

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

HƯỚNG DẪN

Quy trình tổ chức thi đối với các môn học áp dụng hình thức Bài tập lớn, Tiểu luận

Căn cứ thông báo số 517/TBHVTC, ngày 13/5/2020 của Giám đốc Học viện Tài chính về lịch thi, hình thức tổ chức thi kết thúc học phần Học kỳ II năm học 2019-2020;

Học viện hướng dẫn quy trình thi, nộp bài, chấm thi như sau:

A. Áp dụng đối với hình thức nộp bài trực tiếp tại Học viện:

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1.	Tổ chức thi		
1.1.	Duyệt đề thi, phô tô đề thi Căn cứ Thông báo lịch thi của Học viện, Bộ môn phối hợp với Ban KT&QLCL duyệt đề thi và in sao đề thi của ca thi.	Bộ môn	- Ban KT&QLCL - Văn phòng HV
1.2	Tổ chức thi (phát đề thi và hướng dẫn cách thức làm bài): Lãnh đạo Bộ môn và CBCT tập trung tại Học viện theo lịch thi đã ban hành.		

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	<p>* Lãnh đạo bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận quyền quản lý phòng thi từ ban QLĐT (<i>ID và Password phòng thi</i>) - Phân công coi thi: dựa vào lịch thi chi tiết lập danh sách phân công cán bộ coi thi (<i>01 CBCT/ID phòng thi</i>). - Chuyển quyền quản lý phòng thi cho CBCT (<i>ID và Password phòng thi</i>) - Phê duyệt lý do hoãn thi của sinh viên theo quy định hiện hành. <p>* Cán bộ coi thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi từ trưởng bộ môn - Đăng nhập hệ thống phần mềm theo thời gian đã công bố trên lịch thi và thực hiện các khâu: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra, duyệt sinh viên vào phòng thi, yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ sv (<i>hoặc CMND</i>) và ổn định phòng thi; + Hướng dẫn sinh viên ghi đúng tên đăng nhập trên phần mềm: số thứ tự trong danh sách thi, họ và tên (ví dụ: 01-Nguyễn Văn A). Điền danh sinh viên dự thi theo danh sách. - CBCT Thông báo cho sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + SĐT của Trưởng bộ môn (<i>hoặc Phó trưởng bộ môn được ủy quyền</i>), CBCT để sinh viên liên hệ khi có nhu cầu hoãn thi hoặc các vấn đề khác gây ảnh hưởng tới bài thi... + Địa điểm nộp bài: theo thông báo trên lịch thi do Học viện ban hành + Thời gian nộp bài thi - CBCT Hướng dẫn chi tiết sinh viên về trình bày bài thi: Môn thi, thông tin sinh viên trên bài thi (<i>Họ và tên, STT trong danh sách lớp, tên lớp Tín chỉ</i>), cách thức trình bày bài thi theo quy định của Bộ môn (<i>tối đa 10 trang giấy</i>)... - Yêu cầu sinh viên mang theo Thẻ sinh viên khi nộp bài. <p>Sau khi giao đề và hướng dẫn sinh viên xong, CBCT thoát khỏi hệ thống.</p> <p>* Ghi chú: Yêu cầu chỉ đạo thi và CBCT mang máy tính cá nhân có cài đặt sẵn phần mềm Zoom để sử dụng trong quá trình coi thi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ môn - CBCT - TTTT 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban QLĐT - Thanh tra GD - Ban KT & QLCL

- CBCT Phát đề cho sinh viên theo một trong hai cách sau :

Cách 1: CBCT mở file đề thi đã tải về trong máy tính và quay lại phần mềm Zoom:

