

## QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA TRỰC TUYẾN

Nếu tình hình thiên tai dịch bệnh xảy ra và diễn biến phức tạp thì học sinh phải học trực tuyến và thi trực tuyến. Để đảm bảo công tác đánh giá học sinh đúng năng lực, thực hiện nghiêm quy chế thi. Yêu cầu cán bộ coi thi và học sinh thực hiện nghiêm túc các nội quy sau:

### I. Đối với học sinh

1. Theo dõi lịch kiểm tra để tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra.
2. Trước giờ kiểm tra phải kiểm tra đầy đủ các phương tiện đảm bảo cho buổi kiểm tra: giấy nháp, bút, máy tính cầm tay và một trong các phương tiện: máy tính bàn hoặc laptop hoặc máy tính bảng hoặc điện thoại... có hệ thống Camera, Mic, và kết nối mạng đầy đủ, chỉnh thời gian của thiết bị đúng với thời gian thực (để chế độ tự động cập nhật, các máy tính hết pin cemos dẫn đến sai thời gian).
3. Tắt tất cả các phần mềm, cửa sổ trên máy tính, Đối với điện thoại hay máy tính bảng chuyển sang chế độ không làm phiền (không nhận cuộc gọi, tin nhắn), đóng các cửa sổ chat Messenger, Zalo... tắt thông báo, hủy chế độ bong bóng chat... để phần mềm không nhận diện thoát phần mềm hay mở thêm cửa sổ dẫn đến bài thi bị hủy.
4. Trước giờ tính làm bài 15 phút, đăng nhập vào Google classroom và vào Google meet bằng tài khoản học, bật Camera đầy đủ, làm theo yêu cầu của cán bộ coi thi (vào trang olm.vn và đăng nhập bằng tài khoản OLM do nhà trường cung cấp (*học sinh dùng Iphone đăng nhập trang OLM trên hộp chat của Google Meet do cán bộ coi thi cung cấp. Khuyến nghị dùng trình duyệt web mặc định của hệ điều hành: IOS: Safari; Android: google*), không trả lời CBCT khi không có yêu cầu.
5. Trong suốt buổi thi không được rời khỏi vị trí, không làm việc riêng, không để người khác đứng bên hay trao đổi, chỉ nộp bài và thoát khỏi chương trình khi hết giờ làm bài, không được nộp bài trước thời gian hết giờ làm bài.
6. Các trường hợp bị hủy kết quả và nhận điểm 0 (không):
  - + Vi phạm các quy định trên
  - + Vắng kiểm tra không có lý do
  - + Hệ thống phần mềm nhận diện quá số lần đăng nhập, số phần mềm, cửa sổ mở trên máy.
  - + Bị cán bộ coi thi nhắc nhở từ 3 lần trở lên.
  - + Thời gian làm bài không đảm bảo (dựa theo kết quả phần mềm thống kê)
  - + Hủy kết quả của một lớp, khối lớp hay của toàn buổi thi nếu có trường hợp bất thường ảnh hưởng đến kết quả của nhiều học sinh trong lớp hay toàn trường.
7. Các trường hợp được tổ chức kiểm tra lại (trực tiếp hoặc trực tuyến)
  - + Học sinh chưa tham gia kiểm tra có lý do chính đáng

+ Học sinh bị thoát khỏi phần mềm trong thời gian dài do cúp điện, lỗi hệ thống mạng, lỗi thiết bị (Học sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi hoặc GVCN, căn cứ vào thông kê của phần mềm để xác định) hay các sự cố bất thường khác ảnh hưởng đến kết quả thi của học sinh.

