làm bài và gương phản chiếu màn hình thiết bị chính (Hình 2).
3. **Các yêu cầu khác:**
 - Thiết bị chính: loa luôn ở chế độ bật, micro luôn ở chế độ tắt.
 - Thiết bị phụ: loa và micro luôn ở chế độ tắt.
 - Tắt chức năng gọi điện thoại (nếu có) của các thiết bị.
 - Đặt tài liệu sử dụng (nếu đề thi cho phép) trong vùng quan sát rõ của camera.
 - Bố trí không gian làm bài yên tĩnh, không có người qua lại, thu gọn vật dụng xung quanh, có đủ ánh sáng để hình ảnh trên camera được rõ nét.
 - Hoàn thành việc bố trí không gian, khởi động các thiết bị, đặt gương phản chiếu màn hình thiết bị chính chậm nhất 20 phút trước giờ làm bài thi.

Điều 5. Các hình thức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến

Nhằm đa dạng hóa các hình thức đánh giá học phần, đảm bảo mục tiêu chuẩn đầu ra của chương trình dạy học về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học, Khoa xem xét, điều chỉnh, đề xuất hình thức đánh giá học phần, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi về Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo

thí - Đảm bảo chất lượng (TTr - PC - KT - ĐBCL).

Các hình thức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến bao gồm: tự luận trực tuyến (trên hệ thống hoặc trên giấy), trắc nghiệm trực tuyến trên hệ thống, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến trên hệ thống, thuyết trình trực tuyến, vấn đáp trực tuyến...

Bên cạnh các hình thức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến, Khoa xem xét, đề xuất một số học phần được áp dụng các hình thức đánh giá phi trực tuyến (giảng viên giao bài kiểm tra, các nội dung kiến thức cần đánh giá; sinh viên nộp bài thu hoạch qua hệ thống E-Learning; giảng viên chấm bài thu hoạch trên hệ thống, không bắt buộc người học kết nối trực tuyến), đảm bảo mục đích yêu cầu đánh giá học phần theo quy định tại Điều 2.

Điều 6. Thang điểm

Thang điểm chấm bài thi trực tuyến được thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định 22/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ).

Điều 7. Điều kiện và số lần dự thi

Điều kiện dự thi và số lần dự thi trực tuyến được thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ).

Sinh viên dự thi trực tuyến phải đảm bảo thiết bị đầy đủ theo quy định tại Điều 3.

Điều 8. Lưu trữ bằng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

Việc lưu trữ bằng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan (gọi chung là minh chứng tổ chức thi) được thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ).

Để phục vụ công tác kiểm định, bảo đảm chất lượng theo quy định, CBCT và cán bộ chấm thi (CBChT) thực hiện việc lưu trữ và nộp minh chứng tổ chức thi như sau:

1. Đối với CBCT:

Bắt đầu ca thi, CBCT1 và CBCT2 cùng thực hiện ghi video màn hình làm việc (.mp4); Điểm danh sinh viên dự thi trong Danh sách sinh viên dự thi (.xls);

Trong phiên coi thi, CBCT lập các biên bản ca thi (.doc) gồm Biên bản coi thi

trực tuyến, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có). CBCT sử dụng các tập tin mẫu (.xls, .doc...), dán chữ ký, chuyển sang định dạng .pdf.

Kết thúc ca thi, 02 CBCT thống nhất chọn 01 tập tin video màn hình làm việc có chất lượng tốt làm minh chứng diễn biến ca thi và tập hợp các tập tin minh chứng tổ chức thi gồm:

- Tập tin minh chứng diễn biến ca thi (.mp4).
- Danh sách sinh viên dự thi (.pdf).
- Các biên bản ca thi (.pdf).

2. Đối với CBChT:

Chấm bài xong, CBChT đăng tải bài làm của sinh viên dự thi (.zip, .rar), Phiếu chấm bài (.pdf) có chữ ký của 02 CBChT (áp dụng đối với bài thi tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm) vào hệ thống thư mục Google Drive do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL tạo. Tiếp theo, CBChT tập hợp các bản in (01 bản gốc và 02 bản photo) gồm Bảng điểm tổng hợp (in từ hệ thống) và Danh sách sinh viên dự thi (có điểm bài thi) có chữ ký của CBCT, CBChT, Khoa/Bộ môn; gửi bản gốc về Phòng Đào tạo, 01 bản photo gửi về Phòng TTr - PC - KT – ĐBCL, 01 bản photo gửi Khoa quản lý học phần lưu trữ.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI, CHẤM THI TRỰC TUYẾN

Điều 9. Yêu cầu chung đối với các hình thức thi

1. Thi tự luận, trắc nghiệm trên hệ thống, hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trên hệ thống:

- CBCT sử dụng tài khoản email cá nhân của Nhà trường cấp, đăng nhập vào E-Learning và phiên thi Google Meet, truy cập vào phòng thi mình phụ trách trước giờ thi ít nhất 20 phút. CBCT không tự ý ghi thêm tên sinh viên (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Mười lăm phút, năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc sinh viên kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- CBCT ghi video màn hình toàn bộ hoạt động coi thi từ lúc đăng nhập vào E-Learning và phiên thi Google Meet đến khi kết thúc quá trình coi thi.

- Sinh viên dự thi đăng nhập vào phiên Google Meet bằng thiết bị có camera, điều chỉnh camera quan sát rõ không gian phía sau, gương phản chiếu rõ màn hình thiết bị chính của sinh viên dự thi theo các trường hợp nêu trong Điều 4; sau đó sử dụng thiết bị chính đăng nhập vào hệ thống thi rồi truy cập vào học phần dự thi.

- Trong một ca thi, sinh viên dự thi chỉ được phép đăng nhập một lần vào hệ

thống thi trực tuyến. Trường hợp đăng nhập lại phải có sự đồng ý của CBCT.

- Trường hợp thi trắc nghiệm, đề thi sẽ có các dạng câu hỏi sau: câu hỏi lựa chọn (multiple choice), câu hỏi đúng – sai (yes/no question), câu hỏi so khớp (matching), câu hỏi trả lời ngắn (short answer).

- Trường hợp thi tự luận, sinh viên dự thi làm bài trên hệ thống thi trực tuyến hoặc theo Mẫu CL02-BM18b (tùy yêu cầu đề thi) bằng các loại giấy tập học sinh, giấy kẻ ô ly, giấy A4... được CBCT kiểm tra giấy làm bài trước khi bắt đầu thi.

- Hoạt động quét bài làm trên giấy của cả phòng thi tự luận được CBCT giám sát thông qua phiên Google Meet. Sinh viên dự thi có tối đa 10 phút quét bài làm và nộp bài lên hệ thống E-Learning.

- Sinh viên dự thi không được rời khỏi chỗ ngồi trong suốt thời gian thi. Trường hợp thi tự luận, CBCT có thể cho phép sinh viên dự thi nộp bài sớm và kết thúc thi, đăng xuất hoàn toàn ra khỏi hệ thống thi và phiên Google Meet.

2. Thi vấn đáp trực tuyến:

- Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc chia nhóm người học với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp trực tuyến.

- Việc đánh giá thi vấn đáp trực tuyến do 01 đến 02 giảng viên đảm nhận.

- Mỗi ca thi bố trí hai phiên Google Meet: một phiên chờ, một phiên chấm thi.

- CBCT (cũng là CBChT) đăng nhập vào phiên chờ Google Meet để quản lý phiên thi, gọi sinh viên dự thi vào phiên chấm thi.

- CBCT đăng nhập vào phiên chấm thi Google Meet để chấm thi.

- Sinh viên dự thi dùng thiết bị chính, đăng nhập vào phiên chờ Google Meet để chuẩn bị đến lượt thi và đăng nhập vào phiên chấm thi Google Meet khi CBCT cho phép để thực hiện phần thi của mình.

- CBCT ghi hình toàn bộ buổi thi từ lúc bắt đầu cho đến hết buổi thi.

- Trong buổi thi, mỗi sinh viên dự thi được nhận 01 đề thi; thời gian chuẩn bị vấn đáp và trả lời vấn đáp trực tuyến áp dụng như thi trực tiếp.

- Kết thúc buổi thi vấn đáp trực tuyến, CBCT tập hợp các tập tin video ghi hình vấn đáp, bảng tính (.xls, .xlsx) kết quả chấm thi vấn đáp trực tuyến và đăng tải vào hệ thống thư mục trên Google Drive do Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL tạo.

3. Thuyết trình trực tuyến:

- Giảng viên phụ trách môn học giao đề tài/chủ đề thuyết trình cho sinh viên trước lịch thi chung toàn Trường ít nhất 10 ngày.

- Ba ngày trước buổi thuyết trình trực tuyến, sinh viên nộp các tập tin (.pdf) thuyết trình và bài thu hoạch (nếu có yêu cầu) vào hệ thống E-Learning.

- Việc đánh giá thuyết trình trực tuyến do 01 đến 02 giảng viên đảm nhận.
- CBCT (cũng là CBChT) đăng nhập vào Google Meet để quản lý phiên thi.
- Sinh viên dự thi dùng thiết bị chính, đăng nhập vào phiên Google Meet để tham dự thuyết trình trực tuyến.
- Trình tự thuyết trình trực tuyến áp dụng như thuyết trình trực tiếp.
- Sau buổi thuyết trình trực tuyến, sinh viên nộp tập tin (.pdf) thuyết trình qua hệ thống E-Learning.
- CBCT ghi hình toàn bộ buổi thuyết trình trực tuyến.
- Kết thúc buổi thuyết trình trực tuyến, CBCT tập hợp các minh chứng gồm: bảng tính (.xls, .xlsx) kết quả chấm thuyết trình và đăng tải vào hệ thống thư mục trên Google Drive do Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL tạo.

Điều 10. Công tác chuẩn bị tổ chức thi trực tuyến

1. Công tác chuẩn bị

a. Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL

Lịch thi dự kiến do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL thiết lập trên Hệ thống PMT-EMS Education của Trường và công bố cho toàn thể giảng viên chậm nhất sau 06 tuần kể từ khi bắt đầu lịch giảng dạy học phần. Nếu có điều chỉnh, giảng viên phản hồi về Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL chậm nhất là 01 tuần kể từ ngày lịch thi dự kiến được công bố.

Lịch thi chính thức (giờ thi, ngày thi, phòng thi) do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL thiết lập trên Hệ thống Education của Trường trước kỳ thi chính thức 04 tuần. Giảng viên và sinh viên có trách nhiệm xem lịch thi của mỗi học phần.

Tất cả các đường liên kết (link) phòng thi được bộ phận Khảo thí Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL tổng hợp theo lịch thi và công bố qua trang tính Google đến toàn thể sinh viên trước đợt thi ít nhất 01 tuần. Nếu cần điều chỉnh đường liên kết phòng thi, giảng viên báo về bộ phận Khảo thí để cập nhật trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

Sinh viên xem lịch thi trên trang tin điện tử của Trường để biết ngày, giờ, phòng thi cụ thể, đồng thời xem tổng hợp lịch thi trên trang tính Google có chứa đường liên kết truy cập vào phòng thi. Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL kết hợp giảng viên gửi lịch thi đến toàn thể sinh viên.

b. Các khoa và bộ môn

Phân công CBCT theo mẫu của Phòng TTr-PC- KT- ĐBCL. Trong vòng 01 tuần kể từ khi lịch thi chính thức được công bố, CBCT1 tạo phòng thi trực tuyến bằng Google Meet, cung cấp địa chỉ phòng thi và các thông tin liên quan vào trang tính Google do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL cung cấp.

Rà soát, điều chỉnh bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án thi trắc nghiệm theo mẫu chung của Trường.

Tổ chức họp thẩm định đề thi, đáp án ít nhất trước 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.

Bố trí CBCT dựa trên số liệu phòng thi do Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL cung cấp. Số lượng CBCT được bố trí theo quy định của Nhà trường.

Khoa Công nghệ thông tin bố trí cán bộ kỹ thuật (CBKT) hỗ trợ các vấn đề liên quan đến hệ thống E-Learning. Ca thi có từ 01 đến 03 phòng thi, bố trí 01 CBKT. Ca thi có từ 04 đến 06 phòng thi, bố trí 02 CBKT. Ca thi có trên 06 phòng thi bố trí 03 CBKT.

2. Đề thi, số câu hỏi trong đề thi

Nội dung đề thi, số câu hỏi trong đề thi được thực hiện theo Quy định về biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần (*ban hành Kèm 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*).

a. Đề thi và đáp án

Nhằm đảm bảo đánh giá được mức độ hiểu biết của sinh viên về kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, vận dụng thực tế, đánh giá mức độ đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, đề thi phải đảm bảo đủ số câu hỏi thi theo hình thức thi và số tín chỉ của học phần; thời gian làm bài thi phù hợp với khối lượng kiến thức được kiểm tra; thang điểm cho các phần nội dung thi/câu hỏi thi; có ký duyệt đề thi từ cấp bộ môn trở lên.

b. Số câu hỏi trong đề thi:

- Đối với đề thi tự luận: Số câu hỏi, bài tập trong đề thi không quá 10 câu.
- Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan: Giảng viên ra đề chủ động lựa chọn các dạng câu hỏi phù hợp trong hệ thống E-Learning. Các học phần không quá 03 tín chỉ tối thiểu 30 câu hỏi; các học phần từ 04 tín chỉ trở lên tối thiểu 50 câu hỏi.
- Đối với đề thi vấn đáp trực tuyến: Các câu hỏi thi vấn đáp, số câu hỏi trong đề thi vấn đáp do bộ môn đề xuất. Bộ đề thi vấn đáp có tối thiểu 20 đề thi. Sinh viên dự thi vấn đáp được chọn đề thi ngẫu nhiên.

Trước ngày thi ít nhất 07 ngày, giảng viên sử dụng tài khoản email cá nhân do nhà Trường cấp để truy cập và đăng tải tập tin nén (định dạng .zip hoặc .rar, có mật khẩu) trong đó chứa 04 tập tin .pdf (gồm đề thi chính, đáp án đề thi chính, đề thi phụ và đáp án đề thi phụ) vào hệ thống thư mục lưu trữ trên Google Drive được Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL tạo sẵn theo tên giảng viên; tiếp theo, giảng viên nhập

vào phần mô tả thư mục đề thi các thông tin cơ bản (hình thức thi, thời gian làm bài, có được sử dụng tài liệu hay không...). Đối với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi, giảng viên gửi tập tin ngân hàng câu hỏi và đáp án.

3. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi được quy định theo số tín chỉ của học phần, cụ thể như sau:

- Thi tự luận: Đối với học phần 02 tín chỉ, thời gian làm bài từ 60 phút đến 75 phút; từ 03 tín chỉ trở lên, thời gian làm bài từ 90 phút đến 120 phút.

- Thi trắc nghiệm: Đối với học phần 02 tín chỉ, thời gian làm bài từ 30 phút đến 60 phút; từ 03 tín chỉ trở lên, thời gian làm bài tối đa không quá 75 phút.

- Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận: Đối với học phần 02 tín chỉ, thời gian làm bài tối đa không quá 60 phút; từ 03 tín chỉ trở lên, thời gian làm bài tối đa không quá 90 phút.

- Vấn đáp trực tuyến: thời gian chuẩn bị và trả lời vấn đáp trực tuyến được áp dụng như thi vấn đáp trực tiếp.

- Thuyết trình trực tuyến: thời gian thuyết trình trực tuyến được áp dụng như thuyết trình trực tiếp.

Điều 11. Công tác tổ chức thi

- Trước buổi thi, thư ký trực thi gửi cho CBCT các tập tin gồm: Danh sách sinh viên dự thi (Mẫu CL02-BM06), Biên bản coi thi trực tuyến (Mẫu CL02-BM13b), Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi trực tuyến (Mẫu CL02-BM12b), Giấy cam đoan (Mẫu CL02-BM09), Mẫu giấy làm bài thi tự luận trực tuyến (Mẫu CL02-BM18b) cùng với đường link thư mục Google Drive (để nộp minh chứng tổ chức thi) đến CBCT.

- Trường hợp danh sách sinh viên dự thi có thay đổi (như thêm sinh viên dự thi), giảng viên phụ trách môn học báo ngay cho thư ký trực thi để cập nhật danh sách sinh viên dự thi trong các phòng thi.

1. Chuẩn bị trước khi thi

- Tối thiểu 20 phút trước giờ thi: 02 CBCT ghi hình màn hình của thiết bị chính, đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, truy cập vào môn thi được phân công để kiểm tra tất cả các thông tin.

- Tối thiểu 15 phút trước giờ thi:

+ Hai CBCT đăng nhập vào phiên Google Meet của phòng thi.

+ Sinh viên dự thi đăng nhập vào phiên Google Meet của phòng thi, đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, truy cập vào môn thi để kiểm tra và nắm rõ thông tin

về cách thức làm bài và nộp bài.

+ CBCT2 điểm danh từng sinh viên dự thi theo danh sách, kiểm tra hình ảnh, âm thanh, thẻ sinh viên, không gian ngồi làm bài và gương phản chiếu màn hình thiết bị chính của sinh viên dự thi.

+ CBCT1 sinh hoạt các quy định và hình thức xử lý vi phạm trong quá trình thi, cung cấp số điện thoại cho sinh viên dự thi (để liên lạc khi có sự cố như mất điện, mất kết nối Internet).

- 15 phút sau khi bắt đầu tính thời gian làm bài: CBCT khoá quyền đăng nhập của những sinh viên dự thi đăng nhập trễ.

- Trường hợp thi vấn đáp trực tuyến, chậm nhất 10 phút trước giờ thi, các CBChT đăng nhập vào phòng thi và các phiên chấm thi Google Meet.

- Đến giờ thi: CBCT thông báo và cho phép sinh viên dự thi bắt đầu làm bài. Đối với thi vấn đáp trực tuyến/thuyết trình trực tuyến, CBCT gọi từng sinh viên dự thi vào phiên chấm thi/thuyết trình.

2. Trong khi thi

- Cán bộ kỹ thuật trực hỗ trợ các vấn đề liên quan đến hệ thống E-Learning.

- Cán bộ coi thi liên tục quan sát sinh viên dự thi để giữ trật tự phòng thi, hỗ trợ sinh viên dự thi hoàn thành tốt bài làm, thực hiện các nghiệp vụ coi thi và giám sát sự gian lận (nếu có):

+ Phóng to hình ảnh sinh viên dự thi để quan sát rõ không gian làm bài và hình ảnh thiết bị chính của sinh viên dự thi qua gương phản chiếu. Mỗi sinh viên dự thi ít nhất 02 lần được quan sát rõ trong mỗi phiên thi.

+ Khi phát hiện nghi vấn, CBCT yêu cầu sinh viên dự thi đứng lên, lùi lại hoặc bước sang bên vài bước, đổi góc quay của camera... để quan sát rõ không gian ngồi làm bài của sinh viên dự thi.

+ Yêu cầu sinh viên dự thi mở micro giao tiếp, trình thẻ sinh viên, nơi để tài liệu tham khảo, không gian làm bài...

+ Lập biên bản các tình huống bất thường, xử lý vi phạm quy chế thi.

+ Không cho sinh viên dự thi rời khỏi chỗ ngồi, ngoại trừ các tình huống bất khả kháng.

+ Không cho người lạ vào phòng thi và phiên Google Meet, ngoại trừ những người có trách nhiệm.

- Thư ký trực thi đăng nhập phiên Google Meet phòng thi, chấm công CBCT, thống kê nhanh số lượng sinh viên dự thi, nhập dữ liệu buổi thi vào phần mềm bốc thăm coi thi.

3. Hết giờ làm bài thi

- CBCT yêu cầu sinh viên dự thi ngừng làm bài.
- Trường hợp thi tự luận trên giấy, CBCT1 gọi từng sinh viên dự thi lần lượt đưa các tờ bài làm trước camera của thiết bị chính sao cho thấy rõ và đủ các trang bài làm. CBCT2 quan sát, giữ trật tự của phòng thi. Sau đó, CBCT1 cho phép sinh viên dự thi quét bài để nộp bài. Hoạt động quét bài của những sinh viên dự thi phải nằm trong tầm quan sát của CBCT thông qua phiên Google Meet. Sinh viên dự thi đăng tải tập tin bài làm (.pdf) lên hệ thống E-Learning.
- Sau khi tất cả sinh viên dự thi báo nộp bài xong, CBCT kiểm tra dữ liệu bài nộp trên hệ thống thi.
- CBCT thông báo số bài đã nộp, cho phép thí sinh kết thúc thi, rời phiên Google Meet.

4. Sau khi kết thúc buổi thi

- CBCT kết thúc phiên Google Meet, kết thúc ghi video màn hình thiết bị.
- Hai CBCT tổng hợp danh sách dự thi (có chữ ký 2 CBCT, ghi số lượng sinh viên dự thi, số bài thi), biên bản coi thi trực tuyến, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), tập tin video màn hình, truy cập vào thư mục Google Drive (do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL tạo) đăng tải dữ liệu buổi thi tương ứng với ngày thi, ca thi, môn thi, phòng thi.
- Thời gian CBCT đăng tải minh chứng tổ chức thi trên thư mục Google Drive tối đa không quá 04 giờ từ khi kết thúc ca thi.
- Thư ký cập nhật thông tin CBCT vào sổ theo dõi.

Điều 12. Chấm thi

Sử dụng quyền đăng nhập do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL cấp, CBChT truy cập vào thư mục Google Drive để nhận danh sách sinh viên dự thi, biên bản xử lý vi phạm (nếu có). Sau đó CBChT đăng nhập vào hệ thống E-Learning để nhận bài thi và chấm thi theo quy định hiện hành.

- Chấm thi trắc nghiệm trực tuyến: CBChT dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm vào danh sách sinh viên dự thi, ký xác nhận, nhập điểm thi vào hệ thống Education của Trường.
- Chấm thi tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm: Các CBChT chấm điểm từng bài thi, đối chiếu và ghi điểm vào danh sách sinh viên dự thi, ký xác nhận, nhập điểm thi vào hệ thống Education của Trường.
- Chấm thi vấn đáp trực tuyến, thuyết trình trực tuyến: CBChT ghi điểm vào danh sách sinh viên dự thi, ký xác nhận, nhập điểm kết quả vào hệ thống Education

của Trường.

Sau khi chấm thi xong, CBChT thực hiện công tác lưu trữ minh chứng tổ chức thi theo Khoản 2, Điều 8 của Hướng dẫn này.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI, HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên dự thi trang phục chỉnh tề, lịch sự, đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 15 phút để chuẩn bị các thủ tục thi. Sinh viên dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên/chứng minh nhân dân/căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên dự thi phải làm Giấy cam đoan theo Mẫu CL02-BM09. Đối với hình thức thi tự luận, sinh viên dự thi chuẩn bị giấy làm bài thi tự luận trực tuyến theo Mẫu CL02-BM18b bằng các loại giấy tập học sinh, giấy kẻ ô ly, giấy A4...

2. Ngoại trừ các thiết bị kết nối thi trực tuyến theo quy định, sinh viên dự thi không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu khác trong khi thi trực tuyến.

3. Sinh viên dự thi phải đáp ứng các yêu cầu về thiết bị và kỹ năng sử dụng công cụ thiết bị theo quy định tại Khoản 1, 3, 4 của Điều 3, đồng thời đáp ứng các yêu cầu về bố trí không gian làm bài thi đối với sinh viên dự thi theo Điều 4 của Hướng dẫn này.

4. Sinh viên dự thi vi phạm quy chế thi sẽ bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

Điều 14. Hình thức xử lý vi phạm

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
1	Tự ý di chuyển ra khỏi chỗ ngồi (trừ trường hợp ốm đau, vệ sinh cá nhân)	Đình chỉ, hủy kết quả làm bài
2	Không chia sẻ màn hình/không bật loa	
3	Nhờ người khác làm bài hộ, sử dụng các thiết bị nhằm gian lận kết quả làm bài	
4	Rời khỏi phòng thi Google Meet quá 01 phút mà không có lý do chính đáng.	

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
5	Nói chuyện trong khi làm bài (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT)	
6	Đọc/dò kết quả bài làm cho/với thí sinh khác: - Nhắc lần 1 - Nhắc lần 2 - Nhắc lần 3	- Khiển trách (trừ 25% số điểm) - Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) - Đình chỉ, hủy kết quả kiểm tra/thi
7	CBCT không quan sát được sinh viên làm bài, gọi sinh viên không trả lời hoặc phát hiện có người lạ đến gần sinh viên đang làm bài	CBCT lập biên bản ghi nhận, cảnh cáo trừ 50% số điểm hoặc đình chỉ kiểm tra/thi
8	Các hình thức vi phạm khác	Chủ tịch Hội đồng thi quyết định xử lý

Điều 15. Các trường hợp bất khả kháng

1. Nếu gặp sự cố trong lúc làm bài (như mất điện, mất kết nối Internet), sinh viên dự thi cần thông báo ngay (gọi điện thoại hoặc nhắn tin) cho CBCT để được bố trí thi ở buổi thi khác. CBCT ghi nhận vào Biên bản coi thi trực tuyến (Mẫu CL02-BM13b) để báo cáo Hội đồng thi.

2. Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi (có xác nhận của CBCT), sinh viên dự thi sẽ được bố trí thi ở buổi thi/ kỳ khi khác.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

Hướng dẫn tạm thời tổ chức thi theo hình thức trực tuyến được triển khai thực hiện đến các đơn vị, giảng viên, sinh viên của Trường. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, sinh viên và những người tham gia được đảm bảo theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác tổ chức thi theo hình thức trực tuyến sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục Đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy định đào tạo đại học và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 17. Điều khoản thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật hướng dẫn này vào sổ tay sinh viên, biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện hướng dẫn này.

