

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC DẠY HỌC VÀ ĐÁNH GIÁ TRỰC TUYẾN

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học và Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học, Hiệu trưởng ban hành hướng dẫn tổ chức dạy học và đánh giá theo hình thức trực tuyến như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Văn bản này hướng dẫn chi tiết việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác dạy học và đánh giá nhằm nâng cao năng lực giảng dạy của giảng viên (GV); góp phần đa dạng hóa hình thức dạy học và đánh giá; phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu, thúc đẩy phát triển năng lực cá nhân và đáp ứng nhu cầu học tập linh hoạt, đa dạng, mọi lúc, mọi nơi của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh, sau đây gọi chung là người học (NH); thúc đẩy giáo dục mở và nâng cao hiệu quả của hoạt động giáo dục - đào tạo.

2. Việc tổ chức và triển khai dạy học và đánh giá cần bám sát văn bản này kết hợp với các quy định hiện hành có liên quan.

3. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo và người học của Trường Đại học Nha Trang.

II. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

2.1. Giải thích từ ngữ

1. *Ứng dụng CNTT trong đào tạo* là việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT trong hoạt động đào tạo, bao gồm: mạng internet; hệ thống máy tính và thiết bị ngoại vi; phần mềm, công cụ hỗ trợ hoạt động dạy học, đánh giá và quản lý đào tạo; nguồn học liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý học tập trực tuyến của Trường Đại học Nha Trang (NTU E-learning) là hệ thống tổ chức, quản lý và hỗ trợ học tập, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, bao gồm các thành phần chính như: cổng đào tạo trực tuyến, hệ thống quản lý nội dung học tập LCMS (Learning Content Management System), học liệu điện tử, diễn đàn trao đổi, hệ thống kiểm tra và đánh giá NH, quản trị hệ thống.

3. Công cụ hỗ trợ dạy học trực tuyến là các phần mềm cho phép tương tác trực tuyến (âm thanh, hình ảnh, tin nhắn,...) trong hoạt động dạy học thông qua mạng internet với số lượng người tham gia lớn, đáp ứng quy mô lớp học. Các công cụ hỗ trợ cho dạy học trực tuyến bao gồm Zoom, Google Meet và các phần mềm có tính năng tương tự.

4. Dạy học trực tuyến (DHTT) là việc sử dụng kết hợp hệ thống NTU E-learning với các công cụ hỗ trợ DHTT để thực hiện hoạt động dạy học và đánh giá hoàn toàn trực tuyến (còn gọi là DHTT đồng bộ).

5. Dạy học kết hợp (DHKH) là việc kết hợp hệ thống NTU E-learning với phương thức dạy học trực tiếp trên lớp (còn gọi là DHTT không đồng bộ).

6. Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện, tài liệu điện tử phục vụ dạy học, bao gồm: giáo trình, tài liệu tham khảo, bài tập, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và các học liệu được số hóa khác.

2.2. Hướng dẫn công tác dạy học trực tuyến

2.2.1. Hình thức dạy học trực tuyến không đồng bộ

a) Thời lượng: Áp dụng toàn diện (100%) cho chương trình đào tạo (CTĐT).

b) Yêu cầu: Hình thức này đòi hỏi GV và NH phải có khả năng sử dụng hệ thống NTU E-learning để hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động dạy học trực tiếp trên lớp.

c) Hướng dẫn thực hiện (hoạt động trên NTU E-learning):

Hoạt động dạy học	Nhiệm vụ GV	Nhiệm vụ NH
Trước giờ lên lớp	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng Đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP), trong đó thể hiện rõ các nội dung và hoạt động triển khai trên hệ thống NTU E-learning;- Chuẩn bị học liệu điện tử;- Thiết lập các hoạt động của khóa học trên hệ thống NTU E-learning: chủ đề, học liệu, thông báo, diễn đàn,...- Đưa ĐCCTHP và học liệu điện tử lên hệ thống NTU E-learning theo địa chỉ đã tạo sẵn của lớp học.	<ul style="list-style-type: none">- Truy cập vào khóa học trên hệ thống NTU E-learning;- Thực hiện các yêu cầu chuẩn bị trước khi lên lớp của GV: đọc ĐCCTHP, nghiên cứu tài liệu,...
Trong giờ lên lớp	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng hệ thống NTU E-learning để hỗ trợ một số hoạt động dạy học trực tiếp trên lớp như video bài giảng, bài tập nhanh,...	<ul style="list-style-type: none">- Làm bài tập nhanh và các yêu cầu khác của GV.

