

Số: 631/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến (online)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-ĐHKTL ngày 05/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 835/QĐ-ĐHKTL-SDH ngày 17/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHKTL ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến (online).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Sau Đại học và Khoa học công nghệ, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc, cán bộ viên chức và người học thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến (online)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về phạm vi các hoạt động được áp dụng: Văn bản này quy định về hoạt động thi kết thúc môn học trực tuyến (online).
2. Các loại hình được áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo được Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức đào tạo.
3. Các chủ thể được áp dụng:
 - Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học của Trường.
 - Sinh viên, học viên cao học (sau đây gọi chung là người học) của Trường.
 - Các đơn vị liên kết đào tạo với Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3: Thi kết thúc môn học

Thi kết thúc môn học đối với hệ đại học chính quy, sau đại học, vừa làm vừa học, bảng 2: Trường sẽ tổ chức thi trực tuyến (online) cho các môn học đăng ký trong học kỳ đó.

Điều 4: Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc môn học do khoa và bộ môn quyết định, tổng hợp các hình thức thi và gửi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Hình thức thi có thể là: i) Thi trắc nghiệm trực tuyến (online) trên E-Learning; ii) Thi vấn đáp online qua Zoom; iii) Thi tự luận online qua Zoom kết hợp E-Learning; iv) Thi tiểu luận môn học; v) Thi đồ án môn học.

Điều 5: Thang điểm

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

Điều 6: Điều kiện và số lần dự thi

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

Điều 7: Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 8: Công tác tổ chức thi

1. Công tác chuẩn bị
 - a. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (phòng KT&ĐBCL):

- Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Sau Đại học và Quản lý khoa học (phòng SDH&QLKH) xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học, dự kiến thời gian tổ chức thi và thông báo đến các khoa, bộ môn về việc chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án.

- Thông báo lịch thi, danh sách phòng thi đến các đơn vị, cá nhân và người học chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.

b. Các khoa và bộ môn:

- Rà soát, điều chỉnh bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án. Nhà trường khuyến khích các khoa, bộ môn chuẩn bị sẵn ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án thi trắc nghiệm theo mẫu chung của Trường.

- Tổ chức họp thẩm định đề thi, đáp án và hoàn thành công tác này chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu thi môn đầu tiên.

- Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị dựa trên số liệu phòng thi do phòng KT&ĐBCL cung cấp. Số lượng CBCT được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường.

- Trường hợp nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT thì trước ngày thi 07 ngày làm việc, các đơn vị có văn bản đề nghị Ban Giám hiệu điều động CBCT từ các phòng chức năng, đồng thời phải cử người đại diện liên hệ với CBCT thay để tập huấn và phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Đề thi và đáp án

a. Đề thi được thiết kế có khả năng đánh giá được năng lực của người học.

b. Đối với đề thi trắc nghiệm online: phải có cấu trúc đề theo mẫu của Trường; số lượng tối thiểu 40 câu hỏi/đề thi (riêng những môn đã có ngân hàng đề thi thì theo cấu trúc đề thi đã duyệt).

c. Đối với đề thi vấn đáp online: phải đảm bảo có ít nhất 20 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.

d. Đối với đề thi tự luận: số lượng đề thi do khoa quyết định.

e. Đối với tiểu luận, đồ án môn học: số lượng đề thi do khoa quyết định, và số lượng không vượt quá 05 người/nhóm.

3. Chuẩn bị phòng thi

Chuẩn bị phòng thi gồm: danh sách sinh viên, cán bộ coi thi, đề thi, cán bộ giám sát thi, kỹ thuật viên. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng Công nghệ thông tin (phòng CNTT), phòng Đào tạo, phòng SDH&QLKH và các đơn vị liên kết đào tạo chuẩn bị đầy đủ các thông tin, điều kiện tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến.

4. Tổ chức thi

a. Phòng KT&ĐBCL: cung cấp tập tin (file) danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi hoặc chấm điểm theo các phương án thi tương ứng. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi và kỹ thuật viên có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của người học. Sau khi kết thúc thời gian thi, phòng KT&ĐBCL nhận bài thi (tự luận, trắc nghiệm, file ghi âm vấn đáp...), nhận file sinh viên vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách, biên bản qua email theo quy định từ CBCT.

b. Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi:

- Thi trắc nghiệm online: CBCT truy cập tài vào khoản email cá nhân Nhà trường cấp, đăng nhập vào tài khoản Zoom và E-Learning, vào phòng thi mình phụ trách thực hiện việc cập nhập thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút. CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Thi tự luận online: CBCT truy cập tài khoản email cá nhân Nhà trường cấp, đăng nhập vào tài khoản Zoom và E-Learning, vào phòng thi mình phụ trách thực hiện việc cập nhập thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút. CBCT thực hiện đúng các quy định không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi. Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Thi vấn đáp online: Giảng viên phụ trách môn học thực hiện việc chia nhóm người học với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp online. Thời gian bắt đầu thi vấn đáp theo lịch thi chung của toàn Trường và phải hoàn thành thi vấn đáp online không muộn hơn 03 ngày so với lịch thi chung. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian

chung hoặc các hỗ trợ khác, giảng viên phối hợp với phòng KT&ĐBCL và các phòng ban có liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết. Việc đánh giá kết quả thi vẫn đáp do 01 đến 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi người học được nhận 01 đề thi; thời gian người học được chuẩn bị vẫn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian thi và trả lời vẫn đáp không quá 15 phút/ người học. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vẫn đáp kết thúc. Giảng viên phụ trách tổ chức thi tập hợp các tập tin (file) ghi âm, ghi hình quá trình thi vẫn đáp, file excel (.xlsx) kết quả thi và gửi về phòng KT&ĐBCL qua email theo quy định.

