

Số: / TB-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2 và học kỳ phụ năm học 2020-2021 theo phương thức thi trực tuyến

Căn cứ Quyết định số 3527/QĐ-TĐHHN ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định tạm thời về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến;

Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2 và học kỳ phụ năm học 2020-2021 theo phương thức trực tuyến. Cụ thể như sau:

1. Kế hoạch thi và nghỉ học để tổ chức thi kết thúc học phần

Thời gian thi kết thúc học phần: Bắt đầu từ ngày 20/9/2021.

Sinh viên hệ đại học chính quy toàn trường nghỉ học 01 tuần (từ ngày 20/9/2021 đến ngày 26/9/2021) để tập trung thi kết thúc học phần..

2. Giảng viên giảng dạy

- Nắm bắt tình hình lớp giảng dạy, gửi tài liệu ôn tập cho lớp (file số) thông qua bộ môn, tổ chức hướng dẫn hình thức và nội dung học phần thi cho người học.

- Chủ động giao bài tập lớn (sau khi đã thống nhất với bộ môn quản lý học phần) và hướng dẫn làm bài cho người học (đối với các học phần thi bằng hình thức bài tập lớn). Hình thức làm bài tập lớn xem tại Phụ lục 1.

3. Khoa/bộ môn

- Tổ chức phân công giảng viên ra đề thi, phản biện đề thi, chấm thi theo quy định.
- Đôn đốc giảng viên giảng dạy nộp đề thi, cung cấp đầy đủ tài liệu cho người học ôn bài để thi đạt kết quả tốt.

- Gửi mẫu giấy làm bài thi (Phụ lục 2) đến người học.

- Thông báo đến người học làm đơn hoãn thi (nếu cần thiết), tổng hợp đơn hoãn thi kèm minh chứng của người học và gửi phòng Đào tạo trước 17h00 ngày 14/9/2021 (Phụ lục 3, 4).

- Chủ nhiệm lớp chủ động nắm bắt tình hình lớp, giải đáp thắc mắc của người học, cung cấp thông tin về lịch thi, hướng dẫn thi, các quy định và thông báo của Nhà trường... kịp thời tới người học.

4. Hướng dẫn kỹ thuật về tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến

Hướng dẫn chi tiết các thao tác kỹ thuật để tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến bao gồm 2 phần:

- Hướng dẫn đối với cán bộ coi thi (Phụ lục 5)

- Hướng dẫn đối với phòng ban (Phụ lục 6).

5. Điện thoại liên hệ với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật và bộ phận tổ chức thi

Trong quá trình chuẩn bị thi và tổ chức thi, nếu cán bộ, giảng viên và người học cần hỗ trợ, xin liên hệ với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật và bộ phận tổ chức thi theo số điện thoại dưới đây.

| STT | Họ và tên | Số điện thoại | Ghi chú |
|-----|---------------------|---------------|-------------------------|
| 1 | Phạm Quang Khánh | 0915.136.753 | Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật |
| 2 | Trương Quốc Anh | 0978.994.383 | Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật |
| 3 | Trần Minh Thắng | 0917.624.624 | Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật |
| 4 | Trần Ánh Dương | 0973.750.090 | Bộ phận tổ chức thi |
| 5 | Trần Thị Thanh Minh | 0965.452.222 | Bộ phận tổ chức thi |
| 6 | Trần Ngọc Yên | 0969.939.469 | Bộ phận tổ chức thi |
| 7 | Đặng Thị Loan | 0984.407.851 | Bộ phận tổ chức thi |

Địa chỉ email của phòng Đào tạo để nhận và gửi mật khẩu đề thi, tiếp nhận danh sách người học hoãn thi, tiếp nhận hồ sơ tổ chức thi: tochucthi@hunre.edu.vn.

Trên đây là thông báo tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2 và học kỳ phụ năm học 2020-2021 theo phương thức trực tuyến. Nhà trường đề nghị trường các đơn vị nghiêm túc triển khai, đồng thời quán triệt, phổ biến đến cán bộ, giảng viên, người học được biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐ trường (để b/c);
- Ban giám hiệu (để biết);
- Trường các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, ĐT.TD (2)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Danh Tuyên

PHỤ LỤC

*Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-TĐHHN ngày tháng 9 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội*

PHỤ LỤC 1:

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC LÀM BÀI TẬP LỚN

1. Cấu trúc tiểu luận, bài tập lớn

Giảng viên giảng dạy căn cứ vào yêu cầu của học phần hướng dẫn sinh viên, học viên về cấu trúc của bài thi tiểu luận, bài tập lớn đảm bảo đầy đủ về nội dung, kiến thức; phù hợp yêu cầu của học phần và trình độ của người học.

2. Yêu cầu về định dạng văn bản (áp dụng đối với hình thức làm bài tập lớn trên file word)

- Nội dung chính của bài tập lớn được sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14; giãn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường.

- Định dạng trang văn bản: Lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

- Định dạng tên chương: Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa nét đậm, giãn dòng 1,5 lines, căn lề trái.

- Định dạng tên bảng, biểu, sơ đồ, hình: Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ in thường nét đậm, giãn dòng 1,5 lines, căn lề trái, đánh số trang theo quy định.

3. Yêu cầu về viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong bài (3 lần trở lên), mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên các chương, mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện; có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

4. Yêu cầu về trích dẫn tài liệu tham khảo và trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn tài liệu tham khảo dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [1, tr.68-78]. Đối với phần nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [5], [9].

- Xếp tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC:

- + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.
- + Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).
- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.
- Định dạng trong danh mục tài liệu tham khảo:
 - + Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo: Số thứ tự, Tên tác giả (năm công bố), tên sách hoặc báo cáo, nhà xuất bản, nơi xuất bản.
 - + Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong tạp chí hoặc sách: Số thứ tự. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí hoặc tên sách, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết.
 - Đối với tài liệu có nguồn từ Internet: Số thứ tự, tên tác giả, tên bài, tên trang web và đường dẫn, ngày cập nhật.

5. Lưu ý khác

- Bài tập lớn được trình bày trên giấy trắng khổ A4 (210x297mm) với số lượng không quá 15 trang, không kể phụ lục. Mỗi bài tập lớn gồm trang bìa và các trang nội dung, được đánh số thứ tự từng trang từ 1 đến hết.
- Người học viết tên bài tập lớn và điền đầy đủ thông tin cá nhân (họ và tên, mã học viên/sinh viên, lớp học phần, ngành đào tạo... vào trang bìa của bài tập lớn.
- Số hiệu và tên các bảng biểu để phía trên bảng biểu, còn số hiệu và tên hình vẽ để phía dưới hình. Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
- Tuỳ theo đặc trưng của học phần, của ngành đào tạo, giảng viên giảng dạy học phần cần quy định cụ thể và hướng dẫn sinh viên đầy đủ hơn về bài tập lớn.

2. Đối với bài tập lớn

Trang bìa được trình bày như sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA/BỘ MÔN

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ NĂM HỌC

Đề tài bài tập lớn:
.....

Họ và tên học viên/sinh viên:

Mã học viên/sinh viên:

Lớp:

Tên học phần:

Giảng viên hướng dẫn:

Hà Nội, ngày tháng năm

PHU LUC 3:
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

Kính gửi: - Khoa/bộ môn

- Phòng Đào tạo

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Họ và tên sinh viên/học viên :

Ngày tháng năm sinh:.....

Mã sinh viên/học viên: Lớp:..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:

Nay em kính đề nghị Nhà trường cho em hoãn thi:

Học phần: Mã học phần:..... Số tín chỉ:.....

Ngày thi Ca thi: Phòng thi:

Thuộc kỳ thi học kỳ Năm học

Lý do:

.....

.....

Em xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội ngày..... tháng..... năm.....

Ý kiến của phòng Đào tạo

Người làm đơn

PHU LUC 4: TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA/BỘ MÔN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng ... năm 2021

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ HOÃN THI CỦA SINH VIÊN/HỌC VIÊN
KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ 2 VÀ HỌC KỲ PHỤ NĂM HỌC 2020-2021**

| STT | Họ và tên | Mã SV/HV | Học phần đề nghị hoãn thi | | | | | | | Lý do hoãn thi | Minh chứng kèm theo |
|-----|-----------|----------|---------------------------|-------------|-------|----------|--------|-----------|--------|----------------|---------------------|
| | | | Tên học phần | Mã học phần | Số TC | Ngày thi | Ca thi | Phòng thi | Học kỳ | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

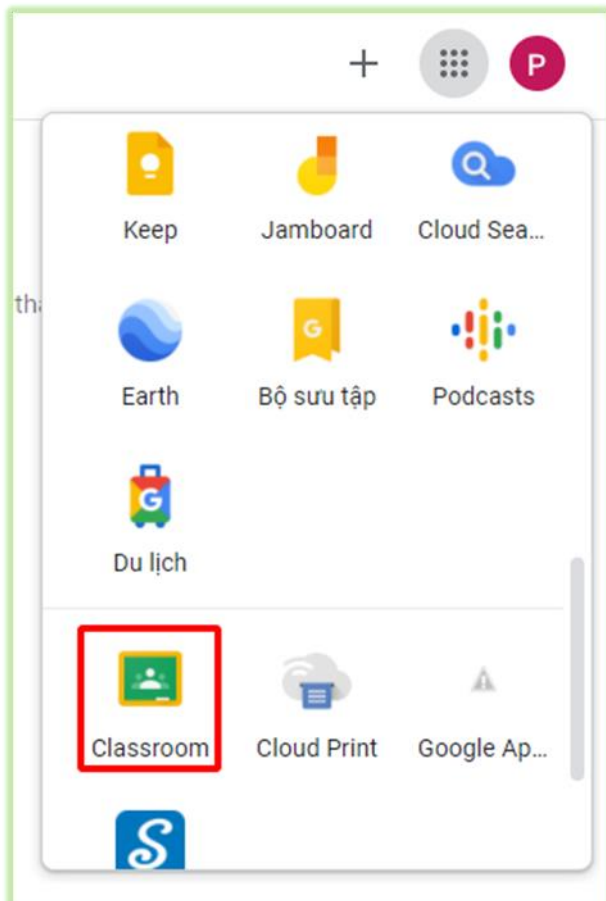
Ghi chú:

1. Bảng tổng hợp trên được sắp xếp lần lượt theo từng phòng thi, ca thi.
2. Thông tin ở cột “Học kỳ” ghi rõ: Học kỳ 2 hoặc Học kỳ phụ
3. Trưởng khoa/bộ môn ký xác nhận và gửi PĐT tổng hợp (bao gồm 01 file word hoặc excel và 01 file PDF có chữ ký của Trưởng đơn vị) qua địa chỉ email: tochucthi@hunre.edu.vn chậm nhất trước 17h00 ngày 14/9/2021.

