

Số: 2013./TB-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 06 năm 2021.

**THÔNG BÁO**  
**Về việc triển khai công tác thi Kết thúc Học phần Trục tuyển**  
**Học kỳ 2 – năm học 2020 - 2021**

*Kính gửi:*

- Các Trường, Viện, Khoa,
- Phòng Đào tạo,
- Các Trung tâm Khảo thí, Học liệu, CSE, CEE, CIT,
- Phòng Cơ sở vật chất.

Nhằm thực hiện tốt công tác thi KTHP trực tuyến trong học kỳ 2, năm học 2020-2021, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị và cá nhân trong trường triển khai thực hiện các nhiệm vụ thi KTHP trực tuyến cụ thể sau:

**I. CÔNG TÁC RA ĐỀ THI – ĐÁP ÁN**

1. Mỗi học phần Bộ môn phải xây dựng **03 đề thi - đáp án** độc lập theo cấu trúc dưới đây, nội dung câu hỏi trong các đề thi hoàn toàn khác nhau.

**a. Đối với các học phần dạy cho sinh viên năm 1, 2**

TT	Nội dung	Số lượng Câu hỏi	Điểm từng Câu hỏi trên thang 10	Điểm trên thang 10	Tỷ lệ % Điểm	Lưu ý
1	Câu hỏi Trắc nghiệm	30	0,20	6,0	60,00%	<i>Thi trực tuyến</i>
2	Câu hỏi Ngắn	10	0,40	4,0	40,00%	<i>Thi trực tuyến</i>
	<b>TỔNG:</b>	40		10	100,00%	

**b. Đối với các học phần dạy cho sinh viên năm 3,4,5 và 6**

TT	Nội dung	Số lượng Câu hỏi	Điểm từng Câu hỏi trên thang 10	Điểm trên thang 10	Tỷ lệ % Điểm	Lưu ý
1	Câu hỏi Trắc nghiệm	30	0,15	4,5	45,00%	<i>Thi trực tuyến</i>
2	Câu hỏi Ngắn	10	0,25	2,5	25,00%	<i>Thi trực tuyến</i>
3	Câu hỏi Tự luận	1	3	3	30,00%	Làm ở nhà đối với Thi Kết thúc Học phần
	<b>TỔNG:</b>	41		10	100,00%	

2. Các học phần cần có cấu trúc đề thi khác với cấu trúc quy định ở trên, Khoa tập hợp tất cả đề xuất và gửi Hiệu trưởng xét duyệt. **Thời hạn trước 10/06/2021**. Lưu ý, Khoa gửi bằng file Excel như Mẫu 1 kèm theo Thông báo này.

3. Thời gian làm bài của đề thi:

- Thi trực tuyến: thời gian làm bài từ **50 đến 60 phút**.
- Làm bài về nhà: tối đa **07 ngày** kể từ ngày thi trực tuyến, sinh viên phải nộp bài thi Tự luận vào Assignments theo quy định.

4. Trường hợp có từ hai giảng viên giảng dạy trở lên cho 1 học phần, Trưởng Bộ môn phân công nhiều hơn một giảng viên ra đề thi - đáp án, đảm bảo đủ 03 đề thi – đáp án cho một học phần. Khi nhập đề thi vào myDTU thì Trưởng Bộ môn chỉ giao cho một giảng viên nhập đề trên 1 lớp duy nhất.

Trưởng Bộ môn gửi danh sách phân công giảng viên nhập đề và lớp nhập đề cho Trung Tâm Khảo thí (TTKT) (theo mẫu kèm theo TB này).

5. Giảng viên nhập **02** đề thi vào myDTU (còn 01 đề dự trữ), yêu cầu Trưởng Bộ môn phê duyệt chuyên môn và TTKT duyệt hành chính. Sau đó, giảng viên nhập đề sẽ xuất ra tương ứng **02** đề thi ở file Word (Đề số 1 là đề có version nhỏ nhất, đề còn lại đánh số 2).