- Thi tiểu luận, đồ án môn học: giảng viên phụ trách môn học giao đề tài cho người học trước lịch thi chung toàn Trường từ 10 đến 14 ngày. Kết thúc thời gian thực hiện, giảng viên tiến hành điểm danh và yêu cầu người học nộp tiểu luận, đồ án môn học qua email cá nhân được Nhà trường cấp. Giảng viên chấm điểm và tổng hợp kết quả gửi về email phòng KT&ĐBCL để lưu minh chứng.

Điều 9. Chấm thi

1. Chấm thi trắc nghiệm online:

- a. Phòng KT&ĐBCL kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, và thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi.
- b. CBCT sẽ dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm, và sau đó gửi về phòng KT&ĐBCL.

2. Chấm thi tự luận online:

- a. Phòng KT&ĐBCL kiểm tra các lỗi vi phạm quy chế thi của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, và thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi. Tổng hợp bài làm của người học từ CBCT và gửi về cho giảng viên được khoa phân công chấm thi.
- b. Giảng viên được khoa, bộ môn phân công chấm thi sẽ nhận bài thi và xác nhận đã nhận bài qua email. Giảng viên chấm bài trong thời gian 10 ngày làm việc tính từ ngày phòng KT&ĐBCL gửi bài qua email, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về phòng KT&ĐBCL.

3. Chấm thi vấn đáp:

- a. Giảng viên phụ trách thi vấn đáp, gửi phiếu điểm về phòng KT&ĐBCL trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc lịch thi của học phần đó.
- b. Tất cả các học phần khác (ngoài các học phần thi trắc nghiệm online, vấn đáp, tự luận) phải được hoàn thành chấm thi và gửi bảng điểm về phòng KT&ĐBCL chậm nhất 07 ngày sau khi đợt thi kết thúc.

CHƯƠNG 3

CÔNG BỐ ĐIỂM MÔN HỌC VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 10. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc môn học cho người học

Thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học (Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật).

Điều 11. Khiếu nại điểm

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn khiếu nại điểm thi online, phòng KT&ĐBCL tổ chức phúc tra bài thi và thông báo điểm phúc tra.

CHƯƠNG 4

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 12. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học

Khi thi kết thúc học phần trực tuyến (online), người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường; các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Người học có quyền được nộp đơn phúc tra bài thi theo quy định. Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với phòng KT&ĐBCL, phòng Thanh tra – Pháp chế và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

Quy định thi kết thúc học phần trực tuyến (online) trong thời gian bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 được triển khai thực hiện đến các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên đại học và học viên cao học. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy định này được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường. Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục Đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào sổ tay người học. Biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.
3. Các khoa, bộ môn trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên và phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện.
4. Trong quá trình thực hiện quy định này, có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với phòng KT&ĐBCL để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.

nhl



HIỆU TRƯỞNG

nhl
Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC 01

Quy định về việc xây dựng câu hỏi đề thi, đáp án

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

1. Số lượng đề thi gốc:

- Đối với hình thức trắc nghiệm online, một ca thi phải có trên 40 câu hỏi.
- Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 20 đề.

2. Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.

3. Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm online và tự luận online từ 45 đến 75 phút.

4. Đáp án của đề thi: đáp án, hướng dẫn chấm đề thi tự luận, đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

PHỤ LỤC 02

Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHCTL ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi trực tuyến là 02 người, ba phòng thi sẽ có 01 kỹ thuật viên, 5 phòng thi có 01 cán bộ giám sát.
2. CBCT là người được khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt tại phòng thi online trước giờ thi 30 phút.
3. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi, hướng dẫn người học trong buổi thi theo quy định, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi về phòng KT&ĐBCL.

PHỤ LỤC 03

Quy định đối với người học dự thi kết thúc học phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHCTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

1. Người học có mặt ở phòng thi online trước giờ thi ít nhất 15 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Người học dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, người học phải làm đơn xin hoãn thi theo mẫu.
2. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi online; ngoại trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.
3. Người học vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

PHỤ LỤC 04

Hướng dẫn cán bộ coi thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Cán bộ coi thi cần đọc kỹ Quy định về thi kết thúc học phần trực tuyến (online)

1. CBCT sẽ được phòng KT&ĐBCL bố trí vào phòng thi online có danh sách phòng thi, file nhiệm vụ của CBCT, file hướng dẫn sinh viên làm bài thi trắc nghiệm online và tự luận online;
2. Kiểm tra máy ảnh (webcam) của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên;
3. Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi;
4. Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng Quy định thi trắc nghiệm online và tự luận online;
5. Bật tính năng Record (ghi âm, ghi hình phòng thi); giám sát phòng thi, ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên sinh viên và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn CBCT cần giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên (giống đi lại quanh phòng thi). Quan sát màn hình camera điện thoại và để ý: màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo sinh viên và ghi chú lại để email báo cáo phòng KT&ĐBCL.
6. Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo sinh viên và ghi chú lại để email báo cáo phòng KT&ĐBCL. Quan sát màn hình camera đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/CMND/CCCD). Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi. Khi giám sát, đảm bảo sinh viên không sử dụng ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay. Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện...) ghi chú lại để email báo cáo phòng KT&ĐBCL. Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu sinh viên bật micro của Zoom trên máy tính. Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên Zoom, cách xử lý các sự cố, xác nhận sinh viên đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của phòng KT&ĐBCL.

