

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi trực tuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05/4/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành qui định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Công văn 1301/LĐTĐBXH-TCGDNN ngày 14/04/2020 về Hướng dẫn thực hiện quản lý, tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo trực tuyến;

Căn cứ Công văn 2036/TCGDNN-ĐTCQ ngày 16/09/2021 về việc tổ chức thi tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng bằng hình thức trực tuyến;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-BM ngày 01/07/2020 của Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai về Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-CDYTBM ngày 12/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-CDYTBM ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy chế đào tạo trực tuyến tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Xét đề nghị của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi trực tuyến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh sẽ được sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan phù hợp.

Điều 3. Hội đồng thi tốt nghiệp, các Ban giúp việc của hội đồng thi tốt nghiệp và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *lưu*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu KT-ĐBCL, VPT.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Bùi Minh Thu

QUY ĐỊNH

Về việc **Tổ chức thi tốt nghiệp bằng hình thức thi trực tuyến**
(Ban hành theo Quyết định số 201/QĐ-CDYTBM ngày 10 tháng 12 năm 2021,
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc tổ chức thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị và môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp bằng hình thức thi trực tuyến; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của các Phòng/Khoa, các thành phần tham gia tổ chức và sinh viên tốt nghiệp bằng hình thức thi trực tuyến.
2. Quy định này áp dụng đối với Phòng/Khoa, cán bộ, giảng viên và sinh viên đang học của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế; đảm bảo sự thống nhất phối hợp giữa các đơn vị liên quan.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà Trường.

Chương 2

TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Điều 3. Hình thức thi

1. Hình thức thi trực tuyến được áp dụng đối với môn thi Chính trị và Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp.
2. Hình thức tổ chức: Thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm thi trắc nghiệm bằng máy tính hoặc thiết bị thông minh.

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Căn cứ theo kế hoạch của Hội đồng tốt nghiệp, Ban thư ký xây dựng kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp.
2. Ban Thư ký căn cứ kế hoạch thi tốt nghiệp xây dựng các Ban giúp việc cho Hội đồng thi Tốt nghiệp.
3. Ban Thư ký có kế hoạch giao nhận bộ câu hỏi thi tốt nghiệp, danh sách dự thi và các thành phần tham gia tổ chức thi. Danh sách dự thi thông báo website

trường sau khi được Hội đồng thi tốt nghiệp thông qua.

4. Ban Thư ký chuẩn bị trang thiết bị và các điều kiện để tổ chức thi tốt nghiệp.

Điều 6. Bộ câu hỏi thi tốt nghiệp

1. Cán bộ ra đề thi trong Ban đề thi xây dựng bộ câu hỏi theo quy định và đảm bảo tính bảo mật.

2. Bộ câu hỏi phải phù hợp với nội dung môn học đảm bảo bao phủ nội dung ôn tập đã công bố và được biên soạn theo đúng biểu mẫu quy định.

3. Bộ câu hỏi

- Số lượng câu hỏi xây dựng trong bộ câu hỏi và số lượng câu hỏi trong đề thi theo đúng hướng dẫn của Hội đồng tốt nghiệp đã phê duyệt cho từng môn học.

- Sử dụng loại câu hỏi trắc nghiệm chọn câu trả lời đúng nhất (MCQ) với 04 phương án lựa chọn trong đó có 01 phương án đúng nhất.

- Bộ câu hỏi, bảng tỷ lệ phân bổ số lượng câu hỏi cho từng nội dung/chủ đề trong bộ câu hỏi và trong đề thi sẽ được lưu vào USB do Ban thư ký cung cấp. Cán bộ ra đề niêm phong USB và bàn giao cho Ban thư ký theo đúng thời hạn quy định trong kế hoạch.

Điều 7. Ra đề thi tốt nghiệp hình thức trực tuyến

- Thời gian: Theo kế hoạch của Hội đồng tốt nghiệp.

- Thành phần tham gia: Ban ra đề và cán bộ phụ trách đề thi của Ban thư ký. Các thành viên trong ban ra đề và ban thư ký tham gia ra đề thi đảm bảo các quy định về bảo mật, không sử dụng điện thoại và các thiết bị thu phát thông tin trong suốt thời gian ra đề thi.

- Địa điểm ra đề thi: Ban hậu cần phối hợp với Ban thư ký chuẩn bị địa điểm ra đề thi theo kế hoạch. Trong thời gian ra đề thi những người không thuộc thành phần tham gia không được đi vào khu vực ra đề thi.

- Trưởng ban ra đề chứng kiến các thành viên Ban ra đề kiểm tra niêm phong bì chứa USB bộ câu hỏi, lập biên bản và giao USB bộ câu hỏi cho cán bộ phụ trách đề thi của ban thư ký.