3. Các khoa, bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên, sinh viên và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung. *for*



NGND. PGS. TS. Huỳnh Thanh Nhã



PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn sử dụng Hệ thống hỗ trợ dạy học trực tuyến E-Learning
Giao bài tập Ngân hàng câu hỏi – Thi trực tuyến

GIỚI THIỆU

Hệ thống hỗ trợ dạy học trực tuyến E-Learning của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Hệ thống) cho phép tổ chức các hoạt động dạy học trực tuyến. Thực hiện giảng dạy trực tuyến trên Hệ thống, giảng viên có thể giao bài tập, tạo ngân hàng câu hỏi, tổ chức kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ cho sinh viên theo hình thức trắc nghiệm, tự luận. Trong tổ chức kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ, giảng viên có thể thiết lập các yêu cầu về thời gian diễn ra kỳ thi, thời gian làm bài, nội dung bài thi... Đối với hình thức kiểm tra tự luận, giảng viên sẽ thực hiện thu bài, chấm bài và tổng hợp kết quả làm bài của sinh viên. Đối với hình thức kiểm tra trắc nghiệm, Hệ thống sẽ tự động chấm điểm và báo cáo chi tiết về điểm số bài làm của sinh viên, giúp giảng viên dễ dàng theo dõi, tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo từng học phần do mình phụ trách.

Nhằm giúp giảng viên khai thác hiệu quả Hệ thống, ứng dụng trong hoạt động dạy học, tổ chức kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ cho sinh viên, tài liệu này giới thiệu chi tiết các chức năng của Hệ thống:

- Giao bài tập – Assignment: ứng dụng trong hoạt động giao bài tập trên lớp, tổ chức kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ theo hình thức tự luận.
- Tạo ngân hàng câu hỏi - Question bank: ứng dụng trong hoạt động giao bài tập, tổ chức kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ theo hình thức trắc nghiệm.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá: ứng dụng trong tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ cho sinh viên.

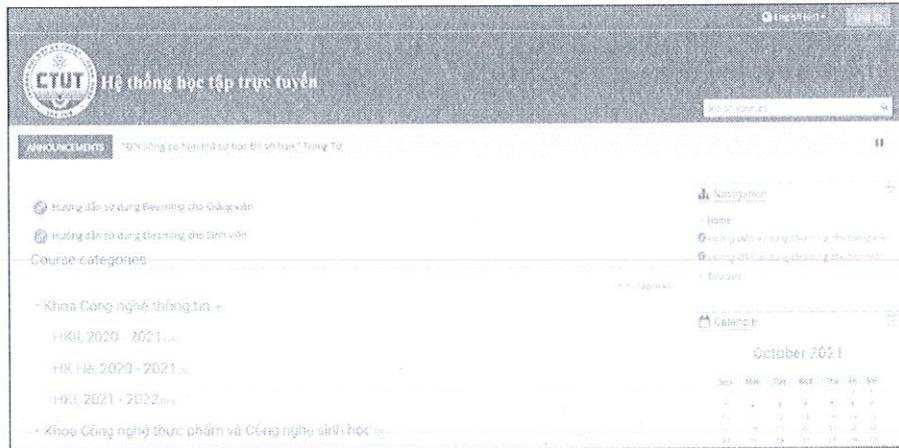
son

MỤC LỤC

1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	3
2. GIAO BÀI TẬP (ASSIGNMENT)	4
2.1. Tạo bài tập	4
2.2. Xem/đánh giá bài tập	7
2.3. Thu bài làm của sinh viên	8
3. TẠO NGÂN HÀNG CÂU HỎI (QUESTION BANK)	9
3.1. Tạo danh mục câu hỏi	9
3.2. Tạo câu hỏi cho danh mục	10
3.3. Biên soạn câu hỏi	11
3.3.1. Câu hỏi lựa chọn (Multiple choice):	11
3.3.2. Câu hỏi Đúng – Sai (Yes/No question)	13
3.3.3. Câu hỏi so khớp (Matching)	14
3.3.4. Câu hỏi trả lời ngắn (Short answer)	14
4. TẠO ĐỀ THI	16
4.1. Tạo buổi thi tự luận	16
4.2. Tạo buổi thi trắc nghiệm	16
4.3. Thêm câu hỏi vào buổi thi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi	18
5. MỘT SỐ TÍNH NĂNG HỖ TRỢ TẠO NGÂN HÀNG CÂU HỎI	20
5.1. Thêm hình ảnh vào nội dung câu hỏi, phương án trả lời	20
5.2. Xuất - nhập câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi	21
5.2.1. Xuất câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi ra tập tin	21
5.2.2. Nhập câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi từ tập tin	22

1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

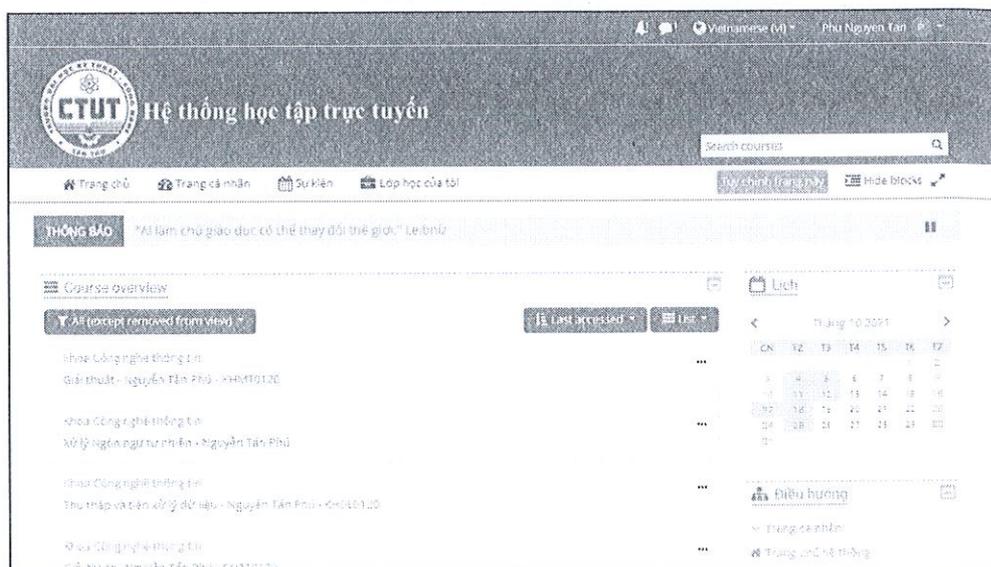
- **Bước 1** – Mở hệ thống: Truy cập vào địa chỉ <https://elearning.ctuet.edu.vn/>, sau đó nhấp vào nút **Log in** ở góc trên bên phải màn hình ứng dụng.



- **Bước 2** - Đăng nhập hệ thống: sử dụng tài khoản email của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ (<định danh>@ctuet.edu.vn), nhấp vào nút **Login with Teacher email** để chọn vai trò đăng nhập là giảng viên.



Sau khi đăng nhập thành công, giao diện Hệ thống như sau:

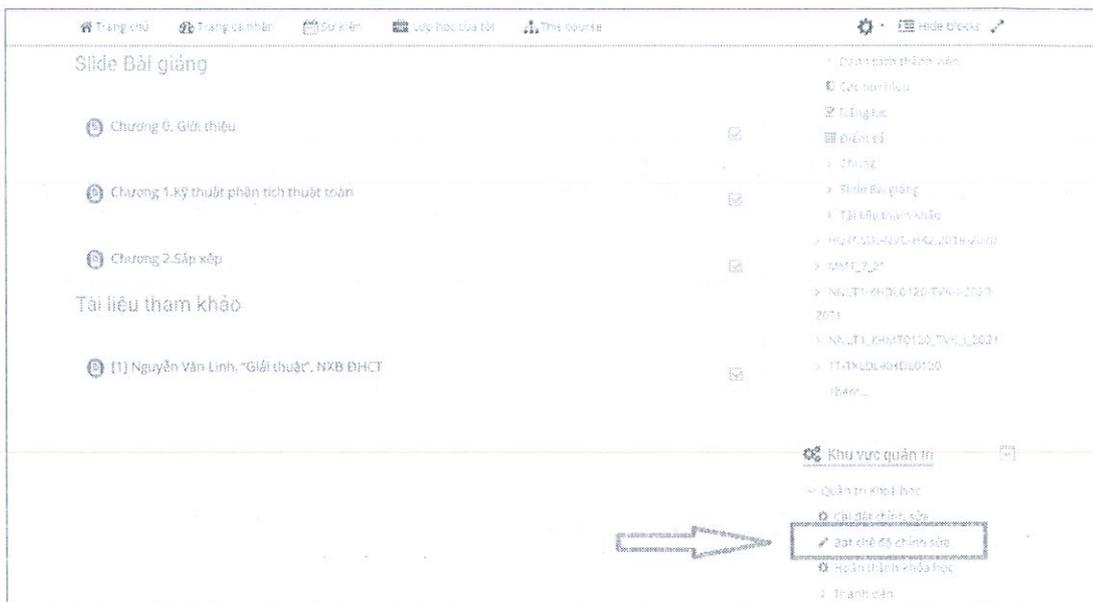


2. GIAO BÀI TẬP (ASSIGNMENT)

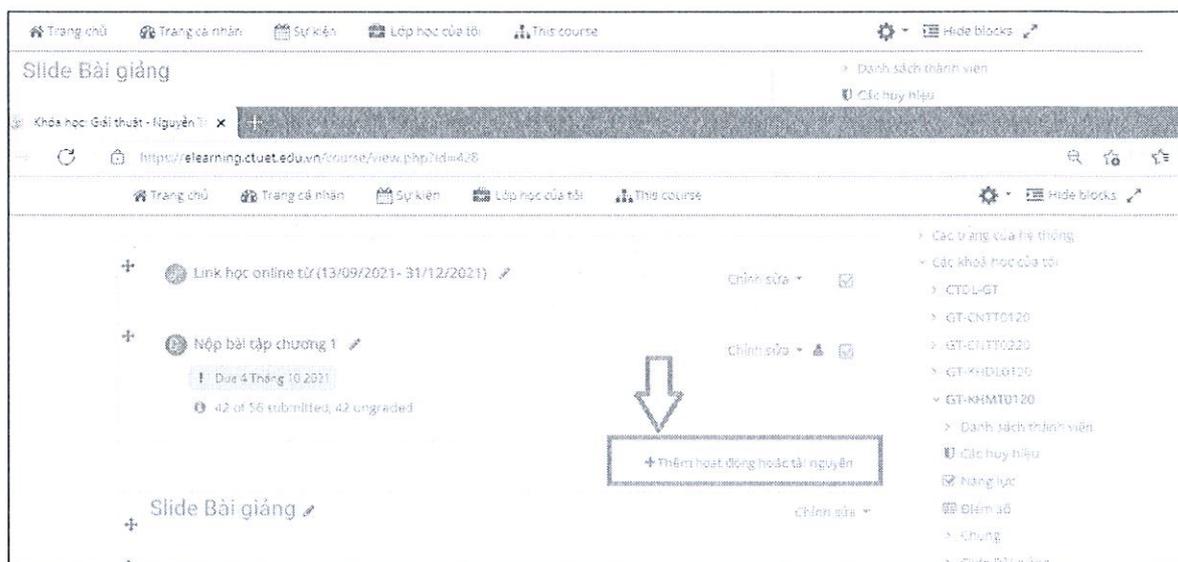
2.1. Tạo bài tập

Hoạt động tạo bài tập được giảng viên thực hiện để giao bài tập cho sinh viên (làm trên lớp hoặc ở nhà) và tổ chức cho sinh viên kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận.

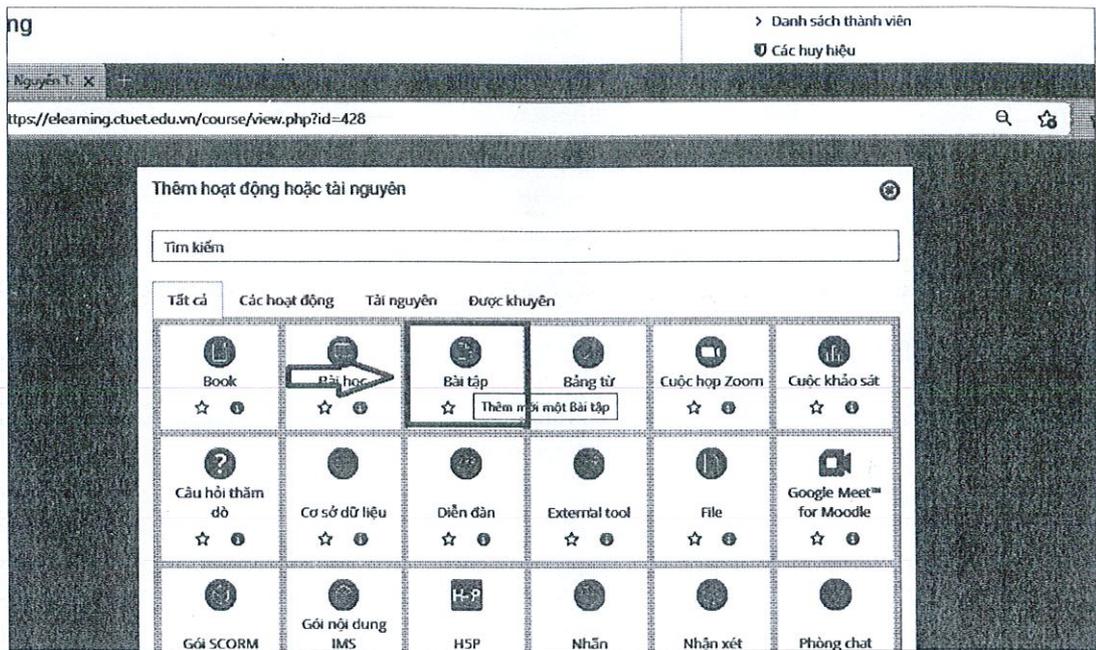
- **Bước 1:** Chọn học phần cần tạo bài tập
- **Bước 2:** Bật chế độ chỉnh sửa ở học phần muốn tạo bài tập



- **Bước 3:** Chọn mục Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

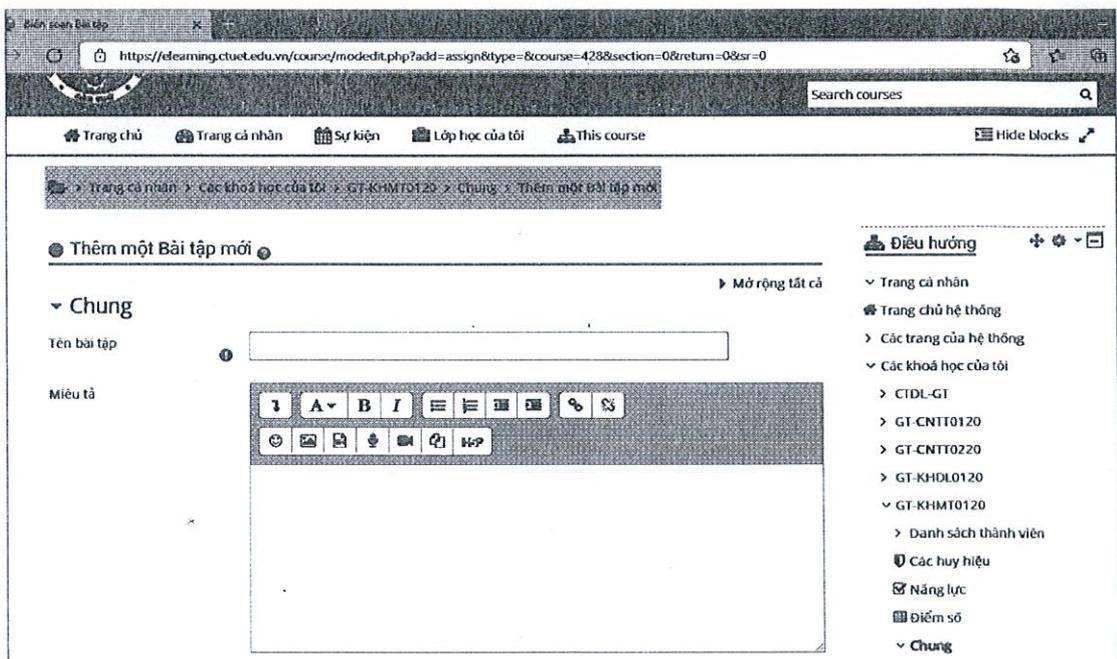


- **Bước 4: Chọn mục Bài tập**



- **Bước 5 - Nhập các nội dung mô tả bài tập:**

- Tên bài tập.
- Miêu tả sơ lược về bài tập.



- **Bước 6 - Thiết lập các nội dung liên quan đến bài tập:**

- Loại bài nộp
- Thời gian bắt đầu nộp bài, kết thúc nộp bài
- Có cho phép nộp bài trễ hay không.
- Có cho phép nộp file hay không.
- Thời gian chấm điểm...

File bổ sung

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: 20MB

Tập tin

Thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

▼ Availability

Cho phép bài nộp từ: 30 Tháng 10 2021 00:00 Mở

Hạn chót: 6 Tháng 11 2021 00:00 Mở

Cut-off date: 30 Tháng 10 2021 01:21 Mở

Remind me to grade by: 13 Tháng 11 2021 00:00 Mở

Always show description

Link học online từ (13/09/2021 - 31/12/2021)

Nộp bài tập chương 1

- Slide Bài giảng
- Tài liệu tham khảo
- HQTCSDL-NVC-HK2.2019-2020
- MMT_3_21
- NNLT1-KHDL0120-TVK-1-2020-2021
- NNLT1_KHMT0120_TVK_1_2021
- TT-TXLDL-KHDL0120
- Thêm...

Khu vực quản trị

- Quản trị Khóa học
- Cài đặt chỉnh sửa
- Tắt chế độ chỉnh sửa
- Hoàn thành khóa học
- Thành viên

▼ Loại bài nộp

Loại bài nộp: Văn bản trực tuyến Nộp tập tin

Số lượng tối đa tập tin được đăng tải: 20

Kích thước nộp tối đa: 10MB

Các loại tập tin được chấp nhận: No selection

► Các loại nhận xét

- Cài đặt bài nộp
- Cài đặt bài làm nhóm
- Thông báo
- Điểm
- Thiết lập mô đun chung

Thành viên

- Rút tên tôi khỏi khóa học GT-KHMT0120
- Các bộ lọc
- Báo cáo
- Gradebook setup
- Các huy hiệu
- Sao lưu
- Phục hồi
- Nhập dữ liệu
- Chép khóa học
- Tái lập
- Ngân hàng câu hỏi
- Quản trị khu vực

Thêm khối nội dung

Thêm...

• **Bước 7 - Kết thúc hoạt động giao bài tập:**

- Nhấp vào nút **Lưu và trở về khóa học**, hoặc
- Nhấp vào nút **Lưu và cho xem** ở phần cuối của trang.

Biên soạn Bài tập

► Điểm

► Thiết lập mô đun chung

► Không cho phép truy cập

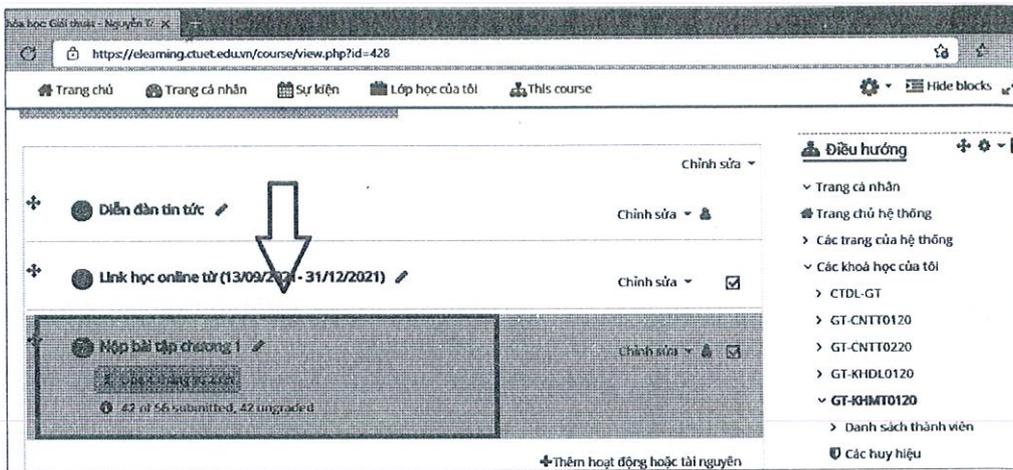
► Hoàn thành các hoạt động

► Thẻ

► Năng lực

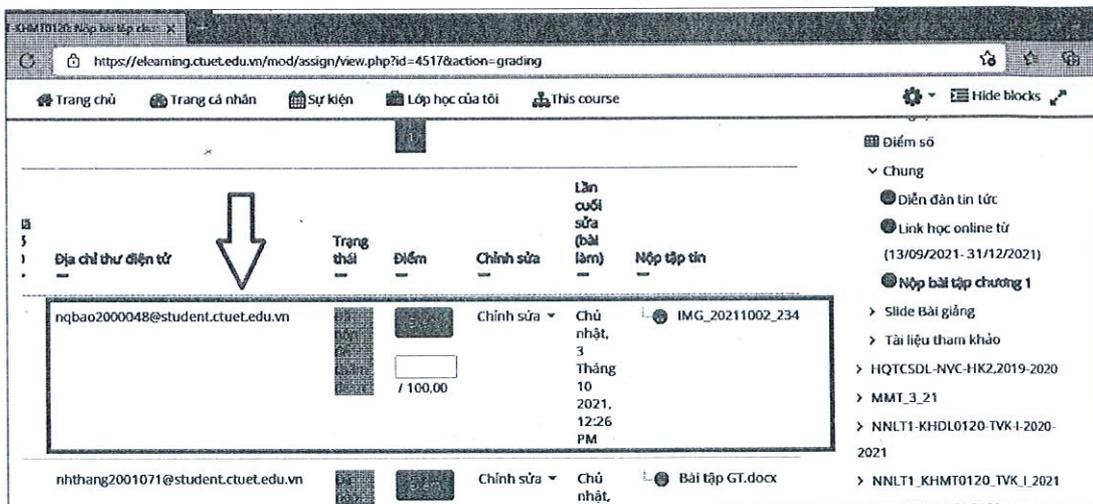
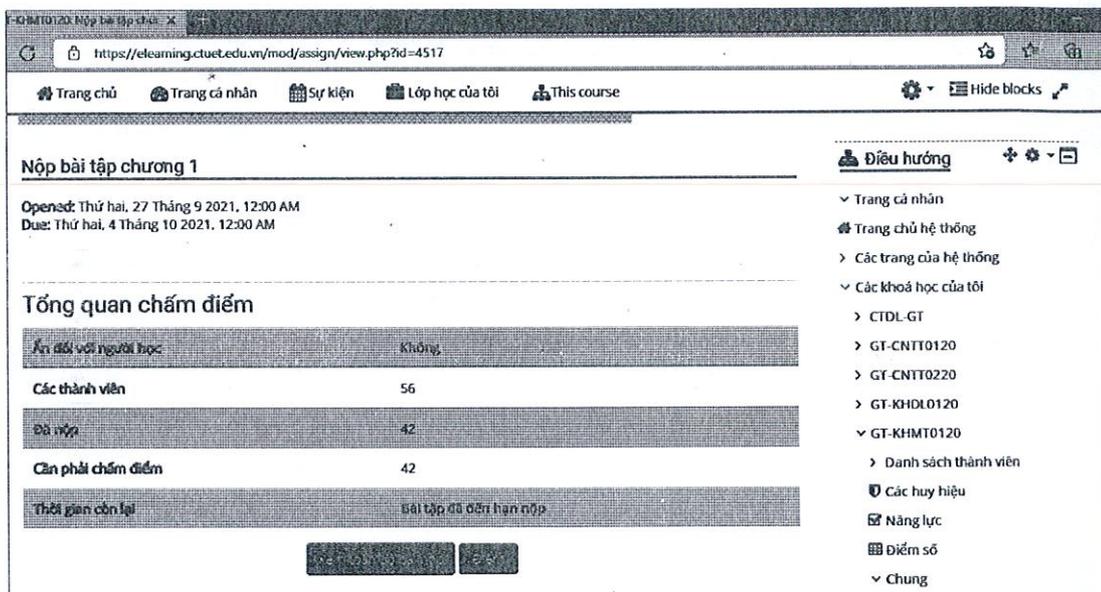
Lưu và trở về khóa học | Lưu và cho xem | Hủy

Có các mục bắt buộc trong biểu mẫu này được đánh dấu *.



