|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ Số: /QĐ-ĐHKT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về việc thi trực tuyến trên phần mềm sử dụng thiết bị giám sát thi tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

*Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc Gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;*

*Căn cứ Quy định số 5267/QĐ-ĐHKT ngày 17/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành quy định một số nội dung về đào tạo đại học tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;*

*Căn cứ Công văn 4318/QĐ-ĐHQGHN ngày 27/12/2021 của giám đốc ĐHQGHN về việc Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến ở Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến trên phần mềm sử dụng thiết bị giám sát thi tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Lưu: VT, ĐT, C(15). | **HIỆU TRƯỞNG**  **PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do -Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức thi kết thúc học phần trên phần mềm thi trực tuyến sử dụng thiết bị giám sát thi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 7 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)*

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản áp dụng cho công tác tổ chức thi kết thúc học phần bậc đại học, sau đại học theo hình thức trực tuyến của trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

**Điều 2. Quy định đối với thí sinh dự thi**

**2.1. Quy định chung**

1. Phải tham dự đầy đủ buổi tập huấn thi thử để nghe phổ biến quy chế thi, các quy định có liên quan và được hướng dẫn cách thức thi; *Thí sinh không tham dự thi thử hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu không thể thi chính thức.*
2. Cung cấp chính xác số điện thoại, địa chỉ email để hội đồng thi liên hệ trong trường hợp cần thiết.
3. Đảm bảo các điều kiện về thiết bị, đường truyền trước ca thi của mình ít nhất 15 phút để chuẩn bị thi.
4. Nếu thí sinh bị thoát khỏi phần mềm thi trực tuyến (phần mềm thi và MS Teams) quá 5 phút mà cán bộ coi thi không liên hệ được để cho thí sinh quay lại phòng thì coi như bỏ thi và bị dừng thi.
5. Khi làm bài thí sinh chỉ được sử dụng bút viết, giấy nháp trắng và các vật dụng được hội đồng thi cho phép.
6. Không được sử dụng các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin để gian lận trong quá trình dự thi.
7. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi ý kiến hoặc nhờ người thi hộ hoặc trợ giúp từ người khác.
8. Không được sử dụng bất cứ hình thức, phương tiện nào để trao đổi, tìm kiếm thông tin trong lúc thi (trừ khi được phép của cán bộ coi thi/cán bộ giám sát).
9. Tuyệt đối không cung cấp tài khoản đăng nhập vào phòng thi trực tuyến cho người khác.
10. Bắt buộc bật camera trong suốt quá trình thi và thực hiện điều chỉnh camera theo yêu cầu (nếu có) của cán bộ coi thi.
11. Tuyệt đối không ghi âm, ghi hình, dựng hình, quay video trong quá trình làm bài thi.
12. Mọi hành vi phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến kì thi đều bị nghiêm cấm. Thí sinh vi phạm sẽ bị xem xét xử lý tùy mức độ căn cứ văn bản quy chế, quy định hiện hành.

