

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về kiểm tra tập trung định kì tại trường THPT Hiệp Bình, bao gồm: lịch kiểm tra, danh sách phòng thi, quy trình soạn đề kiểm tra, quy trình in sao và bảo quản đề kiểm tra; nhiệm vụ của cán bộ coi thi; giao nhận bài kiểm tra; chấm bài, chấm phúc khảo, trả bài, vào điểm, kiểm tra bù, kiểm tra lại, lưu trữ hồ sơ.
- Kiểm tra tập trung bao gồm: Kiểm tra giữa học kì 1, kiểm tra học kì 1, kiểm tra giữa học kì 2, kiểm tra học kì 2, kiểm tra lại (khối 10, 11), thi thử THPT quốc gia (khối 12).
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Hiệp Bình.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn giám sát chặt chẽ, quản lí tốt việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh; theo dõi chất lượng giảng dạy của giáo viên cũng như kết quả học tập của học sinh.
- Giáo viên, nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao.
- Học sinh nắm vững và thực hiện đúng nội quy thí sinh.
- Đánh giá kết quả học tập của học sinh công bằng, chính xác, khách quan và công khai.

Chương II. TỔ CHỨC KIỂM TRA TẬP TRUNG ĐỊNH KÌ

Điều 3. Quy định về lịch kiểm tra và danh sách phòng thi

- Căn cứ hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra tập trung của trường, dán niêm yết tại bảng tin chuyên môn (ở phòng Giáo viên) và bảng tin của trường (ở sảnh) trước đợt kiểm tra ít nhất 02 tuần.
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên làm công tác coi thi. Bảng phân công coi thi được dán niêm yết tại bảng tin chuyên môn (ở phòng giáo viên) trước đợt kiểm tra ít nhất 02 tuần.
- Nhân viên Vi tính lập danh sách phòng thi. Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt danh sách. Danh sách được dán niêm yết tại bảng tin của trường trước đợt kiểm tra ít nhất 01 tuần. Danh sách phòng thi và sổ báo danh của học sinh được sử dụng cho cả năm học.

Điều 4. Quy trình soạn đề kiểm tra

- Hình thức và nội dung các bài kiểm tra định kì được thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo mỗi năm học.
- Đề kiểm tra và đáp án phải được bảo mật.

Quy trình soạn đề kiểm tra như sau:

- **Bước 1:** Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào chuẩn kiến thức, kĩ năng, phân phối chương trình môn học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, cùng các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, các chỉ đạo của Ban Giám hiệu để thống nhất phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra, ma trận của đề kiểm tra cho từng khối lớp. Đề kiểm tra phải vừa sức nhưng phân loại được học sinh, phải có đủ các mức độ từ dễ đến khó. Câu khó trong đề phải được giải quyết bằng kiến thức, kĩ năng mà học sinh đã được học, trong phạm vi chương trình và đã được thống nhất trong Tổ chuyên môn. Nội dung thống nhất phải được ghi vào biên bản họp Tổ, Nhóm.
- **Bước 2:** Tổ trưởng chuyên môn phân công tổ viên ra đề kiểm tra. Đề kiểm tra phải chính xác cả về chuyên môn và kĩ thuật soạn thảo văn bản; đúng chuẩn kiến thức, kĩ năng của môn học; đúng phạm vi nội dung, hình thức đã được thống nhất trong Tổ. Giáo viên soạn đề và đáp án bằng máy vi tính. Quy định: Mã Unicode; Font chữ Times New Roman; Size 12 hoặc 13. Đề kiểm tra phải được canh lề và trang hợp lí, rõ ràng, tránh trường hợp chữ quá nhỏ hoặc chữ sát lề, khi photo sẽ bị mờ hoặc bị mất chữ.
- **Bước 3:** Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm duyệt đề của tổ viên. Sau khi tổ viên điều chỉnh và hoàn thiện đề kiểm tra thì in đề và đáp án ra giấy A4, niêm phong chung một bì thư, nộp cho Tổ trưởng chuyên môn. Đồng thời gửi file đề, đáp án, ma trận vào email của Trường: vanphong.hb@hcm.edu.vn. Thời gian nộp: trước ngày kiểm tra 01 tuần. Tổ trưởng chuyên môn nộp tất cả đề của Tổ cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Điều 5. Quy trình in sao và bảo quản đề kiểm tra

- Người chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in sao và bảo quản đề kiểm tra là Phó Hiệu trưởng chuyên môn, nhân viên Vi tính, nhân viên Học vụ.
- Máy photocopy được đặt tại phòng Vi tính của Trường.
- Nhà trường cung cấp giấy A4 để in đề và đáp án; cung cấp bì thư để niêm phong (liên hệ nhân viên Vi tính).
- Nhân viên Vi tính ghi nhật kí (biên bản) về tiến trình thực hiện việc in sao đề kiểm tra: môn, khối lớp, số lượng bản sao, ngày tiến hành in sao...
- Đề kiểm tra tập trung phải được bảo quản, bảo mật cho đến khi kết thúc buổi kiểm tra của môn đó.

