

QUYẾT ĐỊNH
về ban hành Quy định quản lý và tổ chức đánh giá học phần
theo hình thức trực tuyến tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016 - 2017;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

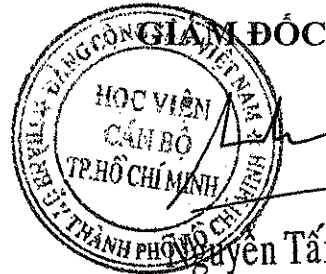
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và tổ chức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu Học viện Cán bộ. (P.QLĐT)



Nguyễn Tấn Phát



QUY ĐỊNH

quản lý và tổ chức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 232-QĐ/HVCB ngày 01 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ, loại hình đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác quản lý, đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến và tất cả các thí sinh tham gia thi trực tuyến tại Học viện.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác quản lý và tổ chức đánh giá học phần được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của thí sinh, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm LMS: là hệ thống phần mềm được phát triển trên nền tảng Moodle dùng để quản lý và tổ chức các hoạt động dạy học và thi trực tuyến, tại <https://hcmca.smartlms.vn>.

2. Phần mềm quản lý đào tạo PTM: là hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT-EMS Education, được sử dụng để quản lý toàn bộ hoạt động đào tạo của Học viện.

3. Thi trực tuyến: là hình thức thi trên phần mềm LMS của Học viện hoặc qua các công cụ điện tử máy tính, máy tính bảng, điện thoại thông minh có kết nối Internet. Sinh viên tham gia thi trực tuyến phải truy cập trực tuyến vào cổng thông tin điện tử: <https://hcmca.smartlms.vn> và làm theo hướng dẫn.

4. Phòng thi trực tuyến: là không gian nơi thí sinh làm bài, nộp bài, trong đó các hoạt động của thí sinh đều được giám sát chặt chẽ và lưu lại.

5. Đề thi trực tuyến: là đề thi do khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm biên soạn, được Phòng Quản lý đào tạo scan và mã hóa bằng mật khẩu để sử dụng trong các ca thi trực tuyến.

6. Sự cố trong quá trình thi: là những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy tính bị lỗi, mất điện, mất kết nối Internet và các tình huống khác làm cho bài thi của thí sinh không có điểm.

Điều 4. Hình thức thi

1. Căn cứ chuẩn đầu ra, đề cương chi tiết học phần và tình hình thực tế tổ chức dạy và học, các khoa lựa chọn một trong các hình thức đánh giá học phần trực tuyến như sau:

- a) Tự luận;
- b) Trắc nghiệm;
- c) Trắc nghiệm kết hợp tự luận;
- d) Vấn đáp;
- đ) Thuyết trình;
- e) Viết tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, bài thu hoạch;
- g) Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

2. Hình thức đánh giá học phần trực tuyến phải được khoa chuyên môn thông báo đến thí sinh lớp học phần và Phòng Quản lý đào tạo trước khi tổ chức thi kết thúc học phần ít nhất **04 tuần**.

3. Đối với các học phần bắt buộc phải tổ chức đánh giá trực tiếp, Phòng Quản lý đào tạo tham mưu tổ chức thi trực tiếp theo đúng quy định. Trường hợp thời gian chờ tổ chức thi trực tiếp vượt quá thời gian quy định, thí sinh sẽ được xem xét nhận điểm I theo Quyết định số 1268/QĐ-HVCB ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học.

4. Các hình thức đánh giá trực tuyến khác sẽ được Giám đốc Học viện xem xét quyết định bổ sung.

Điều 5. Điều kiện dự thi và hoãn thi

1. Điều kiện dự thi

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- a) Điểm giữa kỳ bằng 0 (không);
- b) Vắng học quá số buổi theo quy chế hiện hành;
- c) Không nộp học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn.

2. Điều kiện hoãn thi

a) Thí sinh được hoãn thi nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Thí sinh không có thiết bị và không thể thực hiện việc kết nối mạng Internet để tham gia thi trực tuyến.

- Thí sinh có lý do chính đáng như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Thí sinh hoãn thi phải làm đơn xin nhận điểm I, đồng thời chụp ảnh đơn có chữ ký của thí sinh và hồ sơ minh chứng, gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).

c) Thời gian gửi đơn trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc, trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian gửi đơn không quá 05 ngày làm việc tính từ ngày thi. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm trả lời thí sinh sau khi nhận đơn.

CHƯƠNG II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Phòng Quản lý đào tạo

a) Căn cứ kế hoạch và tiến độ đào tạo từng học kỳ, hình thức đánh giá học phần đã được chọn, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần, dự kiến thời gian tổ chức thi và thông báo đến các khoa, về việc chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án.

b) Thông báo lịch thi, danh sách phòng thi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và thí sinh chậm nhất 15 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi học phần đầu tiên.

c) Bố trí thí sinh trong mỗi phòng thi trực tuyến với số lượng như sau:

- Đối với hình thức thi tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận: không quá **40 thí sinh** trong mỗi phòng thi.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: không quá **25 thí sinh** trong mỗi phòng thi.

