UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-ĐHHĐ ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Giúp các bộ phận liên quan thực hiện tốt việc tổ chức thi hết học phần của các hệ đào tạo trong Trường: cao đẳng, đại học (chính quy, liên thông, văn bằng hai, VLVH)…theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính tại trường Đại học Hồng Đức.

2 Yêu cầu: Thực hiện đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và Hướng dẫn của Nhà trường; đảm bảo đánh giá trung thực, khách quan và minh bạch.

3. Phạm vi áp dụng: Viên chức, sinh viên, học viên trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Quyết định số 2008/QĐ-ĐHHĐ ngày 06/12/2019 của Hiệu trưởng về Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Quy định số 255/QyĐ-ĐHHĐ ngày 5/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.

2. Chữ viết tắt

ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

CBKT: Cán bộ kỹ thuật

CBCT: Cán bộ coi thi

SV: Sinh viên/Học viên

NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi

DSSV: Danh sách sinh viên

TK: Thư ký được phân công

TT. GDTX: Trung tâm giáo dục thường xuyên

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Công tác chuẩn bị	**Bước 1: Công tác chuẩn bị** + Chuẩn bị phòng máy + Nhận danh sách CBCT từ các Khoa. + Chuẩn bị các hồ sơ, biên bản có liên quan. + Nhập DS dự thi, chuẩn bị phiếu đăng nhập. + Chuẩn bị đề thi.	ĐBCL&KT	QLĐT TGDTX Các Khoa	01 ngày trước ca thi	BM01_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls BM02_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls BM03_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx BM04_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx
Tổ chức thi	**Bước 2: Tổ chức thi** 1. Phân công CBCT vào phòng thi; phát hồ sơ phòng thi, phiếu đăng nhập cho CBCT.	Chỉ đạo thi	CBCT TK	Trong thời gian thi	BM04_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx BM09_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
	2. Gọi thí sinh vào phòng thi. (kiểm tra giấy tờ; phát phiếu đăng nhập, bố trí chỗ ngồi; phổ biến qui chế thi...)	CBCT	TK		BM04_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx
	3. Kiểm tra máy chủ, mạng, kích hoạt ca thi.	TK	CBCT Thanh tra		BM09_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
Giám sát thi	4. SV đăng nhập vào phần mềm thi, kiểm tra các thông tin cá nhân và làm bài thi.	CBCT	TK Thanh tra		
	5. Giám sát sự hoạt động của máy chủ; trạng thái làm bài của SV trên máy giáo viên.	CBCT	TK Thanh tra		BM05_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
Xử lý sự cố	6. Xử lý sự cố: + Nếu mất điện quá 15 phút thì cho dừng thi, thông báo các đơn vị liên quan điều chuyển lịch thi + Hỏng máy chủ: Tìm nguyên nhân, khắc phục sự cố, khởi	Chỉ đạo thi	CBCT TK Thanh tra		BM06_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc

	động và kích hoạt cho SV thi tiếp. Nếu không khắc phục được thì tạm dừng ca thi, thông báo cho các đơn vị liên quan điều chỉnh lịch thi. + Hỏng máy trạm: Kiểm tra, điều chuyển SV sang máy dự phòng. Kích hoạt cho SV tiếp tục làm bài thi.				BM07_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
Kết thúc ca thi	**Bước 3: Kết thúc ca thi** + SV ký xác nhận vào bảng kết quả thi in ra từ phần mềm thi. + Ghi nhật ký thi ca thi + Bàn giao kết quả thi, các loại hồ sơ, biên bản liên quan cho TK.	CBCT	TK	Kết thúc buổi thi	BM08_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls BM09_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
Lưu hồ sơ	**Bước 4: Lưu hồ sơ** + Gửi biên bản xử lý kỷ luật (bản sao) cho các đơn vị liên quan. + Bàn giao kết quả thi (bản sao, bản mềm) cho các đơn vị liên quan + Lưu hồ sơ, kết quả thi	TK		Chậm nhất 07 ngày sau khi thi	BM010_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Lịch thi	BM01_QT04/ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM01_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls
2	Danh sách thi	BM02_QT04/ĐBCL&KT/TTN	Lâu dài	P. ĐBCL&KT	BM02_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls
3	Phân công cán bộ coi thi	BM03_QT04/ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM03_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx
4	Phiếu đăng nhập	BM04_QT04/ĐBCL&KT/TTN			BM04_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx
5	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM05_QT04/ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM05_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
6	Biên bản xử lý sự cố	BM06_QT04/ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM06_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc

7	Biên bản dừng thi	BM07_QT04/ ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM07_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
8	Danh sách điểm thi	BM08_QT04/ ĐBCL&KT/TTN	Lâu dài	P. ĐBCL&KT	BM08_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls
9	Nhật ký thi	BM09_QT04/ ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM09_QT04_ĐBCL&KT_TTN.doc
10	Sổ giao nhận kết quả thi	BM10_QT04/ ĐBCL&KT/TTN	05 năm	P. ĐBCL&KT	BM010_QT04_ĐBCL&KT_TTN.xls
11	Danh mục hồ sơ lưu	BM11_QT04/ ĐBCL&KT/TTN	Lâu dài	P. ĐBCL&KT	BM11_QT04_ĐBCL&KT_TTN.docx

Q. HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Hoàng Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm .....