PHỤ LỤC 05

Một số quy định cụ thể về thi kết thúc học phần trên Zoom

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

1. 01 thiết bị có camera, có cài đặt Zoom và kết nối Internet đường truyền ổn định (ưu tiên mạng dây cố định). Ví dụ thiết bị là một trong ba trường hợp sau đây:

- 01 máy tính và 01 webcam;
- 01 máy tính và 01 điện thoại có camera, cài Zoom;
- 01 máy tính xách tay có webcam.

2. Thiết bị liên lạc với CBCT: CBCT cung cấp số điện thoại di động hoặc số hotline công khai trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến của sinh viên bị mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn. Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ khi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập Zoom bằng tài khoản email do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính cài đặt Zoom và có kết nối Internet.

Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

1. Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
2. Đối với thi tự luận online, sinh viên sử dụng giấy thi khổ A4.
3. Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
4. Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi.
5. Để thẻ sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.
6. Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên.
7. Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
8. Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng Zoom trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

Các vi phạm và hình thức xử lý:

1. Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu): Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả môn học).

2. Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ phòng KT&ĐBCL/cán bộ giám sát thi): Đình chỉ thi.

3. CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau (1. Thăm định lại kết quả bài thi 2. Phải thi lại 3. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 4. Đình chỉ thi)

Các trường hợp bất khả kháng:

1. Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và phòng KT&ĐBCL để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

2. Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, sinh viên sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác. Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường, Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của sinh viên nếu: có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ. Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc thanh tra lập.

3. Dữ liệu làm bài của sinh viên được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

PHỤ LỤC 06

Quản lý các hình thức thi online

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 21 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Quản lý ca thi vấn đáp

- Đăng ký lịch thi: khoa đăng ký lịch thi vấn đáp gửi về phòng KT&ĐBCL và phòng CNTT (thời gian, số ca thi/lớp học phần, giảng viên phụ trách tổ chức thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc.
- Yêu cầu số lượng sinh viên cho mỗi ca thi vấn đáp online: tối đa không quá 25 người học/ca thi online (theo đặc thù môn học).
- Thời lượng mỗi ca thi: 120 phút (chia theo 3 đợt/phòng thi; mỗi đợt từ 5-7 sinh viên).
- Thông báo thời gian ca thi: Giảng viên phụ trách chính thi vấn đáp, tiến hành phân ca thi online, thông báo lịch thi đến từng sinh viên.
- Hỗ trợ kỹ thuật: Trên cơ sở lịch thi vấn đáp, phòng CNTT sẽ hỗ trợ giảng viên phụ trách tạo phòng thi theo ca thi trên zoom và theo dõi hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên tổ chức thi vấn đáp online. Cách đặt tên bao gồm: Mamonhoc_cathi_dotthi_hotengiangviencoithi.
- Quá trình thi: Theo đúng thời gian, 02 giảng viên được phân công phụ trách buổi thi vấn đáp sẽ truy cập vào từng phòng thi và bật ngay chức năng ghi hình Recorder, kiểm tra đúng số sinh viên theo danh sách đã vào phòng thi trước khi đặt câu hỏi vấn đáp cho sinh viên.
- Sau khi hết giờ của từng đợt ca thi, cán bộ cần thao tác lưu lại (end meeting, và save file recorder) và kiểm tra việc lưu file (Recorder tại máy, hoặc recorder ngay trên Cloud – giải pháp cần test lại, nếu tài khoản là auto recorder trên cloud thì cán bộ sẽ rất tiện). Quá trình render recoder tại máy cán bộ coi thi cần chờ đến khi phần mềm báo hiệu lưu xong.
- Quản lý bảng điểm và minh chứng: Kết thúc buổi thi, giảng viên phụ trách thi vấn đáp lưu trữ toàn bộ ghi âm toàn ca thi, đề thi, đáp án, và bảng điểm chấm vấn đáp

gửi về phòng KT&ĐBCL trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi (bao gồm bảng điểm quá trình và giữa kỳ). (Riêng hình ảnh bảng điểm chấm thi vẫn đáp sẽ được chuyển ngay cho phòng KT&ĐBCL qua email ngay khi ca thi kết thúc qua email: phongkt-dbcl@uel.edu.vn).