- Đối với các hình thức thi khác: tùy theo số lượng thí sinh bố trí cho phù hợp nhưng số lượng không vượt quá **100 thí sinh** trong mỗi phòng thi.

c) Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận khảo thí*) chịu trách nhiệm nhập đề thi trực tuyến bằng cách scan và mã hóa đề thi bằng mật khẩu; nhập đề thi của lớp học phần.

2. Các khoa chuyên môn

a) Khoa chịu trách nhiệm xây dựng đề thi, bảo mật đề thi theo quy định và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày thi.

b) Khoa phân công giảng viên phụ trách học phần trực trong thời gian diễn ra buổi thi trực tuyến để hỗ trợ xử lý các tình huống phát sinh (nếu có).

Điều 7. Đề thi trực tuyến

1. Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận

a) Đề thi được xây dựng phải phù hợp với thời gian và hình thức thi; bao quát nội dung chủ yếu của học phần; tăng cường độ mở, liên hệ thực tiễn, đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần; các đề thi phải đảm bảo tương đồng về độ khó; có đáp án chi tiết và thang điểm kèm theo.

b) Đề thi phải có đủ chữ ký của giảng viên ra đề và được lãnh đạo khoa quản lý học phần phê duyệt. Đề thi được cho vào phong bì niêm phong; ngoài phong bì phải ghi đầy đủ thông tin lớp học phần thi, lịch thi, học kỳ. Đề thi có thể được gửi bằng thư điện tử đến địa chỉ email đơn vị tiếp nhận đề (khaothi@hcmca.edu.vn.) với yêu cầu bắt buộc phải mã hóa file đề thi (*đặt mật khẩu*).

c) Tất cả công việc bàn giao đề thi giữa các đơn vị đều phải có biên bản (*giao nhận trực tiếp*) hoặc thư điện tử xác nhận cho trường hợp đề thi được gửi theo hình thức trực tiếp. Trường hợp giao và nhận đề thi theo hình thức trực tuyến, các cá nhân, đơn vị có liên quan phải sử dụng thư điện tử do Học viện cấp và đảm bảo tính bảo mật của đề thi.

d) Số lượng đề thi tự luận do khoa quản lý học phần quyết định.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, hoặc thuyết trình

Khoa chịu trách nhiệm thống nhất nội dung, bảo quản, phát câu hỏi thi trong mỗi ca thi. Số lượng đề thi mỗi học phần phải đảm bảo ít nhất 10 đề. Thí sinh được chọn ngẫu nhiên 01 trong 10 đề đề thi vấn đáp, hoặc thuyết trình.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm

Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) sử dụng đề thi từ ngân hàng câu hỏi đã được lãnh đạo khoa phê duyệt. Trong trường hợp học phần chưa có ngân hàng đề thi, giảng viên biên soạn đề thi và được lãnh đạo khoa phê duyệt trước khi sử dụng. Số lượng câu hỏi trắc nghiệm tối thiểu là 40 câu/đề thi. Các câu hỏi sẽ được xáo trộn ngẫu nhiên thành 04 đề dùng cho mỗi phòng thi.

4. Đối với hình thức viết tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, bài thu hoạch: số lượng đề tài từ 10 chủ đề trở lên.

Tùy theo đặc thù của mỗi học phần, thí sinh lựa chọn 01 trong các chủ đề do khoa quy định; hoặc thí sinh có thể tự đề xuất chủ đề và được sự chấp thuận của khoa.

Đối với nhóm thí sinh làm bài tập, số lượng không vượt quá 5 thí sinh/nhóm.

Điều 8. Lập danh sách thi

1. Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm quá trình và xét điều kiện dự thi trên phần mềm PMT.

2. Cố vấn học tập lập Phiếu báo thi kết thúc học phần (gồm phiếu báo thi, bảng điểm giữa kỳ và danh sách điểm danh) gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận khảo thí*) trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

3. Căn cứ vào phiếu báo thi kết thúc học phần, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) lập danh sách thí sinh đủ điều kiện thi kết thúc học phần trên phần mềm PMT và thông báo đến thí sinh.

4. Căn cứ kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận khảo thí*) tiến hành mở các phòng thi trực tuyến trên hệ thống Smart LMS của Học viện; đồng thời, kiểm tra dữ liệu, tài khoản của thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí cán bộ coi thi và các nhân sự có liên quan.

Điều 9. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi là nhân sự được Phòng Quản lý đào tạo điều động làm công tác coi thi. Đối với học phần tiếng Anh và tin học, cán bộ coi thi có 01 nhân sự là giảng viên có chuyên môn liên quan.

2. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi trực tuyến là 02 người; và 01 cán bộ giám sát, 01 kỹ thuật viên cho cả học kỳ thi.

3. Cán bộ coi thi phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi, hướng dẫn người học trong buổi thi theo quy định, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm, cán bộ coi thi phải lập biên bản và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).

CHƯƠNG III**TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN****Điều 10. Công tác tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm kết hợp tự luận**

1. Mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi.

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép thí sinh có tên trong danh sách đủ điều kiện dự thi đăng nhập vào phòng thi trực tuyến.

3. Sử dụng hệ thống SmartLMS của Học viện để quản lý ca thi và kiểm soát thí sinh dự thi.

4. Cán bộ coi thi đăng nhập vào hệ thống SmartLMS chậm nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi và có trao đổi thống nhất giữa các cán bộ coi thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, cán bộ coi thi không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn, không giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Trước giờ thi

a) Sinh viên đủ điều kiện dự thi có mặt ở phòng thi trực tuyến ít nhất 15 phút trước giờ thi. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, thí sinh phải làm đơn xin hoãn thi.

b) Trước giờ thi 10 phút

- Cán bộ coi thi 1 bắt đầu đối chiếu danh sách dự thi và tên đăng nhập của thí sinh để điểm danh; chụp hình điểm danh phòng thi.

- Cán bộ coi thi 2 kiểm tra giấy tờ cá nhân của thí sinh dự thi thông qua camera/webcam tích hợp với hệ thống SmartLMS (sử dụng thẻ sinh viên hoặc Giấy tờ tùy thân có dán ảnh); hướng dẫn thí sinh điều chỉnh góc quay màn hình để cán bộ coi thi có thể quan sát toàn bộ quá trình làm bài của thí sinh; kiểm tra vật dụng của thí sinh được phép sử dụng trong quá trình thi (giấy thi, bút, thước,...) và phải để nơi cán bộ coi thi có thể quan sát trong suốt quá trình thi; phổ biến cho thí sinh quy chế thi và hướng dẫn quy trình thi, các thao tác kỹ thuật trong quá trình làm bài thi; cán bộ coi thi tiến hành ghi âm, ghi hình toàn bộ hoạt động phòng thi.

c) Trước giờ thi 05 phút

Cán bộ coi thi 1 công bố danh sách thí sinh vắng thi, đồng thời cung cấp đường dẫn chứa đề thi để thí sinh tải về.

d) Trước giờ thi 03 phút

Cán bộ coi thi 1 kiểm tra và mở phong bì chứa mật khẩu đề thi; sau đó, tiến hành phát đề thi cho thí sinh thông qua việc cung cấp mật khẩu mở đề thi mà thí sinh đã tải về từ đường dẫn.

6. Trong thời gian thi

a) Sinh viên phải đảm bảo camera/webcam trên hệ thống SmartLMS được bật trong suốt quá trình làm bài thi; đồng thời chọn chế độ “Tắt micro” để đảm bảo sự im lặng trong phòng thi trực tuyến.

b) Sinh viên phải tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi trong quá trình thi. Nếu có tình huống phát sinh, thí sinh phải chọn biểu tượng “Giơ tay”, đợi đến khi cán bộ coi thi cho phép thì mới được chọn “Bật micro” trao đổi và chờ nghe hướng dẫn từ cán bộ coi thi.

c) Sinh viên phải làm bài viết trên giấy trắng khổ A4 theo mẫu của Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*):

Trang 01

HỌC VIỆN CÁN BỘ TP. HỒ CHÍ MINH		Trang 1/...
Họ và tên:.....	MSSV:.....	
Tên học phần:		
Mã LHP:.....	SBD:.....	
Phòng thi:	Ngày thi:	
CBCT 1:	GV chấm 01:	
CBCT 2:.....	GV chấm 02:	
Phần bài làm (sinh viên phải viết tay)		

Từ trang 02 trở đi

		Trang /
Họ và tên:.....	MSSV:.....	
Tên học phần:		
Mã LHP:.....	SBD:.....	
Phòng thi:	Ngày thi:	
Phần bài làm (sinh viên phải viết tay)		

d) Sinh viên làm bài viết trên một mặt giấy của từng tờ giấy thi.

đ) Trường hợp gặp sự cố trong quá trình thi, không thể tiếp tục thi trực tuyến, thí sinh phải thông báo và cung cấp minh chứng ngay cho cán bộ coi thi để được hướng dẫn và xử lý. Sau đó, cán bộ coi thi báo ngay về Hội đồng thi để lập biên bản và xem xét cho thí sinh nhận điểm I đối với học phần tương ứng.

e) Cán bộ coi thi liên tục giám sát và bao quát quá trình thi của thí sinh trong nhóm thi do mình phụ trách qua màn hình camera/webcam. Cán bộ coi thi có thể yêu cầu thí sinh quay camera quanh khu vực làm bài khi cần thiết để đảm bảo tính

nghiêm túc của quá trình thi. Cán bộ coi thi không được rời vị trí trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi, kịp thời phát hiện và thông báo với Hội đồng thi các nghi vấn gian lận trong suốt quá trình thi (nếu có).

