

Số 498/HD-DHN

Hà Nội, ngày 4 tháng 10 năm 2021

## HƯỚNG DẪN SINH VIÊN/HỌC VIÊN THI TRỰC TUYẾN

\* Giờ có mặt tại phòng giám sát MS Teams và Giờ thi (*thi trắc nghiệm hoặc tự luận*)

Sáng		Chiều	
Giờ có mặt tại phòng GS	Giờ thi	Giờ có mặt tại phòng GS	Giờ thi
8h30	9h00	14h00	14h30

\* Giờ nhận đề tiểu luận: Sáng (9h00-11h00); Chiều (14h00-16h00)

### I. THI TIỂU LUẬN TRỰC TUYẾN

THỜI GIAN	NỘI DUNG
Trước khi thi	<ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV cần theo dõi thông báo lịch thi của Nhà trường trên trang thông tin <a href="http://daotao.hup.edu.vn">daotao.hup.edu.vn</a>.</li><li>Chuẩn bị thiết bị có kết nối internet (<i>máy tính, điện thoại...</i>).</li><li>Trước ngày thi, SV/HV phải vào xem danh sách phòng thi (<i>nếu có thắc mắc gì về phòng thi, SV/HV phải liên hệ với phòng Đào tạo/SDH trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc để giải quyết</i>). Phòng ĐBCL&amp;KT sẽ không giải quyết các thắc mắc trong ngày tổ chức thi.</li><li>SV/HV chú ý vào nhận đề thi đúng giờ theo lịch thi đã thông báo.</li></ol>
Trong thời gian nhận đề thi	<p>- SV/HV vào email HUP cá nhân để nhận những thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Đề thi tiểu luận và các yêu cầu về bài tiểu luận</li><li>+ Danh sách sinh viên thi theo chủ đề tiểu luận</li><li>+ Thời gian nộp bài tiểu luận</li><li>+ Đường link thu bài tiểu luận</li></ul> <p>- Trong thời gian SV/HV nhận đề cần chú ý:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Những SV/HV <b>không nhận được đề thi</b> hoặc có thắc mắc về đề thi thì phản hồi ngay về địa chỉ email của khóa có học phần thi tiểu luận: <a href="mailto:thik72@hup.edu.vn">thik72@hup.edu.vn</a>; <a href="mailto:thik73@hup.edu.vn">thik73@hup.edu.vn</a>; <a href="mailto:thik74@hup.edu.vn">thik74@hup.edu.vn</a>; <a href="mailto:thik75.h1k1@hup.edu.vn">thik75.h1k1@hup.edu.vn</a></li><li>+ SV/HV <b>đã nhận</b> được đề thi <b>không</b> cần gửi email phản hồi.</li></ul>
Trong thời gian làm bài	<ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV phải làm bài thi đúng với chủ đề tiểu luận được giao và các yêu cầu về bài tiểu luận.</li><li>SV/HV có thể đánh máy hoặc viết tay bài tiểu luận nhưng <b>không được ghi</b> họ tên, mã sinh viên, các kí hiệu đặc biệt vào bìa tiểu luận và trong nội dung tiểu luận. SV/HV phải đánh số trang ở cuối mỗi trang bài làm.</li><li>Định dạng file tiểu luận là 01 file <b>PDF</b> (nếu SV/HV viết tay bài tiểu luận trên giấy thì nên dùng phần mềm <i>Camscanner; vFlat...</i> chụp ảnh/quét (scan) từng trang bài tiểu luận rồi chuyển thành <b>01 file PDF</b>).</li><li>SV phải đặt tên file của bài tiểu luận theo mẫu sau: "<b>mã sinh viên_họ và tên không dấu_mã chủ đề tiểu luận</b>" (VD: 1701456_guyendieulinh_SDT_COPD_01)</li></ol>

