ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 905/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tạm thời về công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trình độ đào tạo đại học, cao đẳng của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 17 tháng 8 năm 2017 của Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP. HCM;

Căn cứ Quyết định số 1421/QĐ-KHTN-KT&ĐBCL ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên về việc ban hành Quy định công tác khảo thí của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tạm thời về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trình độ đào tạo đại học, cao đẳng của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM".

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

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Ban chủ nhiệm các Khoa và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Trần Lê Quan

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trình độ đào tạo đại học, cao đẳng của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 905/QĐ-KHTN ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến trình độ đào tạo đại học, cao đẳng do Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHTN) tổ chức đào tạo.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần trình độ đào tạo đại học do Trường ĐH KHTN tổ chức, bao gồm:

a) Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo; lãnh đạo, giảng viên, chuyên viên và người lao động thuộc các khoa/bộ môn và các phòng chức năng có liên quan;

b) Sinh viên học tập theo các lớp học phần thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng của Trường ĐH KHTN.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHQG-HCM.

2. Đảm bảo tính thống nhất, nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong tổ chức, đào tạo của Trường ĐH KHTN.

3. Văn bản này áp dụng trong trường hợp nhà trường không thể tổ chức thi tập trung cho sinh viên do tình hình dịch bệnh kéo dài hoặc lý do bất khả kháng.

Điều 3. Các hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Các hình thức thi:

- Thi viết tiểu luận nộp trực tuyến;
- Thi vấn đáp trực tuyến;
- Thi tự luận trực tuyến;
- Thi trắc nghiệm trực tuyến.

2. Các đơn vị chuyên môn (khoa/bộ môn) lựa chọn một trong các hình thức thi trên cho từng học phần, từng hình thức đào tạo và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL) theo thời hạn được thông báo.

3. Phòng KT&ĐBCL tập hợp đăng ký hình thức thi, xây dựng lịch thi, công bố công khai lịch thi và gửi đến các đơn vị liên quan trước khi thi tối thiểu 2 tuần.

Điều 4. Đối với sinh viên dự thi

1. Cập nhật lịch thi các học phần và các quy định của trường về thi trực tuyến.

2. Tuân thủ và thực hiện đúng quy trình làm bài thi trực tuyến.

3. Tham dự lớp tập huấn thi trực tuyến do Phòng KT&ĐBCL tổ chức.

4. Đảm bảo đường truyền mạng ổn định và có phương án kết nối dự phòng. Kịp thời thông báo cho cán bộ coi thi khi xảy ra sự cố về đường truyền mạng và nhanh chóng kết nối trở lại để tiếp tục hoàn thành bài thi đúng thời gian quy định.

5. Đảm bảo tác phong chuẩn mực, trang phục nghiêm túc, lịch sự khi thi.

6. Sử dụng thẻ sinh viên khi dự thi, trường hợp mất thẻ sinh viên thì sử dụng chứng minh nhân dân (CMND) hoặc căn cước công dân (CCCD) để cán bộ coi thi đối chiếu.

7. Thiết bị được sinh viên sử dụng để tham gia thi trực tuyến phải có chức năng ghi hình (camera hoặc webcam) và ghi âm (micro). Trong quá trình làm bài, luôn duy trì trạng thái đăng nhập của các ứng dụng quản lý thi và phải trả lời khi cán bộ coi thi yêu cầu.

8. Không gian lận trong khi làm bài thi.

9. Sinh viên làm bài và gửi bài thi trong thời gian quy định.

10. Tuân thủ các quy định khác tại Điều 13 của Văn bản này.

Chương II
HÌNH THỨC THI VIẾT TIỂU LUẬN

Điều 5. Nội dung đề thi viết tiểu luận

Đề thi kết thúc học phần theo hình thức tiểu luận cần đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Thuộc phạm vi nội dung của học phần theo mục tiêu của học phần và các mục tiêu nhận thức trong Đề cương chi tiết học phần;

2. Vận dụng được khả năng tư duy phân tích, so sánh, tổng hợp, đánh giá của sinh viên;

3. Thể hiện được khả năng phân hóa về năng lực và khả năng diễn đạt văn phong trong bài tiểu luận của sinh viên;

4. Đảm bảo đánh giá được một cách độc lập năng lực của từng sinh viên;

5. Đảm bảo sinh viên với học lực trung bình có thể hoàn thành bài tiểu luận trong thời gian 02 hoặc 03 ngày.

