

Số: **118/KH-THPTGOT**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng **10** năm **2021**

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2021-2022

Căn cứ văn bản số 2310/SGDDĐT-TrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Căn cứ văn bản 2380/SGDDĐT-TrH ngày 31 tháng 8 năm 2021 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT cấp THCS, THPT ứng phó với dịch Covid-19 năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của trường Trung học phổ thông Giồng Ông Tố;

Trường Trung học phổ thông Giồng Ông Tố xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2021 - 2022 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

Đánh giá chất lượng dạy và học của nhà trường, trên cơ sở đó điều chỉnh rút kinh nghiệm, nhằm đề ra những giải pháp thích hợp trong việc ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2022, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường cho những năm học tiếp theo.

Nội dung đề kiểm tra phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, bám sát nội dung chương trình và phù hợp với trình độ của học sinh trong nhà trường, kế hoạch giảm tải của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo kỳ kiểm tra diễn ra nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng quy chế nhằm đánh giá đúng thực chất kết quả dạy và học trong nhà trường.

Hình thức kiểm tra: Trực tuyến bằng công cụ Google Form.

II. NỘI DUNG

Kiểm tra tập trung đối với các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh; Vật lý, Hóa học, Sinh học; Lịch sử, Địa lý, GDCD cả 3 khối lớp theo lịch chung.

Học sinh tham gia kiểm tra theo lớp học, số giám thị coi kiểm tra 1 hoặc 2 giám thị/lớp; Tổng số phòng kiểm tra: *Khối 10: 13 lớp; Khối 11: 10 lớp; Khối 12: 10 lớp.*

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra theo hướng dẫn chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2021 – 2022.

Tổ chức chấm bài, nhập điểm và báo điểm cho Cha Mẹ học sinh.

Kiểm tra tại lớp đối với các môn: Giáo dục quốc phòng, Thể dục, Công nghệ, Tin học, Nghệ phổ thông. Giáo viên dạy ra đề kiểm tra theo nội dung thống nhất ở tổ. Thời gian thực hiện: trước ngày kiểm tra tập trung 01 tuần.

III. THỜI GIAN

1. Thời gian thực hiện

a) Chuẩn bị

Ngày 11/10/2021: TTCM nộp đề cương (tóm tắt), ma trận đề; Trường công bố lịch và đề cương kiểm tra cho học sinh; Lãnh đạo trường, tổ trưởng, tổ phó thông qua kế hoạch kiểm tra; TTCM báo cáo sơ bộ cấu trúc đề kiểm tra: [Theo link](#)

Ngày 24/10/2021: Nộp đề kiểm tra chính thức, đáp án, môn trắc nghiệm, đặt tên theo quy định; Link đến google form đề kiểm tra.

Ngày 25/10/2021: Lãnh đạo trường; tổ trưởng chuyên môn duyệt đề; đặt khóa niêm phong đề.

Ngày 25/10/2021 đến 30/10/2021:

+ GVBM cho kiểm tra giữa kỳ các môn không tập trung; nhập điểm giữa kỳ theo tiến độ bên dưới.

+ GVCN rà soát tình hình thiết bị học sinh, báo cáo nhà trường lập danh sách học sinh tham gia kiểm tra đợt 1; cập nhật thông tin liên lạc với học sinh, cha mẹ học sinh; yêu cầu học sinh đổi tên tài khoản Google theo quy định (nếu chưa đúng).

b) Tổ chức coi kiểm tra

Từ ngày 01/11 đến 05/11/2021: Học sinh làm bài kiểm tra trực tuyến theo lịch; giáo viên coi kiểm tra theo phân công; tổ trưởng chuyên môn trực kiểm tra (theo môn); nộp đề dự phòng và đáp án.

Ngày 06/11/2021: Công bố danh sách và lịch kiểm tra đợt 2 (kiểm tra bù) dành cho học sinh vắng kiểm tra chính thức và được lãnh đạo trường phê duyệt.

Ngày 8 và 9/11/2021: Tổ chức kiểm tra đợt 2 bằng đề dự phòng.

c) Sau coi kiểm tra

Từ 13h30 ngày 03/11/2021: Tổ văn họp thống nhất đáp án, phân bài chấm, phiếu chấm.