Trong thời gian nộp bài	<p>1. Trong khoảng thời gian nộp bài đã quy định, SV/HV chỉ được <b>nộp 1 lần duy nhất</b> vào đường link thu bài. Bài thi khi đã nộp sẽ <b>không thể nộp lại</b>. Vì thế, SV/HV phải kiểm tra file đính kèm cẩn thận (<i>đã có file đính kèm, đúng nội dung học phần thi, đã đặt đúng tên file</i>) trước khi ấn nút “Gửi”. Sau khi gửi bài thành công, phần mềm sẽ báo “Xin cảm ơn!”.</p> <p>2. <b>Hết thời gian quy định nộp bài</b>, hệ thống sẽ tự động khóa, SV/HV sẽ không nộp được bài tiểu luận và sẽ bị điểm 0 (không).</p> <p>3. SV/HV nộp bài không đúng nội dung của chủ đề tiểu luận được giao, không đúng nội dung học phần thi tiểu luận sẽ bị điểm 0 (không).</p>
-------------------------	--

## II. THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN ĐƯỢC SỬ DỤNG TÀI LIỆU (bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu file mềm...)

### 1. SV/HV cần chuẩn bị

#### \* Theo dõi lịch thi

- SV/HV cần theo dõi thông báo lịch thi của Nhà trường trên trang thông tin [daotao.hup.edu.vn](http://daotao.hup.edu.vn). SV/HV ghi lại **tên học phần viết tắt** có trong lịch thi để dùng trong việc đặt tên file bài thi.

- Trước ngày thi, SV/HV phải vào xem danh sách phòng thi (*nếu có thắc mắc gì về phòng thi, SV/HV phải liên hệ với phòng Đào tạo/SDH trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc để giải quyết*). Phòng ĐBCL&KT sẽ không giải quyết các thắc mắc trong ngày tổ chức thi.

- SV/HV chú ý vào thi đúng ngày, đúng giờ theo lịch thi đã thông báo.

#### \* Thiết bị

- **SV/HV cần chuẩn bị 02 thiết bị** phục vụ thi: có kết nối internet, có sử dụng được camera, tai nghe, micro (có thể là *máy tính + điện thoại thông minh; hoặc 2 điện thoại thông minh*). SV/HV cài đặt phần mềm Microsoft Teams trên các thiết bị này.

+ **Thiết bị số 1** (máy tính/ điện thoại) dùng để đăng nhập vào Microsoft Teams (để điểm danh, nhận đề thi và mở camera để CBCT có thể theo dõi trong suốt quá trình làm bài thi).

+ **Thiết bị số 2** (điện thoại thông minh) dùng chụp/quét (*scan*) bài thi khi làm xong.

- Trước mỗi buổi thi, SV/HV cần chuẩn bị các thiết bị này đảm bảo đủ pin để hoạt động trong khoảng ba giờ liên tục.

- Điện thoại thông minh nên cài phần mềm có thể chụp/quét bài thi và chuyển sang dạng file pdf (ví dụ phần mềm CamScanner hoặc vFlat...) **Lưu ý trước khi thi SV/HV cần luyện tập và thao tác thành thạo việc chụp/quét, lưu file PDF và đổi tên file theo quy định**.

- Trường hợp SV/HV không đủ thiết bị để tham gia thi trực tuyến cần làm đơn xin hoãn thi gửi về phòng Đào tạo/Sau đại học trước ngày thi để Nhà trường xem xét và giải quyết, đồng thời sẽ phải chờ đến khi có đợt thi lần 2 trực tiếp tại Trường. Các trường hợp hoãn thi với những lý do khác vẫn thực hiện đúng theo quy định tại tài liệu “Những điều cần biết đối với sinh viên”. SV/HV không dự thi mà không có lý do chính đáng thì được tính là vắng thi (0 điểm).

