

HƯỚNG DẪN LÀM BÀI THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

(Dành cho sinh viên)

1. Yêu cầu đối với thí sinh khi tham dự thi tự luận trực tuyến:

- Nắm rõ lịch thi, thời gian thi.
- Các trang thiết bị (máy tính, điện thoại, camera, micro...). Máy tính và điện thoại phải cài đặt phần mềm Microsoft Teams.

Ví dụ thiết bị có thể là:

- + 01 máy tính và 01 điện thoại có camera
- + 01 Laptop và 01 điện thoại có camera
- +

- Camera giám sát hoạt động ổn định, đảm bảo hình ảnh, âm thanh rõ ràng để CBCT giám sát quá trình làm bài thi của thí sinh. Camera giám sát được kết nối (gắn) với thiết bị mà thí sinh sử dụng để đăng nhập vào phòng thi trực tuyến.

- Kết nối mạng đường truyền phải ổn định.
- Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị giám sát.
- Không gian riêng biệt để làm bài thi, đảm bảo yên tĩnh, không có người qua lại, được chiếu sáng thích hợp. Bàn, ghế để ngồi làm bài thi.
- Thí sinh cần ăn mặc chỉnh tề, gọn gàng.
- Thí sinh cần chuẩn bị thẻ sinh viên/học viên nếu bị mất thì có thể dùng CMTND/thẻ CCCD.

- Giấy thi theo số lượng cần thiết cho từng môn thi, có đầy đủ thông tin theo mẫu quy định trong thông báo số 614/TB-HVM ngày 19/7/2021 của Học viện (*hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục 1*).

- Giấy nháp là một hoặc một số tờ giấy trắng.
- Tài liệu (phục vụ đề thi mở) phải in ra giấy, hoặc viết tay (trừ trường hợp đề thi cho phép tìm kiếm online)
- Thí sinh phải đăng nhập vào phòng thi trước giờ thi 30 phút.

2. Quy trình chung:

Quy trình chung của một ca thi tự luận trực tuyến như sau:

1. Đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến
2. Làm thủ tục thi
3. Nhận đề thi và chép đề
4. Làm bài thi
5. Nộp bài thi

3. Chuẩn bị thiết bị

Trước giờ vào phòng thi, thí sinh mở các thiết bị phục vụ thi và đặt vào đúng vị trí; Kiểm tra pin/nguồn điện đủ trong suốt quá trình thi.

Đối với thiết bị được chọn để làm camera giám sát trong suốt buổi thi cần đặt cố định và cắm nguồn.

4. Tham gia vào phòng thi và điều chỉnh camera giám sát:

Với thiết bị thứ nhất (thiết bị dùng làm camera giám sát): Chọn mở camera, tắt Micro, chỉnh loa đủ nghe tiếng CBCT và chọn “Tham gia ngay”.

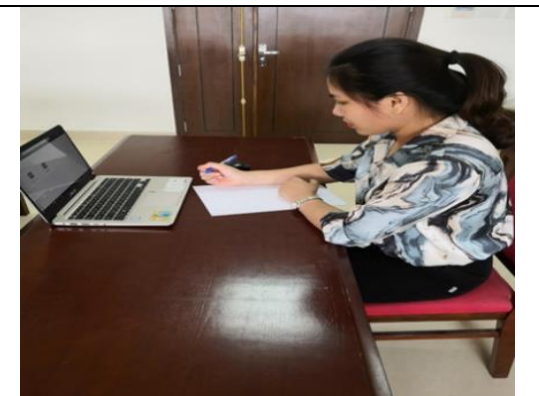
- Nếu sử dụng điện thoại: để điện thoại nằm ngang, đặt trên giá đỡ, dựa vào tường hoặc cạnh bàn, chỉnh nghiêng 10 - 20⁰ so với phương thẳng đứng, mở chức năng xoay màn hình.

- Nếu sử dụng Laptop: kê laptop cao lên để đảm bảo khung hình giám sát thấy được mặt và tay của thí sinh.

- Điều chỉnh camera giám sát để quay rõ khuôn mặt, tay và không gian phía sau của thí sinh.

- Một số góc đặt camera giám sát trong quá trình thi:

Một số hình ảnh đặt camera đúng theo quy định



Trường hợp đúng với những học phần được tra cứu tài liệu trên máy tính



Trường hợp đúng với những học phần được tra cứu tài liệu trên máy tính

Một số hình ảnh đặt camera sai với quy định



Không nhìn thấy màn hình và tay của thí sinh khi chép đề



Không tắt/gập/đưa xa máy tính trong quá trình làm bài thi



Camera giám sát mờ và không nhìn thấy các hoạt động làm bài của thí sinh



Không nhìn thấy phía trước mặt của thí sinh

Với thiết bị thứ hai (Thiết bị dùng để xem đề thi và nộp bài thi): Chọn “Thêm thiết bị/Add this device”, tắt video, tắt micro.