Từ ngày 03/11/2021 đến trước 16h30 ngày 12/11/2021: GVBM nộp phiếu chấm và nhập điểm giữa kỳ lên Vietschool; trường khóa nhập điểm kiểm tra giữa kỳ.

Từ ngày 12/11 đến trước 16h30 15/11/2021: GVBM thực hiện chấm phúc khảo theo yêu cầu của HS; TTCM chịu trách nhiệm kiểm tra và duyệt điểm sau phúc khảo.

TTCM tổng hợp và nộp cho lãnh đạo danh sách học sinh có điều chỉnh điểm.

Ngày 17/11/2021: GVBM nhập điểm sau phúc khảo.

17h00 ngày 17/11/2021: Đóng kỳ kiểm tra.

2. Lịch kiểm tra

LỊCH KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ 1

Năm học 2021 – 2022

Thứ/Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Ghi chú
Ngày 25/10/2021 đến 30/10/2021: kiểm tra giữa kỳ các môn không tập trung.			

<i>Thứ Hai</i> 01/11/2021	Lịch sử (45')	7h30 – 8h15	
	Sinh học (45')	9h00 – 9h45	
<i>Thứ Ba</i> 02/11/2021	Hoá học (45')	7h30 – 8h15	
	Tiếng Anh (45')	9h00 – 9h45	
<i>Thứ Tư</i> 03/11/2021	Ngữ Văn (90')	7h30 – 9h00	
<i>Thứ Năm</i> 04/11/2021	Địa lý (45')	7h30 – 8h15	
	Vật lý (45')	9h00 – 9h45	
<i>Thứ Sáu</i> 05/11/2021	GDCD (45')	7h30 – 8h15	
	Toán (60')	9h00 – 10h00	

Lưu ý:

Học sinh đăng nhập vào Google Meet (link được GVCN cung cấp) trước giờ làm bài 30 phút để nghe GV hướng dẫn làm bài, nộp bài.

Học sinh vắng không phép, không có lý do sẽ bị 0 điểm bài kiểm tra môn tương ứng. Trường hợp vắng có lý do chính đáng, CMHS nêu rõ lý do làm đơn gửi GVCN. GVCN tổng hợp báo cáo lãnh đạo xét duyệt mới được kiểm tra bù.

Ngoài thời gian kiểm tra, học sinh được nghỉ tự ôn tập chuẩn bị cho các môn tiếp theo. Ngày 8/11/2021 học sinh học lại bình thường theo thời khóa biểu.

3. Tiến trình kiểm tra

STT	Tên tiến trình	Công việc	Thực hiện	Phối hợp
1	Công bố form kiểm tra	Tổ trưởng chuyên môn công bố form đề kiểm tra vào Classroom tài nguyên của tổ kèm theo các ghi chú dặn dò học sinh (theo đặc thù bộ môn); Form đề được chuyển xuống các Classroom lớp học. Thời gian: Trước khi diễn ra kiểm tra ít nhất 01 giờ.	TTCM, GVBM	
3	Mở niêm phong đề	Công bố khóa đề kiểm tra.	LĐT	Thư ký
4	Sinh hoạt lớp đầu giờ	Điểm danh học sinh đầu giờ; Nhắc lại thời gian làm bài, nộp bài; Hướng dẫn học sinh cách làm bài kiểm tra, điền thông tin, nộp bài: Xem phụ lục . Công bố khóa đề kiểm tra trước khi tính giờ làm bài 05 phút	GVCN	
5	Thời gian làm bài	Trực Google Meet tại trường: https://meet.google.com/ixf-ozxb-yzo	Tổ thư ký	TTCM

		Trực hỗ trợ học sinh thông qua các kênh liên lạc: + GVCN – Lớp; + GVBM – Học sinh.	GVBM	GVCN
6	Nộp bài	Theo dõi học sinh nộp bài, xử lý sự cố nộp bài.	Tổ thư ký, GVBM	GVCN
7	Kết thúc	Đóng form để kiểm tra trực tuyến & unshare Google Sheet	TTCM	

IV. HỒ SƠ KIỂM TRA

1/ Đề kiểm tra: Do tổ trưởng chịu trách nhiệm xây dựng (đề gốc bằng Word), chuyển đổi thành Google Form để hoạt động trong không gian mạng; Đề kiểm tra được tổ trưởng nộp cho lãnh đạo trường theo thời gian và hình thức đã nêu trong kế hoạch.