Bước 1: Chọn Share Screen

Bước 2: Chọn File đề thi đã mở

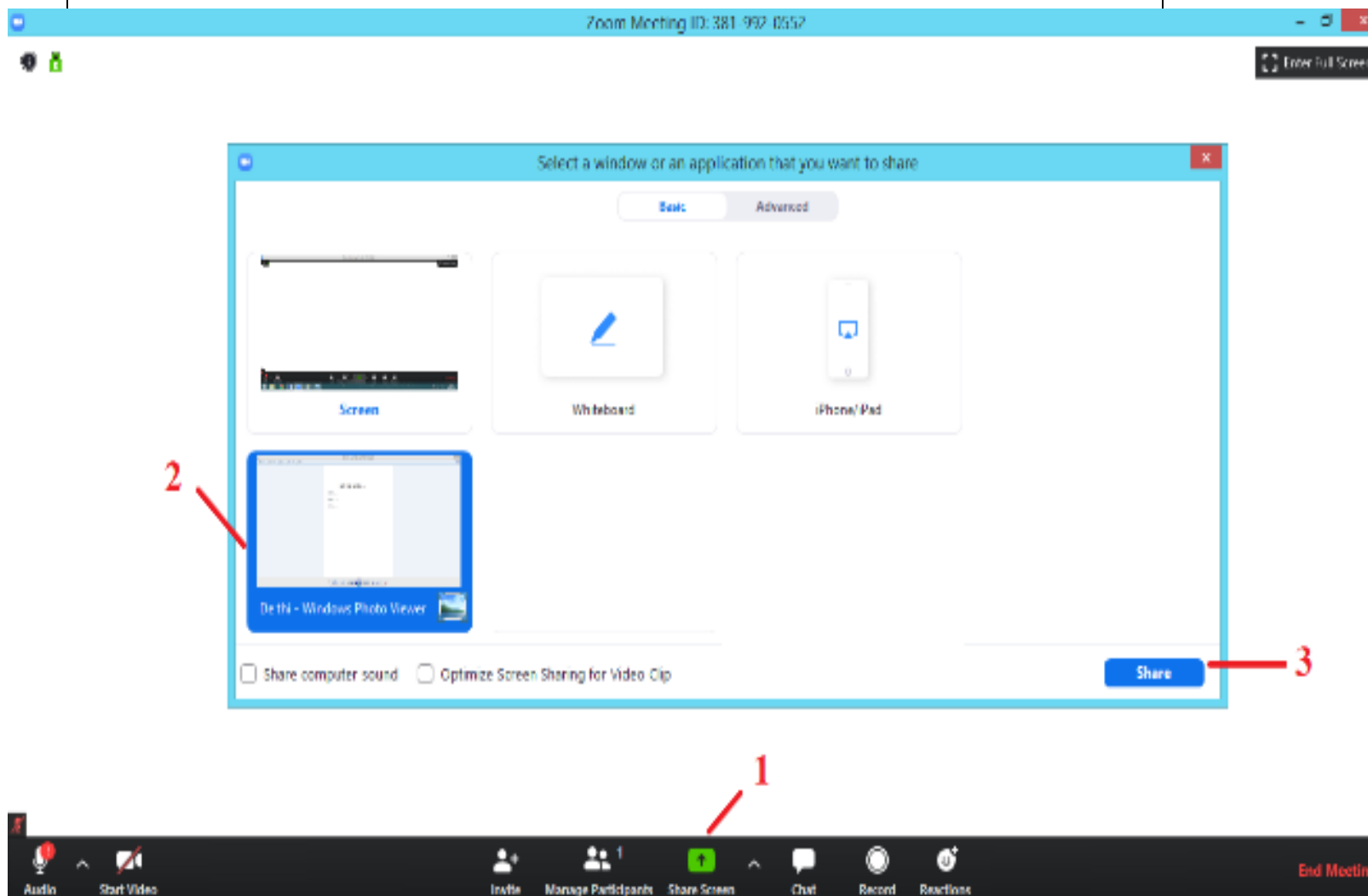
Bước 3: Chọn Share

Cán bộ coi thi

- TTTT

- Thanh tra GD

- Ban KT & QLCL



Cách 2: Gửi đề thi (File mềm) cho sinh viên

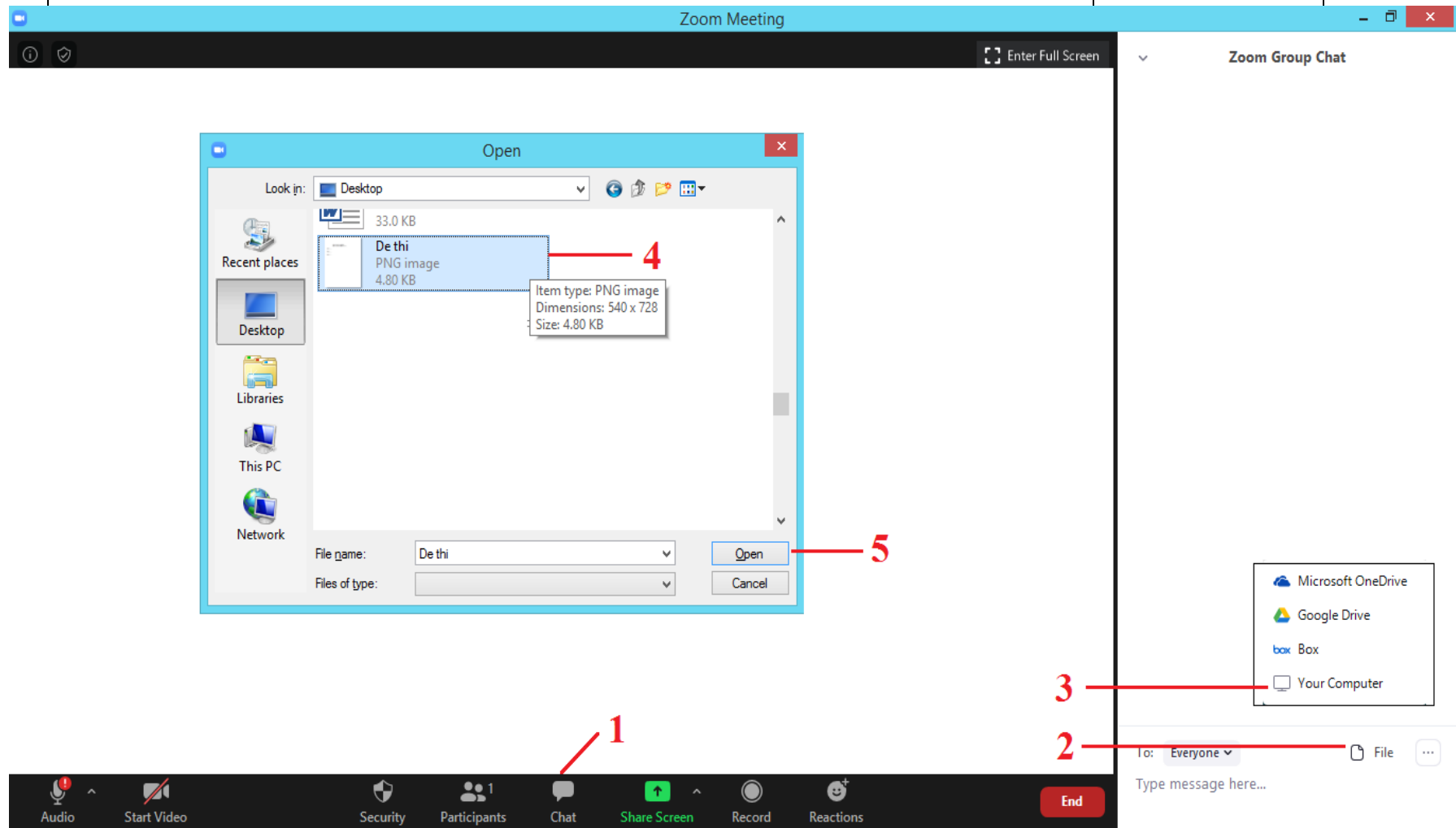
Bước 1: Chọn Chat

Bước 2: Chọn File

Bước 3: Your computer

Bước 4: Chọn file đề thi cần gửi

Bước 5: Chọn Open





STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1.4.	Nộp bài thi: Bộ môn chủ động thu bài thi theo thời gian bộ môn quy định. Địa điểm thu bài trên lịch thi của Học viện ban hành.	Cán bộ coi thi	- Thanh tra GD - Ban KT & QLCL
2.	Chấm thi, lưu trữ bài thi		
2.1.	Chấm thi		
	- Tổ chức chấm thi theo quy định hiện hành	Bộ môn	- TTGD; - Ban KT & QLCL
2.2.	Nộp bảng điểm, lưu trữ bài thi		