#### \* Giấy thi

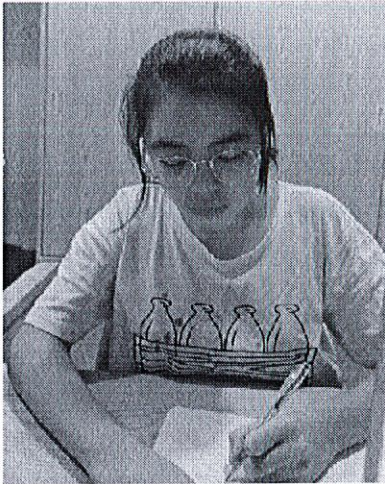
- SV/HV chuẩn bị giấy thi để **viết tay bài thi trên giấy** (*chỉ viết 1 mặt*). Trang đầu tiên của bài thi, SV/HV cần có đầy đủ những thông tin theo mẫu sau:

<b>BỘ Y TẾ</b>	<b>BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN</b>
<b>Trường Đại học Dược Hà Nội</b>	Học kỳ II, năm học 2020 - 2021
Tên học phần: .....	Phòng thi: .....
Tổng số trang: (bằng số)..... (bằng chữ) .....	Phòng giám sát: .....

+ SV/HV *không được ghi họ tên, mã sinh viên, các kí hiệu đặc biệt vào bài thi* (nếu vi phạm sẽ bị điểm 0).

- Chuẩn bị thẻ SV/HV, nháp, thước kẻ, máy tính cầm tay, bút (*có mực đậm, viết rõ nét*), ...

## 2. Hướng dẫn SV/HV dự thi

THỜI GIAN	NỘI DUNG
Trước khi thi	<ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV kiểm tra lại đường truyền internet, camera, micro, tai nghe của thiết bị đảm bảo hoạt động ổn định và rõ nét, thẻ SV/HV.</li><li>Trang phục lịch sự, chọn chỗ ngồi có nhiều ánh sáng, yên tĩnh, dễ quan sát; đảm bảo camera được đặt ở vị trí phù hợp (<i>xem ảnh minh họa</i>) có góc quay đủ rộng để CBCT đồng thời nhìn được mặt SV/HV cùng thao tác làm bài, giấy làm bài thi. Đảm bảo không có người khác xung quanh thí sinh trong khi thi.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV nên chuyển điện thoại sang chế độ <b>không nhận cuộc gọi</b> đến để tránh bị gián đoạn khi đang làm bài thi.</li><li><b>Trước giờ thi 30 phút</b>, SV/HV phải đăng nhập vào Microsoft Teams trên thiết bị số 1 để thực hiện các thủ tục trước khi vào thi.</li><li>SV/HV bật camera và cần phải giơ thẻ SV/HV (<i>đã tháo khỏi túi đeo thẻ</i>) trước camera sao cho CBCT kiểm tra được thông tin người dự thi nhằm xác thực đúng thí sinh dự thi. Trong trường hợp không có thẻ SV/HV cần có giấy tờ tùy thân có dán ảnh.</li><li><b>SV/HV không đăng nhập và điểm danh trong thời gian 30 phút trước giờ thi sẽ không được dự thi.</b></li><li>SV/HV ghi lại số điện thoại của CBCT để liên lạc khi gặp sự cố trong quá trình thi.</li><li>Đến giờ thi, CBCT chia sẻ nội dung đề thi và các yêu cầu về đề thi (nếu có)...và SV/HV sẽ nhận được đề thi trên màn hình thiết bị.</li></ol>
Trong giờ thi	<ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV làm bài thi bằng hình thức <b>viết tay bài thi trên giấy thi</b> (<i>chỉ viết 1 mặt</i>).</li><li>Trong suốt thời gian thi, SV/HV phải bật camera và micro, giữ trật tự và không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.</li><li>Trung thực, không sử dụng bất kỳ hình thức gian lận trong thi cử. Trường hợp vi phạm quy chế thi, SV/HV sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.</li><li>SV/HV thực hiện theo các yêu cầu khác của CBCT trong quá trình thi.</li></ol>