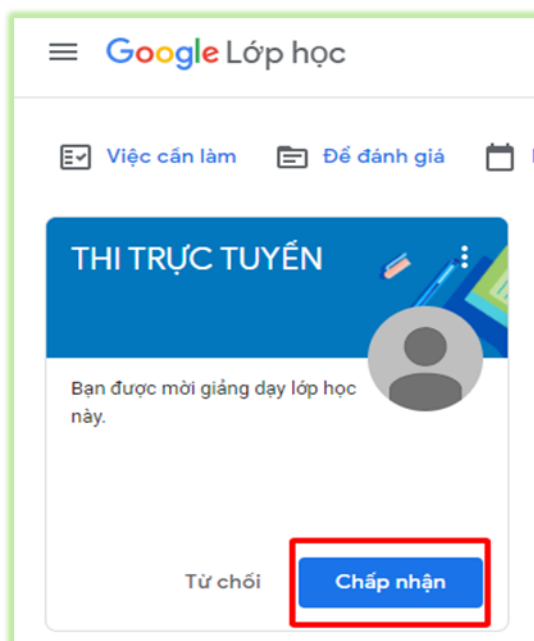
TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

PHỤ LỤC 5:
HƯỚNG DẪN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN
(Đối với Cán bộ coi thi)

Bước 1: Đăng nhập tài khoản google và sử dụng phần mềm Google Classroom

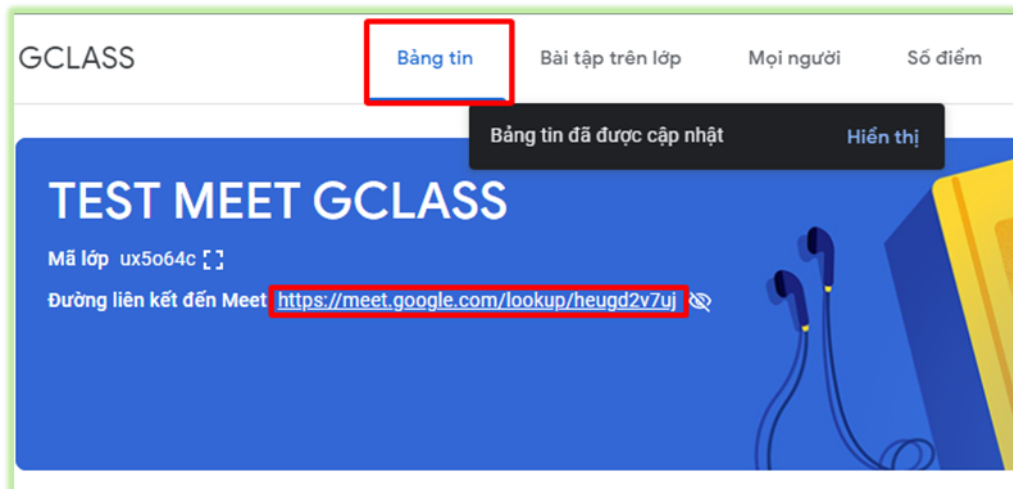


Bước 2: Chấp nhận ca thi đã được phòng Đào tạo mời.

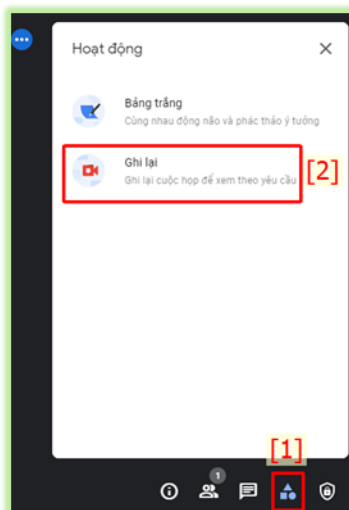


Bước 3: Coi thi

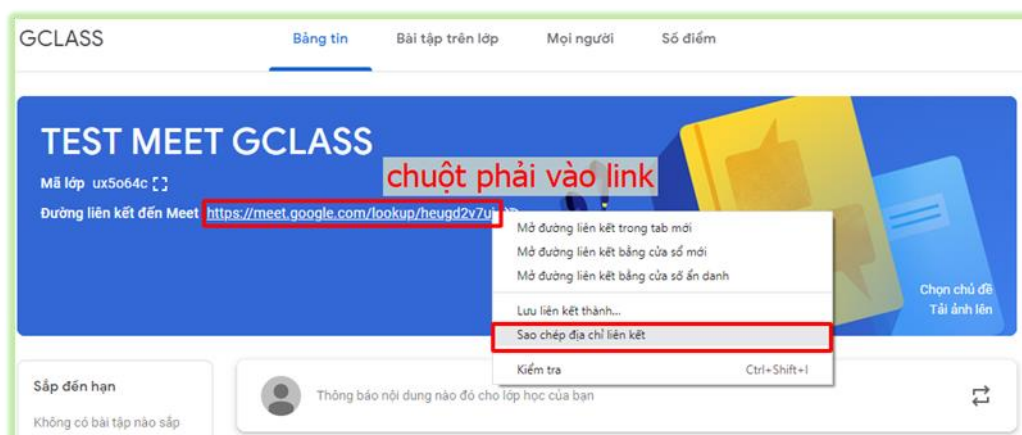
Trước ca thi, cán bộ coi thi truy cập vào phòng thi trực tuyến đã được mời, tham gia phòng họp trực tuyến Google meet



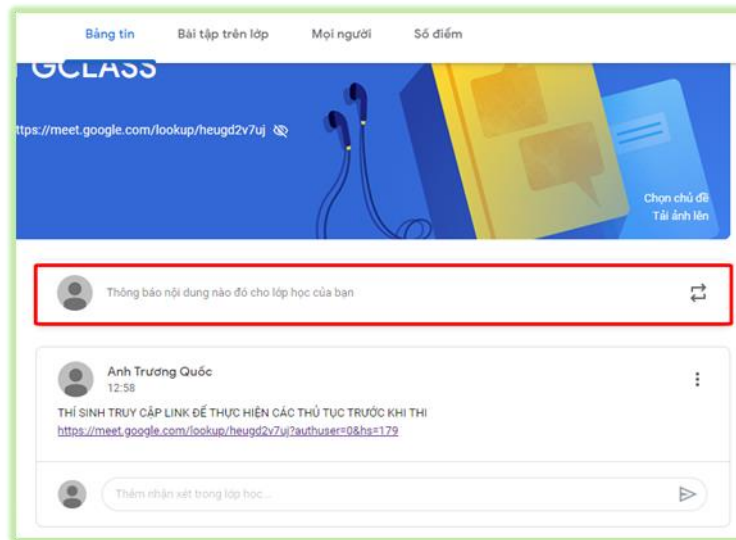
Tại giao diện Google meet phòng thi, tiến hành bật ghi lại buổi thi



Quay trở lại Tab Google class, sao chép đường link Google meet như hình dưới

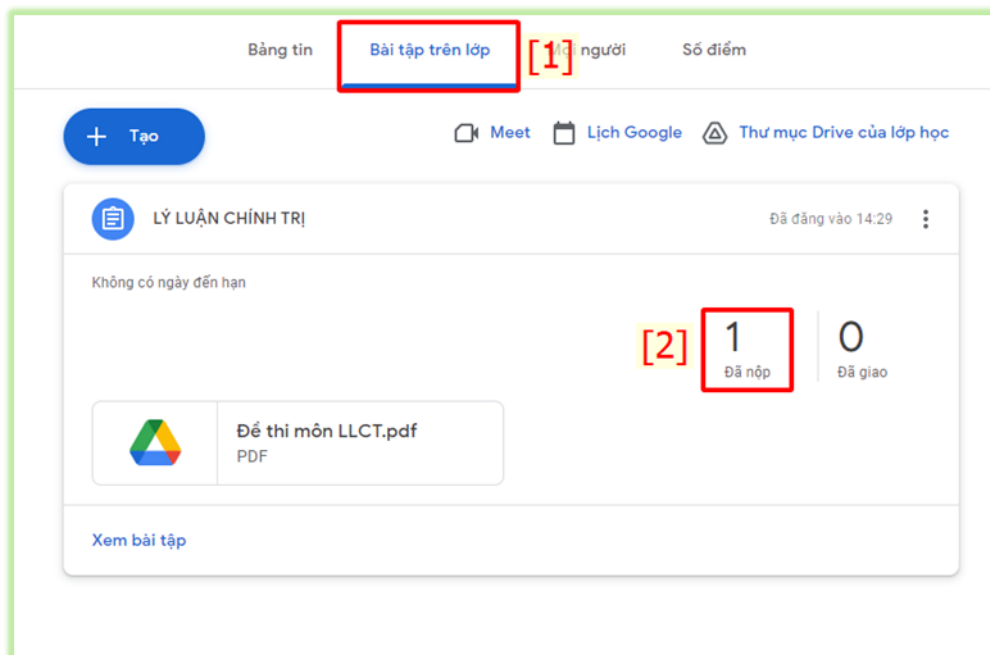


Dán đường link vào bảng tin bên dưới và thông báo cho thí sinh truy cập Google meet để thực hiện các thủ tục trước khi thi



I. ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

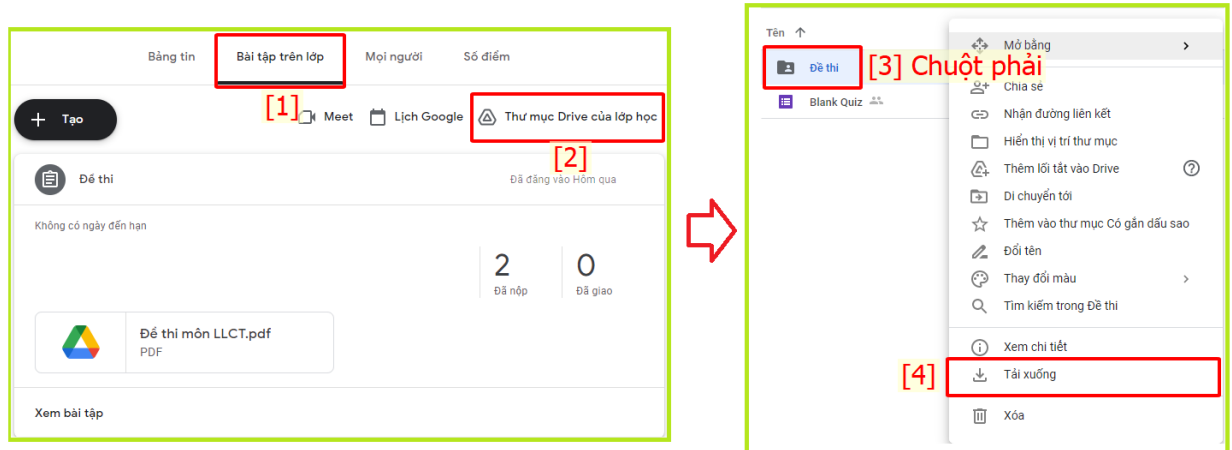
Bước 4: Thu bài thi.



Cán bộ coi thi thao tác theo các bước như hình để kiểm tra số lượng bài thi/số sinh viên đã nộp bài.

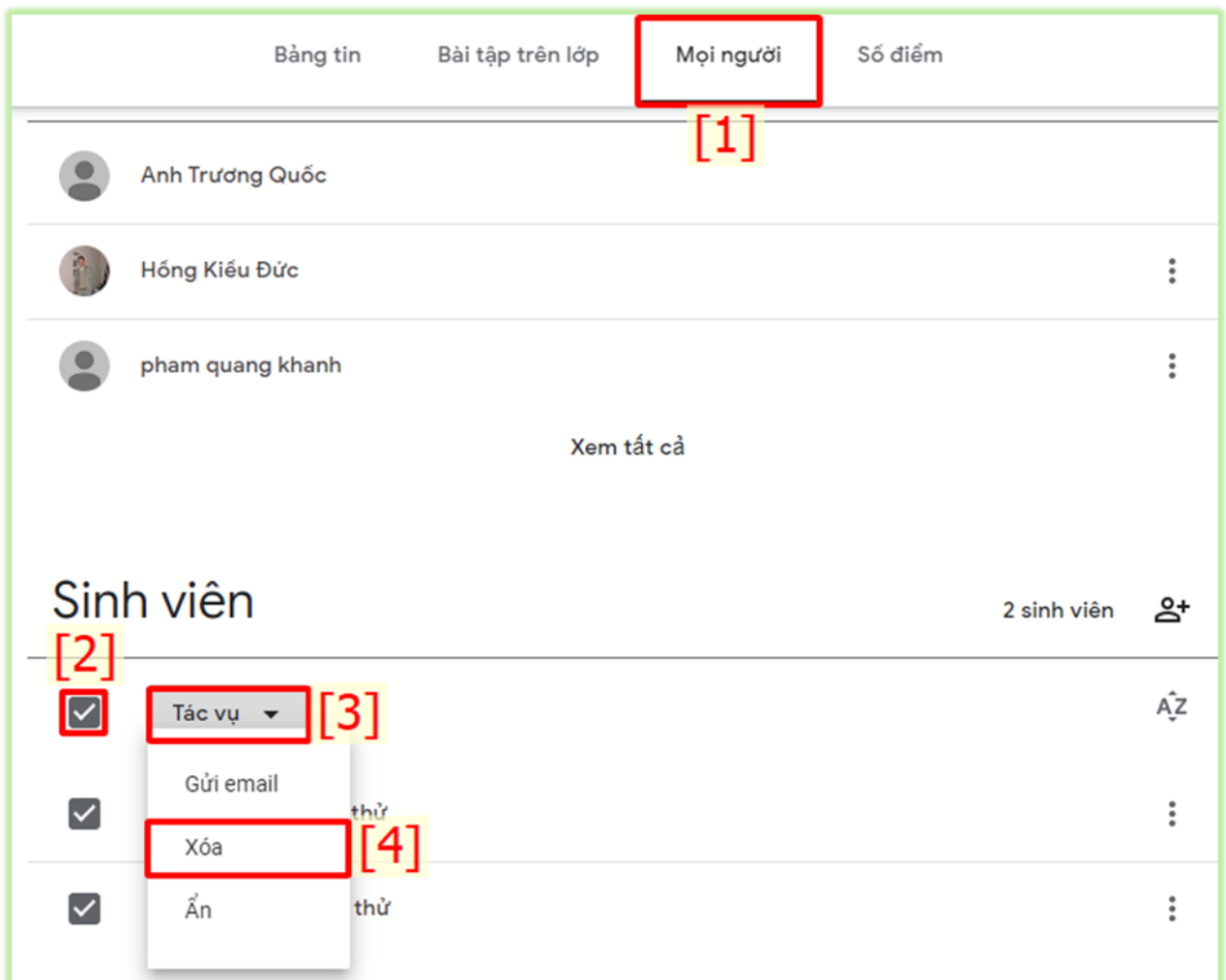
Bước 5: Tải bài thi

Cán bộ coi thi thao tác thứ tự theo các bước như hình để tải bài thi và tiến hành bàn giao cho phòng Đào tạo.



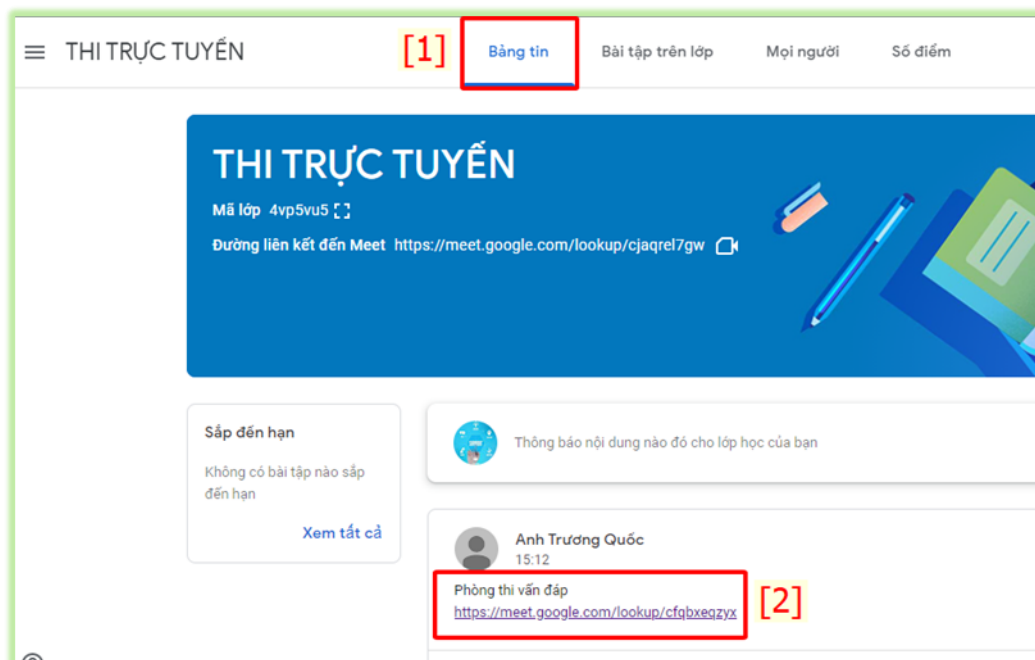
Bước 6: Đẩy thí sinh ra khỏi phòng thi

Sau khi tải bài thi, cán bộ coi thi tiến hành đẩy sinh viên ra khỏi phòng thi.

