

Số: 400 /TB – ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 19 tháng 4 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Về việc lưu trữ hồ sơ minh chứng**  
**thi trực tiếp tại phòng máy vi tính học kỳ II 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 của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;*

*Căn cứ Kế hoạch số 816/KH-ĐHKTCN 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 của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;*

Nhà trường tiến hành tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ II năm học 2021-2022 từ ngày 20 tháng 4 năm 2022 đến hết ngày 12 tháng 6 năm 2022 với tổng số 385 lớp học phần, trong đó có 47 lớp học phần tiến hành tổ chức thi trực tiếp trên máy tính tại phòng máy, 26 lớp học phần sinh viên nộp sản phẩm (đồ án môn học, báo cáo, bài tập nhóm, tiểu luận) còn lại 312 lớp học phần thi theo hình thức trắc nghiệm, tự luận và trắc nghiệm kết hợp tự luận.

Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ thông báo đến giảng viên, viên chức các đơn vị trực thuộc Trường về việc thực hiện lưu trữ hồ sơ minh chứng đối với các lớp học phần được tổ chức thi trực tiếp trên máy vi tính học kỳ II và học kỳ phụ năm học 2021 – 2022 như sau:

**Đề thi:** 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; Đối với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi, giảng viên gửi tập tin ngân hàng câu hỏi và đáp án. 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...).

**Công tác coi thi:** Sau khi kết thúc buổi thi, 02 CBCT tổng hợp danh sách dự thi (có chữ ký 02 CBCT, chữ ký của sinh viên dự thi, số lượng sinh viên dự thi, số bài thi), biên bản coi thi, biên bản mở đề, biên bản xử lý vi phạm (nếu có) gửi thư ký trực thi. CBCT truy cập vào thư mục Google Drive tương ứng với ngày thi, ca thi, môn thi, phòng thi (do Phòng TTr – PC – KT – ĐBCL tạo) đăng tải dữ liệu buổi thi gồm các tập tin bài làm của sinh viên.

**Công tác chấm thi:** Căn cứ kết quả bài làm của sinh viên, CBChT ghi điểm thi của sinh viên vào danh sách sinh viên dự thi và cập nhật điểm thi lên phần mềm quản lý giáo dục của trường, thời gian tối đa là 10 ngày tính ngày tổ chức thi. 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.

Ban Giám hiệu đề nghị lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai, phổ biến đến toàn thể viên chức, giảng viên thực hiện./.

*(Kèm theo Hướng dẫn tạm thời tổ chức trắc nghiệm trên hệ thống E-Learning tại phòng máy)*

**Nơi nhận:**

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

HIỆU TRƯỞNG   


NGND. PGS. TS. Huỳnh Thanh Nhã



## HƯỚNG DẪN TẠM THỜI TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN HỆ THỐNG E-LEARNING TẠI PHÒNG MÁY TÍNH

(Ban hành kèm theo Thông báo số 400/TB-ĐHKTCN ngày 19 tháng 4 năm 2022  
Về việc lưu trữ hồ sơ minh chứng thi trực tiếp tại phòng máy vi tính  
học kỳ II năm học 2021 – 2022)

### 1. Công tác ra đề thi

Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm tạo đề thi, thiết lập thời gian làm bài, thang điểm và các yêu cầu khác của đề thi trên hệ thống E-Learning; kiểm tra danh sách các sinh viên đủ điều kiện dự thi; in bộ câu hỏi thi và đáp án có ký duyệt của lãnh đạo Khoa/Bộ môn, niêm phong và gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (TTr-PC-KT-ĐBCL) theo quy định hiện hành về biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần của Trường.

### 2. Công tác coi thi

Mỗi ca thi có 01 cán bộ trực kỹ thuật (CBKT) do Khoa CNTT phân công; cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định hiện hành về tổ chức thi kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường và những quy định sau đây:


- CBCT và CBKT không được sử dụng phần mềm để điều khiển máy tính của sinh viên đang làm bài thi.
- Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên dừng làm bài. CBCT2 giữ trật tự phòng thi. CBCT1 hướng dẫn sinh viên kết thúc phiên làm bài, ký tên xác nhận điểm thi vào Danh sách dự thi trước khi ra khỏi phòng thi.
- Hết giờ coi thi, CBCT tiến hành ghi Biên bản coi thi, tổng hợp Danh sách sinh viên dự thi (có điểm thi, chữ ký 02 CBCT, chữ ký của sinh viên dự thi, số lượng sinh viên dự thi, số bài thi), biên bản xử lý vi phạm (nếu có) gửi thư ký trực thi.

### 3. Công tác chấm thi và lưu trữ

Trong thời gian 10 ngày tính từ ngày tổ chức thi, cán bộ chấm thi (CBChT) có trách nhiệm thực hiện công tác chấm thi và lưu trữ bài làm của sinh viên.

#### 3.1. Công tác chấm thi

Cán bộ chấm thi thực hiện công tác chấm bài thi trắc nghiệm như sau:

- Đăng nhập vào ca thi trên hệ thống E-Learning.
- Đối chiếu điểm thi trên hệ thống với điểm thi trên Danh sách sinh viên dự thi, ký xác nhận vào Danh sách sinh viên dự thi.
- Nhập điểm thi vào hệ thống Education của Trường.
- In Bảng điểm tổng hợp từ hệ thống Education. 



- Gửi Danh sách sinh viên dự thi (có điểm thi của sinh viên, chữ ký của CBCT, CBChT), Bảng điểm tổng hợp và trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn ký xác nhận.
- Photo Bảng điểm tổng hợp và Danh sách sinh viên dự thi (mỗi bản gốc photo 02 bản).

### **3. 2. Công tác lưu trữ**

Cán bộ chấm thi thực hiện công tác lưu trữ bài thi trắc nghiệm như sau:

- Đăng nhập vào hệ thống E-Learning.
- Trích xuất các tập tin bài làm của sinh viên.
- Truy cập vào thư mục Google Drive (do Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL tạo) tương ứng với ngày thi, ca thi, môn thi, phòng thi. Đăng tải dữ liệu buổi thi gồm các tập tin bài làm của sinh viên.
- Tập hợp các bản in gồm Bảng điểm tổng hợp và Danh sách sinh viên dự thi (có điểm thi, chữ ký của sinh viên, CBCT, CBChT, lãnh đạo Khoa/Bộ môn); gửi bản gốc về Phòng Đào tạo, 01 bản photo gửi Phòng TTr - PC - KT - ĐBCL, 01 bản photo gửi Khoa quản lý học phần lưu trữ.

### **4. Công tác tổ chức thi lần 2**

Công tác tổ chức thi lần 2 được áp dụng cho các sinh viên vắng thi lần 1 có lý do chính đáng, có đơn xin vắng thi và đơn xin thi lại.

Công tác tổ chức thi lần 2 (ra đề, coi thi, chấm thi, lưu trữ) được thực hiện giống như tổ chức thi lần 1 của Hướng dẫn này. Thời gian tổ chức thi lần 2 trong vòng 03 ngày, tính từ ngày cuối của đợt thi chính thức theo kế hoạch. *for*

