

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh
các đợt kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NĂNG KHIẾU TDTT HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Thông tư số 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 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 trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ hướng dẫn số 3157/SGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022-2023.

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Năng Khiếu TDTT Huyện Bình Chánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại từ năm học 2022-2023 của trường THPT Năng Khiếu TDTT Huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quy chế gồm 10 Chương, 24 Điều. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại.

*(Kèm theo Quyết định số: 75 /QĐ-NKTDTC ngày 12 tháng 10 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường THPT Năng Khiếu TDTT huyện Bình Chánh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại (gọi chung là kiểm tra) tại trường Năng Khiếu TDTT Huyện Bình Chánh, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra nội bộ, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra 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 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 định kỳ vào đầu năm học.

Điều 4. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

c) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

a) Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Khối 11 và 12 : môn Giáo dục thể chất.

+ Khối 10: các môn Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

b) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này.

+ Nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

+ Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 5. Đánh giá thường xuyên

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học, như sau:

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 ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

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

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

Điều 6. Đánh giá định kì

- 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.

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 7. Thành lập hội đồng kiểm tra

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,

phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của các đợt kiểm tra. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về việc 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 kiểm tra, nhập điểm, kiểm tra nội bộ, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Các phó chủ tịch hội đồng: 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; 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, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công chấm kiểm tra, trả và 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, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

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

4. 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 khi gửi cho tổ trưởng.

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

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

7. Giáo viên chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất trong buổi họp tổ.

8. Bộ phận quản lý trực tuyến, Học vụ: đảm bảo tính an toàn, bảo mật của đề kiểm tra định kì trên hệ thống kiểm tra trực tuyến; khi thực hiện kiểm tra trực tiếp phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thi, giấy thi, giấy nháp, phát bài thi và nhận lại bài thi sau khi đã chấm từ TTCM. Lưu toàn bộ hồ sơ có liên quan việc tổ chức kiểm tra định kì trên hệ thống kiểm tra trực tuyến và kiểm tra trực tiếp; đảm bảo tính bảo mật điểm trong sổ điểm điện tử của trường.

9. Nhân viên phụ trách quản lý điểm: hướng dẫn đánh phách, xử lý và bảo mật kết quả của bài thi. Chịu trách nhiệm nhập điểm và thực hiện việc sửa điểm (nếu có) đúng quy định; bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, sổ điểm lưu sau khi hoàn thành học kỳ I và cuối năm học.

10. Tổ văn phòng: dán sơ đồ phòng thi, danh sách phòng thi tại bảng tin và trước các phòng thi; chuẩn bị đủ số lượng bàn ghế và dọn vệ sinh các phòng thi. Làm tốt công tác bảo vệ an ninh trong các buổi thi.

Chương III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên

a) Trong quá trình tổ chức dạy học, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra (theo nội dung đã thống nhất trong tổ chuyên môn), đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập.

b) Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Kiểm tra đánh giá định kỳ

a) Trước ngày kiểm tra ít nhất 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn;

b) Phải có ma trận đặc tả, ma trận đề kiểm tra: 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 so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

c) 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.

d) Nội dung, hình thức của đề kiểm tra

+ Kiểm tra giữa kỳ: Theo thống nhất giữa các bộ môn với lãnh đạo nhà trường.

+ Kiểm tra cuối kỳ: Áp dụng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo ở mỗi năm học.

đ) Việc tổ chức thực hiện kiểm tra *“theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp 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.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 10 ngày.

b) Tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và gửi Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày (kiểm tra giữa kỳ: 1 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 2 bộ đề gồm 1 đề chính thức và 1 đề dự bị), mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 10. Yêu cầu của đề kiểm tra

1. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ/nhóm chuyên môn đã thống nhất và phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- a) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- b) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình THPT; bảo đảm phân loại được thí sinh;
- c) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra tự luận và bài kiểm tra trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;
- d) Đề kiểm tra phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra.

2. 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 được quy định trong chương trình.

3. 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.

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO - SỬ DỤNG ĐỀ KIỂM TRA

Điều 11. In sao đề kiểm tra

- 1. Thành phần Ban in sao đề kiểm tra gồm
 - Trưởng ban, Phó Trưởng ban do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiêm nhiệm;
 - Thành viên: Tổ văn phòng (TTVP, TPVP), Trưởng ban Thanh tra nhân dân, phụ trách học vụ của nhà trường.
- 2. Ban in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc đảm bảo bí mật đề bài kiểm tra.
- 3. Trưởng ban in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm: tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề, bảo quản và chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho Hội đồng coi kiểm tra.
- 4. Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:
 - a) 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 kiểm tra gốc phải báo cáo ngay Trưởng ban xử lý;
 - b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng, từng môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra;

c) In sao đề lần lượt cho từng môn kiểm tra; in xong phải niêm phong đóng gói theo phòng kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải theo dõi chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở phong bì chứa đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng. Mỗi môn kiểm tra phải có 01 phong bì chứa đề kiểm tra dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề kiểm tra từng môn, Trưởng ban quản lý các bì đề kiểm tra; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

5. Đề kiểm tra phải bảo quản trong tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ cẩn thận; chìa khóa do Trưởng ban in sao đề kiểm tra giữ.