6. TTKT căn cứ lịch thi, chọn ngẫu nhiên đề 1 hoặc đề 2 làm đề chính thức cho suất thi và gửi kết quả chọn ngẫu nhiên này cho Trưởng Bộ môn. Trưởng Bộ môn giao file Word đề được chọn chính thức cho các giảng viên đứng lớp học phần. Giảng viên đứng lớp lần lượt nhập đề thi được chọn vào các lớp học phần trên SAKAI do mình phụ trách. Lưu ý: Nhập đề thi theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 của TB này và không hiển thị kết quả thi phần Trắc nghiệm cho sinh viên dự thi.

Trường hợp lớp học phần do thỉnh giảng giảng dạy, Trưởng Bộ môn phân công nhân sự trong khoa hỗ trợ và đề nghị Tổ Cố Vấn Đào Tạo & SEO (Phòng Đào Tạo) cấp quyền truy cập cho giảng viên hỗ trợ để giảng viên hỗ trợ nhập đề vào SAKAI của lớp đó.

7. Trưởng Bộ môn nộp các đề thi số 1 và số 2 được in trên giấy A4 (kèm theo đáp án) bỏ vào bì đựng đề thi – đáp án của trường và nộp tại TTKT.

8. Thời hạn hoàn thành:

a/ Trưởng Bộ môn và Giảng viên ra đề cân đối thời gian để có thể giao file Word đề thi – đáp án chính thức cho giảng viên nhập vào SAKAI tối thiểu 2 ngày trước ngày thi.

b/ Trưởng Bộ môn giao nộp bì đề thi – đáp án số 1 và số 2 cho TTKT trước ngày thi 01 ngày.

9. Các giảng viên đã ra đề thi KTHP nộp tại TTKT phục vụ đợt thi cuối HK2 năm học 2020-2021, phải ra lại đề thi theo yêu cầu cấu trúc đề thi tại Khoản I, mục 1.

## II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

### 1. Các suất thi và địa điểm tổ chức thi

- Chủ trì thi, Cán bộ coi thi sử dụng phòng 510, 613 cỡ sở 03 Quang Trung để triển khai công tác coi thi. Các môn thi Nghe và Nói sẽ có phòng riêng tại 03 Quang Trung (sẽ báo sau).

- Giờ bắt đầu thi các suất buổi sáng: 7:30 và 9:30

- Giờ bắt đầu thi các suất buổi chiều: 13:30 và 15:30

### 2. Nhiệm vụ của Chủ trì thi (CTT)

a. Trước ngày thi một ngày, CTT đến phòng Đào tạo nhận “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” cho từng phòng thi (lớp học phần).

b. CTT có mặt trước giờ bắt đầu thi 30 phút và phát tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” cho CBCT trong danh sách điều động, các biểu mẫu biên bản liên quan. Thông báo cho CBCT những vấn đề liên quan đến môn thi như cấu trúc đề thi, thời gian làm bài trực tuyến, thời gian nộp bài tự luận,...

c. Cuối suất thi, CTT thu lại tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” và nộp lại cho TTKT kèm các tài liệu liên quan như Danh sách Cán bộ Coi thi, Biên Bản Tình hình Tổ chức thi KTHP, Biên bản xử lý kỷ luật,... như tại Quy định 2192.

### 3. Nhiệm vụ của các đơn vị: Tổ Cố vấn Đào Tạo & SEO, Trung tâm CIT, CEE, CSE, phòng Cơ sở Vật chất.

Trong quá trình tổ chức thi KTHP trực tuyến, Các đơn vị: Tổ Cố Vấn Đào Tạo & SEO, Trung tâm CIT, CEE, CSE phân công chuyên viên trực tại cơ sở 03 Quang Trung theo lịch thi của phòng Đào tạo ĐH&SDH công bố.

Phòng Cơ sở Vật chất và CIT trang bị dây mạng và dây dẫn điện kèm ổ cắm tại các phòng 510, 612, 613 để hỗ trợ CBCT.