Quy trình in sao và bảo quản đề kiểm tra như sau:

- **Bước 1:** Trước khi kiểm tra 03 ngày, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn họp bóc thăm đề kiểm tra, có ghi biên bản.

- **Bước 2:** Phó Hiệu trưởng chuyên môn cắt bì đựng đề kiểm tra chính thức và bàn giao cho bộ phận in sao đề (nhân viên Vi tính).
- **Bước 3:** Nhân viên Vi tính photo đề kiểm tra theo đúng số lượng học sinh trong danh sách dự thi, bàn giao cho nhân viên Học vụ.
- **Bước 4:** Nhân viên Học vụ đóng gói, niêm phong đề kiểm tra theo đúng số lượng thí sinh của mỗi phòng thi và bảo quản. Nhân viên Học vụ chuyển giao bì đựng đề thi của mỗi phòng thi cho cán bộ coi thi trong mỗi buổi thi.

Điều 6. Quy định về nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Cán bộ coi thi có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện đúng Nội quy coi thi được phát cùng với hồ sơ phòng thi.
- Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại Phòng Hội đồng thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.
- Cán bộ coi thi nhận hồ sơ phòng thi, kiểm tra số lượng và chất lượng in ấn của đề thi, giấy làm bài, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, danh sách thí sinh, danh sách kí nộp bài thi, sơ đồ chỗ ngồi, bản nội quy thí sinh, bản nội quy coi thi, các mẫu biên bản xử lý vi phạm của thí sinh... Nếu thiếu phải báo ngay cho người điều hành của buổi thi đó để bổ sung. Bảo quản an toàn hồ sơ phòng thi từ Phòng hội đồng đến phòng thi.
- Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ theo sơ đồ, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo Nội quy thí sinh.
- Nhắc nhở thí sinh thực hiện đúng Nội quy thí sinh; yêu cầu thí sinh điền đầy đủ thông tin cá nhân vào các mục của giấy làm bài tự luận và phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi làm bài; ghi rõ mã đề, số tờ; kí tên vào danh sách nộp bài. Bài thi không ghi mã đề sẽ bị điểm 0 (không). Khi thu bài, cán bộ coi thi phải kiểm dò và yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ các thông tin thí sinh trên giấy làm bài và phiếu trả lời trắc nghiệm.
- Cán bộ coi thi phải kí tên đầy đủ vào giấy làm bài tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp của thí sinh; nhắc nhở thí sinh không được ghi nội dung gì vào giấy nháp ngoài họ tên, số báo danh, phòng thi trước khi bắt đầu tính giờ làm bài.
- Cán bộ coi thi ghi lên bảng các nội dung: kì thi, môn thi, thời gian làm bài, vẽ sơ đồ thời gian, số thí sinh vắng mặt, số báo danh và tên của thí sinh vắng, sơ đồ chỗ ngồi, danh sách thí sinh bị nhắc nhở.
- Phải bảo vệ, bảo quản đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.
- Phát đề và thu bài theo hiệu lệnh điều hành (bằng trống và loa). Hiệu lệnh được thông báo vào các thời điểm: bắt đầu phát đề, bắt đầu tính giờ làm bài, còn 05 phút hết giờ làm bài, thu bài.
- Tuân theo hướng dẫn của người điều hành buổi thi về cách thức phát đề, thu bài, xếp bài

của mỗi môn thi.

