

Số: 158/QC-THTTYĐ

Yên Định, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA TRỰC TUYẾN

I. Đối với học sinh

- Theo dõi lịch để tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra.
- Trước giờ kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ các phương tiện đảm bảo cho buổi kiểm tra: giấy nháp, bút,... và các phương tiện: máy tính bàn hoặc laptop hoặc máy tính bảng hoặc điện thoại... có hệ thống Camera, Mic có kết nối mạng, chỉnh thời gian của thiết bị đúng với thời gian thực (để chế độ tự động cập nhật, các máy tính hết pin CMOS dẫn đến sai thời gian).
- 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 để phần mềm không nhận diện thoát phần mềm hay mở thêm cửa sổ dẫn đến bài thi bị hủy.
- Trước giờ tính giờ làm bài 05 phút HS đăng nhập bằng tài khoản của mình để vào hệ thống OLM.
- Trong suốt buổi thi không được rời khỏi vị trí, không làm việc riêng, không để người khác đứng bên hay trao đổi, nộp bài khi làm xong và chỉ thoát khỏi chương trình khi hết giờ làm bài.
- Các trường hợp bị hủy kết quả kiểm tra:
 - 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 kiểm tra 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 kiểm tra nếu có trường hợp bất thường ảnh hưởng đến kết quả của nhiều học sinh trong lớp hay toàn trường.
- 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 giám thị coi kiểm tra hoặc GVCM, căn cứ vào thống kê của phần mềm để xác định) hay các sự cố bất thường khác ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra của học sinh.

II. Đối với cán bộ coi kiểm tra:

8. Trước giờ tính giờ làm bài 07 phút, giám thị thực hiện thao tác giao bài trên tài khoản quản trị của OLM để giao bài kiểm tra tới tài khoản các học sinh tham gia kiểm tra.

1. Nhắc nhở HS không bật thêm các trang mạng khác, hộp chat.

2. Quan sát học sinh trong quá trình làm bài, nhắc nhở và phát hiện các trường hợp gian lận trong kiểm tra.

3. Cuối buổi kiểm tra tổng hợp danh sách những học sinh vi phạm, học sinh vắng (có hoặc không có lí do), học sinh bị sự cố kĩ 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, thiết kế đề trên OLM (ít nhất có 2 đề chính thức và dự phòng). Ban giám hiệu thẩm định đề.

3. Sau buổi KT, kiểm tra thống 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. Tổ chức kiểm tra lại cho các trường hợp được kiểm tra lại.

IV. Đối với giáo viên tin học:

1. Phân công giáo viên tin học phụ trách các buổi kiểm tra để xử lý các trường hợp bất thường.

2. Phân công cụ thể các thành viên coi kiểm tra các lớp, quá trình làm bài của học sinh, nhắc nhở thực hiện nghiêm túc quy chế.

3. 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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Chiên