**2.2. Những công việc thí sinh cần chuẩn bị trước khi thi**

1. Thí sinh chuẩn bị 2 thiết bị điện tử có kết nối mạng ổn định, có micro, camera, loa/tai nghe hoạt động bình thường. Trong đó, thiết bị 1 (bắt buộc là máy tính) được đặt đối diện với thí sinh để đăng nhập vào phần mềm thi trực tuyến theo địa chỉ website: <https://thionline.ueb.edu.vn/> (bậc Đại học), <https://thionlinesdh.ueb.edu.vn/>(bậc Sau Đại học) *(theo Hướng dẫn thí sinh sử dụng hệ thống phần mềm thi trực tuyến)* để nhận đề thi và làm bài thi, thiết bị 2 (có thể là máy tính, điện thoại, máy tính bảng) cài đặt phần mềm MS Teams để truy cập phòng thi trực tuyến và đăng nhập bằng tài khoản MS Teams do nhà trường cung cấp *(theo Hướng dẫn thí sinh cài đặt phần mềm MS Teams)*. Thiết bị 2 được đặt để cán bộ coi thi/cán bộ giám sát có thể bao quát được không gian xung quanh khu vực dự thi của thí sinh, đảm bảo không để xảy ra các hành vi gian lận trong quá trình dự thi.
2. Thí sinh chuẩn bị đường truyền internet ổn định, thiết bị truy cập internet đảm bảo chất lượng, đủ dung lượng pin cho các thiết bị; Thí sinh sử dụng trình duyệt Chrome hoặc Fire Fox để tham gia thi; Không nên sử dụng máy tính Mac Book để thi vì hay bị lỗi nhận diện.
3. Thí sinh chuẩn bị sẵn giấy tờ tuỳ thân (CMND/CCCD/ Thẻ dự thi của thí sinh) để xuất trình khi cán bộ coi thi yêu cầu.

* Thí sinh được thông báo các thông tin về hình thức thi, thời gian thi trên phần mềm thi trực tuyến.
* Thí sinh cần đảm bảo: trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian ngồi làm bài thi yên tĩnh, đủ ánh sáng.
* Thí sinh đăng ký nhận diện khuôn mặt trên phần mềm thi trực tuyến theo yêu cầu để không gặp lỗi nhận dạng *(theo Hướng dẫn thí sinh đăng ký ảnh nhận diện trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến).*

**2.3. Những công việc thí sinh cần thực hiện trong khi thi**

1. Thí sinh có mặt tại phòng thi trực tuyến đúng giờ theo thông báo. Thí sinh truy cập vào phòng thi muộn sau 15 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
2. Thí sinh đăng nhập vào Hệ thống thi (*phần mềm thi và phần mềm giám sát thi MS Teams)* theo tài khoản được cung cấp.
3. Đúng giờ qui định hệ thống bắt đầu thời gian làm bài và thí sinh chỉ được phép làm bài trên 1 thiết bị điện tử duy nhất (thiết bị 1) theo địa chỉ website [https://thionline.ueb.edu.vn/](%20https://thionline.ueb.edu.vn/) (bậc Đại học), <https://thionlinesdh.ueb.edu.vn/> (bậc Sau Đại học), thiết bị 2 của thí sinh đăng nhập vào phần mềm giám sát thi MS Teams, bật camera để thi giám sát quá trình làm bài.
4. Bật và chỉnh camera theo hướng chính diện từ nửa người lên hết đỉnh đầu, luôn để video ở chế độ ảnh thực, không dùng virtual background hoặc video ảo, đảm bảo mặt của thí sinh luôn xuất hiện trên khung hình trong suốt quá trình làm bài để cán bộ coi thi có thể quan sát thí sinh làm bài.
5. Thí sinh bật tính năng Audio khi được yêu cầu.
6. Thí sinh không được rời khỏi vị trí trong suốt quá trình làm bài thi. Trong trường hợp đặc biệt được cán bộ coi thi cho phép, thí sinh cần quay trở lại vị trí trong thời gian không quá 5 phút.
7. Ngoài thiết bị điện tử phục vụ làm bài trực tuyến, thí sinh chỉ được phép sử dụng các vật dụng được phép theo quy định của HĐTS SĐH; không được phép sử dụng tài liệu liên quan đến các môn thi, không được sử dụng các kênh tra cứu, tài liệu; không được bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính ngoài phần mềm thi.
8. Không chụp ảnh, không chụp màn hình trong suốt thời gian làm bài.
9. Khi nhận được đề thi, thí sinh đọc kỹ hướng dẫn làm lần lượt từng câu hỏi, **không được phép chuyển tab trong khi làm bài trên phần mềm thi** (quá 3 lần chuyển tab thí sinh sẽ phải dừng thi).
10. Tập trung, bình tĩnh, và nghiêm túc thực hiện bài thi, tuân thủ nội quy.
11. Không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng qui định.
12. Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp lỗi liên quan đến kĩ thuật máy tính hoặc đường truyền, thí sinh báo lại ngay cho cho cán bộ coi thi.
13. Thí sinh chỉ được phép nộp bài một lần trên hệ thống. Nếu gặp sự cố trong quá trình nộp bài, thí sinh chụp ảnh làm minh chứng vấn đề gặp phải và trao đổi ngay với cán bộ coi thi để cán bộ coi thi báo Hội đồng thi được biết.
14. Khi hết thời gian làm bài theo quy định, hệ thống sẽ tự động đóng lại. Nếu thí sinh chưa nộp bài, hệ thống sẽ tự động ghi nhận theo những nội dung thí sinh đã làm tính đến thời điểm hệ thống đóng lại.
15. Thực hiện các quy trình làm bài thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Trong trường hợp đặc biệt, bất thường, cần trao đổi ngay với cán bộ coi thi để được hỗ trợ, giải quyết.

**Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức thi trực tuyến**

**3.1. Trách nhiệm của Hội đồng tổ chức thi trực tuyến**

1. Điều hành kỳ thi đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng qui định.
2. Xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trong quá trình thi trực tuyến.

**3.2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Xây dựng và công bố lịch thi trực tuyến thông báo trên wesite và gửi thông báo cho các Khoa/Viện.
2. Tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy định.
3. Xây dựng kế hoạch thi, kế hoạch chấm thi, phân công cán bộ coi thi.
4. Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thi đưa dữ liệu thi vào phần mềm thi trực tuyến và phần mềm đào tạo.

**3.3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện**

1. Phân công CBCT theo phân công của phòng Đào tạo

2. Gửi thông báo cho toàn bộ giảng viên và thí sinh về kỳ thi trực tuyến

1. Hỗ trợ thí sinh và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi (nếu có).

**3.4. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

1. Cung cấp đề thi kết thúc học phần lên phần mềm thi trực tuyến theo kế hoạch thi.
2. Cung cấp đáp án thi kết thúc học phần cho Phòng Đào tạo.
3. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

**3.5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế**

1. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi, chấm thi.
2. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

**3.6. Trách nhiệm của Trung tâm HTTTKT&QL**

* + - 1. Kiểm tra đường truyền mạng trong quá trình tổ chức thi;
      2. Xử lý các vấn đề về hệ thống máy chủ;
      3. Phối hợp với đơn vị cung cấp trong việc hoàn thiện phần mềm thi trực tuyến và xử lý các tình huống bất thường (nếu có).
      4. Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn kỹ thuật trong quá trình sử dụng phần mềm cho cán bộ, thí sinh. Trực hotline trong quá trình thi.
  1. **Trách nhiệm của Cán bộ coi thi:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 1***).
  2. **Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 2)***.

**Điều 4. Xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi**

* Tình huống có sự cố về máy tính hoặc đường truyền internet: nếu thí sinh gặp sự cố thì khẩn trương tự khắc phục; thời gian khắc phục và kết nối lại không quá 5 phút, thời gian này không được bù trong thời thời gian thi; quá 5 phút thí sinh sẽ không được tiếp tục làm bài thi. Thí sinh có trách nhiệm gửi ảnh minh chứng sự cố cho cán bộ coi thi ngay sau khi sự cố xảy ra. Hội đồng thi sẽ căn cứ vào các minh chứng để quyết định phương án thi tiếp của thí sinh.
* Trường hợp thí sinh không tham dự kì thi hoặc không hoàn thành được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng như: mất điện, hỏng thiết bị, ốm đau và các trường hợp bất khả kháng khác bố trí thi theo lịch kỳ thi bổ sung theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi.
* Những trường hợp khác xử lí theo quyết định của Hội đồng thi.

