

Số: 46/QĐ-THPTTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh
Năm học 2022 – 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ ngày 13 tháng 02 năm 1982 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành lập Trường THPT Thủ Đức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường THPT Thủ Đức năm học 2022 – 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và đào tạo TPHCM;
- BGH, tổ chuyên môn, kế toán;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Website trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Ngọc Khái



QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh, năm học 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-THPTTĐ ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Thủ Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra đánh giá tại lớp, các đợt kiểm tra tập trung tại trường THPT Thủ Đức, bao gồm các công tác tổ chức: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; in sao đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và phúc khảo bài kiểm tra; kiểm tra lại; nhập điểm, quản lý điểm; công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Thủ Đức và giáo viên thỉnh giảng, hợp đồng có thời hạn tại trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường trong việc chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn đạt hiệu quả, đúng quy chế, khách quan, công bằng trong đánh giá người học.

2. Kiểm tra tại lớp : bao gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ

Đối với khối 10 áp dụng thực hiện Thông tư 22/2021/ TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Đối với khối 11, 12 áp dụng thực hiện Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông và Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng, khách quan trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh toàn trường, 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.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và 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.

5. Quy chế là cơ sở để lãnh đạo nhà trường tổ chức, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên. Qua đó, điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28 tháng 3 năm 2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có hiệu lực đến ngày 31/10/2020).

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có hiệu lực từ ngày 01/11/2020).

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

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 26 tháng 8 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư 22/2021/ TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn của cấp trên, kế hoạch năm học và tình hình thực tế của nhà trường năm học 2022 – 2023.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra

Các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ thực hiện tại lớp: Giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

Các bài kiểm tra tập trung: Hiệu trưởng quyết định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra căn cứ vào kế hoạch năm học và công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung và hội đồng chấm kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra, hội đồng chấm kiểm tra tập trung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các 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; ban hành quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung và hội đồng chấm 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 tổ chức, thực hiện kiểm tra; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, sao in đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm; ra quyết định xử lý vi phạm quy chế ra đề, đáp án, quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch hội đồng:

Phó Chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất, kỷ luật học sinh: 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, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; lập biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn: Chịu trách nhiệm 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; lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; duyệt xét ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung; phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; tổ chức kiểm tra bổ sung; kiểm tra lại; tổ chức quản lý điểm số; điều hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên).

Trong quá trình diễn ra các kỳ kiểm tra tập trung, các phó chủ tịch phối hợp chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thư ký hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản và bảng biểu cần thiết; nhận bài kiểm tra tự luận và

phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ cán bộ coi kiểm tra; giúp Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn phân công và điều hành việc cắt phách, đánh mã phách bài kiểm tra; bảo quản và bàn giao bài kiểm tra tự luận đã làm phách và phiếu TLTN cho cán bộ chấm bài kiểm tra tự luận, cán bộ chấm bài kiểm tra trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; tổng hợp các loại biên bản của hội đồng.

4. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, đáp án. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung, hình thức đã thống nhất trong tổ. Người ra đề chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính khoa học, tính phù hợp với năng lực người học, tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án 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 kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của lãnh đạo hội đồng.

7. Cán bộ chấm thi tự luận: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã được thống nhất theo danh sách phân công chấm của tổ trưởng chuyên môn.

8. Cán bộ chấm thi trắc nghiệm: Chịu trách nhiệm quét bài thi, nạp đáp án, lưu bài, chấm ra phôi điểm, niêm phong bảo mật bài thi và giao lại cho Phó hiệu trưởng chuyên môn giữ trong thời gian còn điều chỉnh, phúc khảo bài chấm. Kết thúc kỳ kiểm tra tập trung, hoàn tất điểm số, học vụ nhận lại bài chấm và lưu giữ theo quy định.

9. Cán bộ văn phòng: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của theo lãnh đạo hội đồng.

10. Học vụ và Ban làm phách: Chịu trách nhiệm giữ đầu phách sau khi cắt; ráp đầu phách sau khi giáo viên bộ môn hoàn tất việc chấm bài và gửi phôi điểm; tổ chức so dò việc nhập điểm; nhập điểm phúc khảo và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, lưu bài kiểm tra cuối mỗi học kỳ theo đúng quy định.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra đánh giá phải đạt các yêu cầu:

+ Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong chương trình phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Phải bảo đảm đúng hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông theo công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT.

+ 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 giáo dục.

+ 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.

+ Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ tại lớp mình phụ trách hoặc được phân công trong các kỳ kiểm tra tập trung định kỳ.

+ Không ra lại câu hỏi kiểm tra giống đề kiểm tra của năm học trước.

