

Số: 05 /HD-ĐHV

Nghe An, ngày 15 tháng 6 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Công tác tổ chức bảo vệ đồ án học phần, thi vấn đáp và báo cáo tiểu luận cho sinh viên hệ chính quy bằng hình thức trực tuyến học kỳ II năm học 2020 - 2021

Để đảm bảo hoàn thành kế hoạch năm học trong bối cảnh dịch Covid-19 đang có chuyển biến phức tạp, Nhà trường hướng dẫn các khoa, viện và các đơn vị liên quan về công tác tổ chức bảo vệ đồ án học phần, thi vấn đáp và báo cáo tiểu luận cho sinh viên hệ chính quy bằng hình thức trực tuyến, học kỳ II năm học 2020 - 2021 như sau:

1. Yêu cầu chung

- Đảm bảo tính chính xác, công bằng, trung thực và khách quan, thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường; đảm bảo đánh giá được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần;
- Đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn, số lượng đối với thành viên tham gia hội đồng, giám khảo chấm thi, thời gian chuẩn bị, trình bày và trả lời của sinh viên;
- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất và chất lượng đường truyền internet cho việc ghi hình, ghi âm đầy đủ diễn biến của buổi đánh giá;
- Trang phục lịch sự, ngồi ở vị trí phù hợp, yên tĩnh và không có sự tham gia của người khác trong buổi đánh giá;
- Đăng nhập tham gia buổi đánh giá trước 15 phút so với thời gian bắt đầu của buổi đánh giá để kiểm tra thiết bị, đường truyền và ổn định tổ chức của phòng thi;
- Sử dụng tài khoản phần mềm Zoom do Nhà trường cung cấp.

2. Trách nhiệm của sinh viên

- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh trước khi trình bày báo cáo/trả lời câu hỏi;
- Không được ghi hình, không được ghi âm và không đặt hình nền; khi đăng nhập sử dụng họ và tên đầy đủ, luôn bật camera và chỉ bật micro khi trả lời hoặc khi được giảng viên yêu cầu;
- Không được sử dụng tài liệu và không trao đổi thông tin với người khác khi chưa có sự đồng ý của giảng viên;
- Chia sẻ màn hình máy tính khi được yêu cầu;
- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của giảng viên.

3. Trách nhiệm của giảng viên

- Thông báo tài khoản Zoom cho sinh viên (*Nhà trường thông báo tài khoản cho giảng viên trước 02 ngày*); phổ biến cho sinh viên biết các yêu cầu chung (*mục 1*) và trách nhiệm của sinh viên tham dự buổi đánh giá;
- Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của sinh viên được đánh giá, đảm bảo không xảy ra thi thay, thi hộ và các truy cập trái phép vào phòng thi trực tuyến;
- Giám sát sinh viên trong quá trình đánh giá và xử lý sinh viên vi phạm khi phát hiện sinh viên có hành vi gian lận hoặc vi phạm quy định trong buổi đánh giá; khi xử lý vi phạm, các giảng viên chấm thi cần thống nhất hình thức xử lý, lập biên bản và thông báo ngay cho sinh viên;

- Đối với hình thức thi vấn đáp: giảng viên tạo *Phòng chờ* và *Phòng thi* trên phần mềm Zoom (*xem Phụ lục 1*). Sinh viên dự thi đăng nhập và sẽ được giảng viên chấp nhận vào *Phòng chờ*. Giảng viên sẽ mời lần lượt từng sinh viên theo danh sách dự thi vào *Phòng thi*, tại mỗi thời điểm chỉ có 01 sinh viên trả lời, 01 sinh viên chuẩn bị và 02 giảng viên tại *Phòng thi*. Thời gian chuẩn bị và trả lời của mỗi sinh viên tối đa 30 phút.

- Đối với hình thức bảo vệ đồ án và trình bày báo cáo tiểu luận (cá nhân/nhóm): giảng viên có thể tạo *Phòng chờ* và *Phòng thi* hoặc chỉ sử dụng chung 01 phòng.