Hết giờ làm bài	<p><b>SV/HV có 20 phút</b> (tính từ khi hết giờ làm bài) để thực hiện các thao tác nộp bài vào <b>đường link thu bài</b> (đăng trên mục Chung - general):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bài thi được đánh số trang ở cuối mỗi trang. Lưu ý đánh số trang hiện tại trên tổng số trang của toàn bài (ví dụ: 1/4; 2/4; 3/4; 4/4).</li> <li>SV/HV chụp/quét (<i>scan</i>) bài thi phải <b>rõ nét, đầy đủ, lần lượt</b> theo thứ tự các trang và lưu dưới dạng <b>01 file PDF</b>.</li> <li>Tên file bài thi được đặt theo cú pháp: <b>Ma sinh viên_ho va ten_tên học phần viết tắt</b> (<i>tên học phần viết tắt có trong lịch thi; ví dụ 1901226_Nguyen Van Anh_NLCB1</i>).</li> <li><b>Trên link thu bài</b>, SV/HV cần điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu, tải file lên và ấn nút “Gửi” trong khoảng thời gian quy định. Sau khi gửi bài thành công, phần mềm sẽ báo “Xin cảm ơn!”.</li> </ol> <p><b>LƯU Ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hết giờ nộp bài quy định</b>, hệ thống sẽ tự động khóa, các trường hợp không kịp nộp bài thi thì SV/HV sẽ bị điểm 0 (không). Do vậy, SV/HV cần đặc biệt lưu ý về <b>thời gian nộp bài thi</b> khi được CBCT thông báo.</li> <li>Bài thi khi đã nộp sẽ <b>không thể nộp lại</b>. Vì thế SV/HV phải kiểm tra file đính kèm cẩn thận (đúng nội dung môn thi, tên file bài thi đặt đúng, đã có file pdf) trước khi ấn nút “Gửi”.</li> <li>SV nộp bài không đúng nội dung của đề thi được giao, không đúng nội dung học phần thi sẽ bị điểm 0 (không).</li> <li>SV không nộp được bài thi trong khoảng thời gian quy định: chụp màn hình giao diện làm mình chứng và gọi điện tới số hotline để được hướng dẫn.</li> </ul>
Sau khi nộp bài thi	SV/HV không được trao đổi, mất trật tự và chỉ được rời phòng giám sát sau khi CBCT cho phép.

### III. THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN

#### 1. SV/HV cần chuẩn bị

##### \* Theo dõi lịch thi

- SV/HV cần theo dõi thông báo lịch thi của Nhà trường trên trang thông tin [daotao.hup.edu.vn](http://daotao.hup.edu.vn).

- Trước ngày thi, SV/HV phải vào xem danh sách phòng thi (nếu có thắc mắc gì về phòng thi, SV/HV phải liên hệ với phòng Đào tạo/SDH trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc để giải quyết). Phòng ĐBCL&KT sẽ không giải quyết các thắc mắc trong ngày tổ chức thi.

- SV/HV chú ý vào thi đúng ngày, đúng giờ theo lịch thi đã thông báo.

##### \* Thiết bị:

- **SV/HV phải có 02 thiết bị** phục vụ thi: có kết nối internet, có sử dụng được camera, tai nghe, micro (có thể là **máy tính hoặc điện thoại thông minh**). SV/HV cài phần mềm Microsoft Teams trên các thiết bị này.

+ **Thiết bị số 1** dùng để đăng nhập vào Microsoft Teams (để điểm danh và mở camera để CBCT có thể theo dõi trong suốt quá trình làm bài thi).

+ **Thiết bị số 2** để đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm. **Lưu ý:** SV/HV nên dùng máy tính để đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm, không khuyến khích SV/HV thi bằng điện thoại vì việc hiển thị các tính năng, giao diện của phần mềm thi trắc nghiệm trên điện thoại có thể không đầy đủ như trên máy tính.

- Trước mỗi buổi thi, SV/HV cần chuẩn bị các thiết bị này đảm bảo đủ pin để hoạt động trong khoảng 3 giờ liên tục.

