



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – phường Ô Chợ Dừa - Hà Nội
Điện thoại: 024. 37326303 Email: lienhe@yhn.edu.vn
Fax: (84) 024. 37322556 Website: www.yhn.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI TRÊN MÁY

Mã hóa: QT.43

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 28.02.2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		
Thành Thị Bích Chi	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân



1. Mục đích

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc vận hành, tổ chức, quản lý thi trên máy tính tại trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng trong khuôn khổ các môn tổ chức thi trên máy tính bằng phần mềm thi trên máy.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về 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;
- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa: Không có

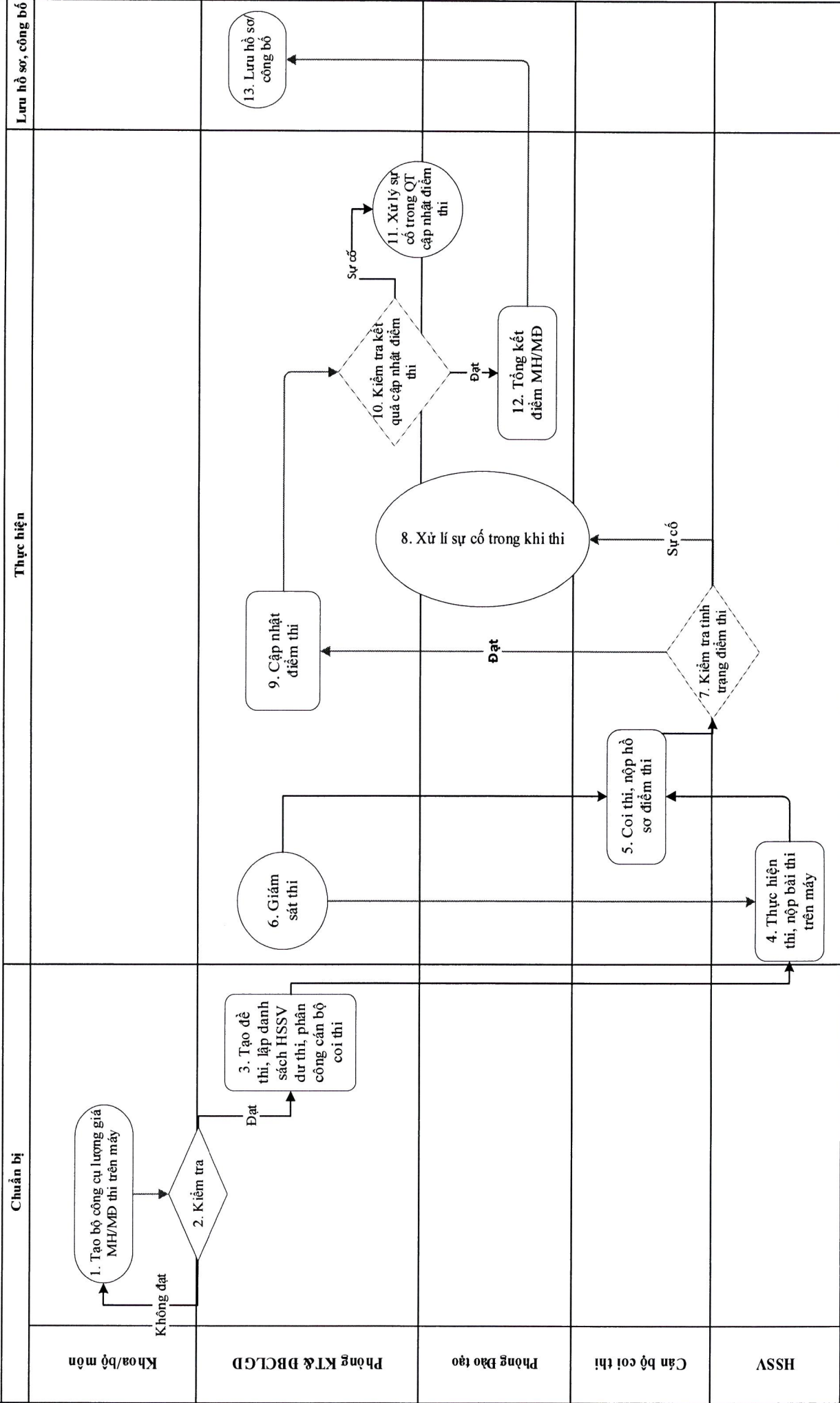
4.2. Từ viết tắt:

ĐT	: Đào tạo
KT- ĐBCLGD	: Khảo thí – đảm bảo chất lượng giáo dục
MH/MĐ	: Môn học/Mô đun
BM	: Biểu mẫu
HSSV	: Học sinh, sinh viên
TKMH/MĐ	: Tổng kết môn học/Mô đun
DS	: Danh sách

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ (Xem trang 3)

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TRÊN MÁY



5.2. Đặc tả quy trình tổ chức thi trên máy

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
1	Tạo bộ công cụ lượng giá MH/MĐ thi trên máy	Giảng viên bộ môn nhập nội dung bộ công cụ lượng giá thi chính xác mã môn học, tên môn học, số lượng và nội dung câu hỏi đã được nghiệm thu vào phần mềm Quản lý đào tạo	Khoa/bộ môn	Phòng ĐT		Bộ công cụ lượng giá thi trắc nghiệm trên phần mềm Quản lý đào tạo	15 ngày sau ngày nghiệm thu	
2	Kiểm tra	- Ngay sau khi nhập bộ công cụ lượng giá trên phần mềm quản lý thi, Khoa/bộ môn kiểm tra, rà soát mã môn học, tên môn học, số lượng và nội dung câu hỏi theo quy định - Phòng KT-ĐBCLGD kiểm tra, rà soát đảm bảo đúng số lượng đã nghiệm thu và khóa quyền chỉnh sửa của bộ môn trên phần mềm Quản lý đào tạo. Trong quá trình kiểm tra, rà soát, nếu phát hiện ra các sai sót về cấu trúc, hình thức bộ công cụ lượng giá đã nhập phần mềm Quản lý đào tạo: Phòng KT-ĐBCLGD thông báo với bộ môn kiểm tra và chỉnh sửa	Khoa/bộ môn; Phòng KT-ĐBCLGD			Bộ công cụ lượng giá thi trắc nghiệm trên phần mềm Quản lý đào tạo đã được kiểm tra và khóa	07 ngày sau ngày bộ môn cập nhật bộ công cụ lượng giá	
3	Tạo đề thi, Lập danh sách thi, phân công CB coi thi	Phòng KT-ĐBCLGD làm đề thi đúng quy định theo cấu trúc đã được quy định và nghiệm thu; Căn cứ vào biên bản xét tư cách dự thi và kế hoạch thi, Phòng KT-ĐBCLGD tạo danh sách thi, phân công cán bộ coi thi.	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng ĐT		Đề thi trên máy đúng quy định về số lượng, nội dung, mã đề thi	Trước ngày thi 03 ngày	

					Danh sách thi kết thúc môn học Phân công CB coi thi		
4	Thực hiện thi, nộp bài thi trên máy	HSSV đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy tính, nhập mật khẩu đề thi và thực hiện làm bài thi theo quy định. Hết thời gian thi, HSSV nhấn nộp bài thi và xác nhận điểm thi trên máy.	HSSV	Cán bộ coi thi	Bài thi trên máy		
5.	Coi thi, nộp hồ sơ điểm thi	Cán bộ coi thi nhận danh sách thi từ Phòng KT-ĐBCLGD trước mỗi buổi thi. Cán bộ coi thi thực hiện coi thi theo quy định: - Đầu mỗi ca thi: gọi thí sinh vào phòng thi theo SBD và kiểm tra điều kiện dự thi (có trong danh sách dự thi, có xuất trình đúng thẻ sinh viên, đã đóng tiền lệ phí thi với sinh viên thi lại, cải thiện), phổ biến quy chế phòng thi, cung cấp thông tin đăng nhập cho HSSV - Trong giờ coi thi: xử lý các vấn đề tại phòng thi theo các bước xử lý sự	Cán bộ coi thi	HSSV	Hồ sơ thi (Hồ sơ điểm thi kết thúc môn học gồm: 01 biên bản xét điều kiện dự thi bản gốc, 01 bảng điểm thi kết thúc môn học ghi tay có chữ ký của sinh viên và cán bộ coi thi, 01 bảng điểm thi kết thúc môn học in từ phần mềm thi và các biên bản/giấy tờ khác nếu có (đơn xin vắng	Sau khi kết thúc buổi thi	BM/QT4 3/ĐT/01 BM/QT4 3/ĐT/02