- Lưu trữ đồ án, bài tiểu luận theo quy định; bảng điểm chấm thi và video buổi đánh giá nộp về văn phòng khoa, viện, các biên bản (*nếu có*) gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) chậm nhất sau 03 ngày đánh giá để lưu trữ theo quy định.

4. Trách nhiệm của khoa, viện

- Phân công giảng viên chấm thi theo đúng quy định và theo lịch thi;

- Đảm bảo giảng viên và sinh viên tham gia buổi đánh giá trực tuyến đã được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị và phần mềm Zoom; trường hợp cần tập huấn về các kỹ năng sử dụng các thiết bị và phần mềm Zoom, trường các khoa, viện tập hợp danh sách và gửi về Trung tâm ĐBCL chậm nhất 03 ngày sau khi có lịch thi chính thức;

- Cử cán bộ trực theo buổi/ngày thi và gửi danh sách về cho Trung tâm ĐBCL chậm nhất 03 ngày sau khi có lịch thi chính thức;

- Cán bộ trực theo dõi tình hình thi, khi có tình huống bất thường xảy ra phải kịp thời hướng dẫn giảng viên chấm thi xử lý đúng quy chế. Khi gặp tình huống phức tạp phải kịp thời thông báo và phối hợp với Trung tâm ĐBCL để xử lý;

- Cán bộ trực chịu trách nhiệm quản lý việc ghi video của buổi đánh giá. Lưu ý khi kết thúc buổi đánh giá, quá trình ghi video từ phần mềm vào máy tính thường mất nhiều thời gian (có thể hơn 60 phút), do đó cán bộ trực cần thông nhất trước với các giảng viên chấm thi về cách thức thực hiện; trường hợp cần Nhà trường hỗ trợ máy tính để ghi video, khoa, viện lập danh sách gửi về Trung tâm ĐBCL chậm nhất 03 ngày kể từ ngày công bố lịch thi chính thức;

5. Trách nhiệm của các đơn vị hành chính

Trung tâm ĐBCL làm đầu mối trong công tác tổ chức bảo vệ đồ án học phần, thi vấn đáp và báo cáo tiểu luận cho sinh viên hệ chính quy bằng hình thức trực tuyến. Các đơn vị hành chính phối hợp với Trung tâm ĐBCL thực hiện các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Nhà trường yêu cầu Trường các khoa, viện triển khai hướng dẫn này đến Trường bộ môn, cán bộ giảng dạy, trợ lý đào tạo và sinh viên được biết và kịp thời thực hiện (*lịch thi kèm theo*); tiếp tục cập nhật danh sách các học phần đánh giá cuối kỳ bằng hình thức trực tuyến gửi về Trung tâm ĐBCL để kịp thời tổ chức đánh giá; Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (*qua Trung tâm ĐBCL*) để được xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các khoa, viện (để t/h);
- Các đơn vị liên quan (để p/h);
- iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



* TS. Trần Bá Tiến

PHỤ LỤC 1 HƯỚNG DẪN TẠO PHÒNG TRONG ZOOM

(Kèm theo Hướng dẫn số: 05 /HD-ĐHV ngày 15 /6/2021
của Trường Đại học Vinh)

Tính năng **Breakout rooms** cho phép người điều hành phòng thi (*host/co-hosts*) - chia phòng thi thành nhiều nhóm nhỏ. Người điều hành phòng thi (sau đây gọi là cán bộ chấm thi - CBCT) có thể chia những người tham gia trong cuộc họp thành những nhóm nhỏ hơn một cách tự động hoặc thủ công hoặc có thể cho phép người tham gia tùy ý lựa chọn và tham gia vào phòng họp mà mình muốn. Các bước tạo phòng trong Zoom sẽ do 01 CBCT đăng nhập đầu tiên và thực hiện theo các bước như sau:

