

Số: 268 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 Thông tư Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Bộ trưởng Bộ Lao động và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định về việc ban hành Quy định quản lý, tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học và công nhận tốt nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 704/QĐ - CĐSL ngày 12/10/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La);

Căn cứ Quyết định số 639/QĐ-CĐSL ngày 08/9/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La Quyết định Ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng cho từ khoá tuyển sinh năm 2024.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Đào tạo; Công tác Học sinh, sinh viên; Tổ chức – Hành chính; các phòng; khoa; trung tâm và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 268 /QĐ-CĐSL ngày 29 /03/2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

1. Quy định về phạm vi các hoạt động được áp dụng: Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

2. Các loại hình được áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với tất cả các loại hình đào tạo đang được trường Cao đẳng Sơn La tổ chức đào tạo.

3. Các chủ thể được áp dụng:

a) Tất cả các đơn vị, cán bộ giảng viên, giáo viên có liên quan đến hoạt động thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin của trường Cao đẳng Sơn La.

b) Học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) của trường Cao đẳng Sơn La.

c) Các đơn vị liên kết đào tạo của nhà trường (nếu có).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu.

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo sự khách quan, công bằng, chặt chẽ trong việc đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi kết thúc môn học/mô đun, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ.

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây hiểu như sau:

1. *Phòng thi* là phòng máy vi tính được thiết kế hệ thống đường truyền, mạng LAN, WAN, mạng không dây, mạng truy cập nội bộ từ xa và các ứng dụng, cơ sở dữ liệu (CSDL) hoạt động trên hệ thống mạng này.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để cập nhật dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi, danh sách thí sinh tham gia dự thi, xuất danh sách dự thi kèm mật khẩu đăng nhập

và chiết xuất kết quả dự thi của thí sinh.

3. Máy trạm là máy vi tính thí sinh sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.

4. Cơ sở dữ liệu (Database) là kho thông tin lưu trữ dữ liệu trên máy tính được thiết kế, tổ chức để dễ dàng quản lý và sử dụng.

5. Sự cố là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính như: mất điện, lỗi hệ thống đường truyền, thí sinh thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài thi của thí sinh không thực hiện được.

6. Ngân hàng đề thi dùng đề thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin là ngân hàng đề thi trắc nghiệm.

7. Đề thi là tập hợp các câu hỏi do máy tính và phần mềm moodle sinh ra trên cơ sở mẫu đề thi.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN CÓ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 4. Điều kiện, hình thức thi.

1. Tổ chức thi trực tuyến (online) cho 15% số môn học/mô đun có ngân hàng đề thi trắc nghiệm đang được đào tạo trong cùng một năm học (theo Mục tiêu chất lượng từng năm học).

2. Thi trắc nghiệm trực tuyến (online) trên phần mềm Hệ thống tổ chức thi trường Cao đẳng Sơn La tại website: <http://oms.cdsonla.edu.vn/>

Điều 5: Xây dựng đề thi.

1. Nội dung đề thi được thiết kế phù hợp, có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.

2. Số lượng, chất lượng câu hỏi thi của mỗi môn học/mô đun đã được thẩm định bởi Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi cấp bộ môn, cấp khoa và được lưu trữ tại phòng KT-ĐBCL.

3. Số lượng đề thi căn cứ theo Kế hoạch xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi của mỗi năm học.

4. Đối với đề thi trực tuyến phải đảm bảo ít nhất 05 đề thi; số lượng câu hỏi đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần, mô đun; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau. Hệ thống thi sẽ phân phối đề thi ngẫu nhiên đến từng người học.

5. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm online: 60 hoặc 75 phút.

6. Đáp án của đề thi: đáp án, hướng dẫn chấm thi có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

Lưu ý: Áp dụng cho các môn học/mô đun đã có bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trong ngân hàng đề thi

Điều 6. Quản lý ngân hàng đề thi.

1. Các môn học/mô đun đã có ngân hàng đề thi.

a) Trưởng khoa nộp phòng KT-ĐBCL bộ câu hỏi thi: Bản in, file word, file pdf, file excel để theo dõi khi cần đổi chiếu, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật.

b) Phòng KT-ĐBCL trực tiếp cập nhật lên phần mềm các bộ câu hỏi đã được Hội đồng cấp khoa, bộ môn thẩm định, phê duyệt.

c) Phòng KT-ĐBCL tham mưu ban hành Kế hoạch xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề thi khối cao đẳng, trung cấp thuộc chương trình đào tạo của các đơn vị; hướng dẫn các đơn vị cập nhật ngân hàng đề thi lên phần mềm đối với các trường hợp cần bổ sung, sửa đổi hằng năm.

