

BẢNG CHECKLIST CÁC THAO TÁC CỦA CÁN BỘ COI THI TRỰC TUYẾN TRÊN HỆ THỐNG ĐẠI HỌC ĐIỆN TỬ

	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 Online, Click vào ngày thi, ca thi, phòng thi Online, quét mã Code để vào nhóm Zalo ca thi.	
	2	CBCT quét mã Code để vào nhóm Zalo ca thi, download DS điểm danh, DS ảnh, Biên bản coi thi theo phương thức trực tuyến, Biên bản xử lý SV vi phạm, Bảng kết quả thi (<i>vấn đáp, thực hành...</i>).	CT tại nhà
	3	Tạo link zoom trong thư mục " Phòng thi trực tuyến ". Cài đặt chế độ cảnh báo âm thanh và hiển thị participants , 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.	
	4	Mở chế độ " Breakout rooms ": chia thành 1 phòng breakout để điểm danh cho SV sang phòng breakout để 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 tham dự thi. Nhắc SV hiển thị tên đăng nhập chưa đúng cần thoát ra vào lại link Zoom theo đường dẫn trên trang ĐHĐT.	
	5	Nhắc nhở SV khi tham gia thi trực tuyến và hướng dẫn SV về quy trình thực hiện. Yêu cầu SV cần có đủ 02 thiết bị, trang phục lịch sự, SV bật Camera, micro và kiểm tra vị trí đặt camera của SV , không viết thông tin cá nhân lên bài làm, không dùng nhiều hơn 1 màu mực, không trao đổi bài làm hoặc sử dụng bài làm của người khác.	
	6	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	7	CBCT hướng dẫn sinh viên download đề thi để bắt đầu ca thi. Cung cấp cho sinh viên mật khẩu đề thi.	
	8	CBCT bắt đầu tính giờ thi (<i>Thời hạn nộp bài = thời gian bắt đầu + thời gian làm bài + 10 phút</i>)	
	9	- Để chế độ màn hình " Gallery ", cài đặt hiển thị tối đa màn hình (7x7) và đảo màn hình để theo dõi quá trình sinh viên làm bài. Yêu cầu sv chỉnh góc quay camera đảm bảo nhìn được mặt và thao tác. - Mở cửa sổ Participants để theo dõi sinh viên ra vào phòng zoom và tình trạng camera, micro của SV - Nếu có hiện tượng gian lận, spotlight sinh viên , ghi âm ghi hình để theo dõi và xử lý theo hướng dẫn	
	10	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.	
	11	Khi hết giờ làm bài, CBCT đóng link nộp bài , kiểm tra số lượng bài thi đã nộp trên hệ thống.	
	12	Kiểm tra đầy đủ và thông báo tới sinh viên về tình trạng bài nộp (<i>sv đã nộp, sv không nộp, sv vắng</i>), CBCT tuyên bố kết thúc ca thi và cho phép sinh viên rời khỏi phòng zoom.	
	13	Dùng ghi âm, ghi hình ca coi thi, kết thúc phiên đăng nhập zoom, chỉ convert file ghi âm, ghi hình nếu có SV vi phạm quy chế ,	
Sau ca thi	14	Hoàn thiện hồ sơ ca coi thi theo phương thức trực tuyến, bao gồm Danh sách điểm danh, Biên bản coi thi theo phương thức trực tuyến, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm (nếu có)	
	15	Nộp hồ sơ ca thi cho CB tổ chức thi của TTKT	
	16	Lưu các file dữ liệu hồ sơ thi liên quan theo định dạng file PDF, nén thành 1 file nén gửi về địa chỉ Gmail: trungtamkhaothi.tochucthi@gmail.com theo cú pháp Tiêu đề: Ngày...tháng..._ca thi_phòng thi. VD: Ngày 10 tháng 7_8h15_805A10	CT tại nhà
	17	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.	CT tại nhà
	18	In, ký xác nhận, lưu giữ bản cứng và nộp về TTKT muộn nhất 3 ngày sau ngày thi nếu được phép đến trường.	CT tại nhà