2.2. Xem/đánh giá bài tập

Sau khi sinh viên nộp bài, giảng viên có thể xem/đánh giá bài làm của sinh viên bằng cách nhấp vào bài tập cần xem/đánh giá:

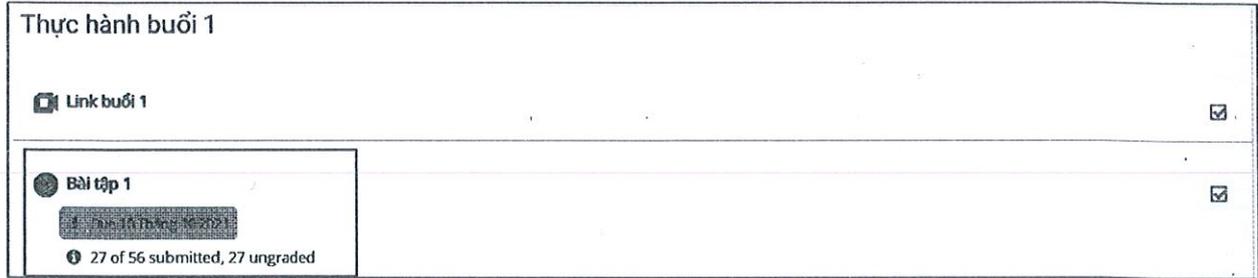


fon

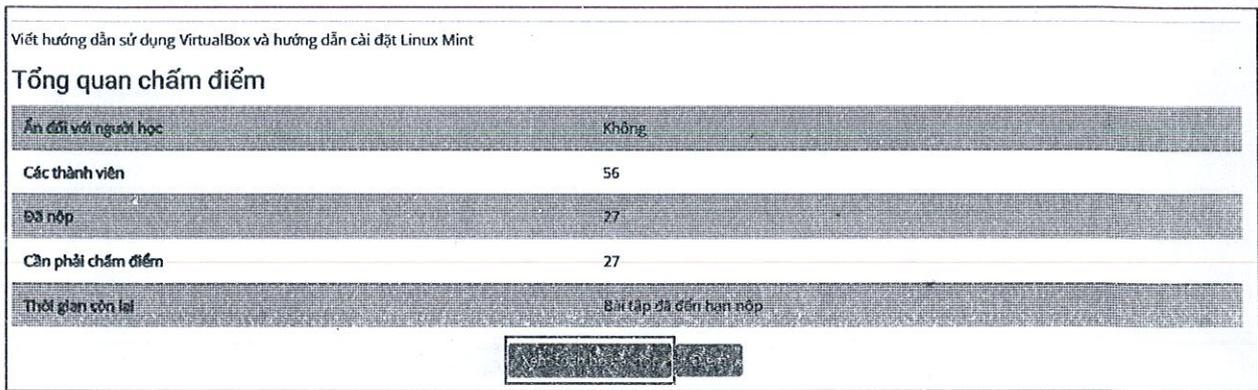
2.3. Thu bài làm của sinh viên

Sau khi sinh viên đã nộp bài giảng viên có thể thu tất cả bài đã nộp của sinh viên trên hệ thống bằng cách:

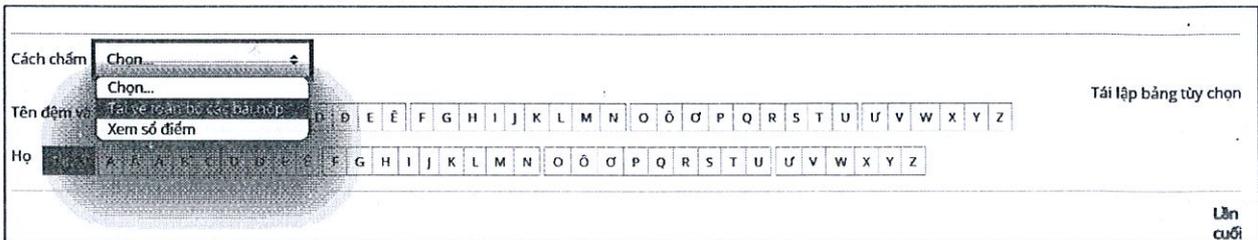
- **Bước 1** – Vào trang chủ của khóa học
- **Bước 2** – Nhấp chuột vào bài làm cần thu



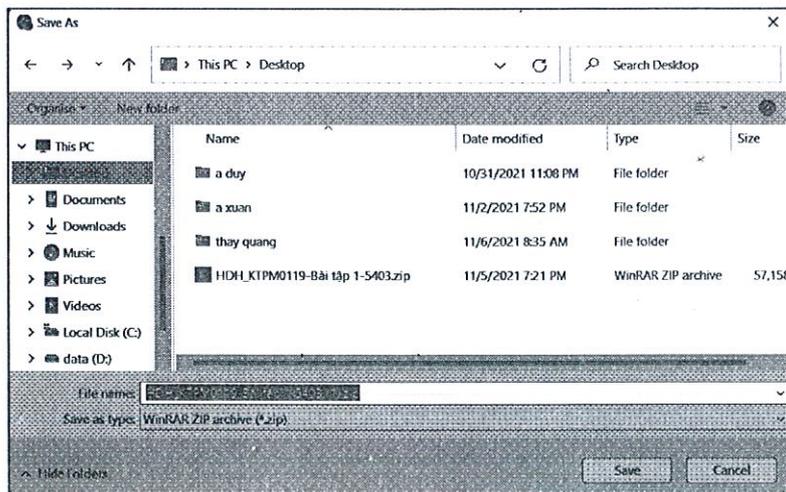
- **Bước 3** – Tại bảng **Tổng quan chấm điểm**, nhấp vào nút **Xem toàn bộ bài nộp**



- **Bước 4** – Chọn **Tải về toàn bộ các bài nộp** trong combobox **Cách chấm**



- **Bước 5** – Chọn thư mục cần lưu bài, nhấp nút **Save**



for

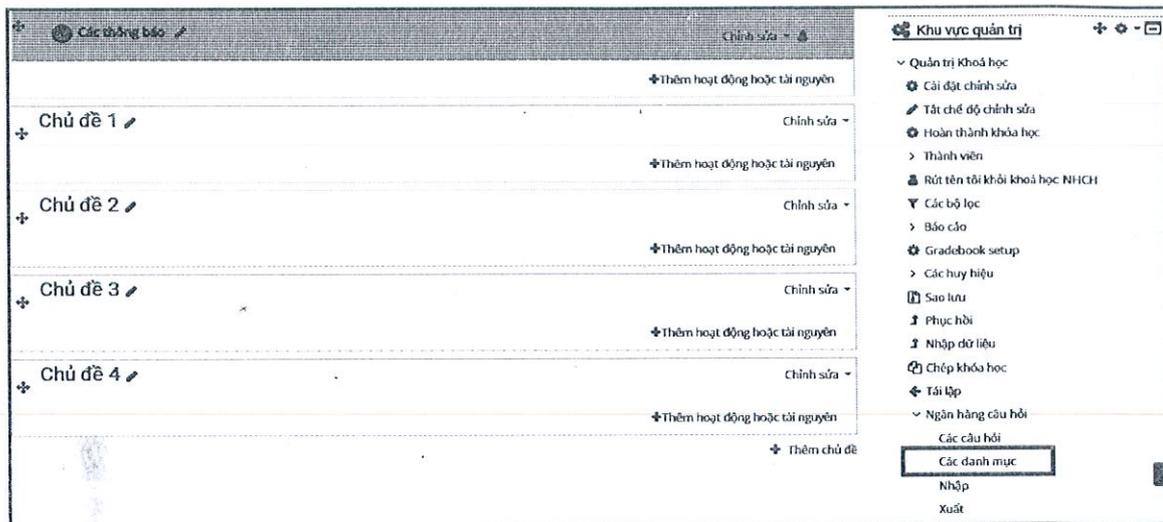
3. TẠO NGÂN HÀNG CÂU HỎI (QUESTION BANK)

Ngân hàng câu hỏi được giảng viên tạo và sử dụng cho các hoạt động giao bài tập trên lớp, tổ chức kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm. Để tạo ngân hàng câu hỏi, giảng viên sẽ thực hiện 02 hoạt động chính: tạo danh mục câu hỏi và tạo câu hỏi cho danh mục.

3.1. Tạo danh mục câu hỏi

- **Bước 1** – Chuẩn bị tạo danh mục câu hỏi:

- Vào **Khu vực quản trị**
- Chọn **Ngân hàng câu hỏi > Các danh mục**



- **Bước 2** – Tạo danh mục câu hỏi:

- Chọn mục **Thêm danh mục**
- Nhập tên danh mục cần tạo (ví dụ, 'Câu hỏi trắc nghiệm – mạng máy tính')
- Nhấp vào nút **Thêm danh mục**

3.2. Tạo câu hỏi cho danh mục

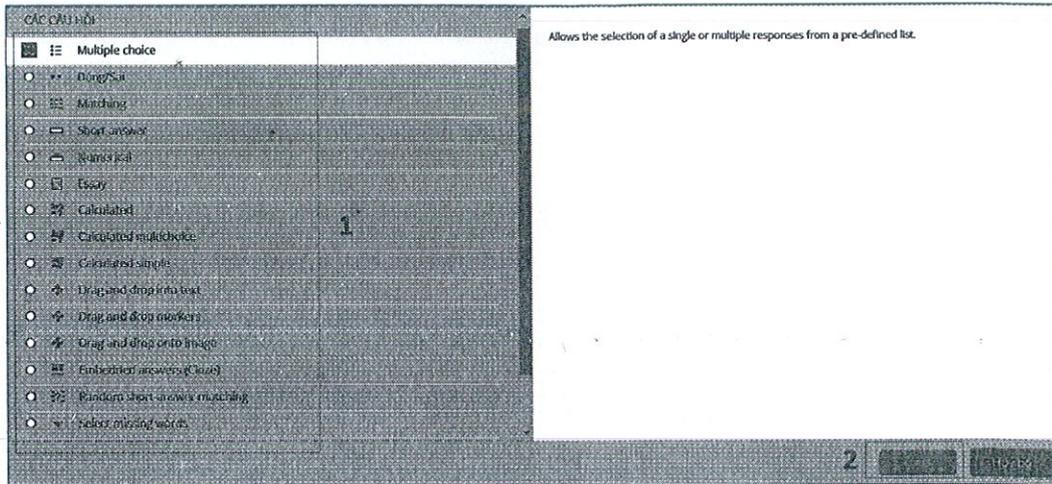
- **Bước 1** – Chọn danh mục chứa câu hỏi
 - Chọn tab **Các danh mục**
 - Chọn danh mục muốn thêm câu hỏi (ví dụ, 'Câu hỏi trắc nghiệm – mạng máy tính').

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Các câu hỏi', 'Các danh mục', 'Nhập', and 'Xuất'. The 'Các danh mục' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar is a header 'Sửa các danh mục' with a gear icon. The main content area is titled 'Các danh mục câu hỏi cho 'Khoá học: Test thư viên câu hỏi''. A bullet point indicates 'Mặc định cho NHCH (5)'. Below this, a text line reads 'Danh mục mặc định cho các câu hỏi được chia sẻ trong bối cảnh 'NHCH''. A gear icon is visible. At the bottom, a list item is shown: 'Câu hỏi trắc nghiệm - mạng máy tính (0)' with a gear icon and a left-pointing arrow, all enclosed in a red-bordered box.

- **Bước 2** – Tạo câu hỏi cho danh mục
 - Tại tab **Các câu hỏi**, chọn danh mục câu hỏi khác (nếu cần)
 - Nhấp vào nút **Tạo câu hỏi mới**

The screenshot shows the 'Các câu hỏi' tab selected in the navigation bar. The main heading is 'Ngân hàng câu hỏi'. Below it, there is a 'Chọn danh mục:' label followed by a dropdown menu showing 'Câu hỏi trắc nghiệm - mạng máy tính'. Below this, it says 'No tag filters applied'. There is a 'Filter by tags...' dropdown menu. A list of checkboxes follows: 'Hiện đoạn văn câu hỏi trong danh sách câu hỏi' (unchecked), 'Các lựa chọn tìm kiếm' (with a dropdown arrow), 'Cũng hiện câu hỏi từ các phân mục' (checked), and 'Cũng hiện các câu hỏi cũ' (unchecked). At the bottom, there is a button labeled 'Tạo câu hỏi mới ...' highlighted with a red box.

- **Bước 3** – Chọn loại câu hỏi:
 - Chọn (radio button) loại câu hỏi
 - Nhấp vào nút **Thêm**



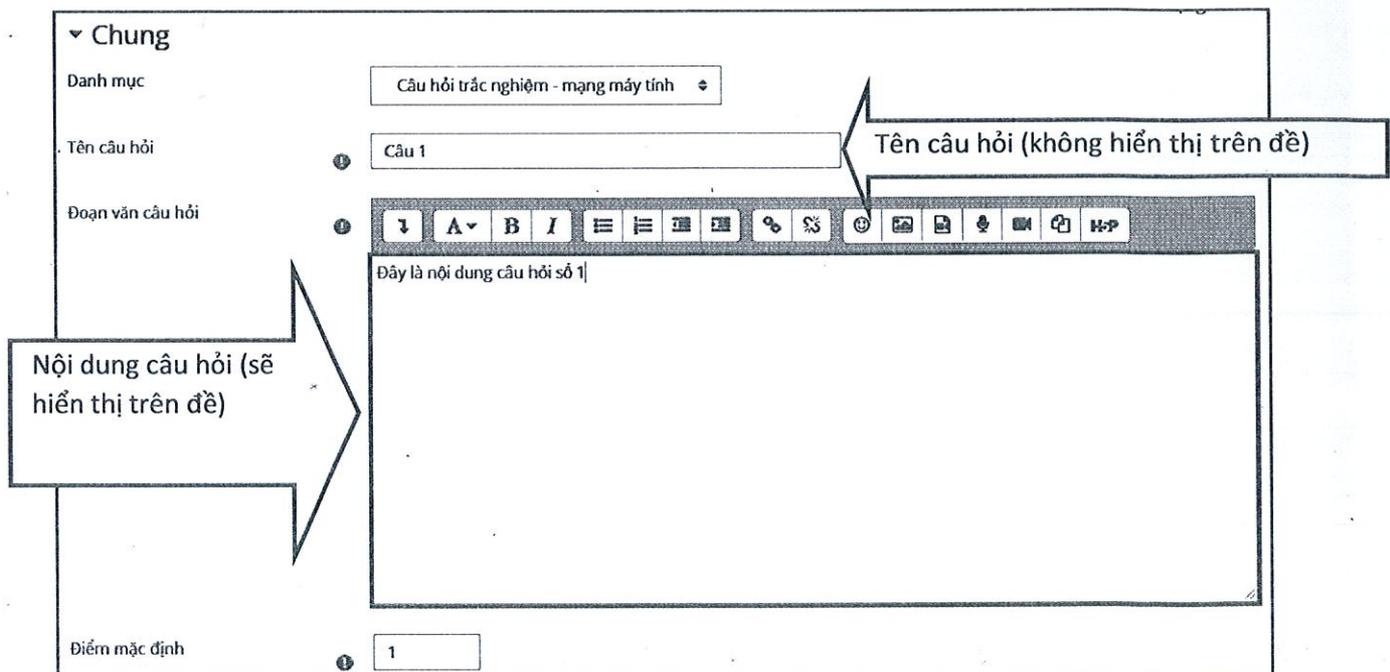
- **Bước 4** – Biên soạn câu hỏi (xem tiếp phần 3.3 sau đây)

3.3. Biên soạn câu hỏi

3.3.1. Câu hỏi lựa chọn (Multiple choice):

Câu hỏi lựa chọn là dạng câu hỏi đưa ra nhiều phương án yêu cầu người trả lời chọn một hoặc nhiều phương án (khuyến khích chọn loại câu hỏi trả lời một phương án). Các bước tạo câu hỏi lựa chọn như sau:

- **Bước 1** – Nhập tên và nội dung câu hỏi
 - Tại mục **Chung**, chọn danh mục câu hỏi khác (nếu cần)
 - Nhập tên câu hỏi vào textbox **Tên câu hỏi**
 - Nhập nội dung câu hỏi vào memo **Đoạn văn câu hỏi**



- Chỉ định trộn các phương án (nếu cần) trong checkbox **Shuffle the choice?**
- Chọn loại câu hỏi trả lời một phương án (**One answer only**) trong combobox **One or multiple answers?**

ID number
 One or multiple answers? **One answer only**
 Trộn thứ tự câu trả lời **Shuffle the choices?**
 Number the choices? **a., b., c., ...**
 Show standard instructions **Không**

- **Bước 2** – Thêm các phương án (choice) trả lời của câu hỏi

Tại mục **Các câu trả lời**, thiết lập các thông số cho từng phương án trả lời:

- Nội dung phương án
- Số điểm khi phương án được chọn (100% điểm nếu đó là phương án trả lời đúng với đáp án).

Các câu trả lời
 Choice 1
 Nội dung câu trả lời 1
 Điểm **100%**
 Số điểm cho câu trả lời
 Phản hồi

- **Bước 3** – Hoàn thành câu hỏi

- Nhấp vào nút **Lưu những thay đổi** để soạn câu hỏi khác hoặc
- Nhấp vào nút **Lưu các thay đổi và tiếp tục sửa** để hiệu chỉnh câu hỏi hiện tại.

▶ Phản hồi kết hợp
 ▶ Nhiều lần thử
 ▶ Thẻ
 Lưu các thay đổi và tiếp tục sửa
 Bấm lưu Sau khi Lưu những thay đổi Hủy bỏ

3.3.2. Câu hỏi Đúng – Sai (Yes/No question)

Câu hỏi Đúng - Sai là dạng câu hỏi có 02 phương án trả lời (đúng hoặc sai).

- **Bước 1** – Nhập tên và nội dung câu hỏi

- Tại mục **Chung**, chọn danh mục câu hỏi khác (nếu cần)
- Nhập tên câu hỏi vào textbox **Tên câu hỏi**
- Nhập nội dung câu hỏi vào memo **Đoạn văn câu hỏi**

▼ Chung

Danh mục: Mặc định cho NHCH (5)

Tên câu hỏi: Câu hỏi dạng đúng sai (Tên câu hỏi (không hiển thị (trên đề)))

Đoạn văn câu hỏi: West là hướng Bắc, phát biểu trên đúng hay sai? (Nội dung câu hỏi (có hiển thị trên đề))

- **Bước 2** – Chọn phương án trả lời đúng

Tại phần **Trả lời đúng**, thiết lập đáp án trả lời (Đúng hoặc Sai)

Phản hồi chung

ID number

Trả lời đúng: Sai (Cần chọn đáp án là đúng hoặc sai)

- **Bước 3** – Hoàn thành câu hỏi

- Nhấp vào nút **Lưu những thay đổi** để soạn câu hỏi khác hoặc
- Nhấp vào nút **Lưu các thay đổi và tiếp tục sửa** để hiệu chỉnh câu hỏi hiện tại.

3.3.3. Câu hỏi so khớp (Matching)

Câu hỏi so khớp là dạng câu hỏi trong đó chọn tương ứng các phương án và các câu trả lời cho trước.

- **Bước 1** – Nhập tên và nội dung câu hỏi
 - Tại mục **Chung**, chọn danh mục câu hỏi khác (nếu cần)
 - Nhập tên câu hỏi vào textbox **Tên câu hỏi**
 - Nhập nội dung câu hỏi vào memo **Đoạn văn câu hỏi**

▼ Chung

Danh mục: Mặc định cho NHCH (5)

Tên câu hỏi: Câu hỏi dạng đúng sai

Đoạn văn câu hỏi: West là hướng Bắc, phát biểu trên đúng hay sai

Callouts: Tên câu hỏi (không hiển thị (trên đề)), Nội dung câu hỏi (có hiển thị trên đề)

- **Bước 2** – Tạo phương án trả lời (tại mục **Các câu trả lời**):
 - Nhập nội dung cho từng câu hỏi
 - Nhập câu trả lời cho từng câu hỏi

▼ Các câu trả lời

Available choices: You must provide at least two questions and three answers. You can provide extra wrong answers by giving an answer with a blank question. Entries where both the question and the answer are blank will be ignored.

Câu hỏi	Câu trả lời
Câu hỏi 1	[Rich text editor]

Callouts: Nội dung câu hỏi, Câu trả lời cho câu hỏi trên

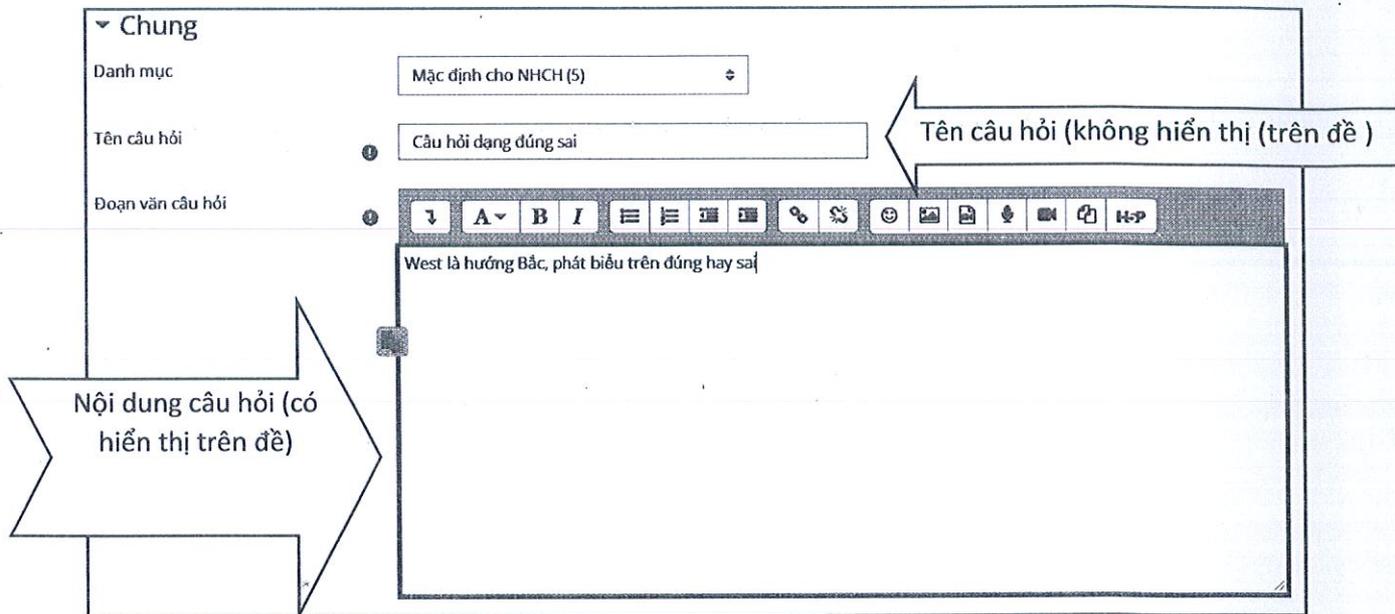
- **Bước 3** – Hoàn thành câu hỏi
 - Nhấp vào nút **Lưu những thay đổi** để soạn câu hỏi khác hoặc
 - Nhấp vào nút **Lưu các thay đổi và tiếp tục sửa** để hiệu chỉnh câu hỏi hiện tại.

3.3.4. Câu hỏi trả lời ngắn (Short answer)

Câu hỏi trả lời ngắn là dạng câu hỏi có nhiều đáp án, mỗi đáp án sẽ có số điểm tương ứng. Người làm bài sẽ nhập câu trả lời vào textbox. Hệ thống sẽ chấm điểm câu trả lời của người làm bài so với các câu trả lời đúng trong đáp án.

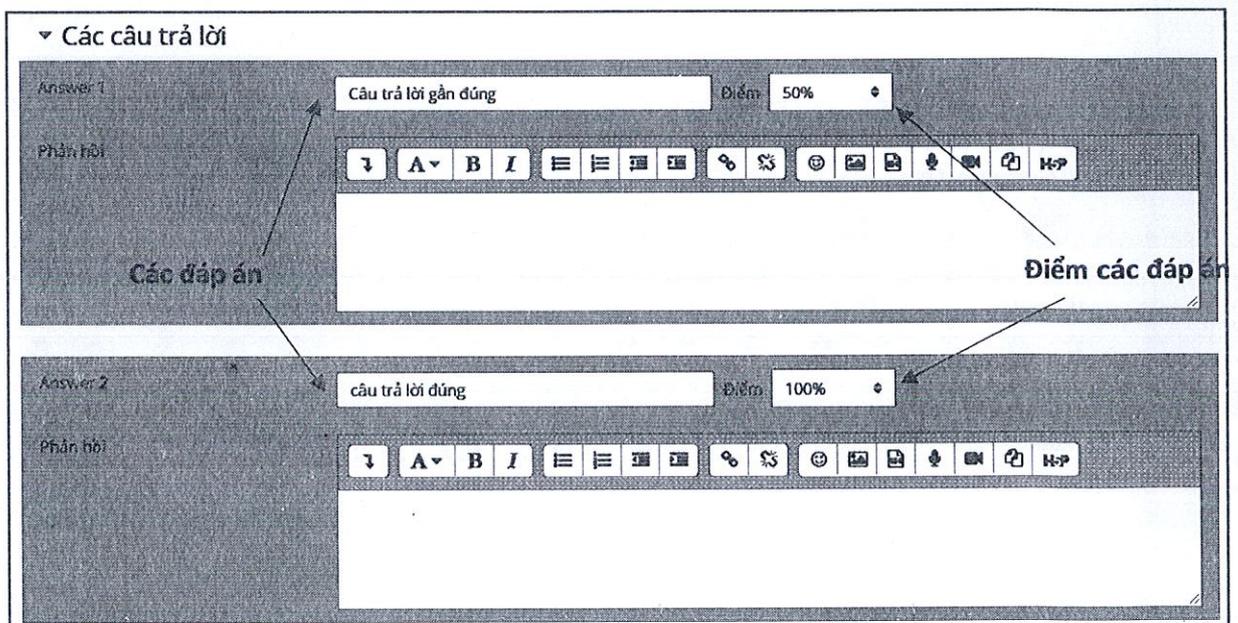
- **Bước 1 – Nhập tên và nội dung câu hỏi**

- Tại mục **Chung**, chọn danh mục câu hỏi khác (nếu cần)
- Nhập tên câu hỏi vào textbox **Tên câu hỏi**
- Nhập nội dung câu hỏi vào memo **Đoạn văn câu hỏi**



- **Bước 2 – Tạo phương án trả lời (tại mục Các câu trả lời):**

- Nhập nội dung các câu trả lời
- Nhập tỷ lệ điểm cho từng câu trả lời (ví dụ, câu hỏi A có 3 câu trả lời là A1, A2, A3 tương ứng với số điểm là 20%, 50%, 100%. Khi sinh viên nhập câu A2 thì sẽ được 50% số điểm).