2. Các môn học/mô đun chưa có ngân hàng đề thi.

a) Xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi.

- Bước 1: Trưởng Khoa nộp đăng ký biên soạn NHĐT/câu hỏi thi.
- Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch biên soạn NHĐT/câu hỏi thi các khoa, bộ môn tổ chức thực hiện việc biên soạn NHĐT/câu hỏi thi; trực tiếp chỉ đạo phản biện, sửa chữa và hoàn thiện theo mẫu. Đảm bảo tỷ lệ % ngân hàng đề thi đạt mục tiêu chất lượng của nhà trường, nộp hồ sơ đăng ký về phòng KT-ĐBCL.
- Bước 3: Tổ chức thi thử nghiệm: sử dụng đề thi/nhóm câu hỏi (nếu cần thiết)
- Bước 4: Phân tích đánh giá kết quả thử nghiệm: Căn cứ vào kết quả thi và các yếu tố ảnh hưởng, khoa, bộ môn phối hợp với phòng KT-ĐBCL triển khai phân tích, đánh giá chất lượng câu hỏi thi và đề thi.
- Bước 5: Chỉnh sửa, hoàn thiện, bổ sung vào ngân hàng đề thi
- Bước 6: Phòng KT-ĐBCL tổng hợp danh sách đăng ký xây dựng và chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi từ các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt danh sách các môn học đăng ký xây dựng ngân hàng đề thi, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi.
- Bước 7: Hội đồng nghiệm thu cấp khoa triển khai nghiệm thu phê duyệt và gửi hồ sơ về Phòng KT-ĐBCL.
- Bước 8: Phòng KT-ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi các môn học.

b) Cập nhật ngân hàng đề thi lên phần mềm.

- Khoa chuyển file điện tử bộ ngân hàng đề thi được công nhận về Phòng KT-ĐBCL
- Phòng KT-ĐBCL cập nhật trực tiếp ngân hàng đề thi lên phần mềm website: <http://oms.cdsonla.edu.vn/>.

Điều 7. Môn học/mô đun thi có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

1. Các môn học/mô đun thi, kiểm tra có bộ câu hỏi trong ngân hàng đề thi đảm bảo đủ điều kiện, đã được phê duyệt.
2. Danh mục các môn học/mô đun tổ chức thi Ứng dụng Công nghệ thông tin thực hiện theo Thông báo về tổ chức thi đánh giá kết thúc môn học được Ứng dụng Công nghệ thông tin được ban hành trong từng học kỳ/năm học.

Điều 8. Công tác tổ chức thi.

1. Công tác chuẩn bị.

- a) Rà soát lại hệ thống bộ câu hỏi trong ngân hàng đề thi đảm bảo về kỹ thuật, số lượng, nội dung...
- b) Cập nhật bộ câu hỏi vào phần mềm hệ thống tổ chức thi.
- c) Xây dựng Lịch thi các môn học/mô đun được lựa chọn thi Ứng dụng Công

nghệ thông tin.

- d)** Ra Quyết định thành lập các Ban Coi, Chấm thi.
- e)** Chuẩn bị cơ sở dữ liệu về đề thi, danh sách người học, phòng thi online.
- f)** Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất thiết bị cho kỳ thi trong phòng thi (số lượng máy tính có kết nối internet, ánh sáng, không gian, tiếng ồn...)

2. Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun.

- a)** Tạo kỳ thi, tạo danh sách kỳ thi, ca thi, Phát sinh tài khoản thi cho từng thí sinh dự thi Thực hiện trước ngày thi 03 ngày.
- b)** Phát sinh đề thi, lập biên bản duyệt đề thi: Thực hiện trước ngày thi 01 ngày.
- c)** Phát đề thi cho các tài khoản của từng môn thi: Thực hiện 30 phút trước khi tổ chức ca thi của môn thi.
- d)** Cung cấp danh sách người học dự thi (dán ngoài phòng thi) trước buổi môn học/mô đun 01 ngày.

- e)** Mở phòng thi trực tuyến
- f)** Điểm danh, phổ biến quy chế thi.
- g)** Cung cấp mã hoặc link phòng thi trực tuyến.
- h)** Cung cấp mật khẩu vào thi của người học theo mã người học dự thi.
- i)** Người học thực hiện làm bài thi, kiểm tra.
- k)** Nộp bài thi.
- n)** Tổng hợp điểm.
- m)** Công khai điểm.
- o)** Lưu trữ hồ sơ thi, kiểm tra.

Điều 9. Chấm thi.

1) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- a)** Kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi và thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi.
- b)** Tổng hợp kết quả thi của mỗi ca thi trên phần mềm Hệ thống tổ chức thi trường Cao đẳng Sơn La.
- c)** Trích xuất kết quả thi của từng ca thi và chuyển bản cứng có đầy đủ chữ ký của các thành viên có liên quan (Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng).
- d)** Căn cứ bảng điểm tổng hợp (bản cứng) từng môn học/mô đun nhập vào phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.

2) Giảng viên, giáo viên giảng dạy thực hiện nhập kết quả thi của từng ca thi vào bảng điểm tổng hợp (bản cứng) từng môn học, mô đun.

Điều 10. Chế độ bảo mật

Phòng KT-ĐBCL giao 01 CBGV của phòng có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật nội dung của đề thi, ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án trên phần mềm.

Điều 11. Lưu trữ bài thi

Bài thi của người học được lưu trữ trên hệ thống <http://oms.cdsonla.edu.vn> (Hệ thống quản lý tích hợp) → Tổ chức thi → Quản lý thí sinh → Thí sinh → Báo cáo.

Điều 12. Công bố điểm thi

Người học có thể tra cứu điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo của trường Cao đẳng Sơn La sau khi kết thúc kỳ thi tối đa 15 ngày.

Điều 13. Quản lý kết quả thi

1) Kết quả thi của HSSV sau kết thúc ca thi có đầy đủ chữ ký của 02 cán bộ coi thi, giảng viên dạy nhập điểm thi kết thúc môn học/học phần vào Phiếu tổng hợp kết quả điểm học phần. Phiếu tổng hợp kết quả điểm học phần được lưu trữ đồng thời tại: phòng KT&ĐBCL, phòng Đào tạo, các khoa quản lý ngành, khoa có HSSV tham gia học tập.

2) Kết quả thi được cán bộ phụ trách nhập điểm của phòng KT&ĐBCL nhập lên Module - Quản lý điểm của hệ thống quản lý đào tạo nhà trường để lưu trữ, sử dụng tra cứu.

Điều 14. Sử dụng kết quả thi

1) Kết quả thi được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của từng người học, là cơ sở để Phòng Đào tạo xét chuyển kỳ cho người học.

2) HSSV sử dụng mã sinh viên để truy cập và truy xuất kết quả thi qua hệ thống <http://sv.cdsonla.edu.vn>.

3) CBGV sử dụng tài khoản cá nhân trong hệ thống trao đổi thông tin nội bộ/modul quản lý đào tạo đã được nhà trường cung cấp để truy cập và truy xuất kết quả thi.

Điều 15. Lưu trữ

1) Phòng KT-ĐBCL lưu trữ đầy đủ file hồ sơ liên quan do đơn vị quản lý như: Điểm thi, bảng điểm, các tài liệu hồ sơ liên quan đến tổ chức thi trên hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị.

2) Giảng viên, giáo viên giảng dạy, chấm thi có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ của môn học/mô đun do mình phụ trách như: Sổ tay giảng viên, bài kiểm tra thành phần, bảng điểm của người học để đối chiếu khi cần thiết, xử lý các tình huống khiếu nại (nếu có).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN VÀ XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan.

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

a) Lập kế hoạch thi/Lịch thi các môn học/mô đun được lựa chọn thi Ứng dụng Công nghệ thông tin dựa trên số % mục tiêu chất lượng của đơn vị vào tháng 10 của năm học.

b) Thông báo đến các đơn vị, cá nhân người học trước 15 ngày tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên của kỳ thi.

c) Căn cứ trên danh sách người học đủ điều kiện dự thi do bộ môn nộp, Phòng KT-ĐBCL nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm danh sách người học đã được duyệt thi.

d) Phân công đủ CBCT, giám sát thi từ các bộ môn và công bố trên lịch thi, tổ chức phân công CBCT, giám sát thi trước mỗi buổi thi (mỗi ca thi phải có 02 CBCT/01 phòng thi).

e) Phối hợp cùng cán bộ kỹ thuật được phân công, kiểm tra cơ sở vật chất trước buổi diễn ra tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

f) Cập nhật, tạo và phân phối đề thi trực tuyến theo từng môn học, mô đun.

g) Tổ chức giám sát, đảm bảo tính khách quan, trung thực của kỳ thi kết thúc môn học/mô đun Ứng dụng Công nghệ thông tin.

h) Cuối buổi thi, cán bộ phụ trách phần mềm thi xuất và in bảng điểm lưu tại phòng.

i) Nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo.