5. Điểm danh

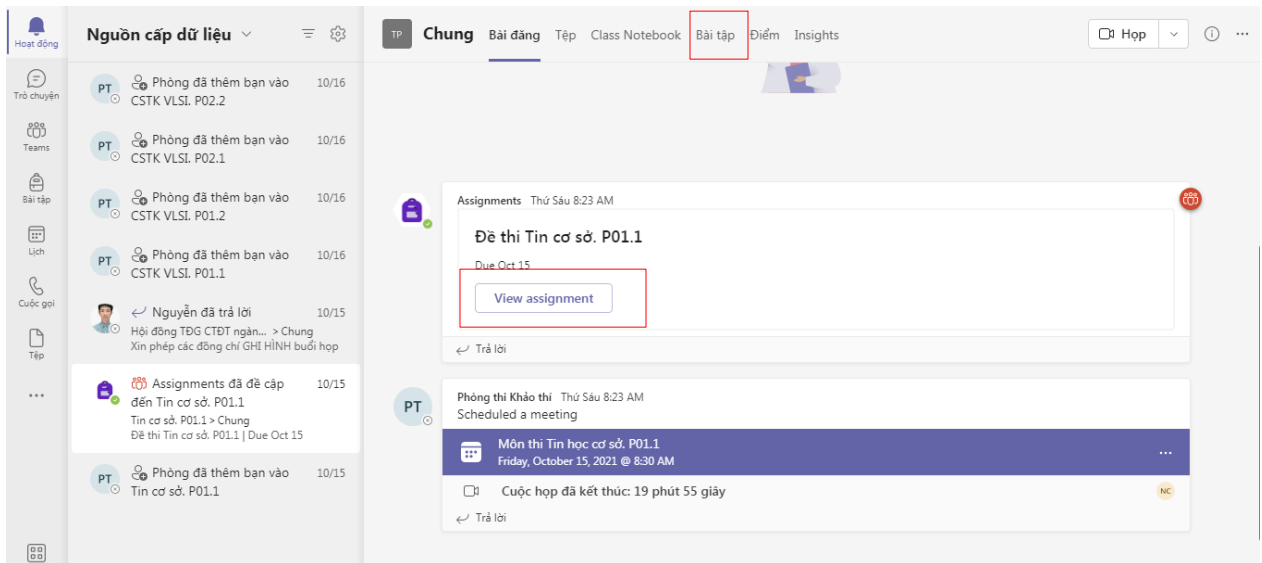
Khi được CBCT yêu cầu, thí sinh đưa thẻ sinh viên ngang ví trị tại (mặt) để CBCT có thể xem đồng thời cả thẻ SV/CMTND/CCCD và mặt của thí sinh.

6. Nhận đề thi

Tới giờ công bố đề thi, thí sinh nhận được thông báo Kiểm tra/Thi môn học trên giao diện phòng thi của phần mềm *Microsoft Teams*.

- Nếu thí sinh sử dụng máy tính để mở đề thi thì thực hiện các bước như sau:

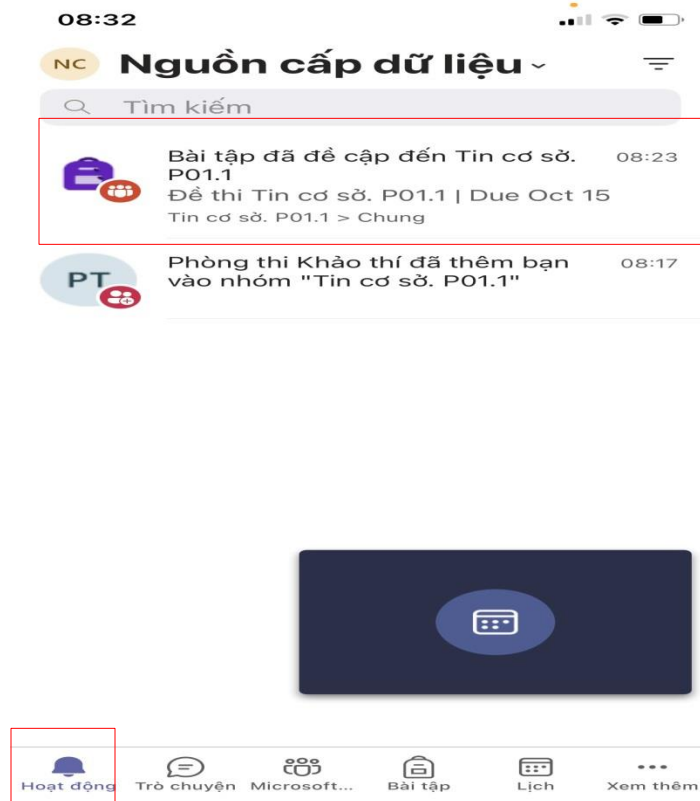
1) Bấm vào nút “*Xem nhiệm vụ/ View assignment*” hoặc vào phần “*Bài tập/ Assignment*”.



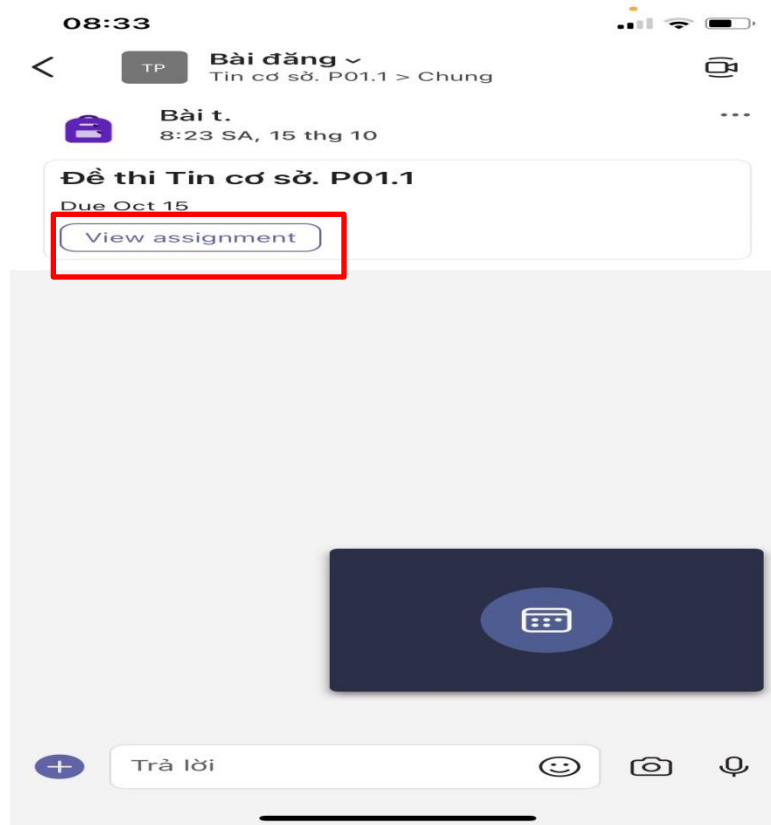
2) Đọc kỹ thông tin trên trang đề thi, bấm mở đề thi trực tiếp trên MS Teams, đề thi ở dạng file pdf.