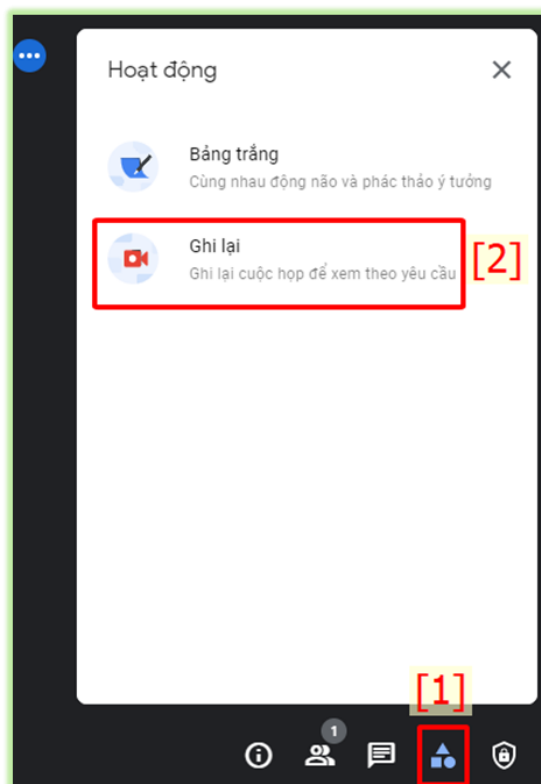


II. ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP

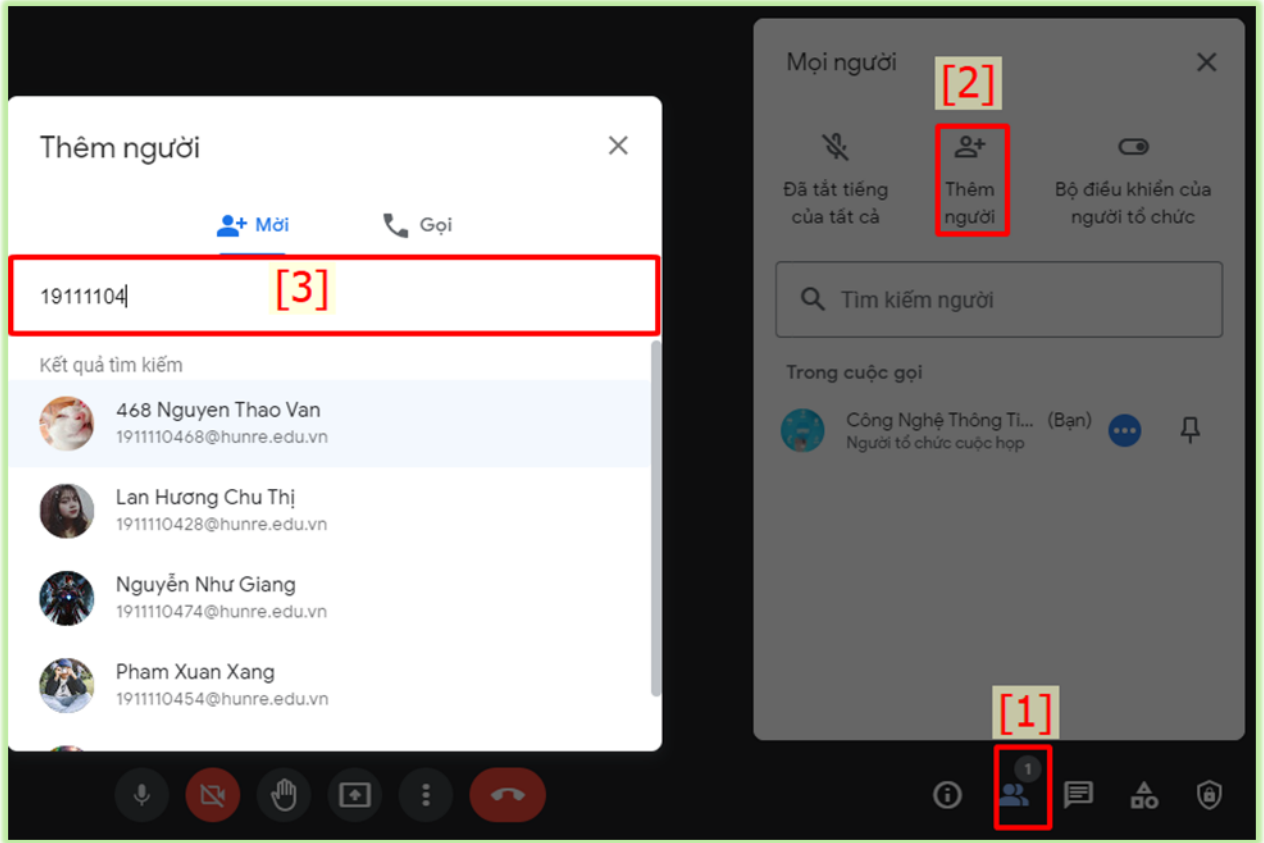
- Sau khi kiểm tra các điều kiện coi thi, cán bộ coi thi truy cập phòng thi vấn đáp trực tiếp qua đường link tại bảng tin theo các bước như hình.



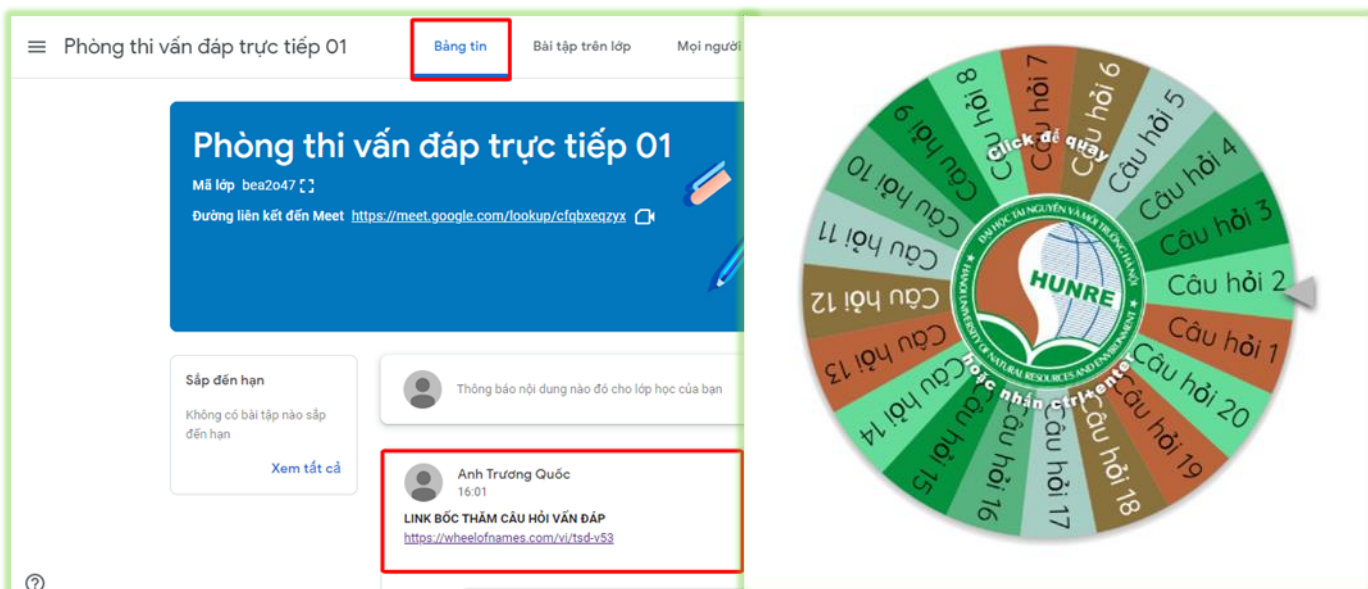
- Tại giao diện Google meet của phòng thi vấn đáp; Cán bộ coi thi bật chế độ ghi hình để ghi lại toàn bộ quá trình coi thi.



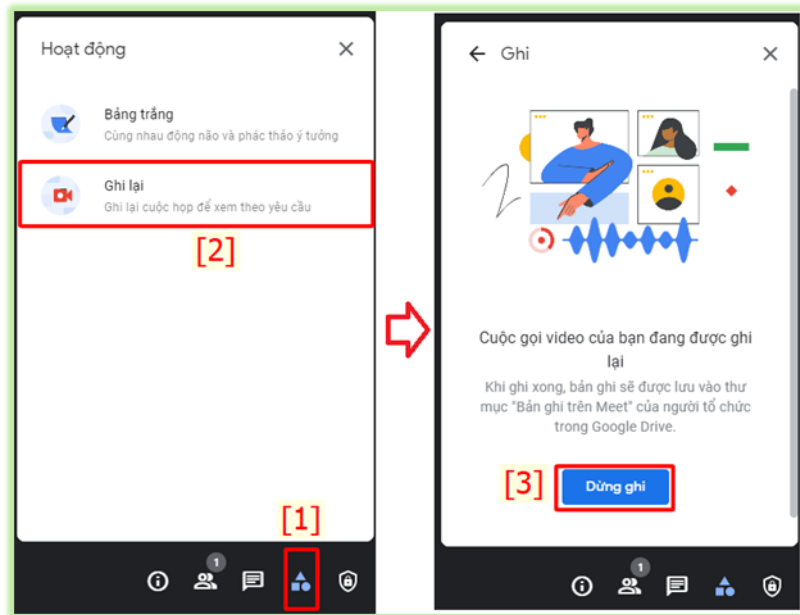
- Tại giao diện Google meet của phòng thi vấn đáp; Cán bộ coi thi mời sinh viên vào thi theo danh sách thi theo định dạng: msv@hunre.edu.vn (msv: mã sinh viên)



- Chia sẻ màn hình; bốc thăm câu hỏi thi vấn đáp theo đường link tại bảng tin của phòng thi vấn đáp trực tiếp.