k) Lưu giữ tang vật, trích xuất và lưu trữ dữ liệu camera những ca thi có vi phạm hoặc sự việc bất thường.

n) Lưu trữ kết quả thi, hồ sơ thi.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị.

a) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính và hệ thống camera giám sát (*chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, chất lượng hình ảnh và dung lượng, thông tin lưu trữ của hệ thống camera...*).

b) Chịu trách nhiệm ngắt mạng Internet, ngắt mạng WAN..., thường trực trong quá trình tổ chức thi đề phòng sự cố xảy ra trong quá trình thi trên máy tính để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

3. Các bộ môn.

a) Chịu trách nhiệm quản lý rà soát, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung dữ liệu ngân hàng đề thi, bao gồm trọng số, cấu trúc đề thi, nội dung câu hỏi thi, đề thi gốc.

b) Thông báo kế hoạch thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin đến giảng viên, giáo viên và người học có liên quan mà khoa trực tiếp quản lý.

c) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của môn học, mô đun, Bộ môn đơn đốc giảng viên, giáo viên giảng dạy lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi, có chữ ký của giảng viên, giáo viên giảng dạy và lãnh đạo Bộ môn và gửi về phòng KT-ĐBCL, đồng thời thông báo công khai đến người học.

d) Cử CBCT thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của phòng KT-ĐBCL.

e) Cử giảng viên, giáo viên tham gia chấm thi môn học/mô đun của các khối, lớp đang được tổ chức thi.

f) Triển khai đến các giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy giải thích, hướng dẫn người học cách thức làm bài thi trực tuyến.

g) Lãnh đạo khoa, cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm, giảng viên, giáo viên đứng lớp phổ biến cho người học thực hiện đúng quy định về tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

4. Khoa Kỹ thuật công nghệ

a) Sắp xếp phòng thực hành để tổ chức thi: Phòng thực hành tổ chức thi được sắp xếp dựa trên lịch thi do phòng KT-ĐBCL lập và cung cấp trong mỗi kỳ thi. Đường link để người học tham gia dự thi sẽ được mở trên hệ thống mà trường đang quản lý vào ngày thi (*Mỗi phòng thực hành thi bố trí không quá 35 người học dự thi*).

b) Phân công giảng viên Tổ Tin học phối hợp với phòng KT-ĐBCL làm cán bộ kỹ thuật tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất phòng máy tính, đảm bảo duy trì số lượng máy tính hoạt động tối thiểu là 35 máy trong 01 phòng thi.

c) Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm mở và đóng cửa phòng máy và xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện làm bài thi của người học (*được sự cho phép của Trưởng Ban Coi thi*).

5. Cán bộ coi thi.

a) CBCT là giảng viên, giáo viên được các khoa, bộ môn lập danh sách gửi lên Phòng KT-ĐBCL.

b) CBCT chỉ cho phép người học có thẻ HSSV hoặc căn cước công dân (CCCD) và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

c) Cung cấp số điện thoại của cán bộ phòng KT-ĐBCL cho người học trước khi thi để người học liên lạc trong trường hợp kết nối không ổn định, mất điện...

d) CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên có mặt tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình thi test trên máy.

e) Đến giờ thi, CBCT số 1 đánh số báo danh, gọi tên, kiểm tra thẻ người học

(hoặc CCCD), CBCT số 2 ổn định lớp phân công chỗ ngồi cho người học, hướng dẫn cách đăng nhập vào phần mềm thi và thông báo mật khẩu đăng nhập, yêu cầu người học ngồi đúng vị trí trong phòng thi. Tuyệt đối không cho người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định.

f) CBCT số 1 nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, CBCT số 2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp, môn thi của người học sau khi đăng nhập trên màn hình máy trạm với tờ phiếu đăng nhập và thẻ người học.

g) Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không được giúp đỡ người học dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi người học hỏi điều gì, CBCT chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

h) Nếu có người học vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của người học vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy định hiện hành của trường Cao đẳng Sơn La. Trường hợp người học vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành. Trong trường hợp CBCT số 1 và CBCT số 2 không thống nhất được hình thức xử lý thì phải báo cho cán bộ Giám sát thi lập biên bản để xử lý sự việc.

i) Sau khi người học cuối cùng của ca thi nộp bài thi, cán bộ phụ trách phần mềm thi in bảng kết quả thi có sự giám sát của CBCT số 1. Khi kết thúc ca thi, CBCT số 2 quan sát phòng thi, CBCT số 1 gọi tên người học, yêu cầu người học ký tên vào bảng kết quả thi.

k) Cả 02 CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào bảng kết quả thi.