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

h) Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh ghi số thứ tự trang của bài thi/tổng số trang của bài thi vào góc trên bên phải của tờ giấy thi theo mẫu tại điểm c, khoản 6 điều này.

Ví dụ: trang thứ nhất ghi 1/2, trang thứ hai ghi 2/2.

7. Nộp bài thi

a) Ngay khi hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi 01 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, đồng thời gửi đường dẫn thu bài thi cho thí sinh và yêu cầu thí sinh điền đầy đủ thông tin trên bài thi theo mẫu.

b) Cán bộ coi thi 01 tiến hành thu bài, cán bộ coi thi 02 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Cán bộ coi thi 01 gọi tên từng thí sinh thực hiện nộp bài theo 2 bước như sau:

- Bước 1: thí sinh xác nhận bài làm thông qua camera và cán bộ coi thi ghi nhận thông tin.

- Bước 2: thí sinh chụp ảnh hoặc scan bài làm, đặt tên file theo quy định: MSSV-Hotensinhvien-Trangso (ví dụ: 20203001-NguyenVanA-Trang1) và gửi bài qua đường dẫn đã cung cấp theo hướng dẫn của cán bộ coi thi, kiểm tra đầy đủ số trang bài làm (mỗi file ảnh hoặc file PDF là 1 trang bài làm) và bấm nút “Gửi”.

c) Trong quá trình thu bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh tiếp tục ngồi chờ tại phòng thi trên hệ thống SmartLMS; cán bộ coi thi kiểm tra file ảnh từng bài làm của thí sinh (chất lượng ảnh, độ sáng, các thông tin cá nhân theo mẫu), và cho phép thí sinh rời phòng thi khi đã hoàn tất quá trình kiểm tra.

d) Lưu trữ bài thi, cán bộ coi thi lưu tất cả file ảnh của thí sinh vào cùng 01 thư mục và đặt tên theo cú pháp: Mã LHP – Môn thi – Phòng thi – Ca thi – Họ tên CBCT, sau đó nén lại dưới dạng .rar và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) qua email: khaothi@hcmca.edu.vn.

đ) Kết thúc buổi thi, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) sẽ kiểm tra và ghi nhận bài thi của cán bộ coi thi và tiến hành gửi bài thi về cho giảng viên được khoa phân công chấm thi.

e) Sau khi nhận bài thi từ Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*), trong vòng 15 ngày làm việc, giảng viên hoàn tất việc chấm thi (vòng 1 + vòng 2) và nhập điểm vào phần mềm PTM để công bố kết quả chậm nhất là ngày làm việc thứ 20 kể từ khi giảng viên nhận bài thi.

g) Sau khi công bố kết quả thi, Khoa chuyển toàn bộ bảng điểm cuối kỳ có xác nhận của lãnh đạo khoa về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) để lưu trữ.

Điều 11. Công tác tổ chức thi vấn đáp, thuyết trình

1. Căn cứ kế hoạch tổ chức thi, khoa phân công 02 giảng viên làm cán bộ coi thi và gửi danh sách về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) 03 ngày làm việc trước ngày thi.

2. Các giảng viên được phân công thực hiện đồng thời các nhiệm vụ coi thi, hỏi thi và chấm thi.

3. Chậm nhất 15 phút trước khi giờ thi bắt đầu, cán bộ coi thi đăng nhập vào phòng thi trên hệ thống SmartLMS; sau đó, tiến hành điểm danh và hướng dẫn thí sinh quy trình thi và cách thức làm bài thi.

4. Sinh viên đủ điều kiện dự thi có mặt ở phòng thi trực tuyến ít nhất 15 phút trước giờ thi. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, thí sinh phải làm đơn xin hoãn thi.

5. Trong giờ thi

a) Cán bộ coi thi 1 bật tính năng ghi âm, ghi hình toàn bộ hoạt động của phòng thi.

b) Cán bộ coi thi 1 cấp quyền vào phòng thi ảo lần lượt cho từng thí sinh (hoặc nhóm thí sinh) để đảm bảo tính khách quan.

c) Cán bộ coi thi 2 cho thí sinh bốc thăm 01 đề thi; thời gian chuẩn bị từ 5 đến 10 phút (tùy tính chất kỳ thi và môn thi); thời gian trả lời vấn đáp không quá 15 phút/thí sinh.

d) Đối với trường hợp thí sinh thuyết trình có sử dụng trình chiếu MS Powerpoint, MS Word/PDF thì cán bộ coi thi thực hiện chức năng chuyển quyền cho thí sinh.