- Nếu thí sinh sử dụng điện thoại hoặc ipad để mở đề thi thì thực hiện các bước sau:

1) Vào phần “*Hoạt động/Activity*” chọn thông báo đề thi được gửi đến.



2) Chọn nút “*Xem nhiệm vụ/ View assignment*” để xem đề thi



3) Đọc kỹ thông tin trên trang đề thi, bấm mở đề thi trực tiếp trên MS Teams, đề thi ở dạng file pdf.



Nếu thí sinh không nhận được đề thi hoặc không xem được đề thi cần báo ngay cho CBCT.

Thí sinh có 10 phút để ghi mã đề và chép đề vào tờ giấy thi đã được chuẩn bị trước.

Một số lưu ý khi chép xong đề thi:

- Nếu dùng Laptop hoặc điện thoại để đăng nhập vào Microsoft Teams, sau khi chép đề xong, thí sinh phải để thiết bị đó ra xa hoặc ngập Laptop lại sao cho không nhìn được vào màn hình hoặc đặt vào vị trí làm camera giám sát.

- Nếu dùng máy tính để bàn thì sau khi chép đề thi xong, thí sinh phải tắt màn hình máy tính.

7. Quá trình làm bài thi

- Thí sinh làm bài trên giấy thi đã chuẩn bị sẵn.

- Thí sinh tắt micro, mở camera giám sát trong suốt quá trình làm bài để đảm bảo bao quát được toàn cảnh thí sinh ngồi làm bài. Bật loa trong suốt quá trình thi để nghe yêu cầu của CBCT. Thí sinh bật micro khi có yêu cầu của CBCT. Không được đeo tai nghe trong suốt quá trình làm bài thi.

- Thí sinh không được phép rời khỏi màn hình giám sát trong suốt thời gian làm bài, trong trường hợp cần phải rời khỏi vị trí quan sát thì thí sinh phải báo cáo với CBCT và chỉ được rời khỏi vị trí khi được CBCT cho phép; không để người khác xuất hiện xung quanh vị trí làm bài thi.

- Khi làm bài thi trên bàn chỉ có giấy nháp, giấy thi, bút, thước, máy tính cá nhân (nếu cần).

8. Nộp bài thi

- CBCT thông báo thời gian nộp bài, thí sinh kiểm tra thông tin trên tất cả các tờ giấy thi, ghi thứ tự trang giấy thi/tổng trang giấy thi trên từng tờ giấy thi tiếp theo.

- Hết thời gian làm bài, thí sinh phải dừng bút và tiến hành scan làm bài.

- Thí sinh có 10 phút kể từ thời điểm hết giờ làm bài thi, thí sinh phải scan, số hóa, gửi tập tin cho CBCT. Quá thời gian trên nếu thí sinh không nộp bài coi như thí sinh vắng thi.

- Thí sinh chụp hình bài thi của mình bằng phần mềm scan hoặc sử dụng chức năng scan của điện thoại iphone để scan bài thi và số hóa bài thi thành một tập tin duy nhất với định dạng PDF, có kích thước trang là A4, thứ tự trang trong tập tin tương ứng với thứ tự trang trong bài làm của thí sinh.

- Tên tập tin phải có dạng:

<Mã HVSV>. <Họ và tên>. <Tên môn học>.pdf

Ví dụ: **CT112233. Nguyễn Văn An. Triết học Mác-Lênin.pdf**

- Thí sinh phải nộp bài thi qua chức năng “**Bài tập/ Assignment**” trên **Microsoft Teams**. Nếu không nộp được bài thông qua chức năng “**Bài tập/ Assignment**” thí sinh phải thông báo ngay cho CBCT.

- Thí sinh phải chờ CBCT kiểm tra thông tin bài thi và xác nhận trên hệ thống đã nộp bài.

- Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi và thoát ra khỏi MS Teams khi được CBCT cho phép.

Lưu ý:

- Trong suốt quá trình nộp bài (kể cả lúc chụp bài thi) thí sinh không được rời khỏi màn hình hay tắt camera giám sát.