1. Tạo Break room

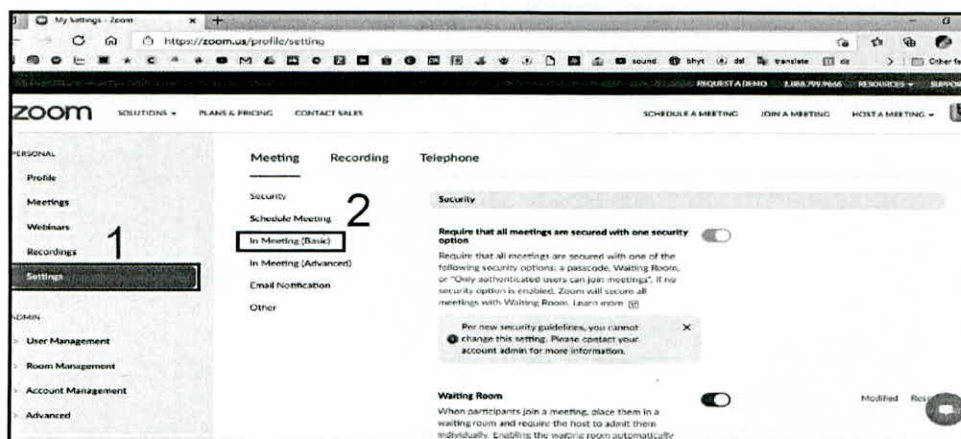
Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản Zoom

CBCT có thể mở phần mềm Zoom Meeting trên máy tính hoặc truy cập trang web zoom.us để đăng nhập tài khoản của mình.

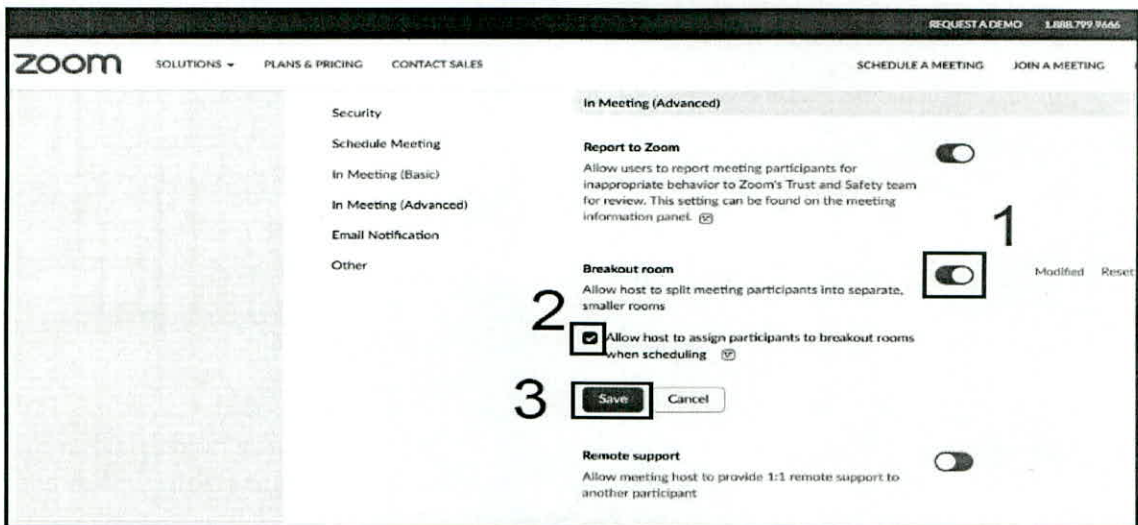


Bước 2: Bật tính năng Breakout Rooms

Bạn chọn **Settings** trong mục **Personal** > Chọn **In Meeting (Basic)**.