Sau giờ lên lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập bài tập, bài kiểm tra để NH thực hiện; - Phản hồi lời giải, đáp án và kết quả đánh giá về bài tập, bài kiểm tra; - Tương tác với NH trên diễn đàn trao đổi, thông báo; - Cung cấp thêm học liệu; - Theo dõi việc học tập và kết quả đánh giá NH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm bài tập, bài kiểm tra; - Đọc tài liệu theo yêu cầu của GV; - Tham gia trao đổi, thảo luận trên diễn đàn; - Thực hiện các khảo sát.
-----------------	--	---

2.2.2. Hình thức dạy học trực tuyến đồng bộ

a) Thời lượng:

- Ở cấp độ chương trình, Nhà trường sử dụng tối đa 30% tổng khối lượng của một CTĐT trình độ đại học và sau đại học thực hiện bằng hình thức DHTT. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường có hướng dẫn cụ thể riêng;

- Ở cấp độ học phần, tùy theo trường hợp cụ thể mà DHTT có thể được áp dụng ở mức thay thế một phần hoặc toàn bộ quá trình dạy học trực tiếp, cụ thể như sau:

+ GV cơ hữu được sử dụng hình thức DHTT với tối đa 50% số tiết thực giảng, còn lại là dạy học trực tiếp trên lớp hoặc DHKH và được thể hiện rõ trong ĐCCTHP;

+ Đối với GV được Nhà trường cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng ngắn hạn hoặc lý do chính đáng khác và GV thỉnh giảng, tùy điều kiện thực tế mà có thể áp dụng tỉ lệ DHTT như GV cơ hữu hoặc Nhà trường cho phép tỉ lệ cao hơn, hoặc DHTT 100%.

b) Yêu cầu: Ngoài yêu cầu sử dụng hệ thống NTU E-learning, hình thức này đòi hỏi GV và NH phải trang bị và sử dụng các công cụ hỗ trợ như Google Meet, Zoom hoặc các công cụ tương tự để thực hiện hiệu quả hoạt động DHTT.

c) Hướng dẫn thực hiện:

Hoạt động dạy học	Nhiệm vụ GV	Nhiệm vụ NH
Trước giờ lên lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động trên NTU E-learning như DHKH, trong đó ĐCCTHP thể hiện thêm thời gian và công cụ DHTT; - Cài đặt công cụ hỗ trợ DHTT như Google Meet, Zoom hoặc các công cụ tương tự. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động trên NTU E-learning như DHKH; - Cài đặt công cụ hỗ trợ DHTT.
Trong giờ lên lớp	<ul style="list-style-type: none"> - DHTT bằng Google Meet, Zoom hoặc các công cụ tương tự theo thời khóa biểu, bật chức năng ghi âm, ghi hình trong quá trình dạy học; - Sử dụng hệ thống NTU E-learning để hỗ trợ làm bài tập nhanh, bài kiểm tra,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia 100% số tiết DHTT; - Thực hiện các yêu cầu khác của GV trên NTU E-learning.
Sau giờ lên lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động trên NTU E-learning như DHKH; - Lưu trữ và đưa file video buổi học lên NTU E-learning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động trên NTU E-learning như DHKH; - Tham khảo video ghi lại buổi học nếu cần.

2.3. Hướng dẫn công tác đánh giá bằng hình thức trực tuyến

2.3.1. Đánh giá học phần

a) **Hoạt động đánh giá:** Thực hiện theo Quy định đánh giá HP, bao gồm đánh giá quá trình, thi giữa kỳ và thi cuối kỳ. Trong đó, hoạt động thi giữa kỳ bắt buộc đối với HP có khối lượng từ 03 TC trở lên.

b) **Cách thức tính điểm đánh giá:** Theo Quy định đánh giá HP, trọng số điểm đánh giá quá trình, điểm thi giữa kỳ không nhỏ hơn 20% và không lớn hơn trọng số điểm thi cuối kỳ. Điểm đánh giá phần DHTT được tính vào điểm đánh giá chung của HP theo tỷ lệ thời lượng DHTT trong tổng thời lượng của HP.

c) Yêu cầu đánh giá:

- Yêu cầu chung:

- + Đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và công bằng;
- + Phù hợp đặc điểm của HP, số lượng NH, đáp ứng chuẩn đầu ra của HP;
- + Đề thi cần được Chủ nhiệm HP/Trưởng bộ môn ký duyệt, thông qua.

