

Hà Nội, ngày 25 tháng 03 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy định tổ chức thi trực tuyến**  
**tại Học viện Chính sách và Phát triển**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;*

*Căn cứ công văn 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức dạy học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch Covid-19 tại các cơ sở GDDH;*

*Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ- BKHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-HVCSPT ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-HVCSPT ngày 12 tháng 8 năm 2020 về việc ban hành Quy định đào tạo hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ tại Học viện chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13 tháng 8 năm 2021 về việc ban hành Quy định đào tạo hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ tại Học viện chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Quyết định số 810/QĐ-HVCSPT ngày 13 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành Quy định tổ chức thi trực tuyến tại Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi trực tuyến của Học viện Chính sách và Phát triển (*Quy định kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 810/QĐ-HVCSPT ngày 13/10/2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng HV (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Đăng website của HV;
- Lưu: TCHC; KT&ĐBCL.

**KT, GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**TS. Nguyễn Thế Vinh**



## **QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-HVCSPT ngày.....tháng 03 năm 2022 của  
Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

### **Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về thi trực tuyến bao gồm: những quy định chung; điều kiện tổ chức thi trực tuyến, quy định quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ tổ chức thi, người học, học viên dự thi trực tuyến và các đơn vị liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo của Học viện trong trường hợp sinh viên, học viên không thể đến Học viện tại thời điểm tổ chức thi vì lý do bất khả kháng (Sau đây gọi chung là người học).

#### **Điều 2. Mục đích tổ chức thi trực tuyến**

1. Mục đích của thi trực tuyến là hỗ trợ hoặc thay thế thi trực tiếp tại Học viện, giúp người học đảm bảo tiến độ học tập vì các lý do bất khả kháng, đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực, tính bảo mật, độ an toàn và tính hiệu quả đồng thời hoàn thành chương trình đào tạo năm học theo đúng kế hoạch.

2. Tổ chức thi trực tuyến cũng nhằm phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Giáo dục.

#### **Điều 3. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến**

1. Việc tổ chức thi trực tuyến, tổ chức hội đồng trực tuyến phải bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ để đánh giá được năng lực của người học và chuẩn đầu ra của học phần. Đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực, tính bảo mật, độ an toàn và hiệu quả.

2. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, Internet, thiết bị kết nối và đội ngũ cán bộ, giảng viên đáp ứng yêu cầu tổ chức thi trực tuyến, tổ chức hội đồng trực tuyến.

3. Học viện tổ chức thi trực tuyến trên cơ sở ứng dụng hệ thống quản lý học trực tuyến LMS (Learning Management System) tại cổng thông tin điện tử đào tạo trực tuyến <http://lms.apd.edu.vn/> và Zoom Cloud Meetings (Zoom), Google Meet hoặc các phần mềm tổ chức thi chuyên dụng. Tùy thuộc vào nội dung, thời lượng và số lượng người học tham gia mà giảng viên có thể sử dụng thêm các công cụ hỗ trợ phù hợp với từng điều kiện cụ thể (Skype for Business, Google Classroom, Livestreams, Microsoft Teams, Hangouts Meet, Google Duo, Office365...).

4. Hệ thống đề thi phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra của từng học phần, phù



hợp với hình thức thi trực tuyến, đáp ứng yêu cầu về kiểm tra, đánh giá theo quy định của Học viện.

5. Người học có thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống và làm bài (máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, giấy nháp...). Máy tính/điện thoại có sử dụng camera và âm thanh.

## **Chương 2: HÌNH THỨC THI VÀ ĐỀ THI**

### **Điều 4. Hình thức thi**

Căn cứ vào chương trình đào tạo, học phần phụ trách, các Khoa/Viện/Bộ môn có thể lựa chọn một trong các hình thức thi sau:

1. Hình thức thi tự luận.
2. Hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn.
3. Hình thức thi vấn đáp.
4. Hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn.
5. Hình thức thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận.
6. Hình thức kết hợp tiểu luận với vấn đáp,...

### **Điều 5. Kế hoạch thi**

Căn cứ vào kế hoạch học tập của Học viện, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng lịch thi trình Giám đốc phê duyệt. Thời gian ban hành trước ngày thi đầu tiên tối thiểu 02 tuần.