2.2.1.	Lưu tại bộ môn: bảng điểm (<i>photo</i>). - Nộp về Ban KT & QLCL theo đúng thời gian quy định (<i>sau khi kết thúc môn thi 7 ngày</i>): + Bài thi được buộc thành từng cọc theo lớp Tín chỉ, trên cọc bài được ghi đầy đủ: ngày thi, ca thi, môn thi, khóa/lớp, số lượng bài thi có trong cọc bài thi. + 02 bảng điểm (<i>gồm 01 bản gốc</i>) có đầy đủ chữ ký của 2 giáo viên chấm thi, lãnh đạo bộ môn. + Đề thi và Đáp án (<i>bản giấy</i>). + Biên bản vi phạm quy chế thi (<i>nếu có</i>). + Đơn xin hoãn thi của SV (<i>nếu có</i>).	Bộ môn	Ban KT & QLCL
2.2.2.	Lưu Ban Khảo Thí & QLCL: + Bài thi của sinh viên (<i>được Bộ môn buộc theo cọc bài thi của từng lớp tín chỉ</i>). + 02 bảng điểm (<i>gồm 01 bản gốc</i>) có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi, Lãnh đạo Bộ môn, + Đề thi và Đáp án (<i>bản giấy</i>). + Biên bản vi phạm quy chế thi (<i>nếu có</i>). + Đơn xin hoãn thi của SV (<i>nếu có</i>).	Ban KT & QLCL	- Bộ môn