- Ban thư ký in bộ câu hỏi từ USB gửi Cán bộ ra đề rà soát lại toàn bộ bộ câu hỏi. Đồng thời Ban thư ký xây dựng cấu trúc bộ câu hỏi cho môn học trên phần mềm thi trắc nghiệm, kiểm tra định dạng và đưa bộ câu hỏi lên phần mềm theo đúng cấu trúc Bộ môn đã xây dựng.

- Ban thư ký tạo cấu trúc đề thi trên phần mềm thi trắc nghiệm theo cấu trúc Bộ môn xây dựng, tạo số đề gốc bằng tổng số ca thi thêm 01 đề dự phòng và 15 mã đề hoán vị cho mỗi mã đề gốc. Đề thi dự phòng chỉ được sử dụng khi có sự cố về kỹ thuật, về nguồn điện hoặc lý do bất khả kháng khác mà sinh viên không thể truy cập vào làm đề thi chính thức.

- Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền rà soát và kí xác nhận vào bản in đề thi gốc. Trưởng ban ra đề hoặc người được ủy quyền ký, đóng dấu treo và

niêm phong bảo quản đề thi gốc theo đúng quy định.

- Trước giờ thi 45 phút, Trưởng ban ra đề bốc thăm đề thi chính thức, lập biên bản bốc thăm đề thi. Căn cứ biên bản bốc thăm đề thi Ban thư ký thực hiện ghép đề thi trên máy.

Điều 8. Thành phần tham gia tổ chức thi tốt nghiệp trực tuyến

1. Mỗi ca thi sẽ có Ban chỉ đạo thi, giám sát thi (01 giám sát thi không giám sát quá 7 phòng thi), Ban hỗ trợ kỹ thuật, Ban thư ký và 02 cán bộ coi thi (CBCT) với mỗi phòng thi Teams (mỗi phòng thi không quá 25 sinh viên), Ban hậu cần (bảo vệ an ninh).

2. CBCT, giám sát thi có mặt trước giờ sinh viên vào phòng thi 15 phút để Ban coi thi chỉ đạo công tác coi thi và bốc thăm phòng thực hiện coi thi trước mỗi ca thi.

Điều 9. Trách nhiệm của các thành phần tham gia tổ chức thi tốt nghiệp trực tuyến

1. Ban Chỉ đạo thi

a. Thành phần: Chủ tịch hội đồng thi/ người được ủy quyền hoặc Trưởng/Phó trưởng Ban coi thi.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tại buổi thi được giao phụ trách;

- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật liên quan đến công tác tổ chức thi;

- Nếu phát hiện những sai phạm nghiêm trọng trong buổi thi, trao đổi thống nhất trong Chủ tịch và các Phó chủ tịch hội đồng thi để quyết định một trong các hình thức:

+ Đình chỉ tạm thời hoạt động thi hoặc tổ chức thi lại;

+ Xử lý kỷ luật đối với cán bộ có liên quan.

- Chứng kiến Ban thư ký in bảng điểm và lưu dữ liệu bài thi. Ký bảng điểm và niêm phong, bảo quản bảng điểm, dữ liệu bài thi.

2. Ban thư ký

2.1. Thư ký đề thi

a. Chịu trách nhiệm thu nhận và đưa bộ câu hỏi thi lên phần mềm thi trên máy theo đúng cấu trúc Bộ môn đã xây dựng.

b. Chịu trách nhiệm tạo đề thi gốc và đề thi hoán vị theo đúng cấu trúc đề thi của Bộ môn xây dựng. Ghép đề chính thức với danh sách sinh viên dự thi theo đúng biên bản bốc thăm đề thi. Đảm bảo tính bảo mật trong suốt thời gian tham gia ra đề thi.

c. Chịu trách nhiệm vận hành phần mềm thi trắc nghiệm trên máy trong toàn

bộ thời gian diễn ra kỳ thi: Tạo ca thi, danh sách phòng thi, ghép đề thi đã tạo với sinh viên, tổ chức thi, ghi nhận các biên bản xử lý vi phạm quy chế trên phần mềm, in bảng điểm, in thống kê phổ điểm và lưu dữ liệu bài thi.

d. Khi kết thúc ca thi in bảng điểm và lưu dữ liệu bài thi của ca thi dưới sự chứng kiến của Chủ tịch hội đồng thi hoặc Phó chủ tịch hội đồng thi được ủy quyền.

e. Bàn giao bảng điểm, bảng thống kê phổ điểm và dữ liệu bài thi cho Chủ tịch hội đồng thi hoặc Phó chủ tịch hội đồng thi được ủy quyền.

