

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về kiểm tra/thi theo hình thức trực tuyến

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều 15, Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

Xét Tờ trình số 03/TTr-KT&BDCL ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về kiểm tra/thi theo hình thức trực tuyến;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tạm thời về kiểm tra/thi theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau Đại học, văn phòng Đào tạo Quốc tế, trung tâm Ngoại ngữ, phòng Thanh tra – Pháp chế, trung tâm Dữ liệu và Công nghệ Thông tin, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *ndh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thiên Phúc



**HƯỚNG DẪN TẠM THỜI**  
**VỀ KIỂM TRA/THI THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**  
(Kèm theo Quyết định số 1742 /QĐ-ĐHBK ngày 29 tháng 7 năm 2021)

## I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho công tác tổ chức kiểm tra/thi theo hình thức trực tuyến (gọi chung là thi trực tuyến).
- Áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cá nhân tham gia công tác tổ chức/thanh tra thi trực tuyến (gọi chung là người tổ chức thi) và người dự thi ở các bậc đào tạo và hình thức đào tạo tại Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

### 2. Môi trường thi

- Các hoạt động thi trực tuyến được thực hiện trên hệ thống thi trực tuyến của nhà trường và công cụ Google Meet.
- Người dự thi và người tổ chức thi tham dự buổi thi tại địa điểm phù hợp với cá nhân, hoặc tại các khu vực thi, khu vực điều hành thi do nhà trường quy định trong trường hợp cần thiết và điều kiện cho phép.
- Người dự thi và người tổ chức thi tuân thủ các quy định trong nội quy học đường của nhà trường và các quy định khác về trang phục, tác phong, ý thức, cách thức giao tiếp, thái độ ứng xử, ... Tại nơi thi trực tuyến của người dự thi và người tổ chức thi trong thời gian thi trực tuyến được xem là khuôn viên trường khi áp dụng nội quy học đường.

### 3. Yêu cầu về thiết bị và kỹ năng sử dụng công cụ/thiết bị

(Xem thêm mục 5 và các câu hỏi ở Phụ lục 1)

#### 3.1 Các thiết bị phải có của người dự thi trực tuyến

- Thiết bị chính: 01 máy tính/máy tính bảng/điện thoại thông minh có webcam/camera quay hình phía trước mặt người dự thi.
- Thiết bị phụ (trong trường hợp thi trắc nghiệm, thi tự luận): 01 máy tính/máy tính bảng/điện thoại thông minh có webcam/camera quay hình không gian xung quanh người dự thi.
- Thiết bị liên lạc với đơn vị tổ chức thi (không bắt buộc): 01 điện thoại. Có thể dùng thiết bị chính hoặc phụ nếu đó là các điện thoại.



### 3.2 Các thiết bị phải có của người tổ chức thi

- Thiết bị chính: 01 laptop/máy tính bàn có webcam/camera quay hình phía trước mặt người tổ chức thi.
- Thiết bị liên lạc với đơn vị tổ chức thi (không bắt buộc): 01 điện thoại. Có thể dùng thiết bị chính nếu đó là điện thoại.

### 3.3 Các yêu cầu về cấu hình và phần mềm của các thiết bị

- Camera, micro và loa ngoài hoạt động bình thường. Trường hợp đặc biệt, như thi các học phần ngoại ngữ hoặc các trường hợp khác, tai nghe được phép sử dụng để đảm bảo chất lượng thi trực tuyến.
- Có cài đặt sẵn phần mềm web browser tương thích với hệ thống thi trực tuyến của nhà trường (dựa trên mã nguồn mở Moodle) và công cụ Google Meet.
- Thiết bị chính của người dự thi có cài đặt sẵn các phần mềm theo yêu cầu của đề thi (nếu có).
- Thiết bị chính và phụ có thể cài đặt ứng dụng Google Meet.
- Đảm bảo nguồn cho các thiết bị trong suốt thời gian thi.
- Có kết nối Internet ổn định trong suốt thời gian thi.
- Trong trường hợp thi tự luận làm bài trên giấy, thiết bị chính hoặc phụ của người dự thi phải có cài đặt một phần mềm có chức năng quét (scan) bài làm trên giấy, chuyển thành tập tin PDF để nộp bài.
- Các thiết bị chính và phụ chỉ duy nhất được dùng để thi và để kết nối với hệ thống thi trực tuyến của trường và phiên Google Meet của phòng thi.

### 3.4 Yêu cầu về kỹ năng sử dụng các thiết bị và công cụ

- Thành thực các kỹ năng sử dụng hệ thống thi trực tuyến của nhà trường (dựa trên Moodle). Các hướng dẫn sử dụng được cung cấp trên trang chính của công cụ này.
- Thành thực các kỹ năng sử dụng công cụ Google Meet.
- Biết cách ghi hình màn hình thiết bị của mình.
- Người dự thi tự luận phải thuần thục các kỹ năng quét bài làm trên giấy thành tập tin PDF để nộp bài.
- Người tổ chức thi và người dự thi chỉ được dùng tài khoản mạng (BKNetID) và email của nhà trường (có dạng BKNetID@hcmut.edu.vn) để đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến và Google Meet.

## 4. Hình thức tổ chức thi trực tuyến

### 4.1 Thi trắc nghiệm, thi tự luận

- Thời gian làm bài thi tối đa là 60 phút. Trường hợp ngoại lệ, thời gian làm bài thi tự luận tối đa là 90 phút.
- Mỗi phòng thi bao gồm một phòng thi bố trí trên hệ thống thi (như một trang của hệ thống thi) và một phiên Google Meet (là một link đến một phiên Google Meet) của phòng thi.
- Một ca thi của một học phần sẽ có thêm một phòng thi chủ của tất cả các phòng thi của ca thi. Người tham dự ở các phòng thi của một ca thi (của một học phần) được truy cập vào phòng thi chủ của cùng học phần của ca thi đó. Phòng thi chủ sẽ là nơi người dự thi xem các quy định thi của học phần, nhận đề thi và làm bài thi (nếu có).

