

HỆ THỐNG THÔNG TIN TRƯỜNG ĐẠI HỌC

 Tìm kiếm[Trang chủ](#) | [Thoát](#) | [Hỏi đáp](#) | [Trợ giúp](#) **EN**

DANH MỤC CHÍNH	DHCQ
Home	Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá trực tuyến (04/01/2022)
 Đăng ký học	Nhà trường hướng dẫn công tác tổ chức kiểm tra đánh giá trực tuyến như sau:
 Đăng ký chứng chỉ	1. Yêu cầu chung đối với SV
 Đăng ký thi	- Theo dõi lịch kiểm tra đánh giá trên website của Nhà trường;
Tra cứu điểm tổng hợp	- Chuẩn bị máy tính/điện thoại có camera và đảm bảo hoạt động tốt trong thời gian tham gia buổi đánh giá. Khuyến khích chuẩn bị camera thứ 2 (ngoài camera của máy tính sử dụng để dự thi) trong trường hợp hình thức đánh giá trực tuyến cần đảm bảo giám sát SV trong quá trình làm bài;
 Quản lý mật khẩu	- Đảm bảo chất lượng đường truyền internet;
 Thông tin cá nhân (Người học)	- Cài đặt phần mềm MS Teams, trình duyệt Firefox (<i>sử dụng khi thi trắc nghiệm khách quan</i>), 01 trong các phần mềm scan tài liệu như CamScanner, MS Lens, cài đặt phần mềm đọc được file pdf;
 Khảo sát	- Cài đặt các phần mềm quản lý công tác đánh giá trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường (<i>nếu có</i>);
 Tin nhắn	- Trang phục lịch sự, ngồi một mình ở vị trí yên tĩnh;
Thanh toán Online	- Xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho CBCT;
Liên kết hữu ích	- Không được ghi hình, không được ghi âm và không đặt hình nền (trừ khi được yêu cầu đặt hình nền);
Thông tin tuyển dụng	- Đăng nhập trước giờ đánh giá/thi 15 phút, khi đăng nhập sử dụng tên đăng nhập <i>SBD.Họ và tên</i> , bật camera và chỉ bật micro khi có yêu cầu của CBCT;
	- Không được sử dụng tài liệu và liên lạc với người khác dưới bất kỳ hình thức nào trừ khi có sự đồng ý của CBCT;
	- Không được tự ý rời khỏi vị trí làm bài;
	- Chỉ sử dụng máy tính/điện thoại để đăng nhập vào phần mềm được yêu cầu để dự thi;
	- Chia sẻ màn hình máy tính/điện thoại khi được yêu cầu;
	- Chuẩn bị giấy thi (<i>theo mẫu quy định</i>), giấy nháp, bút, thước, máy tính cầm tay ... theo yêu cầu đối với bài thi;
	- Thực hiện bài thi và nộp bài thi theo hướng dẫn của Nhà trường và của CBCT;
	- Theo dõi kết quả học tập cá nhân, phản ánh các thắc mắc về kết quả học tập cho Nhà trường (<i>qua Bộ phận Quản lý chất lượng</i>);
	- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường trong công tác tổ chức đánh giá trực tuyến, các quy định về an ninh, trật tự và an toàn;
	- Nếu phát sinh các sự cố như mất mạng, mất điện, các sự cố về đăng nhập, ... SV cần liên hệ với CBCT ngay lập tức để được hướng dẫn xử lý.
	<i>đầu buổi</i>) hoặc TT ĐBCL (<i>Cô Ngọc Hà: 0945.336.286 . Cô Mai Phương: 0966.369.488</i>) trong buổi thi.

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



- Các vi phạm về quy chế thi thực hiện theo các quy định hiện hành.
- Cảnh cáo đối SV vi phạm: Trao đổi bài, chép bài của người khác. Những bài thi có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ trừ 50 điểm bài thi học phần đó.
- Xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ: Người nhờ thi hộ nhận điểm 0 (không) của học phần đó, nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Người thi hộ nếu là SV của trường thì nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Người thi hộ nếu thuộc trường khác, trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.