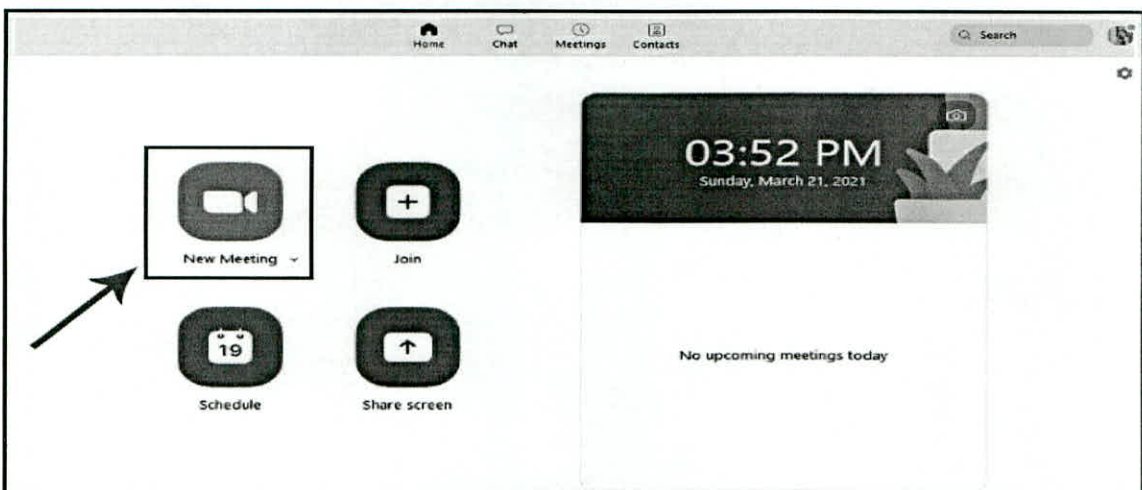


Kéo xuống mục **Breakout room**, bật thanh trượt ở ô bên phải > Tích vào mục **Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling** > Chọn **Save**.



Bước 3: Sử dụng Breakout Rooms

Mở **Zoom Meeting** trên máy tính > Chọn **New Meeting**.

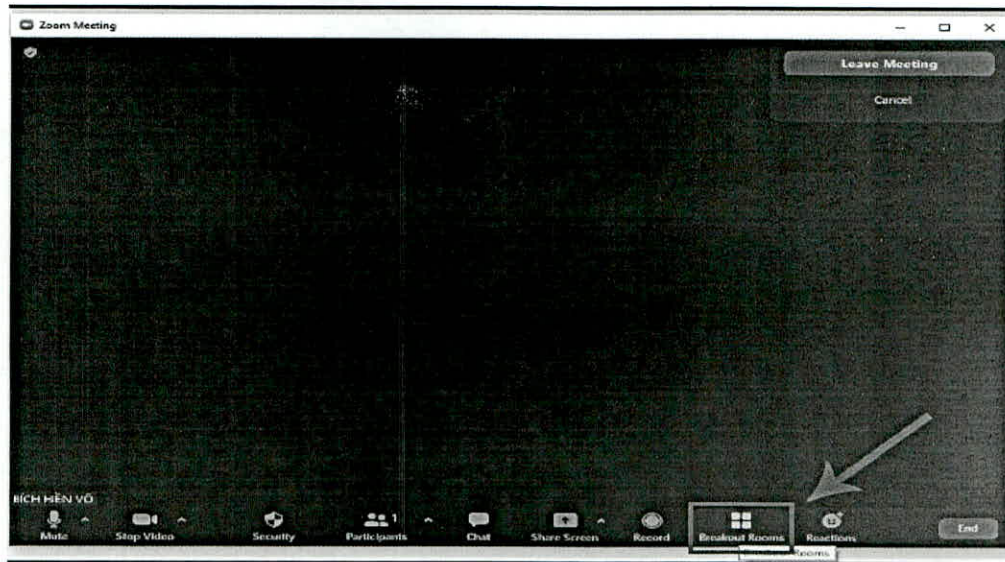


Bước 4: Tạo phòng trong Breakout rooms gồm:

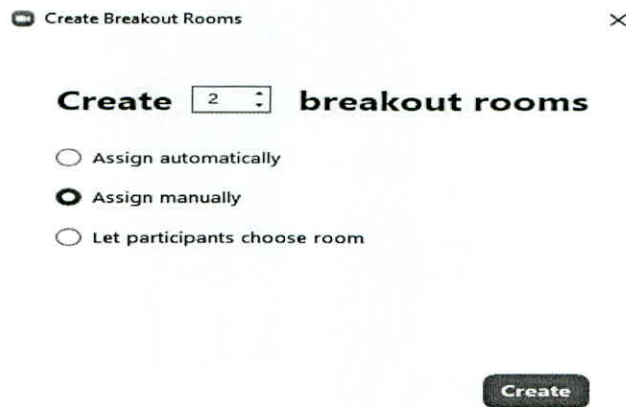
- **Phòng chờ:** Trước 15 phút tất cả sinh viên sẽ đăng nhập theo ID/Link và mật khẩu mà Nhà trường gửi. Sau khi đăng nhập sinh viên sẽ được CBCT chấp nhận cho vào **Phòng chờ**. Tại đây, sinh viên sẽ đổi lại tên theo định dạng quy định, CBCT sẽ nhận dạng sinh viên qua hình ảnh, thẻ sinh viên và tên theo danh sách thi.

- **Phòng thi:** Sau khi đã xác nhận sinh viên dự thi theo quy chế, CBCT mời sinh viên vào **Phòng thi**, tùy thuộc vào hình thức thi để CBCT mời từng sinh viên hoặc nhóm cùng vào **Phòng thi**.

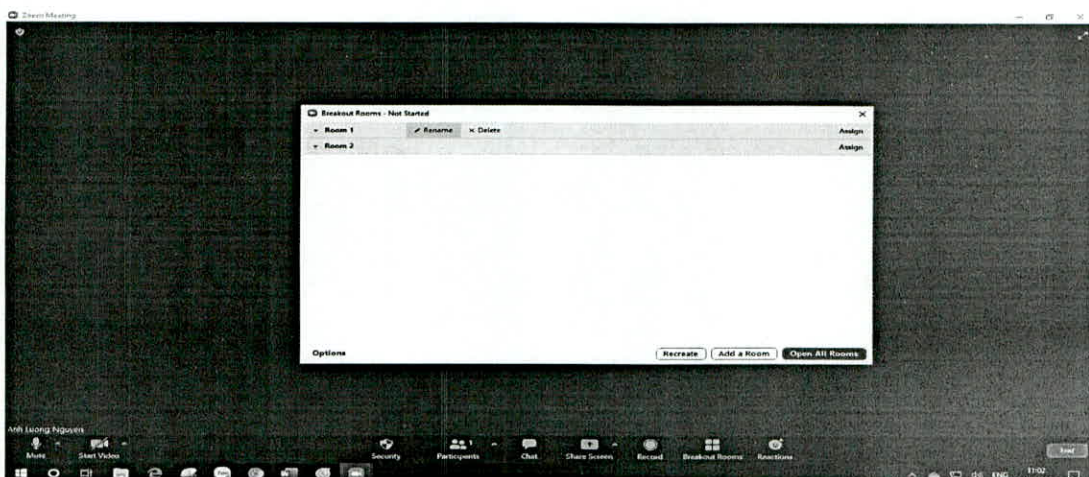
Cách tạo: Chọn **Breakout Rooms** ở góc dưới bên phải.



