

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



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

(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 : KT.02
Lần ban hành : 02
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

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

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính	Mã hiệu : KT.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

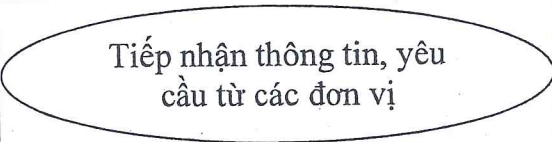
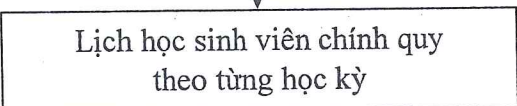
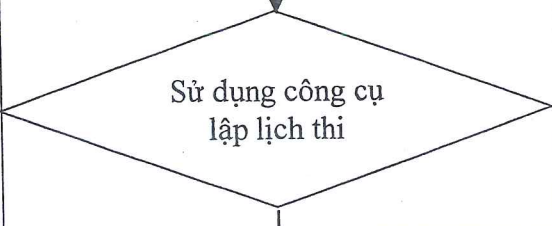
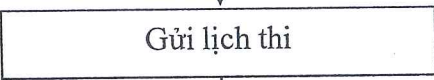
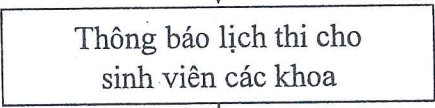
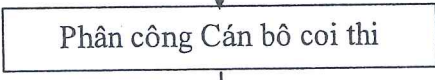
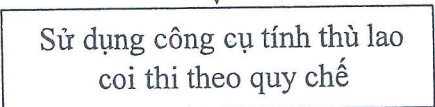
1. Cơ sở pháp lý:

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 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các đơn vị, P.KT, P.QLĐT			
P.QLĐT, các khoa có môn thi trên phòng máy		<ul style="list-style-type: none"> - Lịch học sinh viên toàn khóa - Lịch học của sinh viên thực hành trên phòng máy - Môn học của sinh viên được tổ chức thi trên phòng máy 	Bắt đầu có lịch học
P.KT			1 ngày
P.KT			6 ngày
P.KT			1 ngày
P.KT		Lịch thi trên phòng máy	1 ngày
P.KT			1 ngày

P.KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi</div>	Theo lịch thi đã công bố	Theo lịch thi
P.KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">In bảng điểm thi ra giấy</div>	- Lưu bảng điểm - Lưu bảng danh sách sinh viên ký tên	Theo ca thi
P.KT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp bảng điểm, danh sách sinh viên ký tên</div>		1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Dữ liệu đầu vào

- Lịch học của tất cả sinh viên theo từng học kỳ.
- Lịch học của sinh viên thực hành trong phòng máy.
- Tất cả các môn được chỉ định thi trắc nghiệm trên máy tính (do các khoa yêu cầu)
- Bộ công cụ lập lịch thi trên máy tính.

Bước 2: Xử lý quy trình

- Dùng chương trình Microsoft Excel tạo file dữ liệu chứa 3 bảng tính dữ liệu đầu vào
- Dùng bộ công cụ lập lịch thi, đưa file Excel đã tạo vào chương trình và các phụ thuộc khác.
- Xuất file Excel lịch thi theo từng môn, nhóm lớp, ngày thi, ca thi
- Phân công Cán bộ coi thi theo lịch thi
- Tổ chức thi theo lịch thi
- Tính thù lao coi thi

Bước 3: Kết thúc quy trình

- Gửi lịch thi về:
 - Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra trùng lặp lịch thi (thi trên giấy) của sinh viên.
 - Các Khoa kiểm tra có môn thi trắc nghiệm bị thiếu môn thi hoặc được đề nghị không thi trắc nghiệm trên phòng máy.
- Dùng chương trình thi trắc nghiệm trên máy tính tổ chức thi theo lịch thi.
- In danh sách các sinh viên (bảng điểm) theo lịch thi.
- Lưu bảng điểm và danh sách ký tên của sinh viên theo lịch thi.

Bước 4: Gửi báo cáo

- File lịch thi trình lãnh đạo đơn vị.
- In báo cáo lịch thi trình lãnh đạo đơn vị ký thanh toán thù lao cho cán bộ coi thi.
- Nộp danh sách ký tên và bảng điểm của sinh viên theo lịch thi.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Khảo thí

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.