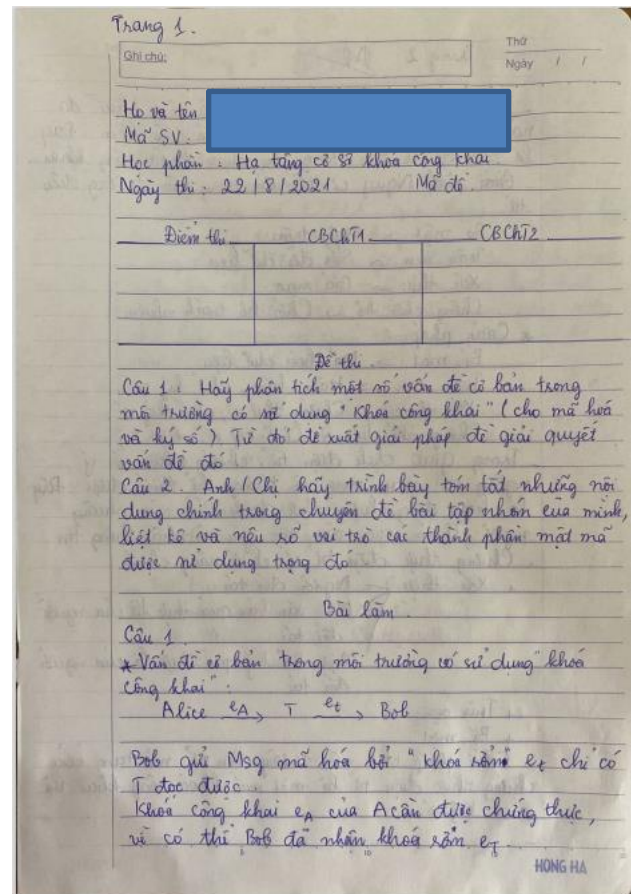
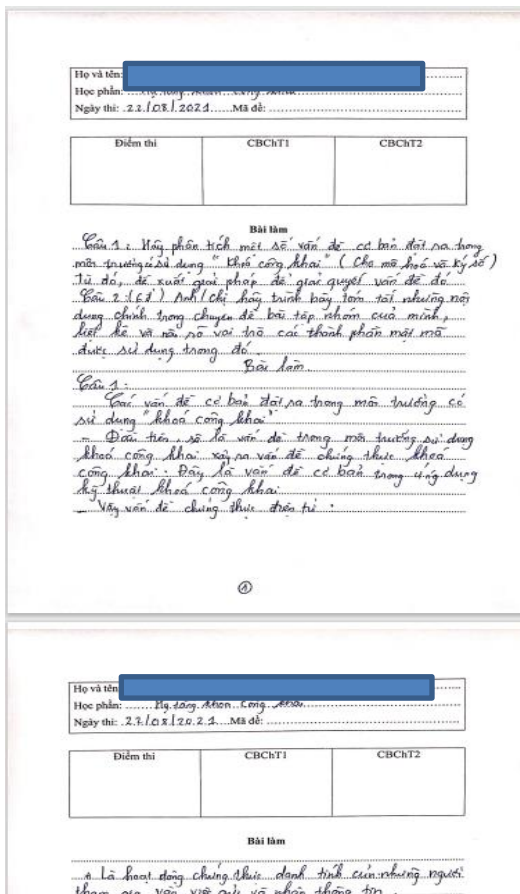
9. Một số lưu ý khi scanner bài thi

- Thí sinh có thể lựa chọn phần mềm scan bài thi và chuyển bài thành tệp pdf như: CamScanner, Vflat, (video hướng dẫn tại Phụ lục 2).

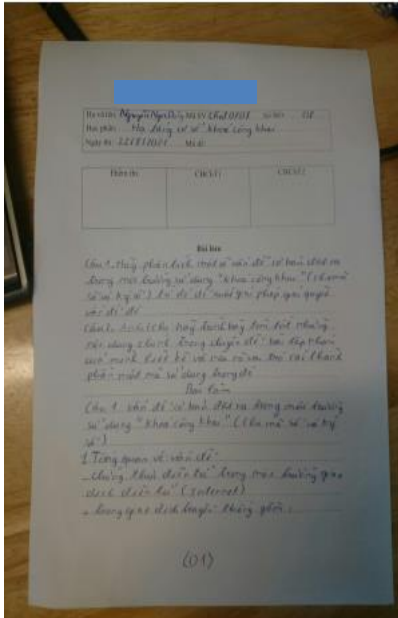
- Thí sinh phải kiểm tra cách đặt tên file sao cho đúng với quy định, nội dung, chất lượng file scan bài thi của mình trước khi nộp. Thí sinh phải chịu trách nhiệm về chất lượng file scan.

Ví dụ:

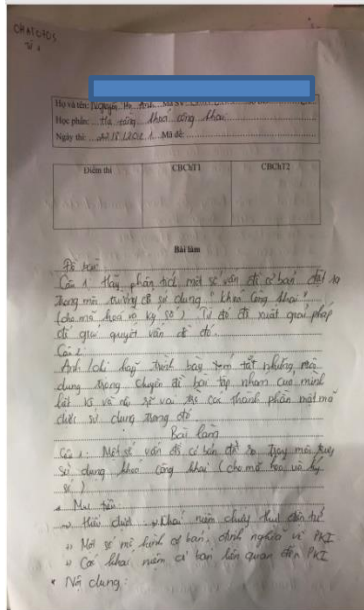
Hình ảnh bài được scanner đúng quy định:



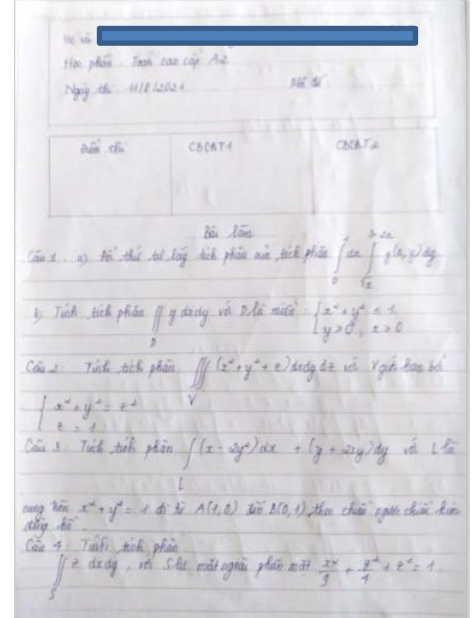
Hình ảnh bài thi nộp sai quy định:



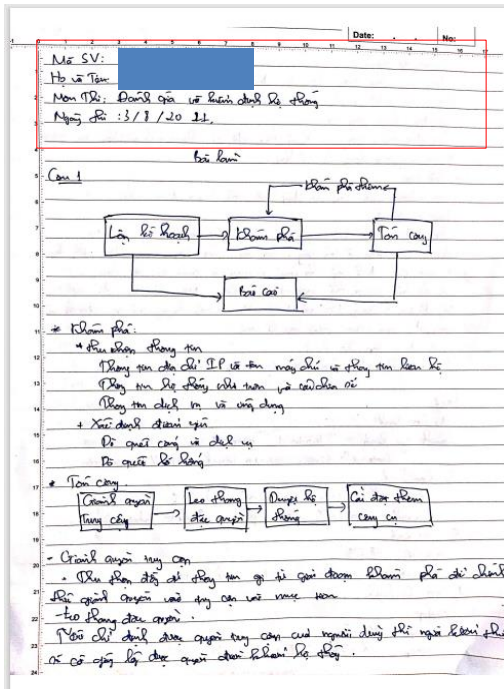
Scan thấy cả bàn học, không nhìn rõ nội dung bài thi



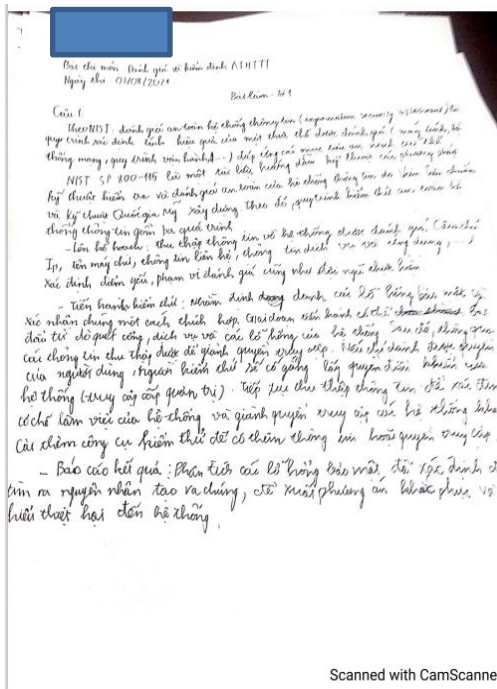
Lúc scan để bài thi không được phẳng



Bài thi scan để nhiều ánh sáng, dẫn đến bài bị lóa



Giấy thi kẻ không đúng mẫu của phòng KT&ĐBCLĐT quy định

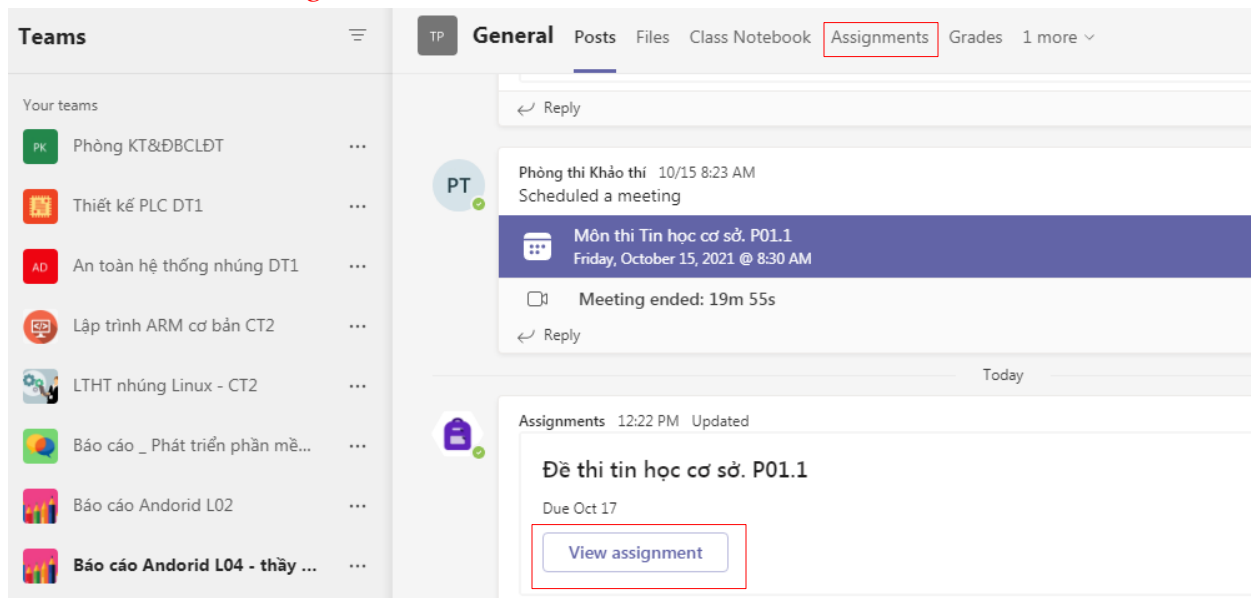


Bài thi scan bị thiếu nội dung bài thi

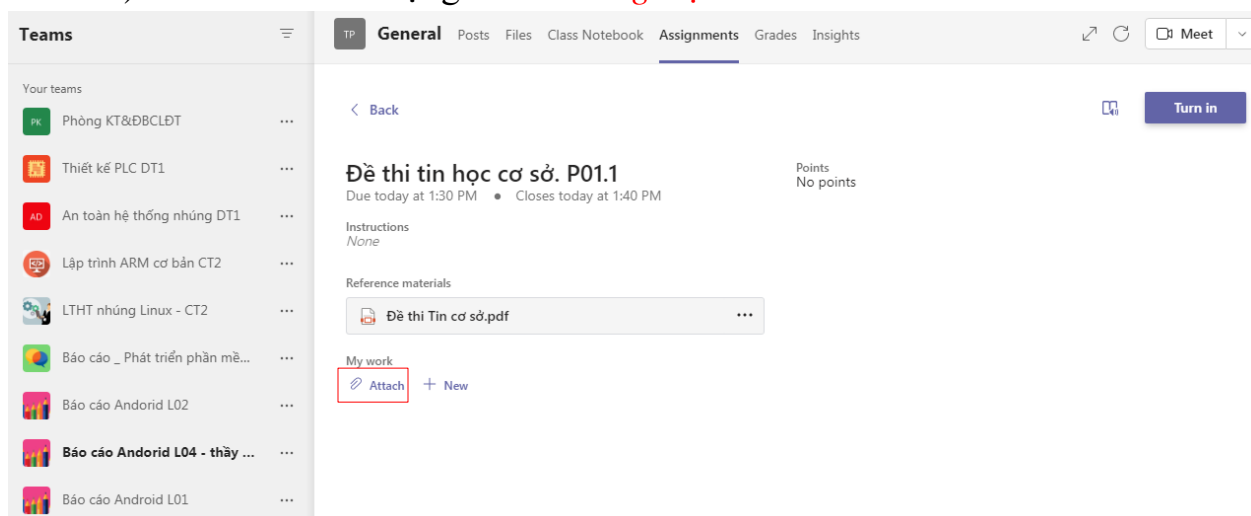
10. Cách nộp bài thi