2/ Khóa đề kiểm tra: Là khóa bảo vệ form hoặc tập tin PDF chứa nội dung đề kiểm tra trong không gian mạng. Khóa này sẽ được GV coi kiểm tra thông báo cho học sinh trước giờ làm bài 05 phút.

3/ Phiếu thu bài: Là tài liệu Google Sheet có chứa thông tin học sinh và thời gian nộp bài.

4/ Bài làm của học sinh: Là tài liệu Google Sheet có chứa nội dung bài làm của học sinh đối với môn trắc nghiệm; ảnh chụp bài làm của học sinh đối với môn ngữ văn;

Yêu cầu về bài làm môn ngữ văn: là các tập tin hình ảnh do GVBM văn nộp lại cho nhà trường sau khi chấm. Tổ chức mỗi lớp trong 1 thư mục, tên tập tin đặt theo số thứ tự học sinh trong danh sách lớp.

5/ Phiếu chấm: Đối với môn trắc nghiệm: Google Sheet chứa kết quả chấm bài tự động của Google; Đối với môn ngữ văn: thực hiện theo mẫu phiếu chấm trực tuyến.

6/ Kết quả điểm kiểm tra: Là điểm do GVBM nhập vào hệ thống Vietschool, có căn cứ vào kết quả chấm của Google Form.

7/ Phiếu điều chỉnh điểm: Do tổ trưởng chuyên môn lập khi có điều chỉnh điểm, phúc khảo bài kiểm tra (do học sinh khiếu nại).

8/ Phân công coi kiểm tra: Danh sách do lãnh đạo ký ban hành chứa phân công giáo viên phụ trách coi kiểm tra theo môn, theo lớp.

9/ Biên bản kiểm tra do tổ thư ký lập (bản giấy): Tiến trình kiểm tra, thời gian giao khóa, tính giờ làm bài, nộp bài, số học sinh vắng, số học sinh vi phạm quy chế, số học sinh bị sự cố thiết bị - đường truyền, danh sách GV vắng coi kiểm tra.

10/ Lưu trữ hồ sơ: Tất cả các loại hồ sơ trên sau khi đóng kỳ kiểm tra nhà trường tiến hành ghi vào CD-ROM niêm phong và lưu trữ theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo trường

Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kỳ 2, triển khai kế hoạch tổ chức kiểm tra cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thông qua bảng tin, công thông tin điện tử, phân công các bộ phận/cá nhân thực hiện kế hoạch.

2. Đối với tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nội dung, kiến thức của đề, đáp án, kết quả chấm bài kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra.

Họp tổ thống nhất ma trận đề kiểm tra chung, đề cương ôn tập, phổ biến đề cương theo tiến độ. Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về kết quả chấm cũng như điểm số của bài kiểm tra trên tất cả các loại hồ sơ (bài kiểm tra, phiếu ghi điểm, điểm số trên hệ thống).

Họp thống nhất đáp án, phân công tổ viên chấm kiểm tra theo chỉ đạo, đơn đốc nhắc nhở giáo viên thực hiện chấm bài đúng tiến độ theo kế hoạch chung. Chấm bài chính xác, giảm thiểu các sai sót trong quá trình chấm.

a) Hướng dẫn xây dựng đề kiểm tra trực tuyến

Xây dựng đề kiểm tra bằng Google Form (áp dụng cho đề chính thức và dự phòng). Hình thức form, các trường dữ liệu, các section, rẽ nhánh và cấu hình form thực hiện như sau:

+ Đối với môn Ngữ văn:

<https://drive.google.com/drive/folders/16MW5wucdB0jP1lIXnQ9KWEEoFCVblORH?usp=sharing>

