

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC



ĐỀ ÁN

**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA TRUNG TÂM
KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
TRỰC THUỘC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Thái Nguyên, tháng 7 năm 2020

ĐỀ ÁN

**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA TRUNG TÂM
KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
TRỰC THUỘC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

MỤC LỤC

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ ÁN	6
II. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN	6
2.1. Mục tiêu chung	6
2.2. Mục tiêu cụ thể	7
III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN	7
3.1. Khung kiến thức và kỹ năng đáp ứng chuẩn CNTT theo quy định tại Thông tư 03/2014/BTTTT.	7
3.2 Quy trình tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT của Đại học Thái Nguyên.....	8
3.2.1. Cách thức tổ chức thi	8
3.2.2. Hội đồng thi.....	8
3.2.3. Yêu cầu về đề thi và cung ứng đề thi.....	11
3.2.4. Tổ chức thi	11
3.2.5. Chấm thi	15
3.2.6. Quản lý và cấp phát chứng chỉ.....	16
3.2.7. Chế độ báo cáo	16
3.2.8. Lưu trữ hồ sơ.....	16
3.2.9. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.....	17
3.3. Bộ công cụ đánh giá	19
3.3.1. Ngân hàng câu hỏi.....	19
3.3.2. Phần mềm tổ chức thi trực tuyến	20
3.4. Điều kiện và năng lực tổ chức hoạt động sát hạch của ĐHTN	26
3.4.1. Năng lực về đội ngũ	27
3.4.2. Năng lực về tổ chức chuẩn hóa kiến thức, kỹ năng CNTT.....	28
3.4.3. Năng lực cơ sở vật chất đáp ứng các yêu cầu về đào tạo công nghệ thông tin của ĐHTN.....	28
IV. KẾT LUẬN.....	29

Danh mục bảng biểu

Bảng 1. Số lượng ngân hàng câu hỏi theo kỹ năng.....	20
Bảng 2: Bảng Thống kê sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến	21
Bảng 3: Đội ngũ nhân sự tham gia hoạt động sát hạch.....	27
Bảng 4: Trang thiết bị phục vụ đào tạo, bồi dưỡng CNTT của ĐHTN	28

Danh mục hình ảnh

Hình 1: Sơ đồ hoạt động phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến.....	22
Hình 2: Giao diện nhập danh sách thí sinh dự thi	22
Hình 3: Giám sát hoạt động của giáo viên trên phần mềm.....	23
Hình 4: Quản lý ngân hàng câu hỏi.....	23
Hình 5: Quản lý đề thi.....	24
Hình 6: Quản lý thí sinh làm bài	24
Hình 7: Thí sinh lựa chọn đề thi.....	25
Hình 8: Giao diện làm bài của thí sinh.....	25
Hình 9: Kết quả thi của thí sinh	26

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ ÁN

Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin truyền thông về việc “*Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin*” đã ban hành các quy chuẩn đối với “*Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao*” áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia trực tiếp hoặc có liên quan đến hoạt động đánh giá kỹ năng sử dụng CNTT.

Thông tư liên tịch số 17/TTLT-BGDĐT-BTTTT ban hành “*Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin*” ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và truyền thông.

Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10/01/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý Chất lượng giáo dục thuộc Đại học Thái Nguyên.

Quyết định số 389/QĐ-ĐHTN ngày 19/3/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên.

Quyết định số 1195/QĐ-ĐHTN ngày 23/6/2020 của Giám đốc ĐHTN thành lập ban xây dựng Đề án “*Tổ chức hoạt động thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Đại học Thái Nguyên*”.

II. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

2.1. Mục tiêu chung

Xây dựng quy chế, quy trình tổ chức hoạt động sát hạch chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục trực thuộc Đại học Thái Nguyên, đáp ứng yêu cầu của Thông tư liên tịch số 17/TTLT-BGDĐT-BTTTT về việc ban hành “*Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin*”.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Xây dựng quy trình tổ chức và quản lý hoạt động thi và cấp chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

- Hoàn thiện và áp dụng bộ công cụ đánh giá trực tuyến (ngân hàng câu hỏi và phần mềm thi Testonline) đáp ứng nội dung yêu cầu của Thông tư 03/2014/TT-BTTTT. Hoàn thiện các điều kiện và cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, phòng máy, mạng, đường truyền, hệ thống an ninh bảo mật cơ sở dữ liệu đáp ứng yêu cầu của Thông tư 17/TTLT-BGDĐT-BTTTT.

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

3.1. Khung kiến thức và kỹ năng đáp ứng chuẩn CNTT theo quy định tại Thông tư 03/2014/BTTTT.

Bao gồm:

- Chuẩn kiến thức, kỹ năng cơ bản, và
- Chuẩn kiến thức, kỹ năng nâng cao

Các chuẩn trên được thiết kế theo hướng mở, cập nhật, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời, tự chọn của người học. Trong đó:

+ Chuẩn kiến thức, kỹ năng cơ bản gồm 06 mô đun (IU1-IU6) đề cập đến kiến thức và kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin qua các khái niệm và kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính như: hoạt động của máy tính, các thành phần chính xác của máy tính, vai trò của máy tính, việc ứng dụng vào các hoạt động hàng ngày của cán bộ, viên chức, nhân viên văn phòng và của mọi đối tượng có nhu cầu trong xã hội, cụ thể:

Mô đun 1: Hiểu biết về Công nghệ thông tin (IU1);

Mô đun 2: Sử dụng máy tính cơ bản (IU2);

Mô đun 3: Xử lý văn bản cơ bản (IU3);

Mô đun 4: Sử dụng bảng tính cơ bản (IU4);

Mô đun 5: Sử dụng trình chiếu cơ bản (IU5);

Mô đun 6: Sử dụng Internet cơ bản (IU6).

+ Chuẩn kiến thức, kỹ năng nâng cao gồm 09 mô đun (từ IU7-IU15) cung cấp các kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin ở mức độ cao và sâu hơn, đáp ứng nhu cầu sử dụng theo từng đặc thù công việc.