10.1. Nộp bài thi bằng máy tính

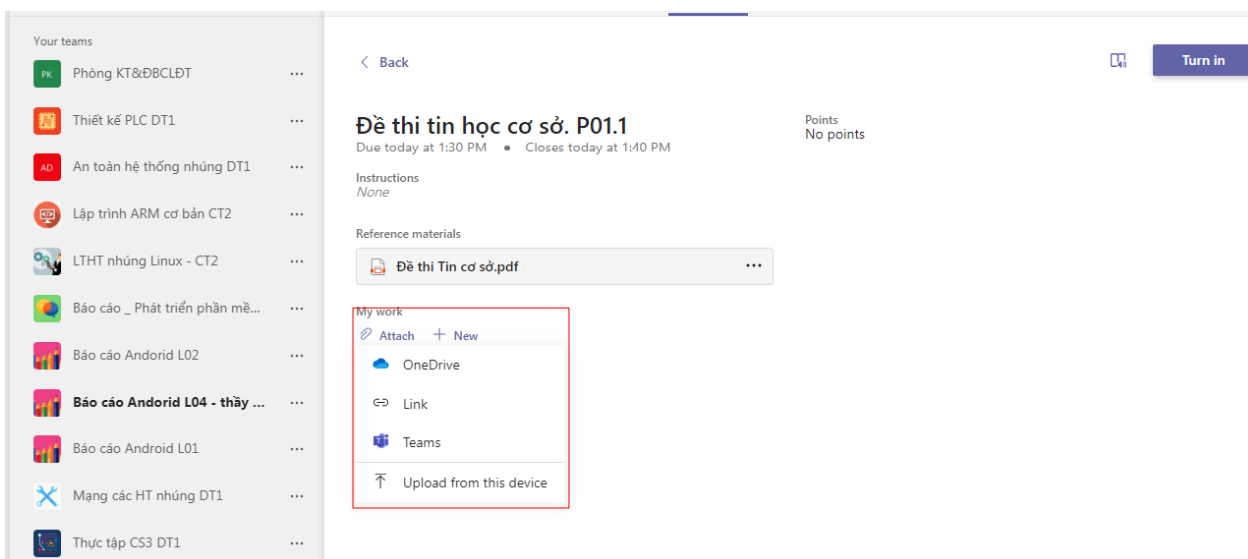
1) Chọn chức năng “*Bài tập/Assignment*” hoặc nhấn chuột vào nút “*Xem nhiệm vụ/ View assignment*”.



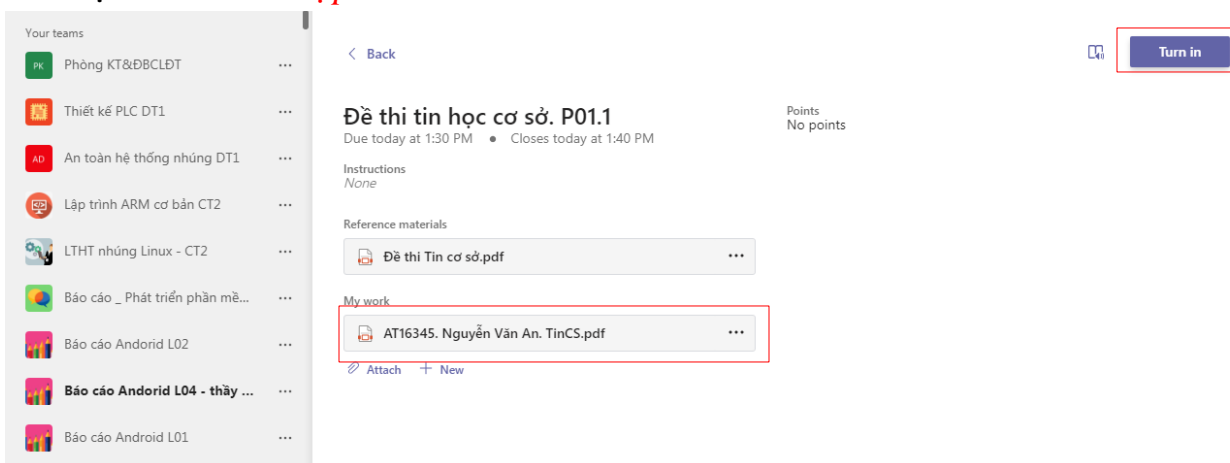
2) Nhấn vào biểu tượng “*Thêm công việc/đính kèm/Add work*”.



3) Chọn hình thức tải bài và thực hiện các thao tác tải bài thi lên phần mềm MS Teams. Kiểm tra thật kỹ tập tin bài làm trước khi nộp.