- Người dự thi sử dụng thiết bị chính, đăng nhập vào hệ thống thi, vào đúng phòng thi trên hệ thống thi, để xem đề thi và làm bài trong trường hợp thi trắc nghiệm.
- Người dự thi sử dụng cả thiết bị chính và thiết bị phụ, đăng nhập vào đúng phiên Google Meet của phòng thi để thể hiện việc thi trực tuyến.
- Người dự thi chỉ có thể đăng nhập duy nhất một lần trong một ca thi của hệ thống thi trực tuyến. Trường hợp đăng nhập lại phải có sự đồng ý của Cán bộ coi thi (CBCT).
- CBCT và người dự thi phải ghi hình (record) màn hình của thiết bị chính của mình trong suốt thời gian bắt đầu vào phòng thi đến lúc nộp bài xong và CBCT cho phép kết thúc thi. Tập tin ghi hình màn hình phải được đặt tên theo định dạng <mã số sinh viên/học viên/cán bộ>\_<mã số học phần>\_<ngày thi dạng yyyy-mm-dd> với phần mở rộng theo định dạng video. Tập tin này phải được tải lên hệ thống thi chậm nhất là 48 giờ sau khi kết thúc thời gian thi. Người dự thi không hoàn tất việc tải lên hệ thống tập tin này sẽ nhận điểm không (0.0) của bài thi.
- Trong trường hợp thi tự luận dạng viết tay trên giấy, thiết bị chính dùng để xem đề thi và không ràng buộc về sử dụng tài liệu trên thiết bị chính, đơn vị tổ chức thi có thể cho phép người dự thi không ghi hình màn hình (và không tải lên hệ thống).
- Toàn bộ phiên Google Meet phải được ghi hình (chức năng “Recording” của Google Meet) từ lúc bắt đầu điểm danh người dự thi cho đến hết thời gian làm bài hoặc hết thời gian quét bài khi thi tự luận dạng viết tay trên giấy.
- Bài thi tự luận dạng viết tay trên giấy được thực hiện trên giấy thi của trường (nếu có) hoặc giấy A4 do người dự thi chuẩn bị. Trường hợp bất khả kháng, người dự thi có thể dùng các tập vở để làm bài. Nội dung trên giấy làm bài chỉ bao gồm các đường kẻ theo khuôn mẫu của giấy thi của trường (nếu có) và phần làm bài thi của người dự thi. Người dự thi trình CBCT kiểm tra giấy làm bài trước khi bắt đầu thi.
- Hoạt động quét bài làm giấy của cả phòng thi khi thi tự luận dạng viết tay trên giấy phải diễn ra trước sự chứng kiến của CBCT thông qua phiên Google Meet.
- Người dự thi không được rời khỏi chỗ ngồi trong suốt thời gian thi.
- Trong trường hợp thi tự luận, CBCT có thể cho phép người dự thi nộp bài sớm và kết thúc thi, đăng xuất hoàn toàn ra khỏi hệ thống thi và phiên Google Meet.

## 4.2 Thi vấn đáp

- Hình thức này bao gồm thi vấn đáp và các hình thức có yếu tố vấn đáp như bảo vệ đồ án, đề cương tốt nghiệp, thực tập ngoài trường, luận văn tốt nghiệp, ... Một phiên vấn đáp hay bảo vệ được gọi chung là một phiên thi. Giảng viên chấm vấn đáp hay các thành viên hội đồng được gọi chung là Cán bộ chấm thi (CBChT).
- Các quy định chi tiết hơn (nếu có) về bảo vệ đề cương tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp, luận án tốt nghiệp hình thức trực tuyến ở các cấp tuân thủ theo các quy định hiện hành trong các văn bản tương ứng khác.
- Mỗi phiên thi bố trí hai phiên Google Meet: một phiên chờ và một phiên chấm thi.
- CBCT đăng nhập vào phiên chờ Google Meet để quản lý phiên thi, gọi người dự thi vào phiên chấm thi.
- CBChT đăng nhập vào phiên chấm thi Google Meet để chấm thi.
- Người dự thi dùng thiết bị chính, đăng nhập vào phiên chờ Google Meet để chuẩn bị đến lượt thi của mình và đăng nhập vào phiên chấm thi Google Meet khi được cho phép để thực hiện phần thi của mình.

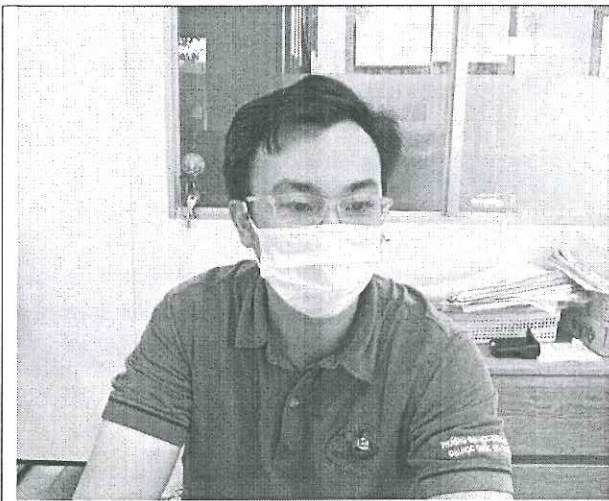


- Trường hợp có yêu cầu, người dự thi, dùng thiết bị chính, đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, vào đúng phòng thi trên hệ thống thi, để xem đề thi và chuẩn bị bài thi vấn đáp của mình. Trường hợp sự chuẩn bị này ở dạng thi trắc nghiệm, thi viết, cần tuân thủ quy định ở mục nêu trên.
- Toàn bộ phiên Google Meet chấm thi phải được ghi hình (chức năng “Recording” của Google Meet) từ lúc bắt đầu buổi thi cho đến hết buổi thi.

## 5. Bố trí không gian làm bài thi với người dự thi

### 5.1 Bố trí không gian làm bài thi chuẩn

- Thiết bị chính quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau người dự thi (Hình 1). Khi thi vấn đáp, được phép dùng chức năng phần mềm làm mờ hoặc thay thế hình nền phía sau người dự thi (Hình 2).



**Hình 1.** Hình ảnh từ thiết bị chính, nhìn rõ không gian phía sau



**Hình 2.** Hình ảnh từ thiết bị chính, đã làm mờ hoặc thay thế hình nền phía sau

- Thiết bị phụ quay rõ người dự thi, tay để trên bàn, và quay được màn hình của thiết bị chính (Hình 3 hoặc Hình 4).



**Hình 3.** Hình ảnh từ thiết bị phụ, quay phía trái người dự thi



**Hình 4.** Hình ảnh từ thiết bị phụ, quay phía phải người dự thi

### 5.2 Bố trí không gian làm bài thi rút gọn

- Trường hợp 1: Thi vấn đáp
  - o Không cần ghi hình màn hình của thiết bị chính.

- Chỉ cần dùng thiết bị chính có webcam/camera quay trước mặt (như Hình 1 hoặc Hình 2).
- **Trường hợp 2:** Thi tự luận dạng viết bài giấy, thiết bị chính dùng để xem đề thi, không có ràng buộc về sử dụng tài liệu
  - Có thể không cần ghi hình màn hình của thiết bị chính.
  - Có thể chỉ dùng webcam/camera trước mặt, góc quay rộng để đủ thấy rõ không gian làm bài của người dự thi.  
Hoặc có thể chỉ dùng webcam/camera bên (như Hình 3 hoặc Hình 4).
- **Trường hợp 3:** Thi trắc nghiệm dạng câu hỏi lựa chọn (multiple choice), trả lời trực tiếp trên hệ thống thi, không dùng bất kỳ tài liệu hoặc sự trợ giúp gì khác, không dùng giấy nháp
  - Ghi hình màn hình của thiết bị chính.
  - Có thể chỉ dùng thiết bị chính có webcam/camera trước mặt (như Hình 1).
- **Trường hợp 4:** Các trường hợp khác
  - Ghi hình màn hình của thiết bị chính.
  - Có thể chỉ dùng webcam/camera bên (như Hình 3 hoặc Hình 4).