- Yêu cầu đối với GV phụ trách HP:

+ Thông báo lịch thi, hình thức thi và hướng dẫn cách thức thi cho sinh viên trên hệ thống NTU Elearning;

+ Lưu lại các minh chứng của buổi thi như: bài thi hoặc bài chuẩn bị, kết quả thi, bản ghi hình phần thi vấn đáp,...

- Yêu cầu đối với NH: cần chuẩn bị giấy tờ tùy thân (có ảnh) khi tham gia thi (thẻ căn cước công dân, thẻ sinh viên, thẻ học viên,...), trang phục phải lịch sự, chọn nơi yên tĩnh để đảm bảo quá trình thi diễn ra nghiêm túc.

d) Hình thức tổ chức thi giữa kỳ và cuối kỳ:

TT	Hình thức thi	Mô tả
1	Vấn đáp trực tuyến	NH sẽ nhận đề tại buổi thi, chuẩn bị và thực hiện vấn đáp trực tuyến.
2	Đánh giá bài chuẩn bị và vấn đáp trực tuyến	
2.1	Cách thức 1	NH nộp bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án học phần trên hệ thống NTU Elearning kết hợp vấn đáp trực tuyến.
2.2	Cách thức 2	NH làm bài thi viết tự luận mở/trắc nghiệm và vấn đáp để xác thực bài làm của NH (tỷ lệ điểm xác thực chiếm 50%).
3	Đánh giá bằng các hình thức khác	GV và bộ môn đề xuất hình thức đánh giá khác gửi phòng ĐBCL&KT để thẩm định trước khi triển khai.

e) Hướng dẫn tổ chức thi giữa kỳ và thi cuối kỳ:

Hoạt động đánh giá	Nhiệm vụ GV	Nhiệm vụ NH
Hình thức 1: Vấn đáp trực tuyến		
Công tác chuẩn bị trước buổi thi	Chuẩn bị đề cương ôn tập, bộ đề thi vấn đáp, câu hỏi trắc nghiệm; phiếu chấm vấn đáp, danh sách thi; thông báo lịch thi; tạo phòng thi và gửi link Google Meet cho NH.	Chuẩn bị giấy tờ tùy thân, các thiết bị hỗ trợ thi (đảm bảo có camera để GV quan sát) và vật dụng cần thiết.
Tổ chức vấn đáp và đánh giá kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào phòng thi, xác thực NH dự thi, phổ biến quy chế thi và hướng dẫn cách thức thi, giao đề thi; - Gọi NH trình bày nội dung câu hỏi vấn đáp, đánh giá phần trình bày của NH, cho điểm thi (100% số điểm từ phần vấn đáp); - Giám sát NH trong quá trình chuẩn bị bài và vấn đáp (yêu cầu NH đặt camera giám sát quá trình thi ở vị trí đảm bảo GV/CBCT quan sát được khung cảnh xung quanh vị trí thi và trước màn hình máy tính). 	<ul style="list-style-type: none"> - Vào phòng thi, bật camera, nhận đề thi, chuẩn bị nội dung trả lời; - Tự rời phòng thi sau khi đã hoàn thành phần thi vấn đáp, xác nhận đầy đủ thông tin và được sự cho phép của GV.
Lưu trữ	Lưu trữ kết quả thi, tập tin ghi lưu quá trình vấn đáp.	
Hình thức 2: Đánh giá bài chuẩn bị và vấn đáp trực tuyến		
Cách thức 1:		
Công tác chuẩn bị trước buổi thi	Chuẩn bị phiếu chấm vấn đáp, danh sách thi; thông báo lịch thi; tạo phòng phòng thi và gửi link Google Meet cho NH.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị giấy tờ tùy thân, các thiết bị hỗ trợ thi (đảm bảo có camera để GV quan sát) và vật dụng cần thiết; - Theo dõi thông tin thi trên hệ thống E-Learning.
Tổ chức vấn đáp và đánh giá kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vấn đáp thông qua bài chuẩn bị trước của NH, đánh giá và cho điểm thi vấn đáp; - Giám sát NH trong quá trình vấn đáp. 	Trình bày/trả lời/thảo luận với GV thông qua công cụ hỗ trợ trong Google Meet, hoặc viết, vẽ,...
Lưu trữ	Lưu trữ kết quả thi, tập tin ghi lưu quá trình vấn đáp.	
Cách thức 2:		
Công tác chuẩn bị trước buổi thi	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đề thi; phiếu chấm vấn đáp, danh sách thi; thông báo lịch thi; tạo phòng phòng thi và gửi link Google Meet cho NH; - Tạo đề thi và phát đề thi cho NH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị giấy tờ tùy thân, các thiết bị hỗ trợ thi (đảm bảo có camera để GV quan sát) và vật dụng cần thiết; - Ghi thông tin trên giấy thi.
Làm bài và nộp bài thi, vấn đáp xác thực và đánh giá kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn các bài thi cần xác thực, tiến hành vấn đáp và cho điểm; - Giám sát NH trong quá trình làm bài và vấn đáp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm bài thi trên giấy; - Chụp ảnh bài thi và gửi file ảnh bài thi lên hệ thống NTU E-learning theo hướng dẫn và quy định của GV

