

H4.09.02.09

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG

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

Số: 70 /HD-ĐHKTDN

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 5 năm 2021

## HƯỚNG DẪN về việc tổ chức thi bằng hình thức trực tuyến (online)

Hiện nay tình hình dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp. Vì vậy, để phòng chống dịch và để việc đánh giá kết quả học tập học kỳ II theo đúng “Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 2020-2021” của Trường, thực hiện đúng “Quy chế đào tạo trình độ đại học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành “Hướng dẫn về việc tổ chức thi bằng hình thức trực tuyến (online)” đến trường các đơn vị thuộc Trường và toàn thể giảng viên, sinh viên các nội dung sau:

### 1. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Tổ chức thi kết thúc học phần, tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án tốt nghiệp (ĐATN)/ khóa luận tốt nghiệp (KLTN) bằng hình thức trực tuyến (sau đây gọi chung là thi trực tuyến) nhằm đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, khách quan.

- Yêu cầu: Tổ chức việc thi trực tuyến học kỳ II năm học 2020-2021 phải theo đúng lịch thi do Phòng Đào tạo bố trí; hình thức thi trực tuyến phải phù hợp với nội dung của học phần (HP), số tín chỉ (TC) của HP và thuận tiện cho việc tổ chức thi trực tuyến.

### 2. Các hình thức thi trực tuyến

a) Thi trắc nghiệm; thời gian làm bài thi không quá 45 phút đối với HP có 2 TC, không quá 60 phút đối với HP có 3 TC trở lên;

b) Thi tự luận (hoặc thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm); thời gian làm bài thi không quá 60 phút đối với HP có 2 TC, không quá 90 phút đối với HP có 3 TC trở lên;

c) Thi vấn đáp (phải có 2 giảng viên cùng bộ môn phụ trách); thời gian thi không quá 15 phút/ sinh viên, bao gồm các thời gian: giảng viên gửi các câu hỏi thi đến sinh viên, sinh viên chuẩn bị và trả lời, giảng viên hỏi thêm câu hỏi phụ (nếu có);

d) Thi tự luận kết hợp với thi vấn đáp (phải có 2 giảng viên cùng bộ môn phụ trách); thời gian làm bài thi (đối với các HP thi theo hình thức này) bao gồm: phần thi tự luận không quá 45 phút/ bài thi, phần thi vấn đáp không quá 10 phút/ sinh viên;

đ) Tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án môn học (phải có 2 giảng viên cùng bộ môn phụ trách); thời gian không quá 15 phút/ sinh viên;

e) Tổ chức bảo vệ và đánh giá ĐATN/ KLTN; thời gian không quá 60 phút/ sinh viên.

Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá ĐATN/ KLTN bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng thêm (ngoài quy định hiện hành) các điều kiện sau đây (theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo):

- Có sự đồng thuận của sinh viên và của các thành viên hội đồng (thực hiện theo hướng dẫn ở Mục 3 của Văn bản này);

- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

### 3. Tổ chức thực hiện

#### a) Phòng Đào tạo:

- Phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin (CNTT) chuẩn bị và xử lý về mặt kỹ thuật phục vụ việc tổ chức thi trực tuyến;



- Lập danh sách (theo mẫu thống nhất của Trường) các HP (mã số, tên gọi) do bộ môn quản lý, họ tên giảng viên phụ trách, hình thức thi trực tuyến đã đăng ký, gửi về khoa và Phòng Đào tạo;

- Phân công giảng viên coi thi và chấm thi (2 giảng viên/ HP), theo đúng lịch thi và lập danh sách gửi về Phòng Đào tạo;

- Kiểm tra và phê duyệt đề thi do giảng viên phụ trách HP gửi đến (bằng thư điện tử) và gửi đề thi đã phê duyệt (bằng thư điện tử) về Phòng Đào tạo theo quy định (gửi cho chuyên viên Hoàng Việt Hằng để lưu trữ, phục vụ thanh tra và đồng thời gửi cho Trưởng Phòng Đào tạo để biết);

**e) Giảng viên:**

- Đăng ký hình thức tổ chức thi trực tuyến phù hợp với HP mình phụ trách;