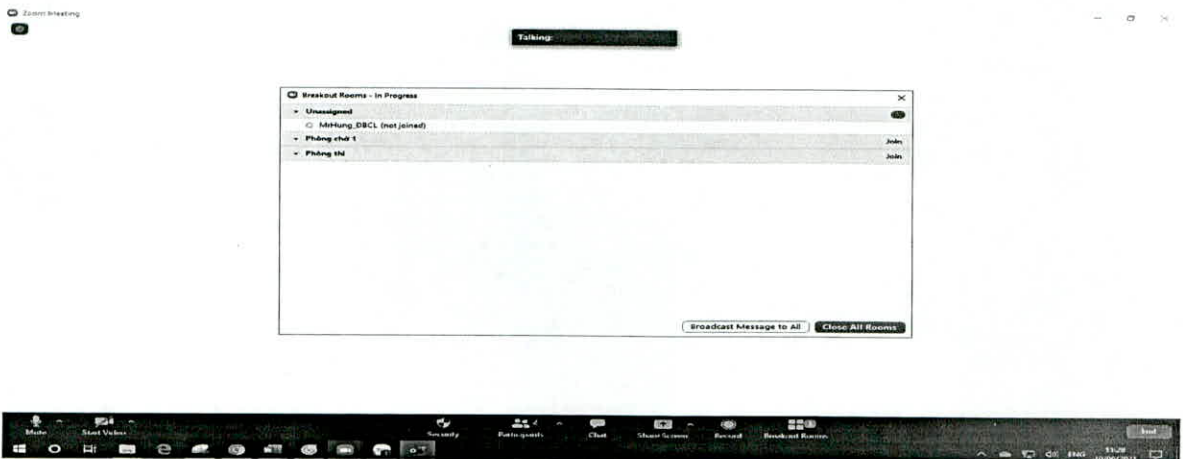
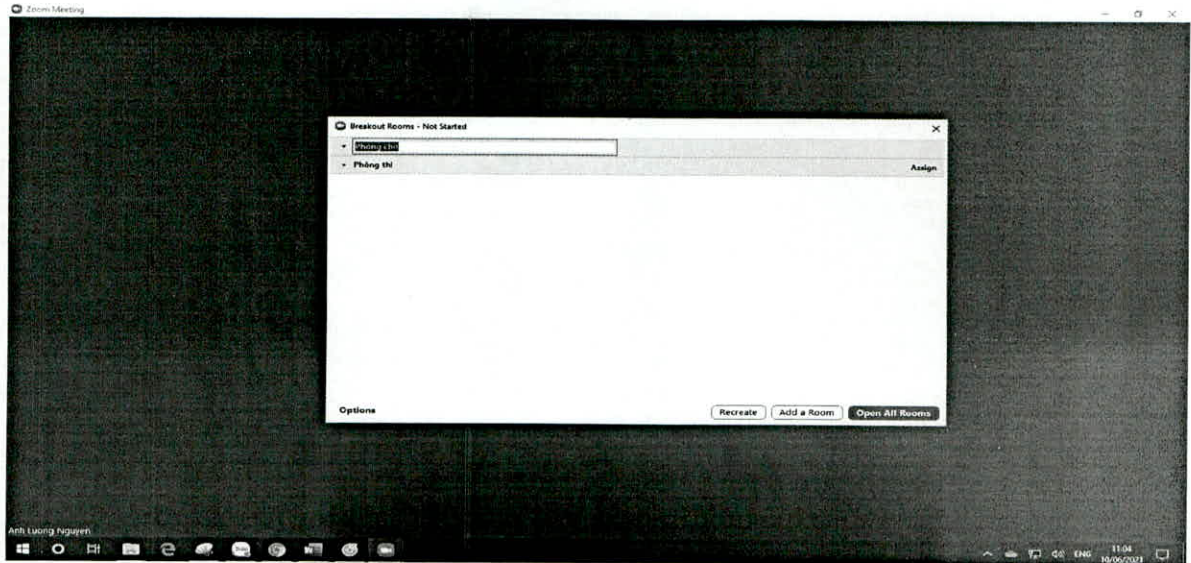
Nhập số phòng là **2** tại mục **Create** > tích vào ô **Assign manually** > Chọn **Create**.