đ) Cán bộ coi thi chấm điểm theo mẫu quy định.

e) Kết quả thi được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Cán bộ coi thi tập hợp các tập tin ghi lại quá trình thi vấn đáp, phiếu điểm chấm thi vào cùng một thư mục, đặt tên theo cú pháp: Mã LHP – Môn thi – Phòng thi – Ca thi – Họ tên CBCT nén lại dưới dạng .rar và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) đồng thời khoa tiến hành nhập điểm thi trên phần mềm PMT.

g) Lưu trữ bảng điểm: Khoa chuyển kết quả thi có xác nhận của lãnh đạo khoa về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) để lưu trữ.



Điều 12. Công tác tổ chức thi trắc nghiệm

1. Sử dụng biểu mẫu (Google Form) để tạo đề thi trắc nghiệm. Mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi.

2. Sử dụng hệ thống học trực tuyến Smart LMS của Học viện để quản lý ca thi và kiểm soát thí sinh dự thi.

3. Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) tạo đề thi trắc nghiệm bằng biểu mẫu (Google Form) dựa trên ngân hàng câu hỏi khoa đã gửi, với số lượng câu hỏi tối thiểu là 40 câu/đề thi.

4. Sinh viên đủ điều kiện dự thi có mặt ở phòng thi trực tuyến ít nhất 15 phút trước giờ thi. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, thí sinh phải làm đơn xin hoãn thi.

5. Cán bộ coi thi đăng nhập vào hệ thống học trực tuyến SmartLMS chậm nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi và có trao đổi thống nhất giữa các cán bộ coi thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, cán bộ coi thi không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn, không giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

6. Trước giờ thi 10 phút

a) Cán bộ coi thi 1 đối chiếu danh sách dự thi và tên đăng nhập của thí sinh để điểm danh; chụp hình điểm danh phòng thi.

b) Cán bộ coi thi 2 kiểm tra thông tin của thí sinh (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) thông qua camera/webcam tích hợp với hệ thống Smart LMS; hướng dẫn thí sinh điều chỉnh góc quay màn hình để cán bộ coi thi có thể quan sát toàn bộ quá trình làm bài của thí sinh; kiểm tra vật dụng của thí sinh được phép sử dụng trong quá trình thi (giấy nháp, bút, thước,...) và phải để nơi cán bộ coi thi có thể quan sát trong suốt quá trình thi; phổ biến cho thí sinh quy chế thi và hướng dẫn quy trình thi, các thao tác kỹ thuật trong quá trình làm bài thi.

c) Cán bộ coi thi tiến hành ghi âm, ghi hình toàn bộ hoạt động phòng thi, đảm bảo hoàn thành kiểm tra các thiết bị trước khi bắt đầu giờ thi.

7. Trước giờ thi 05 phút

a) Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) tiến hành gửi đề thi trắc nghiệm online cho cán bộ coi thi.

b) Cán bộ coi thi 1 hướng dẫn thí sinh cách làm bài thi trắc nghiệm online.

8. Trong khi thi

a) Sinh viên phải đảm bảo camera/webcam được bật trong suốt quá trình làm bài thi. Nếu có khó khăn, thắc mắc trong quá trình làm bài thi, thí sinh chọn biểu tượng “Giơ tay” để thông báo cho cán bộ coi thi.

b) Trường hợp gặp sự cố trong quá trình thi, không thể tiếp tục thi trực tuyến, thí sinh phải thông báo và cung cấp minh chứng ngay cho cán bộ coi thi để được hướng dẫn và xử lý. Sau đó, cán bộ coi thi báo ngay về Hội đồng thi để xem xét lập biên bản bất thường của thí sinh trong quá trình thi và được xem xét cho thí sinh nhận điểm I đối với học phần tương ứng.

c) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút: cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

9. Nộp bài

a) Khi kết thúc thời gian làm bài, thí sinh bấm nút “Gửi” để tiến hành nộp bài.

b) Trường hợp sau khi kết thúc thời gian làm bài, thí sinh trì hoãn nộp bài mặc dù đã được cán bộ coi thi nhắc nhở, dựa vào thời gian thực tế thí sinh nộp bài được ghi nhận trên hệ thống, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) xử lý theo quy định hiện hành.

Sinh viên hoàn thành bài thi, bấm nút “Gửi”; trường hợp hết giờ làm bài mà thí sinh chưa chịu nộp mặc dù được cán bộ coi thi nhắc nhở thì dựa vào thời gian thực nộp bài trên hệ thống để làm căn cứ trừ điểm (25%) theo quy chế hiện hành.

c) Cán bộ coi thi ghi nhận trường hợp thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi; tổng hợp danh sách vào 01 thư mục và đặt tên theo cú pháp: Mã LHP – Môn thi – Phòng thi – Ca thi – Họ tên CBCT rồi nén lại dưới dạng .rar gửi về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) qua email: khaothi@hcmca.edu.vn.