### 5.3 Các yêu cầu khác

- Loa trên thiết bị chính phải luôn ở chế độ bật.
- Loa và micro của thiết bị phụ luôn ở chế độ tắt để không gây nhiễu âm thanh.
- Nếu các thiết bị chính hoặc phụ là điện thoại hoặc máy tính bảng có tính năng gọi điện thoại, phải tắt các chức năng gọi điện thoại.
- Các học phần thi được sử dụng tài liệu, các tài liệu phải để trong phạm vi nhìn thấy được của thiết bị phụ.
- Không gian nơi người dự thi ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- Việc bố trí không gian của người dự thi phải hoàn thành chậm nhất 20 phút trước giờ làm bài thi.

## II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

### 1. Các bước tổ chức thi

#### 1.1 Quy trình chung

- Sau khi xếp lịch thi, các đơn vị phụ trách xếp lịch thi (như Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau Đại học) gửi lịch thi và danh sách người dự thi về bộ phận phụ trách Elearning của trường (gọi tắt là Tổ Elearning).
- Tổ Elearning sẽ tạo các phòng thi trên hệ thống thi, thêm danh sách người dự thi vào các phòng thi này. Đồng thời, Tổ cũng thêm đơn vị tổ chức thi và Phòng Thanh tra - Pháp chế (P.TT-PC) với các quyền tổ chức thi tương ứng.
- P.TT-PC sẽ phân công nhân sự thực hiện công tác thanh tra thi (CBTTr) vào các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến theo kế hoạch thanh tra của mình.
- Đơn vị tổ chức thi sẽ phân công các CBCT, CBChT (nếu có), cán bộ giám sát (CBGSa), cán bộ trực đề thi (CBTrĐ), cán bộ trực thi (CBTrT), ... vào các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến.



- Đơn vị tổ chức thi tạo các phiên Google Meet, giới hạn người tham gia chỉ bao gồm người dự thi và người tổ chức thi có trách nhiệm đối với phòng thi, và gắn các link của các phiên này vào từng phòng thi để người dự thi và người tổ chức thi. Việc tạo các phiên phải tuân theo hướng dẫn của Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin (TTDL&CNTT) về việc giới hạn người dự thi và người tổ chức thi vào từng phiên Google Meet.
- Đơn vị tổ chức có thể yêu cầu các CBCT tự tạo phiên Google Meet của phòng thi mình phụ trách, đưa link vào từng phòng thi trên hệ thống thi và thêm chỉ những người có trách nhiệm đối với phòng thi. Người dự thi khi tham gia vào phiên Google Meet sẽ do các CBCT phê duyệt. Trường hợp này, đơn vị tổ chức thi phải hướng dẫn cách thu các tập tin ghi hình phiên Google Meet của các phòng thi, được tạo trong tài khoản Google Drive của các CBCT để lưu trữ.
- Đơn vị tổ chức thi đưa các quy định về thi riêng của học phần (nếu có) lên phòng thi chủ của từng ca thi. Cung cấp cả số điện thoại liên lạc để người dự thi và người tổ chức thi liên lạc trong trường hợp cần thiết. Khuyến khích dùng tin nhắn để giảm tải cho đường dây liên lạc.
- Đơn vị tổ chức tạo các Google Form dạng File Upload (xem Phụ lục 2) để nhận các tập tin ghi hình màn hình của người dự thi và người tổ chức thi. Link của Google Form này đưa vào phòng thi của từng nhóm thi hoặc phòng thi chủ của ca thi.
- Trước giờ thi, đơn vị tổ chức thi tạo kênh liên lạc của những người tổ chức thi để điều hành công tác tổ chức hiệu quả.
- Trước giờ thi, CBTrĐ đưa đề thi lên phòng thi chủ của ca thi, để chế độ ẩn, cài đặt các thông số về thời gian bắt đầu làm bài, thời gian làm bài và các ràng buộc khác về đề thi. Trường hợp thi tự luận dạng viết giấy, CBTrĐ tạo các hoạt động nộp bài trên phòng thi của từng nhóm thi và thiết lập thời gian nộp bài và các ràng buộc nộp bài. Phải đảm bảo là đề thi phải sẵn sàng trước giờ thi ít nhất 05 phút.
- Đến giờ làm bài, CBTrĐ mở đề thi, cài đặt lại các thông số nếu cần thiết, để cho phép bắt đầu làm bài.
- Sau giờ làm bài, đơn vị tổ chức thi ẩn các đề thi, các link vào các phiên Google Meet, và lấy các bài làm của người dự thi để giao cho các CBChT.
- Sau khoảng thời gian từ sau 48 giờ đến 96 giờ kể từ khi kết thúc thi, đơn vị tổ chức thi lấy tất cả các tập tin ghi hình, ghi âm của buổi thi, kể cả tập tin ghi hình màn hình của người dự thi và người tổ chức thi từ hệ thống thi để lưu trữ theo chế độ lưu trữ bài thi. Sau đó, ẩn link của Google Form để tránh sai sót.

## 1.2 Thay đổi người dự thi, người tổ chức thi

- Trường hợp có thay đổi người dự thi (thêm hoặc bớt người dự thi), các đơn vị phụ trách xếp lịch thi sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách trong các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến, đồng thời báo cho đơn vị tổ chức thi để điều chỉnh danh sách truy cập vào các phiên Google Meet.
- Trường hợp có thay đổi người tổ chức thi, các đơn vị tổ chức thi chủ động cập nhật danh sách người tham dự trong các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến và cập nhật danh sách truy cập vào các phiên Google Meet.

### 1.3 Trách nhiệm tổ chức thi trực tuyến của các đơn vị liên quan khác

- TTDL&CNTT trực kỹ thuật hạ tầng phục vụ thi trực tuyến (bao gồm đường truyền Internet, hệ thống xác thực tập trung, hệ thống cân bằng tải, hệ thống máy chủ phục vụ) trong suốt quá trình tổ chức thi.
- Tổ Elearning trực kỹ thuật hệ thống thi trực tuyến (bao gồm phần mềm trên hệ thống máy chủ phục vụ) trong suốt quá trình tổ chức thi.
- Các phòng đào tạo trực công tác dữ liệu người dự thi, xếp lịch thi, ...
- P.TT-PC trực công tác thanh tra thi.