- Mô đun 7: Xử lý văn bản nâng cao (IU7);
 - Mô đun 8: Sử dụng bảng tính nâng cao (IU8);
 - Mô đun 9: Sử dụng trình chiếu nâng cao (IU9);
 - Mô đun 10: Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu (IU10);
 - Mô đun 11: Thiết kế đồ họa hai chiều (IU11);
 - Mô đun 12: Biên tập ảnh (IU12);
 - Mô đun 13: Biên tập trang thông tin điện tử (IU13);
 - Mô đun 14: An toàn, bảo mật thông tin (IU14);
 - Mô đun 15: Sử dụng phần mềm kế hoạch dự án (IU15).
- (Nội dung chi tiết tại Phụ lục 01 và Phụ lục 02.

3.2 Quy trình tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục trực thuộc Đại học Thái Nguyên

3.2.1. Cách thức tổ chức thi

- Hoạt động tổ chức thi, kiểm tra và cấp chứng chỉ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT gồm 2 mức: cơ bản và nâng cao thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT và thông tư 17/TTLT-BDGDĐT-BTTTT và công văn số 3580/ BDGDĐT-GDĐT của Bộ Giáo dục - Đào tạo.

- Hình thức thi: Thí sinh làm bài trực tiếp trên máy tính đối với cả phần thi Lý thuyết (trả lời các câu hỏi trắc nghiệm) và phần thi Thực hành. Hai phần thi trên được tổ chức trong một buổi cho tất cả các thí sinh;

- Việc tổ chức thi trực tuyến (online) phải đảm bảo các điều kiện về phần mềm quản lý đề thi, chấm thi, phần mềm diệt virus; các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin cho máy tính và nội dung bài làm của thí sinh.

- Thí sinh phải dự thi đầy đủ 2 phần thi : Lý thuyết và Thực hành. Sử dụng thang điểm 10 cho mỗi phần thi. Thí sinh có điểm mỗi bài thi từ **5,0 trở lên** thì được công nhận đạt kết quả và được cấp chứng chỉ.

3.2.2. Hội đồng thi

- *Thành lập Hội đồng thi*

1. Hội đồng thi do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập theo quy định.

2. Thành phần Hội đồng thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu thấy cần thiết) do Giám đốc ĐHTN đảm nhiệm hoặc ủy quyền cho Giám đốc trung tâm sát hạch đảm nhiệm và các thành viên Hội đồng;

b) Các ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi. Thành viên các Ban được chọn trong số cán bộ, giáo viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thi và thành viên các Ban của Hội đồng thi phải là người không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con và anh chị em ruột, con nuôi, anh chị em vợ hoặc chồng) của thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

4. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ban của Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
- b) Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- c) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi;

d) Ký duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi; trình người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt kết quả thi; đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ;

đ) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi (nếu có).

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng và điều hành các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;
- b) Điều hành các công việc của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt.

3. Ban Thư ký có nhiệm vụ:

a) Giúp Hội đồng thi rà soát, tập hợp hồ sơ đăng ký dự thi; lập danh sách thí sinh và soạn thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch Hội đồng thi; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận hồ sơ, dữ liệu bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê, giao dữ liệu bài thi cho Ban Chấm thi; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập

danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải ghi rõ ngày, tháng, năm có chữ ký và họ tên của người đọc, người ghi điểm;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi danh sách thí sinh dự thi đạt điều kiện cấp chứng chỉ.

4. Ban đề thi có nhiệm vụ:

a) Tổ chức biên soạn các câu hỏi trắc nghiệm, bài tập để xây dựng hoàn chỉnh các đề thi chính thức và đề thi dự phòng (nếu cần) theo định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo đáp án, thang điểm chấm thi chi tiết trình Chủ tịch Hội đồng thi lựa chọn, quyết định;

b) Chuyển giao đề thi đã được niêm phong cẩn thận cho Ban Coi thi.

5. Ban Coi thi có nhiệm vụ:

a) Bố trí lực lượng coi thi bao gồm các giám thị, kỹ thuật viên cho mỗi phòng thi, lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh theo đúng lịch thi và nội quy phòng thi;

b) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;

c) Thu nhận bài thi, dữ liệu được lưu vào USB, làm thủ tục niêm phong USB chứa bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao ngay cho Ban Thư ký.

6. Ban Chấm thi có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao để bảo quản trong thời gian chấm bài thi;

b) Tổ chức chấm toàn bộ bài thi của thí sinh;

c) Lập bảng điểm các bài thi của thí sinh theo số phách;

d) Nộp dữ liệu bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả;

đ) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài thi của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm.

- *Hình thức và địa điểm tổ chức thi*

1. Hình thức thi:

a) Thí sinh làm bài trực tiếp trên máy tính đối với cả phần thi Lý thuyết (trả lời các câu hỏi trắc nghiệm) và phần thi Thực hành. Hai phần thi trên được tổ chức trong một buổi cho tất cả các thí sinh;

b) Nếu tổ chức thi trực tuyến (online) phải đảm bảo các điều kiện về phần mềm quản lý đề thi, chấm thi, phần mềm diệt virus; các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin cho máy tính và nội dung bài làm của thí sinh.

2. Địa điểm tổ chức thi:

a) Tại Trung tâm sát hạch theo Quyết định của Giám đốc ĐHTN.

b) Trường hợp tổ chức thi tại địa điểm khác ngoài trung tâm phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc ĐHTN địa điểm thi phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật đối với việc bảo quản, vận chuyển đề thi và bài thi;

c) Trung tâm có trách nhiệm thông báo cụ thể thời gian và địa điểm thi cho từng thí sinh đăng ký dự thi.

3.2.3. Yêu cầu về đề thi và cung ứng đề thi

- *Yêu cầu về đề thi*

a) Đề thi đảm bảo đánh giá được chuẩn kiến thức và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của thí sinh;

b) Nội dung đề thi bám sát định dạng đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Phụ lục II); đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;

c) Đề thi phải được bảo mật nghiêm ngặt trước và trong quá trình thi.

