

Đức Hợp, ngày 21 tháng 03 năm 2022

**QUY ĐỊNH
COI VÀ LÀM BÀI KIỂM TRA BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT - BGDDT ngày 30/03/2021 quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

Trường THPT Đức Hợp ban hành Quy định đối với cán bộ, giáo viên và học sinh trong công tác coi và làm bài kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2021 -2022 bằng hình thức trực tuyến như sau như sau:

- 1. Phần mềm sử dụng để coi kiểm tra:** Sử dụng phần mềm Microsoft Team.
- 2. Phần mềm sử dụng để ra đề, thiết lập ca kiểm tra và làm bài kiểm tra:** Sử dụng phần mềm A khaothi.onile.

3. Hình thức triển khai

3.1. Đối với Ban giám hiệu

- Hội ý để thống nhất nội dung, hình hình thức tổ chức kiểm tra trực tuyến. Lựa chọn thời gian tổ chức kiểm tra, các phần mềm hỗ trợ kiểm tra.
- Chỉ đạo Tổ CNTT nhà trường nghiên cứu các phần mềm hỗ trợ, tổ chức kiểm tra thử.
- Tổ chức họp HĐGD để thông báo đến các thành viên trong HĐGD.

3.2. Đối với Ban chuyên môn

- Chỉ đạo Tổ khảo thí lập danh sách phòng kiểm tra, mỗi lớp lập thành 2 phòng (số lượng mỗi phòng không quá 24 học sinh) và đặt tên phòng kiểm tra theo tên lớp, ví dụ:

DANH SÁCH

PHÒNG KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2021-2022

Phòng 01, lớp 10A1

TT	Họ tên	Ngày sinh	Điểm trắc nghiệm	Điểm tự luận	Ghi chú

- Xếp lịch kiểm tra theo môn.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm căn cứ vào lịch kiểm tra, phòng kiểm tra để lập lịch kiểm tra trên cơ sở phòng học trực tuyến của lớp mình (Lập mỗi lớp lập 2

phòng/1 môn kiểm tra có thời gian như nhau). Thông báo lịch kiểm tra, phòng kiểm tra cho học sinh.

- Phân công giáo viên ra đề, phối hợp với tổ CNTT để đưa đề lên phần mềm A khaothi.onile. Bộ cục đề kiểm tra giữa học kỳ II, năm học 2021-2022 gồm 2 phần (phần trắc nghiệm = 70% điểm và phần tự luận = 30% điểm). Phần trắc nghiệm được biên tập và đưa lên phần mềm A khaothi.onile và đảo để đảm bảo mỗi học sinh trong phòng thi có 1 mã đề. Phần tự luận, Ban chuyên môn chuyển qua Email cho giám thị coi kiểm tra, yêu cầu giám thị tải về máy tính cá nhân và chia sẻ lên màn hình qua phần mềm Microsoft Team, yêu cầu học sinh chép vào giấy kiểm tra phần tự luận (hoặc chụp lại màn hình) để làm.

- Phân công giáo viên coi kiểm tra.

4. Quy định coi và làm bài kiểm tra trực tuyến

4.1. Đối với giám thị

- Đến trường để coi kiểm tra (theo đợt, mỗi đợt 1 khối, mỗi khối 8 lớp = 16 phòng kiểm tra). Nhà trường sử dụng phòng họp HĐGD và các phòng tin học để các giám thị coi kiểm tra đảm bảo thuận tiện cho hệ thống đường truyền Internet và tổ CNTT hỗ trợ khi cần.

- Mỗi giám thị mang theo 1 máy tính sách tay có camera được cài đặt phần mềm Microsoft Team và phải đảm bảo đã được giáo viên chủ nhiệm của lớp được phân công coi kiểm tra mời vào phòng kiểm tra (khuyến khích có tai nghe).

- Đến giờ ca kiểm tra, giám thị chia sẻ màn hình nội dung câu hỏi tự luận và yêu cầu học sinh chép vào giấy kiểm tra phần tự luận để làm đồng thời cùng với các câu hỏi trắc nghiệm sẽ xuất hiện trên màn hình của học sinh, sau đó coi kiểm tra thông qua màn hình máy tính trước mặt đã hiện thị đủ và rõ mặt các học sinh trong phòng kiểm tra (Yêu cầu học sinh để điện thoại hoặc máy tính sao cho camera bao quát được toàn bộ nửa thân trên của học sinh và mặt bàn học sinh ngồi làm bài kiểm tra).

- Nhắc nhở học sinh làm bài nghiêm túc theo quy định.

- Khi hết giờ ca kiểm tra, phần mềm sẽ tự động đóng lại phần trắc nghiệm, giám thị nhắc học sinh hoàn thiện phần tự luận trên giấy, chụp lại toàn bộ phần kiểm tra tự luận và gửi qua file nộp bài trong Team mà giáo viên chủ nhiệm đã tạo trong vòng 5 phút sau khi hết giờ làm bài ca kiểm tra đó. Giám thị xuất điểm kiểm tra trắc nghiệm và gửi ngay về Tổ khảo thí (đ/c Hậu nhận) qua hòm thư hauthptdh@gmail.com.

