

Số: 76/QĐ-VVK

Quận 8, ngày 21 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá
Trường THPT Võ Văn Kiệt, năm học 2022 – 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

Căn cứ Quyết định số 4248/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Võ Văn Kiệt;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 ngày 26/08/2020 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 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá của trường THPT Võ Văn Kiệt, năm học 2022 – 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan của trường THPT Võ Văn Kiệt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Quang Hiếu



QUY CHẾ

Về tổ chức kiểm tra, đánh giá trường THPT Võ Văn Kiệt năm học 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /QĐ-VVK ngày 21 /10/2022)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại tại trường THPT Võ Văn Kiệt, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; quy trình coi kiểm tra và quy chế kiểm tra; quy trình nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Võ Văn Kiệt trong việc thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra định kỳ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Hoạt động kiểm tra, đánh giá 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 vào đầu năm học.

Chương II **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

Điều 4. Thành lập hội đồng kiểm tra định kỳ

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, 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 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 phụ trách :

+ Phó chủ tịch phụ trách CSVN: 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.

+ Phó chủ tịch phụ trách chuyên môn: 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, xét duyệt 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 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.

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

5. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong Tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án khi gửi cho tổ trưởng.

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

7. Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

8. Giáo viên chấm: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

9. Bộ phận làm phách, hồi phách, thu và phát bài: thực hiện theo kế hoạch được phân công.

10. Bộ phận Học vụ: Chịu trách nhiệm chấm bài trắc nghiệm, trả điểm số về giáo viên và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Trước ngày kiểm tra 15 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể, rõ ràng ma trận của đề kiểm tra mỗi khối (ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ).

2. Phải có ma trận và đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, 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. Tổ trưởng chuyên môn xây dựng đề kiểm tra theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng môn học trong bài kiểm tra

tập trung. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo bảng ma trận đặc tả theo từng nội dung kiến thức.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, khối 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 đáp án kiểm tra định kỳ, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

❖ Hình thức bài kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ:

Đề kiểm tra có các hình thức sau: Đề kiểm tra tự luận; Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan hoặc Đề kiểm tra kết hợp hai hình thức trắc nghiệm và tự luận.

- Mỗi hình thức đều có ưu điểm và hạn chế riêng nên cần kết hợp một cách hợp lý các hình thức sao cho phù hợp với nội dung kiểm tra và đặc trưng môn học để nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện để đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác hơn.

- Khối 10 và 11: bài kiểm tra tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm được thực hiện trên giấy hoặc máy tính theo các tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm: 6: 4, 7: 3 và được xây dựng trên ma trận đặc tả của đề.

- Khối 12:

+ Bài kiểm tra giữa kỳ các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GD&ĐT: kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức trắc nghiệm khách quan với tự luận (theo tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm 3:7, 4:6, 5:5). Hình thức: 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. Các môn Ngoại ngữ và Ngữ văn thực hiện theo sự hướng dẫn của Sở.

+ Bài kiểm tra cuối kỳ các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GD&ĐT: trắc nghiệm hoàn toàn 100%. Các môn Ngoại ngữ và Ngữ văn thực hiện theo sự hướng dẫn của Sở. Thời gian bài kiểm tra từ 45 – 90 phút.

Căn cứ tình hình thực tế và theo chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn của Sở, Hiệu trưởng quyết định hình thức, cấu trúc đề kiểm tra thể hiện chi tiết trong kế hoạch kiểm tra định kỳ được ban hành trước mỗi đợt kiểm tra.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn; khối trưởng chuyên môn, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2. Nguyên tắc làm việc:

- Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên ra đề kiểm tra và chịu trách nhiệm hoàn toàn về chất lượng và tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Trước 10 ngày tính từ ngày kiểm tra của bộ môn theo kế hoạch Tổ trưởng nộp đề kiểm tra chính thức, đề dự trữ và đáp án về cho phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và bám sát văn bản 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/08/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT và đúng theo ma trận đề 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 dạy học (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

- 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 hết thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

- Sau mỗi đợt kiểm tra, tổ trưởng cùng các thành viên trong tổ, nhóm tiến hành đánh giá, phân tích chất lượng đề (có ghi nhận cụ thể trong Sổ sinh hoạt tổ bộ môn).

Điều 8. 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 do sao in hay sai về nội dung thì Chủ tịch hội đồng hoặc Phó chủ tịch phụ trách chuyên môn được ủy quyền 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 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 đề kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Chương IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. 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 một 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 hoặc Tổ trưởng chuyên môn/Giáo vụ (người điều hành).
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giáo viên/Giáo vụ.
- d) Ban Thanh tra: thành viên trong Ban thanh tra nhân dân, Giáo viên.
- e) Giám thị: Giáo viên bộ môn, nhân viên.