2. Hướng dẫn tổ chức đánh giá trực tuyến

2.1. Hình thức tiểu luận/đồ án

Bước	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Chuẩn bị đề tài	GV phụ trách lớp học phần xây dựng tên đề tài tiểu luận/đồ án, rubrics đánh giá/thang điểm, thời gian thực hiện/làm bài.	Theo đề cương học phần
2.	Giao đề tài	- GV thiết lập thời gian giao đề tài, thời hạn nộp bài và thời gian tổ chức bảo cáo đồ án/tiểu luận (nếu có). - Đề tài được giao trên E-learning.	Theo đề cương học phần
3.	Nộp tiểu luận/đồ án	- SV nộp tiểu luận/đồ án qua hệ thống E-learning. - GV cần thống nhất cách đặt tên tập tin và hình thức tập tin (nộp file pdf, file scan, hoặc ảnh chụp) sao cho không quá dung lượng tối đa mà hệ thống E-learning cho phép. - Hết thời hạn nộp bài, GV phụ trách lớp học phần thống kê tình trạng nộp bài của SV và kịp thời xử lý các trường hợp bất thường (nếu có).	Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày giao đề tài

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: **49.270**
Click [here](#) Để nộp tiền



4A.	Tổ chức báo cáo đồ án/tiểu luận (<i>Áp dụng đối với hình thức làm đồ án/tiểu luận có báo cáo</i>)	- SV/Nhóm SV trình bày đồ án/tiểu luận theo hướng dẫn của GV và theo các yêu cầu chung của Nhà trường. - Hội đồng/GV đặt các câu hỏi để làm rõ vấn đề và chấm điểm cho SV theo rubrics đã công bố. - Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức báo cáo cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ.	Theo lịch thi Nhà trường công bố
4B.	Chấm tiểu luận (<i>Áp dụng đối với hình thức làm tiểu luận không báo cáo</i>)	GV chấm tiểu luận theo rubrics.	Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày SV hết thời gian nộp bài.
5.	Nhập điểm	GV nhập điểm theo quy định hiện hành.	Chậm nhất 9 ngày kể từ ngày SV báo cáo/hết thời gian nộp tiểu luận.

2.2. Hình thức văn đáp

Bước	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Lập kế hoạch thi	TT ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT	Theo kế hoạch năm học.
2.	Chuẩn bị đề thi	GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi và đề thi theo quy định hiện hành.	Theo quy định chung của Nhà trường.
3.	Tổ chức đánh giá trực tuyến		
3.1	Tạo phòng thi	CBCT tạo <i>Phòng chờ</i> và <i>Phòng thi</i> trên phần mềm MS Teams. Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức thi cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ.	Khi công bố lịch thi

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



3.2	Đăng nhập vào tài khoản	SV đăng nhập vào <i>Phòng chờ</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i>	Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi.
3.3	Điều chỉnh camera	SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt và tay của SV	Ngay khi đăng nhập
3.4	Nhận đề thi	- CBCT sẽ mời lần lượt từng SV theo danh sách dự thi vào <i>Phòng thi</i> , tại mỗi thời điểm chỉ có 01 thí sinh trả lời, 01 thí sinh chuẩn bị và 02 CBCT tại <i>Phòng thi</i> . - Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh	Ngay khi vào Phòng thi
3.5	Chuẩn bị và trả lời	Mỗi SV được đánh giá bởi 02 CBCT. Thời gian chuẩn bị và trả lời của mỗi SV tối đa 30 phút. - Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT.	Theo yêu cầu của CBCT
3.6	Rời Phòng thi	Sau khi hoàn thành trả lời các câu hỏi, SV rời <i>Phòng thi</i> và thoát khỏi phần mềm MS Teams.	Khi CBCT thông báo đã hoàn thành phần thi.
4.	Kết thúc ca thi	CBCT hoàn tất hồ sơ thi (<i>bảng điểm và biên bản nếu có</i>) và nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams.	Sau khi hoàn thành việc chấm thi và hoàn tất hồ sơ thi.
5.	Nhập điểm	CBCT nộp biên bản xử lý bất thường (<i>nếu có</i>) cho TT ĐBCL, nhập điểm theo quy định hiện hành.	Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi.