6. Cán bộ giám sát thi.

Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy, giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi, phối hợp với CBCT, kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người học dự thi trước, trong và sau quá trình thi, theo dõi người học dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (*nếu có*), báo cáo kịp thời Trưởng Ban Coi thi khi có tình huống bất thường xảy ra.

Điều 17. Trách nhiệm của người học.

1) Người học phải có mặt tại phòng thi trước buổi thi 30 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Người học đến muộn sau khi CBCT số 1 gọi tên người học cuối cùng vào phòng thi sẽ không được phép tham dự ca thi.

2) Người học phải xuất trình thẻ người học (hoặc CCCD), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do phòng KT-ĐBCL cung cấp) và ngồi đúng vị trí CBCT quy định.

3) Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau đây.

4) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông

tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi.

5) Người học phải chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cung cấp cho mỗi ca thi và sử dụng đúng mã số người học của mình để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính ngay sau khi kích hoạt ca thi. Nếu gặp sự cố không đăng nhập được phải báo cáo ngay cho CBCT biết. Sau 03 phút kể từ khi kích hoạt ca thi, nếu người học không đăng nhập mà không báo cáo sự cố thì sẽ mất quyền làm bài thi và phải nhận điểm không (0đ).

6) Giữ gìn trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT; không được hút thuốc, uống rượu hoặc sử dụng chất cấm, chất kích thích trong phòng thi.

7) Người học chỉ được rời khỏi phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào danh sách dự thi. Nếu người học không ký xác nhận vào danh sách dự thi thì phải nhận điểm (0đ). Trường hợp CBCT phát hiện người học ký thay cho một người học khác thì cả 02 người học đó đều phải nhận điểm không (0đ).

8) Nếu người học có đau, ốm bất thường thì phải báo cho CBCT và CBCT phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xem xét, giải quyết.

9) Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho CBCT để xem xét, giải quyết.

Điều 18. Quyền lợi của người học.

1) Trường hợp người học gặp sự cố về máy tính trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

2) Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho CBCT, Trưởng Ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

Điều 19. Giải quyết các kiến nghị về bài thi.

1) Không phúc khảo kết quả đối với bài thi kết thúc môn học/mô đun có Ứng dụng Công nghệ thông tin.

2) Trường hợp người học phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Thư ký Ban Coi thi. Thư ký Ban Coi thi trình Trưởng Ban coi thi, Trưởng Ban Coi thi có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Điều 20. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với người học dự thi.

1. Khiển trách.

CBCT lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình.

b) Trao đổi với người học khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành.

c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

2. Cảnh cáo.

CBCT lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với người học vi phạm lỗi sau:

a) Trao đổi giấy nháp với người học khác.

b) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi.

3. Đình chỉ thi.

Trường Ban coi thi quyết định đình chỉ thi đối với người học vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc người học cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

4. Trừ điểm bài thi.

a) Người học bị khiển trách trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của môn thi đó.

b) Người học bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của môn thi đó.

b) Khi lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do CBCT lập, Thư ký báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

5. Người học vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, CBCT và người học vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, CBCT phải báo cáo ngay với Trường Ban coi thi.

Trường hợp người học vi phạm không ký biên bản vi phạm thì CBCT mời hai người học bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai người học hoặc cả hai người học được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì CBCT vẫn lập biên bản và báo cáo Trường Ban coi thi xem xét, quyết định.

6. Người học cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Công tác phối hợp

1) Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, người học và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.

2) Các đơn vị có liên quan phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt công tác thi trực tuyến đảm bảo đúng quy định.

3) Các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện quy định này, gặp khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, kịp thời phản ánh tới phòng KT-ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 22: Xử lý vi phạm

1) Đơn vị hoặc cá nhân nào vi phạm Quy định này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành.

2) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp được thực hiện theo quy định có liên quan và do Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy định này áp dụng từ khoá tuyển sinh năm 2024 của Trường Cao đẳng Sơn La.

Phụ lục:
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG THI, KIỂM TRA...

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

BIÊN BẢN COI THI

Cán bộ coi thi:

1. Đơn vị:

2. Đơn vị:

Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học/mô đun:

PT số:

Ngày thi: **Địa điểm thi:**

STT	Môn thi/Mô đun	Ca thi	Thí sinh vắng mặt theo danh sách		Ghi chú
			SL	Thí sinh (ghi Mã SV)	
1					
2					
3					
...					

Thí sinh vi phạm quy chế thi và hình thức xử lý (nếu có):

.....
.....
.....
.....

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký, ghi rõ họ tên)