

HƯỚNG DẪN

Về một số vấn đề cần lưu ý, và kênh thông tin liên hệ các vấn đề phát sinh trong quá trình thi KTHP trực tuyến dành cho sinh viên

Căn cứ Thông báo số 600/TB-ĐHNH ngày 16/6/2021 của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh v/v hướng dẫn quy trình thực hiện, điều kiện tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến trong điều kiện dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp,

Để đảm bảo công tác thi KTHP trực tuyến diễn ra thuận lợi, đúng kế hoạch và các quy định của Nhà trường, đồng thời tạo điều kiện tối đa cho người học, Phòng KT&ĐBCL hướng dẫn sinh viên trong quá trình dự thi về một số vấn đề cần lưu ý và kênh thông tin liên hệ các vấn đề phát sinh trong quá trình thi KTHP trực tuyến, cụ thể như sau:

1. Sinh viên cần **kiểm tra tài khoản LMS** **hiển thị đầy đủ các lớp học phần** sẽ tham gia thi (*lớp thi chính thức, lớp thi ghép*), chậm nhất là **trước ngày thi ít nhất 7 ngày**. Nếu bị thiếu lớp học phần, sinh viên gửi email thông tin cho Phòng KT&ĐBCL để được bổ sung danh sách lớp thi;

2. Sinh viên phải **thường xuyên theo dõi tài khoản LMS** để nhận thông báo của Giảng viên về hình thức thi, cách thức thi và thời hạn nộp bài trên LMS.

Riêng đối với hình thức Tiểu luận/Đồ án/Bài tập lớn không thuyết trình thì đề thi, thể thức trình bày, quy định về định dạng tập tin bài làm sẽ được Giảng viên công bố trên LMS trước ngày thi ít nhất 7 ngày.

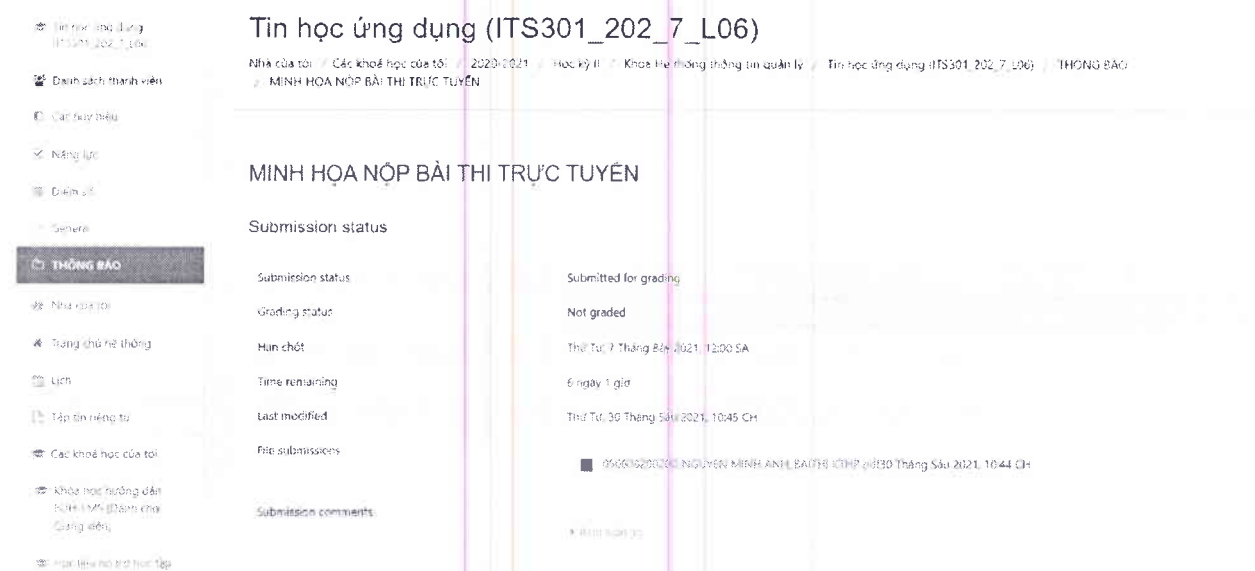
Căn cứ lịch thi do Phòng Đào tạo ban hành thì hạn chót nộp bài trên LMS do Giảng viên cài đặt phải là ngày thi và ca thi trên lịch thi (*ca thi 1 và 2 trước 11g00; ca thi 3 và 4 trước 17g00; ca thi 5 trước 21g00*). Trong trường hợp có sự khác biệt ngày hạn chót nộp bài so với lịch thi đã ban hành, sinh viên cần thông tin lại cho Giảng viên/hoặc Phòng KT&ĐBCL để điều chỉnh.

