

Số: 47/PCT/21

Bình tân, Ngày 23 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế kiểm tra – đánh giá tại
trường THCS, THPT Phan Châu Trinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS, THPT PHAN CHÂU TRINH

Căn cứ Quyết định số 1906/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về đổi tên Trường THPT Tư thực Phan Châu Trinh thành THCS, THPT Phan Châu Trinh;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học;

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 về Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 3210/GDĐT-TrH ngày 21 tháng 08 năm 2020 về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá tại trường THCS, THPT Phan Châu Trinh trường THCS, THPT Phan Châu Trinh gồm 09 chương, 20 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây trái với quy chế này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông bà Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên Trường THCS, THPT Phan Châu Trinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

HÀ VĂN VY

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra - đánh giá năm học 2021 - 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 47/PCT/21 ngày 23 tháng 09 năm 2021)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá định kì theo hình thức kiểm tra tập trung (kiểm tra đánh giá giữa kì và cuối kì) tại trường THCS, THPT Phan Châu Trinh, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; nhập điểm, công bố kết quả kiểm tra; quản lý điểm, lưu trữ bài kiểm tra; khen thưởng và xử lý vi phạm.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên thực hiện theo điểm a, khoản 1, điều 7 và điểm a, khoản 1, điều 8 của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020. Việc kiểm tra thường xuyên phải được thể hiện trong kế hoạch giáo dục của giáo viên và thông tin đến học sinh (thời điểm, hình thức, nội dung kiểm tra) ít nhất 1 tuần trước khi thực hiện kiểm tra.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn;

c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.

Điều 4: Công tác tổ chức kiểm tra

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực

hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

Chương II **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

Điều 5: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. **Chủ tịch hội đồng:** Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. **Phó chủ tịch hội đồng:** Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. **Tổ trưởng chuyên môn:** Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. **Giáo viên bộ môn:** Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. **Trưởng ban thanh tra nhân dân:** Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra- đánh giá học sinh.

6. **Cán bộ coi thi:** Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

7. **Cán bộ chấm thi:** Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

8. **Học vụ:** Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Điều 6: Công khai kế hoạch thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá

Thời gian kiểm tra giữa kỳ 1: Tuần thứ 8, tuần 9 của học kì 1

- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: từ 03 – 16/01/2021.
- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Sau tuần thứ 7 của học kỳ 2 (tuần 25 của năm học)
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: từ ngày 02-15/5/2022. Riêng học sinh khối 9, khối 12 từ 25/4 – 08/5/2022

Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì từ 45 phút đến 90 phút, bài kiểm tra làm trên giấy.

Chương III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

Phải có ma trận và đặc tả đề kiểm tra, nội dung phải bảo đảm tính chính xác, đảm bảo theo chuẩn kiến thức kĩ năng và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT theo công văn 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS, THPT năm học 2021-2022 ứng phó với dịch COVID-19 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có hướng dẫn chấm và thang điểm tương ứng, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Tất cả các loại đề và hướng dẫn chấm của bài kiểm tra định kì, các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Hình thức ra đề:

- Đối với khối **10, 11**: Kiểm tra theo hình thức Tự luận; Riêng môn Ngoại ngữ có thể kết hợp giữa hình thức tự luận và trắc nghiệm.

Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có phần nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc), phần trắc nghiệm khách quan chiếm 40%, phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 60%. Đề thi gồm có các phần sau: Nghe: nghe băng hoặc đĩa (trong vòng 6 – 9 phút, đoạn nghe khoảng 2 – 3 phút, lặp lại 3 lần); Từ vựng: trắc nghiệm; Ngữ pháp: trắc nghiệm; Đọc hiểu: trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/false); Viết: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý).

- Đối với khối **12**: Kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm theo tỉ lệ 6:4. Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm trắc nghiệm khách quan, (có 60% cơ bản và 40% phân hoá, mức độ phân hoá tùy theo trình độ chung của học

sinh trong nhà trường); Phần 2 gồm một số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1 Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần 1 rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận. Thời gian bài kiểm tra từ 45 – 90 phút, tỉ lệ thời gian theo tỉ lệ bài kiểm tra.

Việc tổ chức thực hiện kiểm tra “trộn vụn theo hình thức trắc nghiệm khách quan” hoặc các bài kiểm tra “theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp THPT Quốc gia)” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra 1 tiết và kiểm tra học kỳ.

Điều 8. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên bộ môn do tổ trưởng phân công.

2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn được tổ trưởng phân công ra đề nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn thẩm định, lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và gửi Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (kiểm tra giữa kì: 1 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 2 bộ đề).

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

+ Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận, đặc tả đề kiểm tra mà tổ chuyên môn đã thống nhất.

+ Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT theo của Bộ Giáo dục và Đào tạo .

+ Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).
2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:
 - a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (người điều hành).
 - c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
 - d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
 - đ) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:
 - a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
 - c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.
 - d) Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Chấm kiểm tra

Tổ học vụ tiến hành đánh mặt mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài KT phải nộp về trường quản lý thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và BGH.

Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 13. Phức khảo bài kiểm tra

Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phức khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phức khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, *có lịch cụ thể*).

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 1 điểm trở lên đối với bài kiểm tra 1 tiết và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra học kỳ.

Chương VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Thanh tra

Ban thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả đợt kiểm tra tập trung.

Điều 15. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó,...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...)

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Chương VII

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 17. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

- a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.
- b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.
- d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 18: Điểm quá trình

Căn cứ vào ý thức, thái độ, sự tiến bộ của học sinh trong quá trình học tập bộ môn, giáo viên bộ môn đánh giá điểm quá trình của học sinh. Điểm quá trình được tính trên thang điểm 10 và chiếm 30% điểm số cuối cùng của HS đối với các cột điểm kiểm tra thường xuyên (trừ kiểm tra theo hình thức hỏi - đáp) và điểm kiểm tra giữa kì. Điểm quá trình được đánh giá 1 lần/học kì và vào cuối mỗi học kì.

Điều 19: Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra giữa kì

Điểm kiểm tra viết chiếm 70% điểm số cuối cùng của các cột điểm kiểm tra thường xuyên (trừ kiểm tra theo hình thức hỏi - đáp) và điểm kiểm tra giữa kì. Số cột điểm kiểm tra thường xuyên được thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG IX

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 20. Tổ chức kiểm tra theo hình thức trực tuyến

1. Đề kiểm tra

Phần nội dung đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm: Tổ chuyên môn biên soạn đề trên form biểu mẫu hoặc trên các phần mềm thiết kế đề kiểm tra.

Phần nội dung đề kiểm tra theo hình thức tự luận: Tổ chuyên môn thiết kế đề như khi kiểm tra trực tiếp.

2. Hình thức tổ chức

- Trực tuyến thông qua nền tảng ứng dụng zoom hoặc google meet.

3. Làm kiểm tra

+ Đến giờ kiểm tra theo quy định, học sinh nhận thông báo vào phòng kiểm tra (qua zalo/GVCN)

+ Share màn hình đề kiểm tra, ghi đề 5-10 phút hoặc chụp lại đề lưu ở điện thoại/laptop khác (khi làm bài màn hình máy chủ theo dõi học sinh).

+ Tính thời gian làm bài, học sinh bật camera có góc quan sát được cả người và mặt bàn ngồi làm bài, trong thời gian làm bài học sinh không được rời khỏi vị trí.

4. Nộp bài

Hết giờ làm bài, học sinh chụp đầy đủ và rõ ràng tất cả các trang giấy làm kiểm tra và nộp bài cho giáo viên bộ môn trong vòng 5 phút kể từ khi hết giờ làm bài.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Hà Văn Vy