## 2. Các bước tổ chức trong phòng thi

### 2.1 Chuẩn bị trước giờ thi

- Chậm nhất là 30 phút trước giờ thi, CBCT bắt đầu ghi hình màn hình của thiết bị chính của mình.
- Ngay sau đó, CBCT đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, vào phòng chủ và phòng thi được phân công để kiểm tra tất cả các thông tin.
- Chậm nhất là 25 phút trước giờ thi, CBCT đăng nhập vào phiên Google Meet của phòng thi và bắt đầu ghi lại phiên làm việc (bật chức năng “Recording” của Google Meet).
- Nếu có yêu cầu, CBCT tạo phiên Google Meet cho phòng thi của mình quản lý, đăng link của phiên Google Meet lên phòng thi trong hệ thống thi, trước khi đăng nhập vào phiên Google Meet này.
- Chậm nhất là 25 phút trước giờ thi, người dự thi bắt đầu ghi hình màn hình của thiết bị chính của mình. Nếu đơn vị tổ chức thi yêu cầu không ghi hình màn hình, người dự thi không ghi hình màn hình.
- Ngay sau đó, người dự thi đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, vào phòng chủ và phòng thi của mình để kiểm tra và nắm rõ tất cả các thông tin về cách thức làm bài và nộp bài.
- Chậm nhất là 20 phút trước giờ thi, người dự thi đăng nhập vào phiên Google Meet của phòng thi.
- Chậm nhất là 20 phút trước giờ thi, CBCT bắt đầu điểm danh và kiểm tra tình trạng sẵn sàng của người dự thi.
  - o CBCT gọi tên từng người dự thi theo danh sách dự thi của phòng thi. CBCT kiểm tra hình ảnh, âm thanh, thẻ sinh viên/học viên..., không gian ngồi thi của người dự thi.
  - o CBCT ghi nhận điểm danh (vào hệ thống nếu hệ thống có chức năng này).
  - o Sau 05 phút so với giờ thi, CBCT khoá quyền đăng nhập của những người dự thi vắng mặt (nếu hệ thống có chức năng này).
- Trường hợp thi vấn đáp, chậm nhất là 05 phút trước giờ thi, các CBChT đăng nhập vào phòng thi và đăng nhập vào các phiên chấm thi Google Meet. Một trong các CBChT hoặc một cán bộ hỗ trợ bắt đầu ghi hình màn hình của thiết bị chính của mình và đồng thời bắt đầu ghi lại phiên làm việc Google Meet.
- Đến đúng giờ thi, CBCT thông báo và cho phép người dự thi bắt đầu làm bài thi hoặc, đối với thi vấn đáp, bắt đầu gọi từng người dự thi vào phiên chấm thi.



## 2.2 Trong giờ thi

- CBCT liên tục quan sát người dự thi để giữ trật tự phòng thi, giám sát sự gian lận (nếu có) và thực hiện các công việc xử lý vi phạm trong phòng thi.
  - o Có thể phóng to hình ảnh từ phía người dự thi để quan sát rõ hơn. Mỗi người dự thi phải có ít nhất 02 lần được quan sát rõ trong mỗi phiên thi.
  - o Có thể yêu cầu người dự thi đứng lên, lùi lại/bước sang bên vài bước, đổi góc quay của webcam/camera để quan sát rõ hơn không gian ngồi thi của người dự thi.
  - o Có thể yêu cầu người dự thi giao tiếp với CBCT, hoặc cho kiểm tra lại thẻ sinh viên, ... để thực hiện tốt chức năng coi thi.
  - o Tuy vậy, vẫn phải đảm bảo phòng thi không xáo trộn và hỗ trợ người dự thi hoàn thành tốt bài làm của mình.
- Lập biên bản các tình huống bất thường, các tình huống xử lý vi phạm trong phòng thi và ghi nhận vào hệ thống thi trực tuyến.
- Không cho thí sinh rời khỏi chỗ ngồi thi, ngoại trừ tình huống cấp cứu khẩn cấp. Đối với trường hợp thi vấn đáp, CBCT có thể cho thí sinh rời khỏi khu vực ngồi thi ít phút khi người dự thi đang ở trong phiên chờ.
- Không cho người lạ vào phòng thi và phiên Google Meet, ngoại trừ những người có trách nhiệm.

## 2.3 Hết giờ thi trắc nghiệm, tự luận

- CBCT yêu cầu người dự thi ngừng làm bài.
- Trường hợp thi tự luận dạng viết giấy, CBCT yêu cầu toàn bộ người dự thi ngừng bút và đưa lần lượt các tờ bài làm của người dự thi lên trước webcam/camera của thiết bị chính sao cho thấy đủ rõ cả trang bài làm. Sau đó, CBCT cho phép người dự thi quét bài để nộp bài. Việc quét bài (của toàn bộ phòng thi) phải nằm trong sự quan sát được của CBCT thông qua phiên Google Meet.
- Sau khi nộp bài xong, người dự thi kết thúc ghi hình màn hình thiết bị chính của mình (nếu có) và báo cho CBCT. CBCT ghi nhận việc nộp bài.
- Sau khi toàn bộ người dự thi đã báo nộp bài xong, CBCT kiểm tra lại dữ liệu bài nộp trên hệ thống thi và dữ liệu ghi nhận nộp của mình để tránh sai sót.
- Nếu không có gì sai sót, CBCT báo cho toàn bộ phòng thi số liệu bài nộp và cho phép thí sinh kết thúc thi, rời phòng thi và phiên Google Meet.

## 2.4 Sau khi kết thúc buổi thi

- CBCT, CBChT kết thúc ghi hình của phiên Google Meet, kết thúc ghi hình màn hình thiết bị chính của mình.
- CBCT, CBChT tải tập tin ghi hình màn hình của mình lên hệ thống theo đường link Google Form trên phòng thi chủ.
- CBCT, CBChT rời phòng thi, phiên Google Meet và báo cáo cho CBTrT số liệu thi (danh sách, dự thi, bất thường, biên bản, số bài nộp, ...) để kết thúc việc coi thi hoặc chấm thi.
- Người dự thi tải tập tin ghi hình màn hình của phiên thi của mình lên hệ thống theo đường link Google Form trên phòng thi chủ.

### III. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG VÀ CÔNG TÁC HẬU KIỂM

#### I. Các tình huống cần xử lý

##### 1.1 Trước khi thi

- Người dự thi không có tên trong danh sách dự thi cần báo ngay cho đơn vị tổ chức thi để xử lý. Đơn vị tổ chức thi cần liên hệ với các phòng đào tạo để tìm hiểu nguyên nhân và xử lý nhằm đảm bảo quyền lợi người dự thi.
- Người dự thi không có thẻ sinh viên/học viên... cần đăng ký in thẻ. Trường hợp bất khả kháng, người dự thi cần liên hệ các phòng đào tạo để được hỗ trợ xác minh. Tuy nhiên, khả năng được hỗ trợ trong trường hợp này khá thấp khi hoàn cảnh không cho phép.
- Các tình huống bất thường khác sẽ được đơn vị tổ chức thi và các phòng đào tạo xem xét thấu đáo.

##### 1.2 Trong khi thi

- Các tình huống xảy ra trong quá trình thi phải được ghi nhận bằng biên bản. Trường hợp có gian lận, CBCT phải báo cáo cho đơn vị tổ chức thi để xem xét đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường.
- Khi người dự thi vắng, hoặc bị đình chỉ thi, CBCT khoá quyền truy cập của người dự thi và kết thúc phiên Google Meet của người dự thi.