### **Điều 6. Đề thi**

1. Yêu cầu chung: Các Khoa/Viện/Bộ môn xây dựng và thẩm định đề thi phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, phù hợp với hình thức học tập và tình hình hiện tại. Nội dung nếu cần tinh giản thì vẫn phải đảm bảo chất lượng, phù hợp với chuẩn đầu ra và có tính phân loại cao.

2. Nội dung và cấu trúc đề thi.

2.1. Đối với các học phần đã xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi: Khoa/Viện/Bộ môn có thể sử dụng hệ thống NHCH có sẵn (có thể làm mới bộ đề và đáp án cho phù hợp với hình thức học tập trực tuyến).

2.2. Đối với các học phần chưa xây dựng NHCH thi: Thực hiện theo đúng quy chế đào tạo và quy định xây dựng NHCH thi của Học viện. Riêng đối với hình thức làm bài tiểu luận/bài tập lớn giao cho người học cần có sự khác nhau về dữ liệu để tránh tình trạng sao chép.

3. Thời gian thi.

3.1. Hình thức thi tự luận/Hình thức thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm: Thực hiện theo đúng quy chế đào tạo của Học viện.

3.2. Hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: Đối với học phần 2 tín chỉ thời gian



thi là 45 phút; đối với các học phần từ 3 tín chỉ trở lên thời gian thi là 60 phút.

3.3. Hình thức làm bài tiểu luận/bài tập lớn: thời gian làm bài tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày giao chủ đề cho người học.

3.4. Hình thức thi vấn đáp: Tối đa 5 phút/1 người học.

4. Hình thức nộp đề thi.

4.1. Cách thức nộp:

- Toàn bộ đề thi/Bộ NHCH/Bộ câu hỏi thi vấn đáp kèm theo đáp án tương ứng khi gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phải có chữ ký xác nhận đã được thẩm định của Khoa/Viện/Bộ môn và được gửi theo một trong 2 hình thức: (1) Gửi trực tiếp bản cứng hoặc (2) gửi bản mềm có chữ ký điện tử về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Đối với các hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn, tự luận, trắc nghiệm kết hợp với tự luận và tiểu luận/ bài tập lớn: Các Khoa/Viện/Bộ môn nộp về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 01 bộ bản mềm soạn thảo trên Microsoft Office Word (để tải lên phần mềm thi trực tuyến) gồm cấu trúc đề thi, bảng thống kê số lượng câu hỏi thi, bộ câu hỏi thi có đáp án đã mã hóa theo từng hình thức thi (theo hướng dẫn mã hóa).

4.2. Yêu cầu:

- Các Khoa/Viện/Bộ môn gửi đề thi theo một địa chỉ email duy nhất mà Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thông báo để đảm bảo tính bảo mật của đề thi.

- Trên bản Cấu trúc đề thi, giảng viên ghi rõ đề được sử dụng hoặc không được sử dụng tài liệu. Đối với đề được sử dụng tài liệu, giảng viên thống kê cụ thể các tài liệu người học được sử dụng trong quá trình làm bài thi: tài liệu bản cứng, tra cứu trên mạng,... và thống kê các ứng dụng người học được sử dụng trong quá trình làm bài thi: Excel, Word, file ảnh,...

### **Chương 3: QUY TRÌNH COI THI**

#### **Điều 7. Yêu cầu chung**

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là cán bộ, giảng viên cơ hữu hoặc là giảng viên thỉnh giảng của Học viện. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và các phần mềm ứng dụng một cách thành thạo và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn công tác tổ chức thi của Học viện tổ chức.

2. CBCT/hỏi thi phải có mặt trước ca thi 10 phút để đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến theo quy định của Học viện để chuẩn bị cho công tác thi.

3. Mỗi phòng thi yêu cầu phải có 01 máy tính có camera và micro để giám sát quá trình thi của người học (trừ các học phần thi theo hình thức tiểu luận/bài tập lớn).

4. Mỗi phòng thi sẽ sử dụng 01 account zoom có bản quyền thực hiện chức



năng coi thi trực tuyến (trắc nghiệm/tự luận) và hỏi thi (vấn đáp) kết hợp với hệ thống LMS/Google Meet hiện có của Học viện hoặc sử dụng phần mềm thi chuyên dụng.