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



		định mệnh nam.	
--	--	----------------	--

2.3. Hình thức tự luận

2	Chuẩn bị đề thi	- GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi theo quy định hiện hành. - TT ĐBCL tổ hợp đề thi theo quy định hiện hành.	Theo quy định chung của Nhà trường.
3. Tổ chức đánh giá trực tuyến			
Bước	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Lập kế hoạch thi	TT ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT	Theo kế hoạch năm học.
3.1	Tạo phòng thi	CBCT tạo <i>Phòng chờ</i> và <i>Phòng thi</i> trên phần mềm MS Teams. Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức thi cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ.	Khi công bố lịch thi
3.2	Đăng nhập vào tài khoản	SV đăng nhập vào <i>Phòng chờ</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i>	Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi.
3.3	Điều chỉnh camera	SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt và tay của SV	Ngay khi tham gia phòng thi
3.4	Tham gia vào <i>Phòng thi</i>	CBCT chuyển SV ở <i>Phòng chờ</i> vào <i>Phòng thi</i>	Trước giờ thi 10 phút
3.5	Kiểm tra SV dự thi	Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh	Khi được CBCT yêu cầu
3.6	Nhận đề thi	CBCT gửi file đề thi cho SV	Trước giờ thi 5 phút
3.7	Mở đề thi	SV mở đề thi theo hướng dẫn của CBCT	Khi CBCT thông báo thời gian mở đề

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



3.8	Làm bài	- SV làm bài trên giấy thi đã chuẩn bị sẵn <i>theo mẫu</i>. Bài thi chỉ viết trên 01 mặt giấy để đảm bảo rõ nét khi scan bài thi. - Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt và tay SV. - Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT. - Trường hợp đề thi cho phép dùng tài liệu, SV chỉ được sử dụng tài liệu <u>giấy</u>.	Theo thời gian làm bài
3.9	Chuẩn bị nộp bài	SV kiểm tra lại các thông tin cần thiết, ghi rõ số trang và xếp các trang bài làm theo thứ tự số trang tăng dần.	05 phút trước khi hết giờ làm bài.
3.10	Nộp bài thi	- SV dừng bút và tiến hành scan bài thi thành file pdf, kiểm tra chất lượng file scan, đổi tên file theo quy định: SBD-Họ tên- <tên học phần viết tắt> - Ví dụ: 205-Nguyen Van A-XSTK - SV chỉ được xem là hoàn thành phần thi khi gửi bài thi thành công qua email của CBCT. - SV chỉ có tối đa 10 phút để scan bài thi, đổi tên file, gửi bài vào email. Sau thời gian trên, bài thi của SV sẽ không được chấp nhận. Vì vậy, SV không nên cố gắng viết bài tiếp sau khi được thông báo hết giờ làm bài. - SV chịu trách nhiệm về chất lượng file scan.	Sau khi CBCT thông báo hết thời gian làm bài

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



3.11	Lưu lại mình chứng nộp bài thi thành công	SV dùng thiết bị để chụp lại màn hình về việc đã nộp bài qua email	Sau khi đã nộp bài
3.12	Chờ phản hồi của CBCT	SV chờ thông báo của CBCT về kết quả nộp bài. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi.	Khi CBCT thông báo kết quả nộp bài
3.13	Kết thúc ca thi	Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams.	Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi
4.	Nộp bài thi	CBCT nên toàn bộ bài thi cùng bản scan biên bản thu bài (<i>có ghi số bài, số tờ, chữ ký của 2 CBCT</i>) gửi về địa chỉ email: thicuoiky12122@vinhuni.edu.vn	Sau khi Kết thúc ca thi
5.	Giao bài thi để chấm	TT ĐBCL in bài thi theo Phòng thi, niêm phong và bàn giao cho đơn vị đào tạo thông qua Trợ lý đào tạo.	Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi.
6.	Chấm thi và nhập điểm	GV chấm bài thi nhập điểm theo quy định hiện hành.	Chậm nhất 9 ngày kể từ ngày nhận bài thi.

2.4. Hình thức TNKQ

2	Chuẩn bị đề thi	- GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi theo quy định hiện hành. - TT ĐBCL tổ hợp đề thi theo quy định hiện hành.	Theo quy định chung của Nhà trường.
3. Tổ chức đánh giá trực tuyến			
Bước	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Lập kế hoạch thi	TT ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT	Theo kế hoạch năm học.
3.1	Tạo phòng thi	CBCT tạo <i>Phòng thi</i> trên phần	Khi công bố lịch