Điều 6. Hình thức làm bài và thời gian nộp bài thi viết tiểu luận

1. Đề thi viết tiểu luận cần quy định cụ thể về nội dung; về số trang tối thiểu, số trang tối đa, cỡ chữ; về thời hạn nộp bài và cách thức nộp bài;

2. Bài nộp tiểu luận phải được giảng viên lưu trữ dưới dạng file .pdf cho đến hết thời hạn phúc khảo theo quy định và gửi lại file cho Phòng KT&ĐBCL.

Điều 7. Xử lý vi phạm đối với thi viết tiểu luận

1. Giảng viên chấm bài có trách nhiệm phát hiện các hành vi gian lận, xác định mức độ gian lận, lập biên bản xử lý và gửi về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp báo cáo.

2. Đối với hành vi không nộp bài tiểu luận hoặc nộp bài chậm: Sinh viên nhận điểm 0 (không điểm).

3. Đối với các bài tiểu luận có các đoạn nội dung giống nhau từ 50% bài viết trở lên: Tất cả những sinh viên này nhận điểm 0 (không điểm).

4. Đối với các bài tiểu luận có các đoạn nội dung giống nhau từ 15% đến 50% bài viết trở lên: Sinh viên bị trừ 50% tổng số điểm.

Chương III
HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP

Điều 8. Nội dung đề thi vấn đáp

Bộ đề thi kết thúc học phần theo hình thức vấn đáp cần đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Thuộc phạm vi nội dung của học phần theo mục tiêu của học phần và các mục tiêu nhận thức trong Đề cương chi tiết học phần;

2. Số lượng đề thi trong bộ đề phải đảm bảo hạn chế sinh viên nhận đề thi trùng nhau.

Điều 9. Hình thức làm bài thi vấn đáp

1. Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp phải do 2 giảng viên đảm nhận, trong đó có ít nhất 1 giảng viên là người phụ trách môn học.

2. Trong buổi thi, mỗi sinh viên dự thi phải được bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong bộ đề thi để trả lời câu hỏi thi và có tối thiểu 10 phút để chuẩn bị;

3. Thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên;

4. Kết quả thi vấn đáp phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc;

5. Toàn bộ quá trình thi vấn đáp phải được ghi âm và gửi về Phòng KT&ĐBCL cùng với file kết quả thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 10. Xử lý vi phạm đối với thi vấn đáp

1. Giảng viên hỏi thi có trách nhiệm phát hiện các hành vi gian lận, xác định mức độ gian lận, lập biên bản xử lý và gửi về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp báo cáo.

2. Tất cả các hành vi gian lận trong khi thi vấn đáp trực tuyến đều bị xử lý kỷ luật như quy định khảo thí hiện hành đối với thi trực tiếp.

Chương IV
HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM

Điều 11. Đề thi

1. Khoa/bộ môn phân công người ra đề thi, ký duyệt đề thi, đặt mật khẩu và gửi đề thi (qua email), gửi mật khẩu (qua tin nhắn điện thoại của Trưởng/Phó trưởng phòng) về Phòng KT&ĐBCL.

2. Đề thi có thời gian làm bài theo Quy định khảo thí đã ban hành nhưng không quá 90 phút.

3. Giảng viên ra đề có nghĩa vụ kiểm tra kỹ đề thi để tránh sai sót và luôn mở điện thoại trong suốt thời gian thi để Phòng KT&ĐBCL liên hệ khi sinh viên có thắc mắc về đề thi.

4. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm gửi đề thi lên hệ thống Moodle và cài đặt thời gian tự động để sinh viên nhận được đề thi theo thời gian quy định dưới dạng file PDF.

Điều 12. Công tác tổ chức thi

1. Lịch thi phải được công bố cho sinh viên trước 2 tuần (tính từ ngày bắt đầu thi).

2. Danh sách sinh viên theo ngày thi, ca thi, phòng thi được công bố cho sinh viên trước ngày thi 03 ngày và được Phòng KT&ĐBCL tạo sẵn trên hệ thống thi trực tuyến.

3. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ chức tập huấn thi cho tất cả cán bộ tham gia coi thi và tập huấn cho tất cả các sinh viên dự thi.

4. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm gửi file bài thi và bảng điểm cho giảng viên chấm thi. Các bảng điểm thi phải có chữ ký của cán bộ chấm thi, có xác nhận của Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa và phải được gửi về Phòng KT&ĐBCL, chậm nhất 2 tuần kể từ ngày thi.

5. Giảng viên có thể gửi ảnh chụp bảng điểm thi, sau khi ký tên, qua email cho Trưởng khoa/bộ môn, để xác nhận và gửi về Phòng KT&ĐBCL.

Điều 13. Đối với sinh viên dự thi

1. Trước ngày thi 2 ngày, sinh viên phải đăng nhập vào Moodle để kiểm tra thông tin môn thi (dưới dạng một Course), nếu không vào được hoặc không thấy môn thi phải báo ngay với Phòng KT&ĐBCL.

2. Đăng nhập vào ứng dụng quản lý thi trực tuyến trước thời gian thi 20 phút để cán bộ coi thi điểm danh và làm thủ tục dự thi.

3. Trong suốt thời gian thi, sinh viên không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.

4. Sinh viên vào thi trễ 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài sẽ không được phép dự thi.

5. Trong suốt thời gian thi, sinh viên không sử dụng máy tính và điện thoại vào mục đích khác (trừ khi đề thi cho phép), phải đảm bảo camera bao quát được toàn cảnh sinh viên ngồi làm bài, loa và micro luôn mở. Sinh viên phải bật loa ngoài trong suốt thời gian thi để nghe thông báo của cán bộ coi thi và phải giữ im lặng trong phòng thi và bật micro để cán bộ coi thi giám sát; điện thoại phải được đặt ở chế độ im lặng để tránh gây ồn trong phòng thi và chỉ sử dụng điện thoại để scan và nộp bài thi sau khi hết giờ làm bài.

Điều 14. Xử lý vi phạm đối với thi tự luận và trắc nghiệm

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

a) Nhắc nhở đối với sinh viên vi phạm lỗi không mở camera và micro khi cán bộ coi thi yêu cầu lần thứ 1;

b) Khiển trách đối với sinh viên vi phạm lỗi không mở camera và micro khi cán bộ coi thi yêu cầu lần thứ 2. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi.

c) Cảnh cáo đối với sinh viên vi phạm lỗi không mở camera và micro khi cán bộ coi thi yêu cầu lần thứ 3. Sinh viên bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi.

d) Đình chỉ thi đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên có sử dụng tài liệu.
- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên nhờ người thi hộ.
- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên nhờ người hỗ trợ làm bài thi.

- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên làm bài theo nhóm hoặc trao đổi bài.

Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) cho bài thi.

e) Sinh viên sẽ không được dự thi/không tiếp tục dự thi trong các trường hợp sau:

- Không xuất trình được thẻ sinh viên, CMND, hoặc CCCD để chứng minh nhân thân.

- Thiết bị thi không có camera hoặc micro; hoặc một trong hai thiết bị trên, hoặc cả hai, đột nhiên ngưng hoạt động quá 1 phút.

- Thiết bị thi đột ngột mất kết nối với hệ thống quá 3 phút.

Điều 15. Xử lý các trường hợp bất khả kháng trong khi thi

1. Trong quá trình thi, sinh viên gặp các sự cố bất khả kháng ngoài ý muốn như: mất kết nối internet, mất điện, đường truyền không ổn định, camera và micro ngưng hoạt động, … thì phải liên lạc ngay với cán bộ coi thi qua điện thoại để được ghi nhận vào biên bản sự cố bất thường trong khi thi.

2. Đối với các sự cố đã được ghi nhận như trên, sinh viên được phép đăng ký hoãn thi (điểm I) tại Phòng Đào tạo ngay sau khi thi. (Phòng KT&ĐBCL sẽ chuyển danh sách các sinh viên này cho Phòng Đào tạo để đối chiếu, kiểm tra)

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng KT&ĐBCL, các phòng chức năng có liên quan và các khoa/bộ môn có trách nhiệm triển khai và thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trưởng các khoa/bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên của đơn vị; Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến sinh viên.

3. Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở phù hợp với thực tiễn, đảm bảo tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Nơi nhận:
- Lưu: VT, KT&ĐBCL;
- Các khoa/bộ môn;
- Các phòng chức năng liên quan.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Trần Lê Quan

Phụ lục 1: Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. Để tham gia thi trực tuyến, sinh viên phải có một máy tính và một điện thoại di động loại smartphone (hoặc 2 điện thoại di động loại smartphone), máy tính và điện thoại di động đều phải có camera và micro hoạt động bình thường, có khả năng chạy được ứng dụng Zoom và Moodle, đã kích hoạt tài khoản sinh viên do trường cung cấp: một thiết bị đặt cố định và dùng camera để quan sát (bằng phần mềm Zoom) sao cho luôn thấy được quá trình sinh viên đang làm bài, một thiết bị dùng để lấy đề và scan nộp bài (chạy Moodle).

- Phải đảm bảo đường truyền internet, hình ảnh, âm thanh ổn định trong suốt quá trình thi;
- Phải đảm bảo không gian thi yên tĩnh trong suốt quá trình thi.

2. Trường hợp sinh viên không đảm bảo đủ điều kiện dự thi trực tuyến thì phải liên hệ Phòng Đào tạo xin hoãn thi trong tuần lễ trước khi bắt đầu kỳ thi.

3. Trước ngày thi 2 ngày, sinh viên phải đăng nhập vào Moodle để kiểm tra có vào được môn thi của mình không (dưới dạng một Course), nếu không vào được hoặc không thấy môn thi phải báo ngay với Phòng KT&ĐBCL. Sinh viên dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên hoặc giấy CMND/CCCD. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên phải làm giấy xin hoãn thi theo mẫu.

4. Phòng thi được tạo trên ứng dụng Zoom và Moodle, mỗi phòng thi có sức chứa không quá 35 sinh viên. Sinh viên đăng nhập vào phòng thi bằng mã sinh viên và mật khẩu đã được cấp; đăng nhập vào ứng dụng Zoom trước thời gian thi 20 phút để cán bộ coi thi điểm danh và làm thủ tục dự thi.

5. Sinh viên vào thi trễ 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài sẽ không được phép dự thi.

6. Trong suốt quá trình thi, sinh viên không được rời phạm vi quan sát của camera.

7. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi, ngoại trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.

8. Trong suốt quá trình thi, sinh viên không sử dụng máy tính và điện thoại (trừ khi đề thi cho phép) để làm việc riêng, phải đảm bảo camera, loa và micro luôn mở và bao quát được toàn cảnh sinh viên ngồi làm bài. Sinh viên phải bật loa ngoài trong suốt thời gian thi để nghe thông báo của cán bộ coi thi và phải giữ im lặng trong phòng thi; micro phải được mở khi có đề nghị của cán bộ coi thi; điện thoại phải được đặt ở chế độ im lặng để tránh gây ồn trong phòng thi và chỉ sử dụng điện thoại khi nộp bài thi.

9. Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi trực tuyến sau khi cán bộ coi thi đã kiểm tra nộp bài xong và cho phép sinh viên rời phòng thi.

10. Sinh viên vi phạm quy chế thi sẽ được lập biên bản và xử lý theo quy định.

11. Đối với môn thi tự luận:

- Sinh viên phải làm bài trên giấy cỡ A4, trên mỗi tờ giấy thi, ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu sau:

Họ và tên SV:.....	Tên học phần:.....
Mã số SV:.....	Mã học phần:.....
Ngày thi:..... Giờ thi.....	Số trang/Tổng số trang:...../.....

- Sinh viên không được nộp bài thi trước khi kết thúc thời gian làm bài.

- Khi hết giờ làm bài, sinh viên phải dừng làm bài, scan bài thi thành một file theo định dạng .pdf (sử dụng phần mềm scan tài liệu trên điện thoại di động; lưu ý độ rõ nét và độ sáng của bài thi), lưu tên file theo cú pháp: **MSSV_hoten_mahocphan_cathi.pdf** và nộp bài thi lên hệ thống Moodle.

(Ví dụ về cách đặt tên file như sau: 19120123_NguyenVanA_MTH00031_Ca1.pdf)

- Thời gian scan và nộp bài là 10 phút.

- Khi hết thời gian trên, hệ thống sẽ tự động đóng và không nhận bài nộp bổ sung. Sinh viên không nộp bài theo khung thời gian quy định coi như vắng thi và nhận điểm 0 (không điểm).