5. Mỗi ca thi phải bố trí ít nhất 01 cán bộ kỹ thuật điện, cán bộ kỹ thuật máy tính để trực kỹ thuật (1 cán bộ kỹ thuật phụ trách tối đa không quá 3 phòng thi) giải quyết các vấn đề máy tính phát sinh trong quá trình dự thi, hỗ trợ thu bài/tải bài làm của người học lên hệ thống thi trực tuyến, hỗ trợ tổng hợp phần ghi âm/ghi hình của mỗi phòng thi để phục vụ công tác hậu kiểm, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng có liên quan.

6. CBCT phải thực hiện đúng trách nhiệm theo quy định Đào tạo của Học viện và chỉ cho phép người học có tên trong danh sách dự thi theo đúng ca thi, phòng thi. Các trường hợp đặc biệt phát sinh trong quá trình thi phải có ý kiến của Chủ tịch hội đồng thi/cán bộ phụ trách công tác tổ chức thi.

### **Điều 8. Coi thi vấn đáp**

1. CBCT đồng thời cũng là giảng viên tham gia hỏi thi trực tiếp trên ứng dụng Zoom/Google Meet điểm danh, kiểm tra thông tin người học, cập nhật đề thi, yêu cầu người học chờ ở phòng chờ hỏi thi.

2. CBCT bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi phỏng vấn sau đó gọi người học đầu tiên bốc thăm câu hỏi và được phép chuẩn bị câu trả lời trong khoảng 5 phút, trong thời gian chuẩn bị người học phải bật camera để CBCT quan sát. CBCT ghi mã đề vào danh sách người học dự thi.

3. Hết thời gian chuẩn bị, CBCT gọi người học vào trả lời câu hỏi, đồng thời gọi người học tiếp theo. Quy trình này được lặp lại cho đến người học cuối cùng của phòng chờ thi, ca thi.

4. Sau khi kết thúc phỏng vấn, CBCT công bố điểm và yêu cầu người học đăng xuất khỏi phòng thi và tạm dừng việc ghi âm ghi hình.

5. Toàn bộ dữ liệu ghi âm, ghi hình, danh sách điểm của người học (có chữ ký của CBCT) đều được lưu trữ và nộp về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

### **Điều 9. Coi thi làm bài tiểu luận/bài tập lớn**

1. Giảng viên giảng dạy học phần hướng dẫn cho người học đăng nhập vào hệ thống để tải đề bài, thông báo thời gian làm bài và nộp bài thi lên hệ thống.

2. Người học nộp bài tiểu luận/bài tập lớn bằng file PDF tại đường link truy cập thi phần mềm thi trực tuyến: <https://thitruuctuyen.apd.edu.vn/>, tên file tiểu luận và bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên người học, số báo danh của môn thi đó.

3. Số lượng nộp bài của người học sẽ được Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền



thông kiểm tra và chốt danh sách sau khi hết thời hạn nộp bài.

**Điều 10. Coi thi trắc nghiệm hoàn toàn, tự luận, tự luận kết hợp với trắc nghiệm**

1. Trong thời gian 05 phút trước khi tính giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu người học đọc kỹ đề, kiểm tra sai sót đề thi và kịp thời báo về giảng viên trực đề để giải đáp.

2. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình người học làm bài, kịp thời phát hiện và thông báo với Hội đồng thi trực tuyến các vấn đề gian lận trong quá trình thi.

3. CBCT sẽ tham gia coi thi tại phần mềm thi trực tuyến của Học viện. Toàn bộ quá trình thi của người học sẽ được ghi hình và kiểm soát trên hệ thống. Trước khi ca thi kết thúc 5 phút, CBCT nhắc nhở người học chuẩn bị nộp dần bài làm (đối với phần thi tự luận) để tránh bị lỗi nghẽn mạng lúc cuối ca thi/gặp vấn đề về kỹ thuật hoặc không kịp nộp bài do thời gian thi kết thúc phần mềm thi trực tuyến không nhận bài nộp.

**Chương 4: CHẤM THI**

**Điều 11. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần**

1. Đối với hình thức thi tự luận, phần tự luận của hình thức thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận và hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn.