9. Chấm thi

a) Sau khi kết thúc buổi thi, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) thông kê danh sách thí sinh vắng thi và vi phạm quy chế thi; đồng thời, kiểm tra lỗi vi phạm của thí sinh thông qua đối chiếu với minh chứng được hệ thống ghi nhận. Sau đó, gửi bài thi về khoa để tiến hành chấm thi theo quy trình hiện hành.

b) Sau khi nhận bài thi từ Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*), trong vòng 10 ngày làm việc, giảng viên hoàn tất công tác chấm thi (vòng 1 + vòng 2) và nhập điểm vào phần mềm PTM. Kết quả thi được công bố chậm nhất là ngày làm việc thứ 15 kể từ khi giảng viên nhận bài thi.

c) Sau khi công bố kết quả thi, khoa chuyển toàn bộ bảng điểm cuối kỳ có xác nhận của lãnh đạo khoa về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) để lưu trữ.

SAN
CÁN
TỔ CH
ANH

Điều 13. Công tác tổ chức đánh giá học phần theo hình thức tiểu luận

1. Dựa trên kế hoạch thi học kỳ của Phòng Quản lý đào tạo, giảng viên phụ trách học phần hướng dẫn thí sinh cách thức làm tiểu luận, thời gian nhận đề tài, thời gian nộp, phương thức nộp tiểu luận, quy định về hình thức, nội dung tiểu luận. Giảng viên triển khai đến thí sinh chậm nhất là buổi học cuối cùng của học phần.

2. Chậm nhất vào buổi học cuối cùng của học phần, giảng viên tiến hành giao đề tài tiểu luận cho thí sinh. Sinh viên hoàn thành tiểu luận trong thời gian 14 ngày làm việc.

3. Thời gian nộp tiểu luận: Sinh viên xem lịch thi học kỳ để biết thời điểm nộp và hình thức nộp tiểu luận.

4. Nộp tiểu luận

a) Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) khởi tạo buổi nộp tiểu luận trên hệ thống SmartLMS với cú pháp: Mã môn học – Môn tiểu luận – Nộp bài tiểu luận.

b) Thí sinh đăng nhập vào buổi nộp tiểu luận trực tuyến trước 15 phút, để nghe phổ biến về hình thức nộp tiểu luận.

c) Cán bộ coi thi đăng nhập vào hệ thống trước 15 phút để điểm danh, phổ biến cách thức nộp tiểu luận.

d) Cán bộ coi thi chuyển đường dẫn nộp tiểu luận để thí sinh truy cập vào bắt đầu nộp bài tiểu luận.

đ) Cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh đã nộp bài tiếp tục chờ tại phòng thi trực tuyến; sau khi số lượng bài tiểu luận đã được kiểm đếm đầy đủ, cán bộ coi thi thông báo kết thúc buổi nộp tiểu luận và cho phép thí sinh rời phòng thi trực tuyến.

e) Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng, thí sinh phải thông báo và cung cấp minh chứng ngay cho cán bộ coi thi để được hướng dẫn hình thức khác để nộp bài nhưng chậm nhất không quá 01 ngày so với thời hạn nộp tiểu luận theo lịch.

g) Trường hợp vắng mặt trong buổi nộp tiểu luận nhưng không có lý do chính đáng, thí sinh được xem là không có bài tiểu luận và bị ghi điểm 0 (điểm không).

5. Chấm tiểu luận

a) Sau khi kết thúc thời gian nộp tiểu luận, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) chuyển toàn bộ tiểu luận về khoa để tiến hành chấm theo quy trình. Chậm nhất 20 ngày, khoa hoàn tất công tác chấm thi gồm cả 02 vòng chấm và nhập điểm vào phần mềm PTM để công bố kết quả thi.

b) Giảng viên khi chấm tiểu luận nếu có phát hiện các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép toàn bộ hoặc chép một phần bài của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn... thì tùy mức độ mà xử lý vi phạm bằng hình thức trừ điểm hoặc hủy bài tiểu luận của thí sinh vi phạm.

c) Khoa tổng hợp kết quả chấm tiểu luận gồm cả 02 vòng chấm, có xác nhận của lãnh đạo khoa và chuyển về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) để lưu trữ theo quy định.

Điều 14. Công tác tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo hình thức bảo vệ trước Hội đồng

1. Các bước và trình tự bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, họp hội đồng trực tuyến tuân thủ như buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, buổi họp Hội đồng trực tiếp.

2. Mỗi hội đồng gồm 03 thành viên (01 Chủ tịch Hội đồng và 02 ủy viên), yêu cầu phải tham dự đầy đủ.

3. Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được thực hiện khi có sự đồng thuận của thí sinh và các thành viên hội đồng.