- Môn thi có nhiều mã đề: phải phát đề theo đúng quy tắc đã được chỉ định.
 - Bài thi có cắt phách: đánh số thứ tự bài thi từ 1 đến hết số bài theo thứ tự tăng dần số báo danh của thí sinh, không bỏ trống số thứ tự khi có thí sinh vắng mặt, xếp 06 bài/xấp, số thứ tự nhỏ ở ngoài và số thứ tự lớn ở trong. Bài thi có nhiều tờ được đánh số thứ tự là 1a, 1b, 1c...
 - Bài thi không cắt phách và phiếu trả lời trắc nghiệm: không đánh số thứ tự bài thi, xếp bài thi theo thứ tự từ lớp A1 đến hết các lớp.
 - Đảm bảo không nhầm lẫn, thiếu sót.
- Nếu có thí sinh vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm quy chế của thí sinh, cán bộ coi thi lập biên bản (theo mẫu). Yêu cầu thí sinh vi phạm kí tên vào biên bản. Nếu thí sinh vi phạm không chịu kí tên vào biên bản thì cho 2-3 thí sinh cùng phòng thi kí tên xác nhận sự việc. Nộp các biên bản xử lý thí sinh vi phạm (nếu có) cho Chủ tịch Hội đồng thi. Nếu có tình huống bất thường trong phòng thi ngoài khả năng giải quyết của cán bộ coi thi thì phải báo cáo ngay cho người điều hành (thông qua cán bộ ngoài phòng thi).
 - Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài làm của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của thí sinh, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và kí tên vào danh sách thu bài kiểm tra. Sau khi thu và kiểm đếm xong toàn bộ bài thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi.
 - Sau khi hết thời gian làm bài của mỗi môn thi, cán bộ coi thi trực tiếp mang bài thi đến bàn giao cho thư kí Hội đồng thi. Bài thi phải được kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỉ luật cùng tang vật (nếu có). Cán bộ coi thi kí tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài thi trước khi rời khỏi phòng Hội đồng thi.
 - Trường hợp thời gian nghỉ giữa hai môn thi ngắn (dưới 30 phút) thì cán bộ coi thi không di chuyển về phòng Hội đồng để nộp bài mà thư kí sẽ thu bài tại từng phòng thi.

Điều 7. Quy định về giao nhận bài kiểm tra, chấm bài, trả bài, vào điểm

- **Nhiệm vụ của thư kí Hội đồng thi**
 - Thực hiện thu bài thi, kiểm đếm, chia bài thi, đánh mã phách, cắt phách... theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.
 - Ghi nhận và báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng thi các sai sót (nếu có).
- **Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn:**
 - Sau buổi thi, Tổ trưởng chuyên môn nhận đề và đáp án tại phòng Vi tính, nhận bài thi tại Phòng Học vụ.
 - Tổ chức họp thống nhất đáp án và cách chấm; phân công giáo viên chấm bài; thống nhất thời hạn nộp bài.

- Ghi nhận những sai sót trong việc biên soạn đề và đáp án, việc chấm bài kiểm tra của tổ viên, tỉ lệ % về điểm kiểm tra của bộ môn ở từng lớp làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối học kì và cuối năm.
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình chấm bài.
- Sau khi tổ viên chấm bài xong, Tổ trưởng chuyên môn nhận đầu phách tại phòng Học vụ, tổ chức ráp phách, bàn giao bài thi cho giáo viên dạy lớp.
- **Nhiệm vụ của giáo viên chấm bài:**
 - Nhận bài thi theo phân công. Bảo quản bài thi. Chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất. Cộng điểm bài thi chính xác. Ghi điểm bằng số và bằng chữ. Kí tên và ghi rõ họ tên vào ô Giám khảo 1 của mỗi bài thi. Trả bài thi đúng hạn.
 - Trong quá trình chấm, nếu có vấn đề phát sinh thì báo cáo trực tiếp cho Tổ trưởng chuyên môn.
- **Nhiệm vụ của giáo viên dạy lớp:**
 - Trả sửa bài kiểm tra cho học sinh trong vòng 01 tuần sau khi kiểm tra. Thống kê số bài thi trên 5.0 điểm. Bàn giao bài thi cho nhân viên Học vụ lưu trữ.
 - Giáo viên nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo thời gian quy định của mỗi đợt kiểm tra.

Điều 8. Quy định về chấm thẩm định và chấm phúc khảo

- Sau mỗi đợt kiểm tra tập trung, Tổ trưởng chuyên môn tổ chức chấm thẩm định (chấm thử) 05 bài của mỗi khối lớp. Ghi nhận vào biên bản họp Tổ. Rút kinh nghiệm việc ra đề thi, đáp án, thang điểm...
- Bài kiểm tra tập trung giữa học kì và cuối học kì được phúc khảo khi có yêu cầu của học sinh. Giáo viên dạy lớp chấm phúc khảo bài thi đó, kí tên và ghi họ tên vào ô Giám khảo 2, ghi lại điểm mới bằng số và bằng chữ.
- Trường hợp điểm chấm của hai giám khảo lệch nhau nhiều (từ 2đ trở lên đối với môn tự luận và 1đ trở lên đối với môn trắc nghiệm) thì phải báo cáo Tổ trưởng chuyên môn để thống nhất.
- Đối với bài thi lại của lớp 10 và lớp 11: Tổ trưởng chuyên môn phân công hai giáo viên chấm độc lập và thống nhất điểm cuối cùng. Bài thi lại không chấm phúc khảo.