Các trường hợp cần xác thực	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bài thi không thực hiện tốt quy định và đã bị nhắc nhở trong quá trình tổ chức thi; 2. Bài thi không được giám sát đầy đủ, chặt chẽ trong khi tổ chức thi (ví dụ camera không hoạt động tốt trong quá trình tổ chức thi); 3. Bài thi của nhóm/lớp có phân bố điểm bất thường; bài thi có điểm thi cao bất thường hoặc có sự chênh lệch lớn giữa điểm thi và điểm đánh giá quá trình; 4. Phát hiện những bất thường trong bài thi như: thiếu trang, thiếu họ tên-chữ ký, chữ viết không khớp với bài thi đã có trước đó, thông tin không khớp giữa quá trình thi và bài thi, có nghi ngờ có sao chép, những bài nộp muộn so với thời gian quy định, bài thi chụp không rõ,...; 5. GV chọn ngẫu nhiên tối thiểu 15% số bài thi để xác thực (không có trường hợp vi phạm từ mục 1-4).
Lưu trữ	Lưu trữ bài thi, kết quả thi, tập tin ghi lưu quá trình vấn đáp.

Hình thức 3: Đánh giá bằng các hình thức khác

Hình thức đánh giá khác phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

- Hình thức đánh giá phải có cơ chế giám sát NH trong quá trình tổ chức thi, có cơ chế xác thực kết quả thi hoặc vấn đáp;
- Hình thức đánh giá đã được tổ chức trong nhiều kỳ và đã được chứng minh tính giá trị, độ tin cậy và công bằng trong cả trường hợp không cần giám sát NH trong quá trình làm bài thi;
- Hình thức đánh giá đã được GV/Bộ môn chuẩn bị chi tiết, cụ thể các điều kiện nhằm đảm bảo đánh giá đúng năng lực của NH, đảm bảo sự ổn định trong các lần đánh giá, sự công bằng giữa các NH và phải kết hợp vấn đáp xác thực;
- Đối với dạng đề thi trắc nghiệm, yêu cầu bộ đề thi đầy đủ, đảm bảo bao phủ nội dung chuẩn đầu ra. Đề thi được thiết kế đa dạng hình thức hỏi để đảm bảo NH không thể sao chép trong mọi tình huống; có cơ chế xác thực khi cần.

Hướng dẫn chi tiết thi trực tuyến theo hình thức 1 và 2 được trình bày ở **Phụ lục** kèm theo.

2.3.2. Đánh giá tốt nghiệp trình độ đại học

a) Yêu cầu:

- Đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan;
- Diễn biến các buổi đánh giá đồ án/khoa luận/chuyên đề tốt nghiệp (ĐA/KL/CĐTN) phải được ghi video và lưu trữ đầy đủ;
 - Các tài liệu được lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 506/QĐ-DHNT ngày 16/5/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là QĐ506);
 - File ghi video phản công bố kết quả đánh giá và đọc biên bản họp Hội đồng đánh giá ĐA/KL/CĐTN (sau đây gọi chung là Hội đồng), xác nhận của sinh viên phải được tách ra và lưu trữ riêng.

b) Cách tính điểm đánh giá: Trọng số điểm đánh giá ĐA/KL/CĐTN bằng hình thức trực tuyến được tính như hình thức trực tiếp.

c) Cách thức nộp ĐA/KL/CĐTN:

Khoa/Viện hoặc Hội đồng quyết định cho sinh viên nộp ĐA/KL/CĐTN tốt nghiệp theo một trong các cách thức sau:

- Sinh viên nộp ĐA/KL/CĐTN (file PDF) và các dữ liệu cần thiết (file PDF, Excel,...) qua email theo hướng dẫn của Khoa/Viện;

- Sinh viên nộp ĐA/KL/CĐTN (file PDF) và các dữ liệu cần thiết (file PDF, Excel,...) theo hướng dẫn của Khoa/viện trên hệ thống NTU E-learning.