Sau khi tạo ra 02 phòng thì, màn hình sẽ xuất hiện bảng:



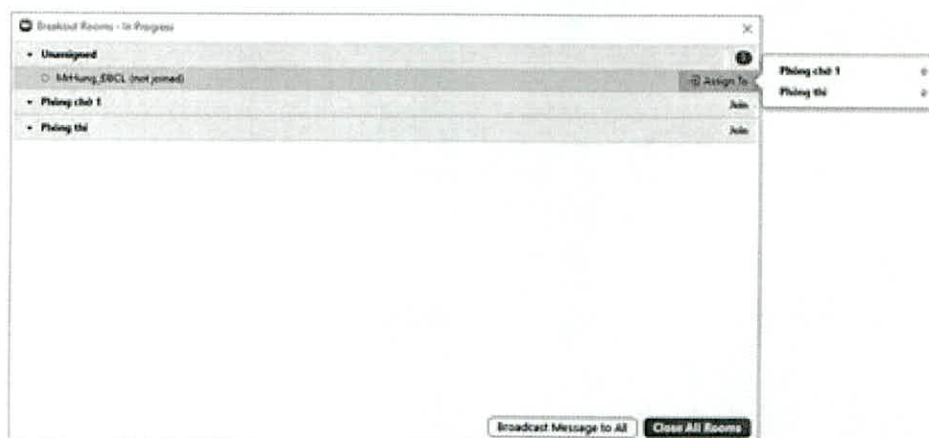
Bước 5: Đổi tên Room 1 thành *Phòng chờ*, Room 2 thành *Phòng thi*



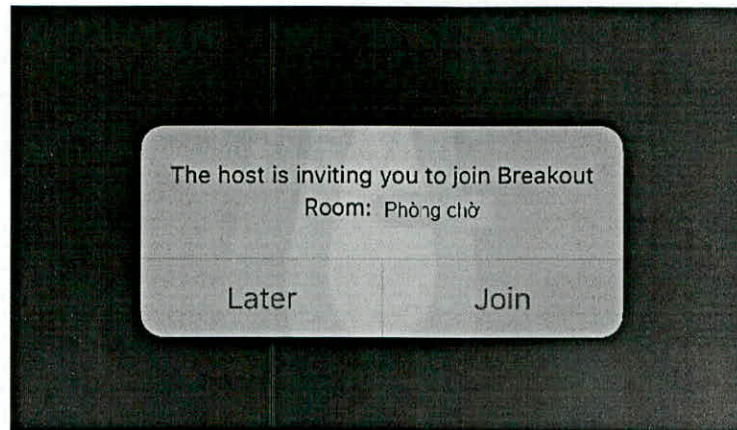
2. Mời sinh viên tham gia vào phòng thi

Sau khi CBCT đã tạo xong Breakout Rooms, sinh viên sẽ đăng nhập vào phòng thi theo ID và mật khẩu đã được cung cấp, sau đó CBCT thực hiện theo các bước sau:

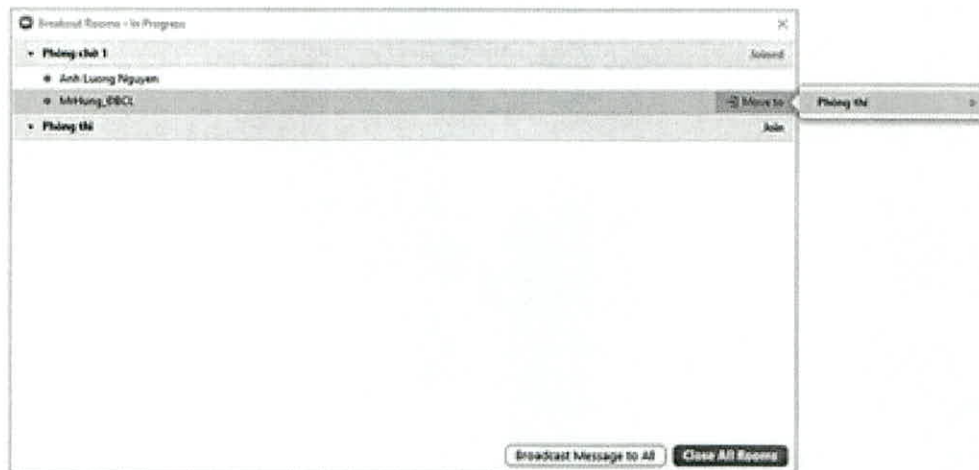
Bước 1: CBCT sẽ chấp nhận cho sinh viên vào *Phòng chờ*.