- **Bước 3 – Hoàn thành câu hỏi**

- Nhấp vào nút **Lưu những thay đổi** để soạn câu hỏi khác hoặc
- Nhấp vào nút **Lưu các thay đổi và tiếp tục sửa** để hiệu chỉnh câu hỏi hiện tại.

son

4. TẠO ĐỀ THI

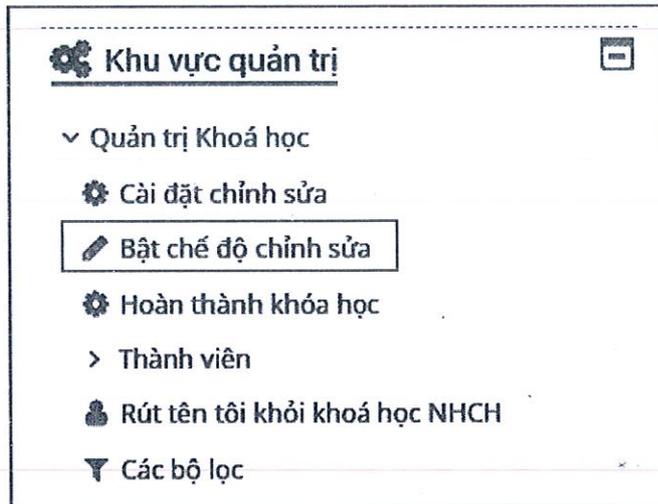
4.1. Tạo buổi thi tự luận

Hoạt động Tạo buổi thi tự luận được thực hiện giống như hoạt động Giao bài tập.

4.2. Tạo buổi thi trắc nghiệm

- **Bước 1** – Chuẩn bị tạo buổi thi trắc nghiệm

- Vào **Khu vực quản trị**
- Chọn **Bật chế độ chỉnh sửa**



- Chọn **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**, chọn **Trắc nghiệm**

- **Bước 2 – Thiết lập buổi thi trắc nghiệm:**

- Đặt tên cho buổi thi (trong mục **Chung**)
- Nhập mô tả buổi thi trắc nghiệm (nếu cần).

▼ Chung

Tên

Mô tả

Hiển thị mô tả ở trang khoá học

- **Bước 3 – Thiết lập thời gian cho buổi thi (trong mục **Đang tính giờ**):**

- Chọn thời gian bắt đầu làm bài (mục **Bắt đầu được phép truy cập**)
- Chọn thời gian từ chối truy cập (mục **Đóng bài trắc nghiệm lại**)
- Nhập thời gian làm bài (mục **Giới hạn thời gian**)
- Chọn **Bài làm mở sẽ tự động nộp**, Hệ thống sẽ tự động thu bài khi hết thời gian làm bài (mục **Khi hết hạn**)

▼ Đang tính giờ

Bắt đầu được phép truy cập Mở

Đóng bài trắc nghiệm lại Mở

Giới hạn thời gian Mở

Khi hết hạn

- **Bước 4 – Thiết lập điểm số**

- Chọn mục **Điểm**
- Nhập điểm tối thiểu cần đạt của bài thi trong textbox **Điểm để qua** (nếu cần)
- Chọn số lần làm bài (01 lần) trong combobox **Số lần làm bài**

▼ Điểm

Chuyên mục điểm

Điểm để qua

Số lần làm bài

- **Bước 5 – Chỉ định trộn câu hỏi**

- Chọn mục **Question behaviour**
- Nếu muốn trộn các câu hỏi trong đề thi, chọn **Có** trong combobox **Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi**

▼ Question behaviour

Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi

Hành vi của các câu hỏi như thế nào

- **Bước 6 – Kết thúc tạo buổi thi trắc nghiệm**

Sau khi thiết lập xong buổi thi trắc nghiệm, nhấp vào nút **Lưu và trở về khóa học**

4.3. Thêm câu hỏi vào buổi thi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi

- **Bước 1 – Hiệu chỉnh đề thi trắc nghiệm**

- Tại trang chủ của khóa học, chọn buổi thi trắc nghiệm

Thi giữa kỳ

0 attempted

- Tại trang buổi thi, nhấp vào nút **Chỉnh sửa bài trắc nghiệm**

Thi giữa kỳ

Opened: Thứ sáu, 29 Tháng 10 2021, 10:19 PM
Closes: Thứ sáu, 29 Tháng 10 2021, 11:19 PM

Attempts allowed: 1
Thời gian làm bài: 1 giờ

Chưa có câu hỏi nào được thêm vào

- Tại trang **Đang sửa bài thi trắc nghiệm**, chọn mục **Thêm** và chọn tiếp **Từ ngân hàng câu hỏi**

Đang sửa bài thi trắc nghiệm: Thi giữa kỳ

Các câu hỏi: 0 | Bài trắc nghiệm bắt đầu (kết thúc 29/10/2021 23:19)

Điểm cao nhất 10,00

Tổng điểm: 0,00

- + câu hỏi mới
- + từ ngân hàng câu hỏi
- + câu hỏi ngẫu nhiên

- **Bước 2** – Thêm câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi

- Xuất hiện bảng **Thêm từ ngân hàng câu hỏi ở phía cuối**
- Chọn danh mục chứa câu hỏi cần thêm trong combobox **Chọn danh mục**
- Chỉ định các câu hỏi muốn thêm vào đề thi (checkbox **Câu hỏi**)
- Nhấp vào nút **Thêm những câu đã chọn vào bài kiểm tra**.

Thêm từ ngân hàng câu hỏi ở phía cuối

Chọn danh mục: Mặc định cho NHCH (6) 1

Danh mục mặc định cho các câu hỏi được chia sẻ trong bối cảnh 'NHCH'.

No tag filters applied

Filter by tags... ▼

Các lựa chọn tìm kiếm ▼

Cũng hiện câu hỏi từ các phân mục

Cũng hiện các câu hỏi cũ

T[^] Câu hỏi 2

+	<input checked="" type="checkbox"/>		Câu 5 nội dung câu 5	
+	<input checked="" type="checkbox"/>		Câu 3 nội dung câu hỏi 3	
+	<input checked="" type="checkbox"/>		Câu 1 nội dung câu 1	
+	<input checked="" type="checkbox"/>		câu hỏi 4 nội dung câu 4	
+	<input checked="" type="checkbox"/>		Câu 2 nội dung câu 2	
+	<input checked="" type="checkbox"/>		Câu hỏi dạng đúng sai West là hướng Bắc, phát biểu trên đúng hay sai	

Thêm những câu đã chọn vào bài kiểm tra 3

- **Bước 3** – Thiết lập điểm cho từng câu hỏi

Đang sửa bài trắc nghiệm: Thi giữa kỳ

Các câu hỏi: 6 | Bài trắc nghiệm này đã kết thúc

Điểm cao nhất 10,00

Tổng điểm: 6,00

Trang 1	Câu 5 nội dung câu 5	1,00	Thêm
Trang 2	Câu 3 nội dung câu hỏi 3	1,00	Thêm
Trang 3	Câu 1 nội dung câu 1	1,00	Thêm
Trang 4	câu hỏi 4 nội dung câu 4	1,00	Thêm
Trang 5	Câu 2 nội dung câu 2	1,00	Thêm
Trang 6	Câu hỏi dạng đúng sai West là hướng Bắc, phát biểu trên đúng hay sai	1,00	Thêm

Chọn lưu trữ sau khi hoàn tất

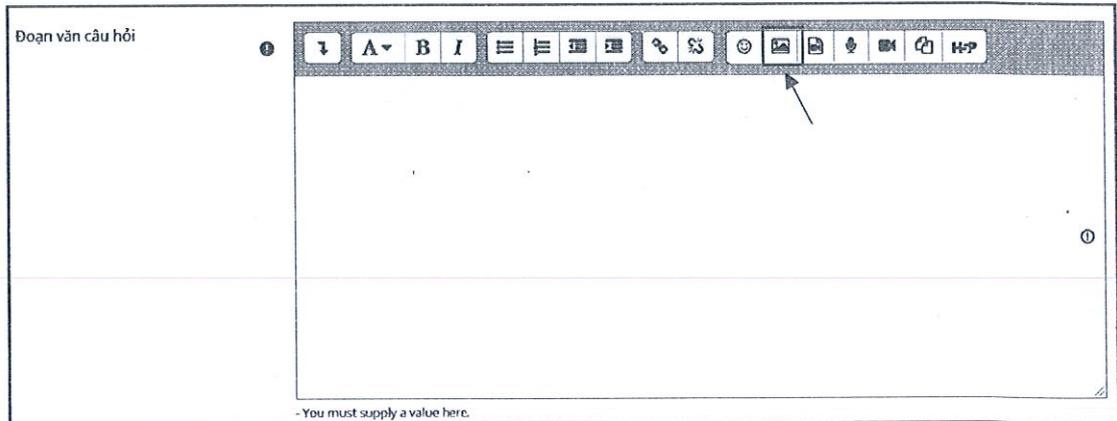
Bấm vào icon cây bút để sửa điểm

- **Bước 4** – Kết thúc thêm câu hỏi (nhấp vào nút **Lưu trữ**)

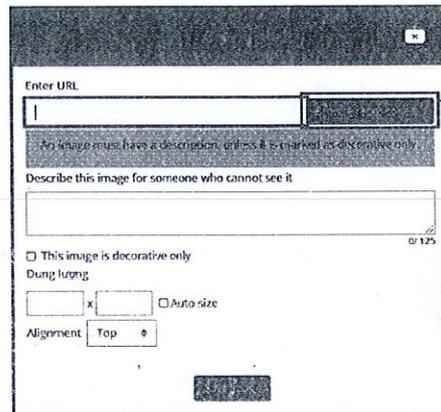
5. MỘT SỐ TÍNH NĂNG HỖ TRỢ TẠO NGÂN HÀNG CÂU HỎI

5.1. Thêm hình ảnh vào nội dung câu hỏi, phương án trả lời

- **Bước 1** – Nhấp chuột vào biểu tượng hình ảnh phía trên memo **Đoạn văn câu hỏi**

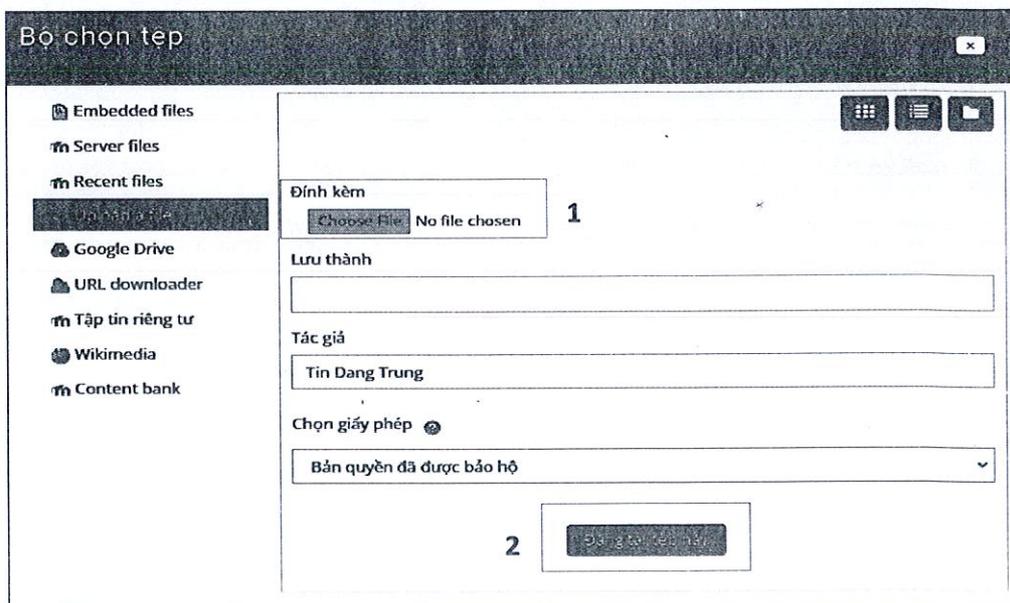


- **Bước 2** – Nhấp vào nút **Browse repositories**



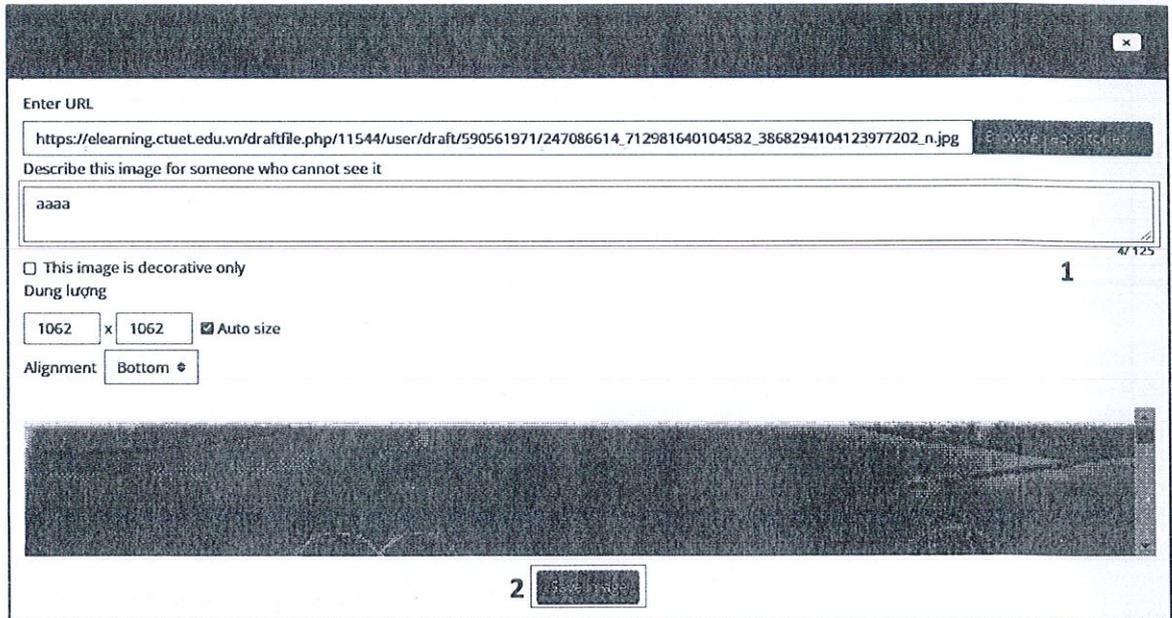
- **Bước 3** – Đăng tải ảnh

- Chọn **Upload a file**, nhấp vào nút **Choose File**
- Chọn tập tin hình ảnh, nhấp vào nút **Open**
- Nhấp vào nút **Đăng tải tệp này**



- **Bước 4 – Kết thúc đăng tải**

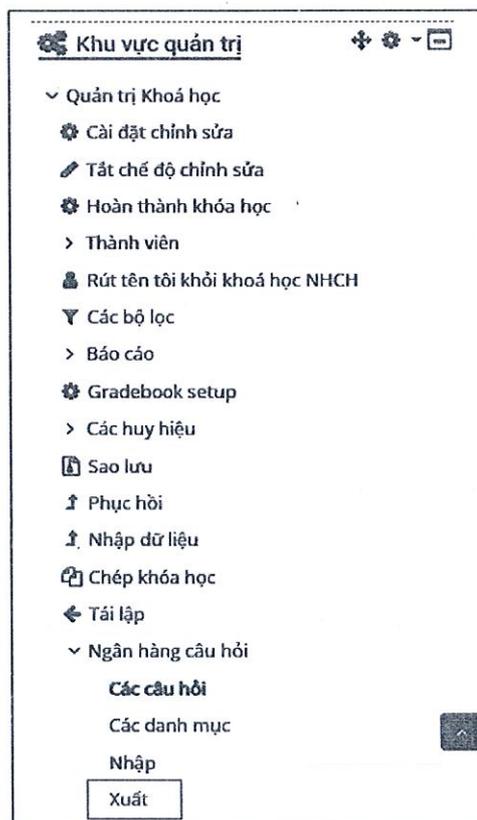
- Nhập mô tả hình ảnh vào textbox **Describe this image for someone who cannot see it** (nếu cần)
- Nhấp vào nút **Save Image** để chèn ảnh



5.2. Xuất - nhập câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi

5.2.1. Xuất câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi

- **Bước 1 – Chuẩn bị xuất câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi**
 - Chọn **Bật chế độ chỉnh sửa** tại **Khu vực quản trị**
 - Chọn mục **Xuất** từ mục **Ngân hàng câu hỏi**



- **Bước 2 – Thiết lập file xuất tại tab Xuất**

- Chọn vào lựa chọn **Moodle XML format** tại mục **Định dạng tệp**
- Chọn danh mục câu hỏi cần xuất tại mục **Xuất danh mục**.

- **Bước 3 – Kết thúc xuất tập tin câu hỏi**

- Bấm vào nút **Xuất các câu hỏi ra tệp**
- Chọn đường dẫn lưu trên máy, nhấp vào nút **Save** để lưu tập tin

5.2.2. Nhập câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi từ tập tin

- **Bước 1 – Chuẩn bị nhập câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi**

- Chọn **Bật chế độ chỉnh sửa** tại **Khu vực quản trị**
- Chọn mục **Nhập** từ mục **Ngân hàng câu hỏi**

- **Bước 2 – Chọn Moodle XML format tại mục Định dạng tệp**

▼ Định dạng tệp

- Aiken format
- Blackboard
- Embedded answers (Cloze)
- Examview
- GIFT format
- Microsoft Word 2010 table format (wordtable)
- Missing word format
- Moodle XML format
- WebCT format

- **Bước 3 – Chọn danh mục cần nhập câu hỏi tại combobox Nhập danh mục**

▼ Chung

Nhập danh mục

Lấy danh mục từ tệp Lấy bối cảnh từ tệp

Lỗi nếu điểm không được liệt kê

Dừng khi lỗi

- **Bước 4 – Nhập câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi bằng tập tin**

- Trong mục **Nhập câu hỏi từ tệp**, nhấp vào nút **Chọn một tệp**, chọn tập tin chứa câu hỏi cần nhập vào ngân hàng câu hỏi
- Bấm vào nút **Nhập dữ liệu**.

▼ Nhập câu hỏi từ tệp

Chọn 1 trong 2 cách, kéo thả hoặc

Chọn một tệp

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: 20MB

Thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

Nhập dữ liệu

- **Bước 5 – Kết thúc quá trình, nhấp vào nút Tiếp tục**

Được phân tích câu hỏi từ tệp nhập

Được nhập câu hỏi từ tệp

1. nội dung câu 5

2. nội dung câu hỏi 3

3. nội dung câu 1

4. nội dung câu 4

5. nội dung câu 2

6. West là hướng Bắc, phát biểu trên đúng hay sai

Các câu hỏi đã được thêm vào thành công

tiếp tục



PHỤ LỤC 2

Hướng dẫn ra đề thi các học phần Anh văn căn bản

1. Quy định hình thức ngân hàng, cấu trúc đề thi AVCB

- Dạng đề thi: trắc nghiệm gồm 3 phần
 - + Listening comprehension (ra)
 - + Grammar and Vocabulary
 - + Reading comprehension
- Thời gian thi: 60 phút.
- Thang điểm đánh giá: 10 điểm (50 câu; 0,2 điểm/câu)

STT	Nội dung	AVCB 1	AVCB 2	AVCB 3	Thời gian
	SV đọc trước nội dung đề				5 phút
1	Listening comprehension	10 câu (Câu:1-10)	9 câu (Câu:1-9)	10 câu (Câu:1-10)	10 phút
2	Grammar and Vocabulary	25 câu (Câu:11-35)	26 câu (Câu:10-35)	25 câu (Câu:11-35)	?
3	Reading comprehension	15 câu (Câu:11-35)	15 câu (Câu:11-35)	15 câu (Câu:11-35)	?

Ghi chú:

- Đề thi được lấy từ Ngân hàng đề của Học phần Anh văn căn bản 1, 2 và 3.
- Quy ước sử dụng một số thuật ngữ trên giao diện hệ thống E-Learning:
 - + Course - Khóa học ~ học phần
 - + Topic - Chủ đề ~ ca thi

2. Đăng nhập hệ thống

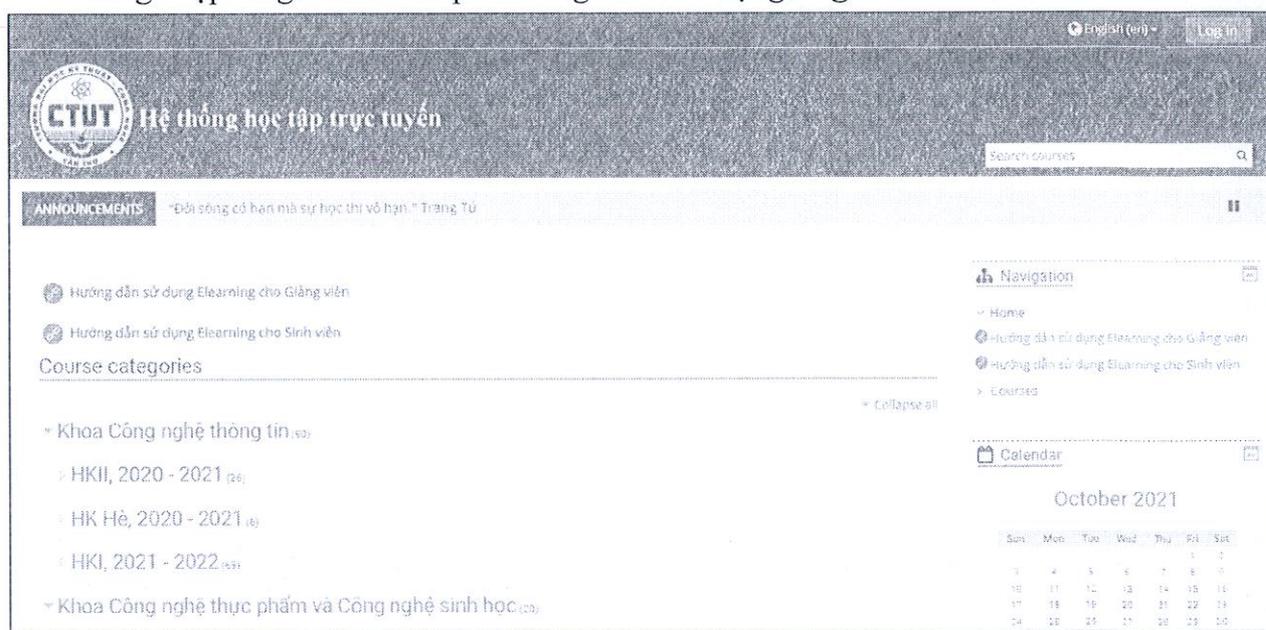
Đăng nhập vào hệ thống, giảng viên thực hiện các bước sau:

Truy cập vào hệ thống: Quý thầy cô mở trình duyệt Internet và truy cập vào địa chỉ: <https://elearning.ctuet.edu.vn/>. Quý thầy cô sẽ thấy giao diện của trang web hỗ trợ giảng dạy và học tập trực tuyến như sau:



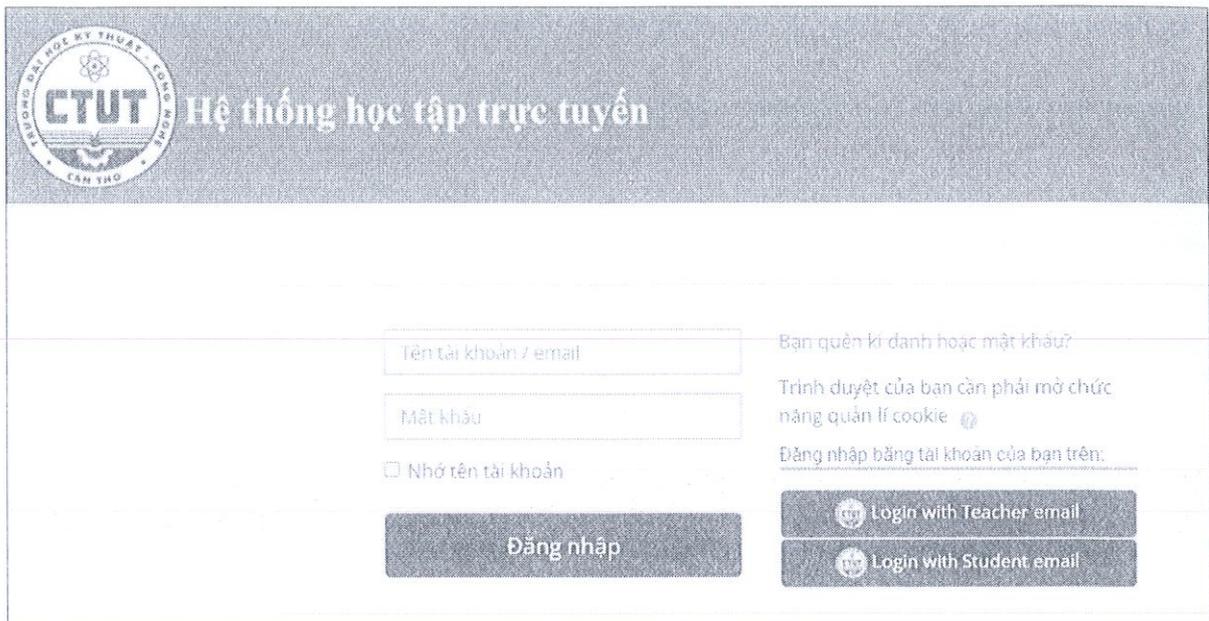
Hình 1

Đăng nhập: Ở góc trên bên phải trang có biểu tượng Login.



