

## HƯỚNG DẪN

### Về công tác thi và coi thi trực tuyến học kỳ 1, năm học 2021 - 2022

Nhằm đảm bảo tính nghiêm túc, chặt chẽ cho hình thức thi trực tuyến học kỳ 1 năm học 2021 - 2022, nhà trường quy định trách nhiệm của cán bộ giám sát (CBGS), cán bộ coi thi (CBCT) và sinh viên (SV) như sau:

#### I. Đối với cán bộ giám sát (CBGS)

1. Chuẩn bị máy vi tính xách tay hoặc máy vi tính để bàn, tai nghe kèm micro, camera.
2. Có mặt trước giờ thi 15 phút.
3. Nhận danh sách thi dạng bảng mềm; truy cập các phòng thi tại các địa chỉ đã công bố được phân công giám sát.
4. Hỗ trợ CBCT giám sát trực tiếp tình hình các phòng thi.

#### II. Đối với cán bộ coi thi (CBCT)

1. Chuẩn bị máy vi tính xách tay hoặc máy vi tính để bàn, tai nghe kèm micro, camera (cả 02 CBCT).
2. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút. Nhận danh sách thi dạng bảng tính qua hộp thư điện tử; truy cập đường dẫn đến phòng thi trực tuyến do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp để điểm danh SV (cả 02 CBCT).
3. CBCT 1 đọc tên SV theo danh sách (mã SV, họ và tên, lớp), kiểm tra hình ảnh từ webcam của từng SV và đối chiếu với thẻ SV hoặc CMND/CCCD để điểm danh. CBCT 2 ghim (Pin) đến đủ 02 camera (cả 2 thiết bị điện thoại, máy vi tính) của SV để xác nhận cho SV biết vị trí đặt camera đúng quy định chưa và yêu cầu SV điều chỉnh camera để đảm bảo quan sát rõ mặt và không gian xung quanh SV trên cả 02 thiết bị. CBCT 2 thông báo cho CBCT 1 ghi nhận SV có mặt trong phòng thi vào danh sách thi.
4. Trước giờ thi 25 phút, CBCT yêu cầu tất cả SV thực hiện ghi hình màn hình thi bằng phần mềm do nhà trường chỉ định. SV phải duy trì bật camera và âm thanh suốt quá trình làm bài thi. CBCT tham khảo hướng dẫn cách quay màn hình do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp để hướng dẫn SV. SV không có video ghi lại màn hình thi, kết quả thi sẽ không được công nhận.
5. Yêu cầu SV đăng nhập vào hệ thống Thi trực tuyến bằng tài khoản email do nhà trường cấp, khuyến nghị SV truy cập vào đúng tên học phần thi, suất thi (cả 02 CBCT).
6. CBCT 1 hướng dẫn cách thức thi của từng hình thức, cách xử lý sự cố, cách xác nhận nộp bài thành công cho SV. Thông báo cho SV biết các hình thức xử lý vi phạm

nếu SV vi phạm trong quá trình thi. Cung cấp mật khẩu của đề thi trước 10 phút bắt đầu thời gian làm bài.

7. Hai CBCT tự thỏa thuận số lượng SV để giám sát quá trình thi theo tuần tự từng SV giống như đi lại quanh phòng thi. Quan sát màn hình máy vi tính đảm bảo đúng SV trong danh sách thi và SV luôn thực hiện ghi màn hình thi bằng phần mềm do nhà trường quy định ở chế độ đầy đủ âm thanh và màn hình;

8. Xử lý vi phạm nếu SV có dấu hiệu gian lận thi hoặc có gì khác thường (có người lạ xuất hiện...), tùy theo số lần cảnh báo mà CBCT áp dụng mức hình phạt tương xứng. Cả 02 CBCT ghi chú lại đầy đủ thông tin như mã SV, họ tên SV và thời gian xảy ra sự việc để sau này xem lại đoạn ghi hình thuận lợi hơn.

9. Tất cả vi phạm và diễn tiến quá trình coi thi tại phòng thi, cả 02 CBCT tập hợp vào báo cáo tình hình phòng thi theo mẫu do phòng KT&ĐBCLGD quy định ngay sau khi kết thúc buổi thi.

10. Khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu SV:

- Xác nhận nộp bài trên hệ thống Thi trực tuyến; đảm bảo tất cả SV nộp bài thành công.