- *Cung ứng đề thi*

Đề thi cho từng đợt thi được Ban Đề thi biên soạn, được mã hóa và bàn giao cho Ban Coi thi theo đúng quy định;

Chủ tịch Hội đồng thi nhận đề thi từ Ban Đề thi. Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp xem xét, mã hóa đề thi của từng phần thi, lưu vào ổ đĩa cứng và thực hiện niêm phong theo quy định bảo mật đề thi. Sau đó lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi;

Trước mỗi đợt thi (60 phút trước giờ làm bài), Trưởng Ban Coi thi chuyển dữ liệu đề thi vào máy tính trong phòng thi; trực tiếp giải mã đề thi để chuẩn bị giao cho thí sinh khi bắt đầu làm bài thi.

3.2.4. Tổ chức thi

- *Lập danh sách và bố trí phòng thi*

1. Danh sách thí sinh dự thi được lập theo thứ tự a, b, c cho mỗi phòng thi để đánh số báo danh, sắp xếp thí sinh vào các vị trí trong phòng thi.

2. Bố trí giám thị trong và ngoài phòng thi:

a) Giám thị trong phòng thi: Mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; bình quân không quá 20 thí sinh/giám thị;

b) Giám thị ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 03 phòng thi.

3. Bố trí phòng thi:

a) Có hệ thống camera giám sát và ghi hình trong suốt thời gian thi; có đồng hồ treo tường;

b) Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi phải niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi và các quy định khác liên quan đến đợt thi (nếu có);

c) Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét;

d) Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; có máy vi tính dự phòng đảm bảo số lượng tối thiểu đạt 10% trên tổng số thí sinh dự thi.

4. Yêu cầu về máy vi tính trong phòng thi:

a) Có cấu hình đảm bảo hoạt động ổn định;

b) Được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi (trừ đường truyền đã được bảo mật để nhận đề thi và chuyển bài làm của thí sinh); được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus;

c) Được cài đặt phần mềm thi trước ngày thi theo quy định của trung tâm. Không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác;

d) Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác;

đ) Có máy chủ và máy chủ thứ cấp (trong trường hợp thi tại địa điểm khác với địa điểm đặt máy chủ) để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh;

e) Các máy trạm đặt tại điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp (mạng LAN) nhưng không được kết nối internet.

- Trách nhiệm của thí sinh

a) Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn 10 phút sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi;

b) Xuất trình minh chứng để nhận diện: giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, thẻ đảng viên, giấy phép lái xe, thẻ học sinh còn hiệu lực (giấy tờ tùy thân có ảnh) trước khi vào phòng thi;

c) Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi;

d) Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân và các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định;

đ) Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi và phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải công khai xin phép giám thị và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của giám thị;

e) Nhận đề thi và làm bài trên máy vi tính;

g) Ký xác nhận vào Phiếu tham dự thi;

h) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh dừng làm bài và thực hiện các thao tác theo hướng dẫn của giám thị;

Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ rời phòng thi khi được phép của giám thị trong phòng thi.

- Quy trình coi thi

1. Trước buổi thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi.

2. Trước giờ thi:

a) Giám thị kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với danh sách ảnh; khi có nghi vấn nhận diện, có thể chụp ảnh thí sinh để phục vụ việc xác minh sau này; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí số báo danh;

b) Giám thị nhận giấy nháp, tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; kiểm tra nguồn điện và dấu niêm phong của các máy vi tính;

c) Khi có hiệu lệnh làm bài thi, giám thị cho thí sinh khởi động máy vi tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe (headphone), micro; truy cập vào tài khoản cá nhân do giám thị cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.

3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Trường Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị/giám khảo, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trường Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;

b) Với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên, giám thị yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp (file) kết quả bài thi của mình và ký xác nhận;

c) Giám thị ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trường Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Giám thị cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của mỗi phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm chuyên dụng;

b) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, giám thị và kỹ thuật viên xóa toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy vi tính của thí sinh vừa dự thi;

c) Toàn bộ dữ liệu của đợt thi được lưu thành 02 bản vào 02 ổ cứng riêng biệt và được niêm phong để chuyển cho Ban Thư ký.

- Trách nhiệm của giám thị và kỹ thuật viên

- a) Giám thị và kỹ thuật viên phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra phòng thi, xếp vị trí cho thí sinh và nhận dữ liệu đề thi;
- b) Giao dữ liệu đề thi cho thí sinh;
- c) Thực hiện đúng quy trình coi thi theo quy định tại khoản 3 Điều này;
- d) Sau khi thí sinh kết thúc nội dung làm bài thi, yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh làm bài thi.

3.2.5. Chấm thi

- Quy định chung về chấm thi

- a) Việc chấm thi do Ban Chấm thi thực hiện;
- b) Các giám khảo và kỹ thuật viên sẽ đảm nhiệm việc chấm thi với các phần mềm chuyên dụng;
- c) Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến quá trình chấm thi.

- Điều kiện đối với Trưởng Ban Chấm thi và giám khảo chấm thi

Trưởng Ban Chấm thi và giám khảo chấm thi phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm chuyên ngành tin học trở lên; có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ làm thi;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành được phân công và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và nghiệp vụ làm thi.

- Quy trình chấm thi

- a) Bài thi được chấm theo hai phần riêng biệt: Lý thuyết và thực hành; mỗi phần có thang điểm tối đa là 10 điểm; tổng cộng cả bài thi là 20 điểm;
- b) Mỗi bài thi phải được hai giám khảo chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi. Điểm của từng phần thi được quy về thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0). Nếu điểm số của hai giám khảo giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai giám khảo chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

b) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cả hai giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi.

3.2.6. Quản lý và cấp phát chứng chỉ

- Chứng chỉ tin học ứng dụng là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm xác nhận trình độ, năng lực sử dụng công nghệ thông tin của mọi người dân có nhu cầu.