Với mỗi hình thức nộp, Khoa/Viện có hướng dẫn cụ thể về dữ liệu nộp, cách đặt tên file, địa chỉ (Email, E-learning),...

d) Quy trình tổ chức đánh giá:

- **Đối với CĐTN:** Sau khi nhận báo cáo, Hội đồng triển khai công tác chấm CĐTN theo QĐ506. Trường hợp Hội đồng tổ chức vấn đáp CĐTN theo hình thức trực tuyến thì thực hiện như sau:

+ Thư ký Hội đồng hoặc Cán bộ chấm CĐTN thông báo thời gian vấn đáp và gửi đường link (*trên Google Meet*) cho sinh viên;

+ Thành viên Hội đồng vấn đáp sinh viên thông qua CĐTN, bật chế độ ghi video trong suốt quá trình vấn đáp và công bố điểm;

+ Đánh giá, cho điểm phần vấn đáp và công bố điểm cho từng sinh viên;

+ Kết thúc đợt vấn đáp, Thư ký Hội đồng hoặc Cán bộ chấm CĐTN tổng hợp file ghi video cùng với các tài liệu khác theo QĐ506 và nộp cho Khoa/Viện quản lý.

- **Đối với đồ án, khóa luận tốt nghiệp:** Sau khi nhận báo cáo, Hội đồng triển khai công tác chấm phản biện theo QĐ506. Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả chấm phản biện và thông báo đến các sinh viên đủ/không đủ điều kiện đánh giá và thông tin về buổi đánh giá. Quy trình tổ chức buổi đánh giá ĐA/KL như sau:

+ Thư ký Hội đồng chuẩn bị đường link (*trên Google Meet*), chia sẻ đường link cho các thành viên Hội đồng và sinh viên;

+ Thành viên Hội đồng có mặt tại phòng họp trước thời điểm bắt đầu đánh giá của mỗi buổi khoảng 15 phút để chuẩn bị tivi, kết nối mạng và mở sẵn phần mềm ứng dụng bảo vệ trực tuyến. Trường hợp Hội đồng không thể tập trung tại phòng họp, các thành viên Hội đồng họp online trước thời điểm bắt đầu buổi đánh giá khoảng 20 phút để thực hiện các công tác chuẩn bị và phân công công việc của các thành viên;

+ Triển khai đánh giá trực tuyến theo trình tự quy định trong QĐ506, bật chế độ ghi video trong suốt quá trình đánh giá của từng sinh viên (không bao gồm phần họp kín của Hội đồng);

+ Trước khi kết thúc mỗi buổi đánh giá ĐA/KL, Hội đồng công bố kết quả đánh giá và đọc biên bản họp Hội đồng (bật chế độ ghi video), yêu cầu từng sinh viên xác nhận bằng giọng nói (đồng ý/không đồng ý với kết quả đánh giá và nội dung biên bản);

+ Kết thúc đợt đánh giá, Thư ký Hội đồng tổng hợp file ghi video cùng với các tài liệu khác theo QĐ506 và nộp cho Khoa/Viện quản lý.

2.3.3. Đánh giá tốt nghiệp trình độ sau đại học

Thực hiện theo Quyết định số 1055/QĐ-DHNT ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ; đề cương nghiên cứu, tiểu luận tổng quan, chuyên đề, luận án tiến sĩ bằng hình thức trực tuyến.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Đơn vị quản lý đào tạo** phối hợp với các Khoa/Viện, Trung tâm PVTH và Tổ CNTT xây dựng kế hoạch, đảm bảo cơ sở vật chất và hỗ trợ kỹ thuật cho GV và NH triển khai hiệu quả công tác đào tạo theo hình thức trực tuyến.

2. Các Khoa/Viện tạo điều kiện và hỗ trợ GV trong đơn vị triển khai công tác đào tạo theo hình thức trực tuyến; phối hợp với các bên liên quan trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch/kịch bản dạy học, liên hệ và hỗ trợ NH trong quá trình dạy học và đánh giá.