Bước 2: Sinh viên sẽ nhận được thông báo yêu cầu truy cập vào *Phòng chờ* và bấm **Join** để tham gia vào phòng.



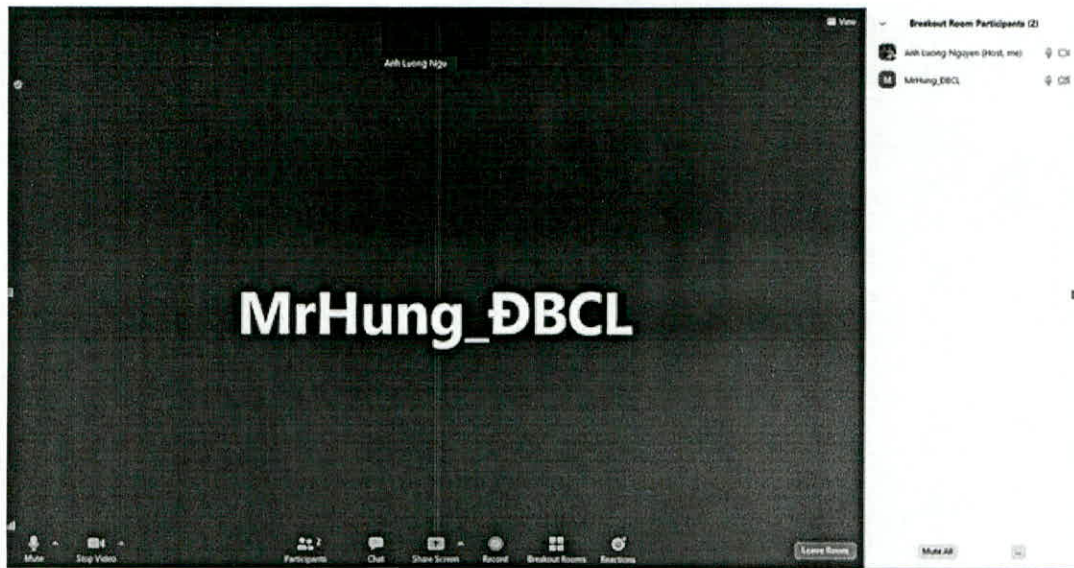
Bước 3: Căn cứ vào danh sách thi/hình thức thi CBCT sẽ mời từng sinh viên/một nhóm sinh viên vào *Phòng thi*.



Bước 4: Sinh viên sẽ nhận được thông báo yêu cầu truy cập vào *Phòng thi* chính thức. Sinh viên bấm **Join** để tham gia vào phòng thi của mình.



Bước 5: CBCT (host) sẽ tự **join** vào phòng thi để thực hiện nhiệm vụ chấm thi (Host có thể tự join đi đến bất kỳ phòng nào trong Breakout rooms).



Sau khi sinh viên hoàn thành bài thi 01 CBCT sẽ **Remove** thí sinh ra khỏi phòng thi (Không Remove về phòng chờ) và 01 CBCT (host) **join** ra Phòng chờ tiếp tục mời thí sinh khác vào Phòng thi cho đến khi kết thúc./.