- Mẫu phôi chứng chỉ và việc cung ứng phôi chứng chỉ tin học ứng dụng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Hình thức chứng chỉ có hai loại

a) Chứng chỉ tin học cơ bản được cấp cho người đã hoàn thành bài thi phần kiến thức tin học cơ bản (gồm đủ 6 mô đun cơ bản);

b) Chứng chỉ tin học nâng cao được cấp cho người hoàn thành bài thi theo từng mô đun tin học nâng cao.

- Thẩm quyền quản lý, cấp phát chứng chỉ

a) Giám đốc ĐHTN hoặc người được Giám đốc ủy quyền có thẩm quyền ký cấp chứng chỉ cho các thí sinh đủ điều kiện theo danh sách trúng tuyển đã được Giám đốc ĐHTN trực tiếp phê duyệt;

b) Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2.7. Chế độ báo cáo

1. Sau khi đã hoàn thành mỗi đợt tổ chức thi và cấp chứng chỉ, trung tâm thực hiện chế độ báo cáo kết quả với Giám đốc ĐHTN.

2. Hằng năm, ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Giáo dục thường xuyên) theo các tiêu chí sau:

a) Đặc điểm, tình hình của trung tâm;

b) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi và cấp phát chứng chỉ trong năm;

c) Dự kiến kế hoạch tổ chức thi và cấp chứng chỉ trong năm tiếp theo;

d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3.2.8. Lưu trữ hồ sơ

Thời gian lưu trữ hồ sơ thi, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng được quy định như sau:

1. Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, quyết định phê duyệt kết quả thi, danh sách học viên được cấp chứng chỉ, sổ cấp phát chứng chỉ lưu trữ vĩnh viễn;

2. Đề thi, đáp án, bài thi của thí sinh; Các biên bản của Hội đồng thi, biên bản xử lý trong khi thi, các quyết định thành lập hội đồng thi; Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu của các hội đồng thi; Hồ sơ phúc khảo (nếu có) lưu trữ ít nhất 02 năm.

3.2.9. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm

- Thanh tra, kiểm tra

Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của trung tâm theo quy định; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra dữ liệu thi, thẩm định các đề thi đã hoặc chưa sử dụng về mức độ phù hợp với định dạng đề thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng phôi chứng chỉ tin học ứng dụng;

Các cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện thanh tra, giám sát hoạt động của các trung tâm thuộc quyền quản lý;

Các trung tâm có trách nhiệm thường xuyên tự thanh tra, kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng quy định của Thông tư này.

- Xử lý vi phạm đối với người tổ chức thi

1. Người tham gia tổ chức thi, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng là công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần những quy định tại Thông tư này (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cóp, trao đổi bài thi, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

đ) Những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

- Xử lý vi phạm đối với thí sinh:

Mọi thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo công khai cho thí sinh và mọi người biết.

a) Khiển trách đối với những thí sinh vi phạm một lần: trao đổi hoặc nhìn bài thí sinh khác.

b) Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định về thi ở mức độ khiển trách.

- Trao đổi bài làm với thí sinh khác.

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong thời gian thi của buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định về thi ở mức độ khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi.

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

d) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

- Trung tâm bị phát hiện có hành vi vi phạm có tổ chức trong việc sử dụng đề thi, tổ chức thi và cấp chứng chỉ bị cơ quan quản lý trực tiếp xử lý theo các hình thức sau:

a) Vi phạm lần đầu: Xử lý kỷ luật với hình thức khiển trách đối với Giám đốc trung tâm và các cán bộ, viên chức có liên quan;

b) Vi phạm lần thứ hai: Đình chỉ tạm thời hoạt động của trung tâm trong thời gian 01 năm; đình chỉ làm công tác thi đối với Giám đốc trung tâm và các cán bộ, viên chức có liên quan;

c) Sau khi bị đình chỉ tạm thời và nếu trung tâm được phép hoạt động trở lại mà vẫn tiếp tục vi phạm: Tiếp tục đình chỉ hoạt động từ 01 năm đến 02 năm hoặc đề nghị giải thể.

3.3. Bộ công cụ đánh giá

3.3.1. Ngân hàng câu hỏi

Ngân hàng câu hỏi thi kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản được Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng Đại học Thái Nguyên xây dựng. Ngân hàng câu hỏi đã được xây dựng, thẩm định, ban hành Theo Quyết định số/QĐ-DHTN ngày/7/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Ngân hàng câu hỏi này được xây dựng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. Theo đó, Ngân hàng câu hỏi được chia thành hai phần là Ngân hàng câu hỏi lý thuyết và Ngân hàng câu hỏi thực hành.

a. Ngân hàng câu hỏi lý thuyết

Ngân hàng câu hỏi lý thuyết hiện có của Trung tâm đáp ứng yêu cầu về số lượng, chất lượng, được chia thành 06 kỹ năng với 03 cấp độ câu hỏi dễ, câu hỏi vừa và câu hỏi khó.

Cụ thể, bảng sau thể hiện số lượng câu hỏi trong mỗi kỹ năng chia theo các cấp độ.

Bảng 1: Số lượng ngân hàng câu hỏi theo kỹ năng

Stt	Module	Số lượng câu hỏi			Tổng
		Câu hỏi Dễ	Câu hỏi Vừa	Câu hỏi Khó	
1	Hiểu biết về CNTT cơ bản	50	50	50	150
2	Sử dụng máy tính cơ bản.	50	50	50	150
3	Xử lý văn bản cơ bản.	30	30	30	90
4	Sử dụng bảng tính cơ bản	30	30	20	80
5	Sử dụng trình chiếu cơ bản	30	30	20	80
6	Sử dụng Internet cơ bản	50	50	50	150
Cộng					700

Đề thi trắc nghiệm sẽ được xây dựng dựa trên ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm. Kết cấu đề thi bao phủ đủ các nhóm kỹ năng. Kết cấu đề thi bao gồm 30% số câu hỏi khó, 40% số câu hỏi trung bình và 30% số câu hỏi dễ.

b. Ngân hàng câu hỏi thực hành

Đề thi thực hành sẽ do Ban Đề thi biên soạn, được mã hóa và bàn giao cho Ban Coi thi theo đúng quy định.

