

THÔNG BÁO
Nội quy thi trực tuyến thạc sĩ, đợt thi ngày 22-23 tháng 01 năm 2022

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-BVU ngày 01/7/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học của Hiệu trưởng trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Thông báo số 582/TB-BVU ngày 23/12/2021 về việc tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh đợt thi tháng 01 năm 2022, và Thông báo số 605/TB-BVU ngày 30/12/2022 về việc tổ chức tuyển sinh thạc sĩ Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh, đợt thi tháng 02 năm 2022.

Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu thông báo Nội quy thi trực tuyến như sau:

1. Quy định chung

a. Đối với thí sinh dự thi.

- Thí sinh phải chủ động nhận giấy báo dự thi và xử lý thông tin sai sót (nếu có) trước ngày thi 2 ngày (ngày thi theo thông báo thi tuyển sinh): thông tin về số báo danh, ngày thi, ca thi, số phòng thi, mật khẩu đăng nhập phần mềm Microsoft Teams và các phần mềm hỗ trợ khác theo yêu cầu của Hội đồng thi tuyển sinh.

- Thí sinh phải chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị (máy tính có thiết bị camera, điện thoại thông minh...) cũng như yêu cầu đảm bảo đường truyền mạng internet đủ mạnh để trong quá trình thi trực tuyến được diễn ra thuận lợi an toàn và hiệu quả.

- Thí sinh phải có mặt trước giờ thi (được ghi trên thông báo thi và giấy báo dự thi) 30 phút và tham gia vào phòng thi để được kiểm tra hệ thống thi và làm các thủ tục thi trực tuyến trước khi làm bài thi.

- Thí sinh bắt buộc phải bật camera, để phòng nền đằng sau (filter/background – nếu được) theo yêu cầu của Hội đồng thi. Trang phục lịch sự, gọn gàng (đối với Nữ tóc gọn gàng đảm bảo dễ nhận diện khuôn mặt). Chuẩn bị CMTND/ thẻ căn cước/ giấy tờ tùy thân có dán ảnh theo Luật và để trước camera đảm bảo giám thị gọi vào phòng thi/ giám khảo chấm thi nhìn thấy. Trường hợp thí sinh không bật camera hoặc để camera quay hướng khác không cận mặt sẽ bị xem như vi phạm quy chế thi và không được tính điểm bài làm.

- Thí sinh tuyệt đối không được quay phim, ghi hình hay sử dụng tài liệu trước, trong, sau khi thi và nếu thí sinh nào vi phạm và bị phát hiện sẽ bị huỷ kết quả và truy cứu trách nhiệm nếu gây thiệt hại cho nhà trường, học viên tham dự kỳ thi.

b. Đối với giám thị coi thi (thi trực nghiệm)

- Cán bộ coi thi có mặt trước giờ thi 45 phút so với giờ thi. Cán bộ coi thi chuẩn bị phòng thi, mời thí sinh dự thi theo số báo danh vào 1 meetings chung (phòng chờ thi theo danh sách thi). Phổ biến, nhắc lại quy chế dự thi để đảm bảo 100% thí sinh dự thi đều hiểu rõ quy chế dự thi trực tuyến.



- Xác nhận lại thông tin thí sinh dự thi (giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân; giấy báo dự thi) trước khi thí sinh làm bài thi.

- Ghi âm, ghi hình toàn bộ các khâu trước, trong và sau khi diễn ra phòng thi.

- Bàn giao File ghi âm, ghi hình cho Thư ký điểm thi chậm nhất 120 phút ngay sau khi kết thúc phòng thi.

c. Đối với giám thị coi thi (thi vấn đáp)

- Cán bộ coi thi có mặt trước giờ thi 45 phút so với giờ thi. Cán bộ coi thi chuẩn bị phòng thi, mời thí sinh dự thi theo số báo danh vào 1 meetings chung (phòng chờ thi theo danh sách thi). Phổ biến, nhắc lại quy chế dự thi để đảm bảo 100% thí sinh dự thi đều hiểu rõ quy chế dự thi trực tuyến.

- Xác nhận lại thông tin thí sinh dự thi (giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân; giấy báo dự thi) trước khi thí sinh làm bài thi.

- Ghi âm, ghi hình toàn bộ các khâu trước, trong và sau khi diễn ra phòng thi.

- Các giám thị lần lượt đặt các câu hỏi đến thí sinh dự thi, lắng nghe câu trả lời, phản hồi ý kiến của câu trả lời đối với thí sinh.

- Chấm điểm cho thí sinh dự thi vấn đáp theo đúng thang điểm quy định.

- Bàn giao bài thi cho Thư ký điểm thi ngay sau khi kết thúc phòng thi.

d. Đối với giám sát phòng thi.