2.2. Thư ký coi thi

a. Chịu trách nhiệm cho CBCT bóc thăm phòng thi và lập biên bản bóc thăm.

b. Thực hiện các chỉ đạo của Chỉ đạo thi để xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi.

c. Phối hợp với giám sát thi tiếp nhận thông tin lấy lại mật khẩu vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy khi sinh viên mất kết nối với phần mềm thi từ cán bộ coi thi tại các phòng thi phụ trách, báo ban thư ký phụ trách buổi thi nhận mật khẩu và cung cấp cho cán bộ coi thi.

d. Phối hợp với giám sát thi tiếp nhận thông tin từ CBCT hoặc từ sinh viên qua điện thoại các trường hợp mất kết nối với sinh viên trên phần mềm Teams, báo ban thư ký và ban hỗ trợ kỹ thuật để xử lý đồng thời báo cáo giám sát thi để báo cáo, xin ý kiến Ban chỉ đạo thi,

3. Cán bộ ra đề

a. Chịu trách nhiệm nội dung chuyên môn của bộ câu hỏi và đề thi.

b. Chịu trách nhiệm bảo mật bộ câu hỏi và đề thi.

c. Giải đáp cho sinh viên và quyết định phương án xử lý các vấn đề liên quan đến nội dung chuyên môn của đề thi trong thời gian diễn ra kì thi.

4. Giám sát thi

a. Thành phần: Ban coi thi

b. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Mỗi cán bộ giám sát thi giám sát không quá 07 phòng thi.

- Phải nắm vững quy chế thi và quy định tổ chức thi trắc nghiệm bằng hình thức trực tuyến.

- Giám sát, hướng dẫn việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT và các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát hình ảnh sinh viên dự thi đảm bảo trong suốt thời gian thi tại phòng thi Teams.

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, sinh viên dự thi khi hình ảnh tại phòng thi không đảm bảo yêu cầu và lập biên bản nếu các thành phần vi phạm quy chế thi; yêu cầu CBCT/cán bộ chấm thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

- Tiếp nhận thông tin lấy lại mật khẩu vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy khi sinh viên mất kết nối với phần mềm thi từ cán bộ coi thi tại các phòng thi

phụ trách, báo ban thư ký phụ trách buổi thi nhận mật khẩu và cung cấp cho cán bộ coi thi.

- Tiếp nhận thông tin từ CBCT hoặc từ sinh viên qua điện thoại các trường hợp mất kết nối với sinh viên trên phần mềm Teams, báo ban thư ký và ban hỗ trợ kỹ thuật để xử lý đồng thời báo cáo, xin ý kiến Ban chỉ đạo thi.

- Báo cáo và xử lý các sự việc bất thường xảy ra trong ca thi theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo thi;

- Lập biên bản ghi nhận sự việc bất thường xảy ra trong ca thi (nếu có).

5. Cán bộ kỹ thuật

a. Thành phần: Ban hỗ trợ kỹ thuật và cán bộ kỹ thuật của Ban thư ký

b. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Đưa danh sách thi lên website trường.

- Lập phòng thi trên phần mềm Teams.

- Hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ coi thi và sinh viên trong các buổi thi.

- Đảm bảo kỹ thuật máy chủ, máy điều hành và đường truyền. Tham gia đảm bảo an ninh mạng và dữ liệu cho máy chủ. Khi thực hiện các thao tác trên máy chủ phải có sự tham gia của Ban chỉ đạo thi.

- Phối hợp với Ban thư ký chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi theo kế hoạch.

- Xử trí các sự cố kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi. Các sự cố xảy ra trong quá trình thi đều phải được ghi biên bản sự việc và báo cáo Ban chỉ đạo thi.

- Lưu trữ lại toàn bộ diễn biến tại các phòng thi.

- Sao lưu dữ liệu trên máy chủ theo quy định vận hành máy chủ hiện hành.

6. Cán bộ coi thi

a. Mỗi phòng thi có hai (02) CBCT là thành viên của Ban coi thi.

b. Phải có mặt trước giờ sinh viên vào phòng thi 15 phút tại phòng họp của Hội đồng thi để nghe phổ biến nội quy ca thi, bốc thăm phòng thi, nhận danh sách phòng thi và hướng dẫn sinh viên làm bài thi trắc nghiệm online. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu hoặc đồ uống có cồn.

c. Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi online trước giờ sinh vào phòng thi 10 phút và trong toàn bộ thời gian tổ chức ca thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- Đăng nhập vào phòng thi Teams đã được Ban kỹ thuật tạo trên phần mềm.

- Kiểm tra camera thiết bị làm bài của sinh viên đảm bảo quan sát rõ mặt, thiết bị làm bài và không gian làm bài của sinh viên. Kiểm tra camera và micro thiết bị giám sát sinh viên đảm bảo giám sát được không gian xung quanh sinh viên. Yêu cầu sinh viên đăng nhập phòng thi theo mã sinh viên, họ tên trong danh sách dự thi.

- CBCT Thông báo số điện thoại của giám sát thi phụ trách phòng thi để sinh viên liên hệ trong trường hợp có sự cố về đường truyền.

- Bật tính năng Record để ghi hình phòng thi.

- CBCT 1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy định thi tốt nghiệp trực tuyến; các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi; thông báo password để sinh viên đăng nhập vào thi. Kiểm tra màn hình đăng nhập của sinh viên. CBCT 2 kiểm tra thẻ sinh viên, đối chiếu thông tin với hình ảnh trên camera của sinh viên, danh sách dự thi và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi.