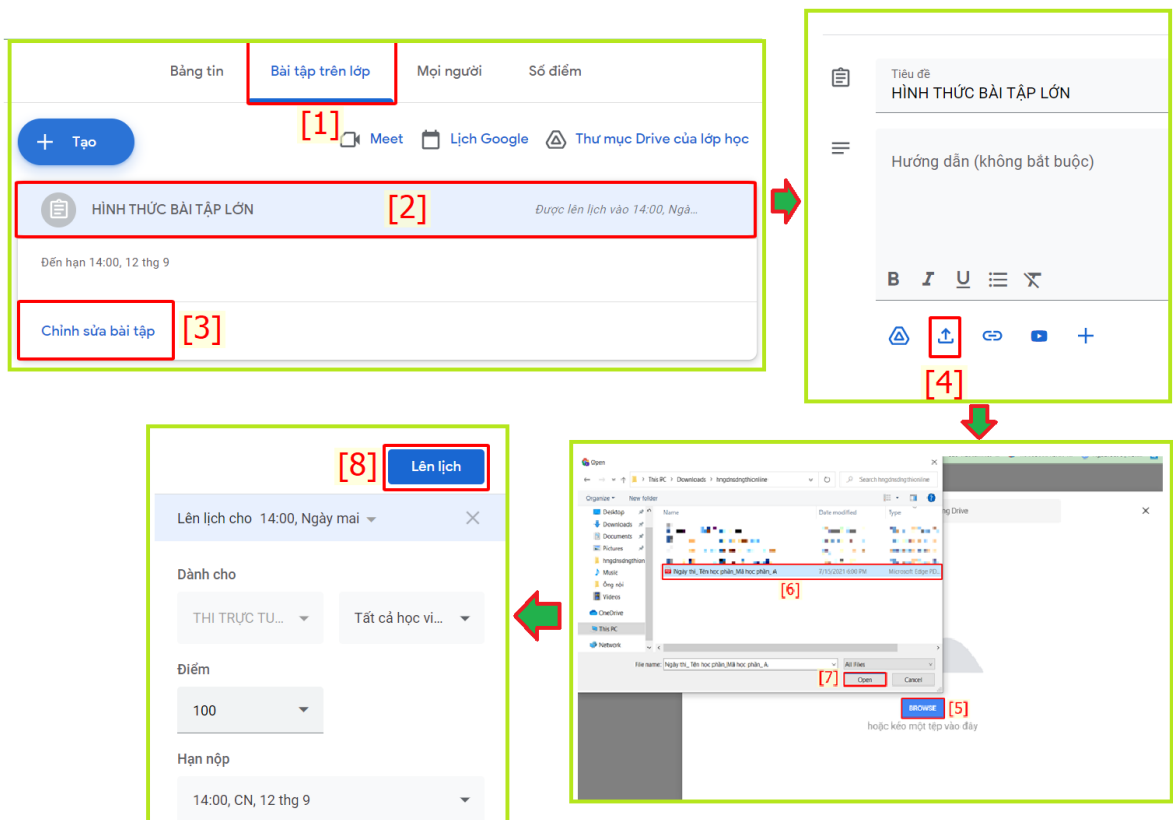


- Sau khi kết thúc quá trình coi thi; Cán bộ coi thi dừng ghi hình quá trình coi thi và thực hiện các hoàn thiện các biên bản theo quy định.



III. ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN

Trước ca thi, cán bộ coi thi truy cập phòng thi bằng hình thức bài tập lớn đã được mời (Bước 2) và thao tác như hình để tiến hành tải đề thi.



Hết giờ thi, cán bộ coi thi truy cập lại phòng thi và thao tác giống **Bước 4** đến **Bước 6** để tiến hành thu bài và các bước bàn giao theo quy định.

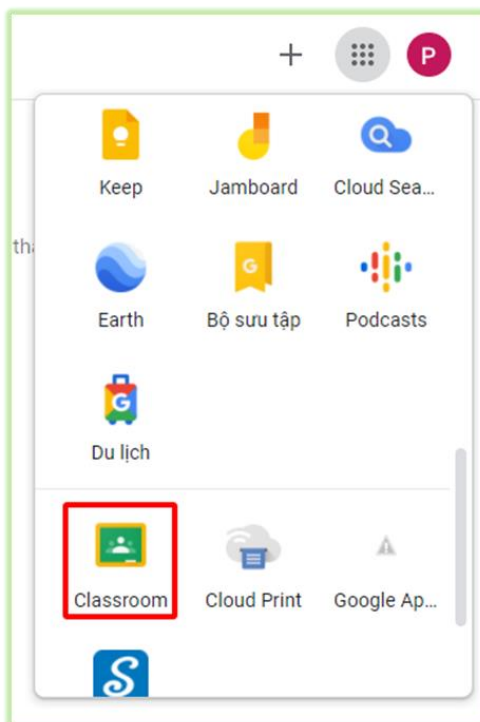
PHỤ LỤC 6

HƯỚNG DẪN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN (Đối với phòng ban)

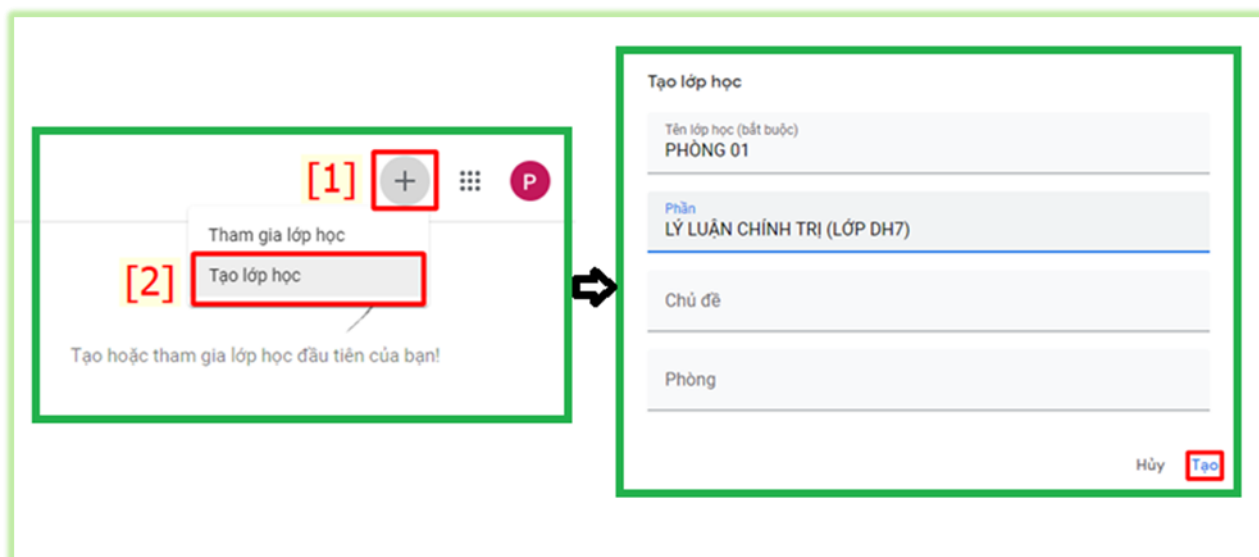
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ĐỐI VỚI PHÒNG ĐÀO TẠO

I. TẠO PHÒNG THI, LÊN LỊCH THI

Bước 1: Đăng nhập tài khoản google và sử dụng phần mềm Google Classroom



Bước 2: Tạo phòng thi và điền thông tin phòng thi



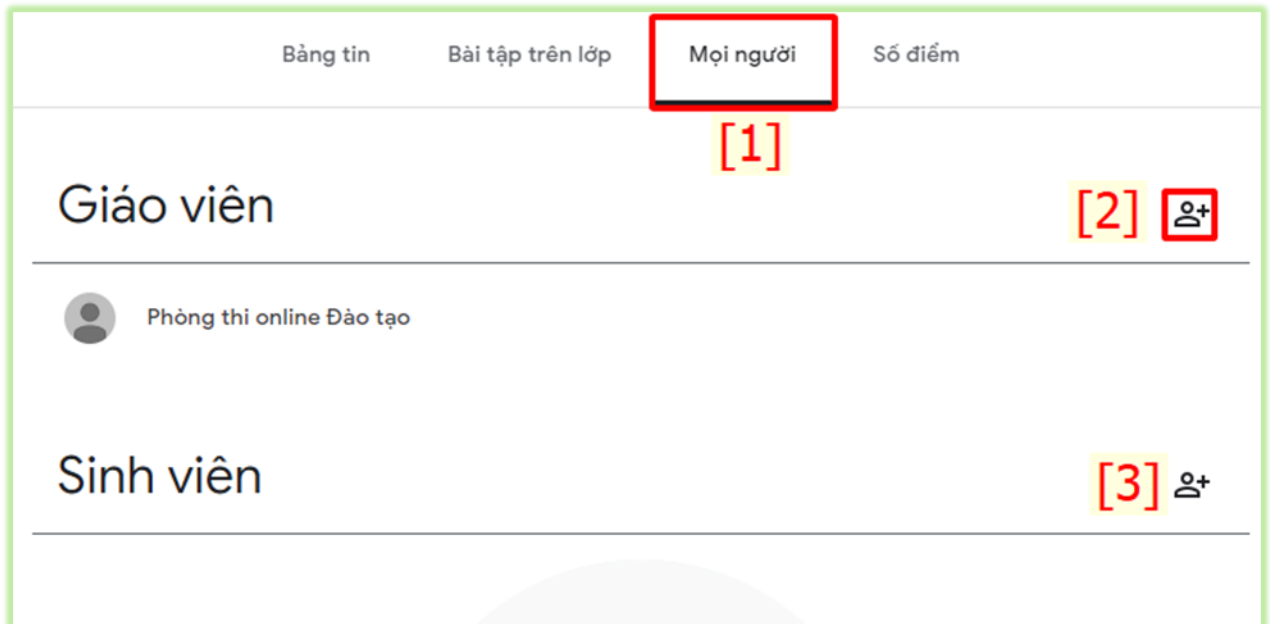
Bước 3: Thêm các thành phần vào phòng thi.