- Tạo phòng thi trên phần mềm và đưa giám thị coi thi và học viên vào phòng thi theo số báo danh (đối với hình thức thi vấn đáp).

- Giám sát phòng thi kiểm tra các khâu: cán bộ coi thi, số lượng thí sinh dự thi, hệ thống mạng và các tính năng khác đảm bảo luôn sẵn sàng;

- Giám sát việc giao nhận đề thi, bài thi giữa cán bộ coi thi với thư ký điểm thi và cán bộ IT (nếu có);

- Được phép đăng nhập/ đăng xuất vào phòng thi trong quá trình diễn ra kỳ thi để kiểm tra tình hình chung của phòng thi;

- Chịu trách nhiệm điều phối phòng thi trong suốt quá trình phòng thi diễn ra.

e. Đối với cán bộ IT.

- Chuẩn bị đường truyền ổn định trước, trong và sau khi diễn ra phòng thi;

- Phối hợp giám thị phòng thi hướng dẫn thí sinh khắc phục sự cố đường truyền;

- Hướng dẫn thí sinh đổi tên, cài đặt, xử lý những vấn đề liên quan đến IT của kỳ thi.

2. Quy định cụ thể đối với từng hình thức thi.

a. Đối với hình thức thi vấn đáp

- Thời gian chuẩn bị bài: 01 phút/thí sinh;

- Thời gian trình bày và trả lời 01 câu hỏi: 3 phút/thí sinh; phần hỏi thêm của giảng viên và trả lời của thí sinh tối đa 2 phút/thí sinh.

- Công cụ thi: MS Teams

Bước 1: Sau khi nghe phổ biến quy chế dự thi, giám thị mời toàn bộ thí sinh ra ngoài phòng thi (phòng chờ).

Bước 2: Tại mỗi phòng chờ, giám thị điều phối sẽ phổ biến quy chế thi và giám thị điều phối thí sinh vào phòng thi theo thứ tự số báo danh (Phòng thi được đặt theo:

Phòng 1- Phòng 2... và kèm theo tên của **môn thi**). Giám thị kiểm tra số báo danh, giấy tờ tùy thân theo Luật định. Giám thị yêu cầu thí sinh bật chế độ hiện thị hình ảnh; gửi chữ ký thí sinh qua khung chat.

Bước 3: Tại Meeting từng phòng, các giám khảo đặt câu hỏi và tương tác với thí sinh theo quy định.

Bước 4: Giám thị bấm giờ thi theo quy định từng thí sinh dự thi; hết giờ thi, giám thị mời thí sinh ra khỏi phòng thi và mời thí sinh tiếp theo, cứ như vậy cho tới hết ca thi.

Hướng dẫn quy trình thi trên Ms teams theo phụ lục I đính kèm (Video của bộ phận IT hướng dẫn)

b) Đối với thi trắc nghiệm, tự luận

- Thời gian làm bài: Từ 90 -120 phút, tùy theo môn học.
- Công cụ thi: <https://elearning.bvu.edu.vn> (Moodle), tài khoản thi HĐTS cung cấp cho thí sinh dự thi.

Bước 1: Sau khi nghe phổ biến quy chế dự thi tại Meeting trên Microsoft Teams, giám thị mời toàn bộ thí sinh ra ngoài phòng thi.

Bước 2: Thí sinh tiến hành đăng nhập vào trang elearning.bvu.edu.vn bằng tài khoản email được nhà trường cung cấp.

Bước 3: Đúng thời gian bắt đầu ca thi, thí sinh bấm vào phòng thi và bắt đầu làm bài.

Bước 4: Sau khi hoàn thành các câu hỏi đề thi, thí sinh bấm nộp bài. Hệ thống tự động thu bài đối với thí sinh không bấm nộp bài khi đã hết giờ làm bài.

Hướng dẫn quy trình thi trên Moodle theo phụ lục II đính kèm (video hướng dẫn)

Chú ý: Trường hợp không thể tham gia thi (có lý do chính đáng) thí sinh phải báo ngay cho giám thị phòng thi trước khi ca thi bắt đầu. Tùy vào tình hình cụ thể, Hội đồng tuyển sinh sẽ bố trí cho thí sinh dự thi vào thời điểm thích hợp (nếu được).

Trường hợp tham gia thi nhưng không thể nộp bài thi đúng theo quy định do sự cố khả kháng (mất điện, lỗi mạng, thiên tai...) thì thí sinh liên hệ ngay với giám thị để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

Trân trọng ./.



Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, các nhân liên quan;
- TB Website Viện;
- Lưu: VT, Viện SĐH

**TM. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**



TS. Võ Minh Hùng

