

HƯỚNG DẪN
Về công tác thi và coi thi năm học 2021-2022

Nhằm đảm bảo tính nghiêm túc, chặt chẽ cho quá trình tổ chức các kỳ thi và kiểm tra tập trung (gọi chung là thi) trong năm học 2021-2022, nhà trường quy định trách nhiệm của cán bộ giám sát (CBGS), cán bộ coi thi (CBCT/giám thi) và học sinh như sau:

I. Đối với cán bộ giám sát (CBGS)

- Có mặt trước giờ thi 30 phút.
- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;
- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;
- Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng thi (HĐT) đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, nhân viên Hội đồng thi nếu có vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có).

II. Đối với cán bộ coi thi (CBCT/giám thi)

- a) Phải có mặt đúng giờ theo quy định để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;
- b) Khi có hiệu lệnh, gọi tên thí sinh vào phòng thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng không đúng với Quy chế thi hiện hành;
- c) Khi có hiệu lệnh, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi (ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (**không ký thừa**); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
- d) Khi có hiệu lệnh, CBCT giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho HĐT xử lý), phát đề thi cho từng thí sinh;

CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý.

e) Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c mục này.

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT nộp các đề thi thừa cho người được Chủ tịch HĐ phân công ngay sau khi tính giờ làm bài.

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp.

i) Nếu trong phòng thi có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho thường trực HĐ thi.

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần của bài thi tổ hợp), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

m) CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) đến bàn giao cho thư ký HĐT ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong cho HĐT.

o) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp, tuyệt đối không để ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo cho chủ tịch HĐT biết và xử lý.

III. Đối với học sinh (HS)

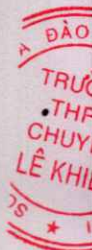
1. Tác phong và vật dụng cần chuẩn bị

a) Tác phong HS

- Trang phục chỉnh tề, lịch sự;
- Có mặt trước giờ thi 30 phút;

- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng dịch theo khuyến cáo giải pháp 5 K của Bộ Y tế (Khẩu trang, khai báo, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập). Học sinh được kiểm tra thân nhiệt và xử lý tay bằng nước sát khuẩn tại cổng trường;

- Không gian ngồi làm bài thi yên tĩnh, gọn gàng, không trao đổi và ngồi đúng vị trí quy định.



b) Vật dụng

Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (cụ thể trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác) do Nhà Xuất bản Giáo dục Việt Nam phát hành; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; giấy nháp thi (khi HĐT đồng ý).

2. Khi tham gia quá trình thi

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp.

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi.

d) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ).

f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

g) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp.

h) Khi nộp bài thi, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

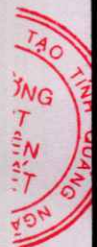
i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

3. Các vi phạm và hình thức xử lý

a) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau:

- Ngồi không đúng vị trí quy định của CBCT.
- Có biểu hiện làm trái hoặc không hợp tác đối CBCT.
- Sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài thi.



- Chia sẻ bài thi cho người khác hoặc cobby bài của người khác.

b) Lập Biên bản nếu thí sinh nói chuyện khi làm bài thi và mức xử phạt:

- Nhắc lần 1: Khiển trách (trừ 25% số điểm)

- Nhắc lần 2: Cảnh cáo (trừ 50% số điểm)

- Nhắc lần 3: Đình chỉ thi (hủy kết quả bài thi ghi điểm không).

Lưu ý: Tùy theo mức độ vi phạm trong quá trình thi, thí sinh còn phải chịu kỷ luật của Hội đồng Kỷ luật nhà trường.