Thao tác theo thứ tự để thêm các thành viên. Trong đó:

[1]: Giao diện thông tin, thành thành phần trong phòng thi

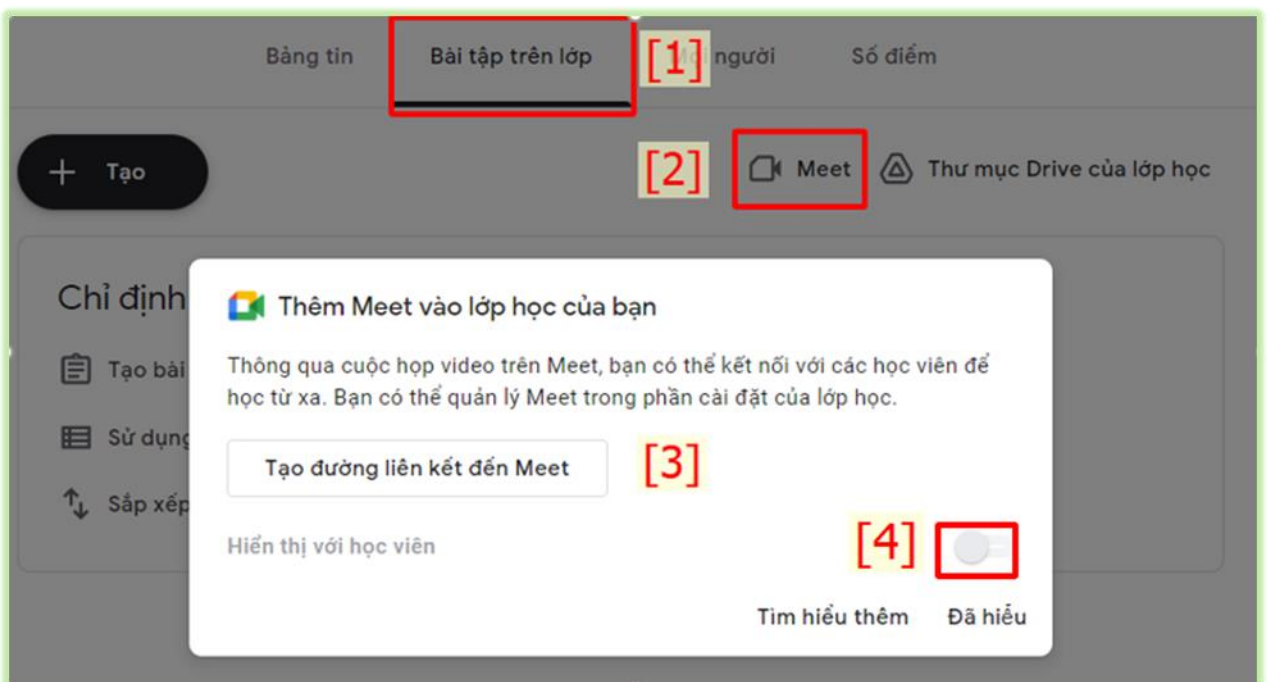
[2]: Thêm Phòng KT&ĐBCLGD, Thanh tra GD&PC, Cán bộ coi thi, Trung tâm TV&CNTT

[3]: Thêm người học.



Bước 4: Tạo Meeting để giám sát trong quá trình coi thi

Thao tác theo thứ tự như hình để tạo liên kết đến Meeting phục vụ công tác giám sát trong quá trình coi thi. Đồng thời **TẮT** hiển thị link liên kết đến Meet với người học.



Bước 5: Tắt quyền truy cập bằng mã mời

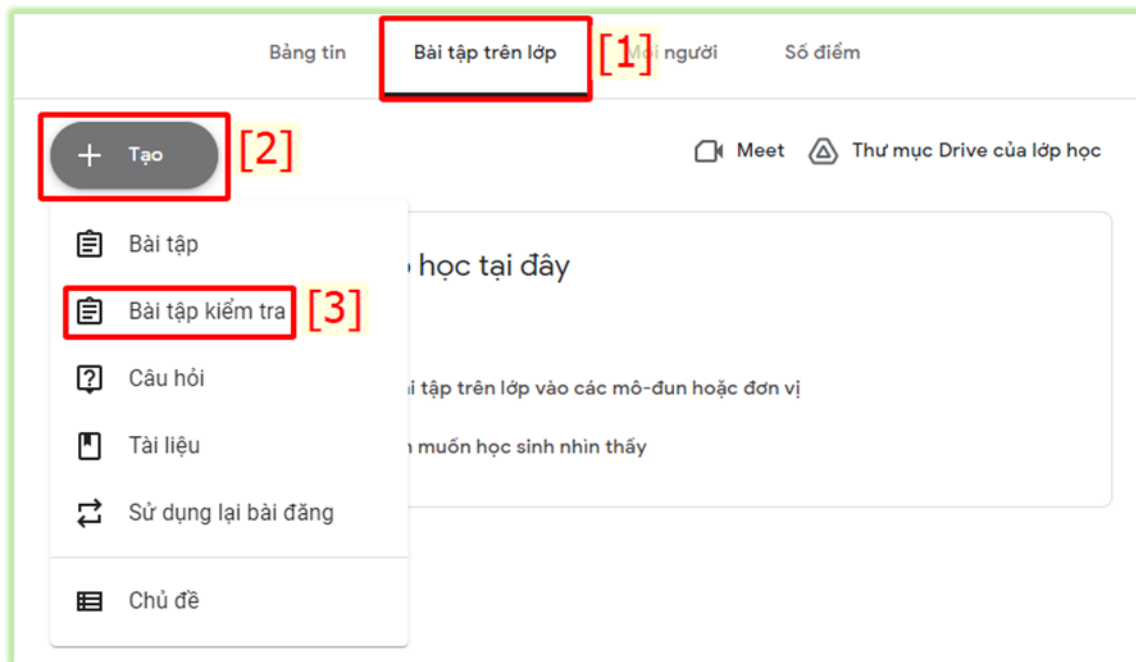
Nhằm tránh cho người học mời những người khác vào phòng thi thông qua mã mời. Để tắt quyền truy cập bằng mã mời. Thao tác như hình:



A. ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

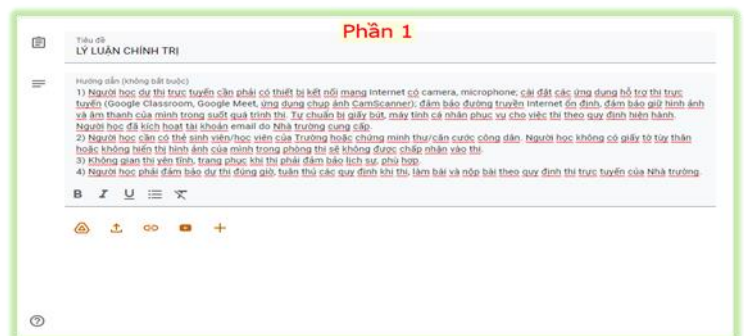
Bước 6: Tạo lịch thi

- Tại giao diện phòng thi thực hiện các thao tác theo thứ tự như hình để tạo lịch thi



- Ở cửa sổ chuyên tiếp p sẽ chia là m 2 phần:

Phần 1: Điền thông tin phòng thi



Phần 2: Lên lịch thi. Thao tác theo thứ tự để lên lịch thi. Sau đó Click Giao bài. Trong đó:

[2]: Lên lịch thời gian thi (đến thời gian thi thì người học mới vào xem được đề thi).

[3]: Thời hạn để nộp bài thi.

[4]: Click Giao bài để hoàn thành quá trình lên lịch thi

The screenshot shows a web interface for scheduling an exam. It features several sections: 'Phần 2' (highlighted in yellow), a 'Giao bài' dropdown menu (with 'Lên lịch' selected and highlighted in red), 'Dành cho' (PHÒNG 01 L...), 'Điểm' (100), 'Đến hạn' (08:00, Th 7, 19 thg 6), 'Chủ đề' (Không có chủ đề), and 'Tiêu chí chấm điểm' (+ Tiêu chí chấm điểm). Red boxes and numbers [1] through [4] indicate specific actions: [1] on the 'Giao bài' dropdown, [2] on the 'Lên lịch' option, [3] on the 'Đến hạn' dropdown, and [4] on the 'Phần 2' header.

Bước 7: Mời cán bộ chấm thi

Căn cứ theo quy định về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phòng Đào tạo mời cán bộ chấm thi vào phòng thi (tương tự Bước 3).

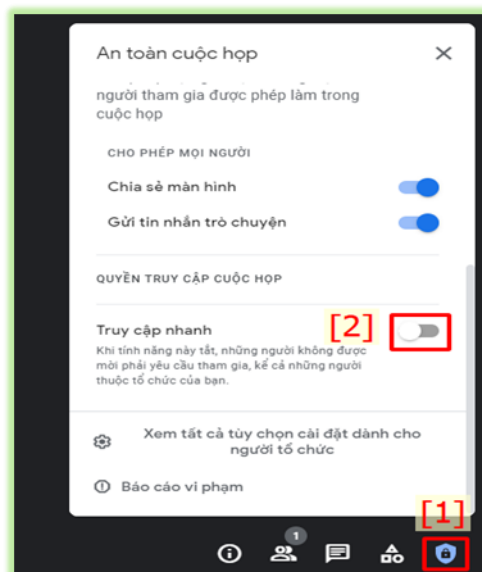
B. ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP

Bước 8: Tạo phòng thi vấn đáp trực tiếp (Thực hiện tương tự **Bước 1** đến **Bước 4**).