B. Áp dụng đối với hình thức nộp bài trực tuyến qua Email:

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1.	Lập Email nộp bài thi		
	<ul style="list-style-type: none">- Tạo Email nộp bài, tạo Folder đường dẫn trong Email nộp bài+ Email nộp bài là tên môn thi (ví dụ: Toancaocap1@hvtc.edu.vn):+ Folder nộp bài: ngày thi/ca thi/lớp (ví dụ: 25-05/15h30/57.21.01LT1)+ Chuyển quyền quản lý email nộp bài thi cho Trưởng bộ môn (TTTT hướng dẫn bộ môn : Email, tiêu đề email cho từng môn thi, ngày thi, ca thi, khóa lớp đúng với Folder đã tạo)- Các Bộ môn rà soát, kiểm tra Email nộp bài	Trung tâm TT	- Các Bộ môn
2.	Tổ chức thi		
2.1.	Duyệt đề thi, phê tô đề thi <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Thông báo lịch thi của Học viện	Ban KT&QLCL	- Bộ môn - VPHV
2.2	Tổ chức thi (phát đề thi và hướng dẫn cách thức làm bài):		

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	<p>* Lãnh đạo bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ môn và CBCT tập trung tại Học viện theo lịch thi đã ban hành. - Phân công coi thi: dựa vào lịch thi chi tiết lập danh sách phân công cán bộ coi thi (01 CBCT/ID phòng thi). - Phê duyệt lý do hoãn thi của sinh viên. <p>* Cán bộ coi thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi từ Trưởng bộ môn - Đăng nhập hệ thống phần mềm theo thời gian đã công bố trên lịch thi và thực hiện các khâu: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra, duyệt sinh viên vào phòng thi, yêu cầu sv xuất trình thẻ sv (hoặc CMND) và ổn định phòng thi; + Hướng dẫn sinh viên ghi đúng tên đăng nhập trên phần mềm: số thứ tự trong danh sách thi, họ và tên (ví dụ: 01-Nguyễn Văn A). Điền danh sinh viên dự thi theo danh sách. - CBCT Thông báo cho sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + SĐT của Trưởng bộ môn (hoặc Phó trưởng bộ môn được ủy quyền), CBCT để sinh viên liên hệ khi có nhu cầu hoãn thi hoặc các vấn đề khác gây ảnh hưởng tới bài thi... + Email nộp bài, Tiêu đề Email và yêu cầu sinh viên ghi lại để thực hiện khi nộp bài thi - CBCT Hướng dẫn chi tiết sinh viên về trình bày bài thi: <ul style="list-style-type: none"> + Môn thi, thông tin sinh viên trên bài thi (Họ và tên, STT trong danh sách lớp, tên lớp Tín chỉ), cách thức trình bày bài thi theo quy định của Bộ môn (tối đa 10 trang giấy)... 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ môn - CBCT - TTTT 	<ul style="list-style-type: none"> - TTTT - Thanh tra GD - Ban KT&QLCL
2.3.	<p>Nộp bài thi: Soạn Email nộp bài với tiêu đề: ngày thi/ca thi/khóa lớp/STT/Tên sinh viên (ví dụ: 25-05/15h30/57.21.01LT1/STT 11/Nguyễn Văn A) và đính kèm File PDF (hoặc file ảnh) bài thi. Nộp bài đúng với Email của môn thi đó (ví dụ: Toancaocap1@hvtc.edu.vn)</p>	Cán bộ coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - TTTT - Thanh tra GD - Ban KT&QLCL
3.	Chấm thi, lưu trữ bài thi		