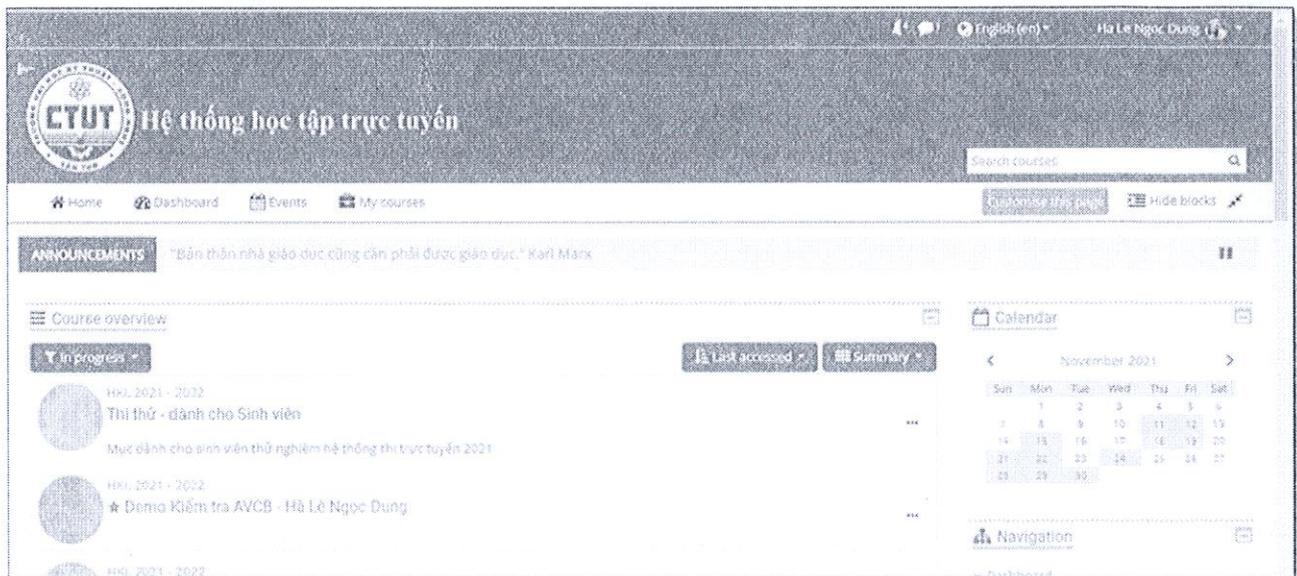
Hình 2

Quý Thầy/Cô sử dụng đăng nhập với tài khoản Gmail của Trường đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ (*@ctu.edu.vn). Click vào **Login with Teacher email** để chọn vai trò đăng nhập là giảng viên.



Hình 3

Sau khi đăng nhập thành công thì có giao diện như sau:

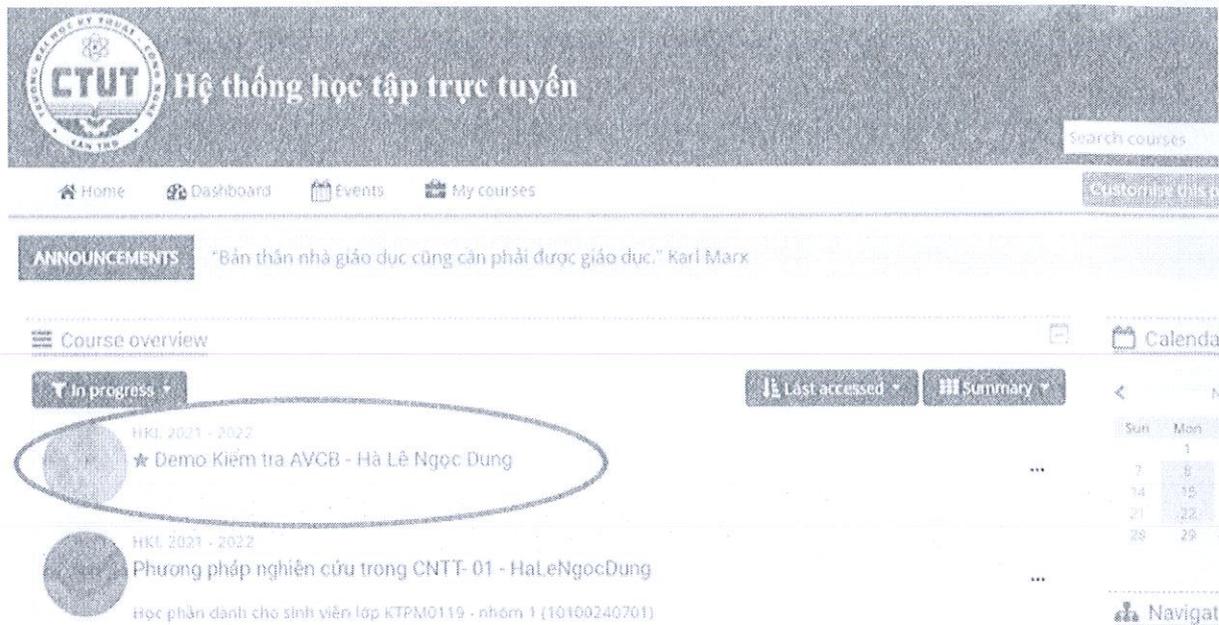


Hình 4

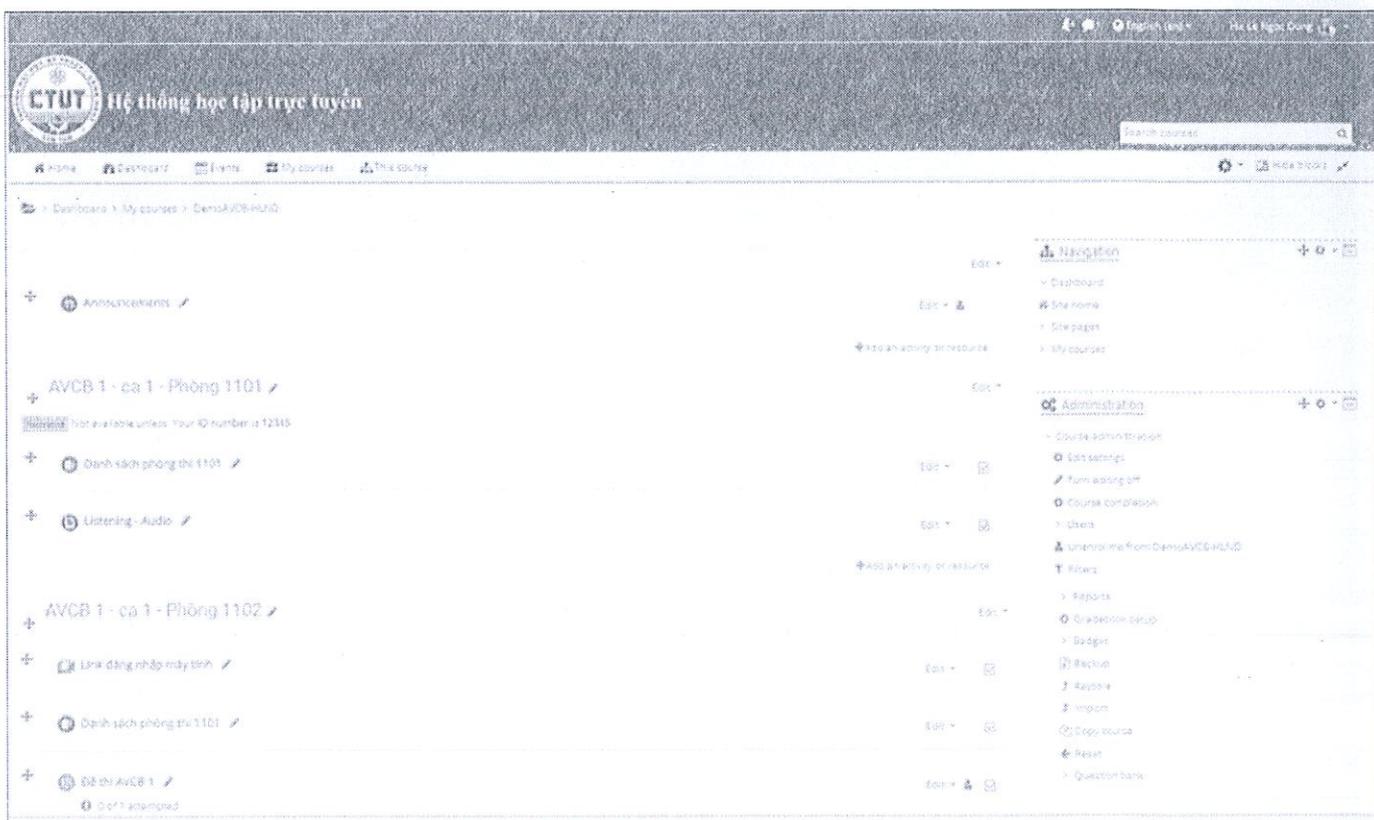
3. Tạo ngân hàng đề theo nhóm kỹ năng

Chọn học phần AVCB cần tạo đề thi ví dụ như hình 5 hệ thống sẽ hiển thị giao diện của học phần (course) như hình 6.

han



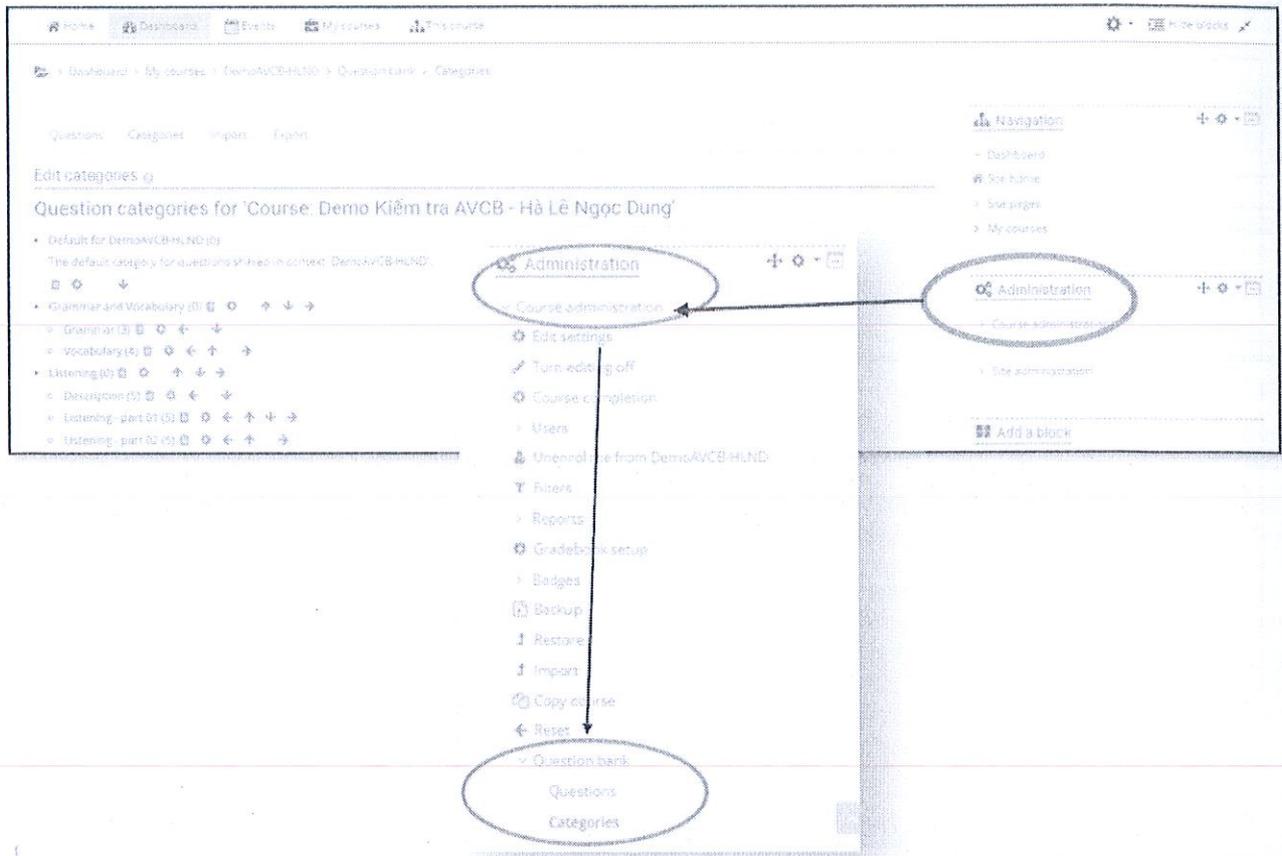
Hình 5



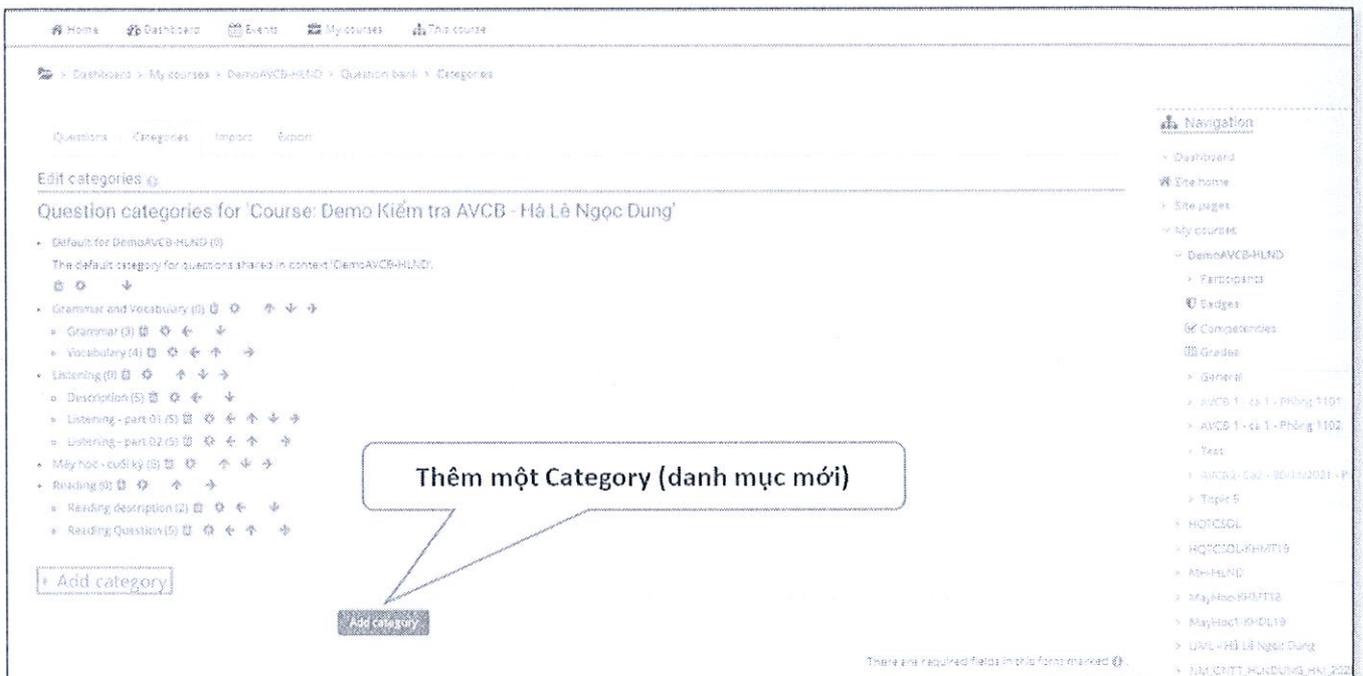
Hình 6

Trong khu vực bên phải của giao diện hình 6, chọn mục Administration/Course Administration/ Question bank/Categories như hình 7, chương trình sẽ xuất hiện hình 8 để tạo danh mục câu hỏi theo chủ đề.

102



Hình 7



Hình 8

Trong khung add categories, thêm một categories (danh mục) mới như hình 9 Thầy/Cô thêm các nội dung tương ứng

Handwritten signature

Add category

Parent category: Chọn thư mục cha

Name: Nhập tên thư mục con

Category info:

1 A B I ≡ ≡ ≡ ≡ ✂ ↻ ⊙ 📎 H-P

ID number:

Nhấn để thêm thư mục con

Hình 9

Thầy/Cô tạo cây danh mục theo từng phần thi như hình 10

- Default for DemoAVCB-HLND (0)
 - The default category for questions shared in context 'DemoAVCB-HLND'.
 - 🗑 ⚙ ⏴
- Grammar and Vocabulary (0) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷
 - Grammar (3) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵
 - Vocabulary (4) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷
- Listening (0) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷
 - Description (5) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵
 - Listening - part 01 (5) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷
 - Listening - part 02 (5) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷
- Reading (0) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵
 - Reading description (2) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵
 - Reading Question (5) 🗑 ⚙ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

Hình 10

Trong đó các thư mục dạng *Description* dùng để chứa các mô tả, giải thích ghi chú, bài Reading hoặc đặt file nghe của phần Listening. Sau khi tạo xong danh mục, Thầy/ Cô chọn vào thư mục con và tiến hành thêm câu hỏi cho các phần thi tương ứng.

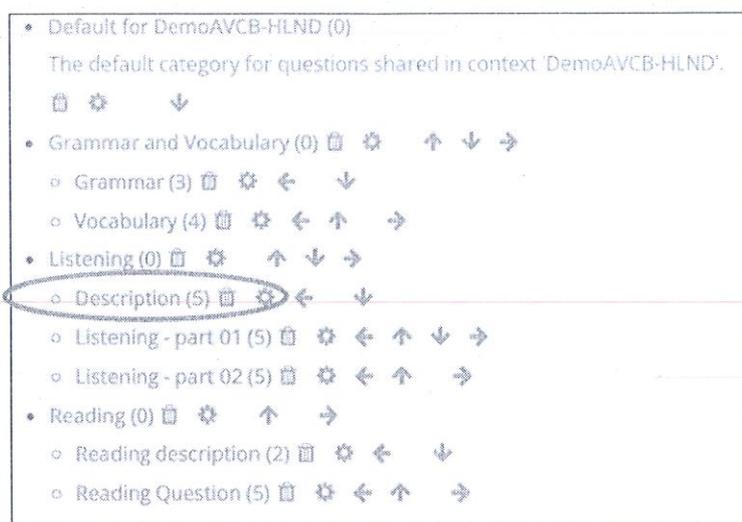
3.1. Listening comprehension

Ngân hàng câu hỏi cho phần Listening gồm 2 loại:

- Description: lưu file nghe;
- Listening part 1, 2, 3: chứa các câu hỏi trắc nghiệm tương ứng với file nghe.
- **Tạo câu hỏi loại Description**

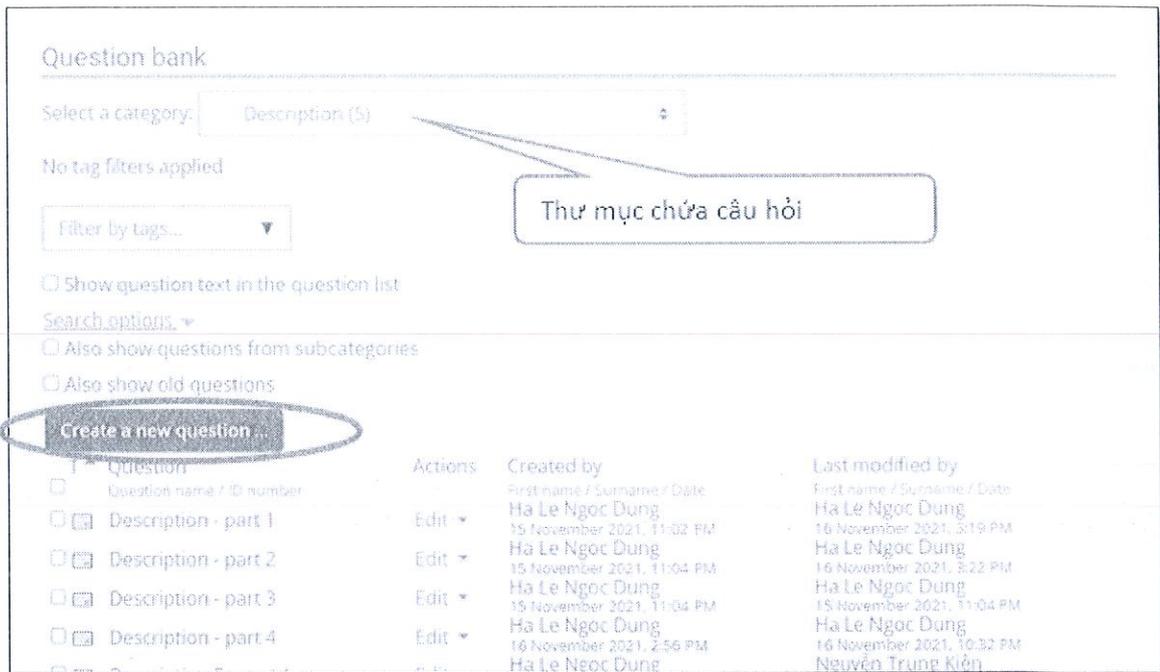
Description là một dạng câu hỏi chỉ để hiển thị nội dung, không yêu cầu trả lời và không tính điểm. Trong trường hợp này dùng để lưu file nghe của bài thi Listening hoặc bài đọc trong phần Reading

Chọn thư mục con Listening/ Description như hình 11

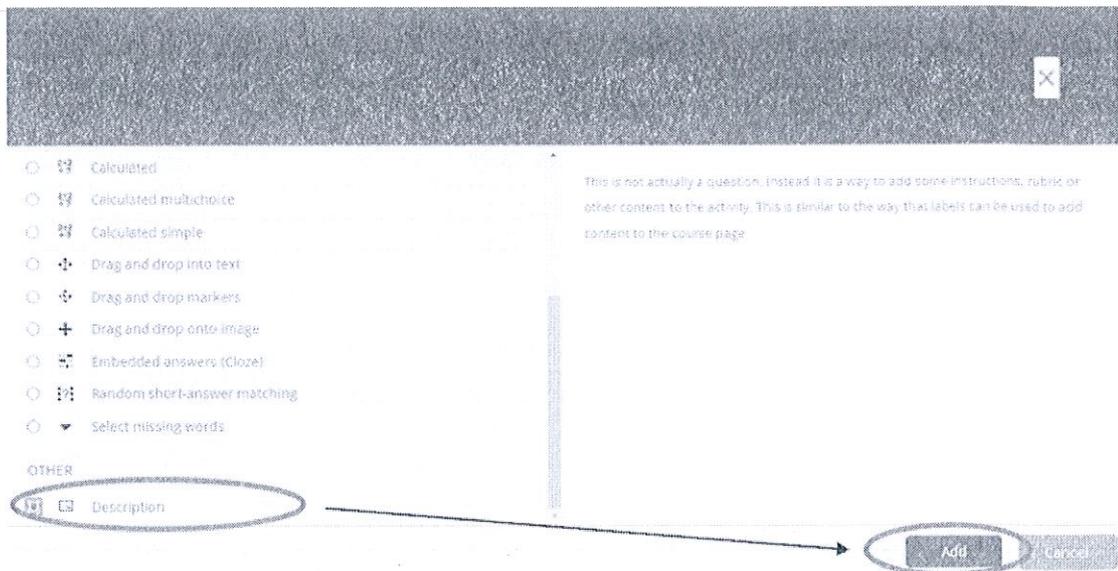


Hình 11

Xuất hiện giao diện như hình 12, chọn *Create a new question...* sẽ xuất hiện giao diện cho phép chọn câu hỏi, chọn loại câu hỏi *Description* và chọn Add như hình 13

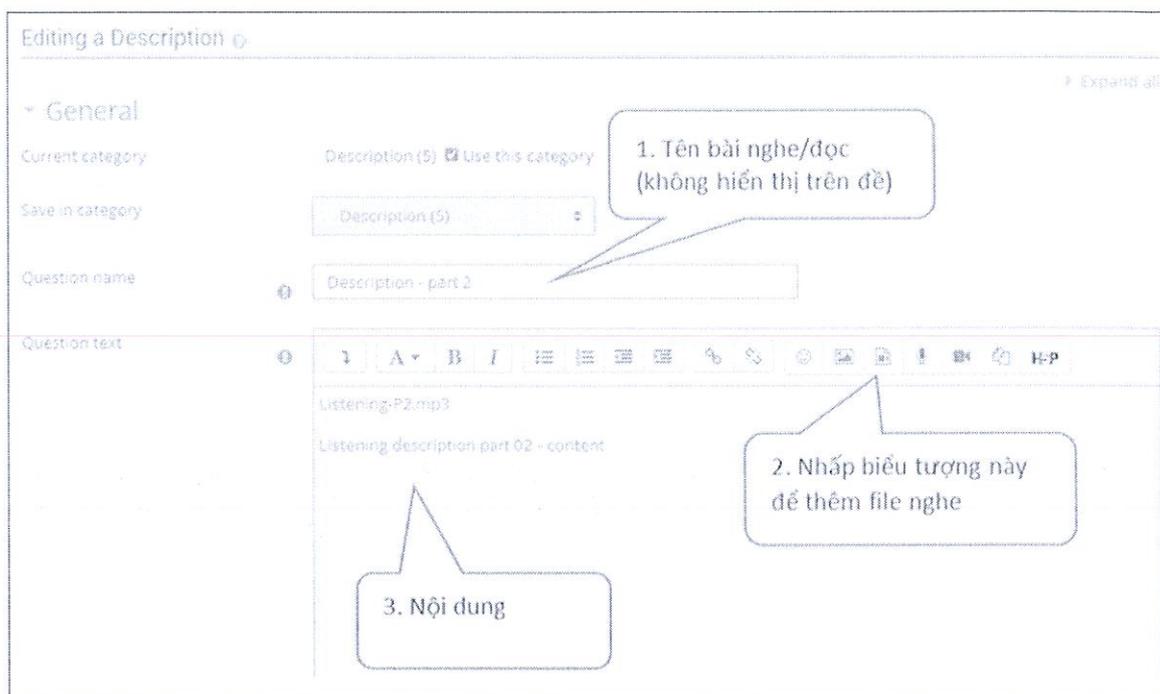


Hình 12

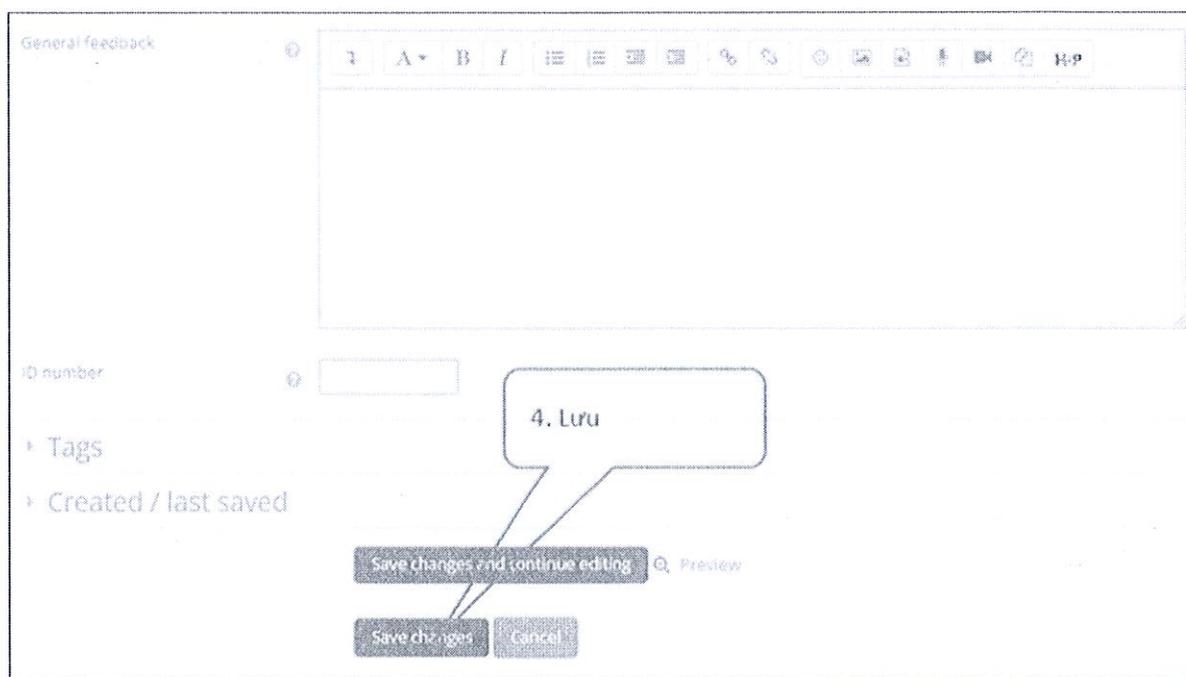


Hình 13

Chương trình xuất hiện giao diện như hình 14. Trong khung *Editing a Description*, nhập các thông tin của câu hỏi