+ Đối với các môn trắc nghiệm

<https://drive.google.com/drive/folders/1PZnrrYXPX7b49sCzguFTXUPzR4FHpHZm?usp=sharing>

+ Mã đề:

Môn Ngữ văn (3 khối): 1 đề tự luận;

Khối 10, 11: Tối thiểu 1 đề trắc nghiệm/môn. Trộn câu hỏi: bắt buộc; trộn phương án trả lời: không bắt buộc;

Khối 12: Phương án 1: 4 mã đề trắc nghiệm/môn. Trộn câu hỏi (trước khi đưa lên form): bắt buộc; trộn phương án trả lời: không; Phương án 2: 1 đề trắc nghiệm/môn. Trộn câu hỏi: bắt buộc; trộn phương án trả lời: bắt buộc (trừ môn có phương án trả lời là công thức).

b) Quy ước đặt mã đề các môn trắc nghiệm (nếu có)

Môn	Khối 10		Khối 11		Khối 12	
	Chính thức	Dự phòng	Chính thức	Dự phòng	Chính thức	Dự phòng
Toán	101⇒104	105⇒108	111⇒114	115⇒118	121⇒124	125⇒128
Anh	201⇒204	205⇒208	211⇒214	215⇒218	221⇒224	225⇒228
Lý	301⇒304	305⇒308	311⇒314	315⇒318	321⇒324	325⇒328
Hóa	401⇒404	405⇒408	411⇒414	415⇒418	421⇒424	425⇒428
Sinh	501⇒504	505⇒508	511⇒514	515⇒518	521⇒524	525⇒528
Sử	601⇒604	605⇒608	611⇒614	615⇒618	621⇒624	625⇒628
Địa	701⇒704	705⇒708	711⇒714	715⇒718	721⇒724	725⇒728
GDCD	801⇒804	805⇒808	811⇒814	815⇒818	821⇒824	825⇒828

c) Các mẫu đề và đáp án (chỉnh sửa tiêu đề cho phù hợp)

Mẫu 1: Đề kiểm tra tự luận | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 2a: Mẫu đề kiểm tra trắc nghiệm | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 2b: Mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm 50 câu (chấm máy) | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 3: Mẫu đề kiểm tra tự luận, trắc nghiệm làm trực tiếp lên đề | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 4: Mẫu đáp án chấm máy (mới) | [TÀI VỆ](#)

d) Quy định khi nộp tập tin

Các đợt nộp đề cương, ma trận, đề kiểm tra, đáp án, ... nén lại thành một tập tin duy nhất trước khi nộp. Đề kiểm tra phải nộp theo 2 dạng: word (*.docx) và pdf để đảm bảo giữ nguyên trình bày khi in sao.

*Tên tập tin nên đặt theo dạng sau: **khôi - môn - nội dung tập tin***

Ví dụ:

10 - VAN - DE CUONG ON TAP KTGK2

12 - ANH - DE TRAC NGHIEM 203

12 - ANH - DE TU LUAN

* Trường hợp đề kiểm tra được xây dựng trên Google Form: Tạo tập tin Word đặt tên FORM-MON-Khoi.docx nội dung chứa link đến form trực tuyến lưu trong google drive, mã khóa mở đề kiểm tra do tổ trưởng quản lý.

3. Đối với giáo viên

Hướng dẫn ôn tập cho học sinh theo đề cương thống nhất của tổ chuyên môn.

Có mặt tại trường/phòng thi trực tuyến đúng thời gian quy định (theo bảng phân công coi kiểm tra). Thực hiện coi kiểm tra, công tác văn phòng nghiêm túc đầy đủ theo phân công.

Phổ biến nội quy, quy chế cho học sinh trước giờ làm bài.

Nộp bài, nhập điểm đúng hạn theo kế hoạch và sự phân công của tổ trưởng chuyên môn. Cùng tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về điểm chấm. Đảm bảo điểm số trên bài kiểm tra, phiếu ghi điểm và điểm trên hệ thống là như nhau.