Điều 9. Quy định về kiểm tra bù đối với thí sinh vắng mặt

- Những học sinh vắng mặt khi kiểm tra giữa học kì và cuối học kì có lí do chính đáng phải làm đơn xin kiểm tra bù, có xác nhận của Phụ huynh học sinh và Giáo viên chủ nhiệm, nộp cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Trường hợp học sinh không làm đơn hoặc không có lí do chính đáng thì bài thi đó bị điểm 0 (không).
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch kiểm tra bù và phân công giáo viên coi thi.
- Nếu học sinh tiếp tục vắng mặt trong buổi kiểm tra bù thì bài thi đó bị điểm 0 (không).
- Tổ trưởng chuyên môn chấm bài kiểm tra bù của học sinh, giao bài cho nhân viên Học

vụ.

- Giáo viên dạy lớp nhận và trả bài kiểm tra bù cho học sinh xem, sau đó nộp bài cho nhân viên Học vụ lưu trữ.

Điều 10. Quy định về kiểm tra lại cho học sinh lớp 10 và lớp 11

- Giáo viên chủ nhiệm tư vấn cho phụ huynh học sinh và học sinh chọn môn thi lại trong số các môn có điểm trung bình cả năm không đạt yêu cầu, nói rõ môn nào bắt buộc học sinh phải thi lại, môn nào được lựa chọn để thi lại.
- Học sinh làm đơn xin thi lại (theo mẫu), có chữ ký xác nhận của Phụ huynh học sinh, nộp cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trong thời gian quy định.
- Học sinh phải tham gia lớp ôn tập củng cố kiến thức do Trường tổ chức. Đối với các môn có ít học sinh thi lại, chỉ tổ chức 01 buổi để giáo viên bộ môn dặn dò, hướng dẫn cho học sinh tự ôn tập ở nhà.
- Các công tác liên quan việc tổ chức thi lại được thực hiện giống như tổ chức kiểm tra tập trung giữa học kì và cuối học kì.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng:
 - o Ra quyết định thành lập Hội đồng thi.
 - o Là Chủ tịch Hội đồng thi.
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn:
 - o Là Phó Chủ tịch Hội đồng thi.
 - o Thay mặt Chủ tịch hội đồng thi thực hiện các công việc được Chủ tịch phân công.
- Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng:
 - o Triển khai cho tất cả các tổ viên nắm vững quy chế này.
 - o Nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ.
 - o Tổ trưởng chuyên môn là cán bộ điều hành trong buổi thi bộ môn; cùng với giáo viên ra đề chịu trách nhiệm về đề kiểm tra, đáp án.
- Giáo viên, nhân viên: thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Giáo viên chủ nhiệm: phổ biến cho phụ huynh, học sinh biết và thực hiện quy chế.

Chương III. LƯU TRỮ HỒ SƠ TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 12. Hồ sơ tổ chức kiểm tra

Bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan.
- Danh sách phân công cán bộ coi thi.
- Danh sách thí sinh theo phòng thi.
- Bài kiểm tra của học sinh.
- Các biên bản của Hội đồng thi: biên bản họp bốc thăm đề thi, biên bản in sao đề thi, biên

bản tổ chức thi, biên bản giao nhận bài thi tại phòng thi, biên bản giao nhận bài thi tại phòng Học vụ...

- Hồ sơ xử lý cán bộ coi thi, thí sinh vi phạm (nếu có).
- Hồ sơ phúc khảo (nếu có).
- Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Quy định về lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra

- Nhân viên Học vụ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra tập trung.
- Hồ sơ tổ chức kiểm tra tập trung phải được phân loại, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, có biện pháp phòng tránh mối mọt.
- Bài kiểm tra của học sinh được lưu trữ ít nhất 02 năm sau ngày kiểm tra. Các loại hồ sơ khác được lưu trữ ít nhất 05 năm sau ngày kiểm tra.



Lê Thị Ngọc Anh

