

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



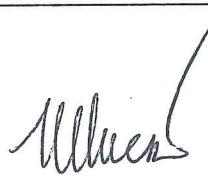


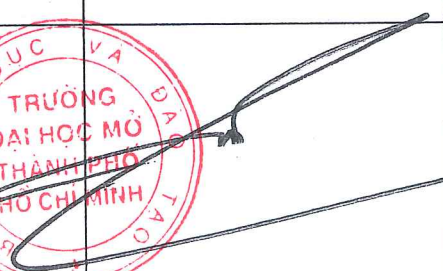
QUY TRÌNH
THI VÀ CHUYỂN BÀI THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HTTT.05

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

| | Đơn vị phụ trách | Đơn vị kiểm tra | Ban Giám hiệu phê duyệt |
|-----------|---|---|--|
| | TT. Quản lý HTTT | Phòng Hành chính – Quản trị | Hiệu trưởng |
| Họ và tên | Ninh Xuân Hương | Trần Thị Tuyết Trinh | Nguyễn Minh Hà |
| Chữ ký |  |   |  |

| | |
|--|----------------------------|
| Quy trình Quy trình thi và chuyển bài thi | Mã hiệu : HTTT.05 |
| | Lần ban hành : 02 |
| | Ngày hiệu lực : 01/01/2022 |

1. Cơ sở pháp lý:

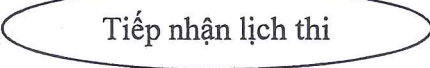
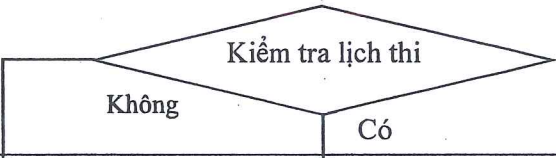
- Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-ĐHM ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và nhân sự của Trung tâm quản lý hệ thống thông tin.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian giải quyết |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------------------|
| Chuyên viên phòng máy |  | | |
| Chuyên viên phòng máy |  | Kế hoạch sử dụng phòng máy | |
| Chuyên viên phòng máy | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Liên hệ đơn vị lập kế hoạch, tổ chức thi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Kiểm tra máy chủ, mở cửa phòng máy</div> </div> | Sổ trực | |
| Chuyên viên phòng máy | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Xóa dữ liệu rác, thiết lập cấu hình, chép đề thi vào máy chủ, tới máy trạm</div> | | |
| Cán bộ coi thi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Sinh viên làm bài thi</div> | | |
| Chuyên viên phòng máy | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Hết giờ, chép lưu bài thi về máy chủ</div> | | |

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian giải quyết |
|--|--|--------------------------------------|----------------------|
| Chuyên viên phòng máy; và Cán bộ coi thi | | | |
| Cán bộ coi thi | | Kiểm tra trên máy trạm, lập biên bản | |
| Chuyên viên phòng máy | Tải bài thi lên mạng, chuyển bài tới giảng viên / đơn vị quản lý môn học | | |
| Chuyên viên phòng máy | Ghi nhận vào sổ trực và sổ theo dõi thi thực hành | Sổ trực | |
| Chuyên viên phòng máy | Kết thúc ca thi | | |

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuyên viên trực theo lịch phân công trực

Bước 2: Thực hiện kiểm tra lịch thi

Bước 3: Nếu có lịch thi kiểm tra máy chủ, mở cửa phòng máy theo lịch, kiểm tra hoạt động; mở hệ thống đèn; điện, máy lạnh; → chuyển Bước 4. Trong trường hợp có lịch thi mà ko thi thì liên hệ đơn vị lập kế hoạch/tổ chức thi để thông báo; → chuyển Bước 10.

Bước 4: Xóa dữ liệu rác, thiết lập lại cấu hình, sau đó chép đề thi vào máy chủ, rồi chép từ máy chủ đến máy trạm.

Bước 5: Sinh viên làm bài thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi trong thời gian thi.

Bước 6: Hết giờ làm bài chuyên viên trực phòng máy chép, lưu bài thi về máy chủ

Bước 7: Kiểm tra đối chiếu số lượng bài thi với cán bộ coi thi của từng phòng máy sau khi lưu bài thi về máy chủ. Nếu đủ số lượng bài thi sang Bước 9.

Bước 8: Nếu thiếu bài thi cán bộ coi thi kiểm tra trên máy trạm và lập biên bản.

Bước 9: chuyên viên phòng máy tải bài thi lên mạng, chuyển bài tới giảng viên/đơn vị quản lý môn học.

Bước 10: chuyên viên phòng máy ghi nhận vào Sổ trực và Sổ theo dõi thi thực hành.

Bước 11: Kết thúc ca thi. Tắt các thiết bị điện, đèn, máy lạnh và đóng cửa phòng máy.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

5. Biểu mẫu đi kèm:

| TT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu |
|----|---------------------------|------------|
| 1 | Sổ trực | HTTT.05.01 |
| 2 | Sổ ghi nhận thi thực hành | HTTT.05.02 |

5. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Vol H 0.0. /

Mẫu HHTT.05.01

Số trực:

| STT | THỨ - NGÀY | BUỔI | NHÂN VIÊN TRỰC PHÒNG MÁY | PHÒNG MÁY | GIẢNG VIÊN - MÃ NHÓM - TÊN MÔN HỌC | GHI CHÚ |
|-----|------------|------|--------------------------|-----------|------------------------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PHÁT SINH TRONG CA TRỰC:.....
.....

1-0402