### 4. Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi (CBCT)

a/ CBCT tự chuẩn bị laptop và headphones cho mình và có mặt tại phòng thi trước giờ bắt đầu thi 30 phút.

b/ CBCT là giảng viên thuộc khoa chủ trì thi. Mỗi CBCT được phân công coi thi một lớp học phần. CBCT sử dụng các thông tin về lớp học phần được giao để vào Zoom của lớp học phần.

c/ CBCT điểm danh sinh viên có mặt trên Zoom của lớp học phần. Ghi “vắng” trên tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” đối với sinh viên không lên Zoom để làm bài.

d/ Thông báo cho sinh viên biết môn thi, thời gian làm bài, cấu trúc đề thi, quy định nộp bài tự luận (đối với đề thi của năm 3,4,5 và 6)

- Đối với các học phần năm 1&2 sinh viên phải trả lời ngay các câu hỏi TNKQ, Câu hỏi Ngắn trên SAKAI;

- Đối với các học phần năm 3,4,5 và 6 sinh viên phải trả lời ngay các câu hỏi TNKQ, Câu hỏi Ngắn trên SAKAI; sinh viên làm bài phần câu hỏi ở nhà và nộp bài vào Assignments sau thời gian 7 ngày, nộp trễ sẽ không được chấm.

e/ Trong quá trình làm bài, yêu cầu sinh viên luôn hiện diện và ngồi nghiêm túc trước camera. Nếu sinh viên có biểu hiện không nghiêm túc, CBCT đề nghị sinh viên xoay camera để kiểm tra.

f/ CBCT lập biên bản các sự cố kỹ thuật (nếu có) xảy ra trong quá trình sinh viên làm bài trực tuyến. Đính kèm biên bản này vào tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” nộp cho CTT vào cuối giờ.

### **5. Nhiệm vụ của sinh viên dự thi KTHP**

a/ Chuẩn bị laptop hoặc máy tính có camera. Nếu máy tính không có camera có thể sử dụng camera điện thoại di động.

b/ Kết nối thiết bị trước suất thi tối thiểu 20 phút để nghe CBCT hướng dẫn nội dung thi KTHP trực tuyến. Thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Sinh viên đăng nhập vào myDTU (Xem thông tin cụ thể lịch thi hôm nay mình thi lớp môn nào)

**Bước 2:** Kích chọn eLearning

**Bước 3:** Chọn lớp cần thi

**Bước 4:** Mở thư mục Online Classes ở lớp đó ra, tiến hành vào ZOOM để JOIN vào các lớp học (nếu không vào Zoom và tham gia lớp thi sẽ không được dự thi). Sử dụng tài khoản email @dtu.edu.vn để đăng nhập vào Zoom.

**Bước 5:** Quay lại lớp cần thi ở elearning, chọn mục Tests & Quizzes

Sau đó Kích chọn bài thi kết thúc học phần và tiến hành làm bài

c/ Quá 15 phút tính từ giờ làm bài sinh viên không đăng nhập vào zoom xem như “vắng thi” không lý do.

d/ Sinh viên dự thi KTHP trực tuyến không được nhờ người hỗ trợ dưới mọi hình thức. Trong suốt thời gian làm bài, luôn để camera chính diện khuôn mặt, sẵn sàng quay camera xung quanh khi CBCT yêu cầu. Trừ khi hỏi CBCT, sinh viên không được có dấu hiệu trao đổi, nói chuyện với người khác.

e/ Sinh viên không nghiêm túc lúc làm bài sẽ bị CBCT lập biên bản vi phạm quy chế thi. Sau khi sinh viên nộp bài, nếu bộ phận kỹ thuật của Trường phát hiện sinh viên có gian lận trong khi thi, sẽ tiến hành lập biên bản xử lý.

### **6. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định thi KTHP trực tuyến.**

Khi lập biên bản, CBCT thông báo cho sinh viên biết.

Đối với những sinh viên vi phạm quy định tổ chức thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

**6.1. Khiển trách** áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần:

- a. Không ngồi ngay ngắn trước camera và được CBCT nhắc nhở trên 3 lần.
- b. Rời khỏi camera hoặc tắt camera trên 3 giây trong lúc làm bài.

Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi phần thi trực tuyến môn đó.

**6.2. Cảnh cáo** đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục vi phạm quy định.
- b. Có dấu hiệu trao đổi, nhờ người khác hướng dẫn khi làm bài.
- c. Không quay camera xung quanh hoặc theo hướng CBCT yêu cầu để kiểm tra.
- d. Các bài thi theo hình thức Tiểu luận giống nhau trên 80%, sẽ bị giảng viên chấm bài lập biên bản Cảnh cáo và trừ điểm.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của phần thi đó.

