BẢNG CHECKLIST CÁC THAO TÁC CỦA CBCT MÔN NGOẠI NGỮ TRÊN EOP

(cập nhật ngày 9-10-2021)

STT		Nội dung thực hiện	*Ghi chú*
Trước ca thi	1	CBCT nhận hồ sơ ca thi từ TTTK, đăng nhập vào hệ thống thi EOP, quét mã Zalo để vào nhóm Tổ chức thi	*Coi thi tại trường*
	2	Quét mã QR Code để đăng nhập vào nhóm zalo Tổ chức thi, nhắn tin báo danh vào nhóm zalo.	*Coi thi tại nhà*
	3	CBCT download Danh sách điểm danh, Danh sách ảnh, Biên bản coi thi theo phương thức trực tuyến, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm, Bảng kết quả thi (*vấn đáp, thực hành...*).	*Coi thi tại nhà*
	4	Truy cập đường dẫn liên kết đến zoom bằng cách click vào "**GIÁM SÁT**". Lấy host phòng thi bằng host key được cung cấp	*Coi thi tại nhà và tại trường*
	5	Cài đặt chế độ cảnh báo âm thanh và hiển thị **participants** để biết và cho phép các SV bị out vào lại phòng zoom, tắt chức năng nói chuyện riêng "**chat**". Thực hiện cài đặt ghi hình-âm ca thi, lưu về máy của CBCT giữ quyền host trên zoom.	
	6	Mở chế độ "**Breakout rooms**": chia phòng **breakout** để điểm danh cho SV sang phòng thi. Khi điểm danh SV kết hợp khớp ảnh, kiểm tra thông tin, ảnh, thẻ/CMTND, đánh dấu "**vắng mặt**" đối với thí sinh không có trong phòng zoom vào danh sách điểm danh.	
	7	Nhắc nhở chung SV khi tham gia thi trực tuyến và hướng dẫn SV về quy trình thực hiện. Yêu cầu về thiết bị, yêu cầu SV bật Camera, micro và kiểm tra vị trí đặt camera của SV, yêu cầu sinh viên chỉnh đốn trang phục (nếu cần)	
	8	Yêu cầu SV đổi tên trên Zoom khi thi trên hệ thống EOP theo cú pháp: Họ và tên SBD VD: **Nguyễn Văn A 123456**	
	9	Cung cấp số ĐT **hotline** của TT Khảo thí (***0904.562.125***) để SV liên lạc khi gặp sự cố và không thể giao tiếp với CBCT qua zoom.	
Trong ca thi	10	Khi sinh viên sẵn sàng làm bài , CBCT ấn lệnh "**mở phòng**", yêu cầu sinh viên bắt đầu làm bài, nhắc SV về thời gian làm bài	*Coi thi tại nhà và tại trường*
	11	15' sau khi mở phòng thi, đánh vắng trên hệ thống EOP những sinh viên không tham gia phòng zoom.	
	12	- Để chế độ màn hình "**Gallery**" chọn hiển thị tối đa số màn hình (7x7) và đảo màn hình (nếu phòng thi có nhiều hơn 45 sinh viên) để theo dõi quá trình sinh viên làm bài; - Mở cửa sổ **Participants** để theo dõi sinh viên ra vào phòng zoom và tình trạng camera, micro của sinh viên; Thường xuyên theo dõi cửa sổ "Participants" để giám sát số lượng SV trong phòng thi	
	13	Quan sát màn hình giám sát,Kiểm tra ngẫu nhiên thiết bị của sinh viên trên màn hình zoom và thiết bị hiển thị trên màn hình cột giám sát thiết bị, nếu nghi vấn SV gian lận (nhờ người khác làm bài (*cột thiết bị*); có người ngồi cùng trợ giúp; dừng làm bài (*cột mới gửi*); chuyển tab, chuyển màn hình, chuyển thiết bị (*cột bất thường*) …chọn chế độ "Spotlight" hoặc "pin" màn hình của SV, yêu cầu sinh viên quay camera để tìm hiểu, sử dụng phần mềm ghi màn hình để ghi lại các giao tiếp với sinh viên trong phòng thi và lưu minh chứng để xử lý vi phạm. Với các trường hợp thông tin thiết bị không thống nhất, CBTCT nhắn tin trên nhóm zalo để bộ phận kỹ thuật phối hợp kiểm tra.	