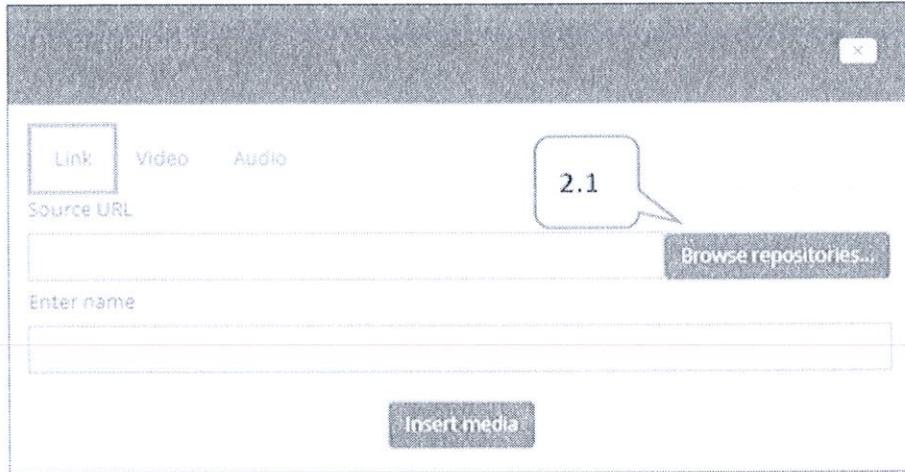


Hình 14

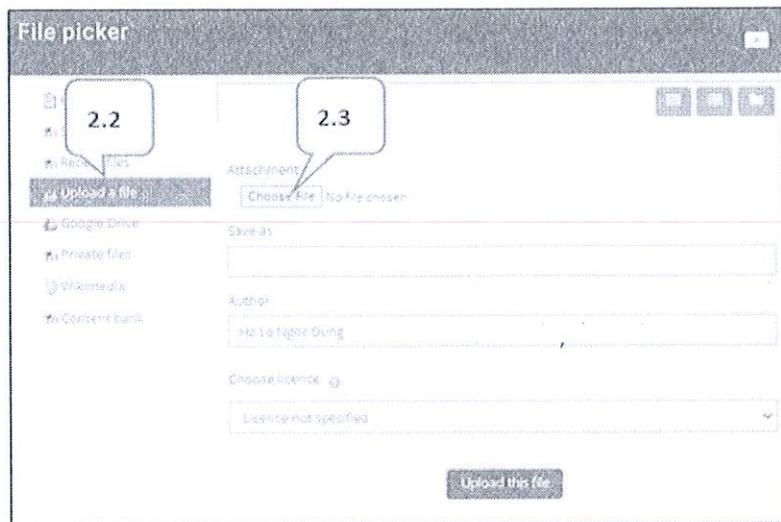


Hình 15

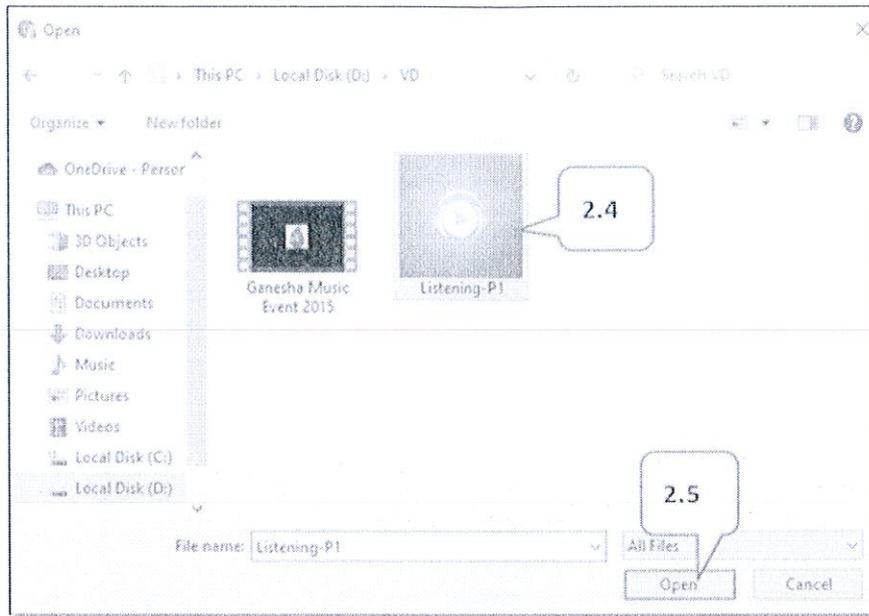
Trong phần thêm file ở bước 2. **Nhấp biểu tượng này để thêm file nghe** thực hiện các bước sau:



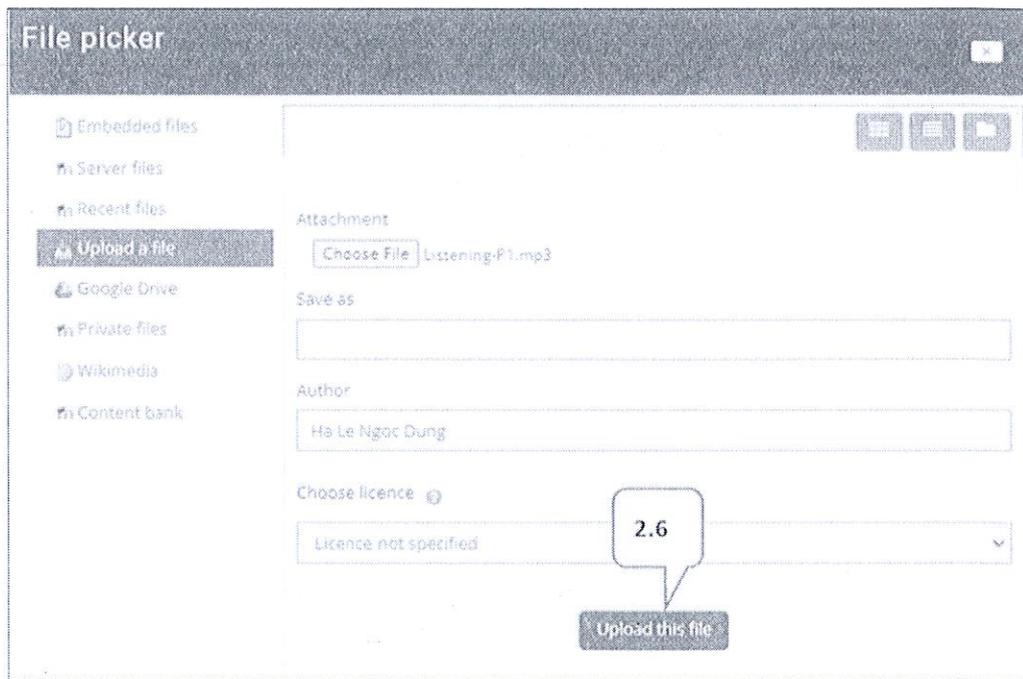
Hình 16



Hình 17

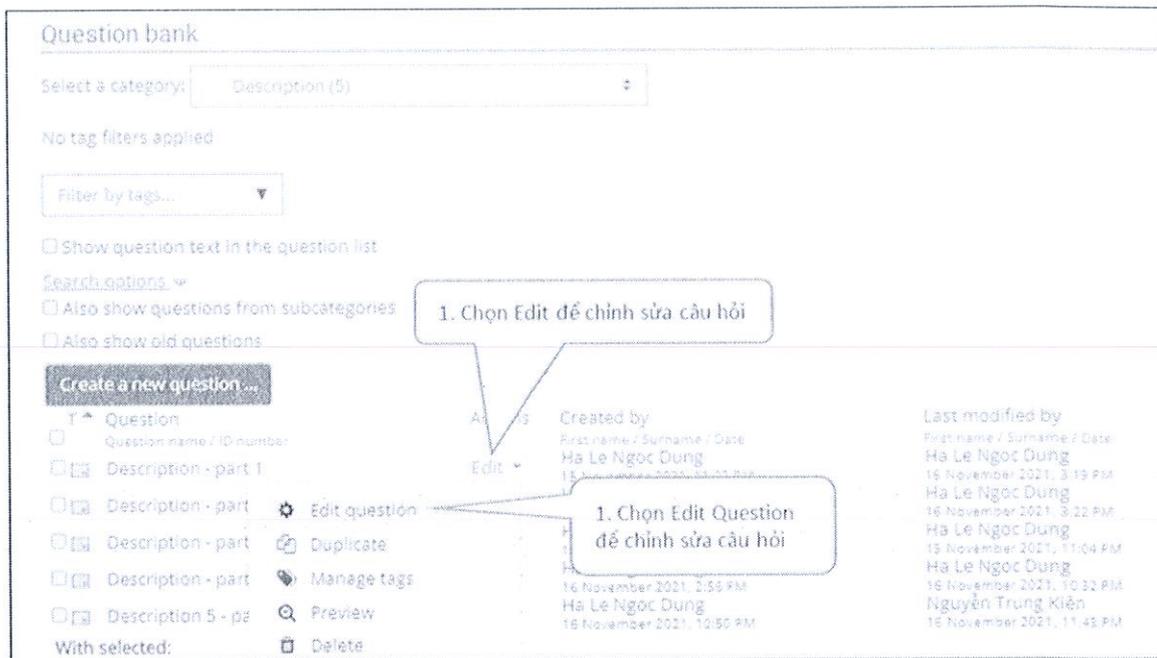


Hình 18



Hình 19

Sau khi chọn **Save changes**, màn hình sẽ quay về giao diện danh sách các câu hỏi đang có, nếu muốn chỉnh sửa nội dung câu hỏi, Thầy/ Cô chọn **Edit/ Edit question**, chương trình sẽ hiển thị giao diện như hình 20, Thầy/Cô cập nhật và lưu các thay đổi như khi tạo mới.



Hình 20

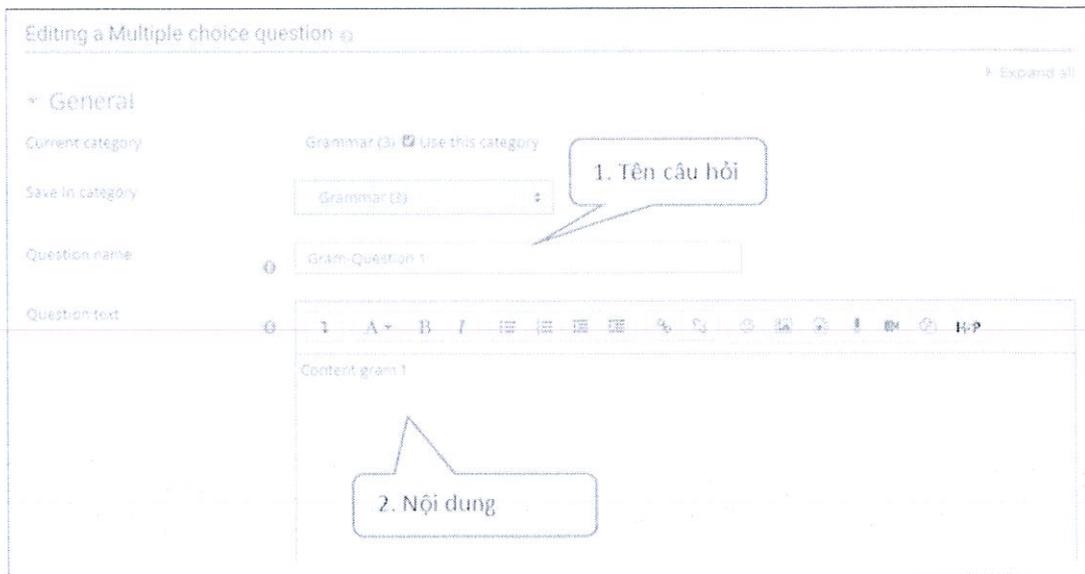
Các tùy chọn khác bao gồm:

- *Duplicate*: sao chép câu hỏi hiện tại thành câu hỏi mới
- *Preview*: Xem trước câu hỏi ở dạng đề thi
- *Delete*: xóa câu hỏi
- **Tạo câu hỏi dạng trắc nghiệm một lựa chọn**

Câu hỏi trắc nghiệm một lựa chọn hay one choice được sử dụng để tạo các câu hỏi cho phần thi Listening part 1, 2, 3; Grammar and Vocabulary, Reading comprehension.

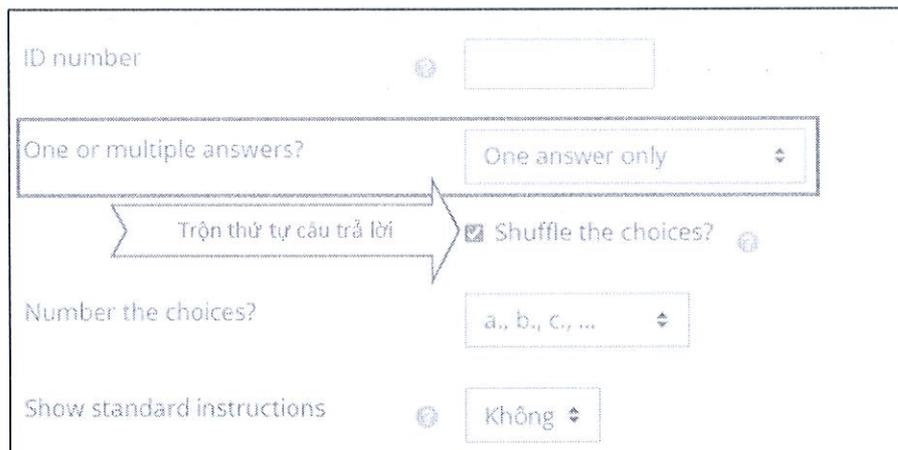
Dạng câu hỏi có nhiều đáp án, với yêu cầu người trả lời chọn một hoặc nhiều đáp án trong số được đưa ra. Câu trả lời cho dạng câu hỏi này có thể là 1 trong số các đáp án hoặc bao gồm nhiều đáp án. Khi tạo câu hỏi dạng này cần lưu ý các trường sau:

Tại General:



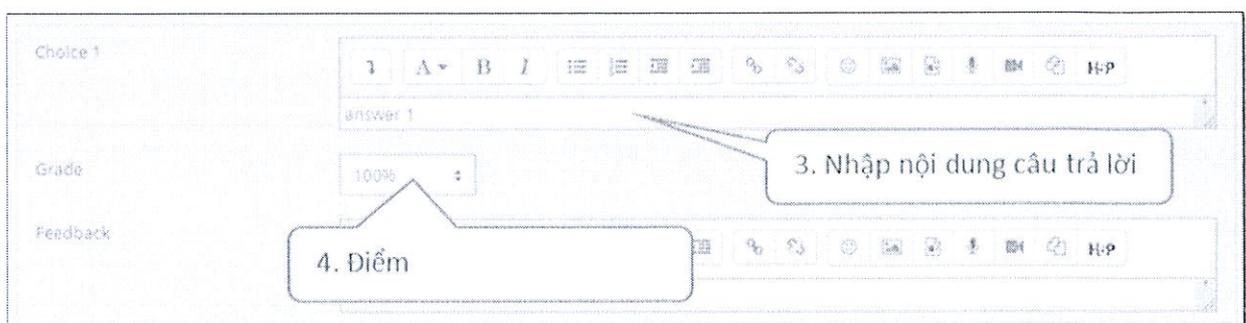
Hình 21

- Điền tên và nội dung câu hỏi
- Chú ý phần chọn loại câu hỏi là có nhiều lựa chọn hay chỉ 1 lựa chọn



Hình 22

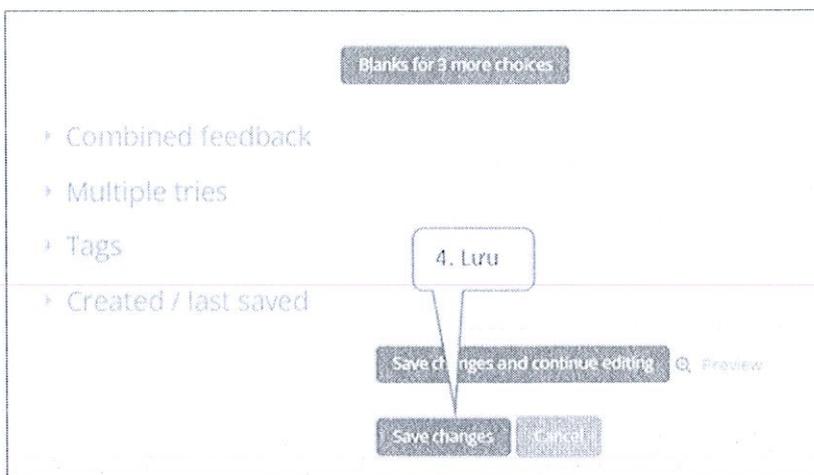
Tại phần “Answers” mỗi “Choice” là 1 câu trả lời



Hình 23

for

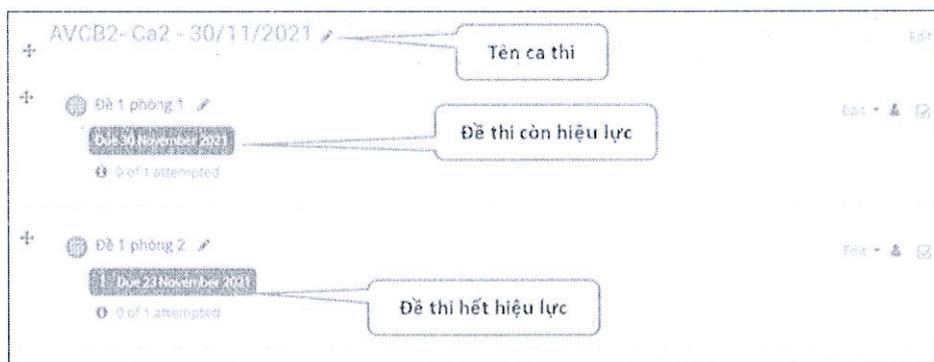
- Sau khi đã hoàn thành các câu trả lời bấm vào “**Save changes**” để lưu câu hỏi



Hình 24

4. Tạo ca thi

Tạo ca thi: là giai đoạn tạo các ràng buộc về thời gian và cách thức tương tác của SV với đề thi, khung đề thi có cấu trúc như hình 25. Mỗi *Topic* là một ca thi được đặt mật khẩu để hạn chế sinh viên vào nhầm phòng thi.



Hình 25

5. Tạo đề thi

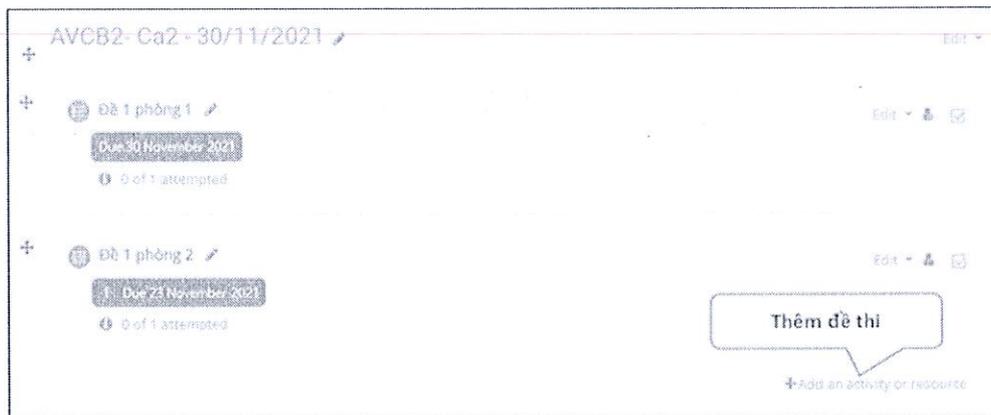
Bật chế độ chỉnh sửa (**Turn editing off**) như hình 26



Hình 26

Tạo đề thi:

Trong khu vực ca thi, chọn **Add an activity or resource** như hình 27 để thêm đề thi mới.



Hình 27

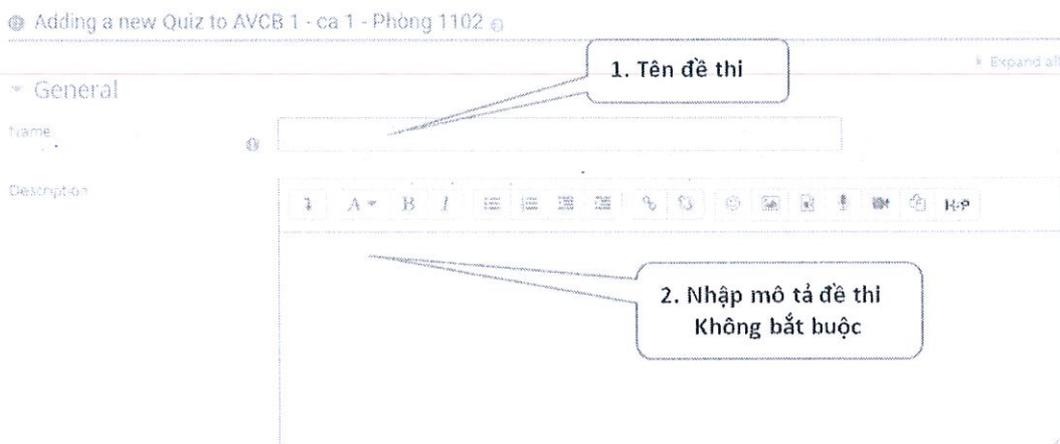
Chọn loại đề thi trắc nghiệm là **Quiz** (hình 28)



Hình 28

Thiết lập các cài đặt cho đề thi

- Mục General, nhập tên đề thi và mô tả



Hình 29

Mục **Timing** nhập các thiết lập về thời gian thi (hình 30) bao gồm

- + *Open the Quiz*: thời gian mở đề
- + *Close the quiz*: thời gian kết thúc làm bài
- + *Time limit*: tổng thời gian (phút)
- + *When time expire*: *Open attempts are submitted automatically* (tự động nộp bài khi hết giờ).

Timing

Open the quiz: 21 November 2021 01:44 Enable

Close the quiz: 21 November 2021 01:44 Enable

Time limit: 0 minutes Enable

When time expires: Open attempts are submitted automatically

Hình 30

Mục Grade/Attempts allowed: chọn 1 để giới hạn số lần làm bài của SV, hình 31

Grade

Grade category: Uncategorised

Grade to pass: 0.00

Show less...

Attempts allowed: 1 (Số lần làm bài)

Hình 31

Mục Layout/ Navigation method chọn **Sequential**, tùy chọn này ngăn sinh viên quay lại trang trước. hình 32

Layout

New page: Every 2 questions Reauthenticate now

Show less...