**6.3. Đình chỉ phần thi trực tuyến của môn thi** đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.
- b. Nhờ người khác thi hộ.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi phần thi trực tuyến sẽ bị điểm 0 (không) phần thi trực tuyến của môn đó; sinh viên vẫn có thể tiếp tục thi phần câu hỏi làm tại nhà.

### **III. CHUẨN BỊ CÔNG TÁC CHẤM THI KTHP**

1/ Sau khi hoàn thành công tác coi thi, Trưởng Bộ môn giao tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” cho giảng viên giảng dạy lớp học phần kèm đáp án của môn thi. Trưởng hợp giảng viên giảng dạy là thỉnh giảng, không có tài khoản trên myDTU hoặc SAKAI thì Trưởng Bộ môn phân công giảng viên cơ hữu trong tổ bộ môn chấm.

2/ Giảng viên chấm tiến hành tạo Gradebook và chấm bài theo “Hướng dẫn Thiết lập Sổ Điểm – Gradebook trên SAKAI dành cho Giảng viên”.

3/ Trên Tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” của phòng Đào tạo thiết kế có phần “Điểm số” và “Điểm chữ”. Đối với các môn thi năm 1&2, phần “Điểm số” có một cột điểm; Đối với các môn thi năm 3,4,5 và 6 phần “Điểm số” có 3 cột P1, P2 và Tổng.

Giảng viên cần lưu ý để khâu nhập điểm tránh nhầm lẫn, trong đó:

- “P1” là điểm phần làm bài trực tuyến gồm Câu hỏi Trắc nghiệm và Câu hỏi Ngắn. Phần Câu hỏi Trắc nghiệm do máy chấm và phần Câu hỏi Ngắn do giảng viên tự chấm theo đáp án được duyệt.

- “P2” là điểm phần làm bài ở nhà của Câu hỏi Tự Luận. Phần này hoàn toàn do giảng viên tự chấm theo đáp án được duyệt.

#### IV. XỬ LÝ BÀI THI VÀ CHẤM THI

1. Giảng viên chấm đối chiếu “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” với số lượng thực tế bài thi trực tuyến, bài thi làm ở nhà của lớp học phần. Lập biên bản ghi nhận các trường hợp không thuộc diện vắng thi nhưng không có bài thi trực tuyến hoặc bài thi làm ở nhà.

2. Trường hợp sinh viên báo cáo không nộp được bài thi vào Assignment, giảng viên chấm và Trưởng Bộ môn lập danh sách và đề nghị Tổ Cố Vấn Đào Tạo & SEO (Phòng Đào Tạo) hỗ trợ kiểm tra và có hướng giải quyết phù hợp.

3. Trường hợp sinh viên trong phần thi trực tuyến không nộp được bài thi, có chụp hình màn hình bài làm gửi về cho giảng viên (có biên bản xử lý kỹ thuật của CBCT), sẽ tiến hành chấm riêng trên phiếu chấm (Mẫu 2) cho những sinh viên này.

4. Giảng viên chấm thực hiện quy trình chấm thi theo Hướng dẫn tại Khoản III, mục 2.

5. Phần Câu hỏi Tự luận làm bài ở nhà phải chấm theo thang điểm của đáp án, giảng viên lựa chọn ghi điểm chi tiết bài thi theo một trong 2 cách, ghi trực tiếp vào bài thi của sinh viên hoặc ghi ở phiếu chấm.

- Ghi điểm trực tiếp trên bài thi: giảng viên chấm tải toàn bộ bài làm của sinh viên nộp trên Assignments về máy tính cá nhân và trực tiếp chấm ghi (gõ) điểm chi tiết trên file bài làm của sinh viên, cộng các điểm chi tiết và ghi (gõ) điểm tổng trên bài thi và tên sinh viên tương ứng trên Assignments. Lưu ý nhớ lưu các file bài làm của sinh viên có phần chấm điểm của giảng viên.

- Nếu không ghi điểm trên bài thi, giảng viên có thể ghi điểm trên phiếu chấm tạo sẵn trên Microsoft Excel (Mẫu 2).