- Trong giờ làm bài, CBCT cần giám sát sinh viên trên màn hình phòng thi đảm bảo sinh viên không sử dụng tài liệu, không nói chuyện, trao đổi, không giao tiếp bằng hành động hoặc làm các việc khác trong thời gian làm bài. CBCT không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

- CBCT cần nắm vững hướng dẫn thi trắc nghiệm trên phần mềm để hướng dẫn sinh viên làm bài và xử lý sự cố trong quá trình thi. Nếu có sự cố cần báo giám sát yêu cầu hỗ trợ của cán bộ kỹ thuật hoặc thư ký coi thi.

- Trong thời gian làm bài nếu sinh viên gặp sự cố cần lấy lại mật khẩu đăng nhập phần mềm thi, CBCT báo cho giám sát thi phụ trách phòng thi đó và cung cấp cho sinh viên mật khẩu khi nhận được từ giám sát thi.

- Trong thời gian làm bài nếu sinh viên mất kết nối với phòng thi cần báo cho giám sát thi để báo cáo và xin ý kiến Ban chỉ đạo thi.

- Khi hết thời gian làm bài, yêu cầu sinh viên thực hiện nộp bài trên phần mềm kiểm tra màn hình nộp bài và chỉ rời phòng thi khi được phép của CBCT. Dừng ghi hình ghi âm phòng thi và lưu dữ liệu khi hoàn thành ca thi.

- CBCT ký và bàn giao danh sách dự thi của sinh viên, biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

d. Nếu có sự cố trong quá trình thi CBCT hoặc sinh viên báo báo sự cố bất khả kháng sinh viên không thể tiếp tục dự thi báo ngay cho giám sát thi, cán bộ tổ chức thi của Ban thư ký và lập biên bản ghi nhận sự việc.

e. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng Quy chế hiện hành, báo cho giám sát thi và cán bộ tổ chức thi của Ban thư ký.

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Chuẩn bị điều kiện dự thi

a. Nắm vững quy định thi trực tuyến và thao tác thành thạo phần mềm thi trắc nghiệm.

b. Trang thiết bị tối thiểu trong đó:

- 02 thiết bị trong đó tối thiểu 01 thiết bị có camera, micro hoạt động bình

thường, đảm bảo nguồn điện đầy đủ và kết nối internet ổn định để dự thi:

+ 01 thiết bị giám sát thi: bật camera, micro trong suốt thời gian dự thi để CBCT nhìn rõ sinh viên, tay để trên bàn, không gian xung quanh sinh viên và màn hình máy làm bài thi. Được cài đặt phần mềm Teams, đăng nhập bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp.

+ Thiết bị dự thi: Đảm bảo kết nối internet, đăng nhập duy nhất trên phần mềm thi trắc nghiệm. Với thiết bị thi là máy tính mở full screen màn hình và để chế độ share màn hình.

- Thiết bị liên lạc với CBCT trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối, kết nối không ổn định, hỏng camera/micro, mất điện ngoài ý muốn. *(Thiết bị liên lạc không để trong khoảng không gian giám sát sinh viên làm bài thi).*

c. Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lạ xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để chỉnh camera rõ nét.

d. Không được ghi hình, không được ghi âm và không đặt hình nền.

e. Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi.

f. Để thẻ sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi CBCT kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Hướng dẫn sinh viên thi trắc nghiệm trực tuyến

a. Đăng nhập vào phòng thi trên phần mềm Teams 15 phút trước giờ vào phòng thi để kiểm tra chất lượng đường truyền và kiểm tra thiết bị đảm bảo bảo yêu cầu. Sinh viên đăng nhập vào phòng thi chậm quá 15 phút kể từ khi kích hoạt bắt đầu thi trên phần mềm thi trắc nghiệm trên máy thì không được dự thi môn đó.

b. Sinh viên chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ sinh viên /CCCD /CMND/bằng lái xe.

c. Sinh viên phải đăng nhập theo đúng mã số sinh viên của mình, password do cán bộ coi thi cung cấp và xuất trình màn hình làm đăng nhập cho CBCT.

d. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình thẻ sinh viên/ CCDD/ CMND/ bằng lái xe cho cán bộ coi thi;

- Trong suốt quá trình thi phải đảm bảo camera, micro của thiết bị giám sát hoạt động và thiết bị làm bài thi chỉ được phép sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy; Nếu có sự cố phải báo ngay cho CBCT.

- Các hành vi nghiêm cấm khi thi thực hiện như thi tập trung bao gồm: không sử dụng điện thoại di động trong quá trình làm bài (trừ trường hợp liên hệ với CBCT khi có sự cố kết nối), không gây ồn ào trong phòng thi hoặc trao đổi bài thi, không sử dụng tài liệu và các hành vi gian lận khác. Khi có câu hỏi, thắc mắc sinh viên nói vào phòng thi để được CBCT hướng dẫn, trả lời. Sinh viên không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.

- Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài và được sự đồng ý của CBCT.

e. Thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy:



- Truy cập phần mềm: <http://sv.bmmc.edu.vn:90>
 Hoặc truy cập website của trường: bmmc.edu.vn sau đó truy cập vào phần
 “Thi trực tuyến”.

- Đăng nhập:

<p>Màn hình đăng nhập trên máy tính</p>	<p>Màn hình đăng nhập trên thiết bị smart</p>

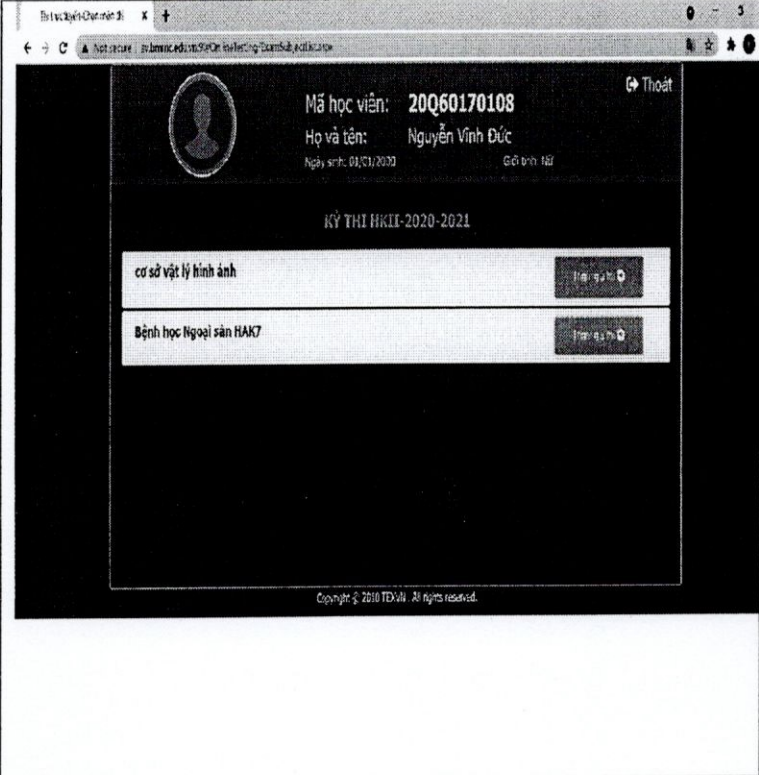

Tên đăng nhập: Mã số sinh viên
 Mật khẩu: CBCT cung cấp cho mỗi kỳ thi

- Kiểm tra lại thông tin cá nhân

<p>Màn hình hiển thị trên máy tính</p>	<p>Màn hình hiển thị trên thiết bị smart</p>

Nếu thông tin đã chính xác chọn **Tiếp tục**. Lưu ý: khi sinh viên đã đăng nhập thì password sẽ được đổi. Nếu có sự cố cần đăng nhập lại thì sinh viên cần liên hệ với CBCT để nhận password đăng nhập mới.