- Dừng ghi hình trên phần mềm và lưu lại với cú pháp “STT\_Mã SV\_Họ tên SV\_tên Học phần thi” gửi nộp video theo đường dẫn do Phòng KT&ĐBCLGD đã cung cấp cho CBCT.

- CBCT tổng hợp đủ số lượng video ghi màn hình bài thi của cả phòng thi và nộp kèm báo cáo tình hình phòng thi cho Phòng KT&ĐBCLGD cuối buổi thi.

### **III. Đối với sinh viên (SV)**

#### **1. Điều kiện được hoãn thi**

a. Đối tượng SV không thể tham gia thi tất cả các học phần theo kế hoạch của trường vì những lý do bất khả kháng như: bệnh điều trị nội trú, cách ly tập trung, ở khu vực không có kết nối mạng internet hoặc kết nối yếu, đường truyền không ổn định, không có thiết bị cần thiết để tham gia thi (máy vi tính không có webcam, hỏng webcam, âm thanh,...) hoặc có thiết bị nhưng không đảm bảo yêu cầu theo quy định và một số lý do khác.

b. Thủ tục đăng ký hoãn thi: SV đăng nhập tài khoản cá nhân do Trường cấp để thực hiện đăng ký hoãn thi, SV chỉ đăng ký hoãn thi trong tình huống bất khả kháng.

- Đơn xin hoãn thi có sự đồng ý của giảng viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và lãnh đạo Khoa

- Minh chứng cho lý do hoãn thi

- Lịch thi cá nhân

c. Thời gian SV có thể hoàn tất hồ sơ xin hoãn thi theo mẫu quy định trước một tuần (05 ngày làm việc) diễn ra kỳ thi về Phòng KT&ĐBCLGD.

d. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt đơn của sinh viên và thông báo các trường hợp được hoãn thi. Những trường hợp được hoãn thi, trường sẽ thông báo kế hoạch thi cụ thể sau nhưng không quá 2 học kỳ tiếp theo.

e. Việc cập nhật điểm thi cho sinh viên hoãn thi có phép được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường. SV không tham gia dự thi vì không được xét duyệt đồng ý cho hoãn thi xem như tự ý bỏ thi và phải nhận điểm 0 (không).

## **2. Điều kiện được vắng thi có phép**

a. Đối tượng SV không thể tham gia thi một hoặc một vài học phần ngay trước ngày thi hoặc giờ thi vì những lý do bất khả kháng như: *bệnh cấp cứu, tai nạn, hỏng xe, mất điện, mất thiết bị cần thiết để tham gia thi hoặc có thiết bị nhưng không đảm bảo yêu cầu theo quy định (máy vi tính không có webcam, hỏng webcam, âm thanh,...)* và một số lý do khác.

b. Thủ tục xin vắng thi: SV đăng nhập vào phòng thi bằng tài khoản cá nhân do Trường cấp để xin vắng thi với CBCT đối với hình thức thi trực tuyến, hoặc liên hệ đường dây nóng của Phòng KT&ĐBCLGD để báo cáo (Số đường dây nóng: 02366 277 868).

- Đơn xin vắng thi
- Minh chứng cho lý do vắng thi
- Lịch thi cá nhân

c. Thời gian SV có thể hoàn tất hồ sơ xin vắng thi theo mẫu quy định chậm nhất 03 (ba) ngày sau khi vắng thi về Phòng KT&ĐBCLGD.

d. CBCT cập nhật số lượng sinh viên vắng thi trong báo cáo tình hình phòng thi. Những trường hợp được hoãn thi, trường sẽ thông báo kế hoạch thi cụ thể sau nhưng không quá 2 học kỳ tiếp theo.

e. Việc cập nhật điểm thi cho sinh viên vắng thi có phép được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường. SV không tham gia dự thi vì không được xét duyệt đồng ý cho vắng thi xem như tự ý bỏ thi và phải nhận điểm 0 (không).

## **3. Tác phong và thiết bị cần chuẩn bị**

a. Có mặt trước giờ thi 30 phút. Trang phục nghiêm túc, lịch sự, đảm bảo văn hóa học đường. Để thẻ SV/CMND/CCCD trước mặt để CBCT kiểm tra khi được yêu cầu. Bật phần mềm quay màn hình trên máy vi tính trước giờ thi tối thiểu 15 phút.