3.3.2. Phần mềm tổ chức thi trực tuyến

a) Mô tả

Phần mềm sử dụng tổ chức thi trực tuyến là phần mềm TestOnline. Đây là phần mềm được Đại học Thái Nguyên và Trung tâm Hưng Yên Aptech, trường

Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên phối hợp xây dựng và đưa vào sử dụng từ tháng 9 năm 2009.

Một số đặc điểm của phần mềm:

- Có giao diện thân thiện, dễ cài đặt, sử dụng; có khả năng ngắt kết nối với các ứng dụng và thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi.
- Cho phép thí sinh tự đăng nhập vào phần mềm để làm bài thi bằng mã dự thi cá nhân.
- Có phân hệ quản lý ngân hàng câu hỏi để cập nhật, bổ sung.
- Có thuật toán chọn ngẫu nhiên, đồng đều các câu hỏi ở các phần kiến thức khác nhau để tạo ra đề thi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi.
- Có các chức năng đồng hồ đếm ngược, xem trước câu hỏi tiếp theo, thống kê câu hỏi đã trả lời, tự động đăng xuất và lưu trữ bài làm của thí sinh khi hết thời gian làm bài.
- Tự động chấm điểm bài thi trắc nghiệm, lưu trữ và thông báo kết quả trên màn hình sau khi hết giờ làm bài thi hoặc khi thí sinh bấm nút kết thúc.

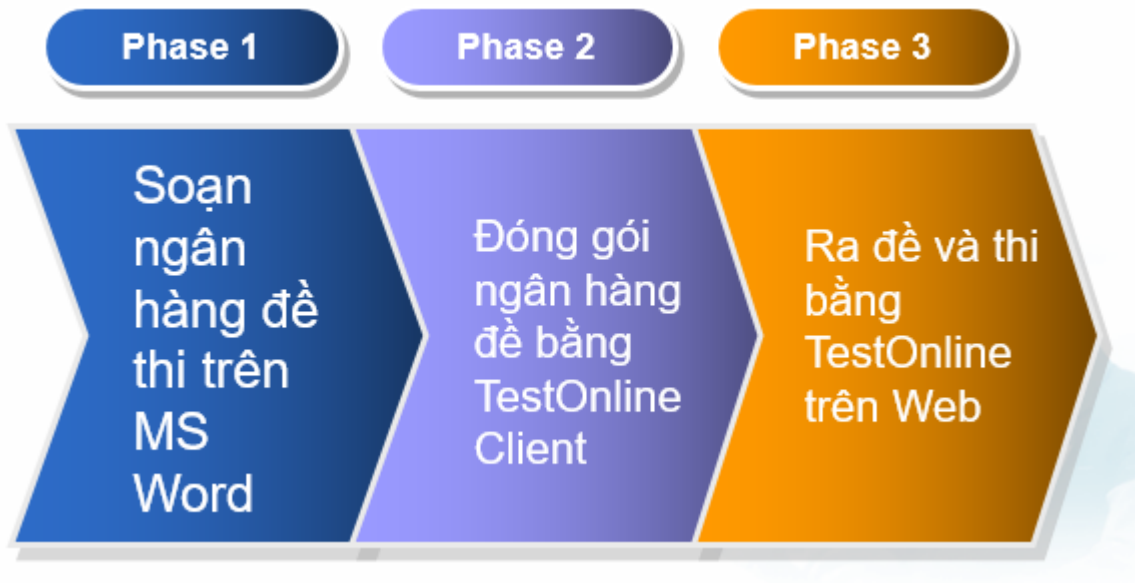
Hiện nay, phần mềm được 9/10 đơn vị đào tạo trong Đại học Thái Nguyên sử dụng tổ chức thi trắc nghiệm trực tuyến cho các môn học trong nhà trường. Một số thông tin về sử dụng phần mềm:

Bảng 2: Bảng Thống kê sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến (đến năm 2019)

STT	Tên đơn vị	Số lượt SV thi	Số môn thi	Số câu hỏi
1	Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp	4832	16	1984
2	Trường ĐH Sư phạm	3783	15	2025
3	Trường ĐH Y-Dược	5434	22	4114
4	Trường ĐH Nông Lâm	2142	6	936
5	Trường ĐH Kinh tế và QTKD	3157	11	1947
6	Trường ĐH Khoa học	6110	26	4680
7	Trường ĐH CNTT&TT	6328	28	5320
8	Khoa Ngoại ngữ	942	6	852
9	Trường Cao đẳng KTKT	2889	9	1710

b) Chức năng

Sơ đồ hoạt động của phần mềm:



Hình 1: Sơ đồ hoạt động phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến
Phần mềm gồm 3 module chính:

* Quản trị viên:

- Đưa danh sách thí sinh dự thi vào phần mềm: Với mỗi đợt thi quản trị viên dễ dàng thao tác đưa danh sách thí sinh dự thi thông qua file excel theo cấu trúc.

19	THITHANG8_48	Nguyễn Thị Thu Hiền	25/09/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐
20	THITHANG8_49	Nguyễn Thị Thu Hiền	26/09/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐
21	THITHANG8_50	Hán Văn Hiệp	27/09/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐
22	THITHANG8_51	Trần Văn Hiếu	28/09/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐
23	THITHANG8_52	Đặng Thị Thanh Hoa	29/09/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐
24	THITHANG8_53	Nguyễn Thị Hoa	30/09/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐
25	THITHANG8_54	Phạm Thị Hoài	01/10/1987	Đèo Gia- Lục Ngạn- Bắc Giang	ThiThang8Ca2	Sửa	☐

1 2

[Khởi tạo mật khẩu](#) [Xóa hàng chọn](#)

Nhập dữ liệu

[Nhập từ danh sách](#) [Nhập thủ công](#)