4. Người học chủ động trang bị laptop, điện thoại thông minh,... để phục vụ học tập và đánh giá trực tuyến; thường xuyên theo dõi thông tin từ Nhà trường và GV liên quan đến công tác đào tạo trực tuyến trên website, NTU E-learning, fanpage,...

Trong quá trình triển khai, có vấn đề phát sinh hoặc cần hướng dẫn và hỗ trợ, khoa/viện, GV và NH liên hệ Phòng Đào tạo Đại học để được kịp thời xử lý./*nhu*

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- GV, NH;
- Lưu: VT, ĐTDH.



PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI GIỮA KỲ VÀ CUỐI KỲ

(Kèm theo Hướng dẫn số: 812/HD-ĐTĐH, ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)



HÌNH THỨC 1 - VĂN ĐÁP TRỰC TUYẾN

TT	Hoạt động	Đối với GV	Đối với NH	Ghi chú
1	Trước buổi thi	<p>Chuẩn bị trước buổi thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị kết nối internet có camera; - Thông báo lịch thi, hướng dẫn thi, link Google Meet; - Đề cương ôn tập/bộ đề thi vấn đáp, phiếu chấm vấn đáp; - Tạo thư mục nộp bài thi trên hệ thống NTU E-learning; - Dự kiến phân luồng NH vào phòng chờ; - Danh sách NH dự thi và ghi chú lại các trường hợp bất thường trong quá trình thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên theo dõi lịch thi, cách thức thi và link Google Meet trên hệ thống E-Learning; - Giấy làm bài thi: Giấy vở học sinh hoặc giấy A4, chuẩn bị thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh); - Thiết bị kết nối internet có camera; - Chuẩn bị trước về nội dung theo đề cương ôn tập (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề cương ôn tập/bộ đề thi vấn đáp (nếu có) cần gửi trước cho NH; - Các đề thi đảm bảo nhóm NH trong cùng thời gian làm bài thi không trùng nhau; - Đề thi phải được Trưởng Bộ môn thông qua.
2	Trong buổi thi	<p>Thao tác trước khi làm bài chuẩn bị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bật camera lưu quá trình tổ chức thi vấn đáp; - Gọi NH vào phòng thi (yêu cầu NH giữ thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh) để GV ghi hình lại); - Yêu cầu NH bật camera; - Phổ biến quy định thi (thời gian làm bài, thời gian nộp bài,...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào Google Meet; - Kiểm tra camera: đặt camera ở vị trí mà GV có thể quan sát được NH và bài chuẩn bị (nếu cần); - Xuất trình thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh) khi GV yêu cầu. 	GV chủ động phân luồng để duy trì trong phòng thi luôn có khoảng 1-5 NH nhằm cho NH có thêm thời gian làm bài chuẩn bị và linh động trong trường hợp có NH xin vấn đáp trước.
2.2	Tổ chức giao đề thi và chuẩn bị bài	<ul style="list-style-type: none"> - Giao đề thi từng NH qua Google Meet; - Quan sát NH trong quá trình làm bài chuẩn bị; - Trước khi vấn đáp, GV yêu cầu NH chia sẻ bài chuẩn bị cho GV xem (nếu cần); 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi và làm bài chuẩn bị (viết ra giấy) theo thời gian GV quy định; - Ghi họ tên, MSSV và ký tên trên bài chuẩn bị (nếu GV có yêu cầu); 	Trong quá trình NH làm bài chuẩn bị, GV có thể nhắc NH có nhu cầu vấn đáp trước hay không.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chụp ảnh bài chuẩn bị và nộp lên hệ thống NTU E-learning (nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chụp hình bài chuẩn bị và nộp lên hệ thống NTU E-learning (nếu GV có yêu cầu). 	
2.3	<p>Tổ chức vấn đáp, đánh giá và cho điểm thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gọi NH trình bày nội dung câu hỏi vấn đáp; - Đánh giá phần trình bày, trả lời vấn đáp của NH, cho điểm thi (100% số điểm từ phần vấn đáp); - Yêu cầu NH tự rời phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vấn đáp theo yêu cầu của GV; - Tự rời phòng thi sau khi hoàn thành thi vấn đáp. 	
3	Lưu trữ: GV lưu trữ kết quả thi, file ghi lưu quá trình vấn đáp.		