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 điều hành công tác .
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng 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 trên sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA, PHÚC KHẢO VÀ KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 10. Chấm kiểm tra

- Bộ phận Giáo vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

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

Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra, tham gia thảo luận và thống nhất đáp án, chấm bài đúng đáp án biểu điểm đã thống nhất trong tổ bộ môn, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết bằng bút đỏ 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, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Giáo viên chấm phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài 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. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không được phép 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 Hiệu trưởng. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

+ Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

+ Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

- Giáo viên bộ môn nộp bài đã chấm về phòng Học vụ theo thời hạn nhà trường đã thông báo trước đó.

Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra

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

- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho bộ phận học vụ sau khi Phó hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt sửa điểm (trễ nhất là 10 ngày sau khi kiểm tra, có lịch cụ thể).

- Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Điều 12. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại

- Ngay sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra tập trung, Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (phụ trách chuyên môn) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng và lên kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung trong thời gian 07 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.

- Cuối học kỳ 2, bộ phận học vụ lập danh sách học sinh cần kiểm tra lại. Giáo viên chủ nhiệm tư vấn phụ huynh cần phải kiểm tra lại môn nào. Việc tổ chức kiểm tra lại thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở Giáo dục.

Chương VI

QUY TRÌNH COI KIỂM TRA VÀ QUY CHẾ KIỂM TRA

Điều 13. Quy trình coi kiểm tra

1. Hội đồng coi kiểm tra (tại phòng giáo viên, trước giờ phát đề 30 phút)

a. Phòng Học vụ chuẩn bị (trước giờ họp 10 phút):

- Phân công coi kiểm tra (công bố trên màn chiếu hay dán trên bảng).
- Hồ sơ mỗi phòng thi:
 - + Cách đánh số báo danh và cách phát đề dán trước bìa hồ sơ.
 - + Quy chế kiểm tra (xử lý học sinh vi phạm), biên bản vi phạm;
 - + Giấy làm bài kiểm tra, giấy thêm, phiếu trả lời trắc nghiệm (theo đặc thù môn);
 - + 01 bảng ký tên dán trong bìa hồ sơ (dùng chung cho nhiều môn),
 - + Xấp phiếu ghi tên: mỗi môn dùng 01 phiếu. Tự luận thì dùng loại nửa tờ A4, trắc nghiệm hoặc vừa trắc nghiệm vừa tự luận thì dùng loại nguyên tờ A4.

b. Thành phần họp:

- Toàn thể thành viên hội đồng coi kiểm tra: Ban lãnh đạo, Ban thanh tra, Giám thị coi kiểm tra, Giáo vụ.

- Trang phục đứng lớp.

c. Nội dung họp:

- Giám thị coi kiểm tra theo phân công nhận hồ sơ phòng thi (kiểm tra có đầy đủ hay không), ổn định chỗ ngồi. Tất cả thành phần tham dự đều phải tập trung trong phòng Giáo viên, không làm việc riêng.
- Ban lãnh đạo: thông báo những điều cần lưu ý, rút kinh nghiệm buổi coi kiểm tra trước.

- Học vụ: thông báo lưu ý về hồ sơ.

- Giám thị coi kiểm tra lên phòng thi chậm nhất trước 15 phút bắt đầu làm bài.

2. Công tác chuẩn bị trước giờ phát đề trên phòng kiểm tra

- Giám thị coi kiểm tra ghi bảng: tên kỳ kiểm tra, môn kiểm tra, trực thời gian, sơ đồ số báo danh.

- Gọi học sinh vào ngồi đúng theo sơ đồ. Yêu cầu học sinh để cặp sách lên bục, chỉ đem về chỗ ngồi các vật dụng được phép mang vào phòng, giấy nháp theo quy định, không đem hộp bút.

- Sau khi học sinh ổn định, Giám thị coi kiểm tra nhắc học sinh kiểm tra rác trong học bàn và xung quanh chỗ ngồi; mặt bàn có ghi sẵn tài liệu liên quan môn kiểm tra hay không. Yêu cầu học sinh nếu chưa gọi điện thoại di động thì gọi ngay tại phòng Giám thị, kiểm tra tài liệu có trong người không, phổ biến Quy chế coi kiểm tra.

- Phát giấy làm bài hoặc Phiếu trả lời trắc nghiệm để các em điền thông tin trước và cho học sinh ký tên vào danh sách dán trong bìa sơ-mi đúng theo môn thi. Ký tên vào giấy làm bài, giấy nháp. Nhắc nhở học sinh ghi họ tên/số báo danh, lớp học lên

giấy làm bài; giấy nháp phải ghi rõ họ tên, mã số và chỉ được sử dụng khi bắt đầu tính giờ làm bài.