4) Giao diện tải bài làm của thí sinh đã hoàn tất, thí sinh có thể thay đổi tập tin hoặc nhấn nút “*Nộp bài/Turn in*”.



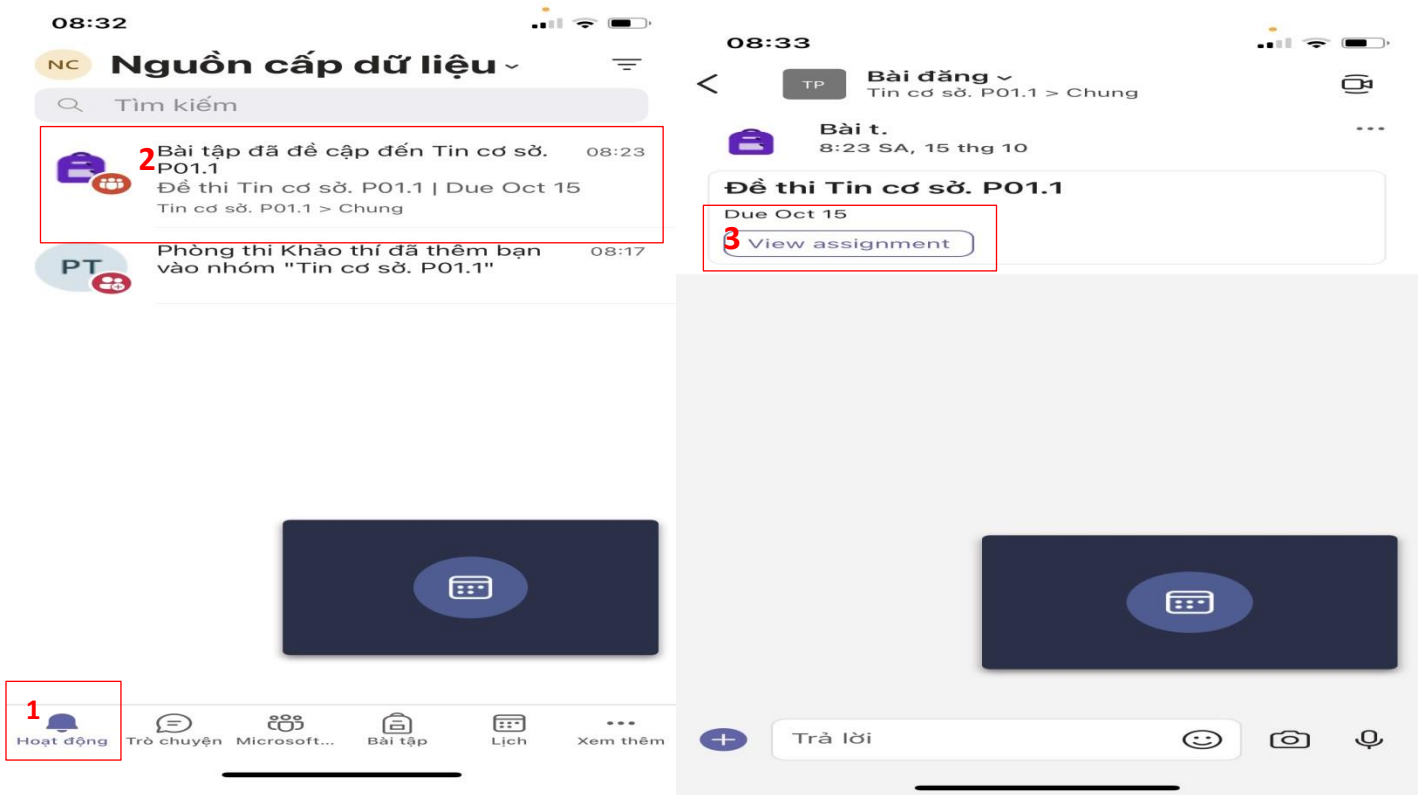
5) Thí sinh có thể hoàn tác nộp bài (thay đổi tập tin đã nộp) trước thời gian kết thúc nộp bài bằng cách nhấn vào nút “*Hoàn tác nộp bài/Undo turn in*”.



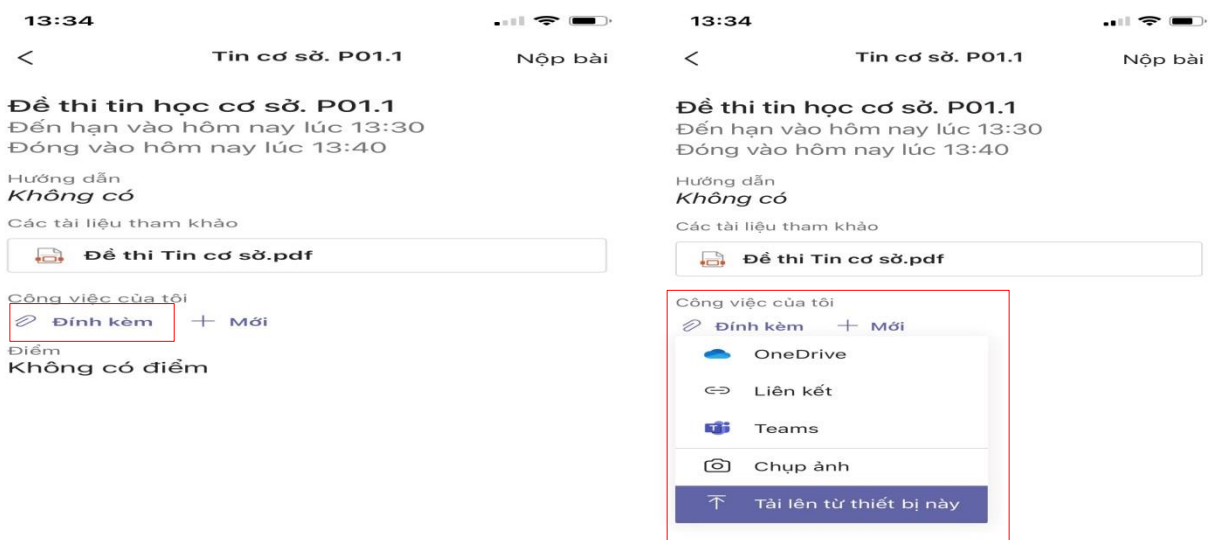
Khi muốn thay tập tin bài tập đã nộp, thí sinh xóa tập tin cũ đi.