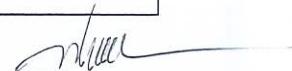
HÌNH THỨC 2 - CÁCH THỨC 1: ĐÁNH GIÁ BÀI CHUẨN BỊ KẾT HỢP VẤN ĐÁP

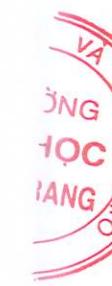
TT	Hoạt động	Đối với GV	Đối với NH	Ghi chú
1	Trước buổi thi			
	Chuẩn bị trước buổi thi	Như Hình thức 1 (không bao gồm Đề cương ôn tập/bộ đề thi vấn đáp).	<ul style="list-style-type: none"> - Như Hình thức 1 (không bao gồm Đề cương ôn tập/bộ đề thi vấn đáp); - Chuẩn bị bài được giao và nộp trên E-Learning theo thời gian GV quy định. 	GV cần quy định và thông báo thời gian chuẩn bị bài và nộp bài cho NH.
2	Trong buổi thi			
2.1	Thao tác trước khi vấn đáp	<ul style="list-style-type: none"> - Bật camera lưu quá trình tổ chức thi vấn đáp; - Gọi NH/nhóm NH vào phòng thi (yêu cầu NH giữ thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh) để GV ghi hình lại); - Yêu cầu NH bật camera. 	Như Hình thức 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Như Hình thức 1; - GV xem qua và chấm trước nội dung của bài chuẩn bị trên NTU E-Learning trước để thuận tiện trong việc vấn đáp.
2.2	Tổ chức vấn đáp, đánh giá và cho điểm thi	<ul style="list-style-type: none"> - Vấn đáp cá nhân hoặc nhóm; - Đánh giá và cho điểm vấn đáp (trọng số của bài chuẩn bị trước và điểm vấn đáp do GV quyết định); - Yêu cầu NH tự rời phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày bài chuẩn bị trước hoặc trả lời các câu hỏi theo yêu cầu của GV; - Có thể trao đổi thảo luận trực tiếp với GV những vấn đề liên quan đến bài thi. - Tự rời phòng thi sau khi hoàn thành thi vấn đáp. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV cần xây dựng tiêu chí đánh giá vấn đáp rõ ràng và được Trưởng BM phê duyệt; - NH có thể trình chiếu bài chuẩn bị thông qua chức năng trình bày trong Google Meet.
3	Lưu trữ: GV lưu trữ bài chuẩn bị, kết quả thi, file ghi lưu quá trình vấn đáp.			<i>nhuu</i>

HÌNH THỨC 2 - CÁCH THỨC 2: THI TỰ LUẬN MỞ VÀ VẤN ĐÁP XÁC THỰC TRỰC TUYẾN

TT	Hoạt động	Đối với GV	Đối với NH	Ghi chú
1	Trước buổi thi	<p>Chuẩn bị trước buổi thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị kết nối internet có camera; - Chuẩn bị đề thi tự luận (dạng mở); - Tạo các nhóm thi trên hệ thống NTU E-learning. GV quy định số lượng thí sinh trong mỗi nhóm (tối đa 50 NH/nhóm cho một địa chỉ Google Meet); - Thông báo lịch thi, hướng dẫn thi, link Google Meet; - Tạo thư mục nộp bài thi trên hệ thống NTU E-learning; - Danh sách NH dự thi và ghi chú lại các trường hợp bất thường trong quá trình thi. 	Như Hình thức 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Đề cương ôn tập/bộ đề thi vấn đáp (nếu có) cần gửi trước cho NH; - Các đề thi không được trùng nhau trong các ca thi (có thể là dạng Assignment hoặc Essay); - Đề thi phải được Trưởng BM duyệt thông qua; - GV thông báo đến NH dạng đề thi: đối với các đề thi có nội dung ngắn: NH chép đề vào trong giấy thi; đối với đề thi có nội dung dài: NH chuẩn bị 2 thiết bị máy tính và smartphone để xem và làm bài.
2	Trong buổi thi			
2.1	Thao tác trước khi làm bài	<ul style="list-style-type: none"> - Bật camera lưu quá trình tổ chức thi vấn đáp; - Yêu cầu NH bật camera, chỉnh camera ở vị trí GV có thể quan sát được NH và bài thi; - Điểm danh và kiểm tra thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh) để GV ghi hình lại; - Phổ biến quy định thi (thời gian làm bài/nộp bài, đặt tên file, định dạng kiểu file nộp). 	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào hệ thống NTU-Elearning và Google Meet; - Kiểm tra camera: đặt camera đúng vị trí theo yêu cầu của GV; - Đienia đầy đủ thông tin lên giấy làm bài theo yêu cầu của GV; - Xuất trình thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh) khi GV yêu cầu. 	
2.2	Tạo đề và phát đề thi	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn nhóm thi, sau đó thiết lập các thông số của đề thi: + Thời gian thiết lập trong hệ thống; + Chọn định dạng file bài làm của NH (có thể không cần thiết lập định dạng này); + Yêu cầu số lượng file tối đa SV nộp. 	Nhận đề thi trên NTU E-learning.	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thiết lập trong hệ thống = Thời gian làm bài + thời gian nộp bài; - Nếu đề thi là Assignment thì dung lượng file tải lên tối đa là 20MB, nếu đề thi là Essay thì dung lượng file tối đa là 50MB.

