

# HƯỚNG DẪN THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

Áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy tham gia **kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2021-2022 – Đợt 3** (dành cho các lớp học phần kết thúc học vào tuần 23, 24) do Trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng tổ chức

*Thi tự luận trực tuyến là hình thức sinh viên nhận đề thi trực tuyến và làm bài thi viết tay trên giấy (theo mẫu), nộp bài bằng cách chụp ảnh bài làm, lưu và gửi bài làm dưới dạng file định dạng PDF. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài thi được cán bộ coi thi giám sát qua Zoom Meeting.*

## Sinh viên phải đọc kỹ các hướng dẫn trước khi tham gia thi

### 1. Yêu cầu thiết bị, phần mềm, giấy thi

- Thiết bị và phần mềm:

- 01 laptop **hoặc** 01 máy tính để bàn có tai nghe, microphone, webcam **hoặc** 01 điện thoại thông minh (smartphone). Thiết bị cần được cài đặt sẵn ứng dụng **Zoom Meeting** (*xem hướng dẫn tải và cài đặt Zoom Meeting [tại đây](#)*).

Nhà trường khuyến khích sinh viên **nên sử dụng laptop hoặc máy tính để bàn** nhằm thuận tiện cho việc nhận đề thi và nộp bài thi qua Zoom.

- 01 smartphone đã được cài đặt ứng dụng **CamScanner** (*xem hướng dẫn tải, cài đặt và sử dụng CamScanner [tại đây](#)*).

- Kết nối Internet: Laptop/máy tính để bàn/smartphone có kết nối Internet tốc độ cao, ổn định trong suốt quá trình tham gia thi.

- Giấy thi: chuẩn bị đủ số lượng giấy thi theo mẫu quy định (xem mẫu giấy thi tại đây: [mẫu trang 1](#); [mẫu trang 2](#))

Sinh viên lưu ý **phải thực hành sử dụng cho đến khi thành thạo** các thao tác sử dụng **Zoom Meeting** (*tham gia phòng thi theo link Zoom, đổi tên, bật/tắt Camera, micro, chat, gửi file qua chat box...*) và **CamScanner** trên smartphone (*chụp hình, ghép nhiều hình thành 1 file, chuyển sang định dạng pdf, gửi file pdf sang máy tính*).

### 2. Quy định chung đối với sinh viên

- Tra cứu lịch thi và tham gia dự thi đúng thời gian quy định.
- Chấp hành nghiêm túc quy chế thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT).

- Lựa chọn địa điểm phù hợp, yên lặng.
- Chuẩn bị sẵn thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi tham gia dự thi.
- Giữ yên lặng trong suốt quá trình thi.
- Đảm bảo camera, micro hoạt động thông suốt để được CBCT giám sát liên tục trong suốt quá trình thi.
- Thông báo kịp thời đến CBCT hoặc số điện thoại hỗ trợ (0236 3959 003 hoặc 0236 3221 037) khi gặp những sự cố phát sinh trong quá trình thi.

### 3. Hướng dẫn tham gia thi

#### 3.1. Tra cứu lịch thi và truy cập vào phòng thi trên Zoom Meeting

- Tra cứu lịch thi: Sinh viên xem lịch thi tại thông báo lịch thi trên website của Trường.

- Truy cập vào phòng thi trên Zoom Meeting: Ít nhất 15 phút trước giờ thi, sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên trang Web của Trường (địa chỉ: <https://due.udn.vn>), trong trình đơn cá nhân, chọn mục “Tra cứu lịch thi” để vào lịch thi và chọn link Zoom tương ứng với môn thi chuẩn bị diễn ra (*Link Zoom được công bố 24 giờ trước khi thi*).