+ Đối với môn Giáo dục thể chất: khối lượng vận động phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 8. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra

Ngay sau khi có kế hoạch kiểm tra định kỳ của nhà trường, tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi trong sổ biên bản tổ; phổ biến cho tất cả các giáo viên về nội dung thống nhất trên đồng thời nộp Ma trận thống nhất cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ gửi thông báo công khai nội dung, cấu trúc đề kiểm tra lên web trường.

Phải có ma trận trong đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh của trường, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; 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 nhà trường.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Trường....Loại bài kiểm tra; môn, khối lớp, thời gian làm bài và điểm của mỗi câu trong đề; hình thức, font chữ,

canh lề đề, đáp án theo đúng chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung và hình thức kiểm tra cho học sinh trước ít nhất 01 tuần đối với các bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại trong USB chung của Tổ để đối chiếu và thành lập ngân hàng đề của Tổ sau này.

Hình thức bài kiểm tra:

- Đối với bài kiểm tra đánh giá thường xuyên: được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Đối với bài kiểm tra đánh giá định kỳ:

+ *Khối 10:*

Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

Phương án và hình thức kiểm tra áp dụng như khối 12.

+ *Khối 11:* bài kiểm tra tự luận, bài thực hành, dự án học tập. Bài kiểm tra được thực hiện trên giấy hoặc trên phần mềm phải được xây dựng trên ma trận đặc tả của đề.

+ *Khối 12:*

Phương án 1: Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan (tỉ lệ 5:5, 6:4, 7:3) trong bài kiểm tra định kỳ. Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập.

Phương án 2: Tối đa một bài kiểm tra định kỳ trắc nghiệm 100%, bài kiểm tra còn lại tự luận hoặc bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỉ lệ

5:5; 6:4) hoặc bài kiểm tra tự luận 100%. Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập.

- Bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm thực hiện theo 1 trong 2 hình thức sau:

Hình thức 1: Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan phối hợp chung với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm các câu 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 là lời giải của từ 20% đến 25% số câu được quy định trong bài kiểm tra (học sinh trình bày ngắn gọn các công thức sử dụng, giải thích, biện luận, tính toán...). Thời gian bài kiểm tra từ 45 – 90 phút.

Hình thức 2: Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm trắc nghiệm khách, (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 kỳ thi TN THPT) chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ.

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung, hình thức và cấu trúc tương tự đề kiểm tra cuối học kỳ 2 của năm học đó.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề lớp giảng dạy theo thống nhất của nhóm chuyên môn về nội dung, hình thức và cấu trúc. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ của tổ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra tập trung giữa kỳ và cuối kỳ:

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó theo ma trận đặc tả đã được thống nhất trong phiên sinh hoạt chuyên môn. *(Lưu ý không phân công giáo viên có con học tại trường ra đề thi cùng khối lớp của con đang theo học)*

Giáo viên ra đề cùng đáp án nộp cho khối trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 12 ngày. Sau đó, khối trưởng chuyên môn lựa chọn, điều chỉnh từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và một đề dự bị cùng với đáp án và

gửi file qua email Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nopdekiemtrathuduc@gmail.com; Hiệu trưởng (lengockhai73@gmail.com) trước ngày kiểm tra ít nhất 09 ngày.

Điều 10. Trách nhiệm người ra đề, đáp án; duyệt đề duyệt đáp án

Trước giờ thi 30 phút, tổ trưởng chuyên môn phân công thành viên trong tổ kiểm tra về tính chính xác của đề; điều chỉnh những sai sót (nếu có) trước giờ giao túi đề cho cán bộ coi thi.

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên ra đề, khối trưởng chọn đề chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng nhà trường về những sai sót của đề, đáp án về hình thức, nội dung đồng thời đảm bảo tính chính xác, tính khoa học, tính vừa sức, tính công bằng, tính bảo mật của đề cùng đáp án trước, trong thời gian làm bài kiểm tra định kỳ của học sinh.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt đề chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng nhà trường về những sai sót trong quá trình duyệt đề.

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy trình ra đề, đáp án của các thành viên nêu trên; việc duyệt đề, đáp án của Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải báo cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý. Điều hành buổi thi điều chỉnh đúng theo hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh (có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn). Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn để tổ chức cho học sinh kiểm tra lại; xem xét, tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý trách nhiệm của giáo viên bộ môn.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm của các thành viên tham gia ra đề, in sao đề theo quy định của pháp luật.

3. 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; xử lý các cá nhân liên quan. 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 IN SAO ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 12. Tổ in sao đề kiểm tra

Thành phần Tổ in sao đề kiểm tra gồm: Phó Hiệu trưởng chuyên môn, cùng các viên chức được Hiệu trưởng phân công theo quyết định.