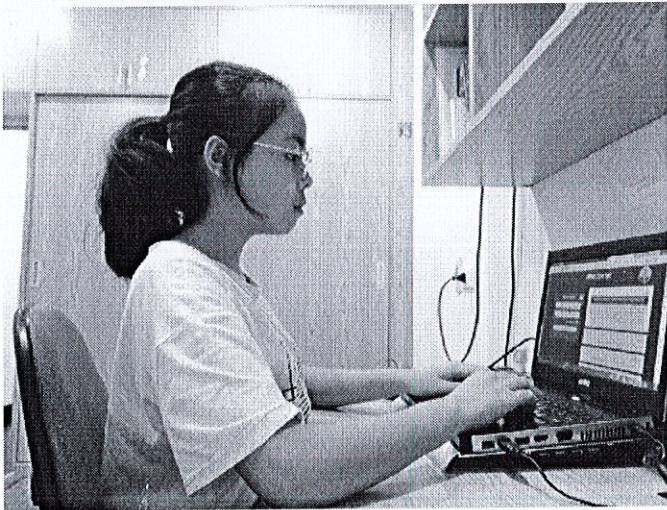
- Chuẩn bị thẻ SV/HV, nháp, bút, máy tính cầm tay...

- Trường hợp SV/HV không đủ thiết bị để tham gia thi trực tuyến cần làm đơn xin hoãn thi gửi về phòng Đạo tạo/Sau đại học trước ngày thi để Nhà trường xem xét và giải quyết, đồng thời sẽ phải chờ đến khi có đợt thi lần 2 trực tiếp tại Trường. Các trường hợp hoãn thi với những lý do khác vẫn thực hiện đúng theo quy định tại tài liệu “*Những điều cần biết đối với sinh viên*”. SV/HV không dự thi mà không có lý do chính đáng thì được tính là vắng thi (0 điểm).

**\* Cập nhật ảnh:**

Trước kỳ thi SV/HV cần phải cập nhật ảnh trên phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến <https://thi.hup.edu.vn> (Hướng dẫn chi tiết về cách thức cập nhật ảnh được đăng trên trang [daotao.hup.edu.vn](http://daotao.hup.edu.vn)).

**2. Hướng dẫn dự thi**

THỜI GIAN	NỘI DUNG
Trước khi thi	<ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV kiểm tra lại đường truyền internet, camera, micro, tai nghe của thiết bị đảm bảo hoạt động ổn định và rõ nét, thẻ SV/HV.</li><li>Trang phục lịch sự, chọn chỗ ngồi có nhiều ánh sáng, yên tĩnh, dễ quan sát; đảm bảo camera được đặt ở vị trí phù hợp (<i>xem ảnh minh họa</i>) có góc quay đủ rộng để CBCT đồng thời nhìn được mặt SV/HV cùng thao tác làm bài, màn hình bài làm (<i>thiết bị số 2</i>). Đảm bảo không có người khác xung quanh thí sinh trong khi thi.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>SV/HV nên chuyển điện thoại sang chế độ <b>không nhận cuộc gọi đến</b> để tránh bị gián đoạn khi đang tham gia thi.</li><li><b>Trước giờ thi 30 phút</b>, SV/HV phải đăng nhập vào Microsoft Team trên <i>thiết bị số 1</i> để thực hiện các thủ tục trước khi vào thi.</li><li>SV/HV bật camera và cần phải giơ thẻ SV/HV (<i>đã tháo khỏi túi đeo thẻ</i>) trước camera sao cho CBCT kiểm tra được thông tin người dự thi nhằm xác thực đúng thí sinh dự thi. Trong trường hợp không có thẻ SV/HV cần có giấy tờ tùy thân có dán ảnh.</li></ol>