		có, - Sau khi thí sinh nộp bài thi: cho sinh viên ghi điểm và ký xác nhận kết quả thi vào bảng điểm thi kết thúc môn học; đối chiếu điểm thi trên phần mềm hệ thống thi với bản ghi tay có chữ ký xác nhận của HSSV; ký xác nhận vào các bảng điểm thi kết thúc môn học; - Sau khi kết thúc buổi thi: nộp hồ sơ điểm thi kết thúc môn học về Phòng KT-ĐBCLGD khi buổi thi kết thúc.			thi có phép, biên bản vi phạm quy chế thi, biên bản xử lý sự cố phòng thi; Bài thi của SV khi điểm của SV không về hệ thống tạm hoặc khi điểm thi của SV khác điểm thi trên hệ thống tạm)	BM/QT4 3/ĐT/03
6.	Giám sát thi	Phòng KT-ĐBCLGD thực hiện giám sát quá trình thi và coi thi theo quy định	Phòng KT-ĐBCLGD	HSSV CB coi thi		
7	Kiểm tra tình trạng điểm thi	CB coi thi và HSSV cần kiểm tra, xác nhận tình trạng điểm thi trên hệ thống thi, đối chiếu điểm thi trên phần mềm hệ thống thi với bản ghi tay có chữ ký xác nhận của HSSV. Trường hợp điểm thi trên phần mềm quản lý thi với bản ghi tay có chữ ký xác nhận	CB coi thi HSSV			

		của HSSV khác nhau, hoặc điểm thi không về phần mềm quản lý chuyển sang bước 8 thực hiện theo các bước xử lý sự cố, sai sót trong quá trình thi.				
8	Xử lý sự cố trong quá trình thi*	Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố: - Do lỗi ngân hàng câu hỏi thi CBCT báo Phòng Khảo thí-ĐBCLGD - Do phần mềm thi hoặc kết nối mạng thi CBCT liên hệ CBCNTT - Do lỗi thao tác của sinh viên phòng KT-KĐCL kết hợp phòng Thanh tra lập biên bản sự cố - Quy trình, cách khắc phục các sai sót, sự cố (lỗi mở đề thi, lỗi do mất điện, máy tính, lỗi không lưu được bài thi, điểm thi, lỗi điểm thi trên hệ thống khác điểm thi trên bảng điểm xác nhận của SV...) được mô tả chi tiết tại <i>trang 10-11</i> Phòng Thanh tra phối hợp kiểm tra, giám sát trong quá trình xử lý sự cố	CB coi thi HSSV	Phòng ĐT; Phòng Khảo thí-ĐBCLGD	Thực hiện trong quá trình thi	