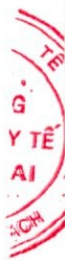
- Kích hoạt môn thi

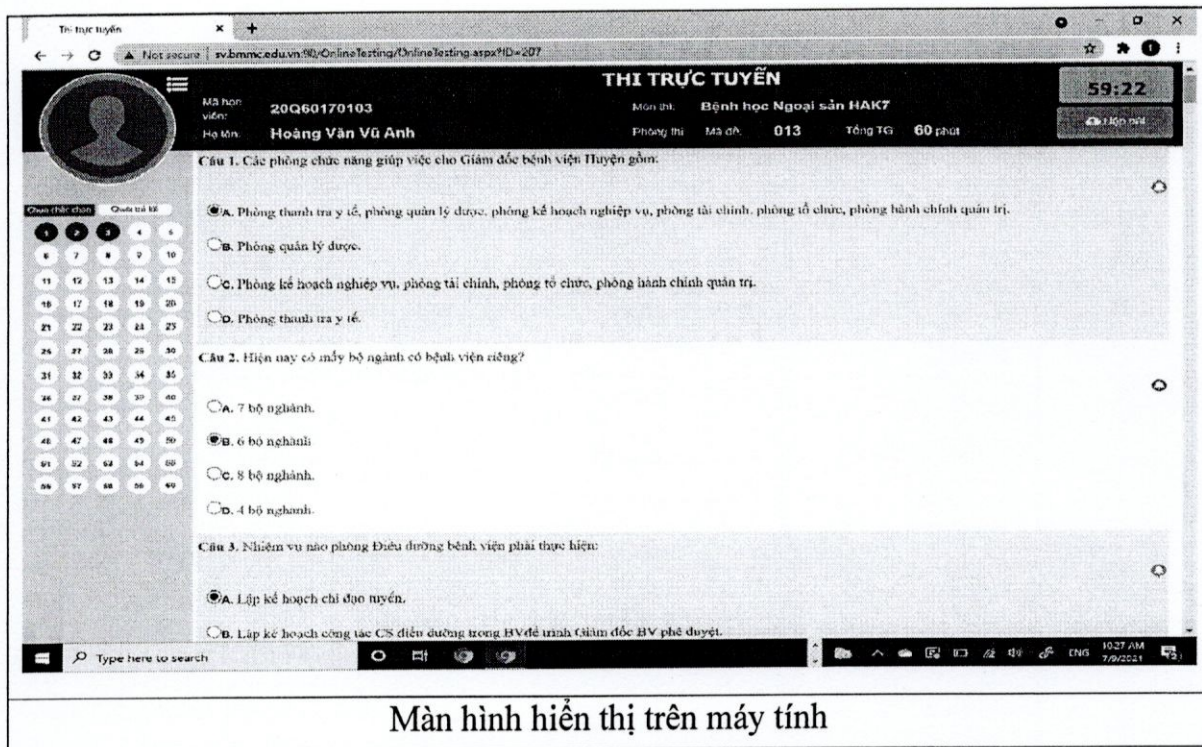
	
<p>Màn hình hiển thị trên máy tính</p>	<p>Màn hình hiển thị trên thiết bị smart</p>

Chọn môn thi đã được kích hoạt chọn **Tham gia thi**

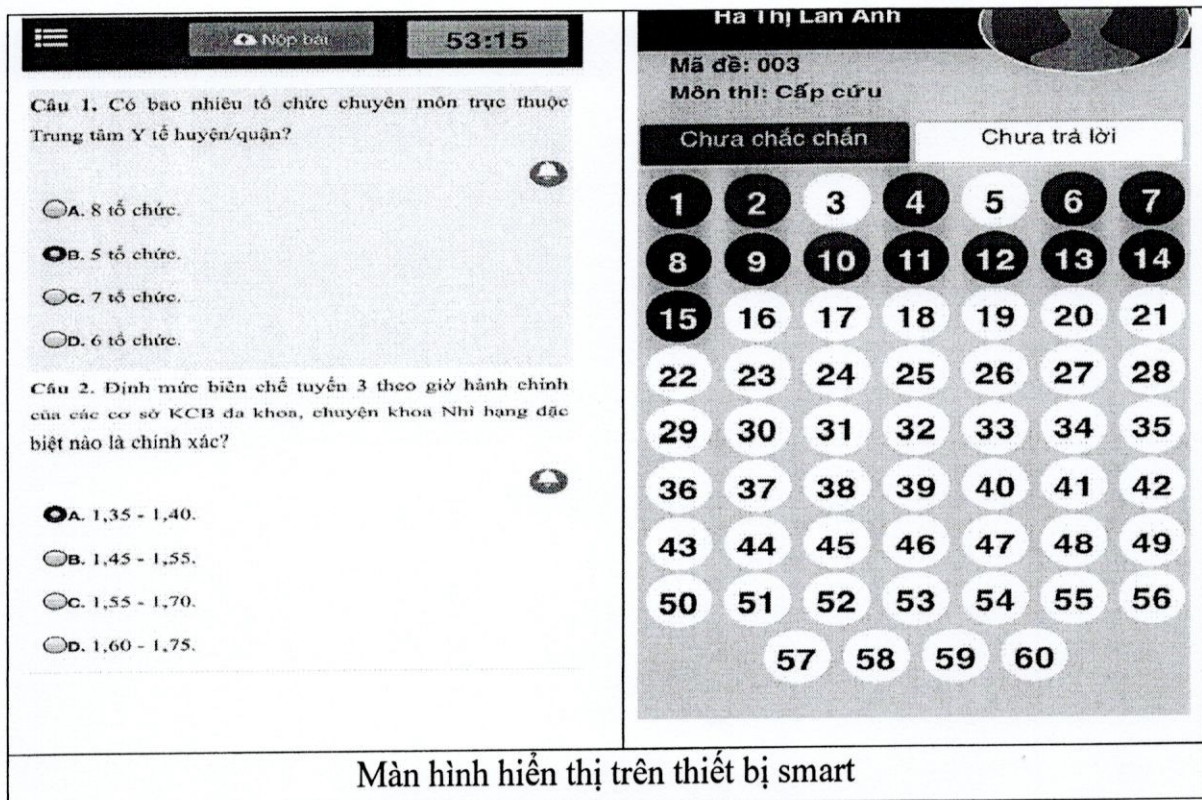
- Làm bài thi

Sinh viên làm bài thi trong thời gian cho phép. Nếu có sự cố về máy và mạng cần báo ngay CBCT để xử lý kịp thời.





