

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



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI TRÊN HỆ THỐNG THI TRỰC TUYẾN

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

Mã hiệu : KT.05

Lần ban hành : 01

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
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

V
ÔNG
OC M
NH PH
HI MI

Quy trình Tổ chức thi trên hệ thống thi trực tuyến	Mã hiệu : KT.05
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Công văn số 988/BGDĐT-GDDH ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo đảm chất lượng ĐTTX trong thời gian phòng chống dịch Covid-19.

Kết luận của cuộc họp số 1021/BB-ĐHM ngày 14 tháng 6 năm 2021 do Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành chủ trì về việc tổ chức thi cuối kỳ học kỳ 2 năm học 2020-2021.

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 đào tạo - Các Khoa/Ban liên quan - P.KT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cung cấp các thông tin cần thiết, yêu cầu tổ chức thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Theo kế hoạch thi
P.KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cài đặt thông tin, chuẩn bị cơ sở dữ liệu trên trang hệ thống thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		1-3 ngày
P.KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công nhân sự chuyên trách</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		1-3 ngày
- P.KT - TT.QLHTTT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Theo lịch thi
P.KT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn tất công việc tổ chức thi</div>		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Dữ liệu đầu vào

- Các đơn vị đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo trực tuyến, Khoa đào tạo Sau đại học) cập nhật dữ liệu sinh viên đăng ký dự thi lên hệ thống Edusoft và cung cấp lịch thi.

- Các Khoa/Ban liên quan cung cấp đề thi của Giảng viên theo đúng tiến độ.
- Phòng Khảo thí trích xuất đề thi từ Ngân hàng đề thi theo đúng tiến độ.

Bước 2: Xử lý dữ liệu và cập nhật lên hệ thống thi trực tuyến

Phòng Khảo thí căn cứ vào dữ liệu đầu vào trên để cập nhật vào hệ thống thi trực tuyến:

- Tạo lớp thi.
- Cập nhật danh sách sinh viên tương ứng của từng lớp thi.
- Tạo đề thi trên hệ thống.

Bước 3: Phân công nhân sự chuyên trách

- Phân công cán bộ coi thi.
- Phân công cán bộ trực hỗ trợ kỹ thuật, trực hỗ trợ đề thi.
- Phân công Thư ký/cán bộ tổng hợp dữ liệu.

Bước 4: Tổ chức thi

- Phòng Khảo thí tổ chức thi theo lịch thi.
- Cán bộ coi thi điểm danh, giám sát trong thời gian thi.
- Bộ phận kỹ thuật phòng Khảo thí giải quyết thắc mắc, sự cố cho sinh viên (nếu có).
- Vận hành, giám sát, xử lý sự cố (nếu có) trên hệ thống thi trực tuyến.

Bước 5: Hoàn tất công việc tổ chức thi

- Chuẩn bị cho giai đoạn chấm thi.
- Chuẩn bị nhận điểm từ hệ thống.
- Thực hiện các bước thanh toán thù lao coi thi, chấm 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./.