- Phương thức tính thù lao thi vẫn đáp online tính theo ca thi 120 phút cho 02 giảng viên theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Thi tự luận qua Zoom

- Giảng viên phụ trách đăng ký hình thức thi cho khoa, khoa phân công cán bộ coi thi dựa trên lịch thi của phòng KT&ĐBCL và gửi bảng tổng hợp về phòng KT&ĐBCL (bao gồm: hình thức thi, cán bộ phụ trách thi, ca thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc.
- Phòng KT&ĐBCL sắp xếp lịch thi và thông tin đến sinh viên, cán bộ coi thi. Phòng CNTT khởi tạo phòng thi online kết hợp hệ thống Zoom và E-learning, và đặt tên phòng thi theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_HotenCBCT.
- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 30 phút, sinh viên đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 15 phút.
- Cán bộ coi thi cần bật chức năng recorder của zoom, điểm danh qua zoom bằng cách chia sẻ (share) màn hình danh sách sinh viên tham gia. Sau đó gọi tên từng bạn theo thứ tự (*Thứ nhất là để kiểm tra sinh viên đã vào phòng thi, thứ 2 là để kiểm tra chất lượng đường truyền của sinh viên*).
- Đúng giờ làm bài, cán bộ phòng thi bắt đầu share màn hình đề thi. Sinh viên cần lấy giấy bút để làm bài, quá trình thắc mắc vẫn có thể trò chuyện qua khung “chat”, bật micro để trao đổi với cán bộ coi thi.
- Đến thời điểm nộp bài, quá trình này sinh viên chụp lại bài làm, đặt tên file theo quy định: MSSV_Hotensinhvien_Trangso (ví dụ: K17603005_NguyenVanA_Trang3).
- Kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi lần lượt gọi tên sinh viên qua Zoom theo danh sách để gửi file bài thi qua đường dẫn google drive do CBCT cung cấp qua khung chat Zoom. Cán bộ coi thi kiểm tra file ảnh bài làm của từng sinh viên (chất lượng hình

ảnh, độ sáng, các thông tin cá nhân theo mẫu), và cho phép sinh viên rời khỏi Zoom khi đã hoàn tất kiểm tra.

- CBCT lưu tất cả file ảnh của sinh viên vào cùng 01 tệp (folder) đặt tên theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_Cathi_HotenCBCT rồi nén lại dưới dạng .rar gửi về email: luutrubaithi@uel.edu.vn.
- Kết thúc buổi thi cán bộ coi thi tổng hợp bài gửi về phòng KT&ĐBCL, phòng KT&ĐBCL gửi bài thi về cho giảng viên được khoa phân công chấm thi.
- Sau khi giảng viên nhận bài thi từ phòng KT&ĐBCL trong vòng 10 ngày tiến hành chấm thi và gửi kết quả chấm thi về phòng KT&ĐBCL (bao gồm bảng điểm quá trình và giữa kỳ).

3. Thi trắc nghiệm online

- Giảng viên phụ trách đăng ký hình thức thi cho khoa, khoa phân công cán bộ coi thi dựa trên lịch thi của phòng KT&ĐBCL và gửi bảng tổng hợp về phòng KT&ĐBCL (bao gồm: hình thức thi, thời gian làm bài, đề thi) trước ngày thi 10 ngày làm việc. Phòng KT&ĐBCL sẽ đưa đề thi lên hệ thống E-learning.
- Phòng KT&ĐBCL sắp xếp lịch thi và thông tin đến sinh viên, cán bộ coi thi. Phòng CNTT khởi tạo phòng thi online kết hợp hệ thống Zoom và E-learning, và đặt tên phòng thi theo cú pháp: MaLHP_Monthi_Ngaythi_HotenCBCT.
- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 30 phút, sinh viên đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước thời gian bắt đầu làm bài làm bài 15 phút.
- Cán bộ coi thi cần bật chức năng recorder của Zoom, điểm danh qua Zoom bằng cách chia sẻ (share) màn hình danh sách sinh viên tham gia. Sau đó gọi tên từng bạn theo thứ tự (*Thứ nhất là để kiểm tra sinh viên đã vào phòng thi, thứ 2 là để kiểm tra chất lượng đường truyền của sinh viên*).
- Khi đến giờ làm bài, hệ thống E-Learning sẽ tự động mở và sinh viên bắt đầu làm bài, trong quá trình làm bài nếu có thắc mắc sinh viên có thể trò chuyện (khung chat), bật micro để trao đổi với cán bộ coi thi.
- Sau khi kết thúc thi, cán bộ coi thi sẽ ghi điểm đã chấm trên phần mềm Elearning lên phiếu điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm và gửi về phòng KT&ĐBCL.

4. Làm tiểu luận và đồ án

- Giảng viên phụ trách đăng ký hình thức thi cho khoa, khoa xác định số lượng chủ đề cho phần thi của từng lớp học phần
- Giảng viên phụ trách gửi chủ đề cho từng sinh viên thuộc lớp học phần phụ trách trước ngày nộp bài 14 ngày làm việc. Thời gian xác định gửi các chủ đề sinh viên bắt đầu diễn ra kỳ thi học kỳ do Phòng KT&ĐBCL thông báo
- Giảng viên phụ trách có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi đánh giá quá trình làm tiểu luận và đồ án của sinh viên để làm cơ sở đánh giá kết quả cuối cùng.
- Sinh viên có 14 ngày để làm tiểu luận và đồ án. Sau 14 ngày kể từ ngày nhận chủ đề từ Giảng viên, sinh viên phải nộp bài về cho giảng viên theo địa chỉ email hoặc đường link do giảng viên yêu cầu. Sau thời gian 15 ngày kể ngày nhận chủ đề từ Giảng viên, sinh viên không nộp bài về cho giảng viên phụ trách thì coi như vắng thi.
- Kể từ ngày xác định nhận bài của sinh viên, giảng viên chấm bài và nộp điểm về cho phòng KT&ĐBCL trước 7 ngày làm việc tính từ ngày môn thi cuối cùng kết thúc của đợt thi. Giảng viên gửi điểm thi kèm theo các file tiểu luận và đồ án về phòng KT&ĐBCL (Bảng điểm gửi trực tiếp về phòng KT&ĐBCL, file bài thi có thể gửi qua email hoặc trực tiếp).