- Kiểm tra số lượng đề thi và cách sắp xếp đề thi có đúng thứ tự (loại 4 mã đề).

3. Công tác coi kiểm tra

- Khi có hiệu lệnh phát đề, Giám thị coi kiểm tra phát đề theo đúng yêu cầu. Sau khi phát xong, yêu cầu học sinh kiểm tra chất lượng in ấn của đề và đúng theo đề chuẩn lẽ (nếu có). Sau khi phát đề xong, Giám thị coi kiểm tra tới từng học sinh kiểm tra có đúng đề (chuẩn lẽ, nếu có) và kiểm tra thông tin học sinh ghi trên giấy làm bài. Nếu Giám thị coi kiểm tra đã thực hiện việc kiểm tra phát đúng đề mà phát hiện học sinh làm không đúng đề thì phải lập biên bản hành vi tráo đề thi với bạn khác.

- Nếu học sinh được nhắc nhở nhiều lần vẫn không ghi và tô mã đề thi, số báo danh..., giáo viên coi thi phải lập biên bản và đề nghị mức trừ điểm cụ thể.

- Giám thị coi kiểm tra nghiêm túc, không làm việc riêng, không đứng cạnh học sinh quá gần, quá lâu; hạn chế ra ngoài phòng coi kiểm tra. Khi cần thiết phải ra ngoài thì phải có Giám thị hành lang tạm thời thay thế.

- Khi học sinh vi phạm nội quy thi thì phải căn cứ theo quy chế có trong hồ sơ để lập biên bản.

4. Công tác thu bài

- Khi có thông báo hết giờ làm bài thì yêu cầu học sinh bỏ bút xuống, gọi từng học sinh lên nộp bài, ký tên và ghi rõ số tờ hay mã đề (đối với trắc nghiệm) rồi về chỗ ổn định.

- Khi học sinh đã nộp hết thì Giám thị kiểm tra chữ ký, tổng số bài, số tờ, ghi tên học sinh vắng vào phiếu; kiểm tra xung quanh chỗ ngồi có còn bài kiểm tra nào không. Đúng khớp hết mới cho học sinh ra phòng.

- Giám thị có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra giao, nộp đầy đủ bài kiểm tra và hồ sơ liên quan cho tổ thư ký của ban coi kiểm tra; tuyệt đối không làm thất lạc bài, ướt hay hư hỏng ... bài kiểm tra của học sinh.

5. Công tác nộp bài

- Giáo viên xếp hàng đến lượt mình nộp bài cho tổ thư ký tại phòng học vụ hoặc phòng đặt điểm coi kiểm tra, cùng với Giám thị văn phòng kiểm tra số lượng bài, số tờ. Nếu đúng khớp hết mới ký xác nhận vào cuối phiếu ghi tên.

Điều 14. Quy chế kiểm tra của học sinh

1. Thời gian có mặt:

- Học sinh phải có mặt trước giờ phát đề 30 phút và ngồi theo sơ đồ do Giám thị coi kiểm tra quy định.

- Học sinh tới trễ (tính từ cổng trường) sau 15 phút tính từ thời gian bắt đầu làm bài thì không được phép làm bài môn đó.

- Học sinh tới trễ quá giờ quy định hay vắng làm kiểm tra không có lý do chính đáng thì không được kiểm tra bổ sung và 0 điểm (không điểm) bài kiểm tra đó.

2. Vật dụng đem vào phòng kiểm tra:

- Học sinh chỉ được phép mang vào phòng kiểm tra bút (màu xanh dương, đen, tím), thước, máy tính bỏ túi không có thể nhớ, bút chì, gồm tẩy. Đối với các tài liệu phục vụ học tập (như Atlas, bảng tuần hoàn, bảng tính tan...), học sinh chỉ được phép mang vào phòng kiểm tra khi có sự cho phép của Giám thị coi kiểm tra và không được ghi chép bất kỳ thông tin nào vào tài liệu đó (trừ họ tên, số báo danh, lớp).

- Học sinh không được phép đem vào phòng kiểm tra: điện thoại di động, đồng hồ thông minh hay các thiết bị thu phát truyền tin (học sinh phải gửi tại phòng Giám thị ngay khi vào trường theo quy định), bút xóa, bút có màu khác quy định trên, bút mực có thể xóa được, bất kỳ tài liệu nào ghi nội dung bài học có liên quan tới môn kiểm tra.