TL. KIỂM SOÁT

LỊCH THI

.....

Ngày thi	Buổi	Mã HP	Tên HP	SL thí sinh/ phòng thi	Phòng thi	PCCB Coi thi: SL	Đơn vị TC thi/ Phòng HĐ

Ghi chú:

- Thời gian thi: Sáng từ .....; Chiều từ .....
(Cán bộ coi thi đến trước 15 phút để nhận hồ sơ vào phòng thi);
- Công tác đề thi, duyệt điều kiện thi, thanh tra, kiểm tra theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- Các khoa Đào tạo;
- Phòng: Thanh tra, Đào tạo, ĐBCL&KT, QTVT-TB;

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

TL. KIỂM SOÁT

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI

Buổi thi: …….. Ngày thi: ...../..../……

Môn thi:…….. **Phòng thi: …….**

TT	Mã SV	Họ tên		Ngày sinh	Số máy	Chữ ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
…							

Số S/V trong danh sách: ……Số S/V dự thi:……Số tờ giấy thi:……

Số S/V bị kỷ luật: KT: ……CC: ……ĐC: ……..

CB COI THI 01 **CB COI THI 02**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁ

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

Đợt thi: .....

TT	Ngày tháng	Buổi	Bộ môn	SL	Họ tên CBCT	Đơn vị tổ chức thi	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VỤ KHOA

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH THẺ DỰ THI

Môn thi: ..... Ca thi: .....
Phòng thi: ..... Buổi thi: .....

TT	SBD/Mã SV	Họ lót	Tên	Thông tin đăng nhập	Điểm	Ký nhận
1				**TĐN:** ..... **MK:**	**Điểm**	**Ký tên**
2						
3						
...						

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng .....năm 20.....

Tại phòng thi số:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:....., Lớp:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của Nhà trường, kiến nghị xử lý thí sinh trên vi phạm với hình thức (ghi đúng 1 trong các hình thức: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ):

.....

Chú ý:

- Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào Biên bản thì 2 CBCT ký vào biên bản vẫn có giá trị.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ./.

Thí sinh vi phạm quy chế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ lập biên bản

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

....

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN KHẮC PHỤC SỰ CỐ TẠI PHÒNG THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

Buổi thi: ..... **Ngày thi:** .....

TT	Họ tên	Số máy	PT	Sự cố	Khắc phục	Ký xác nhận của CBCT và CBKT

Ghi chú: *1. Ghi rõ thời gian bị sự cố và thời gian khắc phục xong sự cố.*
2. CBKT và CBCT cùng giám sát và ghi rõ họ tên ký xác nhận.

Thư ký

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN DỪNG THI

Hôm nay, vào hồi …… giờ…. ngày…… / …./…… tại phòng thi máy tính số …… nhà A5 cơ sở chính đang diễn ra thi trắc nghiệm trên máy môn: ……

……

thì gặp sự cố: ……

……

……

Mặc dù các cán bộ kỹ thuật đã cố gắng khắc phục nhưng hệ thống vẫn chưa hoạt động. Để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên và có thời gian để khắc phục sự cố trên, Ban chỉ đạo thi quyết định dừng buổi thi này. Ban chỉ đạo thi kính đề nghị các bộ phận liên quan điều chuyển buổi thi này sang buổi thi khác.

Biên bản được lập vào hồi ……h…… ngày ……/……/……. dưới sự chứng kiến của các thành viên trong ban coi thi và cùng ký xác nhận.

Cán bộ coi thi	**Đại diện sinh viên**	**Thư ký thi**

Cán bộ kỹ thuật	**Thanh tra thi**	**Chỉ đạo thi**

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm

TL. KIỂM SOÁT

KẾT QUẢ ĐIỂM THI

môn thi:.....

Buổi thi: ..... **Ngày thi: ...../…./…...** **Phòng thi: ……**

TT	Mã SV	Họ	Tên	Điểm	Ký nhận	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

THƯ KÝ **CHỈ ĐẠO THI** **CBCT 1** **CBCT2**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
HĐT .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

NHẬT KÝ THI

BUỔI THI: ..... NGÀY THI:.....

TL. KIỂM SOÁT

1. Phân công coi thi:

PT	Môn thi	Thời gian	Dự thi	VPQCT	Cán bộ coi thi	Cán bộ kỹ thuật
					....	
					....	

2. Ghi nhận khác:

.....

.....

.....

Chỉ đạo thi **Thư ký**

TL. KIỂM SOÁT

BM10_QT04/ĐBCL&KT/TTN

TT	Buổi thi	Ngày thi	Mã HP	Học phần *(ghi rõ nội dung bàn giao)*	Thời gian bàn giao	Người nhận *(ký, ghi rõ họ tên)*	Người giao *(ký, ghi rõ họ tên)*

TL. KIỂM SOÁT

DANH MỤC HỒ SƠ THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY

NĂM HỌC: 20..... - 20.....

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Lịch thi	
2	Danh sách thi	
3	Phân công cán bộ coi thi	
4	Phiếu đăng nhập	
5	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	
6	Biên bản xử lý sự cố	
7	Biên bản dừng thi	
8	Danh sách điểm thi	
9	Nhật ký thi	
10	Sổ giao nhận kết quả thi	