

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ COI THI
(Kèm theo thông báo số: 207 /TB-ĐHCN ngày 6 tháng 11 năm 2023)

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Có mặt trước ca thi 15 phút. Điền danh và Ký vào danh sách cán bộ coi thi (CBCT) và tiếp nhận tài liệu, đề thi và các thiết bị liên quan đến phòng thi được phân công.	CBCT số 1 CBCT số 2
2	Đăng nhập nhóm Zalo ca thi do Bộ phận Tổ chức thi công bố chỉ dùng trao đổi thông tin liên quan đến quá trình tổ chức thi.	CBCT số 1 CBCT số 2
3	Điều tiết SV vào phòng, xác thực SV theo DS ảnh. Nếu SV không mang thẻ sinh viên hoặc CCCD thì yêu cầu đến Phòng Công tác sinh viên (<i>Khu A- Tầng 1 nhà A8; Khu C - Tầng 1 nhà C3</i>) để được cấp lại. Trong trường hợp không thể làm lại thẻ (do máy hỏng, hệ thống trục trặc...) liên lạc với bộ phận tổ chức thi của TT Khảo thí để phối hợp xử lý.	CBCT số 1 CBCT số 2
4	Ký vào giấy thi/giấy nháp và phát cho sinh viên và yêu cầu SV ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi theo quy định	CBCT số 1
5	Phổ biến quy chế thi, quy định về hình thức đánh giá, quy định về xử lý vi phạm cho SV	CBCT số 2
6	Phát đề cho sv (<i>Trường hợp đề thi có nhiều mã đề phải đảm bảo các SV dự thi ngồi gần nhau không được cùng một mã đề</i>).	CBCT số 1 CBCT số 2
7	Sau 15 phút làm bài, KHÔNG cho SV vào thi, ký và kiểm tra đầy đủ thông tin SV trên giấy thi theo quy định, đặc biệt thông tin mã đề thi.	CBCT số 2
8	Liên hệ ngay với bộ phận tổ chức thi nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi: đề thi mờ, lỗi, có sinh viên thi hộ/kèm, sinh viên ốm trong khi làm bài... - KHÔNG tự ý sửa đề hoặc tự thông báo sửa đề tới các phòng thi. - KHÔNG chụp ảnh đề thi gửi lên nhóm zalo ca thi. - KHÔNG nhắc bài cho SV, không làm việc riêng. - Xử lý nghiêm túc, đúng quy chế với các vi phạm của SV dự thi.	CBCT số 1 CBCT số 2
9	Hết giờ làm bài: Yêu cầu SV ngừng làm bài, thu bài thi (kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản), đề thi, giấy nháp. Kiểm tra đủ thông tin trên giấy thi (mã đề, số tờ giấy thi). - CBCT còn lại ổn định trật tự phòng thi.	CBCT số 2 CBCT số 1
10	- Sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD. - Chia bài thi theo từng môn thi (<i>nếu nhiều môn</i>); - Xếp ĐỀ THI thành tệp riêng. - Cho SV ra về sau khi kiểm đủ bài thi và thông tin trên bài thi.	CBCT số 1 CBCT số 2
11	Tổng hợp hồ sơ ca thi và bàn giao cho bộ phận tổ chức thi gồm: - Biên bản coi thi - Danh sách sinh viên dự thi, Biên bản xử lý SV vi phạm và tang vật thu giữ (<i>Nếu có</i>). - Bảng kết quả thi, phiếu chấm điểm, máy ghi âm (tùy thuộc vào môn thi) - Bài thi, đề thi, giấy nháp.	CBCT số 1 CBCT số 2
12	Trường hợp với ca thi ở cơ sở Hà Nam CBCT thu bài thi vào túi đựng bài thi, niêm phong, đóng dấu đỏ, chữ kí giáp lai, kí ghi rõ họ tên và đầy đủ thông tin ngoài bì túi bài thi (theo hướng dẫn của chuyên viên tổ chức thi của TTKT).	CBCT số 1 CBCT số 2