Màn hình hiển thị trên máy tính

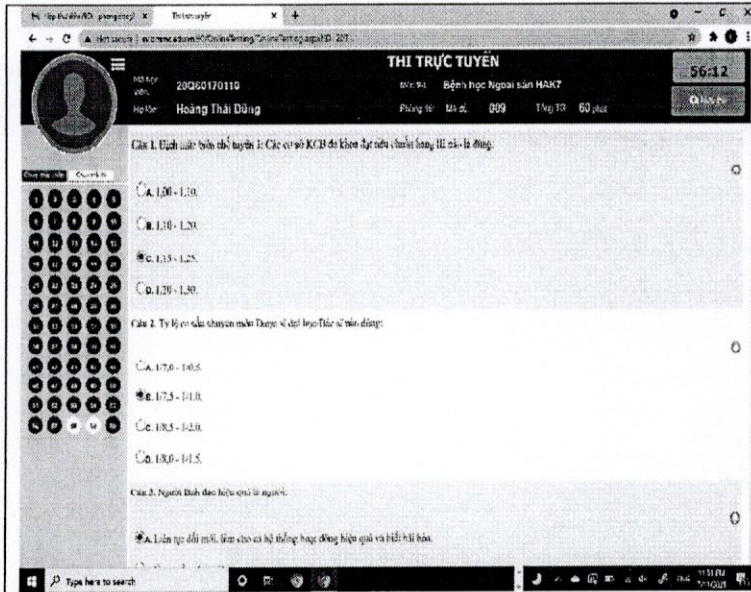


Màn hình hiển thị trên thiết bị smart

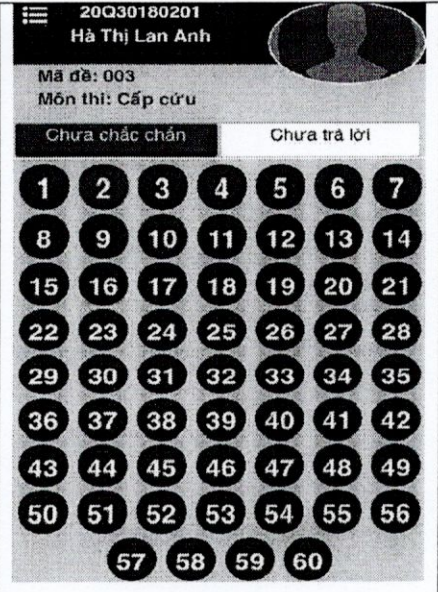
Sinh viên đọc câu hỏi và chọn đáp án đúng, ô số câu hỏi đã được trả lời có hiển thị màu xanh. Nếu câu hỏi nào đáp án chưa chắc chắn sinh viên chọn chuông, ô số câu hỏi chưa chắc chắn hiển thị màu đỏ. Ô số câu hỏi hiển thị màu trắng là câu hỏi chưa trả lời.

- Nộp bài thi

+ Khi sinh viên làm xong bài thi kiểm tra lại bài thi, hoàn thiện các câu chưa trả lời hoặc chưa chắc chắn.