**Điều 5. Xử lý vi phạm**

**5.1. Tạm dừng quyền dự thi của thí sinh**

1. Thí sinh bị tạm dừng quyền dự thi khi gặp một trong các tình huống sau:

a) Thí sinh không có thẻ thí sinh/thẻ học viên hoặc căn cước công dân/chứng minh nhân dân hoặc có nhưng không đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin trên thẻ;

b) Thiết bị của thí sinh bị mất kết nối liên tục trong thời gian ngắn (dưới 05 phút) hoặc mất kết nối đến lần thứ 3 trong thời gian thi hoặc tổng thời gian mất kết nối 10 phút; c) Cán bộ coi thi không thể nghe rõ âm thanh hoặc không nhìn rõ hình ảnh của thí sinh;

d) Thí sinh vào phòng thi muộn hơn 15 phút của ca thi;

đ) Thí sinh cố tình gây ra tiếng ồn trong phòng thi hoặc không khắc phục được tiếng ồn trong phòng thi khi đã được cán bộ coi thi nhắc nhở.

2. Xử lý sau khi tạm dừng quyền dự thi: cho phép thi bổ sung vào kỳ thi khác hoặc chuyển hình thức thi phù hợp với quy định trong đề cương học phần.

**5.2. Xử lý thí sinh vi phạm**

1. Trong quá trình làm bài thi, cần nghiêm túc không gian lận. Nếu bị nhắc lần 1- cảnh cáo. Nhắc lần 2 trừ 25% số điểm, nhắc lần 3 trừ 50%, nhắc quá 3 lần đình chỉ thi.

2. Áp dụng hình thức kỷ luật đình chỉ thi, hủy kết quả thi và nhận điểm 0 (không) nếu thí sinh bị phát hiện trước, trong và/hoặc sau thời gian của ca thi khi mắc một trong các lỗi sau:

a) Có hành vi gian lận, sử dụng tài liệu trong khi làm bài thi (với học phần thi không được phép sử dụng tài liệu) và bị phát hiện trong và/hoặc sau thời gian của ca thi;

b) Lắp đặt thiết bị ghi âm, ghi hình trong phòng thi (trừ micro, camera trên máy thi, thiết bị hỗ trợ thi).

3. Áp dụng hình thức kỷ luật đình chỉ thi và ngừng học tập từ 1-2 học kỳ hoặc buộc thôi học nếu thí sịnh bị phát hiện trước, trong và/hoặc sau thời gian của ca thi khi mắc một trong các lỗi sau:

a) Sao chụp, ghi hình, phát tán bất kỳ hình ảnh, âm thanh nào của kỳ thi lên mạng xã hội hoặc gửi cho người khác phát tán lên mạng xã hội;

b) Lợi dụng công nghệ thông tin để xâm nhập trái phép vào hệ thống thi trực tuyến để thực hiện các hành vi gian lận, phá hoại kỳ thi, thay đổi kết quả thi;

c) Có hành vi đe dọa, hành hung cán bộ hỗ trợ, phục vụ kỳ thi;

d) Có hành vi cắt ghép hình ảnh, âm thanh và các nội dung của đề thi để xuyên tạc thông tin về của kỳ thi.

**Điều 6. Điều khoản thi hành**

* + - 1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký
      2. Lãnh đạo các Khoa/Viện, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để được giải quyết kịp thời.

4. Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

**PHỤ LỤC 1**

**NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ COI THI CẦN LÀM**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 6 năm 2022)*

| **TT** | **Thời gian (Ca 1)** | **Thời gian (Ca 2)** | **Thời gian (Ca 3)** | **Thời gian**  **(Ca 4)** | **Công việc** | **Đánh dấu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 7h00’ | 9h00’ | 13h00’ | 15h00’ | - CBCT có mặt tại Hội đồng thi để nhận tài liệu và nghe phổ biến thông tin.  - Bốc thăm phòng thi nhận đường link và tài khoản đăng nhập vào phần mềm thi |  |
|  | 7h10’-7h20’ | 9h10’-9h20’ | 13h10’-13h20’ | 15h00’-15h10’ | - Nghe phổ biến cách sử dụng phần mềm.  - Đối chiếu danh sách thí sinh trong phòng thi trên phần mềm và danh sách được phân công. |  |
|  | 7h20’-7h30’ | 9h20’-9h30’ | 13h20’-13h30’ | 15h10’-15h20’ | * CBCT 1,2 thông báo cho thí sinh số điện thoại liên hệ qua Chat Box |  |
|  | 7h30’ | 9h30’ | 13h30’ | 15h30’ | *-* Báo cho thí sinh bắt đầu tính giờ làm bài qua Chat Box |  |
|  | 7h30’-9h30’ | 9h30’-11h30’ | 13h30’-15h30’ | 15h30’-17h30’ | * Báo cáo tình trạng phòng thi * Trong quá trình thi, chủ động kiểm tra các vấn đề bất thường của thí sinh * Đầu mối nghe điện thoại * Chuyển các vấn đề của phòng thi cho kỹ thuật xử lý (theo biểu mẫu HD) * Gọi điện cho các thí sinh bị mất kết nối quá 5 phút. |  |
|  | 9h15’ | 11h15’ | 15h15’ | 17h15’ | * Báo cho thí sinh còn 15 phút qua Chat Box |  |
|  | 9h30’ | 11h30’ | 15h30’ | 17h30’ | * Kết thúc thời gian làm bài * CBCT nộp lại danh sách thi, báo cáo tình hình phòng thi cho Hội đồng thi |  |

***CBCT lưu ý:***

* CBCT phải theo dõi thí sinh trong quá trình làm bài thi
* CBCT phát hiện bất thường báo ngay cho Hội đồng thi được biết và giải quyết.

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

**PHỤ LỤC 2**

**NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KỸ THUẬT CẦN LÀM**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 6 năm 2022)*

| **TT** | **Thời gian (Ca 1)** | **Thời gian (Ca 2)** | **Thời gian (Ca 3)** | **Thời gian (Ca 4)** | **Công việc** | **Đánh dấu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 7h00’-7h30’ | 9h00’-9h30’ | 13h00’-13h30’ | 15h00-15h30’ | * Khởi động máy chủ, kiểm tra kết nối máy chủ với mạng. * Trực số Hotline để hỗ trợ thí sinh không vào được phần mềm thi * Cung cấp tài khoản cho CBCT coi thi * Hướng dẫn CBCT cách sử dụng phần mềm |  |
| 2. | 7h30’ | 9h30’ | 13h30’ | 15h30’ | * Kích hoạt bắt đầu ca thi |  |
| 3. | 7h30’-9h30’ | 9h30’-11h30’ | 13h30’-15h30’ | 15h30’-17h30’ | - Tiếp nhận các yêu cầu xử lý kỹ thuật từ CBCT  - Chủ động theo dõi bất thường và báo lại CBCT phòng thi  - Báo lại cho CBCT về tình hình xử lý và hội đồng thi.  - Kích hoạt kết thúc ca thi.  - Cuối ca thi, ghi nhận các trường hợp thí sinh bị lỗi kỹ thuật xử lý quá 15’dẫn đến phải thi vào kỳ thi phụ ghi vào biên bản. (theo biểu mẫu HD) |  |
| 4. | 9h00’-9h15’ | 11h30’-11h45’ | 15h30’-15h45’ | 17h30-17h45’ | * Chiết xuất kết quả bài thi theo phòng thi/ học phần, copy vào USB. * Bàn giao bài thi cho Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của Thanh tra kỳ thi (theo biểu mẫu HD) |  |

***CBKT lưu ý:***

* CBKT phát hiện bất thường báo ngay cho Hội đồng thi được biết và giải quyết.