[Xem các hướng dẫn cụ thể ở phụ lục.](#)

4. Đối với tổ văn phòng

Phòng tài vụ - Tổ trưởng tổ văn phòng: Chi bồi dưỡng theo chế độ đối với các GV công tác vượt giờ quy định (so với số tiết trên thời khoá biểu), thành viên tổ in sao đề.

Học vụ: chuẩn bị hồ sơ kiểm tra gồm: danh sách thí sinh theo lớp, theo phòng, các loại biên bản, lưu trữ hồ sơ, bài kiểm tra theo quy định.

Văn thư: soạn quyết định thành lập các tổ phục vụ kiểm tra tập trung; đóng dấu các ấn chỉ, ấn phẩm kiểm tra; báo cáo số liệu cho Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Hỗ trợ các bộ phận (khi có sự điều động của lãnh đạo).

Giám thị, thư viện, y tế: hỗ trợ chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, dán số phòng kiểm tra, danh sách thí sinh, nội quy, các thông báo khác; Nhấn tin lịch kiểm tra cho CMHS, nhấn tin lịch kiểm tra từng ngày để CMHS theo dõi; Tham gia giám sát học sinh làm bài kiểm tra từ hành lang, xử lý học sinh đi trễ, liên lạc học sinh vắng, hỗ trợ giáo viên coi kiểm tra (khi có sự điều động của lãnh đạo).

5. Đối với cha mẹ và học sinh

Dặn dò học sinh: trong giai đoạn trước kiểm tra học sinh phải đi học đầy đủ, ăn uống điều độ, giữ gìn sức khỏe, ôn tập theo đề cương của bộ môn, hoàn tất các khoản thu với nhà trường. Nắm rõ lịch kiểm tra.

Có mặt tại phòng kiểm tra đúng giờ quy định theo lịch kiểm tra. Học sinh vào trễ quá 15 phút so với thời gian bắt đầu làm bài xem như vắng kiểm tra môn tương ứng.

Học sinh đăng nhập vào Google Meet (link được GVCN cung cấp) trước giờ làm bài 30 phút để nghe GV hướng dẫn làm bài, nộp bài. Học sinh vắng không phép, không có lý do sẽ bị 0 điểm bài kiểm tra môn tương ứng. Trường hợp vắng có lý do chính đáng, CMHS nêu rõ lý do làm đơn gửi GVCN. GVCN tổng hợp báo cáo lãnh đạo xét duyệt mới được kiểm tra bù.

Trong lúc làm bài kiểm tra phải nghiêm túc thực hiện đúng nội quy, không vi phạm quy chế.

Khi giáo viên trả bài kiểm tra, học sinh phải xem kỹ và phản ánh, phúc khảo đúng thời gian. Quá thời gian quy định nhà trường không giải quyết.

Yêu cầu về làm bài môn ngữ văn:

+ Giấy làm bài: Kích thước A4 hoặc tương đương, làm bài dạng khổ giấy đứng, chỉ viết 1 mặt, ở đầu mỗi trang giấy phải có các thông tin: Lớp, số thứ tự, họ và tên, số trang/tổng số trang.

+ Chụp ảnh nộp bài: Học sinh chọn nơi đủ sáng, giữ giấy thẳng trên bề mặt, chụp 2 trang bài làm vào 1 hình. Nộp bài làm theo hướng dẫn.

6. Xử lý học sinh vi phạm nội quy trong kiểm tra

Mang/sử dụng tài liệu/chép bài của bạn trong giờ kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ bị lập biên bản: không điểm bài kiểm tra và hạnh kiểm học kỳ tương ứng là yếu.

Học sinh trao đổi bài với học sinh khác: lần thứ nhất nhắc nhở; lần thứ hai cảnh cáo; lần thứ ba lập biên bản, thu bài làm ngay lập tức, trừ 50% điểm số bài kiểm tra, hạ 1 bậc hạnh kiểm (áp dụng cho tất cả các học sinh có liên quan).

Cha Mẹ học sinh có trách nhiệm theo dõi đôn đốc các con nghiêm túc thực hiện các điều trên.

7. Tổ thư ký

Nắm rõ danh sách học sinh tham dự kiểm tra, giáo viên làm công tác coi kiểm tra, vắng trễ giáo viên khi làm nhiệm vụ.