Trên đây là hướng dẫn công tác thi và coi thi trực tiếp tại trường. Đề nghị học sinh, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này. Trong trường hợp có tổ chức thi trực tuyến thì thực hiện thêm Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- TTCM, GVCN;
- Website Trường;
- Lưu: VT, VP.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Văn Trung



PHỤ LỤC:

Tài liệu

Hướng dẫn sử dụng các phần mềm tổ chức thi và coi thi trực tuyến năm học 2021-2022

(Kèm theo Hướng dẫn số: 21.9/HD - LK ngày 22 tháng 09 năm 2021)

I. Đối với giám thị coi thi (CBCT)

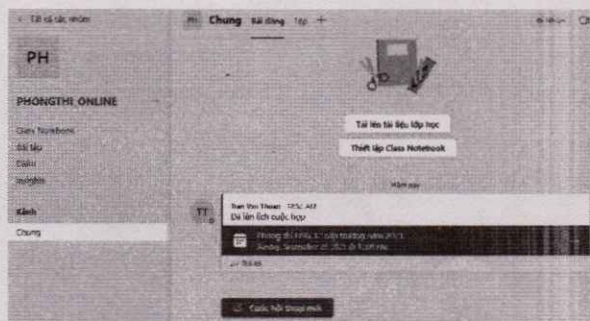
1. Công tác chuẩn bị phòng thi

- CBCT chuẩn bị máy vi tính cài đặt các phần mềm MS Teams, TeamViewer hoặc UltraViewer, Apowersoft Screen Recorder và tai nghe kèm micro.
- CBCT1 quản lý và giám sát hệ thống MS Teams (ghi hình cuộc họp MS Teams và ghi hình hoạt động màn hình bằng PM Apowersoft Screen Recorder)
- CBCT2 quản lý và giám sát hệ thống Google meet (ghi hình hoạt động màn hình bằng PM Apowersoft Screen Recorder, Google meet free không hỗ trợ ghi hình cuộc họp)
- Có mặt trước giờ thi 30 phút.
- Tạo cuộc họp trên Google meet, sao chép link cuộc họp để gửi cho thí sinh.
- Truy cập vào phòng thi online trên MS Teams; gửi link Google meet vào mục “Bài đăng” trên kênh “chung” cho thí sinh; tạo cuộc họp trên MS Teams
- Yêu cầu tất cả các thí sinh bật camera trên MS Teams trên máy tính, Google meet trên smartphone và đồng thời bấm ghi hình trên phần mềm Apowersoft Screen Recorder Pro của máy tính, nhắc nhở thí sinh nếu không có video ghi hình màn hình thì kết quả thi sẽ không được công nhận.
- Mở danh sách người tham gia trên MS Teams để kiểm tra thí sinh có mặt tại phòng thi và đánh dấu thí sinh có mặt vào danh sách bản cứng.
- Yêu cầu thí sinh điều chỉnh các camera để đảm bảo quan sát rõ mặt và không gian xung quanh HS trên cả 02 thiết bị.
- Học sinh ổn định chờ phát đề và tính giờ làm bài.

2. Công tác phát đề thi

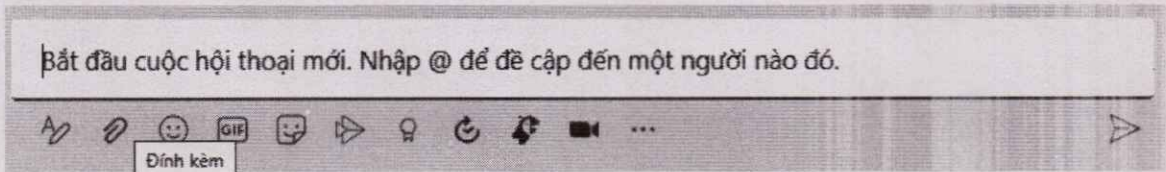
Bước 1: Nhận đề từ hội đồng thi (file đề dạng PDF)

Bước 2: Vào kênh “chung” của phòng thi online, chọn nút lệnh “cuộc hội thoại mới”

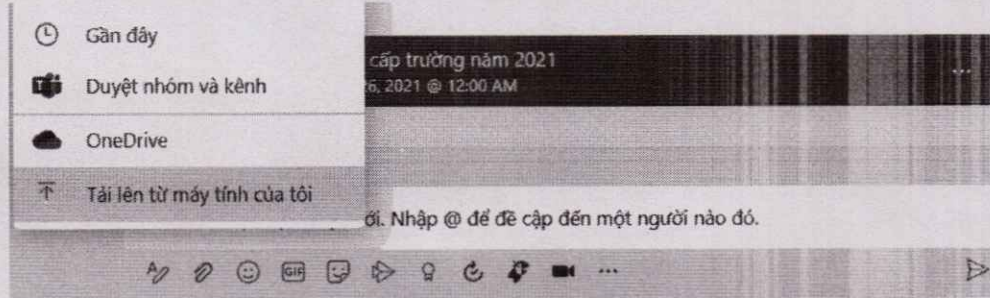


Bước 3:

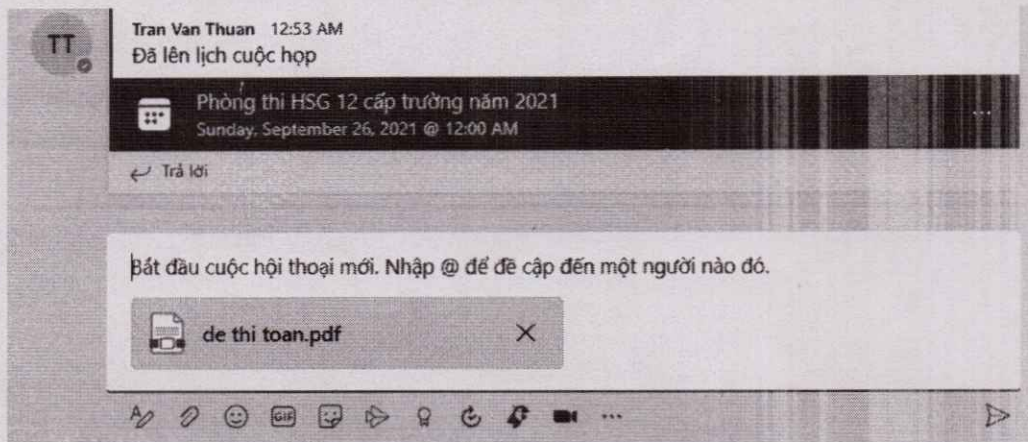
Chọn nút lệnh đính kèm tệp



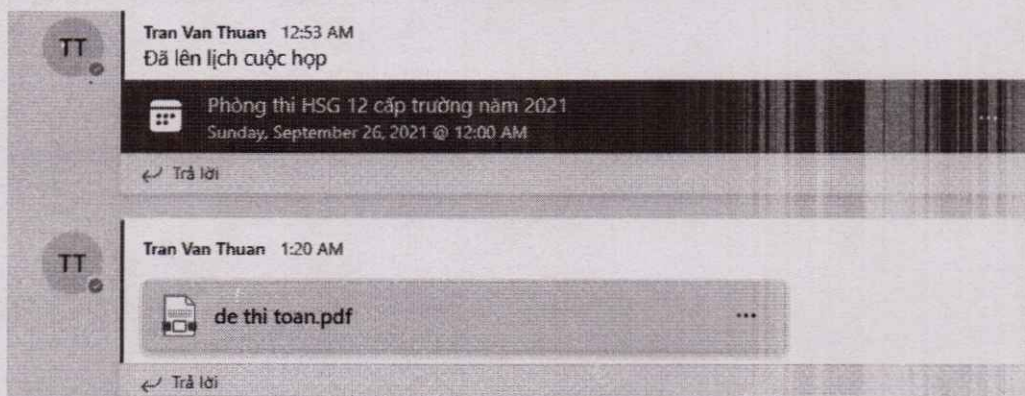
Chọn nút lệnh “tải lên từ máy tính của tôi”



Chọn tệp PDF đề thi nhận từ hội đồng thi, ví dụ ở đây chọn file “de thi toan.pdf”



Bước 4: Chọn nút lệnh gửi > để gửi đề thi qua cho các em thí sinh.



3. Công tác giám sát phòng thi

- CBCT1 quản lý và giám sát hệ thống MS Teams (ghi hình cuộc họp MS Teams và ghi hình hoạt động màn hình bằng PM Apowersoft Screen Recorder)

- CBCT2 quản lý và giám sát hệ thống Google meet (ghi hình hoạt động màn hình bằng PM Apowersoft Screen Recorder, Google meet free không hỗ trợ ghi hình cuộc họp)

- Kiệp thời hỗ trợ kỹ thuật trong phòng thi cho thí sinh khi cần.