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



3.1	Tạo phòng thi	mềm MS Teams.	thi
3.2	Đăng nhập vào tài khoản MS Teams	SV đăng nhập vào <i>Phòng thi</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i> . CBCT thông báo địa chỉ thi trực tuyến TNKQ cho SV.	Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi.
3.3	Điều chỉnh camera	SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt của SV.	Ngay khi tham gia phòng thi
3.4	Điểm danh	Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh	Khi được CBCT yêu cầu
3.5	Nhận tài khoản dự thi	CBCT gửi file tài khoản dự thi cho SV	Trước 10 phút theo giờ trên lịch thi.
3.6	Đăng nhập hệ thống thi trực tuyến TNKQ (<i>SV lưu ý sử dụng trình duyệt Firefox</i>)	SV nhập thông tin tài khoản của mình vào hệ thống. Không chọn cách gõ Telex khi nhập mật khẩu để tránh chữ số trong chuỗi mật khẩu biến thành dấu và file báo “Mật khẩu sai”	Trước 5 phút theo giờ trên lịch thi.
3.7	Làm bài và nộp bài	- SV làm bài trên hệ thống. - Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt của SV. - Cẩn bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị. SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT.	Theo thời gian của hệ thống
3.8	Chờ phản hồi của CBCT	SV chờ nghe CBCT đọc kết quả bài làm. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi.	Khi CBCT thông báo kết quả.
3.9	Kết thúc ca thi	Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams.	Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



4.	Nộp kết quả	CBCT nộp hồ sơ thi (<i>kết quả thi, danh sách dự thi, file dữ liệu sau thi, các biên bản khác nếu có</i>) về cho cán bộ trực thi. Cán bộ trực thi gửi hồ sơ thi về địa chỉ email thicuoiky12122@vinhuni.edu.vn và nộp bản cứng cho TT ĐBCL.	Sau khi kết thúc ca thi
----	-------------	--	-------------------------

2.5. Hình thức thực hành trên máy tính

3.4	Điểm danh	Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh	Khi được CBCT yêu cầu
3.5	Nhận đề thi	CBCT gửi file đề thi cho SV	Trước giờ thi 5 phút
3.6	Làm bài và nộp bài	- SV làm bài trên phần mềm thực hành theo yêu cầu của CBCT. - Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt của SV. - SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT.	Theo thời gian của lịch thi
3.7	Chấm thi	SV chờ đến lượt để CBCT chấm bài làm. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi.	Khi CBCT thông báo.
3.8	Kết thúc ca thi	Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams.	Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi
Bước	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Lập kế hoạch thi	TT ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT	Theo kế hoạch năm học.
2.	Chuẩn bị đề thi	GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi và đề thi theo quy định hiện	Theo quy định chung của Nhà

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: 49.270
Click [here](#) Để nộp tiền



3.6	Làm bài và nộp bài	- Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt của SV. - SV chỉ bật mic khi có yêu cầu của CBCT.	1 neo thời gian của lịch thi
3.7	Chấm thi	SV chờ đến lượt để CBCT chấm bài làm. SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi.	Khi CBCT thông báo.
3.8	Kết thúc ca thi	Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams.	Sau khi CBCT thông báo kết thúc ca thi
Bước	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Lập kế hoạch thi	TT ĐBCL công bố lịch thi, danh sách CBCT	Theo kế hoạch năm học.
2.	Chuẩn bị đề thi	GV chuẩn bị ngân hàng câu hỏi thi và đề thi theo quy định hiện hành.	Theo quy định chung của Nhà trường.
3.	Tổ chức đánh giá trực tuyến		
3.1	Tạo phòng thi	CBCT tạo <i>Phòng chờ</i> và <i>Phòng thi</i> trên phần mềm MS Teams. Toàn bộ diễn biến của buổi tổ chức thi cần được ghi hình và ghi âm lại để lưu trữ.	Khi công bố lịch thi
3.2	Đăng nhập vào tài khoản	SV đăng nhập vào <i>Phòng chờ</i> , sử dụng tên đăng nhập là <i>SBD.Họ và tên</i>	Trước 15 phút theo giờ trên lịch thi.
3.3	Điều chỉnh camera	SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát thấy được mặt và tay của SV	Ngay khi đăng nhập
4.	Nhập điểm	CBCT nộp biên bản xử lý bất thường nếu có cho TT ĐBCL, nhập điểm theo quy định hiện hành.	Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi.

Bạn còn nợ học phí
Số tiền nợ: **49.270**
Click [here](#) Để nộp tiền