- Biên soạn câu hỏi thi, ngân hàng câu hỏi thi/ bộ đề thi, đề thi;

- Gửi đề thi kết thúc HP cho trưởng bộ môn để kiểm tra và phê duyệt;

- Hoàn thành việc nhập điểm quá trình, khóa điểm và xét điều kiện dự thi trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi kết thúc HP, để có được danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc HP;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi và chấm thi, theo phân công của trưởng bộ môn;

- Lập bảng điểm (có đủ các điểm thành phần) và gửi về khoa quản lý sinh viên theo quy định của Trường; bảng điểm phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của 2 giảng viên chấm thi; không yêu cầu có chữ ký của sinh viên trong danh sách thi kết thúc HP, nhưng giảng viên coi thi (phụ trách HP) phải lưu giữ video hoặc hình ảnh để làm minh chứng về sự có mặt và dự thi của sinh viên;

- Phối hợp với Tổ CNTT trong việc chuẩn bị về mặt kỹ thuật và tổ chức thi HP mình phụ trách;

- Tạo và gửi đường link thi trực tuyến cho lớp HP và giảng viên coi thi thứ hai, trước giờ thi 60 phút; gửi cho Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra – Pháp chế trước giờ thi một ngày;

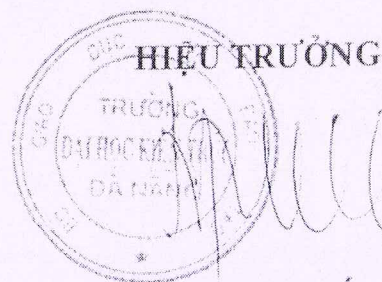
- Lưu giữ ảnh chụp bài thi của sinh viên vào Class room của HP.

Hướng dẫn này áp dụng từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.

Yêu cầu trường các đơn vị thuộc Trường và toàn thể giảng viên, sinh viên nghiêm túc thực hiện Hướng dẫn này. *Thư*

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo)
- Các phòng, khoa (để thực hiện);
- Công bố trên Trang Văn thư của Trường;
- Công bố trên Cổng Thông tin giảng viên, sinh viên;
- Lưu: VT, ĐT.



**Phạm Anh Tuấn**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU THỎA THUẬN VÀ ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI ĐỒNG  
ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Kính gửi: Khoa .....

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng

Họ tên giảng viên: .....

Đơn vị công tác: .....

Số điện thoại: .....

Thỏa thuận và đăng ký tham gia Hội đồng đánh giá Đồ án tốt nghiệp/ Khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến ngành: .....

Thời gian tham gia Hội đồng: tháng 6 năm 2021.

....., ngày.....tháng.....năm 2021

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

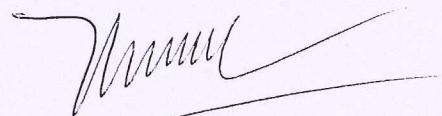
(ký, ghi rõ họ tên)