6. Để thuận tiện cho việc nhập điểm của giảng viên, phối kiểm điểm với TTKT, giảng viên chấm sau khi xuất file excel “Kết quả chấm” từ SAKAI (Xem tài liệu Hướng Dẫn chấm bài trên Gradebook), sẽ bổ sung thông tin cột “Mã Sinh viên”, điều chỉnh cột dữ liệu theo thứ tự P1-P2 và thứ tự alphabet theo tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP”. Thao tác này thực hiện đối với file Excel đang lưu trên máy tính của giảng viên.

stt	Mã SV	Họ lót	Tên	P1	P2	Tổng	Ghi chú

7. Giảng viên chấm dựa trên file Excel “Kết quả chấm” trên máy để ghi điểm số, điểm chữ của từng sinh viên vào tờ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP”, làm tròn điểm 01 chữ số thập phân như quy định. Lưu ý bổ sung thêm trong file này kết quả chấm các trường hợp tại Khoản IV, mục 2&3 (nếu có).

8. Trong quá trình chấm thi giảng viên không cho sinh viên biết hoặc xem kết quả điểm trên SAKAI.

## V. NỘP HỒ SƠ CHẤM THI

1. Thời hạn giảng viên chấm nộp kết quả chấm bài tại TTKT là 7 ngày đối với môn thi năm 1&2 và 14 ngày đối với môn thi năm 3,4,5 và 6 kể từ ngày sinh viên dự thi. Các trường hợp cần gia hạn thêm thời gian phải có đề xuất của Trưởng Bộ môn được Ban Giám hiệu đồng ý.

2. Tài liệu nộp bao gồm:

a. File nén chứa các thông tin sau:

- Toàn bộ bài thi phần bài làm ở nhà của sinh viên trong lớp học phần có điểm chi tiết của giảng viên chấm (môn thi năm 3,4,5&6), bài thi các trường hợp ở Khoản IV, mục 2&3 (nếu có);

- File excel “Kết quả chấm” ;

- File excel “Phiếu Chấm chi Trục tuyến” các trường hợp chấm bài dựa trên file chụp màn hình của sinh viên gửi về (nếu có) (Mẫu 2).

Tên file nén dữ liệu như sau: Ngày thi[]Giờ thi[]Mã lớp[]Họ tên giảng viên chấm. (Với []: dấu cách; Họ tên giảng viên không dấu). Ví dụ: (20200429 7h30 ENG 117 DL Mai Lan Thi).

b. “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” (kèm Biên bản sự cố kỹ thuật (nếu có)).

c. Bảng giấy “Kết quả chấm” có chữ ký của giảng viên chấm.

## VI. KIỂM TRA ĐIỂM THI VÀ HỒ SƠ CHẤM THI

1. TTKT tiếp nhận hồ sơ của giảng viên chấm như tại Khoản V, mục 2. Kiểm tra đầy đủ danh mục hồ sơ, dung lượng file nén và đề nghị giảng viên chấm ký xác nhận.

2. TTKT cùng giảng viên chấm đối chiếu kết quả chấm thi từ file “Kết quả chấm”, “Phiếu Chấm thi thi Trục tuyến” (mẫu 2) và “Danh sách sinh viên dự thi KTHP”. Nếu phát hiện sai sót, tiến hành lập biên bản xử lý hoặc điều chỉnh theo quy định hiện hành.

## VII. CÔNG BỐ ĐIỂM THI

1. TTKT bàn giao “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” cho phòng Đào tạo sau khi hoàn tất quy trình phối kiểm kết quả chấm thi với giảng viên.

2. Phòng Đào tạo sau khi nhập điểm lên myDTU, lưu trữ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP” và công bố kết quả điểm thi cho sinh viên.

## VIII. XEM LẠI BÀI THI CỦA SINH VIÊN

1. Việc xem xét lại kết quả điểm thi theo yêu cầu của sinh viên thực hiện theo Điều 22, Quy định 2192 QĐ/ĐHDT.

2. Khi có đơn thư của sinh viên yêu cầu, TTKT mời Trưởng Bộ môn, Giảng viên chấm, phòng Thanh Tra xem lại bài thi dựa trên đáp án được Trưởng Bộ môn giao nộp.

