

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH KIỂM TRA LẠI ĐIỀU CHỈNH DO ẢNH HƯỞNG CỦA DỊCH COVID-19

1. Thời gian kiểm tra

Ngày	Buổi	Môn	Khối	Thời lượng	Thời gian làm bài
Thứ năm 12/8/2021	Sáng	Văn	6-7-8- 10-11	60'	7g30 – 8g30 Công bố đề lúc 7g25
		Lý		45'	9g00 – 9g45 Công bố đề lúc 8g55
		Địa		45'	10g15 – 11g00 Công bố đề lúc 10g10
Thứ sáu 13/8/2021	Sáng	Toán	6-7-8- 10-11	45'	7g30 – 8g15 Công bố đề lúc 7g25
		Sinh		45'	8g45 – 9g30 Công bố đề lúc 8g40
Thứ bảy 14/8/2021	Sáng	Hóa	6-7-8- 10-11	45'	7g30 – 8g15 Công bố đề lúc 7g25
		Anh		45'	8g45 – 9g30 Công bố đề lúc 8g40

2. Hình thức kiểm tra

- Trực tuyến. Bằng công cụ Google meet.
- Nhà trường sẽ thông báo đường link đăng nhập phòng kiểm tra theo khối – môn cho HS trên Website của nhà trường. HS đăng nhập phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, trước khi tính thời gian làm bài 30 phút.

3. Hình thức nộp bài kiểm tra

- HS sau khi hoàn tất bài kiểm tra sẽ chụp hình bài làm và gửi về địa chỉ mail vitinhnguyenthidinh@gmail.com.

- Thời gian gửi mail hình ảnh bài làm chậm nhất là 15 phút sau khi hết giờ làm bài. Nhà trường sẽ căn cứ vào thời gian gửi mail, nếu trễ so với thời gian quy định xem như học sinh không nộp bài kiểm tra.

- Bài thi giấy HS lưu lại và nộp cho phòng học vụ - thầy Giàu, sau khi đi học lại. Lưu ý HS phải bảo quản cẩn thận, nếu mất hoặc thất lạc nhà trường sẽ hủy kết quả thi lại.

- Về mẫu giấy làm bài: HS có thể làm bài kiểm tra trên giấy A4 hoặc giấy đôi tập. Trên giấy làm bài đầy đủ các thông tin sau:

- ✓ Họ tên HS, Lớp.
- ✓ Ngày kiểm tra lại, Môn kiểm tra lại, Thời gian làm bài.
- ✓ Ô điểm và lời phê của giáo viên

4. Đề kiểm tra

- TTCM họp tổ thống nhất lại nội dung ôn tập thi lại theo hướng giảm tải phù hợp với thời gian nghỉ học của học sinh do ảnh hưởng của dịch Covid-19. Thống nhất giảm tải 40% so với nội dung ôn tập kiểm tra lại đã công bố cuối năm học trên Website nhà trường. Hạn chót nộp qua mail nguyenuyduc@hcm.edu.vn cho t Đức là 11g00 ngày thứ sáu 6/8/2021.

- Nhà trường công bố nội dung ôn tập kiểm tra lại trên Website vào ngày thứ bảy 7/8/2021.

- Thống nhất không sử dụng lại đề kiểm tra lại đã nộp tương ứng với nội dung chưa giảm tải. TTCM phân công giáo viên ra đề kiểm tra lại theo nội dung ôn tập đã giảm tải. Hạn chót GVBM nộp đề + ma trận đặc tả + đáp án qua mail nguyenuyduc@hcm.edu.vn cho t Đức hạn chót 11g00 thứ hai 9/8/2021.

5. Chấm kiểm tra

- Bộ phận chuyên môn sau khi xử lý hình ảnh bài kiểm tra nộp lại của học sinh sẽ gửi cho TTCM thư mục chứa hình ảnh bài kiểm tra đã “cắt phách” theo môn và theo khối lớp. Thời gian gửi là 8g00 ngày hôm sau của ngày thi.

- TTCM phân công GVBM chấm bài 2 vòng và hoàn thành 2 file phiếu chấm bài cho mỗi khối. Lưu ý nếu 2 bài chấm lệch điểm thì trong cột ghi chú phải ghi rõ điểm thống nhất của

2 GV chấm bài. TTCM gửi 2 file phiếu chấm bài qua mail nguyenuyduc@hcm.edu.vn hạn chót 11g00 thứ hai ngày 16/8/2021.

6. Công bố điểm kiểm tra lại và phúc khảo bài kiểm tra lại

- 8g00 thứ ba ngày 17/8/2021 nhà trường công bố điểm kiểm tra lại trên Website nhà trường.

- 16g15 thứ tư 18/8/2021 hạn chót nhà trường nhận đơn phúc khảo bài kiểm tra lại của học sinh. Mẫu đơn HS tải từ Website nhà trường, HS viết tay, chụp hình gửi GVCN và GVCN gửi t Đức qua group Zalo GVCN.