**Bảng 1. Các tình huống cần xử lý**

STT	Tình huống	Cách thức xử lý
1	Sinh viên đăng nhập trễ 05 phút so với giờ bắt đầu làm bài.	Vắng thi.
2	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp đau ốm cần cấp cứu)	Đình chỉ thi.
3	Nói chuyện khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với người tổ chức thi)	Đình chỉ thi.
4	Gian lận trong khi thi	Đình chỉ thi.
5	CBCT không quan sát được người dự thi làm bài	CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức:
6	CBCT phát hiện có người lạ đến gần người dự thi CBCT phát hiện người dự thi có biểu hiện gian lận trong khi thi (sử dụng ngôn ngữ hình thể, giao tiếp bằng mắt, ...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảm định lại kết quả bài thi</li> <li>- Xem xét, có thể đề nghị thi lại</li> <li>- Cảnh cáo (trừ 50%-100% số điểm)</li> <li>- Đình chỉ thi. CBCT khoá quyền truy cập của người dự thi.</li> </ul>
7	Khi mất điện, mất kết nối internet: người dự thi cần thông báo ngay cho đơn vị tổ chức thi. Các lý do khách quan khác làm người dự thi không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT	Tùy theo trường hợp, đơn vị tổ chức thi sẽ xem xét xử lý.



8	Khi người dự thi bị mất phiên làm việc trên hệ thống thi trực tuyến và được phép quay trở lại tiếp tục thi.	CBCT kiểm tra kỹ tình huống và mở khoá truy cập cho người dự thi vào phòng thi.
---	---	---

### 1.3 Sau khi thi

- Sau khi buổi thi kết thúc, nếu CBCT phát hiện bất thường, báo ngay cho đơn vị tổ chức thi để xử lý.
- Trong quá trình chấm bài, trước khi có kết luận về kết quả thi, CBChT phải xem xét lại các tập tin hình ảnh, âm thanh của buổi thi để xử lý các tình huống.
- Sau khi thi, trong thời hạn lưu trữ bài thi, nhà trường vẫn tiếp tục xem xét các hình ảnh, âm thanh của buổi thi để xử lý các tình huống.

### 2. Công tác chấm kiểm tra

- Việc quyết định các bài được chấm kiểm tra căn cứ trên:
  - o Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối kỳ;
  - o Có biên bản ghi nhớ vi phạm của sinh viên do người tổ chức thi (CBCT, CBGSa, CBTT) lập;
  - o Lựa chọn ngẫu nhiên.
- Việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình hiện hành hoặc có thể thực hiện bằng hình thức vấn đáp trực tuyến hoặc vấn đáp trực tiếp. / *ndu*

H A  
 IG  
 OC  
 HOA  
 HNY

**PHỤ LỤC 1**  
**CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP CỦA NGƯỜI DỰ THI**  
 (Kèm theo Quyết định số 1742/QĐ-ĐHKB ngày 29 tháng 7 năm 2021)

**1. Tôi không có thiết bị nào có webcam hoặc camera, tôi có thể dự thi được không?**

Không được. Người dự thi có thể xin hoãn thi.

**2. Máy tính của tôi không có webcam, nhưng thiết bị di động của tôi lại có, tôi có thể dùng thiết bị di động có camera kết nối với máy tính để làm webcam được không?**

Được.

Người dự thi tự chuẩn bị việc kết nối này.

**3. Tôi chỉ có duy nhất một thiết bị có camera, tôi có thể dự thi được không?**

Được.

Trường hợp thi vấn đáp, người dự thi chỉ cần thiết bị chính.

Trường hợp thi trắc nghiệm, tự luận, camera phải dùng để quay toàn cảnh không gian ngồi làm bài của người dự thi theo kiểu góc quay của thiết bị phụ.

Trường hợp thi trắc nghiệm dạng lựa chọn câu trả lời và không được dùng bất kỳ tài liệu nào, camera có thể để chế độ trước mặt để quan sát hành vi của người dự thi.

Trường hợp thi tự luận dạng viết bài trên giấy, chỉ dùng thiết bị chính để xem đề thi, camera có thể để ở chế độ trước mặt, góc quay rộng để đủ thấy rõ không gian làm bài của người dự thi.

(Xem thêm mục 5 trong hướng dẫn.)

**4. Làm sao để tắt chức năng thoại trên điện thoại khi dùng làm thiết bị chính/phụ?**

Nếu điện thoại đang dùng kết nối qua wifi để thi, hãy chuyển điện thoại sang chế độ máy bay.

Nếu điện thoại đang kết nối mạng qua 3G/4G và đồng thời làm trạm phát wifi cho các thiết bị dùng để thi khác, hãy tắt chuông hoặc dùng mẹo chuyển cuộc gọi sang một số khác (hoặc số không có thực) trong thời gian thi.

Người dự thi có thể tìm hiểu thêm các phương thức khác để thực hiện và phải thử nghiệm đầy đủ trước khi thi.

Lưu ý tắt các app liên lạc khác (chat, thoại) trong suốt quá trình làm bài.

**5. Tôi có được dùng 02 webcam nối vào 01 máy tính cùng lúc, một webcam quy chính diện và một webcam quay toàn cảnh không gian ngồi thi, thay vì phải có 02 thiết bị chính và phụ?**

Được, với điều kiện là người dùng phải biết kỹ thuật (phần mềm) để ghép cả 02 khung hình thành một và hiển thị trên Google Meet cùng lúc để CBCT theo dõi phòng thi.

Hoặc người dùng phải biết dùng một thiết bị với 02 webcam thực hiện như hai thiết bị độc lập và đáp ứng được yêu cầu của hướng dẫn này. Lưu ý đến năng lực xử lý của máy tính khi thực hiện điều này.

HỒ CHÍ MINH



## 6. Làm sao để ghi hình màn hình thiết bị của mình?

Xin hãy xem các hướng dẫn sau:

- **Windows 10:** <https://www.pcmag.com/how-to/how-to-capture-video-clips-in-windows-10>
- **macOS:** <https://support.apple.com/en-us/HT208721>
- **iOS:** <https://support.apple.com/en-vn/HT207935>
- **Android:** <https://sea.pcmag.com/android/44367/how-to-record-the-screen-on-your-android-phone>

Ngoài ra còn có nhiều phần mềm miễn phí khác. Lưu ý, các phần mềm này **không được có chức năng phát livestream**.

**Lưu ý:** chức năng ghi hình màn hình của thiết bị phải được cấu hình để quay toàn phiên làm việc, tránh trường hợp bị ngưng quay sau một khoảng thời gian. Xin xem kỹ các hướng dẫn.

## 7. Tôi không chắc là sử dụng thuần thục hệ thống thi trực tuyến, tôi phải làm sao?

Hãy đọc hướng dẫn trên hệ thống thi trực tuyến và tiến hành thi thử.