## **II. Đối với cán bộ coi thi:**

1. Đăng nhập vào hệ thống lớp học trực tuyến, đúng nhóm lớp được phân công trước thời gian tính giờ làm bài 15 phút. Yêu cầu học sinh bật Camera và để ở vị trí thích hợp đảm bảo quay được khuôn mặt và một phần giấy nháp sách vở trên bàn (camera không sử dụng phong nền). Nhắc nhở học sinh chuẩn bị đầy đủ đảm bảo các điều kiện: bút, giấy nháp, máy tính cầm tay, nguồn điện, mạng internet... để trong quá trình làm bài không rời khỏi vị trí. Không bật thêm các trang mạng khác, hộp chat (*nếu dùng điện thoại thì phải để ở chế độ không làm phiền để không nhận cuộc gọi, tin nhắn. Vì mỗi lần có cuộc gọi hay tin nhắn hay nội dung quảng cáo từ các trang mạng khác gửi đến hệ thống sẽ xác nhận 1 lần mở cửa sổ mới, quá số lần sẽ bị điểm không*).

2. Trước thời gian tính giờ làm bài 5 phút yêu cầu học sinh mở trang làm bài olm.vn và đăng nhập bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp (*tài khoản cung cấp trên olm khác với trên google classroom*), đồng thời nhập địa chỉ trang OLM (<https://olm.vn>) vào hộp chat trên Google Meet để các em dùng điện thoại Iphone đăng nhập vào hệ thống làm bài.

3. Quan sát học sinh trong quá trình làm bài, nhắc nhở vị trí Camera (yêu cầu học sinh thực hiện quay Camera xung quanh nơi ngồi, trên bàn... (không yêu cầu học sinh trả lời) để phát hiện các trường hợp gian lận trong kiểm tra.

4. Cuối buổi thi tổng hợp danh sách những học sinh vi phạm, học sinh vắng thi (có hoặc không có lý do), học sinh bị sự cố kỹ thuật do thiết bị - mạng... và gửi về bộ phận khảo thí để hủy kết quả kiểm tra, tổng hợp danh sách chuẩn bị cho kiểm tra lại.

## **III. Đối với tổ chuyên môn:**

1. Thông báo nội quy đến toàn bộ thành viên tổ để thực hiện

2. Phân công giáo viên ra đề (ít nhất có 2 đề chính thức và dự phòng). Thẩm định đề và đưa lên trang <https://olm.vn>. Cài đặt thời gian thi – nộp bài theo lịch thi, số lần đăng nhập, số cửa sổ được phép mở. Trường hợp chưa thực hiện được thì yêu cầu bộ phận khảo thí, tin học hỗ trợ đảm bảo chính xác.

3. Sau buổi thi kiểm tra thông kê của phần mềm để xác định các trường hợp lỗi, vi phạm. Đánh giá chất lượng đề, thống kê kết quả bài kiểm tra theo biểu đồ để đánh giá độ tin cậy, phát hiện các trường hợp bất thường... để công nhận kết quả bài kiểm tra.

4. Tô chức kiểm tra lại cho các trường hợp được kiểm tra lại.

## **IV. Đối với tổ khảo thí, giáo viên tin học:**

1. Phân công giáo viên tham gia các buổi kiểm tra đảm bảo 2 giáo viên/lớp

2. Trực buổi kiểm tra để xử lý các trường hợp bất thường.

3. Phân công cụ thể các thành viên vào các lớp để kiểm tra công tác coi thi của CBCT, làm bài của học sinh, nhắc nhở thực hiện nghiêm túc quy chế.

4. Tiếp nhận kết quả kiểm tra từ tổ trưởng chuyên môn để đưa lên hệ thống quản lý Smas.

## **V. Đối với lãnh đạo trường:**

1. Lên lịch kiểm tra hợp lý
2. Tham gia giám sát buổi kiểm tra
3. Quyết định hủy kết quả kiểm tra của lớp, khối, buổi kiểm tra và tổ chức kiểm tra lại đối với các trường hợp bất thường.

**Nơi nhận:**

- PHT, các Tổ chuyên môn;
- CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT



**HIỆU TRƯỞNG**

**HIỆU TRƯỞNG**

**NGUYỄN THỊ HẠNH QUYÊN**