- Sau ca thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ chịu trách nhiệm mã hóa (tạo phách) toàn bộ bài thi của người học theo từng học phần và phân quyền chấm thi cho cán bộ chấm thi theo phân công của Khoa/Viện/Bộ môn.

- Việc chấm thi sẽ tổ chức chấm 02 vòng độc lập, nếu có sự chênh lệch điểm giữa 02 cán bộ chấm thi thì:

+ Đối với những bài thi lệch dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi sẽ thống nhất lại điểm cuối cùng.

+ Trường hợp 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm cuối cùng trên và những bài thi lệch từ 1,0 điểm trở lên thì Khoa/Viện/ Bộ môn sẽ thành lập tổ chấm thi để chấm lại bài thi đó.

- Thời gian chấm thi: Thực hiện theo quy định, nếu quá thời hạn chấm thi, cán bộ chấm thi chưa chấm hoặc chấm muộn phần mềm sẽ tự ngắt quyền chấm thi. Thời gian chấm thi tính từ khi Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phân quyền chấm cho giảng viên, cụ thể:

+ Đối với những học phần có số lượng bài thi dưới 100: 3 ngày làm việc.

+ Đối với những học phần có số bài thi từ 100 đến 300: 5 ngày làm việc.

+ Đối với những học phần có số lượng bài thi trên 300: 7 ngày làm việc.

- Kết thúc chấm thi: Sau khi chấm thi xong cán bộ chấm thi sẽ xuất bảng điểm

CH  
HOC  
HSA  
AT-T  
★



theo phách có đầy đủ chữ ký của 02 cán bộ chấm thi và tổ trưởng tổ chấm thi sau đó gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, cách thức nộp giống như nộp đề thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: Phần mềm sẽ tự chấm ngay sau khi người học nộp bài.

### **Điều 12. Công bố kết quả**

Sau khi công tác chấm thi học phần được hoàn tất, cán bộ trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ trích xuất dữ liệu gốc từ phần mềm thi trực tuyến sau đó chuyển về Khoa/Viện/Bộ môn phụ trách học phần.

Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để công bố cho người học biết kết quả thi.

### **Điều 13. Xem xét lại bài thi**

1. Trong vòng 03 ngày sau khi biết điểm thi trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, người học có thể nộp/gửi email đơn xem xét lại bài thi và lệ phí cho bộ phận một cửa. Đối với các học phần thi vấn đáp ngay sau khi biết kết quả thi người học có thể thực hiện việc xem xét lại kết quả trực tiếp với cán bộ hỏi thi.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Viện/Bộ môn và Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông tổ chức kiểm tra điểm, đối chiếu điểm trên phần mềm tổ chức thi trực tuyến theo đúng qui trình chấm thi và trả kết quả cho bộ phận một cửa để công bố điểm cho người học.

## **Chương V: TRÁCH NHIỆM TRONG TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN**

### **Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi trực tuyến**

1. Các đơn vị tổ chức thi trực tuyến gồm Trung tâm Khảo thí & ĐBCL và Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông.

2. Phối hợp xây dựng nội dung tập huấn và tập huấn cho cán bộ, giảng viên và người học về công tác thi trực tuyến.

3. Các đơn vị tổ chức thi trực tuyến phối hợp rà soát cho các hình thức thi trực tuyến trên hệ thống Room, LMS, Google Meet hoặc các phần mềm thi chuyên dụng. Tạo các phòng thi, phòng chấm thi và hướng dẫn chi tiết cho cán bộ, giảng viên và người học cách thức đăng nhập đối với mỗi hình thức thi. Chuẩn bị các thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác lưu trữ trong và sau khi kết thúc kỳ thi phục vụ quá trình hậu kiểm, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng có liên quan.

4. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cung cấp, xử lý các thông tin khi thanh tra, kiểm tra, phúc khảo, xác minh bài thi.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết vướng mắc khi phát sinh.

6. Thực hiện chức năng nhiệm vụ đã quy định của đơn vị.



7. Trung tâm Khảo thí & ĐBCL và Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông rà soát, kiểm tra các trường hợp người học gặp lỗi kỹ thuật trong quá trình tham gia thi để xét và tổ chức thi lại cho người học có lý do hợp lý.