4. Công tác thu bài thi

(Thí sinh sẽ gửi file ảnh chụp bài thi và file ghi hình màn hình của thí sinh qua mục “**Bài đăng**” của kênh “**chung**”)

- CBCT tải file bài thi và file ghi hình màn hình của thí sinh về máy lưu vào thư mục được đặt tên là số báo danh của thí sinh, sau đó chép vào đĩa CD nộp lại cho HĐT.

- Xác nhận đã thu bài thành công cho thí sinh biết.

- Thí sinh nào đã hoàn thành nộp bài thi thì có thể cho thí sinh đó rời khỏi phòng thi (nhóm) để bảo mật bài thi của các em (nếu cần).

II. Đối với thí sinh dự thi (HS)

1. Công tác chuẩn bị

(Trên hai thiết bị máy tính và Smartphone sử dụng chung 1 tài khoản MS Teams)

- **Máy tính:** cài các phần mềm sau: MS Teams, Apowersoft Screen Recorder Pro, TeamViewer hoặc UltraViewer. Thao tác trên máy tính:

- Chạy PM Apowersoft Screen Recorder Pro để ghi hình màn hình

- Đăng nhập tài khoản vào MS Teams, chọn tham gia cuộc họp, bật Camera, bật micro

- **Điện thoại smartphone:** cài các phần mềm app MS Teams, app Microsoft Lens. Thao tác trên điện thoại:

- Đăng nhập tài khoản vào MS Teams, vào kênh “chung” để nhận link Google meet

- Tham gia cuộc họp theo link Google meet, bật camera.

- Chỉnh camera của máy tính và smartphone hướng về vị trí ngồi làm bài của mình để CBCT giám sát.

Chú ý: Thí sinh phải ghi hình đầy đủ màn hình trong thời gian làm bài.

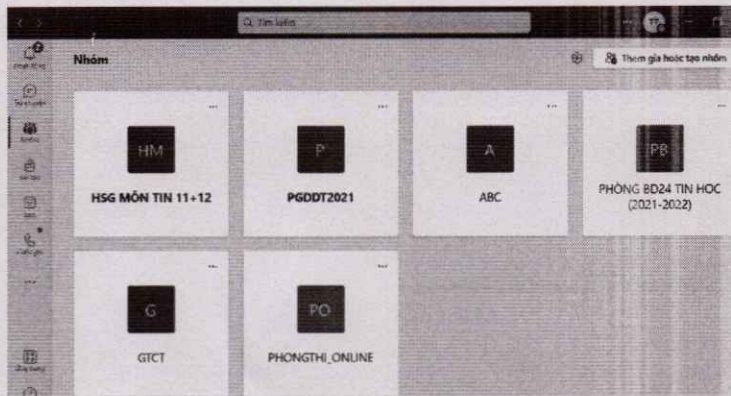
2. Làm bài thi

- Đúng giờ, nhận đề thi và tiến hành làm bài.

- Trong quá trình làm bài không được tắt ứng dụng, camera, micro và làm bài nghiêm túc, đúng quy chế thi.

3. Công tác nộp bài thi

(Giả sử chúng ta đang dự thi trong phòng thi “PHONGTHI_ONLINE”)



Nộp bài thi từ điện thoại cho CBCT:

Bước 1: Sử dụng điện thoại chụp ảnh bài thi thông qua app Microsoft Lens.

Bước 2: Chọn tất cả các ảnh vừa chụp, chọn chia sẻ



Bước 3: Chọn ứng dụng Teams



Bước 4:

- Chọn thẻ “KÊNH”
- Tại mục tìm kiếm ta nhập tên phòng thi online mà mình đang thi “PHONGTHI_ONLINE”

