

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI – BA ĐÌNH

QUY ĐỊNH VỀ DẠY VÀ HỌC TRỰC TUYẾN
NĂM HỌC 2021 – 2022

I. ĐỐI VỚI HỌC SINH (HS)

1. Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị học tập:

- Về thiết bị: Mỗi HS đảm bảo thiết bị học trực tuyến có đủ CAMERA và MIC; có kết nối

mạng internet, có không gian học tập riêng đảm bảo tĩnh tại để tập trung cho việc học.

- Về học liệu: Có đủ SGK (sử dụng bản mềm – nếu chưa nhận sách); vở ghi bài, vở làm bài tập theo yêu cầu của GV bộ môn.

- Về đồ dùng học tập: có đủ các dụng cụ học tập cần thiết

2. Khi tham gia giờ học trực tuyến:

- Ôn định tổ chức lớp học tại phòng học Zoom trước khi bắt đầu vào tiết học 02 phút.

- Khi đăng nhập vào phòng học Zoom, HS điền đầy đủ các thông tin theo quy định sau:

Số thứ tự_Họ và tên_Lớp (VD: 28_Nguyễn Văn A_11A1)

- 100% HS bật Camera khi tham gia các tiết học; bật Mic theo yêu cầu của GV giảng dạy.

- Thực hiện đầy đủ các hoạt động do giáo viên tổ chức; các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giáo viên.

- Khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến theo hướng dẫn của giáo viên.

- Bảo đảm sự tương tác giữa giáo viên và học sinh trong quá trình dạy - học.

3. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định đối với học sinh: về thời gian ra - vào lớp, về quy định nghỉ học, về trang phục, đầu tóc, ứng xử phù hợp với văn hóa học đường.

(Ban thi đua xây dựng quy chế tính thi đua cho các lớp phù hợp với việc dạy học trực tuyến)

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN (GV), NHÂN VIÊN (NV)

1. Chuẩn bị của giáo viên:

- Chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy học trực tuyến.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dạy học trực tuyến theo quy định tại **Điều 8 - Thông tư 09/2021**

của Bộ GDĐT, lưu trữ làm minh chứng trong hồ sơ dạy học của GV.

- Trao đổi, chia sẻ, cập nhật phần mềm, ứng dụng CNTT trong dạy học trực tuyến.

- GVCN: Hoàn thiện và cập nhật danh sách phòng học Zoom của lớp theo quy định



trước ngày 5/9/2021. Yêu cầu: 100% các lớp điền đủ 03 thông tin về phòng học Zoom: địa chỉ phòng học (ID), mật khẩu, link phòng học Zoom.

2. Về việc ghi sổ đầu bài của GV:

2.1. GV thực hiện ghi đầy đủ các thông tin theo quy định trên form Sổ ghi đầu bài, cụ thể:

- Ô **“nhận xét của GV”**: ghi rõ những HS tích cực tương tác với GV, tích cực trong giờ học và đạt điểm tốt; HS chưa tích cực, chưa tương tác, ý thức kỷ luật chưa tốt, bị điểm kém làm căn cứ để cho điểm học tập và kỷ luật theo quy định.

- **Các ô cho điểm: Tổng điểm tiết dạy là 10 điểm, được chia ra:**

+ Điểm HT (Điểm học tập): 5 điểm

+ Điểm KL (Điểm kỷ luật): 3 điểm

+ Điểm CC (Điểm chuyên cần): 2 điểm

- GV căn cứ vào: tinh thần, thái độ, ý thức tham gia học tập; việc thực hiện nhiệm vụ học tập của HS; sự tương tác của HS trong giờ học để GV cho điểm giờ học.

- Ban thi đua xây dựng chi tiết quy chế tính thi đua, quy định và hướng dẫn phân trừ điểm **chuyên cần** (HS vắng, vào muộn...) để GV thực hiện thống nhất và đồng bộ.

2.2. Thời hạn GV hoàn thành các thông tin theo quy định trên Sổ ghi đầu bài: **trước 15h00**

hàng ngày đối với các tiết học **buổi sáng**; trước **18h00** hàng ngày đối với các tiết học **buổi chiều**.

2.3. Ban thi đua, Giám thị kiểm tra và thống kê, cập nhật về tình trạng GV ghi Sổ đầu bài hàng ngày theo TKB trên trang Trao đổi, thảo luận: **trước 20h00 hàng ngày**.

2.4. Điểm trên sổ đầu bài online là cơ sở để Ban thi đua tổng kết tính điểm thi đua hàng tuần cho các lớp.

3. Khi dạy học trực tuyến:

- Giáo viên tuân thủ đúng nguyên tắc dạy học trực tuyến theo **Điều 4 - Thông tư 09/2021** của Bộ GDĐT.