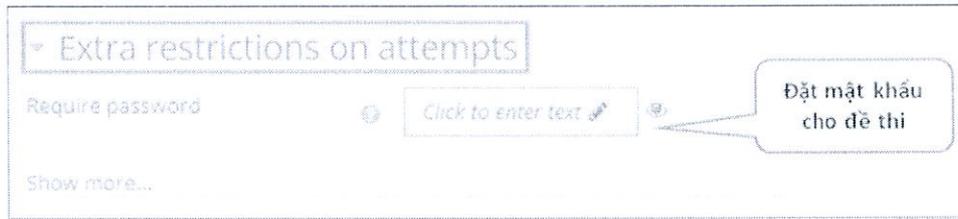
Navigation method: Free, Free, Sequential (Không cho phép quay lại trang trước của đề thi)

Question behaviour

Review options

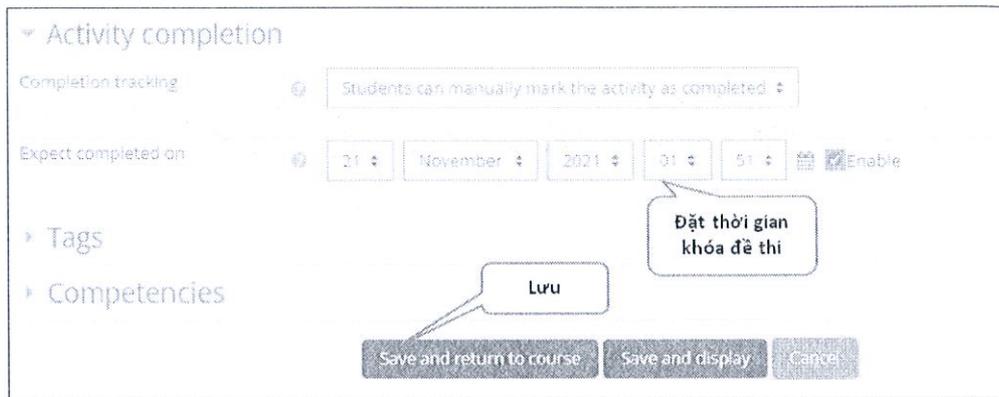
Hình 32

Mục *Extra restriction on attempt*: đặt mật khẩu cho đề thi, SV cần nhập mật khẩu trước khi bắt đầu làm bài. Hình 33



Hình 33

Đặt thời gian đóng khóa, và lưu đề thi. Hình 34



Hình 34

Thêm câu hỏi vào đề thi

Chọn đề thi vừa thiết lập, trong khung bên phải, chọn **Edit quiz**, hình 35



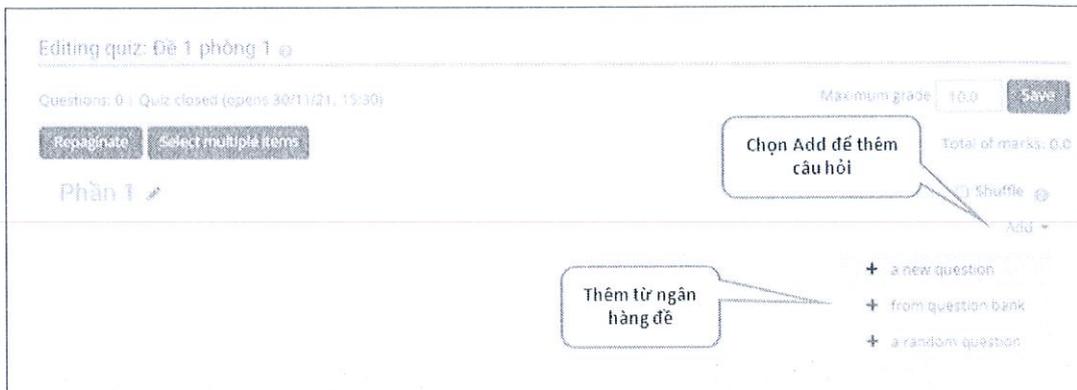
Hình 35

Thêm vào đề thi theo từng phần, mỗi phần nằm trên 1 trang: Listening, Reading, Grammar and Vocabulary

- **Listening**

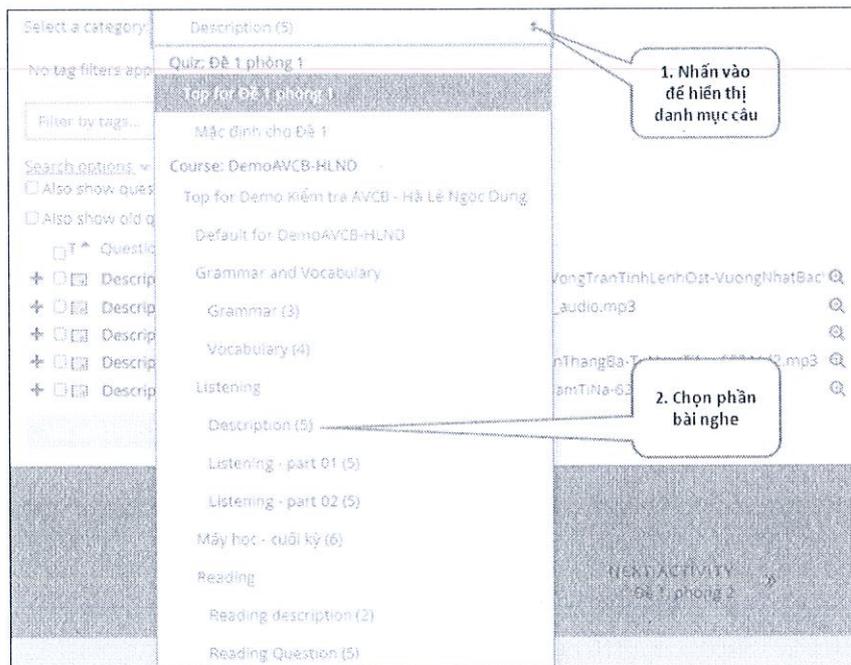
Tom

Chọn thêm câu hỏi từ ngân hàng đề: Add/ from question bank hình 36, chương trình hiển thị giao diện như hình 37

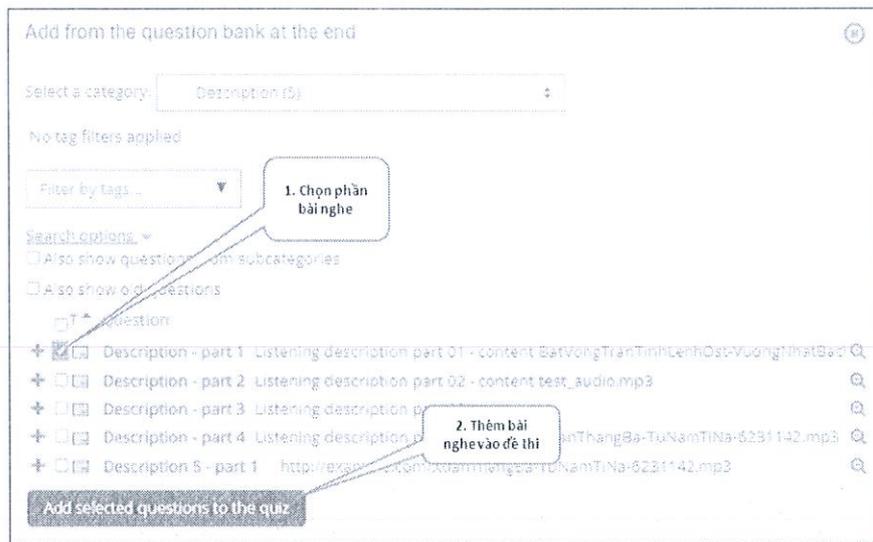


Hình 36

Chọn danh mục Listening/Description để thêm câu hỏi có chứa file audio cho phần nghe, hình 37, 38, 39

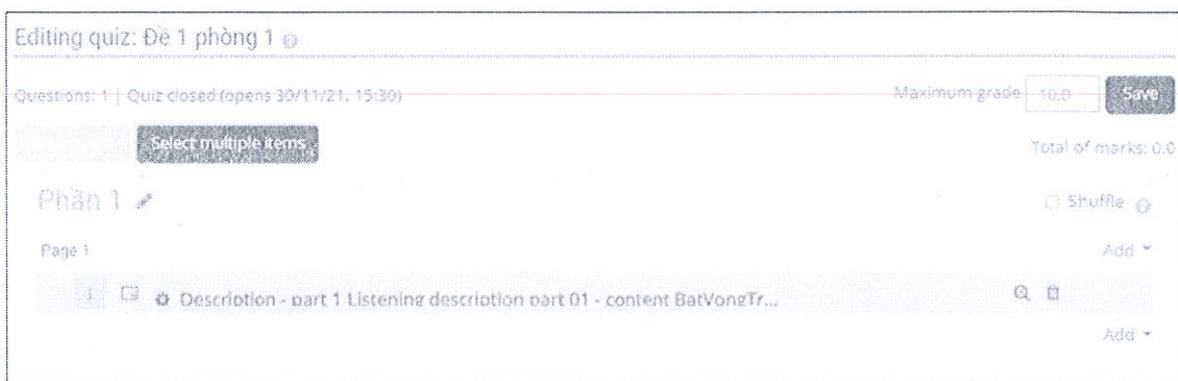


Hình 37



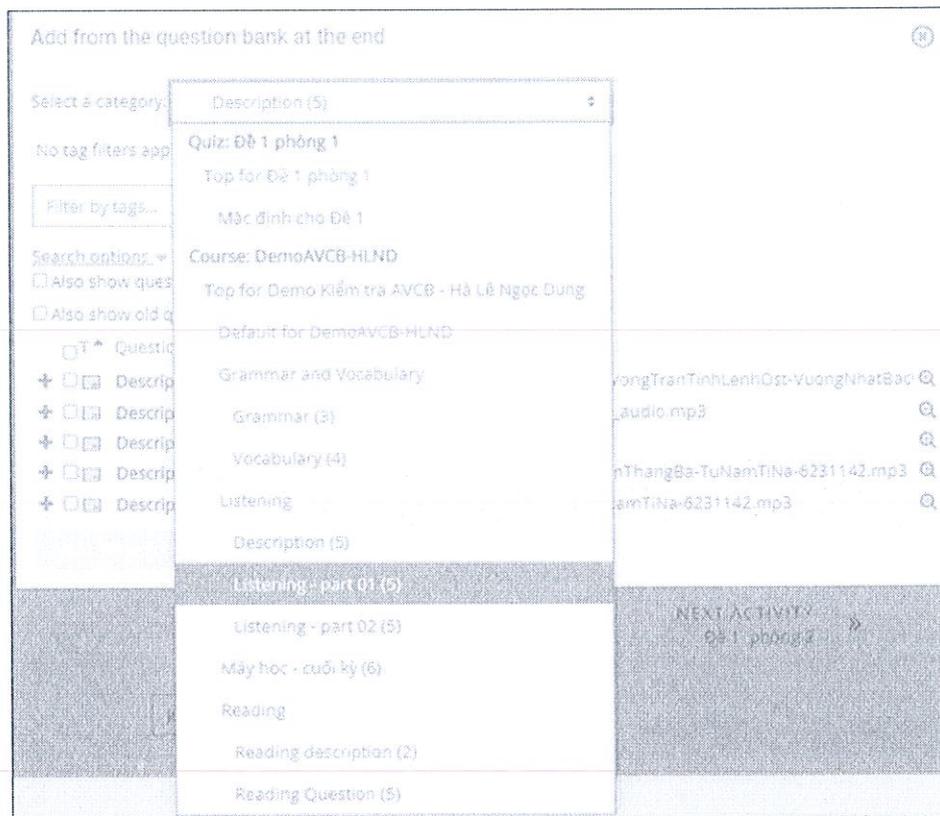
Hình 38

Bài nghe đã được thêm vào đề thi như hình 39

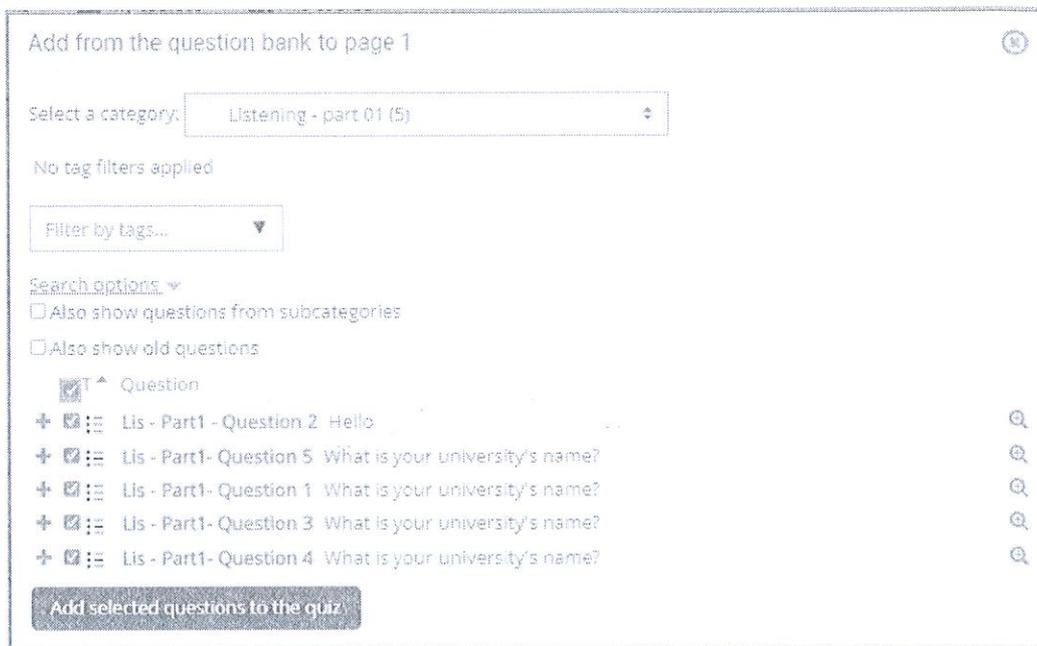


Hình 39

Thêm câu hỏi tương ứng với bài nghe đã chọn, giả sử Thầy, Cô nhập các câu hỏi tương ứng với bài nghe số 1 vào danh mục *Listening - part 01*. Lặp lại các bước như phần thêm bài nghe (hình 40, 41).



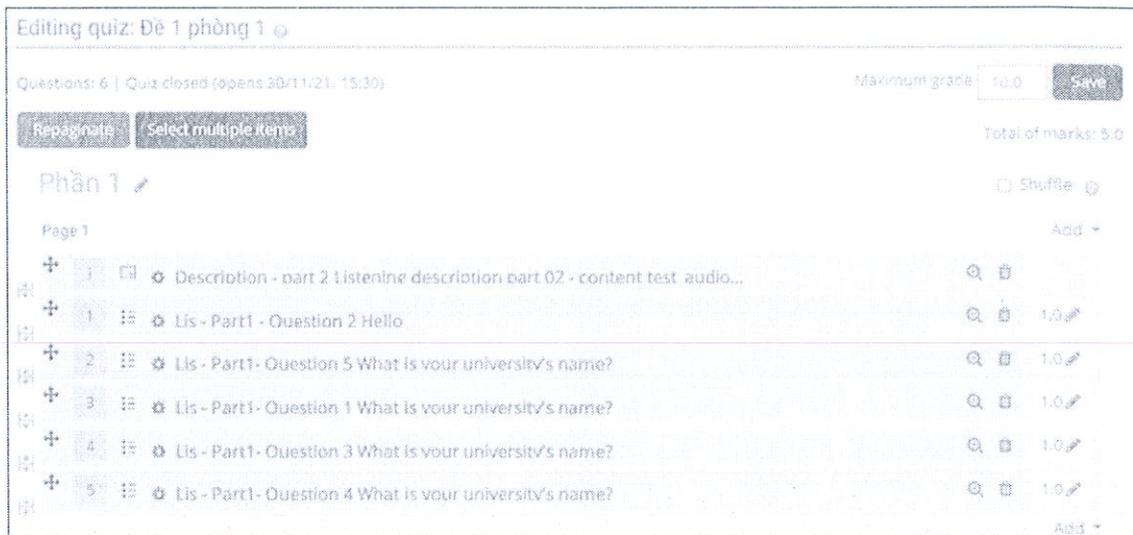
Hình 40



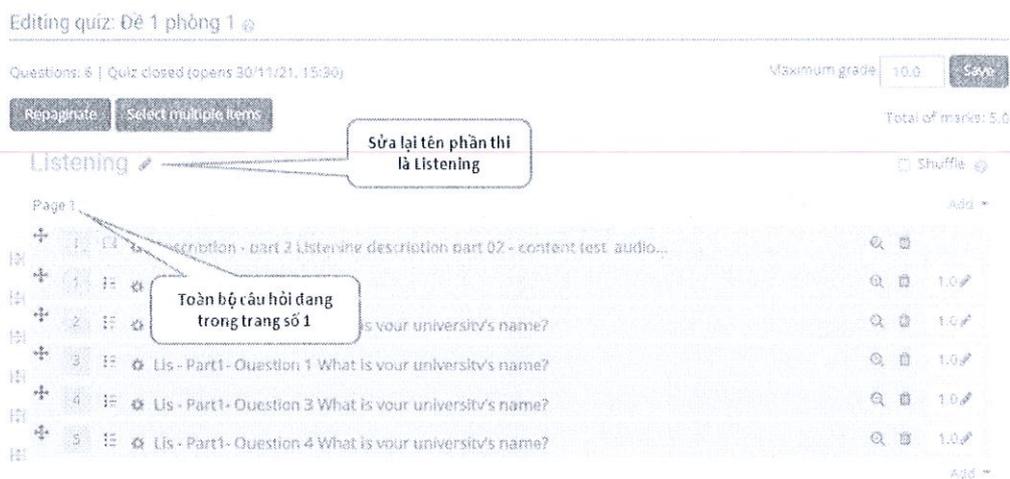
Hình 41

Các câu hỏi được thêm vào như hình 42

Handwritten signature



Hình 42

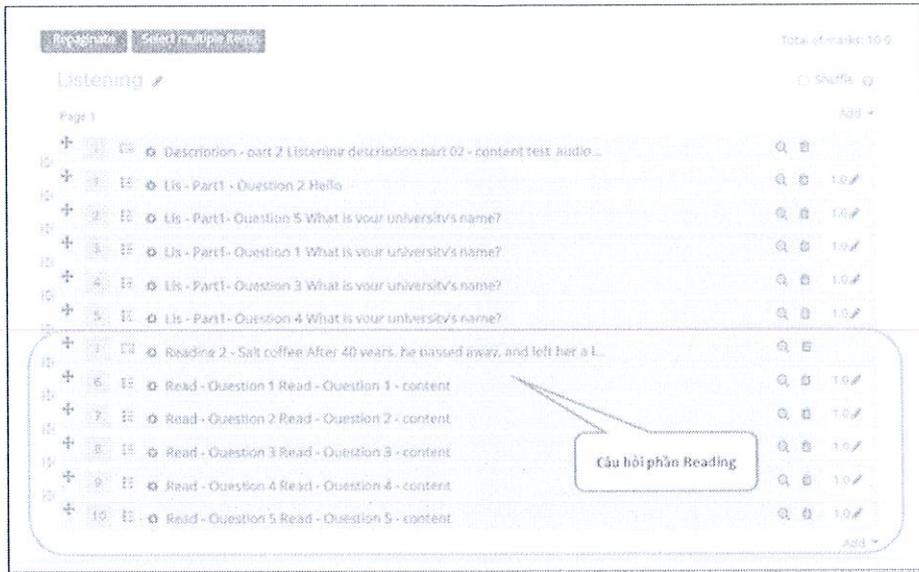


Hình 43

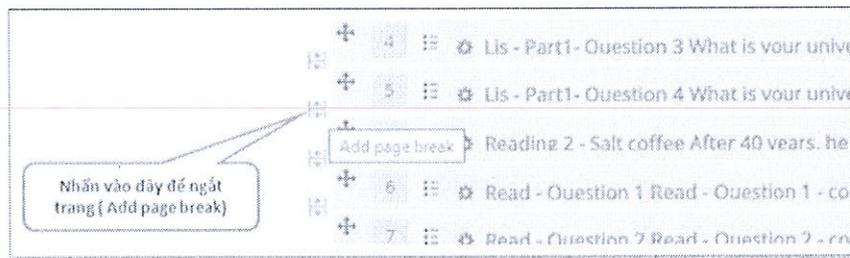
- Reading

Trong tự như thêm câu hỏi của phần Listening, sau khi thêm câu hỏi chèn thêm ngắt trang để nội dung này sang trang mới như hình 45, 46, 47.

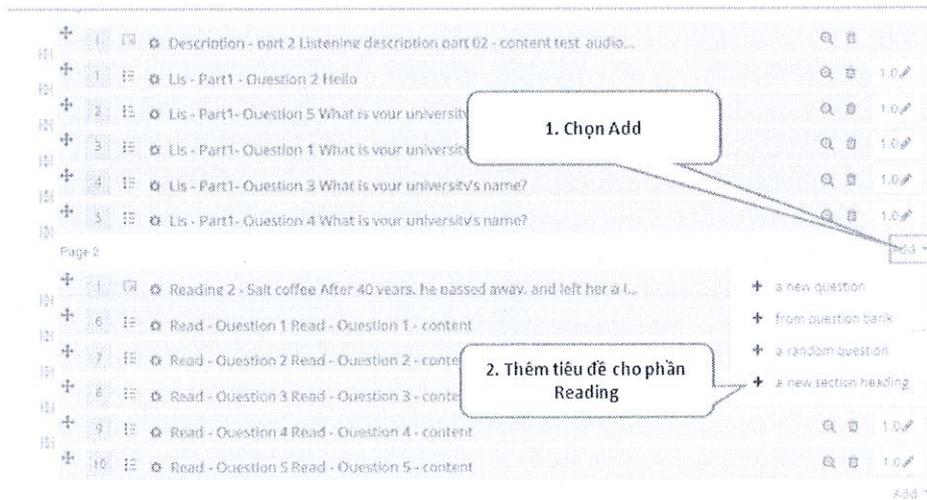
son



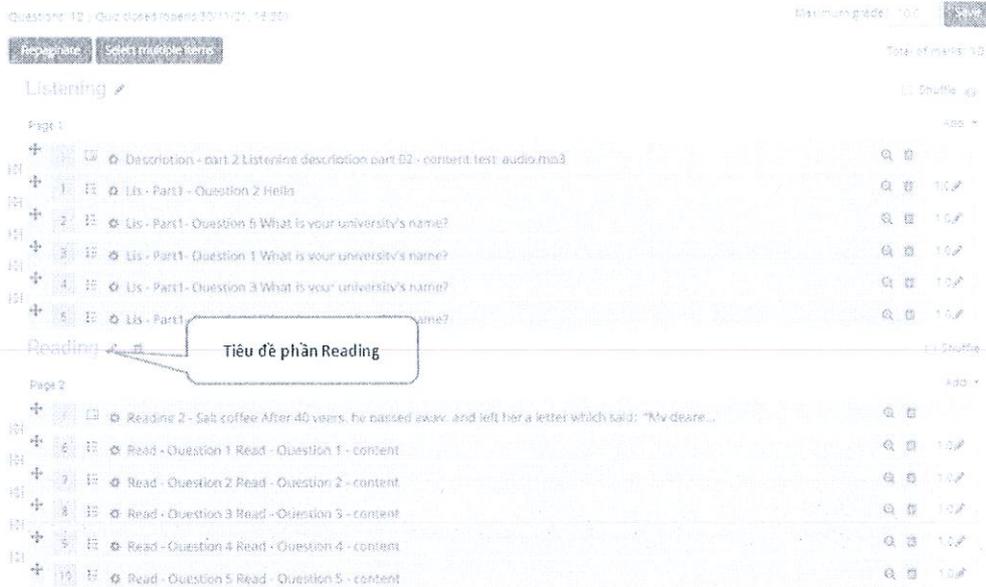
Hình 44



Hình 45

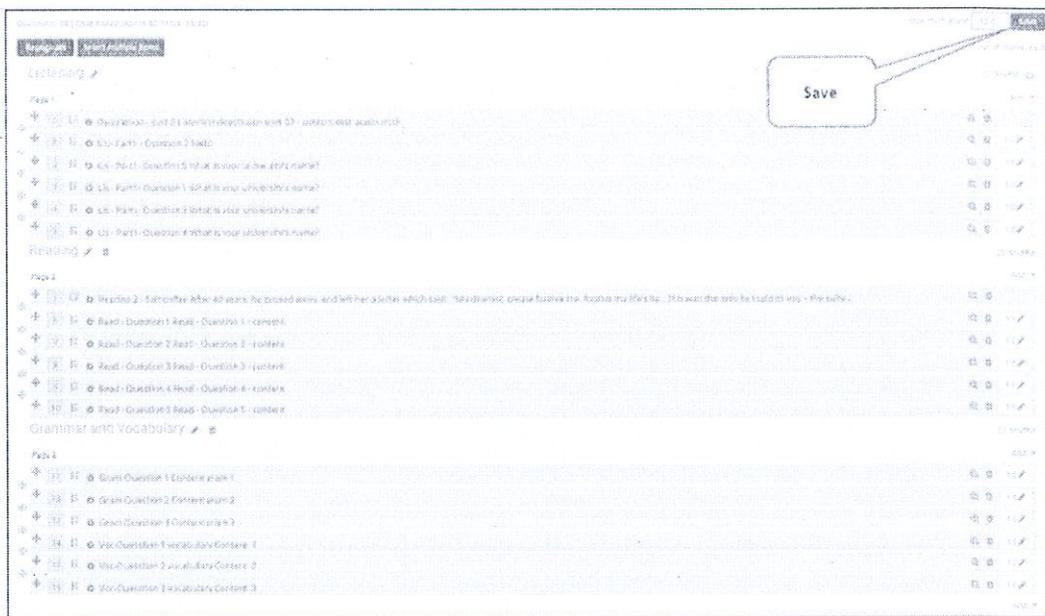


Hình 46



Hình 47

- Grammar and Vocabulary: thêm tương tự như Reading bao gồm thêm câu hỏi, chèn ngắt trang được kết quả như hình 48.



Hình 48

Nhấn vào **Save** để lưu toàn bộ bài thi

Giao diện bài thi

Handwritten signature

You can preview this quiz, but if this were a real attempt, you would be blocked because...

