

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2022

Số: 9/QĐ-THPTBC

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH CHIỂU

Căn cứ Quyết định số 3517/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Bình Chiểu;

Căn cứ Quyết định số 2253/QĐ-GDĐT-TC ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Bình Chiểu;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 3157/SGDDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 09 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Công văn số 3995/SGDDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 – 2023 của Trường THPT Bình Chiểu

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của đơn vị, Trợ lý thanh niên, tổ Giám thị, giáo viên chủ nhiệm, học sinh và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

Năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 9 /QĐ-THPTBC ngày 21 tháng 10 năm 2022

của Hiệu trưởng trường THPT Bình Chiểu)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh dự kiểm tra.
2. Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Bình Chiểu trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ và kiểm tra lại.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu việc tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung

1. Mục đích

- Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.
- Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.
- Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo của nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn.

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh

- Đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh sau mỗi tháng học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.
- Việc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và năng lực, trình độ học sinh.
- Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối đợt, học kỳ và cuối năm

học.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

A. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 4. Trách nhiệm của thí sinh khi tham dự kiểm tra:

Thí sinh (TS) có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá **15 phút** sau khi đã phát đề thì không được dự kiểm tra), ngồi đúng vị trí quy định và nghe phổ biến quy chế kiểm tra.

Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, máy tính cầm tay không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 ES, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

- Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: điện thoại di động, giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các tài liệu chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ họ tên, lớp, số báo danh và mã đề kiểm tra vào tờ giấy bài làm.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực: mực đỏ và bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài.

- Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho GTCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi TS. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau khi hết giờ làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho GTCKT.

B. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra

Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút.

Quy định phương án đánh SBD, phân công GTCKT, CBGS, cán bộ thu bài, cán bộ làm mật mã.

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ thư ký trực kiểm tra

Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút.

Cán bộ thư ký (CBTK) có trách nhiệm điểm danh GTCKT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GTCKT, CBGS theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra; giám sát việc thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, thống kê số lượng TS vắng); giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra.

Trong suốt buổi kiểm tra, CBTK giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình biên bản kiểm tra để lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra ghi nhận xét và ký xác nhận.

Điều 7. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra

Có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra **15** phút để nhận các hồ sơ coi kiểm tra.

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

Khi có hiệu lệnh, GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không cho TS mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: điện thoại di động, giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các tài liệu chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra.

Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

Giám thị coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý TS vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (GTCKT cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra ngay tại phòng Hội đồng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần thí sinh khi các em làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết giờ làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

Năm phút trước khi hết giờ làm bài, GTCKT thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS vi phạm kỷ luật. Một mặt GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GTCKT vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách thu bài. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

Giám thị coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và xếp 6 bài lồng thành 1 xấp. Sau đó, lần lượt đánh số thứ tự bài thi từ 1 đến hết. Nếu bài thi có số thứ tự là 1 gồm 2 tờ thì GTCKT ghi trên ô số thứ tự lần lượt là 1a ở tờ thứ nhất và 1b ở tờ thứ hai.

Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải nộp lại CBTK cuối buổi kiểm tra.

GTCKT trực tiếp nộp bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra cho giám thị văn phòng tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi TS và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa GTCKT và CBTK.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

Có mặt trước giờ kiểm tra 15 phút.

Cán bộ giám sát (CBGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra và thí sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

Thực hiện một số công việc phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của giám thị văn phòng

Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp cán bộ thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Có trách nhiệm kiểm đếm số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, đánh mặt mã vào phách, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, bìa bọc bài kiểm tra,...

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ y tế

Cán bộ Y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh hoặc giám thị coi kiểm tra đau ốm đột xuất.

Khi được thông báo có TS, GTCKT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải đến ngay để kịp thời sơ cấp cứu hoặc cho đi bệnh viện khi cần thiết.

CBYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế coi kiểm tra.

*** LƯU Ý:**

Giáo viên coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

B. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 11. Trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra.

Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được tổ (nhóm) chuyên môn thống nhất và TTCM phê duyệt.

Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 = 6,2) ; nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 = 6,3).

Cho điểm không (0) những bài kiểm tra viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra hoặc vi phạm quy chế kiểm tra.

Sau khi chấm phải ghi nhận xét tình hình làm bài của TS trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ thí sinh, những lỗi phổ biến thí sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho thí sinh...

Ghi điểm từng bài kiểm tra vào phiếu chấm rồi nộp bài kiểm tra sau khi chấm về phòng Học vụ đúng thời gian quy định.

Bài kiểm tra sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định phải được tập trung về phòng Học vụ lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ ngày kiểm tra.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra

- Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra.
- Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra,... nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ) về phòng Học vụ của nhà trường.

2. Phúc khảo bài kiểm tra tự luận

- Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Nhóm trưởng chuyên môn – tổ ghép) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho Cán bộ chấm kiểm tra;
- Cán bộ chấm kiểm tra phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;
- Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Nhóm trưởng chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Cán bộ chấm kiểm tra đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản)
 - + Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai Cán bộ chấm kiểm tra đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;
 - + Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;
 - + Nếu thấy có biểu hiện thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện Quy chế này thì kiến nghị xử lý theo quy định;
 - + Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Nhóm trưởng chuyên môn) bàn giao đầy đủ số bài phúc khảo và hồ sơ liên quan về phòng Học vụ.

3. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

- Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm tiến hành kiểm tra, chấm lại bài làm của học sinh đề nghị phúc khảo;
- Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm là điểm thi chính thức của học sinh.

4. Ban Thư ký Hội đồng xử lý kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.
- Lập bảng tổng hợp kết quả điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo và báo cáo về Tổ trưởng Tổ Phúc khảo để trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt.
- Thông báo, niêm yết kết quả sau phúc khảo theo đúng quy định.

Điều 13. Quy định số cột điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (ĐĐGtx) các môn

KHỐI 10:

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

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 trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDG_{tx}.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDG_{tx}.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDG_{tx}.

***Lưu ý:** Các môn có tiết chuyên đề chọn kết quả của 1 lần kiểm tra, đánh giá của chuyên đề ở học kì II làm kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó.

KHỐI 11, 12

STT	MÔN	KHỐI 11		KHỐI 12	
		BAN KHTN	BAN KHXH	BAN KHTN	BAN KHXH
1	Toán	4	4	4	4
2	Ngữ văn	4	4	4	4
3	Ngoại ngữ	4	4	4	4
4	Vật lý	3	3	3	3
5	Hóa học	3	3	3	3
6	Sinh học	3	3	3	3
7	Lịch sử	2	2	2	2
8	Địa lý	2	2	2	2
9	GDCD	2	2	2	2
10	Tin học	2	2	3	3
11	Công nghệ	3	3	2	2
12	GDQP&AN	2	2	2	2
13	Thể dục	3	3	3	3
14	Nghề	4	4		

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA:

Điều 14. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều bị xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

- **Hình thức khiển trách:** đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra mà không có lý do chính đáng; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTk xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản), chấm trả bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp bài tại văn phòng có ký xác nhận của GV làm điểm).

- **Hình thức cảnh cáo:** đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- + Để cho thí sinh (TS) tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra phát hiện và lập biên bản.
- + Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.
- + Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.
- + Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 5 lỗi).
- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong bình xét thi đua cuối học kỳ hoặc cuối năm.

- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên, nhân viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua xuất sắc cuối học kỳ hoặc cuối năm.

B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 15. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây.

1. **Hình thức khiển trách:** đối với những TS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do GTCKT quyết định tại biên bản được lập).

TS bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ **20%** số điểm kiểm tra môn đó.

2. **Hình thức cảnh cáo:** đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- + Chép bài của TS khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu TS bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

TS bị cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ **50%** số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

3. **Đình chỉ kiểm tra:** đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- + Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

+ Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

+ Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

+ Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

+ Có hành động gây gổ, đe dọa GTCKT hay đe dọa các TS khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. TS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị **điểm không (0)** môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho GTCKT và chỉ được ra về sau khi hết giờ làm bài môn đó.

Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 16. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 17. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung

– Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

– Căn cứ Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

– Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc 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 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

– Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, cụ thể:

+ Điểm bài kiểm tra tập trung giữa học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 2 của học kỳ đó.

+ Điểm bài kiểm tra tập trung cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

Điều 18. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

– Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

– Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc 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 đối với HS khối 11, 12;

– Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông đối với HS khối 10;

– Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học;

– Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ.

1. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: là Phó Hiệu trưởng nhà trường;
- Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Trợ lý Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

2. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện

- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;
- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh;
- Xét học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;
- Xét đủ điều kiện dự thi THPT đối với học sinh khối 12;
- Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối học kỳ và cuối năm học.

– Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

CHƯƠNG V

CÔNG BỐ KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA

Điều 19. Công bố kết quả kiểm tra

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp: chậm nhất 01 tuần sau khi thực hiện bài kiểm tra, đánh giá, giáo viên chấm và sửa bài, trả bài cho học sinh.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá tập trung: thực hiện theo kế hoạch và lịch của nhà trường, chậm nhất 05 ngày sau kiểm tra giáo viên phải nộp bài đã chấm về phòng học vụ. Sau khi nhà trường tổ chức ráp phách, nhập điểm và trả bài theo đơn vị lớp, giáo viên bộ môn nhận bài của các lớp được phân công giảng dạy, tiến hành sửa bài và trả bài cho học sinh.

Điều 20. Lưu trữ bài kiểm tra của học sinh

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: giáo viên trả bài kiểm tra đã chấm cho học sinh giữ.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ: sau khi sửa bài cho học sinh giáo viên thu lại và nộp về phòng học vụ lưu trữ.

CHƯƠNG VI QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Quy định về cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

a. Điểm kiểm tra tập trung giữa kỳ và cuối kỳ do nhà trường tổ chức nhập điểm. Các điểm còn lại do giáo viên bộ môn trực tiếp nhập vào SĐĐT theo định kỳ.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ điểm các nhân của giáo viên (sổ giấy) và bài kiểm tra của học sinh.

c. 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 trong các hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Trước mỗi kỳ kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra đến toàn thể CB-GV-NV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, chỉ đạo kiểm tra theo quy định. Lãnh đạo trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Các Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm triển khai đầy đủ Quy chế đến toàn thể thành viên trong tổ, tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc.

Đảm bảo tiến độ chấm bài, nhập điểm, hoàn thành điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm triển khai đầy đủ Quy chế đến toàn thể học sinh và đôn đốc, nhắc nhở HS thực hiện nghiêm túc Quy chế.

Điều 25. Hiệu lực thực hiện Quy chế

Quy chế này được thông qua và áp dụng kể từ năm học 2022 - 2023. Trong trường hợp có sự thay đổi, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi sẽ được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thị Thanh**