9	Cập nhật điểm thi	CBCT cập nhật điểm thi của sinh viên Phòng KT-ĐBCLGD lưu điểm thi từ bộ nhớ tạm vào phần mềm Quản lý đào tạo CBCT ký xác nhận điểm thi kết thúc môn học đã lưu vào bảng điểm thi kết thúc môn học	Phòng Khảo thí-ĐBCLGD	Phòng ĐT	Bảng điểm thi	Thời gian thực hiện: 01 ngày sau ngày thi.	
10	Kiểm tra kết quả cập nhật điểm thi	Phòng KT-ĐBCLGD kiểm tra tình trạng cập nhật điểm thi và các thông tin thi trên phần mềm quản lý đào tạo. Nếu có phát sinh vấn đề sai sót, sự cố trong quá trình cập nhật điểm thi thì thực hiện theo các bước xử lý sự cố, sai sót trong bước 11	Phòng Khảo thí-ĐBCLGD	Phòng ĐT;	Điểm thi		
11	Xử lý sự cố trong quá trình cập nhật điểm thi	Trong quá trình cập nhật điểm thi nếu xảy ra sự cố, Phòng Khảo thí-ĐBCLGD kết hợp phòng Đào tạo xử lý các sự cố theo quy định (<i>xem trang 10-11</i>) Phòng KT-ĐBCLGD phối hợp kiểm tra, giám sát trong quá trình xử lý sự cố	Phòng Khảo thí-ĐBCLGD	Phòng ĐT;			
12	Tổng kết điểm MH/MĐ	Phòng Đào tạo kiểm tra đối chiếu điểm thi trên bản cứng với phần mềm quản lý đào tạo khi nhận được hồ sơ điểm thi kết thúc môn học do Phòng	Phòng ĐT	Phòng Khảo thí-ĐBCLGD	Bảng điểm tổng kết MH/MĐ	Sau 02 ngày nhận được	

		KT-ĐBCLGD cung cấp. Tổng kết điểm MH/MĐ theo quy định				
13	Lưu hồ sơ thi/công bố	Phòng KT – ĐBCLGD lưu hồ sơ thi: BB xét ĐK thi gốc, bảng điểm ghi tay có chữ ký xác nhận của sinh viên bản photo, bảng điểm in từ phần mềm quản lý đào tạo bản photo Phòng đào tạo lưu hồ sơ thi và bảng điểm tổng kết: BB xét ĐK thi photo, bảng điểm ghi tay có chữ ký xác nhận của sinh viên bản gốc, bảng điểm in từ phần mềm quản lý đào tạo bản gốc, bảng điểm tổng kết gốc Điểm thi trên máy được công bố cho HSSV ngay sau khi có kết quả thi Bảng điểm tổng kết MH/MĐ được công bố đến HSSV và các đơn vị liên quan theo quy định	Phòng KT – ĐBCLGD Phòng đào tạo	HSSV	Điểm thi Bảng điểm tổng kết MH/MĐ	

Chú ý: Điều kiện thực hiện:

1. Phòng Đào khởi tạo mã bộ công cụ lượng giá trùng với mã môn học và tên môn học.
2. Các bộ môn được cấp quyền truy cập riêng để cập nhật bộ công cụ lượng giá trên phần mềm Quản lý đào tạo.

3. Phòng KT-ĐBCLGD được cấp quyền truy cập vào phần mềm Quản lý đào tạo đề thi, lập danh sách thi, tổ chức thực hiện thi trên máy.
Khoá ngân hàng câu hỏi

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ

- Trường hợp cần khắc phục sự cố, sai sót: Khi có phát hiện có sai sót, nhầm lẫn về nội dung bộ câu hỏi lượng giá hoặc sự cố trong quá trình thực hiện thi trên máy.
- Thời điểm cần khắc phục sự cố sai sót: mọi khâu trong quá trình trong và sau thực hiện quy trình thi trên máy.
- Trách nhiệm các bên:
 - + Cá nhân, đơn vị phụ trách từng khâu trong quy trình chịu trách nhiệm thực hiện đúng các bước của quy trình, đúng hướng dẫn sử dụng phần mềm;
 - + Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm về việc đảm bảo điều kiện máy móc, internet, phần mềm để thực hiện thi trên máy và xử lý sự cố nếu có.
 - + Các bên liên quan cùng phối hợp xử lý sự cố, sai sót theo nhiệm vụ đã được giao.