Hệ thống thi trực tuyến được phát triển trên nền tảng mã nguồn mã Moodle, như hệ thống học tập elearning của trường (BKEL).

## 8. Có được phép sử dụng tài liệu trực tuyến, phần mềm, hay internet để tra cứu thông tin trong khi thi?

Tùy đề thi yêu cầu về các loại tài liệu được phép sử dụng trong khi thi.

Nếu đề thi không cho phép mà người dự thi cố tình sử dụng, thì sẽ bị xử lý như là gian lận trong khi thi.

## 9. Tại sao không cho chụp hình bài làm giấy, mà yêu cầu phải quét (scan) bài làm giấy có vẻ phức tạp?

Quét bài giấy thành các tập tin thường cho ra chất lượng hình ảnh bài làm rõ hơn và dung lượng nhẹ hơn hình chụp. Khi quét, một trang A4 có dung lượng khoảng 1.1MB, thấp hơn nhiều so với khi chụp hình với dung lượng khoảng 5-18MB/trang. Điều này giúp người dự thi kịp thời tải bài làm lên hệ thống thi, và giúp giảm tải hệ thống thi. Ngoài ra, việc ghép sẵn thành một tập tin PDF giúp việc chấm bài chính xác hơn, nhất là đảm bảo đúng thứ tự các trang làm bài của người dự thi.

Có khá nhiều phần mềm quét bài làm giấy trên các thiết bị di động và máy tính, như Adobe Scan hoặc PDF Scanner, khá tiện dụng và dễ sử dụng.

Ngoài ra có thể xem hướng dẫn cách quét bài thành tập tin PDF trên thiết bị Android có cài đặt ứng dụng Google Drive tại đây:

<https://support.google.com/drive/answer/3145835?co=GENIE.Platform%3DAndroid>.

Người dự thi cần luyện tập để thuần thục các kỹ năng quét bài.

**10. Tập tin ghi hình màn hình có kích thước rất lớn, tải lên hệ thống liệu có đảm bảo không? Không tải lên được không?**

Tập tin này rất quan trọng trong quá trình đánh giá mức độ trung thực của người dự thi. Trong một số trường hợp (đã nói rõ trong hướng dẫn), không cần phải ghi hình màn hình.

Khi tập tin quá lớn, có thể dùng các chức năng nén video để làm nhỏ lại.

Khi bắt buộc phải ghi hình màn hình, người dự thi bắt buộc phải tải lên, nếu không sẽ nhận điểm không (0.0) cho bài thi.

Người dự thi cần luyện tập để thuần thục các kỹ năng ghi hình màn hình.

**11. Tôi không có thẻ sinh viên/học viên... bên mình, tôi có thể dùng các giấy tờ khác thay thế được không?**

Không. Người dự thi ngay lập tức đăng ký làm thẻ và có thể đăng ký gửi về nhà theo dạng người nhận trả cước bưu điện.

Trường hợp đặc biệt, người dự thi đã đăng ký gửi về nhà, nhưng không thể nhận được kịp thời do tình hình khách quan, phải báo cáo CBCT để quyết định.

**12. Tôi gặp sự cố bất ngờ ảnh hưởng đến thi như mất kết nối, thiết bị gặp hỏng hóc, trong khi thi thì phải làm sao?**

Liên lạc ngay với kênh liên lạc được nêu trong phòng thi chủ của ca thi. Trường hợp không có thông tin này thì liên lạc với các kênh khác như giảng viên giảng dạy, đường dây nóng của Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Tổ Elearning của nhà trường, đường dây nóng trên trang chủ của hệ thống thi trực tuyến.

Trường hợp không thể liên lạc được ngay, hoặc không kịp xử lý để tiếp tục dự thi, người dự thi cần báo cho các phòng đào tạo để đăng ký hoãn thi.

**13. Sức khỏe của tôi không được tốt, có thể gặp sự cố về sức khỏe trong khi thi, tôi phải làm sao?**

- Báo với CBCT về tình trạng sức khỏe của mình.
- Báo với người nhà để quan sát từ xa đề phòng sự cố, nhưng phải bảo đảm người nhà không được can thiệp vào việc thi. / nh



## PHỤ LỤC 2

### CÁCH DÙNG GOOGLE FORM ĐỂ THU NHẬN TẬP TIN GHI HÌNH MÀN HÌNH

(Kèm theo Quyết định số 1742 /QĐ-ĐHBK ngày 29 tháng 7 năm 2021)

#### 1. Tạo Google Form dạng File Upload theo hướng dẫn tại đây:

<https://support.google.com/a/users/answer/9308632?hl=en>

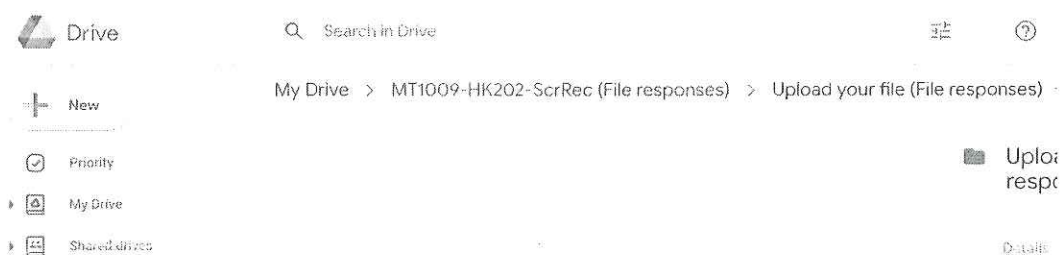
#### 2. Lưu ý:

- Cấu hình số lượng tập tin tối đa (Maximum number of files).
- Cấu hình kích thước tối đa của một tập tin mà một người dùng có thể tải lên (Maximum file size).
- Giới hạn người dùng thuộc về Trường Đại học Bách Khoa TP.HCM và chỉ được gửi một lần.
- Giới hạn tổng kích thước của toàn bộ các tập tin tải từ của toàn bộ người dùng.



#### 3. Nhận các tập tin người dùng tải lên:

- Bấm vào "View folder" để đến thư mục Google Drive chứa các tập tin tải lên.