Tổ in sao đề kiểm tra làm việc theo nguyên tắc tập trung có sự kiểm tra giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân; phòng in sao đề được cách ly trong thời gian tổ in sao đề làm việc.

Điều 13. In sao đề kiểm tra

Việc in sao đề kiểm tra được thực hiện theo quy trình dưới đây: Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để đề nghị xử lý. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra bên ngoài bì bọc đề kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra đều phải in sao đề dự trữ.

Các bản in sao thử và hỏng phải được tiêu hủy và lưu niêm, phong ngay tại chỗ.

Điều 14. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra

Trong thời gian in sao đề, Tổ in sao đề có trách nhiệm bảo quản đề, đảm bảo tuyệt mật.

Sau khi hoàn thành in sao đề, đóng gói, niêm phong, Tổ in sao đề có trách nhiệm bàn giao cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn quản lý (*Có biên bản bàn giao*). Phó Hiệu trưởng chuyên môn bảo quản đề kiểm tra trong tủ sắt được khóa, niêm phong đúng quy định đặt tại phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Trước mỗi buổi kiểm tra, Phó hiệu trưởng chuyên môn chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trước sự chứng kiến của toàn thể thành viên Hội đồng coi kiểm tra.

Thư ký Hội đồng ghi sổ biên bản giao nhận đề kiểm tra giữa Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và cán bộ coi thi.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

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 ít nhất 3 ngày).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm đủ:

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kỷ luật học sinh.

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 kiểm tra và văn phòng: 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 loại biên bản và bảng biểu cần thiết; thực hiện các nhiệm vụ khác do các Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng (có thể ủy quyền cho Thư ký Hội đồng), nghiêm túc thực hiện đúng nội quy coi kiểm tra.

e) Cán bộ văn phòng: Thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (có thể ủy quyền cho Thư ký Hội đồng).

f) Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên tại phòng Y tế để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 16. Đối với bài kiểm tra tại lớp

Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp giảng dạy kiểm tra theo kế hoạch của tổ chuyên môn, coi kiểm tra đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm.

Chương VI

CÔNG TÁC CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 17. Công tác làm mật mã, cắt phách

Công tác đánh mật mã và cắt phách phải đảm bảo tính bảo mật, được thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phụ trách chuyên môn.

Phần đầu phách được Học vụ bảo quản đúng quy định. Phần thân bài kiểm tra được Học vụ bàn giao cho tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm (có biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

Điều 18. Chấm bài kiểm tra

1. Chấm bài tự luận

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài kiểm tra theo khối lớp, số bài chấm tương đương với số học sinh được phân công giảng dạy, tổ chức thảo luận và thống nhất đáp án.

Bộ phận làm phách theo phân công thực hiện đánh mặt mã, cắt phách, lưu đầu phách và giao bài theo phân công chấm

Giáo viên bộ môn nhận bài chấm tại phòng học vụ, kiểm tra đủ và ký tên xác nhận số lượng bài, số tờ giấy làm bài của học sinh.

Giáo viên bộ môn chấm bài đúng đáp án biểu điểm đã thống nhất trong khối và tổ bộ môn theo đúng thang điểm; gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm. Giáo viên chấm phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài ghi trên bài kiểm tra của học sinh không quy tròn điểm, được ghi bằng mực đỏ, bằng số và bằng chữ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa điểm. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không được phép tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và 2 giáo viên chấm trong tổ.

Giáo viên bộ môn nộp bài đã chấm và phôi điểm đã làm tròn lấy 01 số thập phân về phòng Học vụ theo thời hạn nhà trường thông báo.

2. Chấm bài trắc nghiệm

Công tác chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Ban chấm thi trắc nghiệm phụ trách theo quyết định phân công của Hiệu trưởng. Ban chấm kiểm tra dưới sự giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân.

Có biên bản bàn giao phiếu TLTN (bài làm của học sinh) giữa Thư ký hội đồng với cán bộ được giao nhiệm vụ chấm bài trắc nghiệm.

Cán bộ chấm bài trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản và cất giữ phiếu TLTN (bài làm của học sinh) cẩn thận.

Các phiếu TLTN (bài làm của học sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng. Trong quá trình chấm, cán bộ phụ trách chấm trắc nghiệm không được không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của học sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Phó Hiệu trưởng phụ trách để cùng xác nhận và ghi vào biên bản.

Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét rồi mới tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

Trong quá trình chấm và ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu lại các tệp dữ liệu xử lý và chấm trắc nghiệm chính thức được xuất ra từ phần mềm.