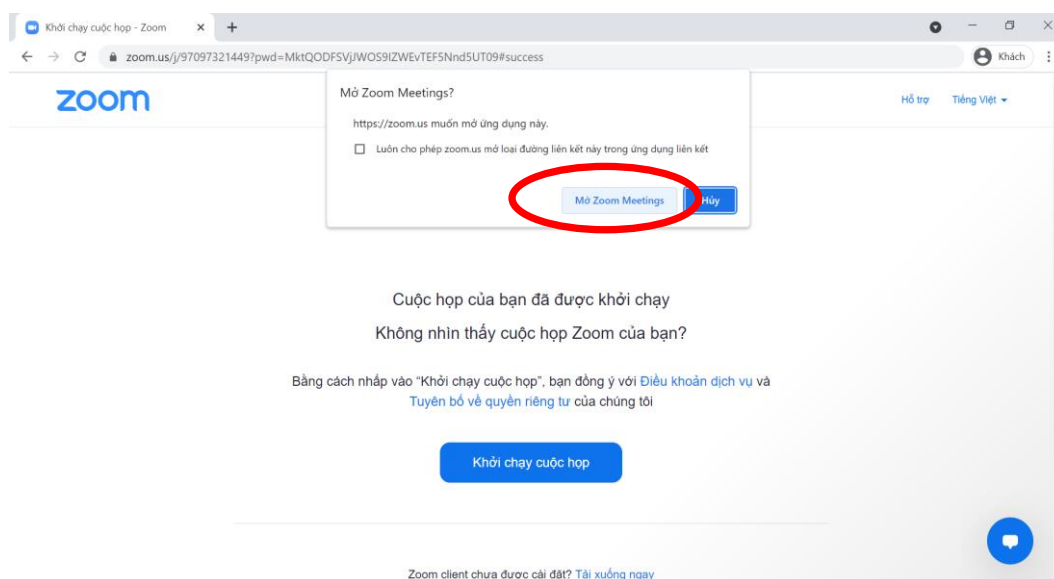
- Đổi tên tham gia Zoom trước khi vào phòng thi theo cú pháp sau:

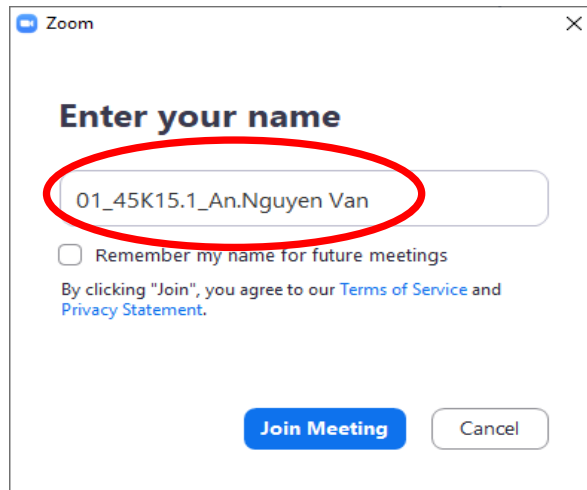
Tên phòng thi\_Lớp sinh hoạt\_Tên.Họ và tên đệm

Ví dụ:

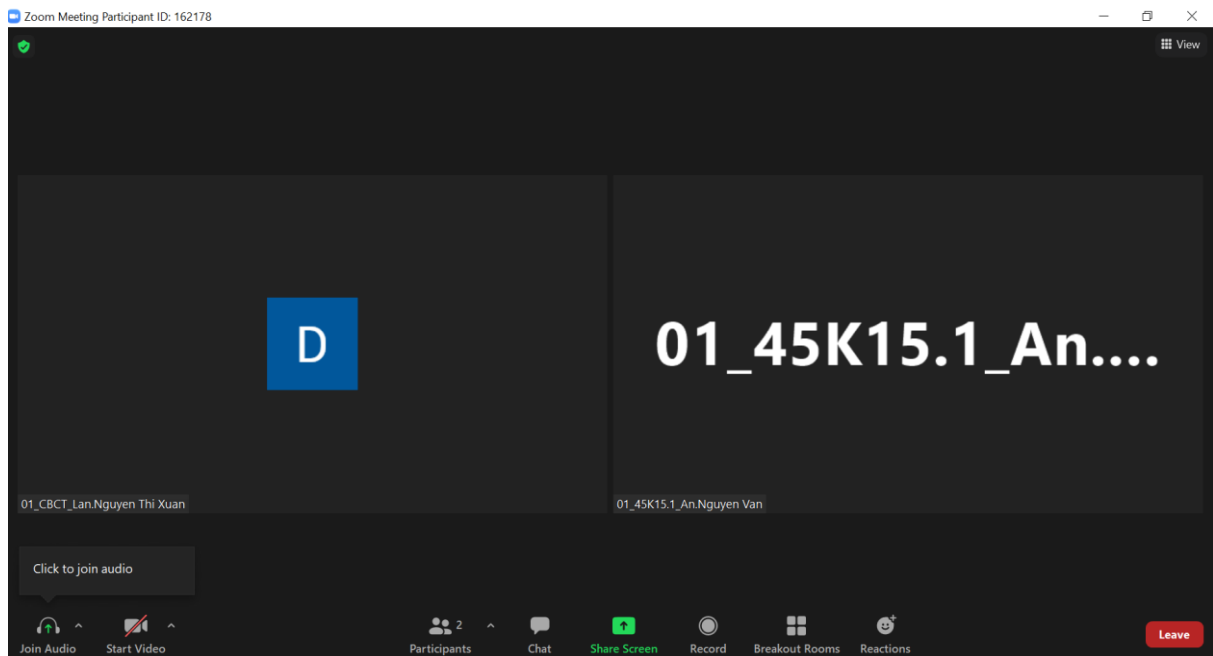
(1) Sinh viên Nguyễn Văn An, lớp sinh hoạt 45K15.1, thi tại phòng 01, đặt tên tham gia phòng thi trên Zoom là: 01\_45K15.1\_An.Nguyen Van