	<p>6. SV/HV không đăng nhập và điểm danh trong thời gian 30 phút trước giờ thi sẽ không được dự thi.</p> <p>7. SV/HV ghi lại số điện thoại của CBCT để liên lạc khi gặp sự cố trong quá trình thi.</p> <p>8. SV/HV sử dụng <b>thiết bị số 2</b> (nên dùng máy tính) để truy cập vào trang thi trắc nghiệm trực tuyến <a href="https://thi.hup.edu.vn">https://thi.hup.edu.vn</a> (SV/HV chỉ sử dụng 01 trong 02 trình duyệt là Google Chrome hoặc Microsoft Edge).</p>
<p>Trong giờ thi</p>	<p>1. Trong suốt thời gian thi SV/HV chỉ được sử dụng 02 thiết bị; phải bật camera và micro, giữ trật tự và không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.</p> <p>2. Yêu cầu SV/HV chỉ để duy nhất 01 trình duyệt và mở 01 tab/trình duyệt đó. SV/HV phải để màn hình thi ở chế độ toàn màn hình (full screen). Nếu SV/HV cố tình làm sai quy định hệ thống máy chủ sẽ phát hiện cảnh báo và chụp lại màn hình hiển thị, SV/HV sẽ bị xử lý vi phạm.</p> <p>3. Trung thực, không sử dụng bất kỳ hình thức gian lận trong thi cử. Trường hợp vi phạm quy định thi trong hướng dẫn, SV/HV sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.</p> <p>4. SV/HV thực hiện theo các yêu cầu khác của CBCT trong quá trình thi.</p> <p>5. <b>Tham gia thi:</b>          Đăng nhập bằng tài khoản + Mật khẩu          Tài khoản: Mã sinh viên          Mật khẩu: Mật khẩu được cung cấp bởi cán bộ coi thi</p> <div data-bbox="368 1039 1437 1574" style="background-color: #333; color: white; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">HỆ THỐNG PHẦN MỀM THI TRỰC TUYẾN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>BƯỚC 1</b> Đăng nhập phần mềm theo tên đăng nhập và mật khẩu được cung cấp.</p> <p><b>BƯỚC 2</b> Xem lại thông tin cá nhân, chọn môn thi đã được kích hoạt để tham gia thi.</p> <p><b>BƯỚC 3</b> Làm bài thi trong thời gian cho phép của bài thi. Trong thời gian làm bài, nếu xảy ra sự cố về mạng, sự cố máy tính cần liên hệ ngay giám thị để được xử lý kịp thời.</p> <p><b>BƯỚC 4</b> Nộp bài thi và xem lại kết quả. Khi hết thời gian thi nếu thí sinh không nộp bài thi hệ thống sẽ tự động nộp bài cho thí sinh. Sau khi nộp bài xong nếu thí sinh còn các môn tiếp theo cần phải thi, chờ đến khi môn thi đó được kích hoạt và tiếp tục vào thi.</p> </div> <div style="width: 35%; background-color: #444; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ĐĂNG NHẬP</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid white; padding: 2px 5px;" type="text" value="1826010030"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid white; padding: 2px 5px;" type="password" value="..."/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Ghi nhớ tài khoản?             <input style="border: none; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; background-color: #555; color: white;" type="button" value="Đăng nhập"/> </div> </div> </div> </div> <p>(các bước chi tiết hướng dẫn thi trên phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến được đăng tại trang <a href="http://daotao.hup.edu.vn">daotao.hup.edu.vn</a>)</p>
<p>Hết giờ thi</p>	<p>1. Hết giờ thi, hệ thống sẽ tự động thu bài và hiển thị điểm thi.</p> <p>2. Trong thời gian 30 phút sau khi hết giờ thi, SV/HV chụp lại toàn bộ màn hình hiển thị đầy đủ thông tin <b>điểm thi của thí sinh, đồng hồ hiển thị ngày giờ</b> ở góc phải màn hình rồi gửi ảnh vào đường link đã được cung cấp để xác nhận điểm thi (đặt tên file ảnh <b>Mã sinh viên_Ho và ten SV/HV</b>).</p> <p>3. SV/HV không được trao đổi, mất trật tự và chỉ được rời phòng giám sát sau khi CBCT cho phép.</p>

#### IV. XỬ LÝ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP SỰ CỐ GẶP PHẢI TRONG QUÁ TRÌNH THI

**Trường hợp 1: (sự cố trên phần mềm thi trắc nghiệm)** SV/HV bị out khỏi hệ thống thi trắc nghiệm (*mất điện, lỗi mạng, máy tính/ điện thoại ngừng hoạt động...*) lần 1 và trong thời gian  $\leq 5$  phút thì phải gọi ngay cho CBCT để được cung cấp mật khẩu mới vào thi tiếp.

