

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2020-2021

1. Căn cứ

Luật giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;

Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo giáo dục Đại học;

Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19;

Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở Giáo dục Đại học;

Kết luận cuộc họp ngày 16/8/2021 về phương án tổ chức thi học kỳ 2 năm học 2020-2021 và một số vấn đề về đào tạo.

2. Mục tiêu

- Tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến đối với các học phần đã hoàn thành nội dung giảng dạy trong học kỳ 2 (HK2) năm học 2020-2021 và phù hợp để chuyển đổi sang hình thức thi trực tuyến.

- Đảm bảo công tác tổ chức thi công bằng, trung thực, khách quan.

- Đảm bảo các hình thức thi trực tuyến phù hợp để đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần.

3. Quy định chung

Thi trực tuyến là hình thức làm bài kiểm tra trên hệ thống trực tuyến qua các công cụ điện tử có kết nối internet. Các thí sinh tham gia thi trực tuyến phải truy cập trực tiếp vào các phần mềm hỗ trợ thi trực tuyến. Các thí sinh có thể tham gia thi trực tuyến ở bất cứ đâu, địa điểm nào mà không cần tập trung vào một địa điểm cụ thể.

3.1. Các hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến được áp dụng trong HK2 năm học 2020-2021 gồm:

- Tự luận (được tham khảo tài liệu)
- Vấn đáp
- Tiểu luận, đồ án, bài tập lớn

(Hướng dẫn chi tiết về các hình thức thi tại **Phụ lục I**)

3.2. Các phần mềm hỗ trợ tổ chức thi trực tuyến

- Google meet được sử dụng để tổ chức các buổi thi trực tuyến đồng bộ
- Google drive dùng để lưu trữ dữ liệu thi trực tuyến
- Email nội bộ (tên miền hcmuaf.edu.vn) sử dụng để đăng nhập vào các phần mềm Google Drive, Google Meet và nộp bài thi.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Nhiệm vụ của các đơn vị

4.1.1. Khoa/Bộ môn:

- Giảng viên căn cứ trên danh sách các hình thức thi được công bố, đăng ký hình thức thi phù hợp nhằm đánh giá được chuẩn đầu ra của môn học. Biên soạn đề thi theo yêu cầu;

- Trưởng Bộ môn thẩm định và chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi; chịu trách nhiệm giám sát công tác chấm thi, xác nhận điểm thi đối với các học phần do bộ môn phụ trách.

- Lãnh đạo Khoa/BM cử cán bộ coi thi theo yêu cầu; phối hợp P.QLCL, P. Thanh tra trong việc điều hành, kiểm tra, giám sát công tác coi thi các học phần thuộc Khoa/BM quản lý; lưu trữ dữ liệu của các ca thi do Khoa/BM tổ chức.

4.1.2. Phòng Đào tạo

- Lập kế hoạch đào tạo phù hợp với phương án thi kết hợp
- Phối hợp với Khoa/BM thống kê danh sách và đăng ký các học phần đã đủ điều kiện tổ chức thi trực tuyến;
- Rà soát và cập nhật dữ liệu sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo;
- Phối hợp với P.QLCL, P.TTTT và các Khoa/BM để xử lý các trường hợp phát sinh liên quan nghiệp vụ quản lý đào tạo.

4.1.3. Phòng Quản lý chất lượng

- Phối hợp P.TCCB và các Khoa/BM để đề xuất thành phần Hội đồng, Ban thư ký, Ban tổ chức thi trực tuyến;
- Soạn thảo quy định về tổ chức thi trực tuyến; phối hợp P.TTTT, P.ĐT, P.Thanh tra soạn thảo các hướng dẫn, quy trình tổ chức thi trực tuyến;
- Phối hợp P.ĐT, Khoa/BM bố trí lịch thi trực tuyến;
- Phối hợp Khoa/BM phân công cán, bộ coi thi theo lịch thi;
- Hỗ trợ Ban tổ chức thi để điều phối quá trình tổ chức thi;
- Phối hợp P. Thanh tra, P.TTTT giám sát kỳ thi;
- Lưu trữ dữ liệu kỳ thi; phối hợp P.ĐT và Khoa/BM để phúc khảo điểm thi;
- Báo cáo và trình Ban giám hiệu xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác tổ chức thi trực tuyến; Báo cáo tổng kết.