### **Điều 15. Các Khoa/Viện/Bộ môn**

1. Đăng ký hình thức thi trực tuyến qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và quán triệt cán bộ, giảng viên của đơn vị mình thực hiện đúng theo các quy định quy chế hiện hành.

2. Đối với khoa quản lý người học

2.1 Làm tốt công tác tuyên truyền, thực hiện mùa thi nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế.

2.2. Thông báo tới người học hình thức thi và cách thức thực hiện cho người học biết để tham gia thi trực tuyến đầy đủ.

2.3. Lập Danh sách người học không đủ điều kiện trang thiết bị cho việc thực hiện thi trực tuyến và gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước kỳ thi trực tuyến 03 ngày làm việc để Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp và đề xuất các phương án xử lý.

### **Điều 16. Các đơn vị chứng năng khác**

Tham gia tập huấn đầy đủ công tác tổ chức thi khi có yêu cầu và thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

### **Điều 17. Trách nhiệm của người học thi trực tuyến**

1. Điều kiện chung

1.1. Theo dõi lịch thi cụ thể theo thông báo của Học viện. Đọc kỹ nội dung lịch thi: ID phòng thi, ngày giờ, hình thức thi và danh mục Email nộp bài, phúc khảo theo qui định.

1.2. Chuẩn bị thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống thi online của Học viện và làm bài thi như: máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, giấy nháp.... Máy tính/điện thoại có sử dụng được âm thanh và camera.

1.4. Người học bắt buộc phải upload ảnh vào hệ thống thi trực tuyến mới được tham gia dự thi.

1.5. Trước giờ thi 10 phút, người học đăng nhập phần mềm thi trực tuyến theo ID được đã được Học viện cung cấp. Sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật mã ID phòng thi đã được cấp truy cập vào hệ thống tổ chức thi.

1.6. Xuất trình thẻ người học hoặc chứng minh nhân dân khi được yêu cầu.

1.7. Trang phục tham gia thi phải đảm bảo lịch sự, đúng qui định.

1.8. Phải chuẩn bị vị trí thi nơi yên tĩnh (hạn chế tối đa người qua lại trong khi thi nếu không cần thiết), có đủ ánh sáng để CBCT dễ quan sát qua camera/webcam. Khi có câu hỏi, thắc mắc người học phải nói với CBCT tại phòng thi để được hướng dẫn và không được rời khỏi vị trí quan sát của camera.



1.9. Có đường truyền internet (mạng có dây, mạng không dây hoặc mạng 4G) ổn định để tham gia thi. Trong trường hợp người học không đủ các điều kiện đảm bảo thi cần báo ngay cho khoa quản lý người học tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc thông qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ít nhất 03 ngày thi.

1.10. Các nội quy khác thực hiện theo đúng quy chế đào tạo hiện hành của Học viện.

## 2. Cách thức nộp bài thi

- Đối với hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn: Bài tiểu luận yêu cầu đánh máy trên khổ giấy A4, độ dài từ 5 đến 20 trang tùy theo nội dung của từng học phần;. Người học nộp bài tiểu luận/ bài tập lớn bằng file PDF tại đường link truy cập thi phần mềm thi trực tuyến: <https://thitruoctuyen.apd.edu.vn/>, tên file tiểu luận và bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên người học, số báo danh của môn thi đó

- Đối với hình thức thi tự luận/ câu hỏi phần tự luận trong bài thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm:

+ Người học trình bài thi tại cửa sổ phần trả lời của câu hỏi thi, trong bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên người học, số báo danh của môn thi đó.

+ Người học có thể làm bài trên ứng dụng khác như: Microsoft word, excel... (đối với những học phần cho phép) hoặc viết tay (đối với những học phần có các công thức đặc biệt) sau đó chụp bài (ngay ngắn, rõ nét, đạt yêu cầu dễ nhìn) và tiến hành nộp bài bằng file pdf, file ảnh đính kèm file vào phần trả lời của câu hỏi thi, tên file và nội dung bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên người học, số báo danh của môn thi đó.

- Khi kết thúc thời gian ca thi, phần mềm thi trực tuyến sẽ tự động đóng lại, vì vậy người học chú ý nên tiến hành đính kèm file bài thi (theo bài hoặc theo từng câu hỏi của bài thi) trước khi ca thi kết thúc 5 phút để tránh lỗi nghẽn mạng lúc cuối ca thi. Trong trường hợp trục trặc kỹ thuật trong quá trình đính kèm file để nộp bài thi thì kịp thời báo cán bộ kỹ thuật hỗ trợ, tránh trường hợp kết thúc ca thi người học vẫn chưa đính kèm được file bài làm.

- Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu: Người học chú ý không sao chép, cắt, dán, viết các ký tự đặc biệt trong bài thi/phần thi của mình để tránh trường hợp phần mềm nhận biết ký tự đặc biệt sẽ không hiển thị toàn bộ bài thi/ mã hóa bài thi của người học dẫn đến giảng viên không thể đọc và chấm phần bài làm của người học được.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp: Người học phải đảm bảo có mặt khi được yêu cầu vào phòng hỏi thi (phòng thi trực tuyến). Ngoài câu hỏi chính, giảng viên hỏi thi có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.



4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: người học có thể làm tuần tự từng câu theo đánh số trên màn hình hoặc bấm vào các câu theo số thứ tự để xem lại, có thể đặt cờ báo chú ý để xem lại những câu còn chưa chắc chắn.

5. Những điều người học không được làm.

Người học dự thi tuyệt đối không sử dụng bất kỳ chương trình, công cụ hay hình thức nào khác để can thiệp vào hệ thống thi; không sao chụp và phát tán nội dung đề thi cho bên thứ ba (cá nhân, tổ chức, mạng xã hội). Mọi vi phạm khi bị phát hiện, tùy theo mức độ có thể bị xử lý theo quy định.

## **Chương 6: CÁC SỰ CỐ VÀ CÁCH XỬ LÝ**

### **Điều 19. Các sự cố thường gặp**

1. Lỗi micro (Lỗi không nhận được âm thanh từ người khác, người khác không nghe thấy mình nói).

2. Lỗi camera điện thoại/webcam máy tính.

3. Lỗi mạng có dây/mạng wifi/mạng 4G.

4. Đăng nhập Zoom đúng mã ID nhưng không vào được lớp.

5. Đăng nhập LMS nhưng không ghi danh vào được lớp, không điểm danh.

6. Mất điện cục bộ.

6. Các sự cố khác.

### **Điều 20. Cách xử lý**

1. Khi gặp các sự cố về kỹ thuật, người học phải báo ngay cho CBCT tại phòng thi để CBCT báo bộ phận kỹ thuật hỗ trợ xử lý.

2. Trong trường hợp mất điện cục bộ hoặc gặp các sự cố kỹ thuật mà đã báo với cán bộ kỹ thuật hỗ trợ nhưng vẫn không khắc phục được thì người học sẽ:

- Gửi đơn theo mẫu về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để Hội đồng thi xem xét, xử lý được bảo lưu kết quả học tập hoặc thực hiện thi lại ngay sau khi kỳ thi kết thúc hoặc thi trực tiếp ở các kỳ thi kế tiếp (Nếu người học đủ điều kiện được thi lại).

- Người học đã gửi email bị lỗi kỹ thuật và được Hội đồng thi xem xét, tổ chức cho thi lại nếu chấp nhận điểm thi lần 1 thì phải gửi email phản hồi về Trung tâm khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước thời gian diễn ra thi lại 02 ngày. Trong trường hợp không có phản hồi và không tham gia thi thì người học đó sẽ phải học lại học phần đó.

## **Chương 7: XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 21. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế.**

CBCT có hành vi vi phạm qui chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc), nếu có đủ bằng chứng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của Học viện.



**Điều 22. Xử lý người học vi phạm qui chế**

1. Trong quá trình làm bài người học không nộp bài hoặc gặp sự cố mà không báo cho CBCT kịp thời dẫn đến không nộp được bài thì người học đó phải nhận điểm 0 và phải học lại ở học phần đó.

2. Các vi phạm khác xử lý theo đúng các quy định hiện hành của Học viện và của pháp luật.

**Chương 8: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Qui định này gồm 8 chương và 24 điều. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình và căn cứ vào quy định trên, các đơn vị, cá nhân, người học có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện tốt công tác tổ chức thi trực tuyến tại Học viện.

**Điều 24.** Trong quá trình thực hiện, cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ mới, đơn vị, các cá nhân phản ánh về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.