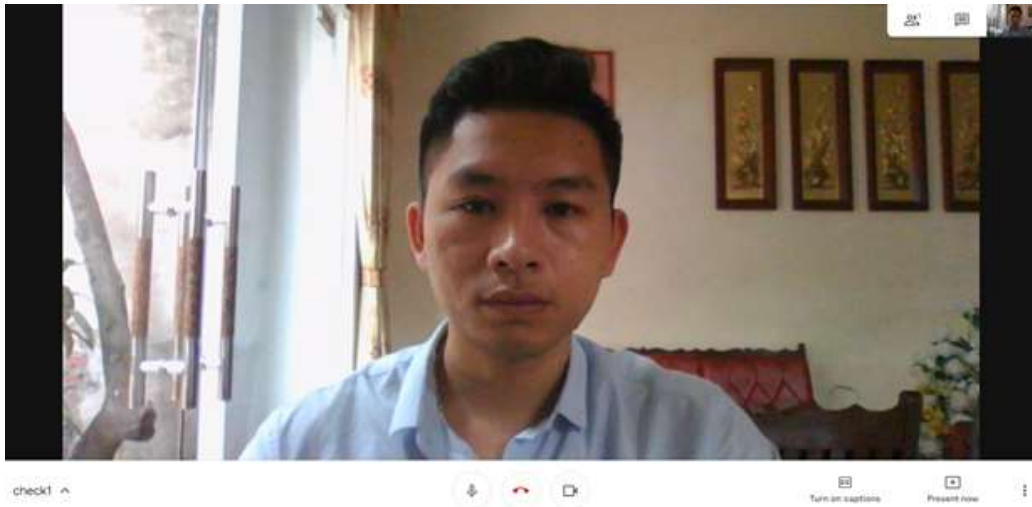
b. 01 máy vi tính (kết nối internet; webcam - camera của máy tính và micro hoạt động).

c. 01 điện thoại thông minh (kết nối internet; hiển thị camera, tắt loa, tắt chế độ nhận cuộc gọi đến trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh).

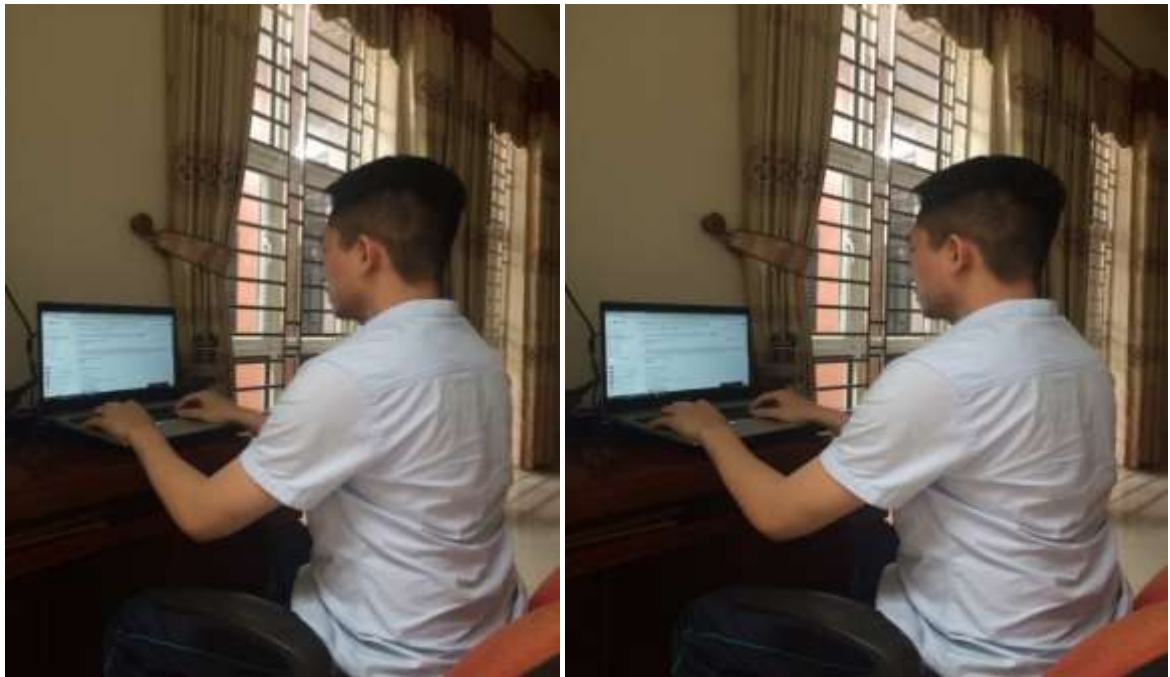
d. Các thiết bị thay thế khác bao gồm máy vi tính để bàn, ipad, điện thoại phải đảm bảo có đầy đủ âm thanh, webcam và phải được báo cáo công khai trước phòng thi, CBCT và được sự cho phép của nhà trường.

e. Chọn không gian thi nghiêm túc, lịch sự, tuyệt đối không người qua lại và có ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét. Điều chỉnh camera thứ nhất quay rõ khuôn mặt

và không gian phía sau (Hình 1), camera thứ hai điện thoại quay rõ SV, tay và màn hình máy tính khi làm bài (Hình 2).