4.1.4. Phòng Thông tin - Truyền thông

- Đề xuất phương án kỹ thuật và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình tổ chức thi trực tuyến;

- Soạn thảo tài liệu hướng dẫn và tổ chức hướng dẫn giảng viên, sinh viên, thành viên Ban tổ chức sử dụng các phần mềm hỗ trợ tổ chức thi trực tuyến;
- Phối hợp với P.QLCL trong việc điều phối tổ chức thi trực tuyến;
- Đảm bảo tính bảo mật của hệ thống tổ chức thi trực tuyến;
- Cử chuyên viên hỗ trợ về kỹ thuật, tiếp nhận và xử lý thông tin trong mỗi buổi thi trực tuyến để giải quyết các sự cố phát sinh về mặt kỹ thuật;
- Hỗ trợ P. Thanh tra giáo dục để xử lý kịp thời các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

4.1.5. Phòng Thanh tra Giáo dục

- Giám sát, báo cáo tình hình thi trực tuyến;
- Phối hợp với P.QLCL, P.TTTT, lãnh đạo Khoa/BM, để xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm quy chế thi.

4.1.6. Phòng Công tác Sinh viên

- Thông báo các thông tin cần thiết liên quan đến quá trình tổ chức thi trực tuyến đến sinh viên qua nhiều kênh khác nhau.

4.1.7. Phòng Quản trị vật tư

- Phối hợp P.TTTT đảm bảo yêu cầu về hạ tầng phục vụ hệ thống thi trực tuyến.

4.1.8. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị để thực hiện các thủ tục liên quan đến tài chính.

4.2. Các giai đoạn thực hiện

[1] Giai đoạn khởi động: 1 tuần:

- Thảo luận, thống nhất trách nhiệm của các bên liên quan;
- Đăng ký môn học thực hiện thi trực tuyến;
- Thành lập Hội đồng, ban thư ký, ban tổ chức kỳ thi trực tuyến;
- Lựa chọn phương án kỹ thuật.

[2] Giai đoạn chuẩn bị: 2 tuần.

- Chuẩn bị quy định, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu;
- Tập huấn công tác chuyển đổi đề thi; công tác coi thi;
- Sàng lọc dữ liệu và sắp xếp lịch thi;
- Chuyển đổi đề thi.

[3] Giai đoạn tổ chức thi: 2 tuần

- Tổ chức thi;
- Giám sát kỳ thi.

Lưu ý: Thời gian tổ chức thi bao gồm cả thứ Bảy và Chủ nhật

[4] Giai đoạn tổng kết: từ 1 tuần

- Nhập điểm thi, công bố điểm thi, phúc khảo;
- Lưu trữ dữ liệu;
- Tổng kết, rút kinh nghiệm.

(Kế hoạch và các công việc chi tiết tại Phụ lục 2)

Trên đây là kế hoạch tổ chức thi trực tuyến áp dụng cho HK2 năm học 2020-2021. Hiệu trưởng giao phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm điều phối chung, theo dõi và báo cáo các trường hợp phát sinh để chỉ đạo xử lý. Các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện kế hoạch để đảm bảo mục tiêu đã đề ra.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Trường các khoa/bộ môn
- Trường các phòng: ĐT, CTSV, KHTC, QLCL, QTVT, TTTT, Thanh tra,
- Lưu: HC, QLCL



PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng



PHỤ LỤC 1
CÁC HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
ÁP DỤNG TRONG KỲ THI TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2020-2021

(Kèm theo kế hoạch số 498/KH-ĐHNL-QLCL ngày 18 tháng 8 năm 2021)

1. Quy định chung

Quy định số 1511/QĐ-ĐHNL-KT&ĐBCL ngày 2/6/2016 về việc Xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho sinh viên bậc Đại học.

2. Tự luận

2.1. Cách thức đánh giá bằng đề thi tự luận

Tự luận là hình thức thi mà thí sinh trình bày kiến thức, hiểu biết mình qua việc giải quyết các câu hỏi của đề thi. Các câu hỏi có thể là yêu cầu để giải quyết bài toán, tình huống; yêu cầu phân tích, tổng hợp, đánh giá và nêu quan điểm... Thí sinh trả lời các câu hỏi bằng cách tư duy mà không cần học thuộc lòng tất cả kiến thức. Câu hỏi tự luận ngoài việc đánh giá kiến thức của thí sinh còn có thể đánh giá kỹ năng lập luận và trình bày bằng chữ viết.