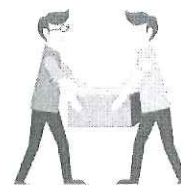
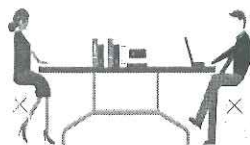


*nhc*



ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

## CÁC BƯỚC TỔ CHỨC THI (dành cho Đơn vị tổ chức)



### 1 Quy trình chung

- Sau khi xếp lịch thi, các đơn vị phụ trách xếp lịch thi (như Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau Đại học) gửi lịch thi và danh sách người dự thi về bộ phận phụ trách Elearning của trường (gọi tắt là Tổ Elearning).
- Tổ Elearning sẽ tạo các phòng thi trên hệ thống thi, thêm danh sách người dự thi vào các phòng thi này. Đồng thời, Tổ cũng thêm đơn vị tổ chức thi và Phòng Thanh tra Pháp chế (P.TTTPC) với các quyền tổ chức thi tương ứng.
- P.TTTPC sẽ phân công nhân sự thực hiện công tác thanh tra thí (CBTrT) vào các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến theo kế hoạch thanh tra của mình.
- Đơn vị tổ chức thi sẽ phân công các CBCT, CBChT (nếu có), cán bộ giám sát (CBGSa), cán bộ trực đề thi (CBTrĐ), cán bộ trực thi (CBTrT), ... vào các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến.
- Đơn vị tổ chức thi tạo các phiên Google Meet, giới hạn người tham gia chỉ bao gồm người dự thi và người tổ chức thi có trách nhiệm đối với phòng thi, và gán các link của các phiên này vào từng phòng thi để người dự thi và người tổ chức thi. Việc tạo các phiên phải tuân theo hướng dẫn của Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin (TT.DL&CNTT) về việc giới hạn người dự thi và người tổ chức thi vào từng phiên Google Meet.
- Đơn vị tổ chức có thể yêu cầu các CBCT tự tạo phiên Google Meet của phòng thi mình phụ trách, đưa link vào từng phòng thi trên hệ thống thi, và thêm chỉ những người có trách nhiệm đối với phòng thi. Người dự thi khi tham gia vào phiên Google Meet sẽ do các CBCT phê duyệt. Trường hợp này, đơn vị tổ chức thi phải hướng dẫn cách thu các tập tin ghi hình phiên Google Meet của các phòng thi, được tạo trong tài khoản Google Drive của các CBCT, để lưu trữ.
- Đơn vị tổ chức thi đưa các quy định về thi riêng của học phần (nếu có) lên phòng thi chủ của từng ca thi. Cung cấp cả số điện thoại liên lạc để người dự thi và người tổ chức thi liên lạc trong trường hợp cần thiết. Khuyến khích dùng tin nhắn để giảm tải cho đường dây liên lạc.
- Đơn vị tổ chức tạo các Google Form dạng File Upload (xem Phụ lục 2) để nhận các tập tin ghi hình màn hình của người dự thi và người tổ chức thi. Link của Google Form này đưa vào phòng thi của từng nhóm thi hoặc phòng thi chủ của ca thi.
- Trước giờ thi, đơn vị tổ chức thi tạo kênh liên lạc của những người tổ chức thi để điều hành công tác tổ chức hiệu quả.
- Trước giờ thi, CBTrĐ đưa đề thi lên phòng thi chủ của ca thi, để chế độ ẩn, cài đặt các thông số về thời gian bắt đầu làm bài, thời gian làm bài và các ràng buộc khác về đề thi. Trường hợp thi tự luận dạng viết giấy, CBTrĐ tạo các hoạt động nộp bài trên phòng thi của từng nhóm thi và thiết lập thời gian nộp bài và các ràng buộc nộp bài. Phải đảm bảo là đề thi phải sẵn sàng trước giờ thi ít nhất 05 phút.
- Đến giờ làm bài, CBTrĐ mở đề thi, cài đặt lại các thông số nếu cần thiết, để cho phép bắt đầu làm bài.
- Sau giờ làm bài, đơn vị tổ chức thi ẩn các đề thi, các link vào các phiên Google Meet, và lấy các bài làm của người dự thi để giao cho các CBChT.
- Sau khoảng thời gian từ sau 48 giờ đến 96 giờ kể từ khi kết thúc thi, đơn vị tổ chức thi lấy tất cả các tập tin ghi hình, ghi âm của buổi thi, kể cả tập tin ghi hình màn hình của người dự thi và người tổ chức thi từ hệ thống thi để lưu trữ theo chế độ lưu trữ bài thi. Sau đó, ẩn link của Google Form để tránh sai sót



### 2 Thay đổi người dự thi, người tổ chức thi

- Trường hợp có thay đổi người dự thi (thêm hoặc bớt người dự thi), các đơn vị phụ trách xếp lịch thi sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách trong các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến, đồng thời báo cho đơn vị tổ chức thi để điều chỉnh danh sách truy cập vào các phiên Google Meet.
- Trường hợp có thay đổi người tổ chức thi, các đơn vị tổ chức thi chủ động cập nhật danh sách người tham dự trong các phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến và cập nhật danh sách truy cập vào các phiên Google Meet.



### 3 Trực tổ chức thi trực tuyến của các đơn vị liên quan khác

- TT.DL&CNTT trực kỹ thuật hạ tầng phục vụ thi trực tuyến (bao gồm đường truyền Internet, hệ thống xác thực tập trung, hệ thống cân bằng tải, hệ thống máy chủ phục vụ) trong suốt quá trình tổ chức thi.
- Tổ Elearning trực kỹ thuật hệ thống thi trực tuyến (bao gồm phần mềm trên hệ thống máy chủ phục vụ) trong suốt quá trình tổ chức thi.
- Các phòng đào tạo trực công tác dữ liệu người dự thi, xếp lịch thi, ...
- P.TTTPC trực công tác thanh tra thí.

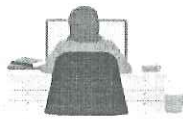




ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

## CÁC BƯỚC TỔ CHỨC TRONG PHÒNG THI

(dành cho Cán bộ coi thi)



### 1 Chuẩn bị trước giờ thi

- Chậm nhất là 30 phút trước giờ thi:
  - + Bắt đầu ghi hình màn hình của thiết bị chính của mình.
  - + Đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, vào phòng chủ và phòng thi được phân công để kiểm tra tất cả các thông tin.
- Chậm nhất là 25 phút trước giờ thi:
  - + Đăng nhập vào phiên Google Meet của phòng thi và bắt đầu ghi lại phiên làm việc (bật chức năng "Recording" của Google Meet).
 (Nếu có yêu cầu, CBCT tạo phiên Google Meet cho phòng thi của mình quản lý, đồng link của phiên Google Meet lên phòng thi trong hệ thống thi, trước khi đăng nhập vào phiên Google Meet này).
- Chậm nhất là 20 phút trước giờ thi:
  - + Bắt đầu điểm danh và kiểm tra tình trạng sẵn sàng của người dự thi:
    - Gọi tên từng người dự thi theo danh sách dự thi của phòng thi.
    - Kiểm tra hình ảnh, âm thanh, thẻ sinh viên/học viên..., không gian ngồi thi của người dự thi.
    - Ghi nhận điểm danh (vào hệ thống nếu hệ thống có chức năng này).
    - Sau 05 phút so với giờ thi, CBCT khoá quyền đăng nhập của những người dự thi vắng mặt (nếu hệ thống có chức năng này).
- Trường hợp thi vấn đáp, chậm nhất là 05 phút trước giờ thi, các CBCT đăng nhập vào phòng thi và đăng nhập vào các phiên chấm thi Google Meet. Một trong các CBCT hoặc một cán bộ hỗ trợ bắt đầu ghi hình màn hình của thiết bị chính của mình và đồng thời bắt đầu ghi lại phiên làm việc Google Meet.
- Đến đúng giờ thi:
  - + Thông báo và cho phép người dự thi bắt đầu làm bài thi.
  - + Đối với thi vấn đáp, bắt đầu gọi từng người dự thi vào phiên chấm thi.