← Cuộc trò chuyện & Kênh

CUỘC TRÒ CHUYỆN

KÊNH

Tim kiếm PHONGTHI_ONLINE

PO Chung
PHONGTHI_ONLINE

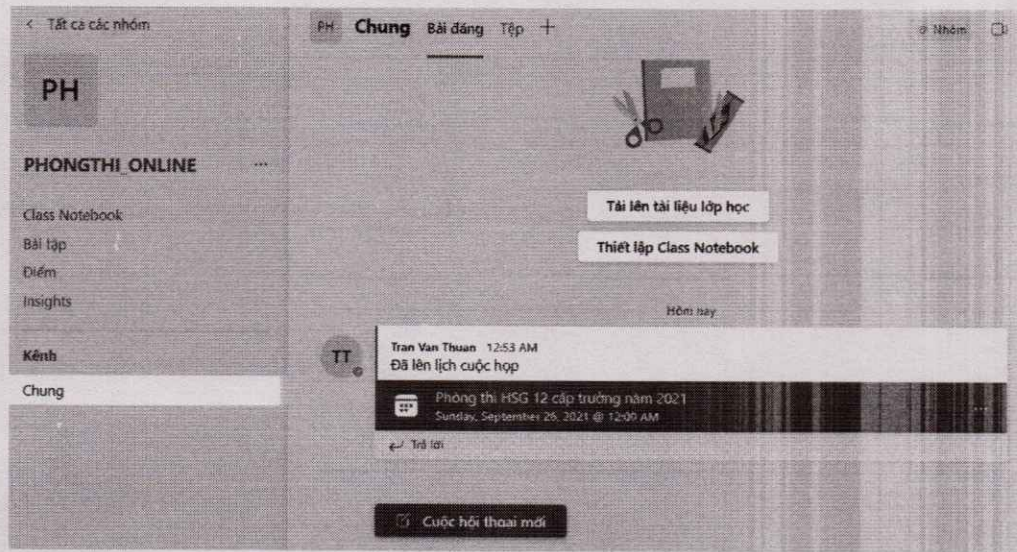
• Chọn kênh “chung” của phòng thi “PHONGTHI_ONLINE”, Chọn nút lệnh gửi > để gửi bài thi cho CBCT



Nộp file ghi màn hình máy tính cho CBCT:

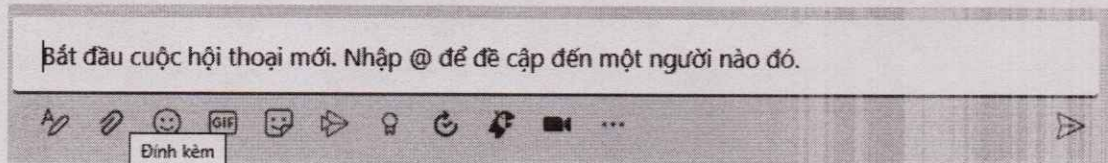
Bước 1: Dừng ghi hình trên phần mềm Apowersoft Screen Recorder Pro

Bước 2: Vào kênh “chung” của phòng thi online, chọn nút lệnh “cuộc hội thoại mới”.

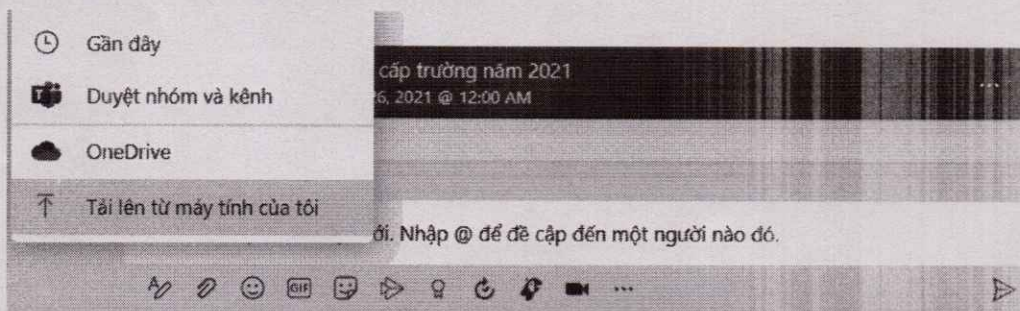


Bước 3:

Chọn nút lệnh đính kèm tệp



Chọn nút lệnh “tải lên từ máy tính của tôi”



Chọn tệp ghi hình đã lưu, chọn nút lệnh gửi > để file qua cho CBCT.

Chờ CBCT xác nhận đã nộp bài. Kết thúc quá trình thi