Theo dõi, tổng hợp các trường hợp học sinh vắng, trễ, vi phạm nội quy kiểm tra.

Trực Google Meet để xử lý các vấn đề phát sinh trong suốt thời gian diễn ra bài kiểm tra.

Theo dõi Google Sheet nộp bài các bộ môn (phân công theo khối) về tình hình nộp bài của học sinh.

Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn xử lý sự cố đề kiểm tra (nếu có).

VI. BẢNG PHÂN CÔNG

STT	Họ tên GV/NV	Công việc	Ghi chú
1	Thầy Nguyễn Văn Hiệp	Phụ trách chung	

2	Thầy Vũ Anh Tuấn	Xử lý học sinh vi phạm quy chế, vắng trễ và kiểm tra đợt 2.	
3	Thầy Nguyễn Hồ Thiên Đăng	Xây dựng kế hoạch; Tổ chức điều hành coi kiểm tra trực tuyến. Phân công coi kiểm tra, chấm bài, nhập điểm trực tuyến.	
4	Cô Hoàng Thị Thu	Cập nhật, lập danh sách GV đổi phân công; Tổng hợp danh sách. Chịu trách nhiệm thu bài khối 12. Biên bản quá trình kiểm tra;	D01
5	Cô Phan Thanh Trang	Lập danh sách học sinh vắng, trễ, vi phạm quy chế; Chịu trách nhiệm thu bài khối 11.	D01
6	Cô Phạm Thị Tơ	Lập danh sách học sinh vắng, trễ, vi phạm quy chế. Chịu trách nhiệm thu túi bài khối 10.	D01
7	Cô Trần Đặng Kim Ngân	Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra và các công việc được phân công trong kế hoạch; Thu phiếu chấm, bài chấm. Tổng hợp báo cáo tình hình nhập điểm giữa kỳ. Tổ chức dò chéo điểm kiểm tra đã nhập.	
8	Thầy/Cô là TTCM	Trực môn kiểm tra ; Hỗ trợ ban thư ký (khi lãnh đạo phân công); Quản lý, phân công chấm bài, tổng hợp điểm sau phúc khảo.	D01
9	Thầy/Cô Giáo viên bộ môn	Phân bổ đề kiểm tra từ Classroom tổ đến các Classroom lớp dạy ; Trực giải đáp thắc mắc và phối hợp tổ trưởng chuyên môn xử lý sự cố từ học sinh trong suốt thời gian diễn ra bài kiểm tra.	Trực tuyến
10	Thầy/Cô Giáo viên chủ nhiệm	Hướng dẫn, điểm danh học sinh đầu giờ kiểm tra; Giao khóa bài kiểm tra;	Trực tuyến

		Trực giải đáp thắc mắc và phối hợp tổ thư ký xử lý sự cố từ học sinh trong suốt thời gian diễn ra bài kiểm tra.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2021-2022 bằng hình thức trực tuyến của trường THPT Giồng Ông Tố đề nghị các cá nhân, bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện. Nếu có điều chỉnh lãnh đạo trường sẽ thông báo để Thầy/Cô cập nhật kịp thời./.

Nơi nhận:

- Niêm yết;
- P. GDTrH;
- Lãnh đạo trường;
- TTCM;
- VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Văn Hiệp

VII. PHỤ LỤC

1. Hướng dẫn coi kiểm tra (dành cho GV)

a) Trước giờ kiểm tra

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh đăng nhập vào Google Meet/Zoom để thực hiện các công việc như sau:

- + Điền danh học sinh đầu giờ (vào danh sách trực tuyến).
- + Học sinh vào trễ hơn 15 phút so với thời gian bắt đầu làm bài xem như vắng.
- + Nhắc lại thời gian làm bài (theo lịch); Thời gian nộp bài: Sau khi hết thời gian làm bài 10 phút đối với môn trắc nghiệm, 15 phút đối với môn tự luận.
- + Trước khi bắt đầu làm bài học sinh phải điền (chọn) đầy đủ thông tin trên form: chọn **ĐÚNG LỚP, ĐÚNG SỐ THỨ TỰ**, nhập tên bằng chữ **IN HOA CÓ DẤU TIẾNG VIỆT**, chọn mã đề theo hướng dẫn của GV coi kiểm tra (nếu có nhiều mã đề).