7. Trách nhiệm thực hiện

7.1 Trách nhiệm của HS

- Trước ngày kiểm tra, học viên rà soát thẻ học sinh, CMND/CCCD phục vụ việc đối chiếu thông tin cá nhân khi tham dự kiểm tra. Chuẩn bị thiết bị di động thông minh hoặc máy tính có micro, camera/webcam, kết nối internet để tham dự kiểm tra.

- Trong thời gian tham dự kiểm tra

- ✓ Có mặt tại phòng kiểm tra trực tuyến đúng ngày, giờ quy định, học sinh đến chậm sau 15 phút kể từ khi GV coi kiểm tra thông báo bắt đầu tính giờ làm bài thì không được dự kiểm tra môn đó.
- ✓ Xuất trình thẻ HS, CMND/CCCD khi GV coi kiểm tra yêu cầu để đối chiếu.
- ✓ Tuân thủ theo hướng dẫn làm bài, nộp bài kiểm tra của GV.
- ✓ Chỉ rời phòng kiểm tra khi có thông báo của GV. Trong thời gian làm bài, HS tự ý rời phòng xem không tham dự kiểm tra lại.

7.2 Giáo viên coi kiểm tra lại

- Có mặt đúng giờ và thường xuyên có mặt tại phòng kiểm tra để làm nhiệm vụ:
- Gọi học sinh vào phòng kiểm tra, kiểm tra thông tin thông tin học viên, ổn định phòng kiểm tra, phổ biến quy định kiểm tra, hướng dẫn học viên cách nộp bài kiểm tra.
- Công bố đề kiểm tra, hướng dẫn học sinh cách ghi mã đề, số tờ, thông tin học sinh.
- Không giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.
- Không làm việc riêng trong thời gian coi kiểm tra.

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, GV nhắc lại hướng dẫn học sinh cách nộp bài kiểm tra. Đặc biệt lưu ý HS bảo quản bài kiểm tra giấy để nộp lại sau khi đi học.
- Nếu có sự cố bất thường, GV cần phối hợp với t Vinh, a Mạnh Cường hỗ trợ phòng kiểm tra xử lý và ghi nhận báo cáo.

8. Phân công thực hiện

- T Đức: bàn giao đề kiểm tra cho GV được phân công coi kiểm tra lúc 7g00 các ngày kiểm tra qua Zalo cá nhân.
- T Vinh: Chuẩn bị file danh sách HS tham dự kiểm tra lại, gửi GV coi kiểm tra lại để thực hiện công việc điểm danh. Giám sát quá trình coi kiểm tra của GV trong 3 ngày kiểm tra.
- A Mạnh Cường: hỗ trợ kỹ thuật cho GV được phân công coi kiểm tra và GVCN trong quá trình hướng dẫn HS đăng nhập phòng kiểm tra. Trục kỹ thuật 3 ngày kiểm tra để trợ giúp GV coi kiểm tra và HS khi có sự cố xảy ra.
- GVCN: thông báo văn bản này đến các HS tham dự kiểm tra lại. Lưu ý HS các thông tin quan trọng:
 - ✓ Thời điểm nhà trường công bố nội dung ôn tập kiểm tra lại giảm tải.
 - ✓ Thời gian kiểm tra.
 - ✓ Thời điểm nhà trường công bố điểm kiểm tra lại.
 - ✓ Thời điểm nhà trường nhận đơn phúc khảo.
 - ✓ Hướng dẫn HS truy cập đường link Google meet được công bố trên Website nhà trường để vào phòng kiểm tra. GVCN liên hệ a Mạnh Cường kỹ thuật để được hỗ trợ.
- TTCM:
 - ✓ Thống nhất nội dung ôn tập kiểm tra lại của tổ theo hướng giảm tải.
 - ✓ Phân công GV ra đề kiểm tra lại theo nội dung ôn tập giảm tải.
 - ✓ Phân công GV coi kiểm tra lại: Gửi lại file phân công cho t Đức qua group Zalo TTCM. Theo mẫu sau:

S T T	TỔ CM	Giáo viên	Môn coi KT lại	Đường link Google meet phòng kiểm tra của GV
1	Toán		Văn 7	
2			Văn 8	
3			Văn 10	
4	Toán		Lý 10	
5			Lý 11	
6	Sinh		Địa 6	
7			Địa 11	
8	Anh		Toán 6	
9			Toán 7	
10	Hóa		Toán 8	
11			Toán 10	
12			Toán 11	
13	Lý		Sinh 10	
14			Sinh 11	
15	Văn		Hóa 8	
16			Hóa 10	
17			Hóa 11	
18	Địa		Anh 10	
19			Anh 11	

Lưu ý: TTCM phân công GV coi kiểm tra lại có tài khoản Gmail để tạo phòng trên Google meet thuận tiện. GVBM có thể liên hệ a Mạnh Cường kỹ thuật để được hỗ trợ.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Quang Ninh