(2) Sinh viên Đỗ Thị Việt Hà, lớp sinh hoạt 46K01.1, thi tại phòng 24, đặt tên tham gia phòng thi trên Zoom là: 24\_46K01.1\_Ha.Do Thi Viet

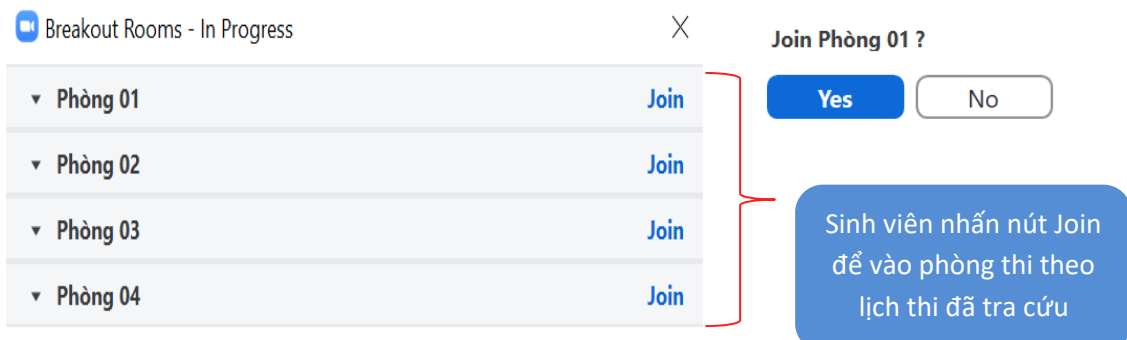




- Sinh viên chọn biểu tượng phòng theo nhóm (Breakout Rooms) và chọn đúng phòng thi để vào thi. Trong trường hợp không hiển thị Breakout Rooms, sinh viên cần phóng to cửa sổ Zoom hoặc tìm Breakout Rooms bằng cách chọn nút **More**.



Sinh viên chọn Breakout Rooms



- Sau khi vào phòng thi, sinh viên xuất trình thẻ sinh viên khi được CBCT yêu cầu kiểm tra.

- Sinh viên theo dõi CBCT phổ biến một số nội dung cần lưu ý trong phòng thi, chú ý lưu số điện thoại, email của CBCT để liên lạc trong trường hợp gặp sự cố trong quá trình thi.

### **3.2. Nhận và kiểm tra đề thi**

- Đến giờ công bố đề thi, CBCT sẽ tải file đề thi trên group chat đồng thời share màn hình có nội dung đề thi.

- Sinh viên có 5 phút để kiểm tra đề thi, nếu phát hiện sai sót báo ngay cho CBCT để xử lý.

- CBCT sẽ thông báo thời gian bắt đầu làm bài, sinh viên cần chú ý thời gian làm bài, thời gian nộp bài.

### **3.3. Làm bài thi**

- Sinh viên làm bài thi trên giấy thi theo mẫu quy định. Mẫu trang 1 dùng cho trang đầu tiên của bài thi, mẫu trang 2 dùng cho các trang bài thi tiếp theo.

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

- Sinh viên điền đầy đủ thông tin trên tất cả các trang bài thi theo mẫu quy định.

- Sinh viên làm bài thi bằng bút có độ đậm phù hợp, khuyến khích làm bài thi trên một mặt của tờ giấy thi để đảm bảo chất lượng hình ảnh và hạn chế tình trạng nhòe lẫn khi scan bài thi để nộp bài.