4. Thông tin buổi bảo vệ (thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và cách tham dự buổi bảo vệ trực tuyến) phải được thông tin đến thí sinh; cũng như gửi đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

5. Chuẩn bị

a) Các khoa đăng ký lịch cho Phòng Quản lý đào tạo để sắp xếp.

b) Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị bố trí hệ thống mạng đảm bảo phục vụ các buổi bảo vệ trực tuyến đạt hiệu quả.

6. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ thí sinh và biên bản họp hội đồng để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu.

7. Sau khi kết thúc buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thư ký Hội đồng tổng hợp: Phiếu đánh giá khóa luận của các thành viên hội đồng; Biên bản buổi chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp; Phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng; Bảng điểm tổng hợp tất cả nộp lại cho Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) 01 bản và khoa chuyên ngành 01 bản để nhập điểm trên phần mềm PMT và công bố điểm khóa luận.

Thời gian nộp được thực hiện thành 02 đợt như sau:

- **Đợt 1:** Nộp file PDF các văn bản có chữ ký theo quy định vào email Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) qua email: khaothi@hcmca.edu.vn chậm nhất **03 ngày làm việc** kể từ khi kết thúc buổi bảo vệ.

- **Đợt 2:** Nộp bản in có chữ ký theo quy định của các văn bản trên về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) 01 bản và lưu tại khoa chuyên ngành 01 bản.

7. Nộp khóa luận chính thức sau khi chỉnh sửa

Sau khi Chủ tịch Hội đồng có ý kiến xác nhận về việc chỉnh sửa, bổ sung của thí sinh, thí sinh tiến hành nộp khóa luận chính thức như sau:



a) **Bước 1:** Thí sinh nộp khóa luận hoàn chỉnh bằng file PDF, đặt tên theo cú pháp: “MSSV-Họ và tên thí sinh-KL TN-Ngành-Họ tên giảng viên hướng dẫn” cho khoa chuyên ngành. Khoa chuyên ngành lưu 01 bản tại khoa và tổng hợp chuyên Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) qua email: khaothi@hcmca.edu.vn và Phòng Quản lý khoa học, thông tin, tư liệu qua email: thuvien@hcmca.edu.vn.

b) **Bước 2:** Sinh viên nộp 02 quyển khóa luận về Học viện khi có thông báo, gồm có:

- 01 quyển được đóng bìa cứng, màu xanh dương và in chữ nhũ vàng để lưu ở Thư viện.

- 01 quyển đóng bìa mềm nộp để lưu ở Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).

CHƯƠNG IV

GIẢI QUYẾT PHÚC KHẢO ĐIỂM THI, LƯU TRỮ KẾT QUẢ THI VÀ BÀI THI

Điều 15. Giải quyết phúc khảo điểm thi

1. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi tự luận và trắc nghiệm. Không tổ chức phúc khảo điểm thi đối với các học phần có hình thức vấp đáp và hình thức viết tiểu luận.

2. Sinh viên gửi đơn và điền thông tin phúc khảo trực tuyến qua đường dẫn do Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) cung cấp. Thời gian nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố tất cả điểm thi học kỳ

3. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn phúc khảo, Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) tổ chức phúc tra bài thi.

4. Sau 05 ngày làm việc kể từ nhận bài thi, giảng viên tiến hành chấm và công bố điểm phúc khảo.

5. Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng Quản lý đào tạo không giải quyết bất kỳ thắc mắc nào của thí sinh về kết quả thi kết thúc học phần.

Điều 16. Lưu trữ kết quả và bài thi

1. Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) có trách nhiệm lưu giữ bài thi của tất cả các học phần có xếp lịch thi trong học kỳ trên đĩa CD, DVD, USB và lưu trên máy tính tại Học viện.

2. Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) lưu giữ bảng điểm in có xác nhận lãnh đạo khoa (gồm bảng điểm chấm vòng 1, vòng 2; bảng điểm in từ phần mềm).

3. Bài thi trực tuyến là các tài liệu số và được lưu trữ vĩnh viễn.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với giảng viên và viên chức vi phạm quy chế thi

Trường hợp giảng viên, viên chức Học viện và các cá nhân có liên quan làm nhiệm vụ tổ chức thi trực tuyến, nếu vi phạm quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các quy định hiện hành của Học viện.

Điều 18. Xử lý đối với thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Đối với bài thi tự luận, tiểu luận, thí sinh dự thi không nộp bài hoặc nộp chậm mà không có lý do chính đáng, bị xử lý nhận điểm 0 (không).

2. Trường hợp thí sinh nhờ người thi hộ, thi kèm thì bị đình chỉ thi và xử lý vi phạm bổ sung theo quy định giống như thi trực tiếp.

