

Số: 137 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 06 tháng 05 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành bổ sung qui định về các hình thức thi trực tuyến
học kỳ 2 năm học 2019-2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 08/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ vào công văn 988/BGDDT-GDDH về việc bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa trong thời gian phòng chống dịch COVID-19;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn của việc triển khai các kế hoạch đào tạo trực tuyến trong học kỳ 2 năm học 2019-2020 của Nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bổ sung 03 hình thức thi trực tuyến đối với các lớp học phần đã hoàn thành chương trình học trên hệ thống quản lý học tập (Learning Management System - LMS) kết hợp công cụ dạy học trực tuyến theo thời gian thực (Zoom).

Điều 2. Các hình thức thi trực tuyến bao gồm đánh giá học phần qua bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành-thực tập, thi vấn đáp online, thi tự luận online. Quy trình tổ chức các hình thức thi này được ban hành trong các phụ lục 1, 2, 3 kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT- QLCL;

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN QUA BÀI TẬP LỚN HOẶC SẢN PHẨM THỰC HÀNH - THỰC TẬP

(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 06 tháng 05 năm 2020 về việc ban hành bổ sung qui định về các hình thức thi trực tuyến trong học kỳ 2 năm học 2019-2020)

1. Chuẩn bị

- a) Giảng viên thông báo cho Sinh viên hình thức đánh giá học phần qua bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành-thực tập;
- b) Trước khi kết thúc học phần 10 ngày, Giảng viên giao đề bài cho Sinh viên và nêu các yêu cầu của bài tập lớn hoặc sản phẩm sinh viên cần nộp về.
- c) Thời gian làm bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành – thực tập trong vòng 14 ngày.

Lưu ý: - Với bài tập lớn:

+ Nội dung các bài tập lớn cần được Khoa/Bộ môn duyệt và phải đảm bảo củng cố, khắc sâu, mở rộng, hệ thống hoá, tổng hợp các kiến thức đã học cho sinh viên cũng như giúp sinh viên có khả năng vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần;

+ Các bài tập lớn giao cho sinh viên cần có sự khác nhau về dữ liệu để tránh tình trạng copy bài.

- Với sản phẩm thực hành-thực tập: Các sản phẩm thực hành thực tập phải sát với nội dung học phần; góp phần củng cố và rèn luyện các kỹ năng của sinh viên đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

2. Đánh giá

- a) Quy trình đánh giá bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành – thực tập của sinh viên được thực hiện như chấm 1 bài thi học phần. Giảng viên hướng dẫn là cán bộ chấm thi (CBCT) thứ nhất. CBCT thứ hai do khoa phân công.
- b) CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai chấm độc lập nhau. Điểm bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành – thực tập là trung bình cộng của 02 CBCT.
- c) Đối với học phần lý thuyết, điểm bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành – thực tập được tính là điểm thi kết thúc học phần. Đối với học phần thực hành, thực tập, điểm bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành – thực tập được tính là điểm của 01 tuần thực hành, thực tập (hệ số 1).

3. Lưu trữ

- a) Bài tập lớn, sản phẩm thực hành – thực tập của sinh viên được lưu trữ tại khoa. Khoa thực hiện lưu trữ bài tập lớn, sản phẩm thực hành-thực tập như thực hiện lưu trữ đối với bài tiểu luận, đồ án.
- b) Bảng điểm đánh giá bài tập lớn hoặc sản phẩm thực hành-thực tập (có chữ ký của 02 CBCT và được Khoa xác nhận) nộp về cho Phòng QLCL khi kết thúc học kỳ.

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP ONLINE

(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-ĐHKTCTCN ngày 06 tháng 05 năm 2020 về việc ban hành bổ sung qui định về các hình thức thi trực tuyến trong học kỳ 2 năm học 2019-2020)

1. Chuẩn bị

- a) Giảng viên thông báo cho sinh viên hình thức đánh giá học phần qua thi vấn đáp online vào thời điểm 4 tuần trước khi kết thúc học phần;
- b) Khoa xây dựng ngân hàng đề thi vấn đáp đảm bảo mỗi phòng thi có ít nhất 30 câu hỏi vấn đáp. Câu hỏi vấn đáp phải ngắn gọn, có nội dung chính xác rõ ràng, bám sát các kiến thức cơ bản của học phần.
- c) Đơn vị được Nhà trường giao nhiệm vụ tổ chức thi (khoa chuyên môn hoặc phòng QLCL) là đầu mối lập lịch thi, thông tin về các phòng thi trên zoom (hoặc trên meet), phân công giảng viên coi thi và thông báo cho sinh viên, phòng QLCL và phòng Thanh tra Pháp chế trước ngày thi ít nhất 01 tuần.

2. Yêu cầu đối với sinh viên

- a) Sinh viên dự thi online cần phải có thiết bị kết nối internet có camera và phải đảm bảo giữ hình ảnh của mình trong quá trình thi.
- b) Sinh viên cần có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trang phục trong khi thi phải đảm bảo lịch sự.

3. Tổ chức thi

- a) Sinh viên cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến đúng thời gian đã qui định để được chấp nhận vào phòng thi.
- b) Các sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hoặc không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi sẽ không được chấp nhận vào thi.
- c) Sinh viên không sử dụng mail nhà trường cấp để đăng nhập sẽ không được chấp nhận vào phòng thi.
- d) Sau khi nhận đề bài, sinh viên thực hiện làm bài và lên trả bài khi hết thời gian chuẩn bị. Trong quá trình sinh viên trả lời câu hỏi, giảng viên coi thi có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ để đánh giá chính xác hơn.
- e) Trong quá trình thi sinh viên luôn giữ hình ảnh của mình hiển thị để đáp ứng yêu cầu thanh tra giám sát của Nhà trường.

