

# PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP TRỰC TUYẾN

(Kèm theo quyết định số .../ QĐ-CNTĐ-ĐT ngày ... tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

STT	Nội Dung	Phòng Quản lý Đào Tạo (P.QLĐT) / Phòng Thanh tra-Pháp chế (P.TTPC)	Các Khoa	Giảng Viên (GV)/Cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBchT)	Học sinh, sinh viên (HSSV)
1	<b>Công tác chuẩn bị</b>				
1.1	Lịch thi, coi thi, chấm thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLĐT căn cứ tiến độ, hình thức thi, lập lịch thi</li> <li>- P.QLĐT phân công số lượng cán bộ coi thi các Khoa.</li> <li>- Căn cứ tên CBCT, P.QLĐT đưa link phòng thi trực tuyến vào phần mềm cho từng lớp thi.</li> <li>- P.QLĐT công bố lịch thi (có thêm link phòng thi trực tuyến) cho HSSV trên trang online.tdc.edu.vn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập hình thức thi vào phần mềm.</li> <li>- Lập danh sách các link phòng thi (phòng họp) trực tuyến của các GV trong Khoa;</li> <li>- Nhập danh sách các link này vào phần mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV thông báo hình thức thi đến HSSV trước khi kết thúc học phần / môn học.</li> <li>- Mỗi GV (biên chế, thỉnh giảng) tạo sẵn 1 link phòng thi (phòng họp) trực tuyến trên google meet gửi Khoa.</li> <li>- CBCT/CBChT Chuẩn bị 01 máy tính có trang bị 01 webcam/camera, 01 tai nghe + micro hoạt động bình thường và có kết nối đường truyền mạng internet đáp ứng tổ chức thi trực tuyến</li> <li>- CBCT/CBChT sử dụng tài khoản email do nhà trường đã tạo (tài khoản có tên miền @tdc.edu.vn) để tham gia coi thi trực tuyến; thay đổi ảnh đại diện tài khoản email là ảnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mặc trang phục lịch sự; Có thẻ HSSV / CMND / CCCD; Có giấy biên lai học phí / hóa đơn học phí điện tử, bảo hiểm nếu đóng trễ hạn</li> <li>- Có tài khoản email do nhà trường đã tạo và cấp (tài khoản có tên miền @mail.tdc.edu.vn), thay đổi ảnh đại diện tài khoản email là ảnh chụp cá nhân, thay đổi tên tài khoản email gồm họ tên và số điện thoại (ví dụ Nguyễn Văn Bình 0939240296), việc này giúp dễ dàng nhận diện, liên lạc.</li> <li>- Có 01 điện thoại thông minh hoặc 01 máy tính xách tay hoặc 01 máy tính bàn (03 thiết bị trên phải có trang bị 01 webcam/camera, 01 tai nghe (loa) + micro) hoạt động bình thường và có kết nối đường truyền mạng internet đáp ứng thi trực tuyến; webcam trên máy tính / camera trên điện thoại đảm bảo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLĐT công bố lịch coi thi (có thêm link phòng thi trực tuyến) cho CBCT trên trang online.tdc.edu.vn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công CBCT vào phần mềm.</li> <li>- Phân công CBChT vào phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chụp cá nhân; thay đổi tên tài khoản email gồm họ tên và số điện thoại (ví dụ Nguyễn Văn Bình 0939240296), việc này giúp dễ dàng nhận diện, liên lạc.</li> <li>- CBCT/CBChT liên lạc với P.QLĐT nếu như phát sinh vấn đề mới chưa có hướng dẫn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>quay hình rõ nét ở vị trí 1 (quan sát phía trước, rõ mặt HSSV).</li> <li>- Chuẩn bị không gian làm bài thi yên tĩnh, không có người qua lại, ánh sáng phù hợp để hình ảnh webcam rõ nét.</li> <li>- Đọc kỹ "hướng dẫn học sinh sinh viên một số nội dung trong quy trình tổ chức thi trực tuyến".</li> </ul>
--	--	--	---	---	---

STT	Nội Dung	P.QLĐT / P.TT PC	Các Khoa	Giảng Viên (GV)/Cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBChT)	HSSV
1.2	Đề thi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công GV ra đề thi, đáp án</li> <li>- Quản lý Khoa dùng phần mềm Foxit PDF Editor để duyệt đề thi, đáp án, phiếu chấm chi tiết (nếu có), chèn chữ ký duyệt đề của mình vào file pdf của GV; xuất đề thi, đáp án thành file ảnh jpg.</li> <li>- Quản lý Khoa đặt tên tập tin có cấu trúc GV đặt tên.</li> <li>- Quản lý Khoa tổ chức lưu trữ và bảo mật file đề thi, đáp án của Khoa theo năm học, học kỳ, môn học.</li> <li>- Quản lý Khoa đánh đĩa CD chứa file đề thi, đáp án của Khoa gửi P.QLĐT lưu trữ theo quy định khi kỳ thi kết thúc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV biên soạn tối thiểu 10 đề thi, đáp án, biên soạn phiếu chấm chi tiết (nếu có): biên soạn bằng phần mềm word, excel,..., chèn chữ ký của mình vào mục GV ra đề, đáp án.</li> <li>- GV chuyển sang định dạng file pdf gửi quản lý Khoa qua email/zalo</li> <li>- GV đặt tên tập tin như sau: mahocphan.tenhocphan.dethix; mahocphan.tenhocphan.dapanx</li> <li>- Vd: dcc10019122.tinhoc.dethi1; dcc10019122.tinhoc.dapan1</li> <li>- GV/CBCT/CBChT lưu trữ và bảo mật file đề thi, đáp án.</li> <li>- Thời gian chuẩn bị và thời gian hỏi, trả lời do GV ra đề thi quy định. Tuy nhiên thời gian HSSV được chuẩn bị tối đa là 5 phút; thời gian hỏi và trả lời tối đa 10 phút đối với mỗi HSSV.</li> </ul>	