PHỤ LỤC 07

Quy trình tiếp nhận đề thi tự luận và trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

I. Mục đích

Quy trình nhằm đảm bảo quá trình tiếp nhận và lưu trữ đề thi an toàn và thuận lợi cho công tác tổ chức thi trực tuyến

II. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến cho toàn Trường.

III. Nội dung

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Diễn giải/Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
Bước 1	Ban hành Công văn đăng ký hình thức thi và tổ chức thi online (nếu có)	- Tùy trường hợp cụ thể hay bất khả kháng, phòng KT&ĐBCL phối hợp cùng phòng Đào tạo tham mưu BGH ban hành công văn về tổ chức thi học kỳ bằng hình thức thi online. Thời gian: 1 ngày làm việc	P.KT&ĐBCL
Bước 2	Xác nhận hình thức thi online	- Phòng KT&ĐBCL xác nhận thông tin đăng ký về hình thức thi online (trắc nghiệm, tự luận, tiểu luận, đồ án,...) từ Khoa, Bộ môn. - Gửi biểu mẫu xây dựng đề thi đến Khoa, Bộ môn. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	Các Khoa và Bộ môn P.KT&ĐBCL
Bước 3	Tiếp nhận đề thi	- Trường hợp 1: Nộp đề thi trực tiếp + Đề thi Trắc nghiệm: file mềm (file	P.KT&ĐBCL Giảng viên nộp đề

		word), usb niêm phong có chữ ký. + Đề thi tự luận: file mềm (file PDF), usb niêm phong có chữ ký, lập biên bản xác nhận nộp đề thi. Trường hợp 2: Nộp đề thi qua email + Đề thi Trắc nghiệm (file word) và đề thi tự luận (file pdf) được gửi vào email: luutrudethi@uel.edu.vn với nội dung tên file: MaLHP_GV_Ngaythi_Monthi + Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng từ hệ thống elearning (đuôi file *.xml) được gửi vào email: luutrudethi@uel.edu.vn với nội dung tên file: MaLHP_GV_Ngaythi_Monthi - Thời gian thực hiện: trước ngày thi của môn thi 10 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra kỹ thuật	- Đối với đề thi Trắc nghiệm: Chuyên viên phụ trách P.KT&ĐBCL lập biên bản nhận và mở niêm phong USB đề thi (Phụ lục 1) để nạp kiểm tra lỗi đề thi trên hệ thống Elearning (nếu có) - Lập biên bản niêm phong USB sau kiểm tra (Phụ lục 1). - Đề thi qua email kiểm tra lỗi được nêu như trên. - Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng qua hệ thống Elearning bỏ qua bước kiểm tra kỹ thuật. - Thời gian thực hiện: tại thời điểm nộp đề.	P.KT&ĐBCL Giảng viên nộp đề P.CNTT hỗ trợ P.KT&ĐBCL

Bước 5	Xác nhận đề thi	- Đối với trường hợp 1 (bước 3), phòng lập biên bản xác nhận ngay tại thời điểm hoàn thành kiểm tra kỹ thuật. - Đối với trường hợp 2 (bước 3): gửi email xác nhận trên hệ thống email tự động của Khảo thí (khaothi@uel.edu.vn)	P.KT&ĐBCL
Bước 6	Bảo mật đề thi	- P.KT&ĐBCL chịu trách nhiệm toàn bộ việc bảo mật đề thi cho đến ngày tổ chức thi môn học đó - Thời gian thực hiện: kết thúc môn thi	

PHỤ LỤC 08

Biên bản bàn giao đề thi trắc nghiệm

học kỳ năm học

(Áp dụng đối với hình thức nộp đề thi trực tiếp)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHCTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

1. Bên giao:

- Giảng viên:
- Môn thi:
- Lớp thi: (ghi theo mã LHP)
- Ngày thi:

2. Bên nhận: Phòng KT&ĐBCL

- Đại diện:
- Chức vụ:

NỘI DUNG BÀN GIAO:

- Đề thi trắc nghiệm: ☐ USB đã niêm phong ☐ USB chưa niêm phong
- Kiểm tra kỹ thuật:
 - + Đề thi: ☐ Đúng form mẫu ☐ Không đúng form mẫu
 - + Nạp đề thi: ☐ Không báo lỗi ☐ Báo lỗi
- Xác nhận đề thi: ☐ Đảm bảo ☐ Yêu cầu chỉnh sửa
- Niêm phong sau kiểm tra: ☐ Đã niêm phong ☐ Chưa niêm phong

Hai bên cùng thống nhất với nội dung trên.