4. Đánh giá và lưu trữ

- a) Điểm thi vấn đáp là điểm thi kết thúc học phần và được công bố cho sinh viên khi kết thúc thời gian thi của học phần.
- b) Cán bộ coi thi nộp file ảnh sinh viên dự thi, danh sách sinh viên trong phòng thi gồm mã đề thi và kết quả đánh giá (bản mềm và bản cứng có đủ chữ ký 02 CBCT) cho Khoa lưu trữ.
- c) Phòng QLCL lưu trữ 01 bản sao của file ảnh sinh viên dự thi, file kết quả (bản mềm) và bảng điểm thi có đầy đủ chữ ký của 02 CBCT và của Khoa.

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỰ LUẬN ONLINE

(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-ĐHKTTCN ngày 06 tháng 05 năm 2020 về việc ban hành bổ sung qui định về các hình thức thi trực tuyến trong học kỳ 2 năm học 2019-2020)

1. Chuẩn bị

- a) Giảng viên giảng dạy học phần thông báo cho sinh viên hình thức đánh giá học phần qua thi tự luận online vào thời điểm 4 tuần trước khi kết thúc học phần;
- b) Khoa xây dựng ngân hàng đề thi tự luận đảm bảo mỗi ca thi có ít nhất 02 đề thi. Đề thi phải mang tính gợi mở (đề thi mở), kích thích khả năng tư duy của sinh viên, không bắt buộc sinh viên học thuộc lòng.

2. Lập lịch thi

- a) Mỗi phòng thi tự luận online được thực hiện song song trên hai phần mềm: Một phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực (zoom hoặc meet) để điểm danh sinh viên, hướng dẫn làm bài và kiểm tra hình ảnh của sinh viên trong quá trình thi theo yêu cầu giám sát của nhà trường. Một phần mềm là hệ thống quản lý học tập (Learning Management System - LMS); nơi cung cấp đề bài và địa chỉ nộp bài của sinh viên.
- b) Đơn vị được Nhà trường giao nhiệm vụ tổ chức thi học phần (khoa chuyên môn hoặc phòng Quản lý chất lượng) là đầu mối lập lịch thi, phân công giảng viên coi thi trên zoom hoặc meet; tạo phòng thi, nhập đề thi, thêm danh sách sinh viên dự thi trên LMS. Các thông tin liên quan đến ca thi được thông báo cho sinh viên, phòng Quản lý chất lượng và phòng Thanh tra Pháp chế trước ngày thi ít nhất 01 tuần.
- c) Phòng Quản lý chất lượng có nhiệm vụ hướng dẫn các khoa được nhà trường phân công tổ chức thi học phần về quy trình tạo phòng thi trực tuyến, nhập đề thi và hướng dẫn thi trên LMS để đảm bảo sinh viên vào đúng phòng thi, biết cách làm bài thi, cách nộp bài và đảm bảo đề thi chỉ được mở trong thời gian quy định của ca thi.

3. Yêu cầu đối với sinh viên

- a) Sinh viên dự thi tự luận online cần phải có thiết bị kết nối internet có camera và đảm bảo giữ hình ảnh của mình trong quá trình thi.
- b) Sinh viên cần có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trang phục trong khi thi phải đảm bảo lịch sự.
- c) Sinh viên cần mở cả hai phần mềm zoom (hoặc meet) và LMS trong quá trình thi.

4. Tổ chức thi

- a) Sinh viên cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến (Zoom hoặc Meet) đúng thời gian đã qui định để điểm danh, nghe hướng dẫn làm bài, nhận link đề bài hoặc mã đề thi trên LMS.
- b) Các sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hoặc không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi sẽ không được chấp nhận vào thi.
- c) Các sinh viên không sử dụng mail nhà trường cấp để đăng nhập vào phòng thi sẽ không được dự thi và không được chấp nhận kết quả.
- d) Sau khi nhận đề bài, sinh viên thực hiện làm bài và nộp bài đúng thời gian qui định của ca thi. Quá thời gian nộp, bài thi sẽ không được tính điểm.
- e) Trong quá trình làm bài sinh viên luôn giữ hình ảnh của mình hiển thị trên zoom (hoặc meet) để đáp ứng yêu cầu thanh tra giám sát của Nhà trường.

5. Đánh giá và lưu trữ

- a) Đánh giá:
 - Các bài thi tự luận nộp bài qua file (file ảnh hoặc file bài làm).
 - Mỗi bài thi tự luận do 02 cán bộ chấm thi (CBCT) chấm độc lập. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công CBCT cho từng học phần. Điểm bài thi tự luận là trung bình cộng điểm của 02 CBCT.
- b) Lưu trữ:
 - Khoa chuyên môn lưu trữ danh sách hình ảnh sinh viên dự thi, đề thi, bài làm của sinh viên, kết quả chấm thi.
 - Phòng Quản lý chất lượng lưu trữ thông tin về phòng thi, danh sách sinh viên dự thi, ảnh chụp sinh viên trong quá trình làm bài, đề thi, bài thi đã được chấm và bảng điểm thi có chữ ký của 02 CBCT và của Khoa.
 - Thời gian lưu trữ tại Khoa và tại phòng Quản lý chất lượng trên theo các qui định về lưu trữ của Nhà nước và Nhà trường.