2.2. Yêu cầu đối với đề thi tự luận

Đề thi tự luận được thiết kế đảm bảo theo quy định và bổ sung một số yêu cầu để phù hợp với hình thức thi trực tuyến như sau:

- Thời gian làm bài: không quá 60 phút đối với các học phần 2 tín chỉ và không quá 90 phút đối với các học phần từ 3 tín chỉ trở lên.
- Thang điểm đánh giá: thang điểm 10. Điểm của mỗi câu được chia thành điểm của các ý nhỏ, tối thiểu đến 0,25 điểm.
- Số lượng mã đề thi cho một ca thi tối thiểu là 2 mã đề. Các đề thi có mã khác nhau phải đảm bảo có nội dung khác nhau và phải tương đương về nội dung và độ khó.
- Bộ đề thi tự luận gồm: Các đề thi được đánh số theo mã đề và các bảng đáp án tương ứng (gồm các ý chính yêu cầu thí sinh trả lời được và cách chấm bài hoặc yêu cầu về các trình bày, lập luận)

3. Vấn đáp

3.1. Cách thức đánh giá bằng hình thức vấn đáp

Vấn đáp là hình thức thi mà thí sinh trình bày trực tiếp câu trả lời trước giảng viên chấm thi. Giảng viên và sinh viên trao đổi, đối thoại trực tiếp về câu hỏi đặt ra nhằm làm rõ mức độ đạt được chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ. Giảng viên có thể sử dụng danh mục các câu hỏi vấn đáp hoặc các câu hỏi trắc nghiệm trực tiếp trong quá trình thi vấn đáp.

Có thể áp dụng hình thức thi vấn đáp phối hợp trắc nghiệm, thực hiện theo 3 bước sau đây:

Bước 1: Chọn 10 câu trắc nghiệm, cho thí sinh làm trong 5 đến 8 phút tùy theo câu dẫn và phương án chọn dài hay ngắn

Bước 2: Thí sinh nộp phần trắc nghiệm, người chấm chọn 2 câu làm sai và 1 câu làm đúng để yêu cầu thí sinh giải thích vì sao chọn phương án cho các câu đó.

Bước 3: Qua chất lượng trả lời của thí sinh, giảng viên kết hợp với đáp án của 10 câu trắc nghiệm mà thí sinh đã làm để cho điểm.

3.2. Yêu cầu đối với đề thi vấn đáp

Đề thi vấn đáp được thiết kế đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần và đảm bảo một số yêu cầu cụ thể sau:

- Thời gian vấn đáp cho mỗi thí sinh tối thiểu là 5 phút và tối đa là 15 phút.
- Mỗi buổi thi vấn đáp phải có ít nhất 02 giảng viên chấm điểm đồng thời. Điểm tổng kết là điểm trung bình cộng của 02 giảng viên.
- Thang điểm đánh giá là thang điểm 10
- Bộ đề thi vấn đáp gồm:
 - Danh mục các câu hỏi và bảng đáp án tương ứng (gồm các ý chính yêu cầu thí sinh trả lời được)
 - Rubric đánh giá và công bố trước cho sinh viên biết

4. Tiểu luận, đồ án, bài tập lớn

4.1. Cách thức đánh giá bằng hình thức tiểu luận, đồ án, bài tập lớn

Tiểu luận, đồ án hoặc bài tập lớn được sử dụng làm hình thức đánh giá kết thúc học phần là bài viết dưới dạng văn bản để nêu một vấn đề được nghiên cứu, một quan điểm, một phát hiện nào đó hoặc giải quyết một tình huống giả định do sinh viên hoặc một nhóm sinh viên trình bày theo chủ đề có liên quan đến học phần mà giảng viên yêu cầu.

Giảng viên sẽ đánh giá bằng cách chấm điểm tiểu luận, đồ án, bài tập lớn hoặc phối hợp với hình thức vấn đáp cá nhân/nhóm. Khi kết hợp hình thức này với vấn đáp, cần đảm bảo thêm yêu cầu theo hình thức vấn đáp.

4.2. Yêu cầu đối với hình thức thi bằng tiểu luận, đồ án hoặc bài tập lớn

Chủ đề của tiểu luận, đồ án hoặc bài tập lớn phải được thiết kế đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần và đảm bảo một số yêu cầu cụ thể sau:

- Thang điểm đánh giá là thang điểm 10
- Có hướng dẫn cụ thể về quy cách trình bày
- Áp dụng Rubric đánh giá và công bố trước cho sinh viên biết

PHỤ LỤC 2

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI THỨC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2020-2021

(đính kèm kế hoạch số 2498 /KH-ĐHNL-QLCL ngày 18 tháng 08 năm 2021)