UC
TRƯỚC
AI
HATF
*



TT	Hoạt động	Đối với GV	Đối với NH	Ghi chú
2	Làm bài thi và nộp bài thi			
2.3	Làm bài thi	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát NH làm bài qua hệ thống camera, ghi chú lại các trường hợp bất thường (nếu có); - 15 phút trước khi hết giờ làm bài, GV nhắc NH kiểm tra lại bài làm, ghi đầy đủ các thông tin lên giấy thi theo hướng dẫn trước đó. 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm bài thi trên giấy đã được chuẩn bị trước; - Kiểm tra, ký tên, ghi đầy đủ các thông tin cá nhân trên mỗi trang bài; - Ghi số thứ tự trang bài làm/tổng số trang trên từng trang bài làm ở góc trên bên phải của giấy làm bài. 	<p>Thông tin ghi lên góc trên bên phải của mỗi trang bài làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chữ ký, họ và tên NH; - MSSV, tên lớp/nhóm HP; - Tên HP thi; - Thời gian thi, ngày thi; - Ghi số trang bài làm (ví dụ: đối với bài làm có 3 trang, trang 1 sẽ ghi 1/3, trang 2 ghi 2/3, trang 3 ghi 3/3).
2.4	Nộp bài thi	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu NH chụp ảnh bài làm và đưa lên hệ thống NTU E-learning; - Theo dõi số lượng bài thi trên hệ thống NTU E-learning; - Yêu cầu NH giơ bài thi trước camera (nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng máy ảnh hoặc smartphone để chụp hình bài thi; - Gửi file bài làm trên hệ thống NTU E-learning; - SV tự lưu bài làm bản giấy của mình để GV đổi chiều sau này trong trường hợp chụp không rõ. 	<p>- GV cần tính toán thời gian nộp bài thi phù hợp (tối đa 15 phút);</p> <p>- SV chọn một trong hai cách gửi file bài làm lên hệ thống NTU E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cách 1: Lần lượt gửi các file ảnh theo thứ tự ảnh chụp của các trang bài thi; + Cách 2: Ghép các file thành một file duy nhất: nén tất cả các file thành một file có định dạng <i>MSSV.rar</i>, hoặc ghép các file ảnh vào trong một file có định dạng <i>MSSV.pdf</i>.
3	Vấn đáp xác thực			
3.1	Thao tác trước khi vấn đáp	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định những trường hợp cần phải vấn đáp xác thực sau khi đánh giá bài làm của NH; - Quy định nội dung, cách thức, thời gian, tiến trình vấn đáp xác thực cho NH; - Bật camera lưu quá trình tổ chức thi vấn đáp; - Mời lần lượt từng NH vào phòng Google Meet, kiểm tra thông tin của NH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào Google Meet; - Bật camera; - Xuất trình thẻ SV/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân (có ảnh) khi GV yêu cầu. 	<p>Có thể sử dụng nhóm Zalo lớp hoặc gửi email cho NH để thông báo thời gian và địa điểm vấn đáp.</p> 

TT	Hoạt động	Đối với GV	Đối với NH	Ghi chú
3.2	Vấn đáp, đánh giá và cho điểm phần xác thực	<ul style="list-style-type: none"> - Vấn đáp dựa trên bài thi của NH; - Cho điểm (tỷ lệ điểm xác thực chiếm 50%); - Yêu cầu NH tự rời phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vấn đáp theo yêu cầu của GV; - Tự rời phòng thi sau khi hoàn thành thi vấn đáp. 	
4	Lưu trữ: GV lưu trữ bài thi, kết quả thi, file ghi lưu quá trình vấn đáp			