CÁC SAI SÓT, SỰ CỐ VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

- **Lỗi về nội dung, hình thức của bộ công cụ lượng giá (CBCT in bài thi của sinh viên bị lỗi, nếu CBCT không in được thì liên hệ CBCNTT)**
 - Nếu phát hiện khi rà soát bộ công cụ lượng giá đã nhập phần mềm Quản lý đào tạo: Phòng KT-ĐBCLGD thông báo với bộ môn kiểm tra và chỉnh sửa.
 - Nếu phát hiện trong quá trình thi, không ảnh hưởng đến điểm thi của sinh viên: CB coi thi thông báo với Phòng KT-ĐBCLGD lập biên bản là cơ sở để chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi. Nếu sai sót không ảnh hưởng đến kết quả bài làm, Phòng KT-ĐBCLGD cho sinh viên tiếp tục làm bài. Nếu phát hiện trong quá trình thi, có ảnh hưởng tới điểm thi kết thúc môn học của sinh viên: CBCT lập biên bản, nộp cùng bài thi. Phòng KT-ĐBCLGD in bài thi và thông báo cho bộ môn để rà soát ngân hàng câu hỏi thi và làm đề nghị chấn lại bài cho SV, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi theo quy định.
 - **Lỗi không mở được đề thi:**
 - Bước 1: CBCT thoát phần mềm, kiểm tra kết nối mạng sau đó cho sinh viên đăng nhập lại để vào đề thi.
 - Bước 2: Nếu sinh viên vẫn không mở được đề thi, liên hệ với Phòng KT-ĐBCLGD để tạo lại đề thi cho sinh viên.
- Trường hợp đã xử lý sự cố nhưng vẫn không giải quyết ngay lập tức được, lập biên bản báo cáo sự cố, cho sinh viên hoãn thi và xin ý kiến chỉ đạo để sinh viên được thi bù.
- **Lỗi do mất/ngắt điện, máy tính có vấn đề**

- Bước 1: CB coi thi kiểm tra hệ thống điện, kiểm tra kết nối internet để xử lý khắc phục hoặc đổi máy tính khác cho sinh viên tiếp tục thi.

- Bước 2: CB coi thi cho sinh viên đăng nhập lại để vào thi. Trường hợp CB coi thi không thao tác xử lý được thì liên hệ CB CNTT để được hỗ trợ xử lý.

Trường hợp đã xử lý sự cố nhưng vẫn không giải quyết ngay lập tức được, lập biên bản báo cáo sự cố, cho sinh viên hoãn thi và xin ý kiến chỉ đạo để sinh viên được thi bù.

Lưu ý: CB coi thi phải mở khoá sinh viên mới tiếp tục đăng nhập để vào thi.

- **Lỗi không lưu được bài thi, điểm thi lên máy chủ**

- Bước 1: CB coi thi kiểm tra tại máy thi của sinh viên (tình trạng hoạt động của máy, internet), yêu cầu bấm nút NỘP BÀI lần nữa nếu nút NỘP BÀI vẫn có màu xanh.

Trường hợp ấn lại nút NỘP BÀI nhưng vẫn không gửi điểm lên máy chủ được, CB coi thi kiểm tra lại kết nối internet để xử lý khắc phục, và ấn lại nút NỘP BÀI

- Bước 2: Trường hợp đã làm hết các bước trên nhưng vẫn chưa thành công, CB coi thi liên hệ CB CNTT để được hỗ trợ xử lý.

- Bước 3: Trong trường hợp cuối cùng, điểm vẫn không được cập nhật về hệ thống quản lý thi, CBCT lập biên bản báo cáo sự cố điểm thi không về, copy bài thi từ máy thi của sinh viên vào USB để đảm bảo không mất dữ liệu (không mở trực tiếp trên máy thi), in bài thi có trên máy của sinh viên làm minh chứng, cho sinh viên ghi điểm vào danh sách điểm thi, ký tên. Trường hợp không mở được file để in hoặc mở file nhưng file có lỗi, báo bộ phận công nghệ thông tin tìm cách giải quyết.

- Bước 4: P. KT-ĐBCLGD khi tiếp nhận biên bản có đủ chữ ký, thì cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo.

Cách đề phòng sự cố: đảm bảo nguồn điện ổn định, internet ổn định tại phòng thi. Thí sinh tuyệt đối không tự ý thao tác khác với hướng dẫn.

- **Lỗi điểm thi về hệ thống máy chủ khác với điểm thi ở bảng điểm thi kết thúc môn học có chữ ký xác nhận của sinh viên**

- Bước 1: CB coi thi đối chiếu điểm thi trên phần mềm quản lý thi với bản ghi tay có chữ ký xác nhận của sinh viên, kiểm tra bài thi lưu trên tất cả các máy thí sinh đã ngồi thi trong buổi thi (trong trường hợp thí sinh di chuyển từ 2 máy thi trở lên) để xác định điểm lưu trên phần mềm là điểm tại máy thi nào.