12. Đối với môn thi trắc nghiệm:

- Sinh viên nhận đề và làm bài trực tiếp trên hệ thống Moodle.

- SV làm bài trực tiếp trên hệ thống Moodle theo cách tuần tự một lần (câu đã qua thì không được quay lại)

- Hết thời gian thi, hệ thống sẽ tự động đóng, sinh viên không phải làm thêm thao tác nộp bài.

Phụ lục 2. Quy định đối với công tác coi thi, giám sát, hỗ trợ thi trực tuyến

I. Cán bộ coi thi (CBCT):

1. CBCT là giảng viên, viên chức đang công tác tại trường, phải đeo thẻ cán bộ khi làm nhiệm vụ và đã được Phòng KT&ĐBCL tập huấn công tác coi thi trực tuyến.
2. Cán bộ khi tham gia coi thi phải mặc trang phục nghiêm túc, không được hút thuốc, đọc báo, làm việc riêng trong thời gian coi thi.
3. CBCT phải có mặt tại Phòng KT&ĐBCL 30 phút trước giờ thi để nhận danh sách thi. Sau đó CBCT lên phòng thi trực tuyến (đã được phân công) để điểm danh, kiểm tra thẻ sinh viên với thông tin người dự thi, hướng dẫn sinh viên các quy định thi trực tuyến và kiểm tra thông tin sinh viên trên tờ giấy làm bài (Cán bộ coi thi đọc tên từng sinh viên tham gia thi theo danh sách thi để vừa điểm danh, vừa kiểm tra chất lượng đường truyền của sinh viên).
4. Đầu giờ thi, CBCT phải cung cấp số điện thoại của cá nhân để sinh viên biết và liên lạc gấp khi xảy ra sự cố bất khả kháng trong khi thi (mất kết nối internet, mất điện ngoài ý muốn, đường truyền không ổn định …). Khi tiếp nhận thông tin về sự cố bất khả kháng, CBCT phải ghi nhận thông tin vào biên bản và gửi lại cho Phòng KT&ĐBCL vào cuối giờ thi.
5. CBCT yêu cầu tất cả sinh viên dự thi phải mở camera, micro và bật loa ngoài để thuận tiện trong việc quan sát phòng thi.
6. Quá 15 phút từ khi tính giờ làm bài, sinh viên sẽ không được phép dự thi.
7. CBCT theo dõi tất cả sinh viên trên màn hình Zoom và thực hiện ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi thi (trước giờ thi 30 phút và sau khi thu bài xong).
8. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình sinh viên làm bài, phải quan sát kỹ trong phòng thi, kịp thời phát hiện gian lận trong quá trình thi và lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có).
9. Còn 15 phút hết giờ làm bài, CBCT phải nhắc cho sinh viên biết.
10. Hết giờ làm bài, CBCT nhắc nhở sinh viên scan ảnh bài làm và nộp bài theo đúng hướng dẫn, hết thời gian quy định (10 phút), hệ thống thi trực tuyến sẽ tự động đóng và không nhận bài thi của sinh viên nộp trễ.
11. Sau khi kiểm tra sinh viên nộp bài xong, CBCT cho phép các sinh viên rời khỏi phòng thi. CBCT nộp lại danh sách sinh viên dự thi, các biên bản thi và file ghi hình phòng thi cho Phòng KT&ĐBCL.

II. Giám sát và hỗ trợ thi:

1. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng TTPC-SHTT cử cán bộ giám sát công tác thi trực tuyến và hình ảnh camera ghi hình trong phòng thi.
2. Phòng Quản trị thiết bị hỗ trợ chuẩn bị các phòng coi thi bao gồm máy tính có kết nối internet, có camera, loa và micro, các máy tính có cài đặt sẵn ứng dụng Zoom để tiện cho việc ghi hình.
3. Phòng Công tác sinh viên hỗ trợ thông tin đến sinh viên về buổi tập huấn thi trực tuyến và các thông báo khác có liên quan đến thi trực tuyến.

4. Phòng Thông tin truyền thông cử cán bộ trực kỹ thuật, đảm bảo đường truyền internet ổn định trong suốt thời gian thi, hỗ trợ xử lý sự cố về kỹ thuật mạng trong quá trình thi.
5. Các trưởng đơn vị có liên quan, Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát chung công tác tổ chức thi.