Chương VII

CÔNG TÁC RÁP PHÁCH VÀ NHẬP ĐIỂM

Điều 19. Ráp phách và nhập điểm kiểm tra tập trung

Đối với các kỳ kiểm tra tập trung, Ban làm phách chịu trách nhiệm ráp phách, nhập điểm và rà bài theo đơn vị lớp trong thời gian quy định và được thực hiện tập trung tại phòng học vụ.

Điều 20. Quy tròn điểm kiểm tra

Việc quy tròn điểm được thực hiện sau khi hoàn tất công tác nhập điểm kiểm tra tập trung và trả điểm về đơn vị lớp trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

Đối với bài kiểm tra chỉ bằng hình thức tự luận: việc quy tròn điểm được thống nhất như sau:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Đối với bài kiểm tra kết hợp hình thức tự luận và trắc nghiệm: sau khi cộng điểm phần tự luận và phần trắc nghiệm mới tiến hành quy tròn điểm giống như trên:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Chương VIII

KIỂM TRA BỔ SUNG VÀ PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 21. Kiểm tra bổ sung

Ngay sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra tập trung, Thư ký hội đồng lập danh sách học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng và trình lãnh đạo duyệt kế hoạch kiểm tra bổ sung trong thời gian tối đa 10 ngày sau đó.

Các đề dự trữ được sử dụng cho kỳ kiểm tra bổ sung này.

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra bổ sung, phân công tổ trưởng chuyên môn chấm các bài kiểm tra bổ sung này.

Điều 22. Phúc khảo bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn nhận bài đã chấm của lớp dạy cùng phiếu điểm, tổ chức phát bài và sửa bài cho học sinh theo thời gian quy định. Trường hợp có sai sót do khâu nhập điểm, sai sót do chấm điểm thì giáo viên bộ môn ghi nhận lại, nộp bài kiểm tra cùng với phiếu yêu cầu chấm phúc khảo về phòng Học vụ có ghi biên bản.

Tổ trưởng chuyên môn nhận bài chấm phúc khảo của tổ, duyệt điểm đã chỉnh sửa và nộp lại cho phòng Học vụ theo lịch.

Chương IX

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỐI VỚI HỌC SINH KHUYẾT TẬT

Thực hiện theo kế hoạch Giáo dục học sinh hòa nhập

Điều 23. Tổ chức kiểm tra

Giáo viên bộ môn phụ trách giảng dạy và ra đề kiểm tra cho học sinh hòa nhập tại lớp ở thời điểm phù hợp theo kế hoạch kiểm tra từng học sinh, học sinh hòa nhập không tham gia các đợt kiểm tra tập trung trong toàn trường.

Giáo viên chủ nhiệm liên hệ với giáo viên bộ môn để tập hợp lịch kiểm tra định kỳ các bộ môn và gửi thông báo đến phụ huynh học sinh.

Điều 24. Đề kiểm tra học sinh khuyết tật

Đề kiểm tra dành cho học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung nhưng có giảm nhẹ yêu cầu.

Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

Điều 25. Đánh giá học sinh khuyết tật

Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp.

Chương X

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Kiểm tra, giám sát

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 27. 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 28. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề, đáp án; việc duyệt đề, coi và chấm thi

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên ra đề, đáp án, nhóm trưởng chuyên môn chọn đề, đáp án, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt đề và đáp án, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi,...vi phạm quy định về ra đề, coi thi, chấm thi, duyệt đề, đáp án tùy tính chất và mức độ sai phạm ảnh hưởng đến quyền lợi của người học và danh tiếng của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, xử lý cá nhân, tập thể theo quy định của Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá thi đua nhà trường năm học 2022-2023.

2. Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra

Mọi vi phạm về quy chế kiểm tra đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra đánh giá sẽ bị xử lý kỷ luật quy định hiện hành. Tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm bài kiểm tra đối với môn vi phạm; ghi điểm 0 (điểm không) bài kiểm tra đối với môn vi phạm; bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu.

Chương XI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 28. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

a. Các cột điểm kiểm tra tập trung giáo viên bộ môn nhập từ phôi điểm của giáo viên chấm thi được phân công và 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 và bài kiểm tra của học sinh.

c. Định kỳ Hiệu trưởng kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối kỳ 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 kỳ (4 kỳ/năm học)

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.

Điều 29. Quy định về Số cột điểm

1. Khối 10

a. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

b. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐDGtx) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDGtx.

c. Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của Toán (nhóm KHTN) và Văn (nhóm KHXH) 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)

d. Bài kiểm tra định kỳ: 01 cột đánh giá định kỳ và 01 cột đánh giá cuối kỳ.

2. Khối 11 và khối 12:

a. Chọn số điểm đánh giá thường xuyên

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDGtx.

d. Bài kiểm tra định kỳ: 01 cột đánh giá định kỳ và 01 cột đánh giá cuối kỳ.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp trong lần sửa đổi bổ sung sau./.