- Tổ chức giờ học trực tuyến để giảng bài và hướng dẫn học sinh học tập;

- Giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh;

- Theo dõi và hỗ trợ học sinh khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học sinh.

- Việc kiểm tra đánh giá trong dạy học trực tuyến thực hiện theo **Điều 6-Thông tư 09/2021** của Bộ GDĐT.

4. Về chế độ báo cáo: Giáo viên thực hiện nghiêm túc quy định đánh giá kết quả thực hiện

nhiệm vụ của GV và chế độ báo cáo: về nghỉ dạy, đổi giờ; quản lý, tổ chức giờ dạy và các tình huống phát sinh (nếu có).

5. Đối với nhân viên: phối hợp với các bộ phận để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học trực tuyến. Giám thị kiểm tra sĩ số các lớp, thống kê tình trạng dạy học của GV theo chỉ đạo của Giám hiệu.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Xây dựng các yêu cầu của dạy học trực tuyến và nội quy dạy học trực tuyến theo quy định tại **Điều 15 – Thông tư 09/2021** của Bộ GDĐT.
2. Kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả của việc tổ chức dạy học trực tuyến, kịp thời xử lý những vướng mắc trong quá trình triển khai dạy học trực tuyến.
3. Ghi nhật ký theo dõi các buổi học trực tuyến theo lịch trực của Giám hiệu.
4. Rút kinh nghiệm về tổ chức hoạt động dạy học trực tuyến để có giải pháp, điều chỉnh phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

Hà Nội, ngày 01 tháng 9 năm 2021

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương Lan

QUY ĐỊNH KIỂM TRA TRỰC TUYẾN

Bước 1. Vào phòng kiểm tra trực tuyến

- Trước khi vào phòng kiểm tra: học sinh chuẩn bị đầy đủ giấy nháp, giấy kiểm tra, dụng cụ học tập được phép sử dụng khi kiểm tra: bút viết, máy tính, Atlas...;

- Trước giờ kiểm tra 10 phút:

+ Học sinh đăng nhập vào phòng Zoom của lớp, bật mic và camera để GV coi KT điểm danh và ổn định tổ chức; điều chỉnh camera quay toàn cảnh vị trí ngồi làm bài của HS.

+ Nhận đường link để kiểm tra qua nhóm lớp trên Zalo, Messenger hoặc phần chat phòng zoom. Nếu HS báo link bị lỗi thì GV coi KT hướng dẫn: Copy đường link và Paste vào ô trình duyệt khác (Chrome, Cốc cốc,...). Học sinh đăng xuất ra khỏi Zalo để tránh bị làm phiền trong quá trình thi. (Lưu ý: *ĐT của HS để chế độ không làm phiền hoặc chế độ máy bay để không có cuộc gọi đến khi đang làm bài KT*).

+ Học sinh mở link và điền đầy đủ thông tin cá nhân (ghi đầy đủ: STT_Họ tên_Lớp)

+ Đối với môn Văn: HS làm vào giấy kiểm tra của HS, trước khi làm bài: điền đầy đủ họ

tên, lớp, môn kiểm tra và HS ký vào tất cả các chân trang của tờ giấy kiểm tra.

Bước 2. Quá trình làm bài kiểm tra

- Học sinh phải bật camera quay toàn cảnh vị trí ngồi làm bài của mình và bật micro trong suốt quá trình làm bài.
- Học sinh **KHÔNG** rời khỏi vị trí làm bài khi chưa **NỘP BÀI**.
- Học sinh **KHÔNG** tự ý **CHAT**, sử dụng điện thoại, viết, vẽ những nội dung hoặc có hành vi gây mất trật tự trong phòng **ZOOM**.
- Học sinh **KHÔNG ĐƯỢC** mở phần mềm khác hoặc chuyển sang tab khác trong suốt quá trình làm bài kiểm tra.
- Học sinh **KHÔNG ĐƯỢC** thoát ra khỏi phần mềm Zoom trong quá trình làm bài kiểm tra.
- Tận dụng tối đa thời gian làm bài, HS **KHÔNG** nộp bài sớm hơn 2/3 thời gian quy định. Khi hết giờ làm bài (GV coi KT thông báo) HS mới được thoát ra khỏi phòng Zoom.

Bước 3. Nộp bài

- Sau khi hoàn thành bài kiểm tra, học sinh soát lại các câu trả lời trước khi nhấn nút **NỘP BÀI**.
- Đối với môn Văn: HS chụp bài làm tải lên phần mềm **AZOTA** theo quy định.