Điều 12. Sử dụng đề kiểm tra - Xử lý các sự cố bất thường

1. Chỉ được mở túi đựng đề và phát đề cho thí sinh tại phòng kiểm tra đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định .

2. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

3. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

4. 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. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra lại vào thời gian thích hợp.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 13. 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 định kỳ (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng (người điều hành).

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.

d) Thanh tra kỳ kiểm tra: Thanh tra nhân dân

đ) Giám thị coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn. Không bố trí giáo viên coi kiểm tra của khối lớp mà giáo viên đó có con hoặc em đang theo học.

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 bảng biểu cần thiết.

d) Giám thị coi kiểm tra: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra. (phụ lục kèm theo)

Chương VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Chấm kiểm tra

1. Tổ văn phòng tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

2. Tổ trưởng chuyên môn/ Nhóm trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (theo lịch chấm bài mà chủ tịch hội đồng kiểm tra yêu cầu).

3. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu 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, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên chấm bài phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, 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 bài chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm giáo viên chấm bài quản lý bài được giao.

4. Không một ai 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 Phó hiệu trưởng chuyên môn.

5. Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. Ví dụ:

+ Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

+ Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo của học sinh, tổ trưởng chuyên môn phân công 2 giáo viên (không chấm lần 1) nhận bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh.

2. Điểm chấm phúc khảo:

a) Đối với bài kiểm tra tự luận:

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài kiểm tra giao cho tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba giáo viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm.

b) Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm:

+ Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân;

+ Tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

3. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và nộp lại cho tổ học vụ để trình phó hiệu trưởng chuyên môn ký duyệt (trễ nhất là 7 ngày sau ngày kiểm tra).

4. Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giáo viên chấm đợt đầu và giáo viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trường ban Phúc khảo (Phó hiệu trưởng chuyên môn) để xử lý theo quy định.

5. Nếu tỉ lệ bài kiểm tra dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 60% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Chương VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Thanh tra

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 17. 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 18. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn/ Nhóm trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi 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 tổ, 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 đi 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 căn cứ theo tiêu chí thi đua của nhà trường.

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.

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 19. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ liên lạc điện tử

a. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm kiểm tra thường xuyên và nhận xét từng học sinh vào sổ liên lạc điện tử theo định kỳ. Bộ phận học vụ trực tiếp nhập điểm kiểm tra định kỳ vào sổ liên lạc điện tử sau mỗi đợt kiểm tra định kỳ.

b. Điểm số được cập nhật vào sổ liên lạc điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân của giáo viên.

c. Lãnh đạo nhà trường định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng 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 tháng/học kì.

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.

Chương IX

ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC HÒA NHẬP, KHUYẾT TẬT

Điều 20: Đối với học sinh khuyết tật nhẹ, không ảnh hưởng nhiều đến việc học tập

a. Thực hiện đánh giá như học sinh bình thường nhưng có sự linh hoạt giảm yêu cầu về mức độ đạt được (tuyệt đối không yêu cầu câu hỏi có mức độ vận dụng cao). Học sinh khuyết tật có thể được đặc cách làm kiểm tra định kỳ hoặc các bài kiểm tra thường xuyên theo đề riêng do nhóm chuyên môn thống nhất ra đề. Học sinh khuyết tật có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

b. Tổ, nhóm thống nhất nội dung và cấu trúc đề kiểm tra thường xuyên và định kỳ, thống nhất mức độ yêu cầu cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề, đáp án, ma trận cho phù hợp. Lưu trữ nội dung thống nhất, đề và đáp án,.. vào hồ sơ chuyên môn theo quy định.

c. Căn cứ vào hồ sơ và học bạ học sinh, Hội đồng xét duyệt nhà trường xem xét lên lớp hay ở lại lớp vào cuối năm học (theo mức độ hòa nhập). Khi chưa đảm bảo yêu cầu trong đánh giá, học sinh có thể được đánh giá lại vào thời điểm thích hợp.

Điều 21: Đối với học sinh khuyết tật nặng

a. Giáo viên chủ nhiệm cần lập kế hoạch cá nhân của học sinh và sổ theo dõi một cách cụ thể theo cả năm học, từng kì, từng tháng trên cơ sở đó đề ra mục tiêu, yêu cầu phù hợp để có kế hoạch giáo dục và đánh giá học sinh phù hợp. Chú trọng giáo dục kỹ năng cho học sinh: kỹ năng sống, kỹ năng nhận thức, kỹ năng xã hội, ... và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.

b. Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện linh hoạt dưới nhiều hình thức phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh. Các kì kiểm tra, nội dung kiểm tra, bài kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra được ghi nhận và lưu trữ vào trong hồ sơ của học sinh. Hình thức kiểm tra: làm bài tập, trao đổi, phỏng vấn, quan sát, theo dõi đánh giá. Không yêu cầu câu hỏi các câu hỏi ở mức độ vận dụng đối với học sinh. Học sinh có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

c. Cuối năm học Hiệu trưởng nhà trường chủ trì cùng các giáo viên và các đoàn thể liên quan họp xét và quyết định học sinh được lên lớp hay ở lại lớp. Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá học sinh (đạt - chưa đạt, hoàn thành - chưa hoàn thành, tiến bộ rõ rệt - có tiến bộ - ít tiến bộ...) và không xếp loại đối tượng này.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Trách nhiệm của Cán bộ quản lý

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

2. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.