4.2. Đối với học sinh

- Chuẩn bị đầy đủ phương tiện cần thiết để làm bài kiểm tra như máy tính để bàn có camera hoặc điện thoại thông minh hoặc máy tính sách tay hoặc máy tính bảng; bút; giấy nháp, giấy để làm phần tự luận (Đối với giấy để làm phần tự luận yêu cầu học sinh ghi phần phía trên như mẫu sau:

BÀI KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2021-2022

MônPhần tự luận

Họ tên:.....Lớp.....

Ngày kiểm tra:.....

ĐỀ BÀI

BÀI LÀM

- Vào làm bài kiểm tra đúng thời gian quy định. Trang phục phù hợp.
- Nghiêm túc trong khi làm bài kiểm tra. Bật Camera và bật loa trong suốt quá trình làm bài kiểm tra. Nhắn tin qua tính năng chat cho giáo viên nếu thiết bị làm bài kiểm tra bị hỏng, lỗi. Trường hợp bị lỗi, hỏng thiết bị mà không thể tiếp tục bài kiểm tra được thì học sinh chủ động gọi điện cho GVCN để báo cáo và sẽ được tổ chức kiểm tra bù vào thời điểm thích hợp.

- Để điện thoại hoặc máy tính sao cho camera bao quát được toàn bộ nửa thân trên của mình và mặt bàn ngồi làm bài kiểm tra.

- Dùng làm phần trắc nghiệm khi hệ thống báo hết giờ, đồng thời chụp ảnh phần tự luận (yêu cầu chụp toàn bộ bài tự luận), gửi qua file nộp bài trong Team mà giáo viên chủ nhiệm đã tạo trong vòng 5 phút sau khi hết giờ.

* **Lưu ý:** Bài kiểm tra của học sinh sẽ bị trừ điểm hoặc hủy bỏ trong trường hợp vi phạm quy định kiểm tra như sau:

- Trừ 1,0 điểm phần tự luận nếu gửi bài sau thời điểm 5 phút cho giáo viên chủ nhiệm qua Team sau khi hết giờ.

- Trừ 2,0 điểm phần tự luận nếu gửi bài chậm từ 10 phút trở lên so với thời điểm sau 5 phút cho giáo viên chủ nhiệm qua Team sau khi hết giờ.

- Trừ 1,0 điểm phần trắc nghiệm nếu học sinh bị giám thị nhắc nhở không làm bài nghiêm túc 1 lần.

- Trừ 2,0 điểm phần trắc nghiệm nếu học sinh bị giám thị nhắc nhở không làm bài nghiêm túc 2 lần.

- Dừng làm bài phần trắc nghiệm nếu học sinh bị giám thị nhắc nhở không làm bài nghiêm túc 3 lần.

(Các em học sinh sử dụng điện thoại nhãn hiệu Iphone để làm bài kiểm tra thì bắt buộc phải sử dụng thêm một điện thoại bất kỳ khác để đăng nhập vào Team giúp giám thị quan sát được toàn bộ quá trình làm bài của các em. Những học sinh sử dụng các thiết bị làm bài khác thì không cần phải sử dụng thêm điện thoại thứ 2. Ngoài ra gửi bài tự luận bản cứng về Ban chuyên môn nhà trường qua phòng bảo vệ ngay sau buổi kiểm tra).

4.3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Nhận lịch kiểm tra từ Ban chuyên môn và chuyển lên nhóm lớp cho học sinh.
- Nhận đường link phần mềm A khaothi.onile từ tổ CNTT và chuyển tới từng học sinh để các em đăng nhập làm bài kiểm tra.

- Căn cứ vào lịch kiểm tra, phòng kiểm tra để lập lịch kiểm tra trên cơ sở phòng học trực tuyến của lớp minh (Lập mỗi lớp lập 2 phòng/1 môn kiểm tra có thời gian như nhau). Thông báo lịch kiểm tra, phòng kiểm tra cho học sinh.

4.4. Đối với giáo viên bộ môn được kiểm tra

- Nhận bài làm phần tự luận của học sinh lớp mình dạy môn đó từ Ban chuyên môn, tiến hành chấm bài, nhập điểm vào danh sách học sinh lớp đó và gửi cho tổ khảo thí ngay sau khi chấm xong (đ/c Hậu nhận) qua hòm thư hauthptdh@gmail.com

- Nhận danh sách điểm (sau khi đã cộng cả phần trắc nghiệm và phần tự luận) của các lớp mình dạy từ tổ khảo thí, nhập điểm lên phần mềm quản lý điểm).

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH-GDTX,
- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- Ban giám hiệu nhà trường (để chỉ đạo);
- Ban chuyên môn; tổ Khảo thí; tổ CNTT, GV, NV, phụ huynh và học sinh toàn trường (để thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

HÀ QUANG VINH

PHÓ