BÊN GIAO

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

Phòng KT&ĐBCL

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 09

Quy trình coi thi đối với môn thi tự luận - hình thức thi trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

STT	Nội dung coi thi	Thời gian
1	- Tập trung tại phòng máy để nghe phổ biến về quy định coi thi. - Xem phân công Cán bộ coi thi.	Trước giờ thi 30'p
2	- Cán bộ coi thi 1 truy cập vào link thi trên E-Learning bằng Email được cấp. (Ví dụ: cbct01@uel.edu.vn) - Cán bộ coi thi 2 truy cập link thi trên E-Learning bằng Email cá nhân (Email CBVC UEL). - Cán bộ coi thi 1 bật chức năng Recorder trên Zoom. - Điểm danh Thí sinh: + Yêu cầu Thí sinh đổi tên theo cấu trúc MSSV_Họ và Tên. <i>Ví dụ:</i> K214060001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu Thí sinh bật Webcam để kiểm tra CMND/CCCD - Phổ biến một số quy định cho Thí sinh: Quá trình thi, nộp bài thi, quy định xử lý vi phạm... - CBCT yêu cầu giấy thi của Thí sinh đã ghi đủ họ tên và chữ ký theo form mẫu (tất cả các trang bài làm đều sử dụng chung một form mẫu giống phụ lục đính kèm).	Trước giờ thi 15'p
3	- Cán bộ coi thi 1 nhận link đề thi qua Email được cấp (đề thi được gửi đến từ Email luutrudethi@uel.edu.vn) - Cán bộ coi thi 1 gửi link đề thi qua khung chat trên Zoom, yêu cầu Thí sinh tải về xác nhận đã xem được đề thi.	Trước giờ thi 5'p
4	- Thông báo Thí sinh bắt đầu làm bài. - Hai Cán bộ coi thi quan sát và nhắc nhở Thí sinh.	Bắt đầu làm bài
5	- Trong quá trình làm bài của Thí sinh, Cán bộ coi thi có thể gọi ngẫu nhiên Thí sinh và yêu cầu Thí sinh bật Camera để kiểm tra quá trình làm bài.	Quá trình làm bài
6	- Nhắc nhở Thí sinh sắp hết thời gian làm bài. - Nhắc nhở Thí sinh ký trên từng trang và đánh số trang.	Còn 15p' cuối
7	- Cán bộ coi thi hướng dẫn Thí sinh cách thức nộp bài: + Yêu cầu Thí sinh chụp hình từng trang bài làm, cần đảm bảo hình chụp rõ nét. Sau đó sử dụng nhiều cách thức (phụ lục hướng dẫn) để chuyển sang thành 1 file .PDF duy nhất và nộp trên hệ thống E-learning. Yêu cầu Thí sinh đặt tên file PDF	Hết giờ làm bài

	theo cấu trúc MSSV_Họ và tên. Ví dụ: K210001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu Thí sinh cần thao tác và nộp bài không quá 10 phút kể từ khi CBCT thông báo thu bài. - CBCT thông báo bắt đầu thu bài, sau đó theo dõi và hỗ trợ Thí sinh nếu có vướng mắc. Sau thời gian 10 phút, CBCT thông báo kết thúc thu bài và thực hiện thao tác khóa thu bài trên E-learning. - CBCT kiểm tra lại tổng số lượng sinh viên nộp bài trên E-learning, lướt nhanh danh sách đã nộp bài và xác nhận với Thí sinh. (CBCT không cần xem kỹ file PDF, Thí sinh chịu trách nhiệm về file đã tải lên, tùy vào Thầy Cô chấm thi sẽ trừ điểm bài làm nếu hình chụp bị mờ hoặc sắp xếp thứ tự các trang không theo yêu cầu, thậm chí sẽ hủy kết quả thi nếu các file nghi ngờ khi không có đầy đủ thông tin...). - CBCT cho Thí sinh rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom.	
8	- Cán bộ coi thi điền thông tin vào Biên bản phòng thi được cấp (file giấy): xác nhận số lượng Thí sinh tham gia thi, vắng mặt, Thí sinh đã nộp bài, không nộp bài... và ký tên nộp về cho phòng KT&ĐBCL. - Phòng KT&ĐBCL tải toàn bộ bài làm Thí sinh trên E-learning, kiểm tra và xác nhận kết thúc quá trình coi thi của CBCT.	Kết thúc

BIỂU MẪU GIẤY THI

Trang ...

- **Họ và tên SV:**
- **MSSV:**
- **Mã lớp:**
- **Môn thi:**
- **Tổng số trang:**

Chữ ký sinh viên

Thông tin
bắt buộc

Lưu ý: Để tránh thất lạc bài thi, sinh viên trước khi làm bài phải ghi đầy đủ các thông tin trên vào mỗi tờ giấy làm bài (khổ giấy A4) và đánh số trang theo thứ tự.

BÀI LÀM

.....

.....

HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI

CÁC FILE ẢNH CHỤP THÀNH MỘT FILE PDF DUY NHẤT

YÊU CẦU:

- Không yêu cầu bắt buộc Thí sinh phải áp dụng theo hướng dẫn bên dưới. Thí sinh có thể sử dụng nhiều cách khác nhau để có thể tạo ra 1 file bài làm dạng .PDF hoàn chỉnh NHƯNG phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chí sau:
 1. File BÀI LÀM PDF thể hiện đầy đủ các nội dung **hình chụp bài làm rõ nét** và cần được **sắp xếp đúng thứ tự** các trang từ nhỏ đến lớn.
 2. Kích thước File BÀI LÀM PDF không được quá lớn (phải nhỏ hơn 5MB), một số công cụ chuyển đổi có hỗ trợ nén sẽ giúp làm giảm dung lượng tập tin nhưng vẫn đảm bảo chất lượng về nội dung.
 3. File BÀI LÀM PDF không được chứa các thông tin quảng cáo của các phần mềm convert PDF miễn phí.
 4. File BÀI LÀM PDF được đổi tên file theo cấu trúc **MSSV_Họ & Tên** trước khi nộp trên Hệ thống E-learning.