*Hình 1 - Hình ảnh webcam trên máy tính*



*Hình 2 - Hình ảnh từ camera điện thoại*

#### **4. Nhận đề thi và làm bài thi SV cần**

- Bật phần mềm ApowerREC và nhấn nút “Start Recording” để bắt đầu quá trình ghi màn hình trên máy vi tính.
- Vào link phòng thi Google meet trên máy vi tính để nghe các yêu cầu từ CBCT, theo dõi CBCT điểm danh, trình thẻ SV hoặc CMND qua webcam để CBCT kiểm tra.
- Đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến bằng tài khoản email có đuôi @vku.udn.vn
- Nghe hiệu lệnh của CBCT, nhận mật khẩu vào xem đề thi ngay trên hệ thống thi và bắt đầu làm bài thi.
- Xác nhận nộp bài trên hệ thống thi; hết thời gian làm bài hệ thống tự động ngắt và ghi nhận kết quả bài làm của SV.

## IV. Các vi phạm và hình thức xử lý

### 1. Xử lý sự cố

- Trong quá trình SV thi trên hệ thống của Trường, nếu có sự cố phát sinh do máy vi tính, hệ thống điện, internet hay một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi... SV cần thông báo ngay cho CBCT. Tất cả nguyên nhân dẫn đến sự cố phát sinh trong lúc thi, SV cần ghi lại minh chứng để cung cấp cho CBCT.

- CBCT xem xét tình trạng sự cố, kiểm tra minh chứng SV cung cấp, nếu hợp lệ CBCT xác nhận và đề nghị phòng KT&ĐBCLGD cho phép bố trí SV được thi ở đợt thi khác. Số lần thi lại là 01 lần.

- Những SV không thể dự thi trực tuyến có thể gửi đơn xin hoãn thi theo mẫu trên google form qua email của phòng KT&ĐBCLGD: [kt\\_dbcl@vku.udn.vn](mailto:kt_dbcl@vku.udn.vn) hoặc qua CBCT ngay trước buổi thi. Những lý do không chính đáng và báo sau buổi thi sẽ không được giải quyết.

### 2. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên. CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (chụp ảnh màn hình) và gửi kèm báo cáo tình hình phòng thi về Phòng KT&ĐBCLGD.

**a. Khiển trách** đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

**b. Cảnh cáo** đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài hoặc giáy nháp với sinh viên khác;
- Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài;
- Viết, vẽ vào tờ giáy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

**c. Đình chỉ thi** đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; Không gian thi - thiết bị thi không đảm bảo quy định chung của Trường;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giáy nháp cho CBCT và rời phòng thi ngay sau khi có quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

### d. Trừ điểm bài thi

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.
- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.
- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.
- Cho điểm 0 (không):
  - + Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
  - + Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;
  - + Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
  - + Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
  - + Bài thi viết bằng hai hay nhiều loại mực khác nhau. Bài thi viết bằng bút chì, mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì);
  - + Các bài làm giống nhau và giống với bài SV khác cả nội dung, hình thức và nét chữ hoặc hình ảnh đối với bài thi tự luận trực tuyến.
- Sinh viên bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.

**e. Hủy bỏ kết quả thi đối với những sinh viên**

- Đề người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.
- Không hoàn thành video quay màn hình thi ở chế độ đầy đủ âm thanh và màn hình.
- Sử dụng email, tài khoản của người khác để dự thi và nộp bài thi.

Trên đây là hướng dẫn công tác thi và coi thi trực tuyến tại Trường. Đề nghị sinh viên, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Các Khoa, Phòng liên quan (t/h);
- CBGS, CBCT, SV (t/h);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH**  
**PHÒNG KT&ĐBCLGD**  
**(Đã ký)**

**ThS. Lê Hà Như Thảo**