+ Đối với môn ngữ văn: học sinh làm bài trên giấy kích thước A4 (đứng) hoặc tương đương; chỉ làm 1 mặt giấy; trên mỗi trang phải có đầy đủ các thông tin: Lớp, số thứ tự, họ tên, số trang/tổng số trang ở đầu mỗi trang giấy (nên chuẩn bị trước); khi chụp ảnh nộp bài phải chọn nơi đủ sáng (nhưng không chói sáng), giữ giấy phẳng, chụp 2 trang trong cùng 1 ảnh. Sau khi nộp bài xong học sinh phải lưu giữ bài làm cẩn thận, không làm thất lạc, không thay đổi nội dung đã làm. Khi vào học lại GVBM sẽ thu và nộp lại nhà trường lưu trữ theo quy định.

+ Đối với môn trắc nghiệm: học sinh phải ghi lại phương án trả lời ra giấy nháp (để phòng sự cố mất kết nối).

+ Trong thời gian làm bài học sinh giữ liên lạc thường xuyên với GVCN, GVBM thông qua các kênh liên lạc thường ngày. Nếu có sự cố phải chủ động liên lạc với GV để được hướng dẫn giải quyết.

- + Thông báo mã khóa cho học sinh trước khi tính giờ làm bài 05 phút.

b) Đến giờ làm bài

+ Không bắt buộc học sinh bật camera trong lúc làm bài; khuyến khích học sinh duy trì liên lạc với GV qua Google Meet, Zalo, điện thoại để được hỗ trợ khi có sự cố.

+ Ghi nhận các tình huống bất thường trong giờ kiểm tra để báo cáo lãnh đạo hoặc tổ thư ký để được hướng dẫn giải quyết.

+ GVCN, GVBM giữ liên lạc thường xuyên với lãnh đạo trường, các thư ký kỳ kiểm tra thông qua Google Meet, Zalo hoặc gọi điện thoại trực tiếp.

c) Nộp bài

GVCN và GV được phân công coi kiểm tra cùng phối hợp theo dõi tình hình học sinh nộp bài thông qua Google Sheet.

Trường hợp học sinh chưa nộp bài phải liên lạc và hướng dẫn học sinh nộp bài.

Bài nộp hợp lệ là bài: Nộp đúng thời gian, nộp đúng theo yêu cầu trên hệ thống Google Form (không nhận bài nộp qua kênh khác).

2. Nhận bài chấm, nhập điểm, phúc khảo

a) Nhận bài chấm, nhập điểm

Giáo viên nhận bài chấm theo lớp dạy.

Bài làm học sinh: Google Sheet

Đối với môn Ngữ văn: chấm bài trên phiếu chấm trực tuyến (theo mẫu), nhập điểm lên Vietschool; Đối với môn trắc nghiệm, GVBM kiểm tra lại kết quả chấm của Google Form, nhập điểm lên Vietschool.

b) Công bố điểm

Nhà trường sẽ khóa nhập điểm và công bố điểm cho học sinh thông qua Vietschool.

c) Phúc khảo

Học sinh xem điểm nếu có thắc mắc thì chủ động liên lạc GVBM để kiểm tra lại bài làm.

Nếu có điều chỉnh điểm phải thông qua tổ trưởng chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách tổng hợp các trường hợp điều chỉnh điểm để báo cáo lãnh đạo trường.

Sau khi điều chỉnh điểm nhà trường sẽ công bố điểm sau phúc khảo cho học sinh.

3. Nộp hồ sơ

Tổ trưởng nộp bảng điểm Google Sheet cho nhà trường (môn trắc nghiệm)

Tổ trưởng Ngữ văn nộp bảng nộp bài Google Sheet, phiếu chấm trực tuyến, ảnh bài làm của học sinh.

Bảng tổng hợp điều chỉnh điểm.