VỀ VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM

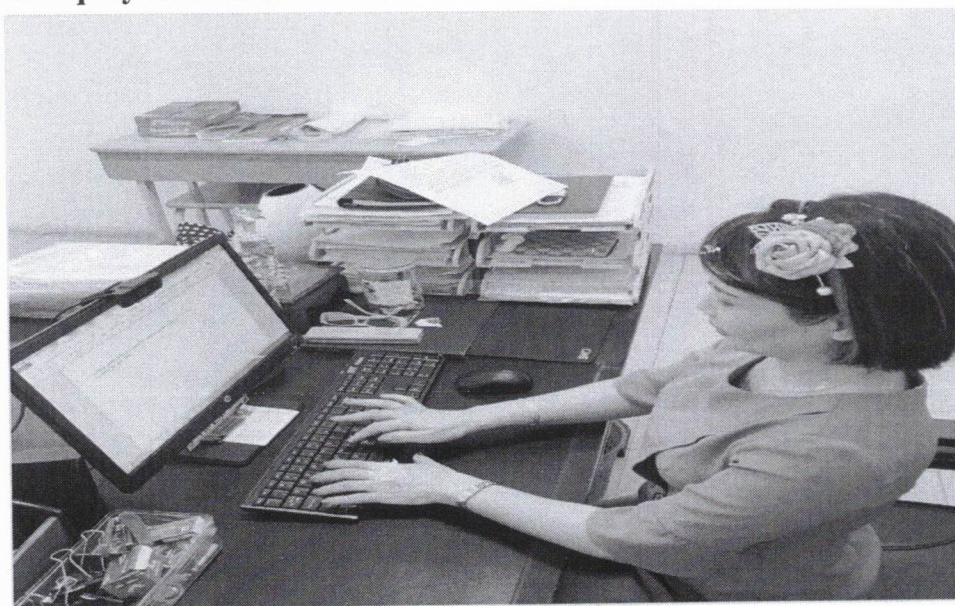
- Học sinh vi phạm ở bước 2 – Quá trình làm bài kiểm tra sẽ bị trừ điểm: Nếu HS bị GV coi kiểm tra/giám sát nhắc lỗi vi phạm: lần 1 trừ 1 điểm, lần 2 trừ 2 điểm, lần 3 trừ 50% điểm/tổng điểm toàn bài (GV thông báo trước lớp và ghi biên bản)
- Đối với các bài kiểm tra có nghi vấn không trung thực trong quá trình làm bài (nhất là đối với các hành vi cố ý vi phạm quy định tại bước 2 - Quá trình kiểm tra), GV coi KT/giám sát lập biên bản, thông báo trước lớp; báo cáo Ban giám hiệu nhà trường sẽ xem xét tùy theo mức độ vi phạm để áp dụng các hình thức xử lý theo quy định: Hủy bỏ kết quả bài thi hoặc trừ điểm bài thi.

LƯU Ý

- CMHS tạo điều kiện đảm bảo không gian yên tĩnh khu vực xung quanh vị trí làm bài của các con trong quá trình làm bài kiểm tra.

- Có biên bản ghi nhận các hiện tượng bất thường trong giờ kiểm tra.
- GVCN/GVBM hướng dẫn học sinh đăng nhập Azota - kiểm tra thử ít nhất 1 lần trước khi kiểm tra chính thức theo lịch.
- Trong trường hợp HS bị thoát ra khỏi hệ thống trong vòng 05 phút sau khi tính giờ làm bài (đối với môn KT 45 phút), thì GV coi KT cho HS kiểm tra link thứ 2 (dự phòng). Nếu HS thoát ra khỏi hệ thống sau 05 phút tính giờ làm bài thì những HS đó kiểm tra lại vào thời gian khác (Theo lịch kiểm tra bổ sung của nhà trường).

Góc quay đảm bảo:



Quy định về kiểm tra trực tuyến – môn tự luận

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA TRỰC TUYẾN ĐỐI VỚI MÔN NGỮ VĂN

1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ học tập, thiết bị phục vụ kiểm tra theo quy định. Thực hiện nghiêm túc quy định kiểm tra trực tuyến.
2. Học sinh nhận link từ GV coi KT trên nhóm lớp, trên giao diện AZOTA vào “ĐỀ KIỂM TRA GIỮA HKI” và làm bài (viết) ra giấy kiểm tra.
3. Yêu cầu về giấy kiểm tra:
 - Học sinh chuẩn bị giấy kiểm tra theo mẫu chung. Nếu không có giấy kiểm tra in sẵn, học sinh trình bày theo mẫu đã được quy định: điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của giấy kiểm tra và ghi số thứ tự, ghi rõ họ tên và ký ở cuối mỗi trang, đảm bảo rõ ràng, dễ nhìn

Số tiết/ 1 tuần	4	4	4	3	3	3	3	3	3	1	
LỚP ĐB	4 Cô Linh	4 Cô Lan	4 Cô Hải								

KHỐI 10, 11: HỌC THEO TKB BUỔI CHIỀU

Toán	Văn	Anh	Lý	Hóa	Sinh	Sử	Địa	GDCD	Tin	CN	TD	QP
3	3	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1