### 2 Trong giờ thi

- Liên tục quan sát người dự thi để giữ trật tự phòng thi, giám sát sự gian lận (nếu có) và thực hiện các công việc xử lý vi phạm trong phòng thi:
  - + Có thể phóng to hình ảnh từ phía người dự thi để quan sát rõ hơn. Mỗi người dự thi phải có ít nhất 02 lần được quan sát rõ trong mỗi phiên thi.
  - + Có thể yêu cầu người dự thi đứng lên, lùi lại/bước sang bên vài bước, đổi góc quay của webcam/camera để quan sát rõ hơn không gian ngồi thi của người dự thi.
  - + Có thể yêu cầu người dự thi giao tiếp với CBCT, hoặc cho kiểm tra lại thẻ sinh viên, ... để thực hiện tốt chức năng coi thi.
- Tuy vậy, vẫn phải đảm bảo phòng thi không xáo trộn và hỗ trợ người dự thi hoàn thành tốt bài làm của mình.
- Lập biên bản các tình huống bất thường, các tình huống xử lý vi phạm trong phòng thi và ghi nhận vào hệ thống thi trực tuyến.
- Không cho thí sinh rời khỏi chỗ ngồi thi, ngoại trừ tình huống cấp cứu khẩn cấp.
- Đối với trường hợp thi vấn đáp, CBCT có thể cho thí sinh rời khỏi khu vực ngồi thi ít phút khi người dự thi đang ở trong phiên chờ.
- Không cho người lạ vào phòng thi và phiên Google Meet, ngoại trừ những người có trách nhiệm.



### 3 Kết giờ thi trắc nghiệm, tự luận

- Yêu cầu người dự thi ngừng làm bài.
- Trường hợp thi tự luận dạng viết giấy, CBCT yêu cầu:
  - + Yêu cầu toàn bộ người dự thi ngừng bút và đưa lần lượt các tờ bài làm của người dự thi lên trước webcam/camera của thiết bị chính sao cho thấy đủ rõ cả trang bài làm.
  - + Sau đó, CBCT cho phép người dự thi quét bài để nộp bài. Việc quét bài (của toàn bộ phòng thi) phải nằm trong sự quan sát được của CBCT thông qua phiên Google Meet.
- Sau khi nộp bài xong, người dự thi kết thúc ghi hình màn hình thiết bị chính của mình (nếu có) và báo cho CBCT. CBCT ghi nhận việc nộp bài.
- Sau khi toàn bộ người dự thi đã báo nộp bài xong, CBCT kiểm tra lại dữ liệu bài nộp trên hệ thống thi và dữ liệu ghi nhận nộp của mình để tránh sai sót.
- Nếu không có gì sai sót, CBCT báo cho toàn bộ phòng thi số liệu bài nộp và cho phép thí sinh kết thúc thi, rời phòng thi và phiên Google Meet.



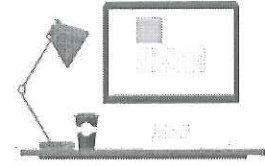
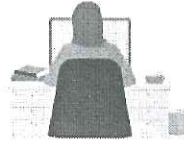
### 4 Sau khi kết thúc buổi thi

- Kết thúc ghi hình của phiên Google Meet, kết thúc ghi hình màn hình thiết bị chính của mình.
- Tải tập tin ghi hình màn hình của mình lên hệ thống theo đường link Google Form trên phòng thi chủ.
- Rời phòng thi, phiên Google Meet và báo cáo cho CBTRT số liệu thi (danh sách, dự thi, bất thường, biên bản, số bài nộp, ...) để kết thúc việc coi thi hoặc chấm thi.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

## CÁC BƯỚC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG TRONG PHÒNG THI (dành cho Sinh viên, Học viên)



### 1 Chuẩn bị trước giờ thi

- Chậm nhất là 25 phút trước giờ thi:
  - + Bắt đầu ghi hình màn hình của thiết bị chính của mình. Nếu đơn vị tổ chức thi yêu cầu không ghi hình màn hình, người dự thi không ghi hình màn hình.
  - + Đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, vào phòng chủ và phòng thi của mình để kiểm tra và nắm rõ tất cả các thông tin về cách thức làm bài và nộp bài.
- Chậm nhất là 20 phút trước giờ thi:
  - + Đăng nhập vào phiên Google Meet của phòng thi.
- Người dự thi không có tên trong danh sách dự thi cần báo ngay cho đơn vị tổ chức thi để xử lý.
- Người dự thi không có thẻ sinh viên/học viên... cần đăng ký in thẻ. Trường hợp bất khả kháng, người dự thi cần liên hệ các phòng đào tạo để được hỗ trợ xác minh. Tuy nhiên, khả năng được hỗ trợ trong trường hợp này khá thấp khi hoàn cảnh không cho phép.
- Các tình huống bất thường khác sẽ được đơn vị tổ chức thi và các phòng đào tạo xem xét thấu đáo.



### 2 Trong giờ thi

- Các trường hợp được cho là vắng thi:
  - + Đăng nhập trễ 05 phút so với giờ bắt đầu làm bài.
- Các trường hợp bị đình chỉ thi:
  - + Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp đau ốm cần cấp cứu).
  - + Nói chuyện khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với người tổ chức thi).
  - + Gian lận trong khi thi.
- Các trường hợp bị lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức (thảm định lại kết quả bài thi; xem xét, có thể đề nghị thi lại; cảnh cáo (trừ 50%-100% số điểm); đình chỉ thi. CBCT khoa quyền truy cập của người dự thi):
  - + CBCT không quan sát được người dự thi làm bài.
  - + CBCT phát hiện có người lạ đến gần người dự thi.
  - + CBCT phát hiện người dự thi có biểu hiện gian lận trong khi thi (sử dụng ngôn ngữ hình thể, giao tiếp bằng mắt, ...).
- Các trường hợp đơn vị tổ chức thi sẽ xem xét xử lý:
  - + Khi mất điện, mất kết nối internet: người dự thi cần thông báo ngay cho đơn vị tổ chức thi.
  - + Các lý do khách quan khác làm người dự thi không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT.
- CBCT kiểm tra kỹ tình huống và mở khoá truy cập cho người dự thi vào phòng thi:
  - + Khi người dự thi bị mất phiên làm việc trên hệ thống thi trực tuyến và được phép quay trở lại tiếp tục thi.



### 3 Kết thúc thi trắc nghiệm, tự luận

- Sau khi nộp bài xong, người dự thi kết thúc ghi hình màn hình thiết bị chính của mình (nếu có) và báo cho CBCT.



### 4 Sau khi kết thúc buổi thi

- Tải tập tin ghi hình màn hình của phiên thi của mình lên hệ thống theo đường link Google Form trên phòng thi chủ.