4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

5. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

6. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 23: Trách nhiệm của giáo viên môn học

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

3. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh quy định cho giáo viên chủ nhiệm.

Điều 24. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Giúp Hiệu trưởng quản lí việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định.

2. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

4. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

5. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

6. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (để báo cáo);
- LĐNT, TTCM, TTVP;
- Dán bảng tin;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thiện Đạo

TẠO T
TRƯỜNG
HỌC PHỔ
S KHIẾU
BÌNH CHÁ

Phụ lục

Nhiệm vụ của giám thị coi kiểm tra

(Kèm theo Quy chế Tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại của trường THPT Năng khiếu TDTT huyện Bình Chánh)

1. Giám thị có mặt đúng giờ tại phòng Hội đồng: buổi sáng lúc 6 giờ 55', buổi chiều lúc 12 giờ 55'. Thực hiện đầy đủ số lượng buổi coi thi theo phân công, không được đổi hoặc nhờ coi hộ. Trong trường hợp nghỉ có lý do chính đáng phải có đơn xin phép và được chủ tịch Hội đồng giải quyết.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Giám thị 1: Giám thị trong phòng thi

- Mỗi phòng thi có một giám thị, giám thị đánh số báo danh đúng quy định, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, giám thị yêu cầu thí sinh: dọn vệ sinh trong phòng và ngoài hành lang khu vực phòng thi, tắt nguồn điện thoại để ngoài phòng thi, tự bảo quản vật dụng cá nhân, không được trao đổi, nhìn bài, sử dụng tài liệu;

- Ký và phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các đề mục trên tờ giấy thi, giấy nháp.

- Phát đề thi theo đúng quy định, yêu cầu thí sinh kiểm tra nội dung đề, số trang đề thi, nhắc thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc giờ thi.

- Giám thị ngồi trên bàn giáo viên quan sát thí sinh làm bài, giám thị không làm việc riêng, hút thuốc lá, khi muốn ra khỏi phòng yêu cầu giám thị 2 (hành lang) hỗ trợ việc coi thi, nếu không có giám thị 2 có thể liên lạc trực tiếp với lãnh đạo hội đồng thi để được giải quyết. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại và bỏ vị trí coi thi khi không có sự thay thế của giám thị khác.

- Khi còn 05 phút hết giờ làm bài: Giám thị nhắc học sinh khi còn 05 phút hết giờ làm bài. Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu tất cả thí sinh giữ trật tự, không được cầm viết, gọi lần lượt thí sinh lên nộp bài, ký nộp bài, quay về chỗ ngồi cho tới khi đếm đủ số lượng bài thi thí sinh mới được ra khỏi phòng thi. Thông báo cho học sinh ngày giờ kiểm tra từng môn trong lịch nhà trường.

- Công tác thu bài:

+ Đối với môn tự luận: Giám thị phải trực tiếp đánh số thứ tự bài thi sau khi thu bài. Sắp xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, xếp 6 bài thành một tập, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên tờ giấy thi như số thứ tự, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

+ Đối với môn trắc nghiệm: Sắp xếp thứ tự từ nhỏ đến lớn, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên phiếu

trả lời trắc nghiệm như: Mã đề thi, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ bọc giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

b) Giám thị 2: Giám thị ngoài phòng thi

- Làm nhiệm vụ bao quát ngoài phòng thi, hỗ trợ giám thị trong phòng thi khi được yêu cầu;

- Giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giám thị trong phòng thi, có quyền đề nghị giám thị trong phòng thi thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và đề nghị giám thị trong phòng thi xử lý thí sinh vi phạm. Báo cáo lãnh đạo hội đồng những vi phạm của giám thị trong phòng thi;

- Không được rời vị trí được phân công, không được làm việc riêng hay sử dụng điện thoại trong suốt thời gian thi;

- Thu bài thi theo sự phân công của lãnh đạo hội đồng. Khi thu bài thi: Kiểm tra đầy đủ nội dung trên tờ giấy bọc bài thi, số thứ tự của mỗi bài thi (đối với bài thi tự luận), mã đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm), số báo danh. Nếu thiếu hoặc sai sót, yêu cầu giám thị 1 và báo cho thư ký hội đồng ghi nhận những trường hợp giám thị 1 còn sai sót.