- Sinh viên mở camera, micro và không được rời khỏi màn hình để CBCT giám sát trong suốt thời gian làm bài.

- Sinh viên phải thực hiện theo yêu cầu của CBCT về việc điều chỉnh hướng camera nhằm giám sát quá trình làm bài thi, đảm bảo sinh viên tham gia thi nghiêm túc.

### **3.4. Nộp bài thi**

- CBCT sẽ thông báo thời gian nộp bài, sinh viên kiểm tra thông tin trên giấy thi, ghi rõ tổng số trang của bài thi trên trang đầu tiên, ghi thứ tự trang/tổng số trang trên các trang bài thi tiếp theo.

- Kết thúc thời gian làm bài, sinh viên phải dừng viết và chuẩn bị nộp bài.

- Sinh viên có 5 phút để chụp hình bài thi của mình bằng CamScanner trên smartphone, ghép tất cả các trang bài làm vào 1 file và chuyển file bài thi sang định dạng pdf.

- Đặt tên file bài làm theo cú pháp: **Tên phòng thi\_Số thứ tự trong danh sách thi\_Họ tên sinh viên**

*Ví dụ:*

(1) Sinh viên Nguyễn Văn An, thi tại phòng 01, số thứ tự trong danh sách thi là 02, đặt tên file bài thi là: 01\_02\_Nguyen Van An

(2) Sinh viên Đỗ Thị Việt Hà, thi tại phòng 24, số thứ tự trong danh sách thi là 17, đặt tên file bài thi là: 24\_17\_Do Thi Viet Ha

- Gửi file bài làm (file pdf) sang laptop hoặc máy tính để bàn đang tham gia thi trên Zoom.

- Sau khi hoàn tất, sinh viên đợi CBCT gọi tên từng sinh viên theo danh sách thi để nộp bài. Trong thời gian này sinh viên vẫn tiếp tục mở camera, micro.

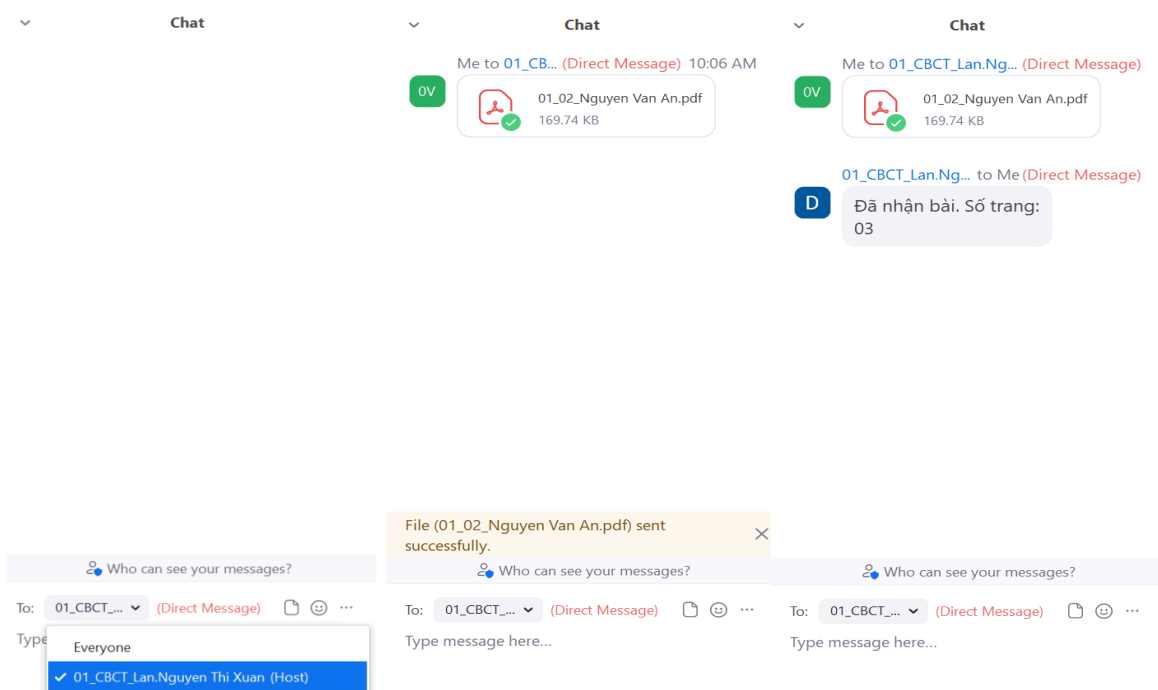
- Khi CBCT gọi tên nộp bài thì sinh viên phải gửi ngay bài thi theo hướng dẫn sau:

+ Chọn tính năng Chat trên Zoom, chọn người nhận là CBCT (**lưu ý không chọn gửi tất cả**) và gửi (attach) file bài thi cho CBCT.