- Bước 2: CB coi thi in các bài thi và lập biên bản ghi rõ nội dung lỗi điểm thi theo mẫu, có đầy đủ chữ ký của các đơn vị liên quan và CB coi thi (Mẫu ...).

- Bước 3: Phòng Đào tạo căn cứ biên bản, làm báo cáo và đề xuất điều chỉnh điểm thi trình Ban Giám hiệu phê duyệt

- Bước 4: Phòng Đào tạo, Phòng KT-ĐBCLGD phối hợp thực hiện điều chỉnh điểm thi theo tờ trình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; Lập biên bản điều chỉnh điểm thi có chữ ký xác nhận của cả 2 đơn vị.

- Bước 5: Lưu mọi biên bản lập tại phòng thi hoặc biên bản điều chỉnh điểm thi đã có xác nhận của cả 2 đơn vị (Bản gốc lưu Phòng Đào tạo; Bản phô tô lưu Phòng KT-ĐBCLGD)

- **Xử lý vi phạm quy chế thi**

Sinh viên vi phạm quy chế thi được thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Lập biên bản ghi rõ nội dung vi phạm, tỉ lệ điểm bị trừ và có đầy đủ chữ ký theo mẫu.

Bước 2: Yêu cầu sinh viên ấn NỘP BÀI thi và ký xác nhận vào bảng điểm thi kết thúc môn học.

Bước 3: Trên phần quản lý thi CB coi thi cập nhật nội dung vi phạm quy chế của sinh viên và tỉ lệ điểm trừ.

Bước 4: Ấn cập nhật để lưu thông tin

- **Xử lý sinh viên vắng thi**

Sinh viên vắng thi được thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Sinh viên không đến thi hoặc đến muộn hơn so với quy định được coi là vắng thi.

Bước 2: Trên phân hệ quản lý thi, CBCT xác định tình trạng vắng thi của sinh viên

+ Có phép: điểm thi: để trống

+ Không phép: điểm thi: 0

Bước 3: Ấn cập nhật để lưu thông tin

6. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng điểm kiểm tra & xét tư cách thi	<i>BM/QT43/ĐT/01</i>
2	Bảng điểm thi kết thúc môn học	<i>BM/QT43/ĐT/02</i>
3	Bảng điểm tổng kết MH/MĐ	<i>BM/QT43/ĐT/03</i>

Mẫu 01a: bảng điểm xét tư cách dự thi

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA & XÉT TƯ CÁCH THI

Lớp học:

Môn học:

Thông tin chung					Điểm thường xuyên			Điểm định kỳ		TBKT	Xét thi			Trạng thái		
STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	TX1	TX2 ...	ĐK1	ĐK2...	TBKT	Xét thi	Lý do	Ghi chú	Tình trạng	Ngày tháng	Khoá

ĐẠI DIỆN SINH VIÊN

GIẢNG VIÊN

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG BỘ MÔN

Mẫu 01b: bảng điểm xét tư cách dự thi học bù

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA & XÉT TƯ CÁCH THI

Đối tượng: Học bù

Môn học:

Thông tin chung						Điểm thường xuyên		Điểm định kỳ		TBKT	Xét thi			Trạng thái		
Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	TX1	TX2 ...	ĐK1	ĐK2...	TBKT	Xét thi	Lý do	Ghi chú	Tình trạng	Ngày tháng	Khoá

ĐẠI DIỆN SINH VIÊN

GIẢNG VIÊN

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG BỘ MÔN

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Ngày thi: Ca thi:

Hình thức thi: thi trắc nghiệm khách quan trên máy

SBD	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Mã môn học	Mã đề	Tình trạng	Điểm thi	Điểm chữ	Vắng thi	Vị phạm	Điểm trừ	Ghi chú	Ký nhận

CÁN BỘ COI THI 1

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ COI THI 2