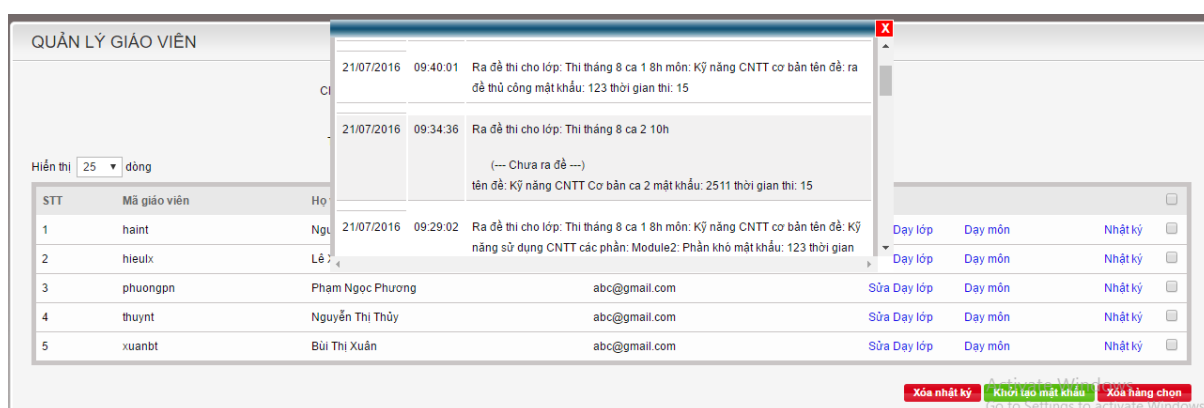
Chọn danh sách thí sinh: Không có tệp nào được chọn [Thực hiện](#)

Hướng dẫn: [Mẫu nhập liệu](#)

Activate Windows

Hình 2: Giao diện nhập danh sách thí sinh dự thi

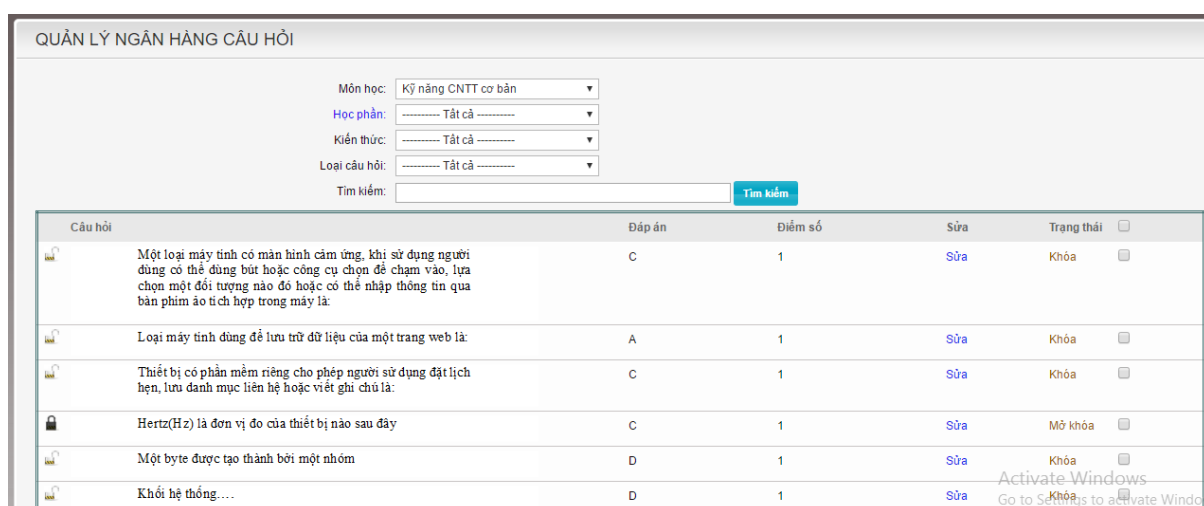
- Phân công giáo viên upload ngân hàng câu hỏi, coi thi cho mỗi đợt thi và ca thi tương ứng.
- Thống kê, báo cáo kết quả thi của mỗi đợt: Chức năng này cho phép quản trị viên thống kê kết quả thi theo nhiều tiêu chí, thống kê chất lượng câu hỏi được sử dụng.
- Kiểm tra, giám sát hoạt động ra đề, coi thi của giáo viên: Các tương tác, hành động của tất cả các tài khoản trên phần mềm đều được hệ thống ghi lại lịch sử, phục vụ cho thanh tra, hậu kiểm khi cần thiết.



Hình 3: Giám sát hoạt động của giáo viên trên phần mềm

* Giáo viên:

- Tạo ngân hàng câu hỏi, đóng gói, Upload lên máy chủ: Ngân hàng câu hỏi được xây dựng theo mẫu trên file word, thuận tiện cho biên soạn.



Hình 4: Quản lý ngân hàng câu hỏi

- Ra đề thi cho các ca được phân công: Thông qua phân công, phân quyền của quản trị viên, giáo viên coi thi của mỗi ca sẽ ra đề dựa trên ma trận câu hỏi của các kỹ năng. Giáo viên thiết lập cấu trúc đề thi, phần mềm sẽ tiến hành lựa chọn ngẫu nhiên các câu hỏi trong kho dữ liệu cho mỗi thí sinh, đảm bảo mỗi thí sinh trong từng đợt thi có đề thi không giống nhau.

QUẢN LÝ DANH SÁCH ĐỀ THI

Năm học:

Học kỳ:

Lớp học:

Môn học:

STT	Tên đề thi	Số câu	Thời gian	Ngày ra đề	Kích hoạt	On-Off	Xóa	Reset pass
1	Kỹ năng sử dụng CNTT	20	15	21/07/2016	False	Bật tắt	Xóa	Password C.Tiết
2	ra đề thủ công	7	15	21/07/2016	False	Bật tắt	Xóa	Password C.Tiết

Reset mật khẩu toàn bộ Kích hoạt toàn bộ Xóa toàn bộ đề thi

Hình 5: Quản lý đề thi

- Quản lý bài làm của thí sinh: Trong quá trình thí sinh làm bài thi, giáo viên có thể quản lý trạng thái đăng nhập, làm bài, thời gian còn lại của các thí sinh. Trường hợp xảy ra một số sự cố trong phòng thi như: treo máy, mất điện... Chức năng này cho phép giáo viên quản lý và khôi phục trạng thái, tiếp tục bài làm cho thí sinh. Bài làm của thí sinh được cập nhật liên tục lên máy chủ, đảm bảo không mất bài làm của thí sinh.