This quiz has 100% (1/1) correct

Thời gian làm bài đếm ngược

file nghe

Câu hỏi

3 phần thi

Unit Navigation

Listening

Reading

Grammar and Vocabulary

Unit Navigation

Unit 1

Unit 2

Unit 3

Unit 4

Unit 5

Unit 6

Unit 7

Unit 8

Unit 9

Unit 10

Unit 11

Unit 12

Unit 13

Unit 14

Unit 15

Unit 16

Unit 17

Unit 18

Unit 19

Unit 20

Unit 21

Unit 22

Unit 23

Unit 24

Unit 25

Unit 26

Unit 27

Unit 28

Unit 29

Unit 30

Unit 31

Unit 32

Unit 33

Unit 34

Unit 35

Unit 36

Unit 37

Unit 38

Unit 39

Unit 40

Unit 41

Unit 42

Unit 43

Unit 44

Unit 45

Unit 46

Unit 47

Unit 48

Unit 49

Unit 50

Unit 51

Unit 52

Unit 53

Unit 54

Unit 55

Unit 56

Unit 57

Unit 58

Unit 59

Unit 60

Unit 61

Unit 62

Unit 63

Unit 64

Unit 65

Unit 66

Unit 67

Unit 68

Unit 69

Unit 70

Unit 71

Unit 72

Unit 73

Unit 74

Unit 75

Unit 76

Unit 77

Unit 78

Unit 79

Unit 80

Unit 81

Unit 82

Unit 83

Unit 84

Unit 85

Unit 86

Unit 87

Unit 88

Unit 89

Unit 90

Unit 91

Unit 92

Unit 93

Unit 94

Unit 95

Unit 96

Unit 97

Unit 98

Unit 99

Unit 100

Hình 49

for



PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 578/QĐ-ĐHKTCN ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

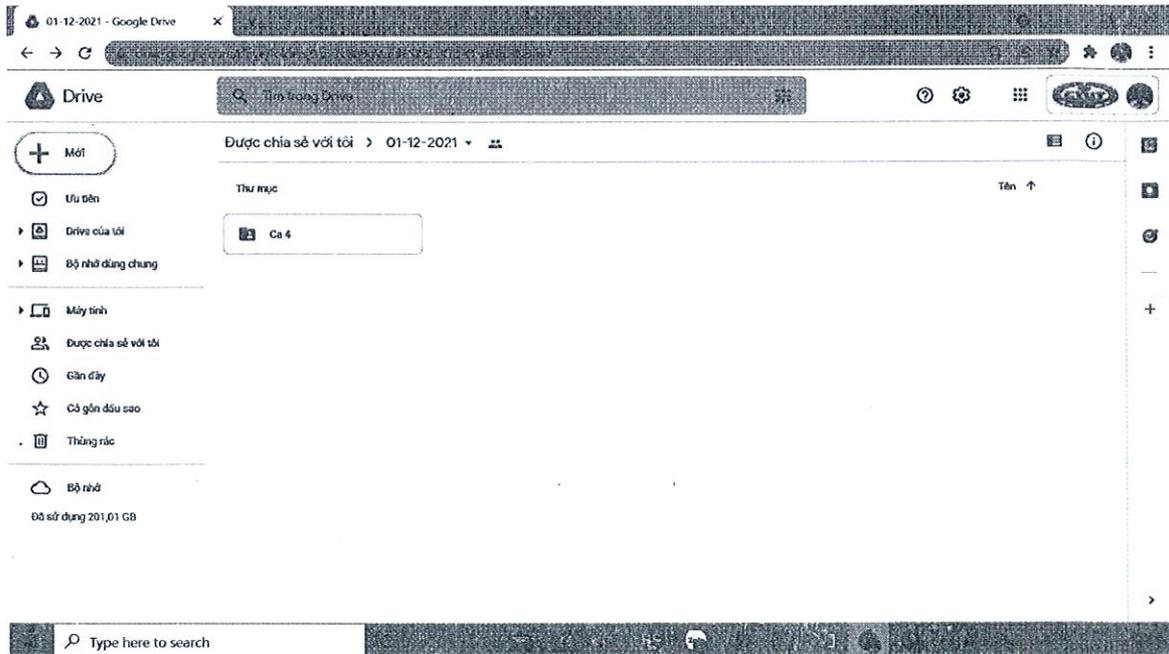
1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG TẢI MINH CHỨNG TỔ CHỨC THI LÊN THƯ MỤC GOOGLE DRIVE

Thư ký ca thi sẽ gửi đến Cán bộ coi thi (CBCT) liên kết đến thư mục Google drive qua Zalo (hoặc email). Các thư mục ngày thi, ca thi, môn thi, phòng thi đã được tạo sẵn. CBCT lưu ý chọn đúng thư mục tên phòng thi được phân công coi thi để tải hồ sơ lên.

Ví dụ: CBCT được phân công coi thi vào ngày 01-12-2021, Ca thi 4, môn thi Di truyền học ứng dụng, phòng thi C202.

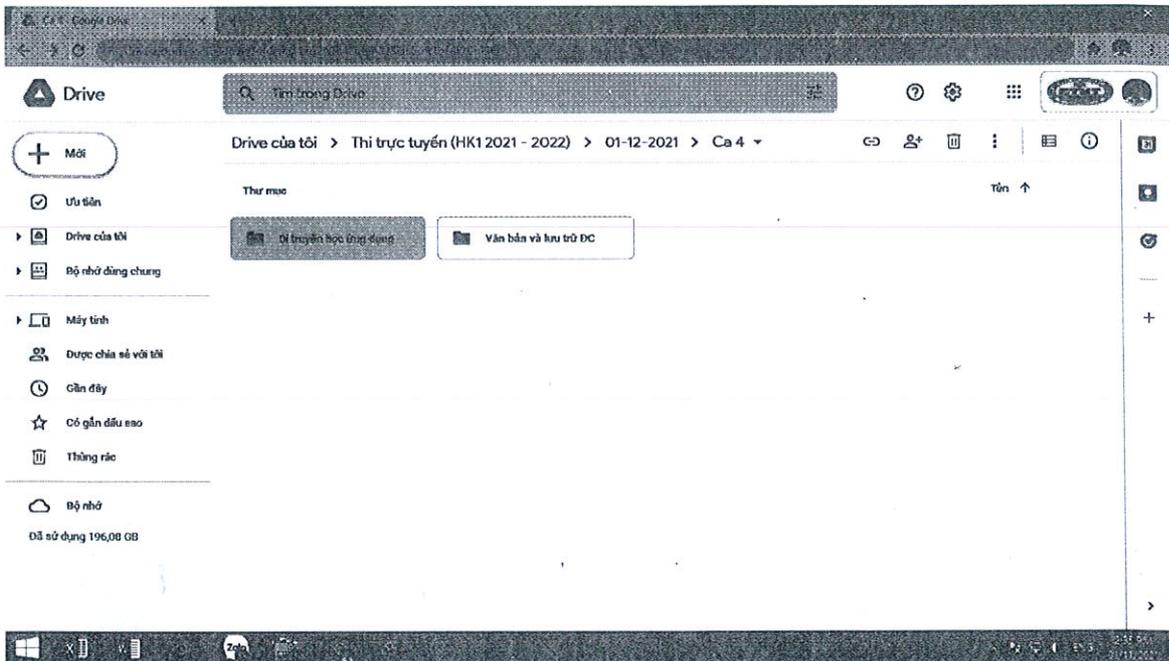
CBCT sẽ nhận được liên kết thư mục ngày thi 01-12-2021

Bước 1: CBCT chọn thư mục có tên là ca thi mình được phân công (lưu ý xem lại đường dẫn thư mục có đúng ngày và ca thi, nếu không đúng báo ngay cho thư ký ca thi kiểm tra lại).

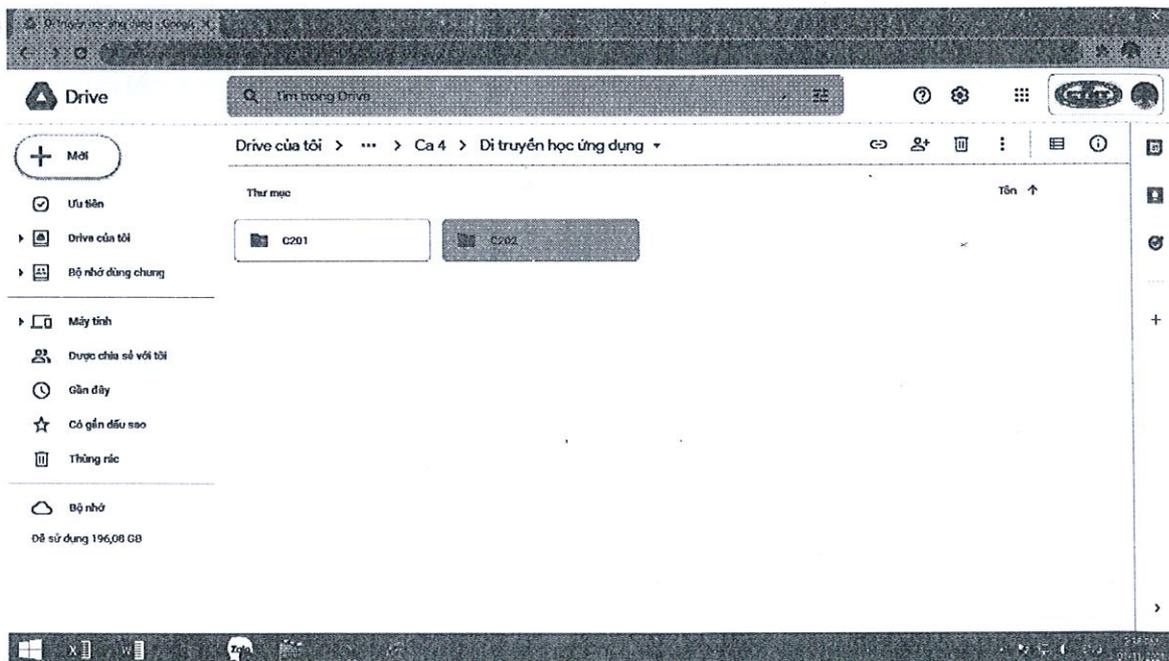


Son

Bước 2: CBCT chọn thư mục có tên môn thi được phân công coi thi



Bước 3: CBCT chọn thư mục có tên phòng thi được phân công coi thi.

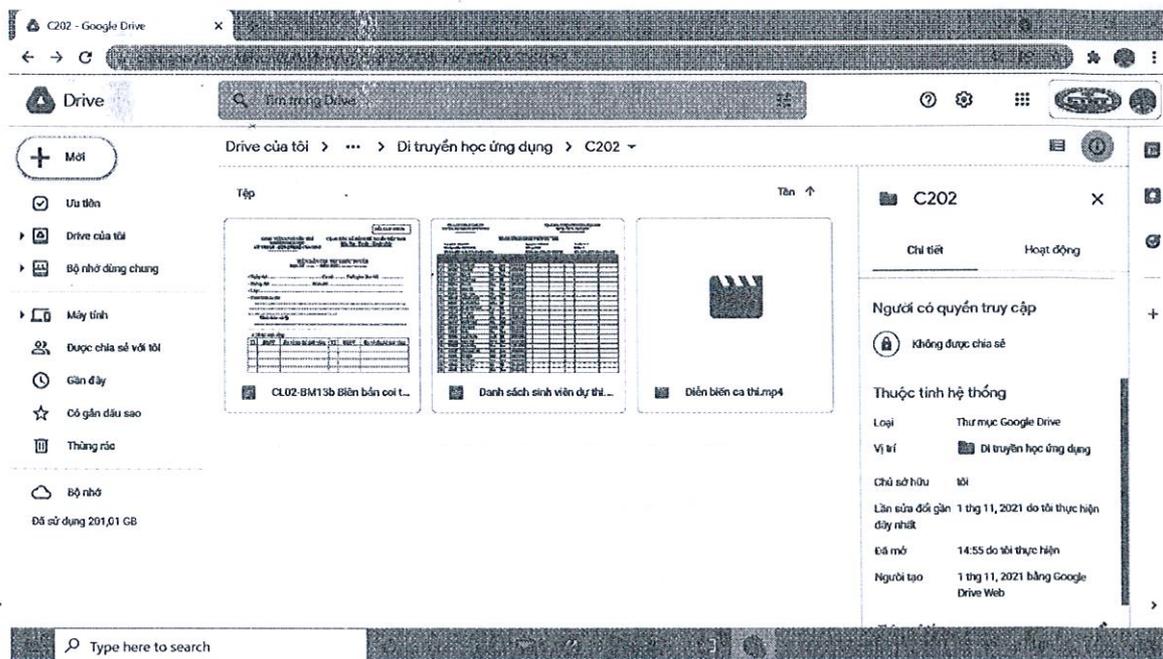


for

Bước 4: CBCT đăng tải các minh chứng tổ chức thi.



Bước 5: Hoàn tất đăng tải minh chứng tổ chức thi.



Lưu ý: Sau khi kết thúc ca thi CBCT có 4 giờ để tải minh chứng tổ chức thi lên thư mục Google Drive.

for

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ADOBE SCAN

Khi dự thi hình thức thi tự luận làm bài trên giấy, Người dự thi phải sử dụng ứng dụng để scan (quét) bài thi thành định dạng PDF. Ứng dụng Adobe Scan là một trong những ứng dụng để scan (quét) tài liệu phổ biến và dễ sử dụng. Người dự thi cần cài sẵn ứng dụng Adobe Scan trên điện thoại và thử nghiệm trước để sẵn sàng scan (quét) bài thi trong thời gian quy định. Vì vậy, phụ lục này nhằm hướng dẫn người dự thi cách thức cài đặt và sử dụng Adobe Scan được tốt nhất, tránh mắc phải các sai sót.

Thông tin ứng dụng

Nền tảng: Android hoặc iOS.

Loại ứng dụng: Sách và Tài liệu tham khảo

Nhà phát hành: Adobe

Adobe Scan là ứng dụng giúp scan tài liệu, mọi lúc và mọi nơi thông qua điện thoại hay máy tính bảng của. Ứng dụng có chức năng tìm kiếm thông minh và trích xuất ra file PDF.

Hướng dẫn cài đặt

Để cài đặt được Adobe Scanner, chọn truy cập CH Play đối với nền tảng hệ điều hành Android, Appstore đối với nền tảng hệ điều hành Ios. Tiếp theo chọn vào thanh tìm kiếm gõ tên ứng dụng “Adobe Scan” sau đó thực hiện thao tác “tải về” sau đó đăng nhập tài khoản Adobe (nếu có), hoặc đăng nhập qua tài khoản Google, Facebook. Tiếp đến chúng ta cần đồng ý để ứng dụng sử dụng camera trên thiết bị

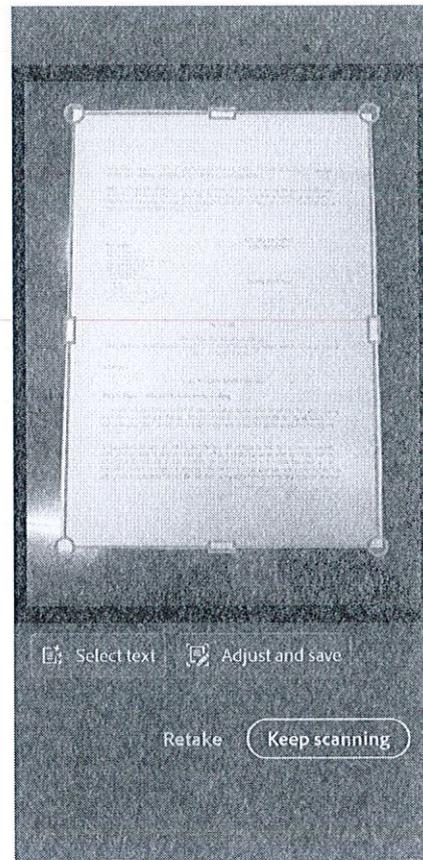
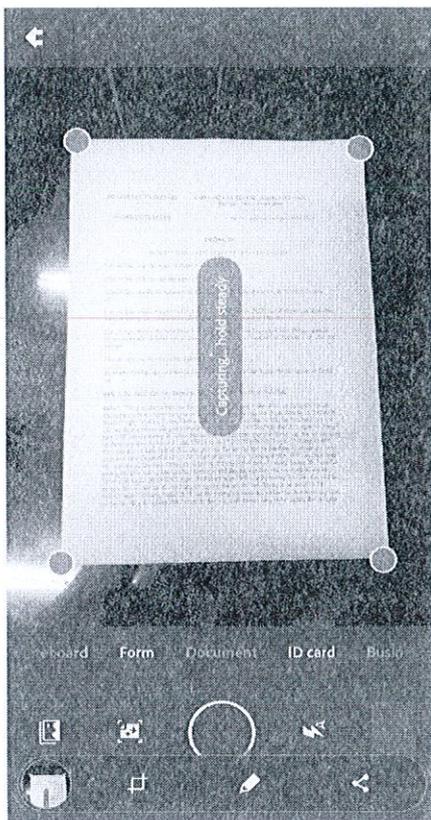


Handwritten signature

Hướng dẫn thao tác Scan

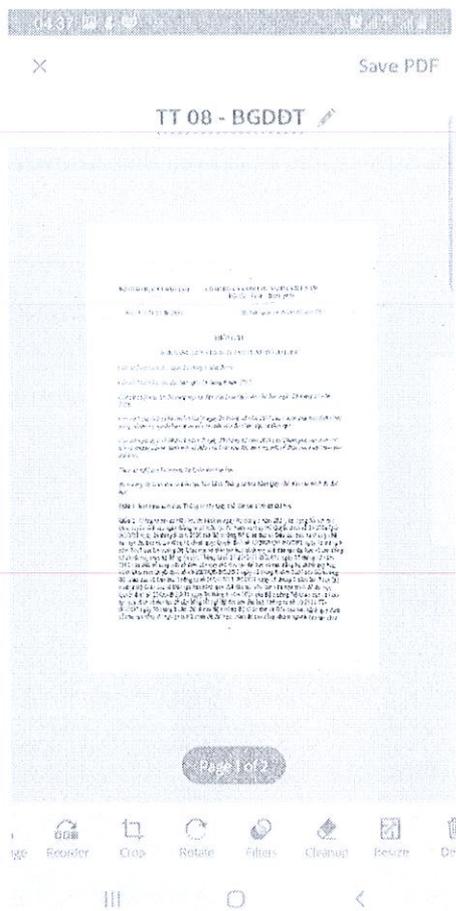
Bước 1:

Mở ứng dụng lên và chọn **Document**, người dự thi canh chỉnh 4 góc của bài thi nằm trong 4 chấm tròn màu xanh. Không cần nhấn chụp ảnh, Adobe Scan sẽ tự động chụp và hiển thị hình ảnh tài liệu. Kết quả sẽ hiện khung xanh để căn chỉnh vùng nội dung. Có thể nhấn **Retake** để chụp lại, hoặc nhấn **Keep scanning** để tiếp tục quét trang tiếp theo (khi bài thi có nhiều trang). Sau khi đã quét hết các trang bài thi, nhấn chọn **Adjust and save**.



Bước 2:

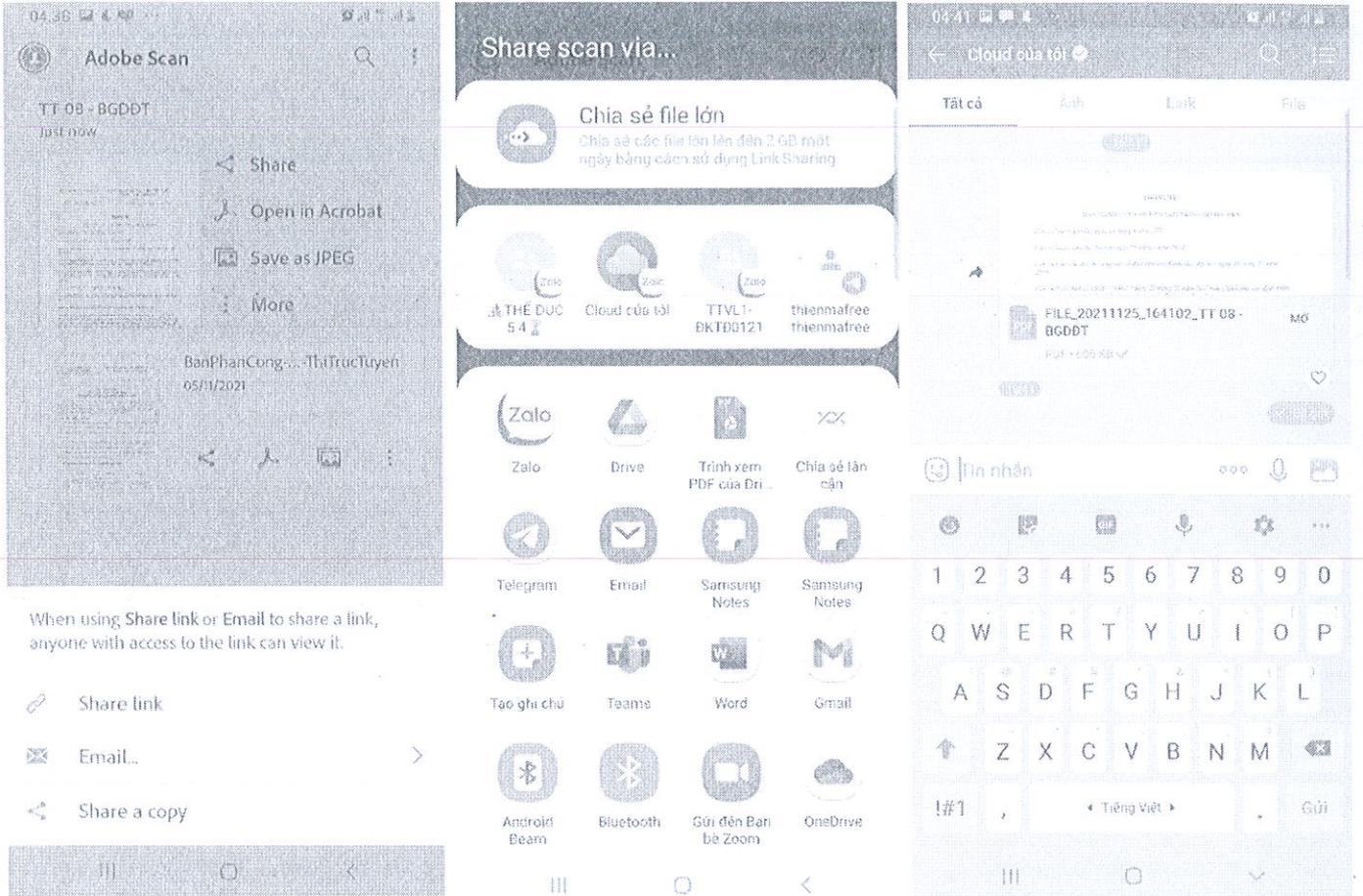
Lúc này chuyển sang giao diện chỉnh sửa bài thi vừa scan. Để đổi tên tập tin bài thi chọn cây bút trong khung hiển thị đầu ứng dụng. Sau đó đổi tên và nhấn **Save PDF** để lưu lại.



for

Bước 3:

Chọn **Share** sau đó chọn **Share a copy**. Người dự thi có thể chia sẻ nhanh qua Zalo của chính người dự thi bằng chức năng Cloud của tôi (Truyền file) của Zalo. Sau đó tải về thiết bị chính và tiến hành nộp bài thi lên hệ thống thi E-learning.



UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..



BIÊN BẢN

Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi trực tuyến

Hôm nay tại phòng thi số: Chúng tôi gồm:

CBCT 1: CBCT 2:

Xử lý vi phạm SV: Mã SV:

Lớp: Môn thi:

Ca thi: Phòng thi:

Hành vi vi phạm:

Căn cứ theo quy chế đào tạo, quy định hướng dẫn thi trực tuyến của trường và Bộ GDĐT, kiến nghị hình thức xử lý vi phạm:

Biên bản được lập tại phòng thi vào lúc: ... giờ ngày tháng năm 20.. ...

(Biên bản này được lưu kèm theo bài thi của thí sinh, có ghi chú vào túi đựng bài thi.)

NHỮNG NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1:

Cán bộ coi thi 2:

HƯỚNG DẪN KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

1. *Khiển trách*: Đọc dò kết quả bài làm cho thí sinh khác nghe nhắc lần 1. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

2. *Cảnh cáo*: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đọc dò kết quả bài làm cho thí sinh khác nghe nhắc lần 2;

- CBCT không quan sát được thí sinh làm bài kiểm tra, gọi thí sinh không trả lời hoặc phát hiện có người lạ đến gần thí sinh;

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

3. *Đình chỉ thi*: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đọc dò kết quả bài làm cho thí sinh khác nghe nhắc lần 3;

- Tự ý di chuyển ra khỏi chỗ ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu); Không chia sẻ màn hình/không bật loa; Nhờ người khác kiểm tra hộ, sử dụng các thiết bị nhằm gian lận kết quả kiểm tra; Rời khỏi phòng kiểm tra Google Meet quá 01 phút; Nói chuyện khi kiểm tra (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT)

- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó.

4. Các hình thức vi phạm khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định xử lý

for

CL02-BM13b

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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



BIÊN BẢN COI THI TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ - NĂM HỌC: -

- Ngày thi:..... Ca thi: Thời gian làm bài:

- Phòng thi: Môn thi:.....

- Lớp:

- Tình hình ca thi:

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

Hình thức xử lý:

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

+ Số thí sinh vắng:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh vắng	TT	MSSV	Họ và tên thí sinh vắng

+ Số thí sinh vi phạm quy chế thi:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh vi phạm quy chế thi	Hình thức xử lý

Am

+ Số thí sinh gặp sự cố trong quá trình dự thi (đề xuất hội đồng thi xem xét):

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh	Ghi nhận sự việc

+ Số thí sinh nộp bài:

Thư ký trực thi
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(ký và ghi rõ họ tên)

Thi học kỳ.....năm học 20..... – 20.....

Bài thi môn :

Họ tên sinh viên..... MSSV.....

Lớp.....

Ngày thi:..... Ca thi

Họ và tên chữ ký CB chấm thi 1:..... Điểm số và chữ:.....

Họ và tên chữ ký CB chấm thi 2:..... Điểm số và chữ:.....

Bài làm

Câu

.....

Câu