BẢNG CHECKLIST CÁC THAO TÁC CỦA CBCT MÔN NGOẠI NGỮ TRÊN EOP

(cập nhật ngày 9-10-2021)

STT		Nội dung thực hiện	*Ghi chú*
Trong ca thi	**14**	+ SV xin đổi thiết bị truy cập, CBCT cấp "mã bảo mật". Với SV bị lỗi không thể hoàn thành bài thi, CBCT kích **Hoàn thành bài của SV** và ghi vào cột ghi chú là SV bị "lỗi thiết bị"	*Coi thi tại nhà và tại trường*
	15	+ Nhắc SV bỏ tai nghe khi kết thúc phần nội dung nghe.	
	16	CBCT thông báo cho SV biết khi thời gian thi còn lại 10', còn lại 5' và nhắc SV điền số thứ tự trang, tổng số tờ giấy thi. Nhắc SV trở lại phòng Zoom sau khi hoàn thành thao tác nộp bài.	
	17	Khi hết giờ làm bài, Click mục "Bài thi" "Kết quả" để download file PDF bài làm, kết quả thi của toàn bộ SV trong phòng, lưu về máy. CBCT Click "**Hoàn thành**" để đóng phòng thi	
	18	Thông báo số lượng SV đã nộp bài thành công	
	19	Sau khi Kết thúc phần thi trắc nghiệm yêu cầu SV thoát hệ thống EOP, tập trung trên zoom để thi vấn đáp. CBCT phổ biến hình thức thi nói cho SV.	
	20	Điều phối SV vào các phòng breakzoom, thông báo chủ đề để SV chuẩn bị thi vấn đáp (nếu có)	
	21	Dừng ghi âm, ghi hình ca coi thi, kết thúc phiên đăng nhập zoom	
Sau ca thi	**22**	-Gửi file PDF bài thi của sv, file Kết quả thi, File ghi âm/ghi hình minh chứng nếu thực hiện xử lý SV vi phạm gửi vào mail. - Nộp TT Khảo thí bản cứng danh sách điểm danh, Biên bản coi thi online, Biên bản xử lý SV vi phạm (nếu có), 02 phiếu chấm vấn đáp của 2 CBCT(nếu có phần thi vấn đáp).	*Coi thi tại trường*
	23	Hoàn thiện hồ sơ ca coi thi theo phương thức trực tuyến, bao gồm file Danh sách thí sinh dự thi, Biên bản coi thi online, file PDF bài thi phần trắc nghiệm của sv, file Kết quả thi trắc nghiệm, bảng điểm thi vấn đáp & 02 phiếu chấm vấn đáp của 2 CBCT (nếu có phần thi vấn đáp), Biên bản xử lý SV vi phạm (nếu có). File ghi âm/ghi hình minh chứng nếu thực hiện xử lý SV vi phạm	*Coi thi tại nhà*
	24	Lưu các file dữ liệu hồ sơ thi**, nén thành 1 file nén** gửi về địa chỉ gmail: ***thingoaingu.haui@gmail.com*** Theo cú pháp Tiêu đề: Ngày...tháng…_Môn thi_ca thi_phòng thi. VD: **Ngày 10 tháng 7_Tiếng Hàn cơ bản_8h15_805A10**	*CT tại trường và tại nhà*
	25	Một trong 2 CBCT nhắn tin lên nhóm zalo của ca thi "***phòng thi … đã gửi hồ sơ vào gmail***" để CB TTKT kiểm tra và nhận hồ sơ. Sau khi CB của TTKT thông báo đã xác nhận đầy đủ hồ sơ của phòng thi, CBCT mới hoàn thành ca coi thi.	*Coi thi tại nhà*
	26	In, ký xác nhận, **lưu giữ bản cứng và nộp về cho TTKT trong vòng 3 ngày tính từ ngày thi** nếu được cho phép đến trường.	*Coi thi tại nhà*