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
3.1.	<p>Chấm thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ môn phân công và lập danh sách giáo viên chấm thi, chuyên bài thi cho giáo viên chấm thi. - Giáo viên chấm thi đăng nhập hệ thống website tín chỉ để in phiếu chấm điểm của sinh viên (tài khoản của bộ môn lấy qua QLDT) + Đăng nhập tài khoản bộ môn tại: dangkytinchi.hvtc.edu.vn + In phiếu chấm tại mục dành cho bộ môn (<i>ảnh 1</i>), lựa chọn các tiêu chí và thực hiện các bước như sau 		

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	 <p>Mục 1: Chọn năm học của kỳ thi Mục 2: Chọn học kỳ của kỳ thi Mục 3: Môn thi của kỳ thi Mục 4: Danh sách lớp tín chỉ của môn học đã chọn ở mục 3 Mục 5: Tài file PDF phiếu thống nhất điểm của lớp tín chỉ đã chọn ở mục 4 Mục 6: Tài file PDF phiếu chấm điểm của cá nhân sinh viên trong lớp tín chỉ đã chọn ở mục 4</p>	Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - TTTT; - TTGD; - QLĐT; - Ban KT&QLCL
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành chấm thi 2 vòng độc lập (mỗi sinh viên sẽ có 02 phiếu điểm phục vụ cho 2 vòng chấm thi độc lập). Ghi điểm bài thi vào phiếu chấm theo từng thành phần, câu, ký và ghi rõ họ tên người chấm (Điểm bài thi của sinh viên được ghi đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa). - 02 giáo viên chấm thi thống nhất điểm chấm cho sinh viên vào phiếu điểm thống nhất (trong trường hợp 02 giáo viên chấm không thống nhất điểm chấm, cần báo cáo lãnh đạo bộ môn quyết định điểm cuối cùng cho sinh viên). - Lãnh đạo bộ môn phân công giáo viên vào điểm cho sinh viên trên bảng điểm chung của lớp. 		

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
3.2.	Nộp phiếu chấm, bảng điểm, lưu trữ bài thi		
3.2.1.	<p>Lưu bộ môn: bảng điểm (<i>photo</i>).</p> <p>- Nộp về Ban KT&QLCL theo đúng thời gian quy định (<i>sau khi kết thúc môn thi 7 ngày</i>):</p> <p>+ Túi bài thi đựng Phiếu chấm điểm gốc được niêm phong trong túi đựng bài, trên túi đựng ghi đầy đủ tiêu thức: ngày thi, ca thi, môn thi, khóa/lớp, số lượng phiếu...</p> <p>+ 02 bảng điểm (<i>gồm 01 bản gốc</i>) có đầy đủ chữ ký của 2 giáo viên chấm thi, lãnh đạo bộ môn.</p> <p>+ Đề thi và Đáp án (<i>bản giấy</i>)</p> <p>+ Biên bản vi phạm quy chế thi (<i>nếu có</i>).</p> <p>+ Đơn xin hoãn thi của SV (<i>nếu có</i>).</p> <p>+ <i>Chuyển quyền quản lý</i> Email nộp bài thi cho Ban Khảo Thí & QLCL để quản lý lưu trữ theo quy định (<i>có chứng kiến của Ban Thanh tra GD và biên bản bàn giao – có mẫu kèm theo</i>).</p>	Bộ môn	Ban KT&QLCL
3.2.2.	<p>Lưu Ban Khảo Thí & QLCL:</p> <p>+ Danh sách phân công coi thi, chấm thi.</p> <p>+ Túi bài thi có niêm phong, đựng: phiếu điểm gốc, phiếu thống nhất điểm thi.</p> <p>+ 02 bảng điểm (<i>gồm 01 bản gốc</i>) có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi, Trưởng Bộ môn (<i>hoặc Phó trưởng Bộ môn được ủy quyền</i>),</p> <p>+ Đề thi và Đáp án (<i>bản giấy</i>)</p> <p>+ Biên bản vi phạm quy chế thi (<i>nếu có</i>).</p> <p>+ Đơn xin hoãn thi của SV (<i>nếu có</i>).</p> <p>+ <i>Giữ quyền quản lý</i> Email nộp bài thi của sinh viên.</p>	Ban KT&QLCL	- Bộ môn - TTTT - TTGD

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các Ban, Khoa và tương đương;
- Bộ môn;
- Lưu VT, KT&QLCL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Phạm Thị Mai Oanh