3. Sinh viên thực hiện đúng và đầy đủ các yêu cầu của đề thi, lưu tập tin và đặt tên tập tin theo đúng định dạng do Giảng viên quy định; tải tập tin lên LMS, và **phải bấm Gửi bài trong thời hạn quy định trên LMS**.

Sinh viên **chỉ được nộp bài thi một lần/môn thi** và **không được phép nộp trễ**. Tất cả các bài thi tải lên LMS sau thời gian quy định (*căn cứ theo thời gian hiển thị trên hệ thống*) đều sẽ không được công nhận.

Sinh viên cần chủ động tải bài thi lên LMS khi hoàn thành, tránh đợi đến sát hạn chót mới nộp bài sẽ dễ dẫn đến trễ hạn nếu bị các rủi ro hệ thống quá tải, hoặc các sự cố cúp điện, lỗi mạng, lỗi thiết bị, Các trường hợp sinh viên không nộp bài thi đúng hạn, nhưng không thể cung cấp minh chứng về sự cố khách quan thì sẽ không được xét vắng thi có phép để bảo lưu điểm giữa kỳ.

4. Sinh viên **phải chụp lại màn hình LSM tại thời điểm nộp bài thành công** để tự lưu trữ minh chứng (*xem hình minh họa ảnh chụp màn hình bên dưới*), nhằm phục vụ công tác xử lý các tình huống mất dữ liệu phát sinh sau này khi Nhà trường xử lý bài thi.



Hình 1. Minh họa ảnh chụp màn hình LMS khi nộp bài thành công

5. Trong trường hợp sinh viên gặp lỗi khi truy cập LMS gần thời hạn nộp bài: sinh viên sử dụng email do Nhà trường cấp (email mssv@st.buh.edu.vn) để gửi nộp bài thi qua email của Hội đồng thi theo quy cách sau:

- Email nhận bài thi: thitructuyenbuh@buh.edu.vn
- Tiêu đề email: **MSSV – BÀI THI – MÔN THI – LỚP HỌC PHẦN**

Ví dụ: 050608200200 – BÀI THI – Luật kinh doanh – D04

Lưu ý:

- Bài thi gửi qua email vẫn căn cứ theo thời gian nhận email để xác định về việc nộp bài đúng hạn quy định của ca thi/ngày thi. Các bài thi nộp trễ không được chấp nhận.
- Sinh viên đã gửi bài thi qua email thì không thực hiện tải bài thi trên LMS. Trong trường hợp sinh viên thực hiện cả 2 cách nộp bài (*nộp trên LMS và nộp qua email*) thì Phòng KT&ĐBCL sẽ ưu tiên tiếp nhận bài thi được tải trên LMS.

6. Trong quá trình diễn ra kỳ thi nếu có các vấn đề khác phát sinh, sinh viên cần liên hệ ngay với Bộ phận trực thi (Phòng KT&ĐBCL) để được hỗ trợ kịp thời:

- Email: thitructuyenbuh@buh.edu.vn
- Điện thoại: (028) 37.200.150
- Địa chỉ: Tầng trệt, Nhà Hiệu bộ, 56 Hoàng Diệu 2, Linh Chiểu, Thủ Đức.

Lưu ý: Khi liên hệ qua email sinh viên nên sử dụng email do Nhà trường cung cấp (email mssv@st.buh.edu.vn), gửi email phải có Tiêu đề rõ ràng, Nội dung email thể hiện các thông tin cá nhân của sinh viên, và trình bày rõ vấn đề cần hỗ trợ. Phòng KT&ĐBCL có thể từ chối tiếp nhận, xử lý các email không rõ ràng về thông tin người gửi.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các Khoa quản lý sinh viên (để thông tin);
- Phòng CTSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên (để thông tin);
- Đăng website;
- Lưu: P.KT&ĐBCL.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Huỳnh Đỗ Bảo Châu