*Đà Nẵng, ngày 28 tháng 05 năm 2021*

## **HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THI TRỰC TUYẾN**

1. Phòng thi trên Google meet, giáo viên công bố link phòng thi trong lớp học Google classroom của môn học đó trước khi thi ít nhất 1 ngày.
2. Một phòng thi không quá 25 sinh viên, có 2 giáo viên coi thi.
3. Sinh viên vào phòng thi trên Google meet bằng email do trường cấp theo thời gian đã thông báo trên lịch.
4. Sinh viên bật camera, giáo viên kiểm tra và tiến hành điểm danh, sinh viên đưa thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư trước màn hình để giáo viên kiểm tra.
5. Sinh viên và giáo viên bật camera suốt quá trình thi.
6. Đến giờ thi giáo viên sẽ mở đề thi trên Google classroom. Chú ý đề có thể nhiều trang, sinh viên bấm nút ‘Tiếp’.
7. Đối với thi trắc nghiệm sinh viên làm bài trên phần mềm giáo viên yêu cầu. Đối với thi tự luận sinh viên làm trên giấy, chụp ảnh tải bài thi lên nộp trên Google classroom trong mục giáo viên tạo sẵn. Đối với môn thi vấn đáp từng sinh viên trả lời trực tiếp giáo viên.
8. Mỗi sinh viên sử dụng 2 camera, camera thứ nhất chiếu chính diện, camera thứ hai chiếu vào tay làm bài với trường hợp thi viết, chiếu vào màn hình làm bài đối với thi trắc nghiệm. Trong suốt quá trình bắt đầu làm bài không được sử dụng điện thoại hoặc máy tính để xem tài liệu hoặc trao đổi với người khác.
9. Việc nộp bài quy định như sau:
  - Đối với thi viết, khi hết giờ, giáo viên yêu cầu bỏ bút xuống mới bắt đầu chụp ảnh để nộp. Đối với thi viết phải để thẻ sinh viên ở góc phải của bài để chụp ảnh cùng với bài.
  - Khi nộp bài nếu gặp sự cố báo ngay cho giáo viên.
  - Sinh viên chú ý ký tên vào giấy thi theo mẫu bên dưới.
10. Sinh viên lưu bài thi viết tay, nộp lại giáo viên khi quay trở lại học tại trường.
11. Giáo viên ghi video toàn bộ quá trình thi tất cả các hình thức thi, nộp về cho trường bộ môn quản lý.

**KHOA XÂY DỰNG**



**ThS Nguyễn Hoàng Thu Thủy**



## TRÌNH BÀY GIẤY THI TRỰC TUYẾN

Khu vực để thẻ sinh viên để chụp ảnh khi nộp bài

Họ và tên : ..... Lớp :.....

Mã sinh viên : ..... Chữ ký sinh viên: .....

Số tờ giấy thi : .....

MÔN THI : .....

MÃ ĐỀ THI: .....

---

BÀI LÀM:

*Đà Nẵng, ngày 15 tháng 03 năm 2021*

## **HƯỚNG DẪN DẠY HỌC TRỰC TUYẾN**

### **1. Đối với giảng viên**

Để đảm bảo cho việc dạy và học được thuận lợi, theo chỉ đạo Ban giám hiệu, khoa xây dựng thông báo như sau:

+ Giáo viên dạy lập lớp Google classroom, gửi mã lớp cho lớp trưởng và mời sinh viên vào bằng email trường. Nếu sinh viên vào chưa đủ, thống kê tên và gửi cho giáo viên chủ nhiệm thông báo cho sinh viên.

+ Giáo viên giảng dạy phải đăng giáo trình, đề cương, lịch trình vào google classroom của lớp mình

+ Khoa yêu cầu giáo viên báo cáo hàng tuần tình hình học tập của sinh viên vào trang tính của khoa.

+ Trong quá trình giảng dạy yêu cầu giáo viên phải quay lại màn hình và đăng video buổi học vào classroom của lớp.

+ Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến sinh viên về học trực tuyến, sinh viên phải xác nhận đã biết thông báo. Sinh viên nào chưa biết thì giáo viên tìm cách liên hệ. Khoa yêu cầu giáo viên báo cáo và nhắc nhở thực hiện.

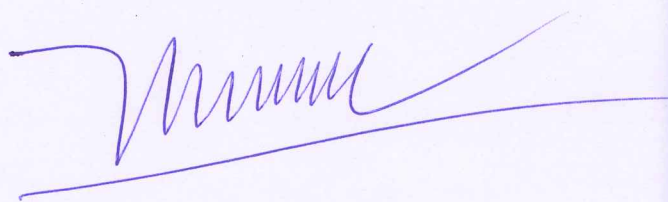
### **2. Đối với sinh viên**

+ Sinh viên chuẩn bị đầy đủ phương tiện học tập như máy tính; điện thoại di động chỉ được sử dụng tạm thời trong 1,2 tuần đầu.

+ Sinh viên phải học bài cũ, làm bài tập, chuẩn bị bài mới trước khi vào học. Khi học phải có vở ghi chép cho mỗi môn khác nhau như học trên lớp có giấy bút và máy tính để học.

+ Phải mặc quần áo nghiêm túc và ngồi học nghiêm túc, tâm thế như học trên lớp.

**KHOA XÂY DỰNG**



**ThS Nguyễn Hoàng Thu Thủy**