## IX. LƯU TRỮ

1. TTKT tổ chức lưu trữ các biên bản liên quan đến tổ chức thi như “Tình hình tổ chức thi”, “Danh sách Cán bộ Coi thi”.

2. TTKT lưu trữ toàn bộ bài thi dưới dạng file nén dữ liệu bài thi do giảng viên chấm giao nộp, scan lưu trữ “Danh sách sinh viên dự thi KTHP”.

Đề nghị các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện./.

### \*Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.



TS. Lê Nguyên Bảo





## PHỤ LỤC 1.



### QUY TRÌNH TẠO ĐỀ THEO PART

#### A. TẠO NGÂN HÀNG ĐỀ THEO PART

Để tạo đề theo từng **Part**, Quý Thầy/ Cô cần tạo từng **Part** riêng từ mỗi dạng đề có trong **file word** đã được duyệt.

##### 1. Tạo Part-1 Trắc nghiệm (Multiple Choice Question)

- Mở **file word** và **copy riêng phần đề Trắc nghiệm** (Ví dụ 20 câu);
- Trên **Sakai**, chọn **Test & Quizies**, nhập Tiêu đề bài thi (**FINAL\_EXAM\_CS201A\_2020S\_Mutiple\_Choice**);
- Chọn **Create using Markup text** và trong **Select** nhấn chọn **Test**, nhấn **Create** và nhấn **Ctrl + V** để vào để tạo;
- Nhấn vào nút **Create Question Pool** để tạo ngân hàng đề. Vậy là xong **Part 1**

##### 2. Tạo Part-2 Trả lời ngắn (Short Answer Question)

- Mở **file word** và **copy riêng phần đề Trả lời ngắn** (Ví dụ 12 câu);
- Trên **Sakai**, chọn **Test & Quizies**, nhập Tiêu đề bài thi (**FINAL\_EXAM\_CS201A\_2020S\_Short\_Answer**);
- Chọn **Create using Markup text** và trong **Select** nhấn chọn **Test**, nhấn **Create** và nhấn **Ctrl + V** để vào để tạo;
- Nhấn vào nút **Create Question Pool** để tạo ngân hàng đề. Vậy là xong **Part 2**

##### 3. Tạo Part-3 Tự Luận (Short Essay Question)

- Mở **file word** và **copy riêng phần đề Tự Luận** (Ví dụ 4 câu);
- Trên **Sakai**, chọn **Test & Quizies**, nhập Tiêu đề bài thi (**FINAL\_EXAM\_CS201A\_2020S\_Short\_Essay**);
- Chọn **Create using Markup text** và trong **Select** nhấn chọn **Test**, nhấn **Create** và nhấn **Ctrl + V** để vào để tạo;
- Nhấn vào nút **Create Question Pool** để tạo ngân hàng đề. Vậy là xong **Part 3**

Sau khi tạo ngân hàng đề theo 3 Part, ta tiến hành tạo ĐỀ THI như ở phần B.

#### B. TẠO ĐỀ THI TỪ NGÂN HÀNG ĐỀ TRONG QUESTION POOL

##### 1. Tạo Part 1 cho đề thi

- Trên **Sakai**, chọn **Test & Quizies**, nhập Tiêu đề bài thi (**FINAL\_EXAM\_CS201A\_2020S\_Mutiple\_Choice**);
- Chọn **Create using assessment builder**, nhấn **Create** để tạo ĐỀ THI;
- Trên giao diện tạo đề, nhấn **Edit** để chọn ngân hàng đề từ **Question Pool**:
  - o Đặt tiêu đề cho Part 1: **Mutiple\_Choice**
  - o Chọn **Random draw question**;
  - o Chọn ngân hàng đề **Mutiple\_Choice** và thiết lập số câu hỏi cần lấy ra, điểm số đúng (ví dụ: 1.15), điểm số sai (ví dụ: 0.00)
  - o Nhấn **Save** để hoàn thành cho **Part 1**.

##### 2. Tạo Part 2 cho đề thi

- Trên giao diện tạo đề, nhấn vào **Add Part** để tạo thêm **Part 2**;
- Đặt tiêu đề cho Part 2: **Short\_Answer**
- Chọn **Random draw question**;
- Chọn ngân hàng đề **Short\_Answer** và thiết lập số câu hỏi cần lấy ra, điểm số đúng (ví dụ: 1.50), điểm số sai (ví dụ: 0.00)
- Nhấn **Save** để hoàn thành cho **Part 2**.