**Lưu ý: Sinh viên phải kiểm tra, chọn và gửi đúng file bài thi, tránh gửi nhầm bài thi của học phần khác.**

+ Chờ phản hồi tin nhắn của CBCT xác nhận đã nhận bài làm với thông tin về số trang trên file sinh viên gửi. Thông báo cho CBCT nếu thông tin xác nhận chưa chính xác.

+ Tiếp tục ở lại phòng thi cho đến khi CBCT thu xong bài thi của sinh viên cuối cùng của phòng thi, chỉ rời khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép.



### ***3.5. Xử lý sự cố phát sinh***

**Sinh viên có trách nhiệm chuẩn bị thiết bị và đường truyền Internet đảm bảo thông suốt để được CBCT giám sát trong suốt thời gian làm bài thi và nộp được bài thi theo quy định.**

a. Trong quá trình làm bài thi, nếu xảy ra sự cố đột ngột về thiết bị hoặc đường truyền Internet (thiết bị hỏng, tắt kết nối Internet, tắt màn hình, camera, micro...), sinh viên phải liên hệ thông báo ngay với CBCT (thông tin liên hệ được cung cấp trước khi bắt đầu thi).

- Nếu sự cố được khắc phục ngay, sinh viên có thể tiếp tục dự thi.

- Nếu sự cố xảy ra không khắc phục được ngay dẫn tới sinh viên không thể tiếp tục làm bài hoặc CBCT không thể tiếp tục giám sát quá trình làm bài của sinh viên, CBCT thông báo cho sinh viên dừng thi.

Trường bố trí cho sinh viên thi vào một đợt thi khác hoặc thi ghép vào kỳ thi kết thúc học phần của học kỳ kế tiếp.

b. Trường hợp CBCT phát hiện có tình trạng tắt màn hình, camera, micro..., CBCT sẽ nhắc nhở sinh viên phải khắc phục ngay trong quá trình thi.

Nếu sinh viên không khắc phục ngay hoặc không có phản hồi cho CBCT biết thì CBCT thông báo cho sinh viên và buộc sinh viên dừng làm bài.

Sinh viên bị buộc dừng làm bài trong trường hợp này sẽ phải nhận kết quả thi cuối kỳ 0 điểm.

c. Trường hợp sinh viên không nộp được bài thi theo quy định chung (tại Chat box trên Zoom), thì phải thông báo ngay cho CBCT biết và có thể chuyển sang nộp bài qua email (được CBCT cung cấp ngay đầu buổi thi) trong thời gian nộp bài thi.

Sau khi hết thời gian thu bài thi, nếu sinh viên vẫn không nộp được bài thi thì báo lại cho CBCT biết. Sinh viên sẽ được bố trí thi vào một đợt thi khác hoặc thi ghép vào kỳ thi kết thúc học phần của học kỳ kế tiếp.

Trường hợp sinh viên không nộp được bài thi theo quy định chung (tại Chat box trên Zoom) nhưng không thông báo cho CBCT và không nộp bài qua các kênh khác theo hướng dẫn sẽ được coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 của học phần đó.

### ***3.6. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi***

Việc xử lý sinh viên vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo các quy định hiện hành như tổ chức thi tập trung tại Trường (khi phát hiện sinh viên trao đổi bài với người khác, sử dụng tài liệu...).

CBCT quyết định hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi khi phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thi.

CBCT thông báo công khai nội dung hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi, sau đó lập Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.

*Mọi thắc mắc trong nội dung Hướng dẫn thi trên, sinh viên có thể liên hệ Phòng Khảo thí và ĐBCLGD, số điện thoại: 0236 3959 003 hoặc 0236 3221 037.*

***Chúc các bạn sinh viên hoàn thành tốt kỳ thi này!***