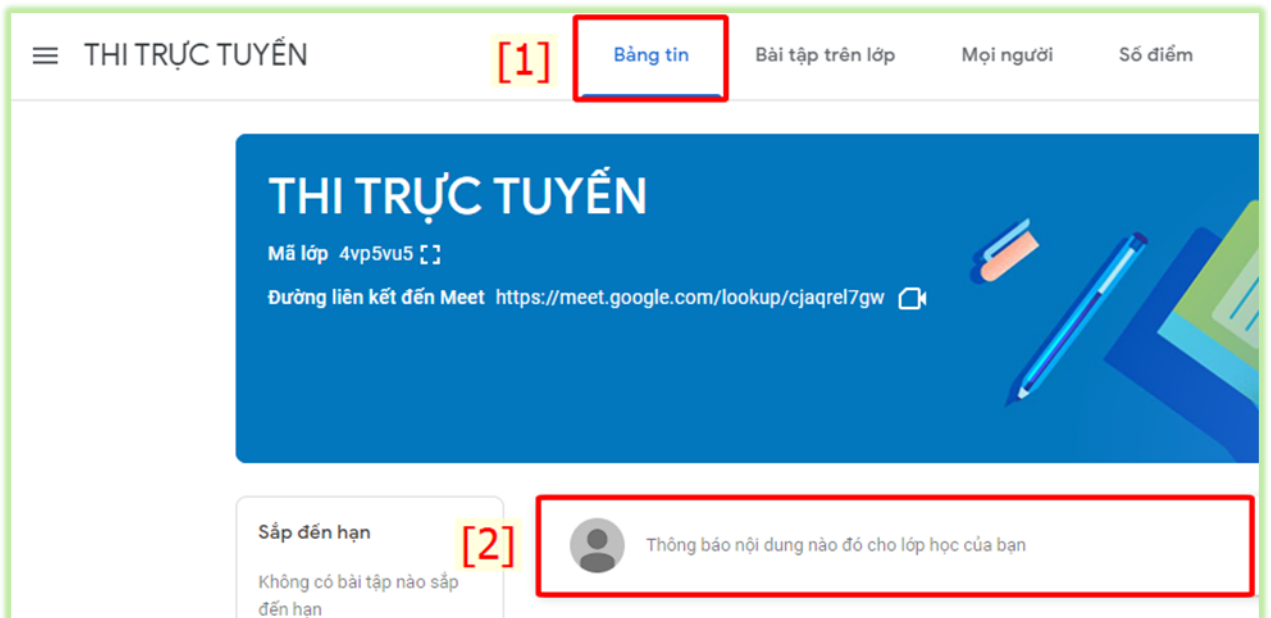
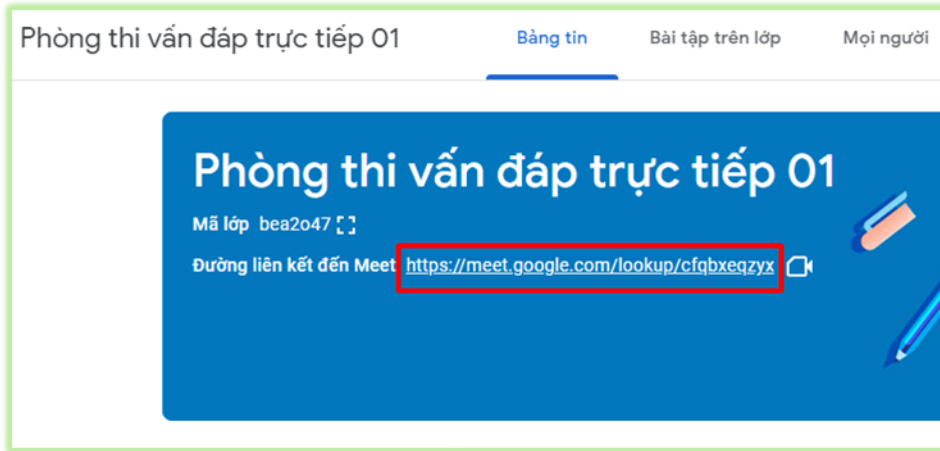
Lưu ý: Chỉ mời giáo viên tham gia phòng thi vấn đáp trực tiếp.

Bước 9: Cài đặt phòng thi vấn đáp trực tiếp:

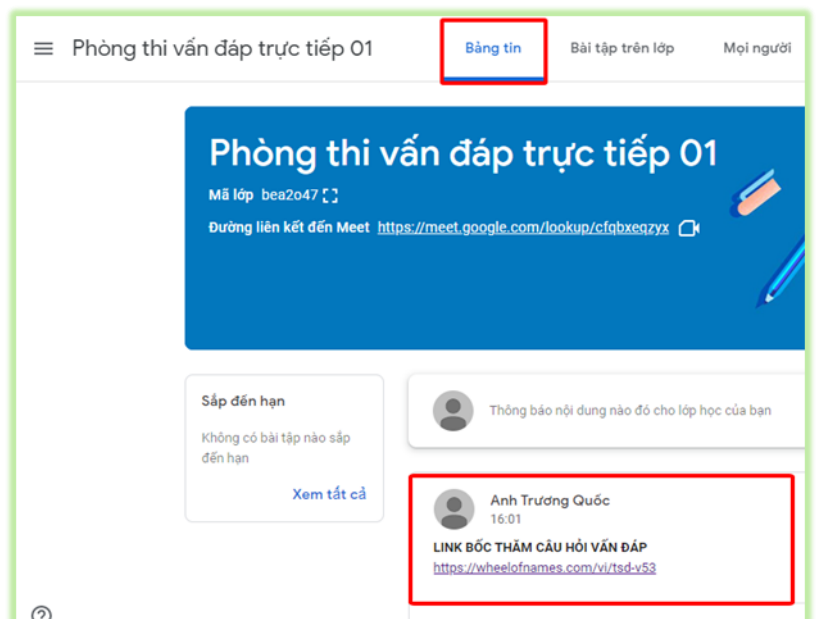
Tại giao diện Google meet của phòng thi vấn đáp trực tiếp; thao tác như hình để tắt bỏ quyền truy cập nhanh



Bước 10: Sao chép link liên kết Google meet của phòng thi vẫn đáp trực tiếp và dán vào bảng tin của phòng chờ thi vẫn đáp



Bước 11: Dán đường link bóc thăm câu hỏi vẫn đáp tại bảng tin của phòng thi vẫn đáp trực tiếp.



C. ĐỐI VỚI HÌNH THỨC BÀI TẬP LỚN

Phòng Đào tạo thao tác lên lịch thi đối với hình thức Bài tập lớn theo thứ tự giống như các Bước 1, Bước 2, Bước 3, Bước 5, Bước 6.

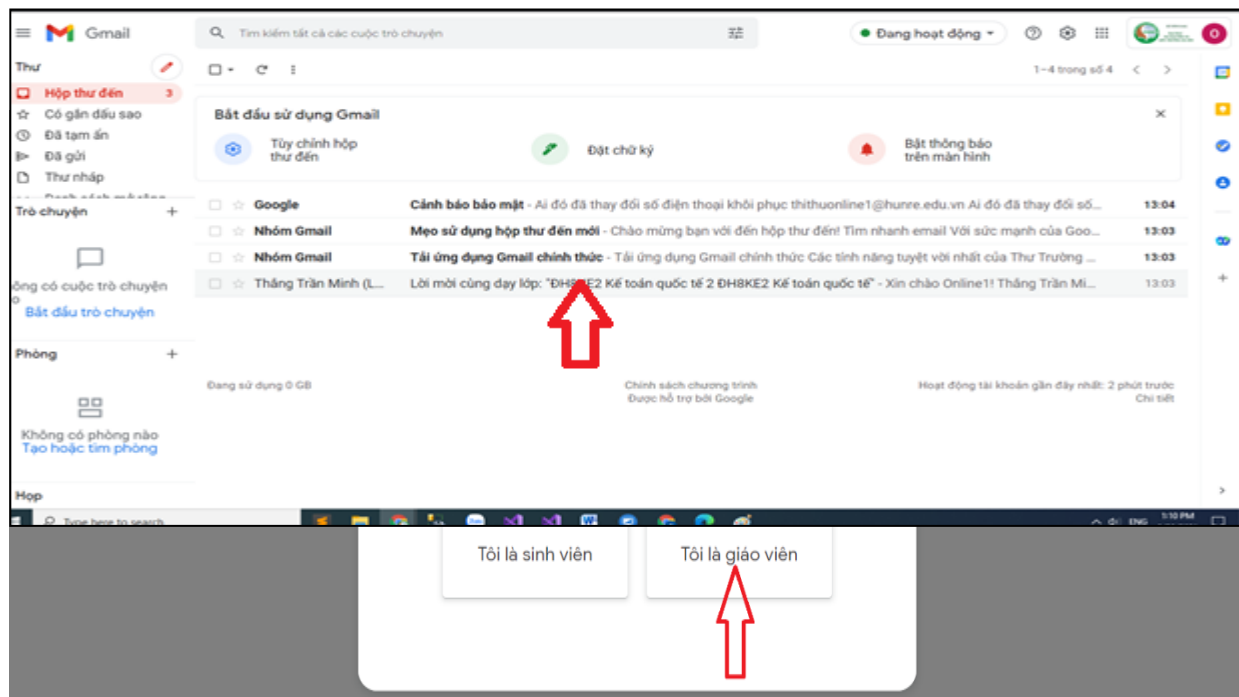
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