THỜI GIAN THỰC HIỆN THỜI KHÓA BIỂU SỐ 8

TIẾT	SÁNG	CHIỀU	GIỜ NGHỈ GIẢI LAZ
1	7h15-8h00	13h45-14h30	10 phút/1
2	8h10-8h55	14h40-15h25	
3	9h05-9h50	15h35-16h20	
4	10h00-10h45	16h30-17h15	
5	10h55-11h40		

3. Lưu ý:

- Thầy cô báo giảng đầy đủ theo Sổ ghi đầu bài online ghi rõ, đầy đủ tên bài, số tiết dạy và các thông tin khác theo yêu cầu. Riêng tiết giao nhiệm vụ học tập cho HS cũng ghi rõ: “*Hướng dẫn và giao nhiệm vụ học tập cho HS...*”.

- Tất cả các bài hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập cho HS đều có bản lưu (nội dung, yêu cầu, nhiệm vụ...); có thời hạn nộp bài/sản phẩm của HS và lưu bài/sản phẩm của HS.

- Đ/c Thịnh thông kê số HS vắng - lí do và cập nhật trên trang chủ nhiệm hàng ngày. Đ/c Trọng thông kê điểm trên sổ ghi đầu bài online để làm cơ sở tính thi đua các lớp sau này.

- Đ/c Nguyễn Oanh cập nhật lại và thông báo danh sách tài khoản Zoom của các lớp trên trang Thông tin của nhà trường.

- Những vấn đề phát sinh trong quá trình giảng dạy, thầy/cô cập nhật ngay trên trang Thảo luận, báo cáo BGH để kịp thời có phương án giải quyết

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

NHẬT KÝ COI KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I

NĂM HỌC 2021 – 2022

- Ngày kiểm tra: /10/2021; Môn: Khối:

- Tổng số phòng kiểm tra theo zoom lớp:

- Hình thức kiểm tra: trực tuyến – ứng dụng AZOTA

1. Giáo viên phụ trách duyệt đề, tải đề (đ/c), cấp link đề cho GV coi KT (đ/c)

2. Giáo viên coi KT:

3. Giáo viên giám sát:

4. Tình hình chung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

GIÁM HIỆU TRỰC

LỊCH CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH HỌC KỲ I NĂM HỌC 2021 – 2022

Phương án 1: kiểm tra trực tuyến (tổ chức như kiểm tra giữa kỳ 1)

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
Thứ 3: 23/11/2021	Duyệt Nội dung ôn tập cuối HKI
Thứ 5: 25/11/2021	Thông báo Nội dung ôn tập cuối HKI cho học sinh
Tuần 13/12 – 18/12/2021	- Kiểm tra cuối HKI các môn Công nghệ, Tin, TD, GDQP (Theo TKB) - Thứ 4 (15/12): Nộp file PDF đề, đáp án môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD (Mỗi môn 02 đề: 01 đề chính thức, 01 đề dự phòng - nếu KT trực tiếp). Nếu KT trực tuyến: nộp những môn kiểm tra tập trung.
Tuần 20/12 – 25/12/2021	- Kiểm tra cuối HKI các môn: Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD - Thứ 4 (22/12): Nộp file PDF đề, đáp án môn Toán, Văn, Anh (Mỗi môn 02 đề: 01 đề chính thức, 01 đề dự phòng) - Thứ 6 (24/12): Hoàn thành điểm số trên CSDL các môn : Thể dục, Công nghệ, Tin, GDQP
Thứ 2: 27/12/2021	Tiết 1+2: Kiểm tra cuối HKI môn Ngữ Văn (Thời gian làm bài: 90 phút)
Thứ 3: 28/12/2021	Tiết 5: Kiểm tra cuối HKI môn Tiếng Anh K10,11: thời gian làm bài 45 phút K12: Thời gian làm bài 60 phút
Thứ 6 : 31/12/2021	Tiết 4+5: Kiểm tra cuối HKI môn Toán K10,11: Thời gian làm bài 60 phút K12: Thời gian làm bài 90 phút
Thứ 2: 03/01/2022	Hoàn thành điểm số trên CSDL các môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD
Thứ 2: 10/01/2022	- Hoàn thành điểm số trên CSDL ngành các môn Toán, Văn, Anh - Hoàn thành nhập kết quả ĐGXL hạnh kiểm của HS trên CSDL
Thứ 6: 14/01/2022	Kết thúc HKI. Nộp báo cáo sơ kết HKI

Thứ 7: 15/01/2022	Nghi HKI
Thứ 2: 17/01/2022	- Thông báo kết quả chính thức học kỳ I cho HS - Bắt đầu thực hiện chương trình, kế hoạch HKII

Hà nội ngày 19 tháng 11 năm 2021

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương Lan