- Học sinh phải ghi họ, tên, mã số vào giấy nháp và sẽ được Giám thị coi kiểm tra ký tên vào thì giấy nháp đó mới là hợp lệ. Học sinh chỉ được phép sử dụng giấy nháp do giám thị phát và có đủ chữ ký của Thầy, Cô giám thị. Mỗi môn kiểm tra học sinh được phát giấy nháp riêng, không sử dụng chung giấy nháp cho nhiều môn kiểm tra.

3. Nhận đề

- Khi có hiệu lệnh phát đề, học sinh ngồi trật tự, nhận đề từ Giám thị coi kiểm tra, tuyệt đối không trao đổi.

- Nhận đề kiểm tra học sinh kiểm tra ngay:

+ Đúng loại đề hay không, ví dụ đúng môn, mã đề,...

+ Số trang có khớp mã đề không, các mặt giấy của đề có đủ không;

+ Chất lượng in ấn (có nhòe, mờ, mất chữ không);

- Nếu đã kiểm tra và thấy chính xác thì học sinh ghi họ tên, số báo danh vào đề và lấy giấy làm bài hay phiếu trả lời trắc nghiệm đặt lên trên đề, đợi khi có hiệu lệnh bắt đầu làm bài mới được phép làm bài.

- Nếu đề không đúng loại hay lỗi in ấn thì học sinh báo ngay cho Giám thị coi kiểm tra. Sau 05 phút tính từ thời gian phát đề thì học sinh chịu trách nhiệm hoàn toàn về đề.

4. Làm bài

- Học sinh làm bài nghiêm túc, tuân theo hướng dẫn của Giám thị coi kiểm tra.

- Học sinh tuyệt đối không được:

+ Nhắc bài, hỏi bài, xem tài liệu, chuyển tài liệu, chuyển giấy nháp, chuyển đề với bất kỳ học sinh nào;

+ Sử dụng điện thoại, đồng hồ thông minh hay các phương tiện thu phát thông tin;

+ Tự ý ra khỏi phòng kiểm tra mà không có sự cho phép của Giám thị coi kiểm tra.

- Nếu muốn phát biểu gì thì học sinh giơ tay xin phép Giám thị coi kiểm tra và nói to rõ cho cả phòng cùng nghe.

- Học sinh không được phép ra khỏi phòng kiểm tra (trừ sự cố đặc biệt):

+ Trong suốt thời gian làm bài đối với bài kiểm tra có hình thức trắc nghiệm (cho dù có phối hợp với tự luận hay không);

+ Còn 15 phút hết giờ làm bài đối với bài kiểm tra tự luận hoàn toàn.

- Học sinh khi đi vệ sinh không được trao đổi bất cứ thông tin nào với học sinh khác.

5. Nộp bài

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài thì học sinh ngưng làm bài ngay, kiểm tra các thông tin trên giấy nộp bài (số tờ, mã đề, số báo danh,...) ngồi trật tự và tuân theo hướng dẫn của Giám thị coi kiểm tra.

- Kiểm tra kỹ các thông tin khi ký tên nộp bài, không ký nhầm vào ô của bạn khác.

6. Xử lý khi vi phạm

- Học sinh đem các vật dụng không được phép vào phòng kiểm tra (tài liệu cho dù sử dụng hay không, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, các phương tiện thu phát thông tin, các vật dụng được đem vào phòng nhưng có ghi thông tin bài học lên đó): 0 điểm (không điểm) bài kiểm tra môn đó và bị trừ 30 điểm hạnh kiểm trong học kỳ đó. Học sinh khi vi phạm thì không được phép làm bài nữa, phải nộp bài cho Giám thị coi kiểm tra.

- Học sinh trao đổi bài; chuyển giấy nháp, giấy làm bài, đề cho bạn:

+ Vi phạm lần 1: trừ 10% điểm bài thi đạt được và trừ 2 điểm hạnh kiểm;

+ Vi phạm lần 2: trừ 30% điểm bài thi đạt được và trừ 3 điểm hạnh kiểm;

+ Vi phạm lần 3: trừ 50% điểm bài thi đạt được và trừ 5 điểm hạnh kiểm và không được phép làm bài nữa, phải nộp bài cho Giám thị coi kiểm tra.

- Những hành vi vi phạm đều được lập biên bản, Giám thị coi kiểm tra sẽ giữ lại các chứng cứ (nếu có).

- Các trường hợp vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch hội đồng kiểm tra có biện pháp xử lý kỷ luật hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật nhà trường.

Chương VII

THANH TRA KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Thanh tra

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

Điều 16. 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 đề kiểm tra.

Điều 17. Xử lý vi phạm của giáo viên

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và gồm 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 mà 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 do trễ hoặc vắng tiết dạy.

- Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, 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.