STT	Nội Dung	P.QLĐT / P.TTPC	Các Khoa	Giảng Viên (GV)/Cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBChT)	Học sinh, sinh viên (HSSV)
2	<b>Tổ chức thi-chấm thi</b>				
2.1	- Đầu giờ thi	- P.QLĐT hỗ trợ, xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi - P.TTPC giám sát buổi thi	- Quản lý Khoa gửi qua zalo file ảnh jpg đề thi, đáp án đã duyệt cho các CBCT/CBChT trước giờ thi 15 phút	- CBCT/CBChT vào trang online.tdc.edu.vn, vào mục coi thi, lấy link phòng thi trực tuyến, xem danh sách HSSV dự thi, điểm danh, check HSSV vắng thi và nhập hình thức xử lý khi HSSV vi phạm trong giờ thi. - CBCT/CBChT vào google meet, vào link phòng thi trực tuyến mình phụ trách (Link này do chính CBCT / CBChT tạo ra trước đó) và có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi 30 phút. - CBCT/CBChT đọc tên, điểm danh mỗi HSSV: Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh webcam ở vị trí 1 (trực diện, rõ mặt) với thẻ HSSV / CMND / CCCD; kiểm tra các trường hợp HSSV chưa đóng học phí, bảo hiểm nếu có. - Mỗi HSSV được nhận 01 đề thi ngẫu nhiên; thời gian HSSV được chuẩn bị và thời gian hỏi thi và trả lời thực hiện theo đề thi quy định. - CBCT/CBChT bật tính năng Record (ghi hình phòng thi) để bắt đầu giờ thi.	- Sử dụng 01 điện thoại thông minh hoặc 01 máy tính xách tay hoặc 01 máy tính bàn (03 thiết bị trên phải có trang bị 01 webcam/camera, 01 tai nghe (loa) + micro) đăng nhập trang online.tdc.edu.vn, vào mục lịch thi, lấy link phòng thi trực tuyến và có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi 20 phút. - Đảm bảo webcam trên máy tính / camera trên điện thoại quay hình rõ nét ở Vị trí 1 (quan sát phía trước rõ mặt HSSV). - Nghe CBCT/CBChT đọc tên điểm danh, HSSV bật micro trả lời có mặt và đưa thẻ HSSV / CMND / CCCD vào gần webcam/camera để CBCT / CBChT quan sát, kiểm tra. - CBCT/CBChT điểm danh xong, HSSV tắt micro. - Vì lý do khách quan mà không thể tiếp tục thi (thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối internet, kết nối không ổn định, camera, micro hỏng, mất điện ngoài ý muốn, ...), HSSV bật micro hoặc dùng chức năng chat của phòng thi trực tuyến hoặc các kênh khác để thông báo đến CBCT

<b>STT</b>	<b>Nội Dung</b>	<b>P.QLĐT / P.TTPC</b>	<b>Các Khoa</b>	<b>Giảng Viên (GV)/Cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBChT)</b>	<b>Học sinh, sinh viên (HSSV)</b>
2.2	Trong giờ thi	- P.QLĐT hỗ trợ, xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi - P.TTPC giám sát buổi thi	- Hỗ trợ, xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi	- CBCT/CBChT căn cứ trên đề thi, đáp án, dựa trên các chức năng google meet để chủ động tổ chức thi, chấm thi vẫn đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, hiệu quả. - CBCT/CBChT lập biên bản và xử lý HSSV mắc các lỗi vi phạm.	- Chấp hành theo sự tổ chức, điều phối, hướng dẫn của CBCT / CBChT - Nếu đang sử dụng điện thoại thông minh thực hiện cuộc gọi tham gia phòng thi trực tuyến, HSSV không được chấp nhận cuộc gọi khác đến. Vì nếu thực hiện điều này sẽ làm ngắt cuộc gọi tham gia phòng thi trực tuyến. - Không mắc các lỗi vi phạm khi thi (xem phụ lục 4) - Bật micro hoặc dùng chức năng chat của phòng thi trực tuyến hoặc các kênh khác để liên lạc với CBCT nếu có sự việc bất thường.

<b>STT</b>	<b>Nội Dung</b>	<b>P.QLĐT / P.TTPC</b>	<b>Các Khoa</b>	<b>Giảng Viên (GV)/Cán bộ coi thi (CBCT)/Cán bộ chấm thi (CBChT)</b>	<b>Học sinh, sinh viên (HSSV)</b>
2.3	Sau giờ thi	- P.QLĐT hỗ trợ, xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi	- Hỗ trợ, xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi	- CBCT/CBChT công bố điểm thi của HSSV; tắt tính năng Record và lưu lại video để kết thúc buổi thi; gửi link video buổi thi vào địa chỉ email P.QLĐT sau khi video đã lưu xong - CBCT/CBChT vào trang online.tdc.edu.vn, vào mục chấm thi để export bảng điểm thi chi tiết, nhập điểm vào bảng điểm thi chi tiết ,import bảng điểm thi chi tiết vào lại ở mục chấm thi.	- Bật micro hoặc dùng chức năng chat của phòng thi trực tuyến hoặc các kênh khác để liên lạc với CBCT / CBChT nếu có thắc mắc liên quan đến điểm số đã công bố.