QUẢN LÝ BÀI LÀM

Năm học:

Học kỳ:

Lớp học:

Môn học:

Tên đề thi:

Tổng số: 1 (Thí sinh đang thi) Thời gian Refresh: 60 (s) Refresh

STT	Mã thí sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Thời gian	Điểm	Trạng thái	Xử lý vi phạm
1	THITHANG8_30	Hà Giang Đăng	07/09/1987	10 phút	9	Đã thi	---
2	THITHANG8_31	Phùng Hải Đăng	08/09/1987	15 phút	Chưa chấm	Đang thi	---
3	THITHANG8_32	Nguyễn Văn Đình	09/09/1987			Chưa thi	
4	THITHANG8_33	Nguyễn Anh Đức	10/09/1987			Chưa thi	
5	THITHANG8_34	Vũ Thị Giang	11/09/1987			Chưa thi	
6	THITHANG8_35	Nguyễn Ngọc Hà	12/09/1987			Chưa thi	
7	THITHANG8_37	Phạm Thu Hà	14/09/1987			Chưa thi	

Hình 6: Quản lý thí sinh làm bài

- In kết quả thi.

*** Thí sinh:**

- Đăng nhập: Đăng nhập bằng tài khoản số báo danh, mật khẩu được cung cấp

Chọn bài thi

Vào thi Ôn tập

Chọn môn thi: Kỹ năng CNTT cơ bản

Chọn đề thi: Kỹ năng CNTT Cơ bản ca 2

Tổng số câu hỏi: 20

Thời gian: 15 phút

Mật khẩu đề thi:

Chọn bài thi này

Xin chào bạn: Hà Giang Đăng. SN: 9/7/1987 12:00:00 AM (Mã SV: THITHANG8_30)

Hình 7: Thí sinh lựa chọn đề thi

- Làm bài: Mỗi thí sinh bắt đầu bài làm sẽ được phân mềm lựa chọn câu hỏi ngẫu nhiên trong kho dữ liệu theo cấu trúc, các đáp án cũng được hoán đổi trật tự. Khi bắt đầu bài làm, màn hình của thí sinh hiển thị đồng hồ đếm ngược thời gian còn lại.

Thí sinh: Hà Giang Đăng. SN: 9/7/1987 12:00:00 AM 14:32

Cần xem lại câu này. Câu hỏi: 11/20

Câu 11:

Làm thế nào để kích hoạt tính năng trợ giúp (Help) của Windows?

- ☒ Lựa chọn Help and Support từ Start
- ☐ Nhấn phím F1
- ☐ Nháy nút lệnh (Help) trong bất kì hộp thoại nào
- ☐ Tất cả các lựa chọn trên

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← CẦU ĐẦU < CẦU TRƯỚC CẦU TIẾP > CẦU CUỐI →

NỘP BÀI ✓

Hình 8: Giao diện làm bài của thí sinh

- Kết thúc bài thi và xem kết quả bài làm: Hết giờ hoặc thí sinh bấm nút nộp bài, phần mềm sẽ đóng phiên làm bài, chấm điểm và hiển thị kết quả trên màn hình thí sinh.

The screenshot shows the 'TestOnline UTEHY' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN' and buttons for 'Vào thi', 'Kết quả thi', 'Đổi mật khẩu', and 'Thoát'. Below this is a banner with a world map and the text 'TestOnline UTEHY'. The main content area is titled 'Kết quả thi' and displays the following information:

Họ và tên thí sinh:	Hà Giang Đăng
Môn thi:	Kỹ năng CNTT cơ bản
Bài thi:	Kỹ năng CNTT Cơ bản ca 2
Tổng số câu hỏi:	20
Tổng số câu trả lời đúng:	18
Điểm:	9
Ngày thi:	17/08/2016

At the bottom right, there is a button labeled 'Chi tiết bài làm'. At the bottom left, a message reads: 'Xin chào bạn: Hà Giang Đăng. SN: 9/7/1987 12:00:00 AM (Mã SV: THITHANG8_30)'.

Hình 9: Kết quả thi của thí sinh

c) Đánh giá

Từ bảng số liệu cũng như mô tả về phần mềm có thể khẳng định, trong 10 năm đưa vào sử dụng, phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến hoạt động tốt, ổn định, có thể đảm bảo cho việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính theo thông tư 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016.

3.4. Điều kiện và năng lực tổ chức hoạt động sát hạch của ĐHTN

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-ĐHTN ngày 19/3/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên và Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Đại học Thái Nguyên tại Quyết định số 1195/QĐ-ĐHTN ngày 23/6/2020 về việc giao nhiệm vụ cho Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN là đơn vị đầu mối, tư vấn cho Giám đốc Đại học Thái Nguyên xây dựng Đề án “*Tổ chức hoạt động thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Đại học Thái Nguyên*”. Trung tâm Khảo thí và

Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN đã khẩn trương triển khai việc nâng cấp và hoàn thiện công tác chuẩn bị nhằm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, nguồn nhân lực... theo đúng yêu cầu của thông tư 17/2016/ BGD-ĐT- BTT-TT. Cụ thể như sau:

3.4.1. Năng lực về đội ngũ

Nhân sự tham gia hoạt động sát hạch có 16 người gồm cán bộ cơ hữu và cán bộ kiêm nhiệm. 100% có trình độ từ kỹ sư - cử nhân CNTT trở lên. Trong đó có 02 Tiến sĩ, 13 Thạc sĩ, 01 Kỹ sư, cử nhân CNTT.