### 3. Tạo Part 3 cho đề thi

- Thực hiện tương tự cách tạo cho Part 2

## C. THIẾT LẬP SETTINGS VÀ XUẤT BẢN ĐỀ THI

- Trên giao diện tạo đề thi, nhấn vào Settings;
- Cài đặt:
  - Thời gian thi bắt đầu, Hoàn thành, Kết thúc và Giới hạn thời gian tự động nộp bài;
  - Hiện thị toàn bộ đề (3 Part) trên trang;
  - Số lần nộp bài;
- Nhấn vào Save settings and Publish để xuất bản đề thi.



### Mẫu 1. Mẫu đề thi – đáp án trường hợp Đặc biệt.

Đề xuất Phân bố Câu hỏi & Điểm số đối với Thi Giữa Học Phần/Kết thúc Học phần (Trường hợp Đặc biệt)

Họ và Tên:

Khoa/Viện:

Mã Lớp:

Tên Môn:

Học kỳ:

Năm học:

Kỳ thi: (Thi Giữa Học phần hoặc Thi Kết thúc Học phần)

Lý do Chung:

TT	Nội dung	Số lượng Câu hỏi	Điểm từng Câu hỏi trên thang 10	Điểm trên thang 10	Tỷ lệ % Điểm	Lưu ý	Lý do Cụ thể
1	Câu hỏi Trắc nghiệm					<i>Thi trực tuyến</i>	
2	Câu hỏi Ngắn					<i>Thi trực tuyến</i>	
3	Câu hỏi Tự luận					Làm ở nhà đối với Thi Kết thúc Học phần	
4	Đồ án Cá nhân					Làm ở nhà đối với Thi Kết thúc Học phần	
	<b>TỔNG:</b>				%		

### Mẫu chỉ định nhập đề thi trực tuyến

MẪU CHỈ ĐỊNH GIÁNG VIÊN NHẬP ĐỀ CHO CÁC MÔN THI TẬP TRUNG ONLINE

Mã số Ngành	Mã số Môn	Tên Môn	NGÀY GIỜ THI			Giảng viên					KHOA	TỔ BỘ MÔN	
			Ngày Thi	Từ Giờ	Đến Giờ	Họ	Tên Lót	Tên	Số Di động	Email			

**BIÊN BẢN**  
**CÁC SỰ CỐ KỸ THUẬT TRONG SUẤT THI**

Phòng thi (lớp môn thi):.....; Giờ thi: .....; ngày thi: .....

Môn thi: ....., Mã Môn: .....

TT	MÃ SV (4 số sau)	HỌ TÊN SINH VIÊN	NỘI DUNG SỰ CỐ	GHI CHÚ
S				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**CHỦ TRÌ THI**

Đà Nẵng, ngày            tháng            năm 20..  
**CÁN BỘ COI THI**

**Các sự cố kỹ thuật có thể xảy ra:**

- Không đăng nhập được đúng giờ.
- Rớt mạng khi đang làm bài. Mạng quá chậm
- Không nộp bài được
- Màn hình zoom không hiển thị.
- .....

Khoa:.....

Bộ môn:.....

## PHIẾU CHẤM THI TRỰC TUYẾN

Phần tự luận làm bài ở nhà

Mã môn:..... Tên môn:.....Lớp học phần: .....

Ngày thi:...../...../..... Xuất thi:.....giờ.....

Số lượng sinh viên: .....

TT	Mã Sinh viên (4 số sau)	Tên	Điểm chấm phần Câu hỏi Tự luận làm bài ở nhà										Tổng	Ghi chú

*Lưu ý: Mã sinh viên: Nếu viết tay có thể ghi 4 số sau cùng của mã sinh viên. Có thể quay ngang trang giấy để tăng số lượng cột phù hợp số câu hỏi của đề thi.*

*GV chấm ghi số câu, ý và điểm chi tiết tương ứng với đáp án dưới các nội dung Tự luận.*

**Giảng viên chấm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tờ số:...../.....