3. Trong quá trình thi, thí sinh không được vi phạm các nội dung sau:

a) Sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi ảo ngoại trừ thiết bị kết nối để thi trực tuyến theo quy định;

b) Di chuyển khỏi vị trí (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu);

c) Di chuyển camera/webcam, tắt camera/webcam hoặc các hành động khác làm cho cán bộ coi thi không quan sát được thí sinh làm bài thi;

d) Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với cán bộ coi thi);

đ) Cán bộ coi thi không quan sát được thí sinh làm bài thi;

e) Các vi phạm khác làm ảnh hưởng đến tính công bằng, minh bạch trong quá trình thi.

4. Nếu vi phạm các nội dung tại khoản 3 điều này, tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức như sau:

a) Khiển trách: trừ 25% số điểm;

b) Cảnh cáo: trừ 50% số điểm;

c) Đình chỉ thi; trường hợp này thí sinh phải học lại học phần đã bị đình chỉ thi.

5. Các vi phạm của thí sinh phải được cán bộ coi thi lập thành biên bản.

6. Học viện tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của thí sinh nếu:
- Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.
 - Có biên bản ghi nhận vi phạm của thí sinh do cán bộ coi thi hoặc thanh tra lập.
 - Có dấu hiệu bất thường trong dữ liệu làm bài của thí sinh được lưu trên hệ thống.
 - Các trường hợp khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành Quy định của Giám đốc Học viện.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Quản lý đào tạo; trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan và thí sinh chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ

**PHỤ LỤC 1****Hướng dẫn cán bộ coi thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33-QĐ/HVCB ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Cán bộ coi thi cần nghiên cứu kỹ Quy định về quản lý và tổ chức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến và các quy định có liên quan.
2. Cán bộ coi thi được Phòng Quản lý đào tạo bố trí vào phòng thi ảo; cung cấp cấp danh sách phòng thi và các tài liệu hướng dẫn.
3. Cán bộ coi thi phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ coi thi và có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi 30 phút.
4. Cán bộ coi thi thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - a) Kiểm tra camera/webcam của từng thí sinh để đảm bảo quan sát rõ mặt thí sinh và xung quanh.
 - b) Kiểm tra thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, đối chiếu thông tin với hình ảnh camera/webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận thí sinh có mặt trong phòng thi.
 - c) Yêu cầu thí sinh thực hiện đúng các quy định của Học viện.
 - d) Bất tính năng ghi hình phòng thi và giám sát phòng thi trong suốt quá trình thi. Giám sát, đảm bảo đúng thí sinh dự thi theo danh sách; đảm bảo thí sinh không nói chuyện, trao đổi, làm việc riêng hoặc sử dụng ngôn ngữ hình thể không phù hợp trong quá trình thi.
 - đ) Nếu hiện tượng bất thường xảy ra trong quá trình thi (có người lạ xuất hiện, v.v..), cán bộ coi thi ghi đầy đủ thông tin thí sinh, thời gian xảy ra vụ việc bất thường và thông tin về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).
 - e) Nếu thí sinh vi phạm nội quy phòng thi, cán bộ coi thi cảnh báo thí sinh và lập biên bản vi phạm, báo cáo Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).





PHỤ LỤC 2

Hướng dẫn thí sinh thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 232-QĐ/HVCB ngày 01 tháng 11 năm 2022
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Điều kiện tối thiểu về thiết bị thí sinh cần chuẩn bị

a) Thiết bị có camera, kết nối Internet đường truyền ổn định (ưu tiên mạng dây cố định). Sinh viên phải chuẩn bị trước 02 thiết bị để kết nối vào phòng thi, có thể chọn 01 trong các trường hợp sau:

- 01 máy tính có webcam và 01 thiết bị di động;

- 01 máy tính không có webcam thì cần sử dụng thêm 02 thiết bị di động có camera kết nối vào phần mềm SmartLMS;

- 01 máy tính xách tay có webcam và 01 thiết bị di động.

b) Thiết bị liên lạc với cán bộ coi thi: cán bộ coi thi cung cấp số điện thoại đường dây nóng cho thí sinh; hoặc số điện thoại di động của cán bộ coi thi trong trường hợp thí sinh gặp sự cố trong quá trình thi như: mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn, v.v...

2. Các nội dung cần chuẩn bị trước giờ thi

a) Nghiên cứu kỹ các quy chế, quy định về thi và tổ chức thi của Học viện.

b) Đối với thi tự luận theo hình thức trực tuyến, thí sinh sử dụng giấy thi theo mẫu của Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).

c) Không gian nơi thí sinh ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.

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

đ) Chuẩn bị thẻ sinh viên, xuất trình cho cán bộ coi thi kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.

e) Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau thí sinh.

g) Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi.

h) Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ cán bộ coi thi.

3. Các trường hợp bất khả kháng

a) Trường hợp bị mất điện, mất kết nối internet thí sinh cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho cán bộ coi thi và Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

b) Vì lý do khách quan không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của cán bộ coi thi, thí sinh sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.