**Trường hợp 2: (sự cố trên phần mềm thi trắc nghiệm)**, SV/HV bị out khỏi hệ thống thi trắc nghiệm từ lần thứ 2 trở đi hoặc trong thời gian  $> 5$  phút thì sẽ không được phép tham gia làm bài thi tiếp. Trong trường hợp này thì SV/HV **phải gọi điện ngay** cho CBCT của phòng thi/CB phòng ĐBCL&Khảo thí theo số hotline để ghi nhận và lập biên bản. Đồng thời SV/HV phải chụp lại hình ảnh màn hình thi làm minh chứng.

**Trường hợp 3: (sự cố trên phần mềm MS Teams)** SV/HV gặp sự cố gián đoạn trên phần mềm MS Teams nhỏ hơn 10 phút và chỉ một lần thì vẫn tiếp tục được dự thi và nộp bài đúng giờ quy định chung. Trong trường hợp sự cố của SV/HV không thể giải quyết được trong thời gian  $\geq 10$  phút thì SV/HV phải dừng thi và chụp lại màn hình sự cố để làm minh chứng.

Đối với các sự cố đã được ghi nhận như trên, SV/HV phải gửi minh chứng về địa chỉ email của khóa có học phần thi ngay sau buổi thi: [thik72@hup.edu.vn](mailto:thik72@hup.edu.vn); [thik73@hup.edu.vn](mailto:thik73@hup.edu.vn); [thik74@hup.edu.vn](mailto:thik74@hup.edu.vn); [thik75.h1k1@hup.edu.vn](mailto:thik75.h1k1@hup.edu.vn) để xem xét giải quyết thi lần 2 trực tiếp tại Trường.

#### V. XỬ LÝ VI PHẠM

SV/HV vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ vi phạm xử lý theo các hình thức sau đây:

- Nhắc nhở đối với SV/HV vi phạm lỗi không mở camera và micro khi CBCT yêu cầu lần thứ 1.
- Khiển trách đối với SV/HV vi phạm lỗi không mở camera và micro khi CBCT yêu cầu lần thứ 2. SV/HV bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của bài thi.
- Cảnh cáo đối với SV/HV vi phạm lỗi không mở camera và micro khi CBCT yêu cầu lần thứ 3. SV/HV bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi.
- Đình chỉ thi đối với SV/HV vi phạm một trong các lỗi sau:
  - Thông qua camera và micro phát hiện SV/HV nhờ người thi hộ.
  - Thông qua camera và micro phát hiện SV/HV nhờ người hỗ trợ làm bài thi.
  - Thông qua camera và micro phát hiện SV/HV làm bài theo nhóm hoặc trao đổi bài.
  - Thông qua camera, micro và hình ảnh từ máy chủ phát hiện: SV/HV sử dụng tài liệu hoặc tra cứu tài liệu trên tab/ trình duyệt/ thiết bị khác hoặc share màn hình trong quá trình **thi trắc nghiệm**.

SV/HV bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) cho bài thi.

#### VI. ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ

**Phòng Đào tạo (024.38264465); Phòng ĐBCL&KT (024.393355355);**

**Phòng Quản lý cơ sở vật chất – BP Công nghệ thông tin (024.39335705).**

##### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu; *vy*
- Các bộ môn;
- P. Đào tạo, Sau đại học;
- P. QLCSVC; *QLSV*;
- Các lớp SV/HV;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.

KT HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
ĐƯỢC HÀ NỘI  
*Đinh Thị Thanh Hải*

**Đinh Thị Thanh Hải**