GỢI Ý SỬ DỤNG MỘT SỐ CÁCH SAU:

1. Sử dụng công cụ Word của Microsoft (Khuyến nghị sử dụng cách này)

Yêu cầu máy tính phải sử dụng Word từ 2010 trở lên, đối với Word 2007 trở về trước phải cài thêm Plugin (Microsoft Save as PDF).

Bước 1. Sau khi chụp hình bài làm bằng điện thoại hoặc máy ảnh..., Thí sinh cần chuyển các hình chụp bài làm này lên máy tính. (Sử dụng cáp USB để chép file hoặc sử dụng tính năng truyền file trên Zalo, Facebook, hoặc gửi file đính kèm qua Email, hoặc lưu trữ trên Drive của Google, Microft, Apple...miễn sao thuận lợi và nhanh chóng nhất có thể).

Bước 2. Tạo mới 1 file Word trống, rồi chèn ảnh hoặc copy và paste từng hình bài đã chụp theo đúng thứ tự trang. Điều chỉnh file Word sao cho các nội dung dễ đọc và hoàn thiện nhất (Mỗi hình tương ứng với 01 trang trong file word).

Bước 3. Lưu file lại file Word này với tùy chọn định dạng là *.PDF. Yêu cầu đặt tên file theo đúng quy định MSSV_Họ & Tên. Ví dụ: K21000001_Nguyễn Văn A.

2. Sử dụng các công cụ chuyển đổi khác

Với các công cụ miễn phí hiện nay trên Internet, Thí sinh có thể lựa chọn để thực hiện trên nhiều dạng thiết bị khác nhau ngay chính trên PC hoặc Smartphone.

2.1 Chuyển đổi trực tiếp ngay trên Website

Bước 1. Truy cập vào link <https://smallpdf.com/jpg-to-pdf> và kéo thả các file hình chụp vào ô **CHOOSE FILES**

Bước 2. Điều chỉnh thứ tự các trang và để các chế độ mặc định (A4, Auto, Small Margin) sau đó nhấn nút Convert

Bước 4. Không vội nhấn ngay nút **DOWNLOAD** mà hãy nhấn nút **Compress PDF** bên dưới để nén file PDF cho nhẹ hơn. Chọn chế độ nén Basic và nhấn Compress File sau đó nhấn Download để tải file về.

Bước 5. Đặt lại tên file **MSSV_Họ và tên**. Ví dụ: K21000001_Nguyễn Văn A.

2.2 Chuyển đổi trực tiếp thông qua các ứng dụng trên SmartPhone

Có thể Tải và cài đặt ứng một số các ứng dụng hỗ trợ chuyển đổi các hình chụp sang PDF thuận tiện và đảm bảo có chức năng làm giảm kích thước tập tin như:



PHỤ LỤC 10

Quy trình thi đối với môn thi tự luận - hình thức thi trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

STT	Nội dung coi thi	Thời gian
1	- Sinh viên xem danh sách thi, phòng thi trực tuyến (online) trên hệ thống MyUEL. - Nếu không có gửi Email phản hồi về P.KT&ĐBCL.	Trước ngày thi 05 ngày làm việc
2	- Sinh viên kiểm tra phòng thi online và danh sách thi trên hệ thống E-Learning. - Nếu không có gửi Email phản hồi về P.KT&ĐBCL.	Trước ngày thi 03 ngày làm việc
3	- Sinh viên truy cập vào link thi trên E-Learning bằng Email Trường cấp. (Ví dụ: <u>annv@uel.edu.vn</u>) - Điền danh sinh viên: sinh viên chuẩn bị Thẻ sinh viên hoặc CMND hoặc CCCD để trình cán bộ coi thi (CBCT). + Yêu cầu Thí sinh đổi tên theo cấu trúc MSSV_Họ và Tên. <u>Ví dụ:</u> K214060001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu sinh viên bật Webcam để kiểm tra Thẻ sinh viên/ CMND/ CCCD. - Sinh viên nghe CBCT Phổ biến một số quy định: Quá trình thi, nộp bài thi, quy định xử lý vi phạm... - Sinh viên chuẩn bị giấy thi đã ghi đủ họ tên và chữ ký theo form mẫu (tất cả các trang bài làm đều sử dụng chung một form mẫu giống phụ lục đính kèm).	Trước giờ thi 15 – 30 phút
4	- Sinh viên nhận link đề thi qua khung trò chuyện (chat) trên Zoom. - Sinh viên tải đề thi về và xác nhận đã xem được đề thi.	Trước giờ thi 05 phút
5	- CBCT thông báo sinh viên bắt đầu làm bài.	Bắt đầu tính thời gian làm bài
6	- Trong quá trình làm bài, sinh viên không được rời khỏi khung hình camera; CBCT có thể gọi ngẫu nhiên sinh viên và yêu cầu bật Camera và micro để kiểm tra quá trình làm bài. Nếu sinh viên không thực hiện theo yêu cầu của CBCT thì coi như vi phạm quy chế thi.	Quá trình làm bài
7	- CBCT nhắc nhở sinh viên sắp hết thời gian làm bài. - CBCT nhắc nhở sinh viên ký trên từng trang và đánh số trang.	15 phút trước khi hết giờ làm bài