10.2. Cách nộp bài thi bằng điện thoại

1) Vào phần “**Hoạt động/Activity**” chọn thông báo đề thi được gửi đến. Chọn nút “**Xem nhiệm vụ/ View assignment**”. Nếu thí sinh nào vẫn để chế độ mở bài thi thì chỉ cần đóng bài thi, bỏ qua bước này.



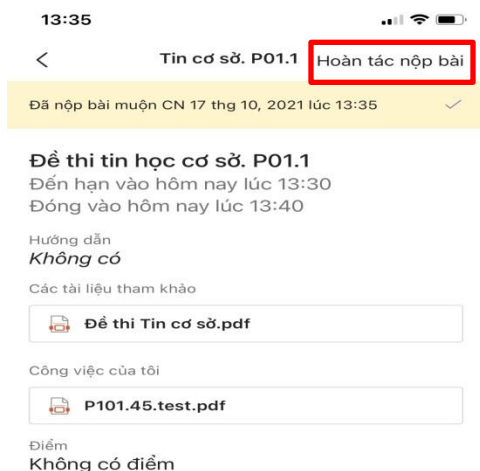
2) Nhấn vào biểu tượng “**Thêm công việc/đính kèm/Add work**”. Chọn hình thức tải bài và thực hiện các thao tác tải bài thi lên phần mềm MS Teams. Kiểm tra thật kỹ tập tin bài làm trước khi nộp.



3) Giao diện tải bài làm của thí sinh đã hoàn tất, thí sinh có thể thay đổi tập tin hoặc nhấn nút “*Nộp bài/Turn in*”.



4) Thí sinh có thể hoàn tác nộp bài (thay đổi tập tin đã nộp) trước thời gian kết thúc nộp bài bằng cách nhấn vào nút “*Hoàn tác nộp bài/Undo turn in*”.



11. Xử lý sự cố phát sinh:

- Trong quá trình làm bài thi, nếu xảy ra sự cố đột ngột về thiết bị hoặc đường truyền Internet (thiết bị hỏng, ngắt kết nối Internet, mất điện...), thí sinh phải liên hệ thông báo ngay với CBCT (thông tin liên hệ được CBCT cung cấp trước khi bắt đầu buổi thi). Nếu sự cố được khắc phục ngay, thí sinh có thể tiếp tục dự thi. Nếu sự cố xảy ra không khắc phục được ngay dẫn tới thí sinh không thể tiếp tục làm bài hoặc CBCT không thể tiếp tục giám sát quá trình làm bài của thí sinh, CBCT thông báo cho thí sinh dừng thi.

- Trường hợp CBCT phát hiện có tình trạng tắt camera, micro... trong quá trình thi, CBCT sẽ nhắc nhở thí sinh phải khắc phục ngay. Nếu thí sinh không khắc phục ngay hoặc không có phản hồi cho CBCT biết thì CBCT thông báo cho thí sinh và buộc thí sinh dừng làm bài.

- Trường hợp thí sinh không nộp được bài thi theo quy định, thì phải thông báo ngay cho CBCT; Sau khi hết thời gian thu bài thi, nếu thí sinh vẫn không nộp được bài thi thì báo lại cho CBCT.

12. Hình thức xử lý thí sinh vi phạm

Việc xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo các quy định hiện hành như tổ chức thi tập trung tại Học viện (khi phát hiện thí sinh trao đổi bài với người khác, sử dụng tài liệu...) và theo quy định tạm thời về thi kết thúc học phần trực tuyến.

Phụ lục 1

MẪU GIẤY THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

Giấy thi là giấy A4. Nên kẻ dòng để trình bày bài được gọn gàng, trang đầu tiên của bài thi có dạng như sau:

Họ và tên:			Mã SV:			Số BD:		
Học phần:								
Ngày thi:			Mã đề:					
Điểm thi			CBChT1			CBChT2		
Bài làm								

Các trang tiếp theo của bài thi đánh số trang/tổng trang giấy thi, ghi Mã SV, SBD, họ tên thí sinh ở góc phải trên đầu mỗi trang giấy.

Họ tên:.....SBD.....
Mã sinh viên.....Tờ số:....

Trong trường hợp không chuẩn bị được bản in/bản photo giấy thi, thí sinh tự ghi thông tin trên giấy A4 theo đúng mẫu quy định.

Trường hợp thí sinh đang ở vùng cách ly, không chuẩn bị được giấy A4, thí sinh có thể sử dụng giấy kẻ ngang. Tự ghi thông tin trên theo đúng quy định vào các tờ giấy.

Phụ lục 2

HƯỚNG DẪN SCAN BÀI THI TRONG THI TỰ LUẬN

1. Hướng dẫn sử dụng và cài đặt phần mềm CamScanner:
<https://www.youtube.com/watch?v=IZvPNMQxLbg>
2. Hướng dẫn sử dụng và cài đặt phần mềm Microsoft Office Lens:
<https://www.youtube.com/watch?v=8MVxi091baI>
3. Hướng dẫn sử dụng chức năng scan trên điện thoại iphone:
<https://hoanghamobile.com/tin-tuc/cach-scan-van-ban-bang-iphone>