ĐỐI VỚI PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Gửi đề thi lên phòng thi trực tuyến (đối với thi tự luận, vấn đáp)

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản email do Trường cấp

- Các thầy cô đăng nhập vào tài khoản email của nhà trường cấp (*hovaten@hunre.edu.vn*)
- Chấp nhận lời mời tham gia các lớp (các phòng thi online, bên phòng đào tạo đã tạo)

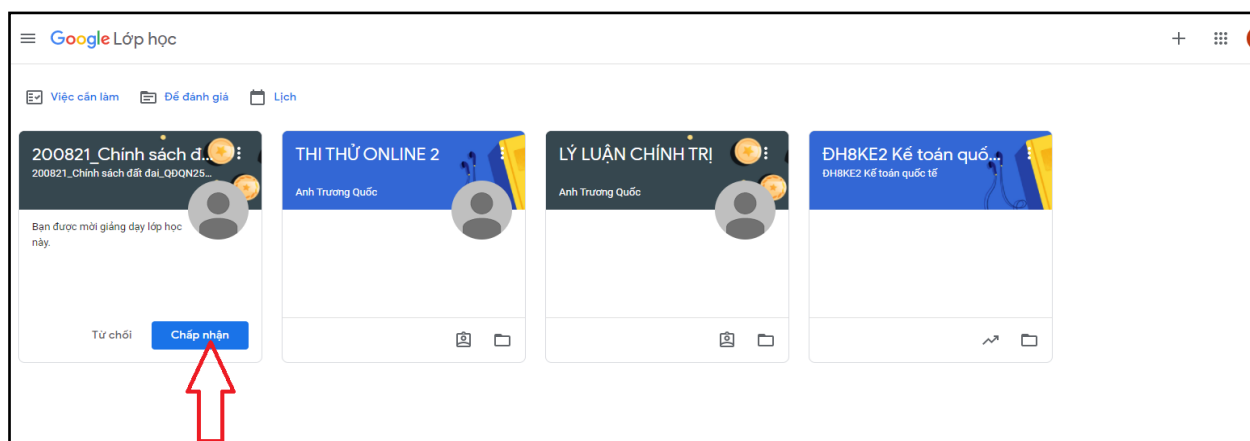


Lần đầu đăng nhập hệ thống hỏi vai trò, các thầy cô

chọn “Tôi là giáo viên”

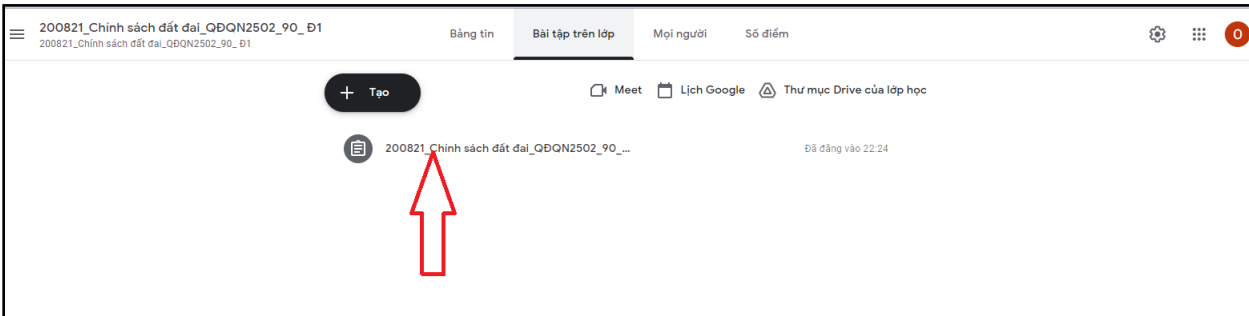
Bước 2: Đăng nhập vào Google Classroom

- Các thầy cô đăng nhập vào đường link <http://classroom.google.com>
 - Chọn phòng thi được phân công gửi đề rồi nhấn vào nút chấp nhận như hình dưới.
- Giao diện màn hình hiển thị như hình sau:

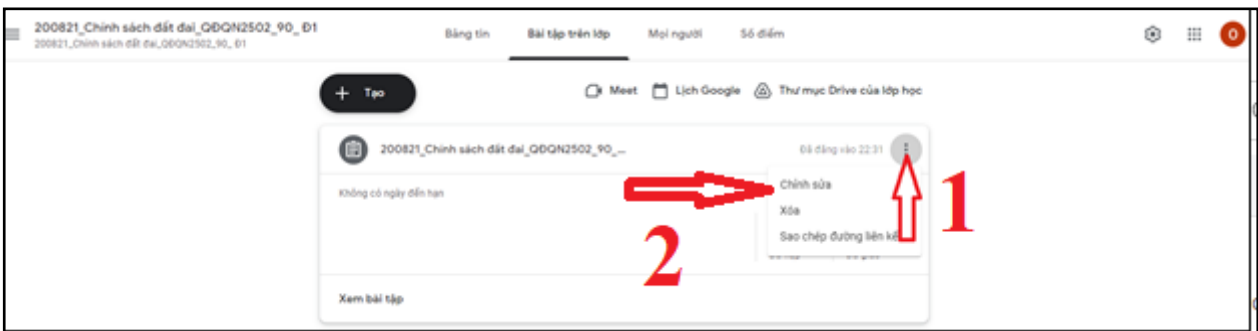


Bước 3. Gửi đề thi vào phòng thi

- Sau khi chấp nhận môn thi trong classroom màn hình hiển thị như hình dưới, chọn vào mục bài tập trên lớp. Chọn vào tên môn thi cần gửi đề thi như hình dưới.

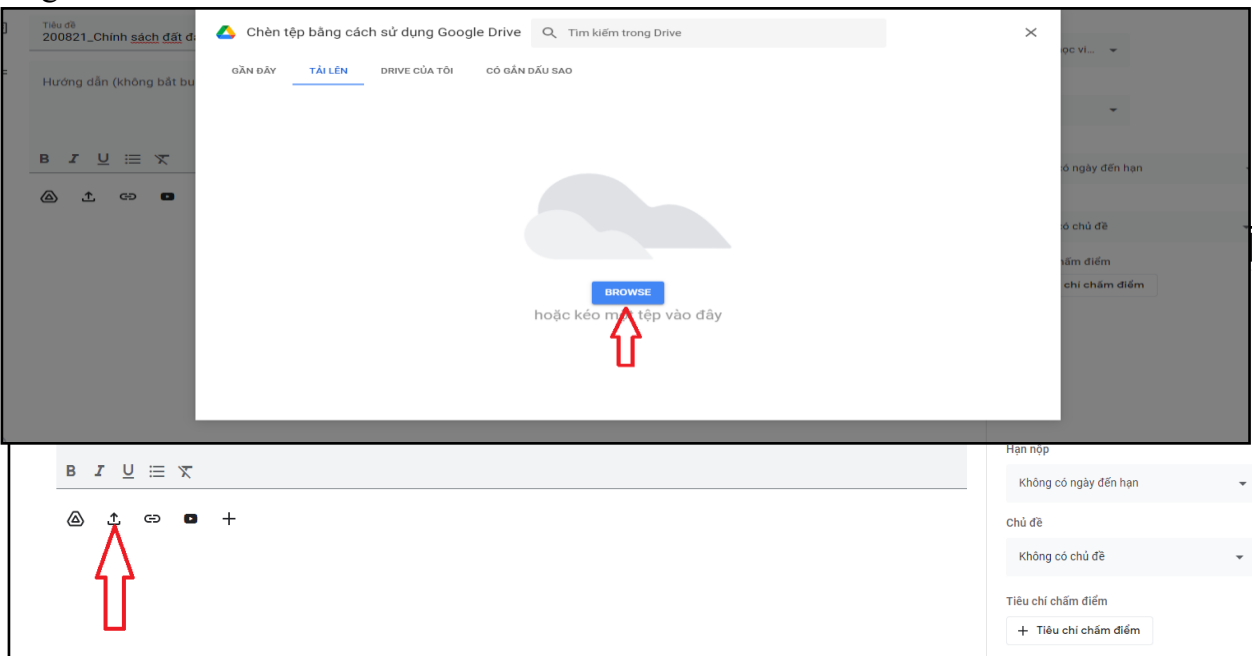


- Click vào môn cần



gửi đề thi giao diện hiển thị như hình dưới:

- Click vào dấu ba chấm ở cuối tên môn thi như hình trên (1), màn hình hiển thị ra một giao diện nhỏ để chọn, các thầy cô chọn vào mục chỉnh sửa (2) như hình trên. Hệ thống hiển thị ra giao diện để đính kèm file như sau.



- Chọn vào nút browse như hình trên hệ thống sẽ mở các thư mục trên máy tính của các thầy cô, các thầy cô chọn file đề thi cần gửi trong máy tính và nhấn ok để gửi. Màn hình hiển thị ra giao diện mới:



- Vào mục chỉ cho sinh viên xem, và nhấn nút lưu như hình trên. Kết thúc công việc gửi đề thi.

2 Bốc thăm đề thi (đối với thi tự luận)

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ tổ chức bốc thăm đề thi, lựa chọn 01 đề thi/ca thi như sau:

- Truy cập vào đường link: <https://wheelofnames.com/68n-4dn>

- Các thầy cô click vào biểu tượng hunre vòng quay sẽ tự chọn ngẫu nhiên cho các thầy cô số đề cho mỗi môn tương ứng.