Bảng 3: Đội ngũ nhân sự tham gia hoạt động sát hạch

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Trình độ
1.	Lê Hùng Linh	Phó Giám đốc	Trung tâm KT&QLCLGD	Tiến sĩ
2.	Nông Minh Ngọc	Phó Chánh VP	Văn phòng- ĐHTN	Thạc sĩ
3.	Phạm Đăng Tứ	Giảng viên	Ban Đào tạo- ĐHTN	Tiến sĩ
4.	Đỗ Khắc Hoàn	Chuyên viên	Trường Ngoại ngữ- ĐHTN	Thạc sĩ
5.	Nguyễn Phạm Linh Chi	Chuyên viên	Trường Ngoại ngữ- ĐHTN	Cử nhân
6.	Tạ Thành Nam	Giảng viên	Ban Đào tạo- ĐHTN	Thạc sĩ
7.	Trần Thanh Thương	Giảng viên	Ban QLKH&CN MT ĐHTN	Thạc sĩ
8.	Nguyễn Thế Vịnh	Giảng viên	Ban QLKH&CN MT ĐHTN	Thạc sĩ
9.	Lê Tiến Thành	Chuyên viên	Ban Tổ chức cán bộ - ĐHTN	Thạc sĩ
10.	Hoàng Thị Bích Lệ	Chuyên viên	Văn phòng- ĐHTN	Thạc sĩ
11.	Nguyễn Thanh Hải	Chuyên viên	Văn phòng- ĐHTN	Thạc sĩ
12.	Bùi Thị Xuân	Chuyên viên	Văn phòng- ĐHTN	Thạc sĩ
13.	Lê Xuân Hiếu	Chuyên viên	Văn phòng- ĐHTN	Thạc sĩ
14.	Đào Thị Thắm	Chuyên viên	Ban Đào tạo- ĐHTN	Thạc sĩ
15.	Nguyễn Tuấn Anh	Chuyên viên	Ban QLKH&CN MT ĐHTN	Thạc sĩ
16.	Lê Việt Đức	Chuyên viên	Ban Cơ sở vật chất ĐHTN	Thạc sĩ

3.4.2. Năng lực về tổ chức chuẩn hóa kiến thức, kỹ năng CNTT

Chuyển giao công nghệ, tư vấn, đào tạo - bồi dưỡng kỹ năng, nghề nghiệp và phát triển các ứng dụng CNTT cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Đại học Thái Nguyên nhằm đáp ứng nhu cầu thực tiễn về ứng dụng CNTT là một trong những chức năng được quy định trong “Quy chế tổ chức và hoạt động” của Trung tâm được quy định tại Quyết định số 389/QĐ-ĐHTN ngày 19 tháng 03 năm 2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

3.4.3. Năng lực cơ sở vật chất đáp ứng các yêu cầu về đào tạo công nghệ thông tin của ĐHTN

Trung tâm tích hợp dữ liệu hiện đại đặt tại Văn phòng Trung tâm (gọi tắt là TTDL) với hệ thống mạng lõi, thiết bị truyền dẫn, thiết bị lưu trữ SAN STORAGE, hệ an ninh bảo mật đảm bảo hạ tầng CNTT đáp ứng nhu cầu sử dụng, khai thác của Đại học.

Hiện tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục đang quản lý 11 phòng máy tính hiện đại, với tốc độ cao đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về các hoạt động tổ chức đào tạo, thi cấp chứng chỉ ngắn hạn về CNTT trong đó có cả chứng chỉ ứng dụng CNTT. Số lượng máy tính ước tính là 401 máy tính PC, kết nối đường truyền tốc độ cao của ĐHTN.

Tổng giá trị trang thiết bị hạ tầng kỹ thuật Công nghệ thông tin Đại học Thái Nguyên đã đầu tư và Trung tâm hiện đang quản lý, vận hành khai thác phục vụ cho hoạt động Công nghệ thông tin của ĐHTN nói chung và công tác đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hóa kỹ năng CNTT nói riêng khoảng trên 25 tỷ VNĐ.

Bảng 4: Trang thiết bị phục vụ đào tạo, bồi dưỡng CNTT của Trung tâm

TT	Tên đơn vị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Số lượng máy chủ	Hệ thống	3	
2	Thiết bị mạng truyền dẫn		14	
	Switch	Chiếc	14	
	Firewall	Chiếc	2	
3	Hệ thống lưu trữ dữ liệu SAN	Hệ thống	2	
4	Số phòng máy tính phục vụ	Phòng	11	
5	Số máy tính hiện quản lý	Chiếc	401	
6	Hệ thống Camera giám sát phòng học, thi và hành lang	Hệ thống	34	Cho 11 phòng máy, hành lang

TT	Tên đơn vị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
7	Đường truyền Internet			
	<i>Internet FTTH</i>	Thuê bao	2	100Mb/32Mb
8	<i>Kiểm tra an ninh</i>	Chiếc	11	

IV. KẾT LUẬN

Căn cứ vào các cơ sở pháp lý và điều kiện thực tiễn đã phân tích.

Với điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, nguồn nhân lực và kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức thi, đánh giá chất lượng chuẩn hóa về CNTT như đã trình bày.

Với bộ công cụ đánh giá đã được thiết kế, xây dựng công phu và một quy trình quản lý, tổ chức triển khai một cách chặt chẽ theo đúng các quy định hiện hành về công tác sát hạch, khảo thí và đảm bảo chất lượng.

Có thể khẳng định: Công tác chuẩn bị cho hoạt động sát hạch và cấp chứng chỉ chuẩn hóa kỹ năng sử dụng CNTT của Đại học Thái Nguyên đã được hoàn tất, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu mà thông tư 03/2014/BTTTT, Thông tư 17/2016/BGDĐT-BTTTT đã ban hành.,

Trung tâm sát hạch CNTT của ĐHTN đã hội đủ các tiêu chuẩn cần thiết để chính thức đi vào hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đáp ứng nhu cầu cấp bách của ngành và của xã hội./.