STT	Công việc	Phụ trách	Hỗ trợ	Thời gian	Ghi chú
1	Trao đổi ý kiến Khoa/BM: - Xác nhận tiến độ hoàn thành của các học phần do Khoa/BM quản lý; - Tổng hợp ý kiến đánh giá chuyên môn về việc tổ chức trực tuyến đối với các học phần; - Thống nhất cách thức tổ chức thi trực tuyến đối với HK2 năm 2021.	Ban giám hiệu	Khoa/BM P.QLCL P.ĐT P.TTTT P.Thanh tra	17/8	Hình thức trực tuyến
2	Đăng ký môn học thi trực tuyến	Khoa/Bộ môn	P.QLCL P.ĐT	19 - 25/8	1. Quy trình tổng hợp học phần thi trực tuyến 2. Hướng dẫn đăng ký học phần thi trực tuyến.
3	Làm việc với các đơn vị liên quan: - Thống nhất phương án liên lạc với sinh viên; - Thống nhất phương án hỗ trợ giảng viên, bộ phận tổ chức: quyết định hội đồng, các biểu mẫu biên bản,... - Thống nhất phương án tổ chức bổ sung đối với sinh	P.QLCL	P.ĐT P.CTSV P. TTTT P. Thanh tra P. KHTC	24/8	Hình thức trực tuyến

STT	Công việc	Phụ trách	Hỗ trợ	Thời gian	Ghi chú
	viên không có điều kiện tham gia thi trực tuyến. - Thống nhất kế hoạch kỹ thuật phục vụ thi trực tuyến. - Thống nhất chi phí tổ chức				
4	Thành lập hội đồng - Ban thư ký - Tổ liên lạc - Bộ phận tổ chức thi trực tuyến (tránh nhiệm, chức năng của từng nhóm, cá nhân cụ thể)	Ban Giám Hiệu	P.QLCL P.TCCB	25 - 26/8	Trên sự phê duyệt trực tuyến của Hiệu trưởng
5	Chuẩn bị các quy định, quy trình, hướng dẫn, tài liệu, biểu mẫu phục vụ thi Trực tuyến.	P.QLCL	P.TTTT P.ĐT	25 - 27/8	nội dung biểu mẫu dạng file.
6	Sắp xếp và bố trí lịch thi đối với các môn thi tổ chức trực tuyến (đối với các môn thi lý thuyết) Sắp xếp kế hoạch đối với các học phần thi vấn đáp, tiểu luận, báo cáo khóa luận	P.QLCL Khoa/BM		27 - 30/8	Lịch thi
7	Tập huấn: - Chuyển đổi đề thi qua hình thức trực tuyến; - Tổ chức thi trực tuyến.	P.TTTT P.QLCL	Giảng viên Bộ phận tổ chức	30/8	Hình thức trực tuyến
8	Công bố phương thức thi trực tuyến trên website và trên hệ thống Edusoft Liên lạc với sinh viên về việc tổ chức thi trực tuyến Xác nhận sự tham gia của sinh viên vào đợt thi trực tuyến	P.ĐT P.TTTT P.CTSV Khoa/BM	P.QLCL	31/8 - 05/9	Hình thức thư điện tử; Điện thoại
9	Chuyển đổi đề thi qua hình thức trực tuyến, phù hợp với yêu cầu môn học và tương ứng với của từng ca thi.	Giảng viên	P.QLCL P.TTTT	31/8 - 05/9	

STT	Công việc	Phụ trách	Hỗ trợ	Thời gian	Ghi chú
	Gửi đề thi về bộ phận tổ chức				
10	Công tác chuẩn bị tổ chức thi: 1. Chuẩn bị dữ liệu thi trực tuyến 2. Lập bảng phân công cán bộ phụ trách, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát cho từng phòng thi. 3. Xuất danh sách thi cho từng phòng thi.	Bộ phận tổ chức	P.QLCL P.TTTT P.Thanh tra	31/8 -05/9	
11	Tổ chức thi trực tuyến	Bộ phận tổ chức	Sinh viên Giảng viên	06 - 19/9	Trực tuyến
12	Chấm thi và công bố điểm thi cho sinh viên	Giảng viên	Khoa/BM P.ĐT	10 ngày (kể cả cuối tuần) sau ngày thi	Trực tuyến
13	Phúc khảo điểm thi	Giảng viên	Khoa/BM P.ĐT P.QLCL	5 ngày sau khi công bố điểm thi	Trực tuyến
14	Họp tổng kết, rút kinh nghiệm	Hội đồng thi Ban Thư ký Bộ phận tổ chức Bộ phận liên lạc	P. TT	01/10	Hình thức trực tuyến
15	Lưu trữ thông tin thi trực tuyến: - Dữ liệu ghi âm và ghi hình toàn bộ các ca thi vấn đáp	P.QLCL Khoa/BM	P.TTTT	Thời hạn lưu trữ: 2 năm	Đĩa dữ liệu có mã password.

STT	Công việc	Phụ trách	Hỗ trợ	Thời gian	Ghi chú
	- Dữ liệu về đề thi (bảo mật) và bài thi. - Các biên bản				