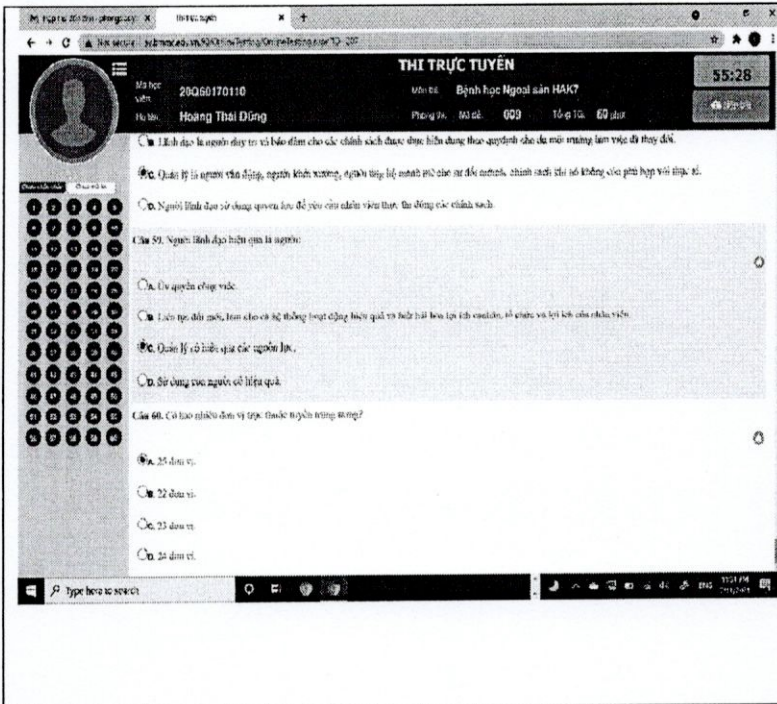


Màn hình hiển thị trên máy tính

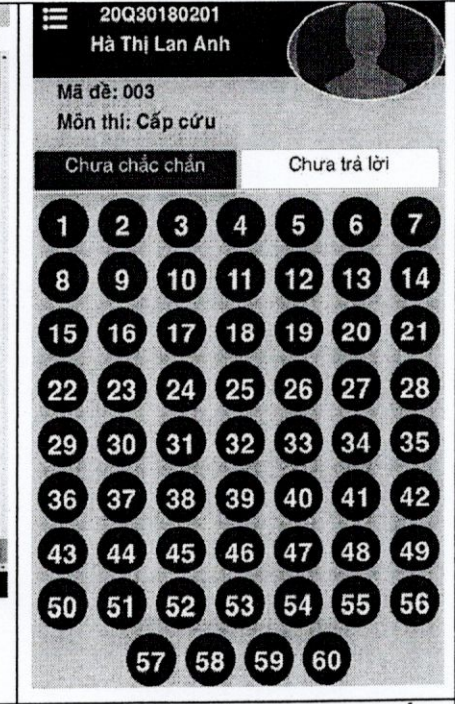


Màn hình hiển thị trên thiết bị smart

+ Chọn **Nộp bài**. Nếu hết thời gian sinh viên chưa nộp bài hệ thống sẽ tự động nộp bài.



Màn hình hiển thị trên máy tính



Màn hình hiển thị trên thiết bị smart



<p>Màn hình hiển thị trên máy tính</p>	<p>Màn hình hiển thị trên thiết bị smart</p>

Nếu muốn kiểm tra lại bài thi => chọn **Quay lại**

Nếu chắc chắn nộp bài => chọn **Nộp bài**

Điều 11. Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi và phúc khảo

1. Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi
 - a. Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay cho Hội đồng thi bằng cách gọi điện cho số điện thoại được CBCT cung cấp đầu giờ thi của giám sát thi để Hội đồng thi xem xét ra quyết định.
 - b. Vì một lý do khách quan mà sinh viên không thể tiếp tục làm bài thi, CBCT và giám sát thi lập biên bản sự việc xác nhận và báo Hội đồng thi xem xét ra quyết định.
2. Tổ chức phúc khảo
 - a. Ban thư ký nhận đơn xin phúc khảo hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.
 - b. Thành lập hội đồng phúc khảo và thực hiện chấm phúc khảo theo quy định.
 - c. Kết quả phúc khảo phải được lập biên bản và chữ ký của các thành viên hội đồng phúc khảo và thông báo đến sinh viên chậm nhất 02 ngày kể từ ngày có kết quả.

Y
 TRƯ
 Đ
 ACH
 IÊN

Chương 3

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Xử lý cán bộ, giảng viên, vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi tốt nghiệp), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý theo đúng quy định theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc máy ảnh, các phương tiện thu phát truyền tin, sao chép dữ liệu... tại phòng thi khi bị cán bộ giám sát hoặc chỉ đạo thi phát hiện và lập biên bản.
3. Tùy theo mức độ vi phạm Hội đồng kỷ luật của nhà trường đưa ra hình thức kỷ luật phù hợp đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a. Tham gia vào các hành động tiêu cực liên quan đến thi cử.
 - b. Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
 - c. Người có hành vi can thiệp làm thay đổi điểm bài thi.
 - d. Những cán bộ, giảng viên, các thành viên tuy không tham gia tổ chức thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như: làm lộ ngân hàng câu hỏi khi chưa có quyết định công khai ngân hàng câu hỏi, thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi.

Điều 13. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và các vi phạm và hình thức xử lý cụ thể như sau:
 - a. Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp có vấn đề sức khỏe cần cấp cứu): Đình chỉ thi (0 điểm).
 - b. CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi hoặc phát hiện ra có người liên quan hoặc nói chuyện (trừ trường hợp giao tiếp với cán bộ của phòng thi) hoặc mang tài liệu/thiết bị truyền phát thông tin vào khu vực thi trong thời gian làm bài thi sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau đây:
 - Thẩm định lại kết quả bài thi.
 - Phải thi lại.
 - Khiển trách (trừ 25% số điểm)
 - Cảnh cáo (trừ 50% số điểm).
 - Đình chỉ thi (0 điểm)
2. Việc xử lý các vi phạm của sinh viên có thể xử lý ngay trong thời gian thi hoặc sau thời gian thi khi Hội đồng thi xem lại hình ảnh ghi lại trong phòng thi.
3. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc thi kèm đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

ING
3 Y
MA
BAC

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

- Chủ tịch, các Phó chủ tịch hội đồng thi chủ trì chỉ đạo các đơn vị thực hiện Quy định. Kịp thời xử lý nghiêm đối với những trường hợp vi phạm.

- Các Ban giúp việc cho Hội đồng thi trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp việc thực hiện Quy định.

- Cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường có trách nhiệm thi hành quy định. Hội đồng thi tốt nghiệp giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các thành viên Hội đồng báo cáo Chủ tịch hội đồng thi xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp. / . *quyết*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Bùi Minh Thu