8	Sinh viên nộp bài theo hướng dẫn của CBCT: + Sinh viên chụp hình từng trang bài làm, cần đảm bảo hình chụp rõ nét. Sau đó sử dụng nhiều cách thức (phụ lục hướng dẫn) để chuyển sang thành 1 file .PDF duy nhất và nộp trên hệ thống E-learning. Sinh viên đặt tên file PDF theo cấu trúc MSSV_Họ và tên. Ví dụ: K210001_Nguyễn Văn A + Thời gian nộp bài không quá 10 phút kể từ khi CBCT thông báo thu bài. + Sau thời gian 10 phút, CBCT sẽ thông báo kết thúc thu bài và thực hiện thao tác khóa thu bài trên E-learning. Sinh viên chỉ rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom khi được CBCT cho phép.	Hết giờ làm bài
---	---	-----------------

BIỂU MẪU GIẤY THI

Trang ...

- **Họ và tên SV:**
- **MSSV:**
- **Mã lớp:**
- **Môn thi:**
- **Tổng số trang:**

Chữ ký sinh viên

Thông tin
bắt buộc

Lưu ý: Để tránh thất lạc bài thi, sinh viên trước khi làm bài phải ghi đầy đủ các thông tin trên vào mỗi tờ giấy làm bài (khổ giấy A4) và đánh số trang theo thứ tự.

BÀI LÀM

.....

.....

HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI

CÁC FILE ẢNH CHỤP THÀNH MỘT FILE PDF DUY NHẤT

YÊU CẦU:

- Không yêu cầu bắt buộc Thí sinh phải áp dụng theo hướng dẫn bên dưới. Thí sinh có thể sử dụng nhiều cách khác nhau để có thể tạo ra 1 file bài làm dạng .PDF hoàn chỉnh NHƯNG phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chí sau:
 1. File BÀI LÀM PDF thể hiện đầy đủ các nội dung **hình chụp bài làm rõ nét** và cần được **sắp xếp đúng thứ tự** các trang từ nhỏ đến lớn.
 2. Kích thước File BÀI LÀM PDF không được quá lớn (phải nhỏ hơn 5MB), một số công cụ chuyển đổi có hỗ trợ nén sẽ giúp làm giảm dung lượng tập tin nhưng vẫn đảm bảo chất lượng về nội dung.
 3. File BÀI LÀM PDF không được chứa các thông tin quảng cáo của các phần mềm convert PDF miễn phí.
 4. File BÀI LÀM PDF được đổi tên file theo cấu trúc **MSSV_Họ & Tên** trước khi nộp trên Hệ thống E-learning.

GỢI Ý SỬ DỤNG MỘT SỐ CÁCH SAU:

1. Sử dụng công cụ Word của Microsoft (Khuyến nghị sử dụng cách này)

Yêu cầu máy tính phải sử dụng Word từ 2010 trở lên, đối với Word 2007 trở về trước phải cài thêm Plugin (Microsoft Save as PDF).

Bước 1. Sau khi chụp hình bài làm bằng điện thoại hoặc máy ảnh..., Thí sinh cần chuyển các hình chụp bài làm này lên máy tính. (Sử dụng cáp USB để chép file hoặc sử dụng tính năng truyền file trên Zalo, Facebook, hoặc gửi file đính kèm qua Email, hoặc lưu trữ trên Drive của Google, Microft, Apple...miễn sao thuận lợi và nhanh chóng nhất có thể).

Bước 2. Tạo mới 1 file Word trống, rồi chèn ảnh hoặc copy và paste từng hình bài đã chụp theo đúng thứ tự trang. Điều chỉnh file Word sao cho các nội dung dễ đọc và hoàn thiện nhất (Mỗi hình tương ứng với 01 trang trong file word).

Bước 3. Lưu file lại file Word này với tùy chọn định dạng là *.PDF. Yêu cầu đặt tên file theo đúng quy định MSSV_Họ & Tên. Ví dụ: K21000001_Nguyễn Văn A.

2. Sử dụng các công cụ chuyển đổi khác

Với các công cụ miễn phí hiện nay trên Internet, Thí sinh có thể lựa chọn để thực hiện trên nhiều dạng thiết bị khác nhau ngay chính trên PC hoặc Smartphone.

2.1 Chuyển đổi trực tiếp ngay trên Website

Bước 1. Truy cập vào link <https://smallpdf.com/jpg-to-pdf> và kéo thả các file hình chụp vào ô **CHOOSE FILES**

Bước 2. Điều chỉnh thứ tự các trang và để các chế độ mặc định (A4, Auto, Small Margin) sau đó nhấn nút Convert

Bước 4. Không vội nhấn ngay nút **DOWNLOAD** mà hãy nhấn nút **Compress PDF** bên dưới để nén file PDF cho nhẹ hơn. Chọn chế độ nén Basic và nhấn Compress File sau đó nhấn Download để tải file về.

Bước 5. Đặt lại tên file **MSSV_Họ và tên**. Ví dụ: K21000001_Nguyễn Văn A.

2.2 Chuyển đổi trực tiếp thông qua các ứng dụng trên SmartPhone

Có thể Tải và cài đặt ứng một số các ứng dụng hỗ trợ chuyển đổi các hình chụp sang PDF thuận tiện và đảm bảo có chức năng làm giảm kích thước tập tin như:

